

Generazione massiva compensi da contratto al personale

- [Attivazione processo](#)
- [Selezione delle rate da cui creare i compensi](#)
- [Controllo processi asincroni](#)
- [Contabilizzazione compensi derivanti dal calcolo massivo](#)
- [Autorizzazione al pagamento](#)
- [Stampa massiva compensi](#)

Questa funzionalità permette di far creare al sistema un certo numero di compensi, a partire dalle rate di contratti che si selezionano.

Le rate dei contratti, che si possono selezionare, devono avere delle caratteristiche omogenee: prima di tutto periodo di competenza della rata, poi si possono aggiungere ulteriori condizioni di filtro come: il ruolo, la voce compenso, o il percipiente ecc.

Una volta lanciata la generazione multipla dei compensi, il sistema li elabora in maniera asincrona, per cui l'operatore nel frattempo può continuare ad operare in procedura utilizzando le altre funzionalità Ugov.

Al termine dell'elaborazione, il sistema produce un log con l'esito della stessa. I compensi creati massivamente dal sistema sono già in stato completo, calcolati e con le estensioni contabili inserite, pronti quindi per essere contabilizzati.

I compensi che il sistema crea col processo asincrono, si troveranno dentro i DG compensi, come gli altri compensi creati dalle funzionalità del ciclo compensi.

Per poter attivare l'elaborazione massiva di questi compensi, sono necessari i seguenti passaggi, che di seguito verranno dettagliati:

1. attivazione del processo per l'elaborazione asincrona
2. selezione delle rate da cui elaborare i compensi e lancio dell'elaborazione

Attivazione processo

Prima di selezionare le rate dei Contratti al personale da cui far creare i compensi al sistema, è necessario accertarsi che le funzionalità che permetteranno di lanciare il processo asincrono siano attive.

Il percorso da seguire è:

Documenti gestionali --> Amministrazione --> Servizi Temporizzati (figura 1).



Figura 1

Entrati nella funzione se la riga relativa ai Processi asincroni è in Stato Esecuzione 'Disattivo', come mostrato in figura 2, allora bisogna attivare il processo cliccando sull'icona  'Avvia servizio' posta all'inizio della riga.

» Documenti gestionali / Amministrazione / Servizi Temporizzati ✖ Chiudi Funzione

	Nome	Categoria	Stato Abilitazione	Stato Esecuzione	Descrizione	Descrizione Errore
  	IMPORTAZIONE_FRONTIERA	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di importazione dati dalle tabelle di frontiera	
  	PROCESSI_ASINCRONI	Servizio di sistema	Abilitato	Disattivo	Gestore dei processi asincroni	
  	FE_REINNVIO_TITULUS	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Timer che tenta il reinvio delle notifiche FE verso Titulus	
  	INTEGRAZIONE_STIPENDI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di integrazione degli stipendi con CSA	

Figura 2

Digitando 'Avvia servizio', lo stato da 'Disattivo' passerà ad 'Attivo', come mostrato in figura 3.

» Documenti gestionali / Amministrazione / Servizi Temporizzati ✖ Chiudi Funzione

	Nome	Categoria	Stato Abilitazione	Stato Esecuzione	Descrizione	Descrizione Errore
  	IMPORTAZIONE_FRONTIERA	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di importazione dati dalle tabelle di frontiera	
  	PROCESSI_ASINCRONI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Gestore dei processi asincroni	
  	FE_REINNVIO_TITULUS	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Timer che tenta il reinvio delle notifiche FE verso Titulus	
  	INTEGRAZIONE_STIPENDI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di integrazione degli stipendi con CSA	

Figura 3

Se, entrando nella funzione, la riga relativa ai Processi asincroni fosse già in Stato esecuzione 'Attivo', non si dovrà fare nulla, perché è già attiva.

Selezione delle rate da cui creare i compensi

Per selezionare le rate dei Contratti al personale, da cui far creare al sistema massivamente i compensi, è necessario seguire il seguente percorso: **Documenti gestionali --> Procedure --> Gen. Massiva Compensi** (figura 4).

▼ Documenti gestionali
· Accesso per Tipologie
· Accesso per Cicli
▼ Procedure
· Liste parametri generazione DG
· Stampa voci variabili
· Stampa supporto adempimenti
· Operatività Pubblico Ufficiale
· Travaso missioni ad altro sistema payroll
· Completamento massivo contratti
· Stampa massiva contratti
· Stampa cedolino riepilogativo
· Gen. massiva compensi
· Gestione cedolini Compenso/Missione
· Archiviazione cedolini Compenso/Missione
· Canc. massiva compensi
· Stampa massiva compensi
· Gestione spese prepagate da missioni
· Fatturazione elettronica
· Ordini elettronici
· Incassi PagoPA

Figura 4

Entrati nella funzione il sistema presenterà il pannello riportato in figura 5.

* Documenti gestionali / Procedure / Gen. massiva compensi ✕ Chiudi Funzione

Condizioni di ricerca

Recupera

* Anno creazione Tutte le UO

* Unità org. contratto Nome breve

* Unità org. compenso Nome breve

Periodo competenza

* data inizio * data fine Data scadenza

Descr. Contratto

Tipo contratto Descrizione

Ruolo Comparto Descrizione

Voce Descrizione

Capitolo Descrizione

Contabilizzato COAN Non contabilizzato COAN Parzialmente contabilizzato COAN

Id Processo Num. Pratica est. Pagabile per Didattica

Codice percipiente

Percipienti selezionati

	Codice percipiente	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale

Rate estratte

Seleziona tutti

	Num. Reg.	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Id Contratto	Tipo Contratto	Descr. Contratto	Tipo Compenso	Importo	N. Rata	Inizio	Fine	Conguaglio	Rateizza

Nessun risultato trovato

Parametri di calcolo

Crea compensi

Cassa Previdenziale Tassazione

Figura 5

Il pannello è organizzato in 3 parti: nella prima parte si inseriscono le condizioni di ricerca per estrarre le rate dei contratti, da cui il sistema dovrà creare massivamente i compensi; nella seconda viene presentato l'elenco degli eventuali percipienti selezionati per la ricerca; nel terzo il sistema presenterà l'elenco delle rate estratte secondo le condizioni di ricerca e gli eventuali percipienti indicati. Quando si recuperano le rate da cui generare i compensi in base alle condizioni di ricerca impostate, il sistema mostrerà solo le rate dei contratti che abbiano le estensioni COAN valorizzate.

CONDIZIONI DI RICERCA:

A n n o c r e a z i o n e c o m p e n s i
 E' l'anno in cui si vuole che vengano creati dal sistema i compensi. E' indipendente dall'anno di creazione dei contratti da cui si selezioneranno le rate in cui ci si trova. Campo obbligatorio

T u t t e l e U O
 Se questo flag viene attivato, il sistema estrarrà tutte le rate dei contratti aperte, secondo le condizioni di ricerca impostate, su tutte le Unità organizzate. In caso non venga attivato saranno da compilare i due campi successivi relativi alle: UO del contratto e Uo del compenso.

U n i t à O r g c o n t r a t t o
 E' l'unità organizzativa in cui sono stati creati i contratti al personale, da cui si vogliono creare i compensi. Campo obbligatorio

U n i t à o r g . C o m p e n s o
 E' l'unità organizzativa in cui il sistema dovrà creare i compensi. Potrebbe differenziarsi da quella di creazione del contratto, in caso ci siano state fusione o modifiche nella struttura organizzativa da un anno all'altro.

P e r i o d o d i c o m p e n s a z i o n e
 E' un campo obbligatorio, si compone di data inizio e data fine. Corrisponde alla data inizio e data fine delle rate, che si vuole che il sistema estragga. univoco ed obbligatorio ne consegue che la generazione massiva dei compensi potrà farsi solo per rate di contratti che abbiano lo stesso periodo di competenza. indicare la data è anche possibile utilizzare il calendario che compare posizionandosi sul campo, come mostrato nell'immagine sotto riportata.

Periodo competenza

* data inizio * data fine

Descr. Contratto	<input type="text"/>	Descrizione
Tipo contratto	<input type="text"/>	Descrizione
Ruolo	<input type="text"/>	Comparto
Voce	<input type="text"/>	Descrizione
Capitolo	<input type="text"/>	Descrizione
Contabilizzato COAN	<input type="checkbox"/>	Non contabilizzato COAN



D a t a S c a d e n z a Campo facoltativo. E' possibile ricercare anche per data scadenza. Se si indica tale condizione di ricerca le rate estratte dovranno tutte avere la stessa

T i p o c o n t r a t t o Campo facoltativo. E' possibile inserire, come ulteriore condizione di filtro, oltre al periodo di competenza, il tipo contratto indicato nei contratti Contratti. Selezionare il tipo contratto è necessario attivare la look-up di ricerca con il tasto . Il sistema presenterà i tipi contratto attivi e se ne potrà selezionare sulla riga che interessa.

Tipi Contratto

Codice	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
01	Attività di comunicazione
02	attività medico veterinario
03	cicli seminari
04	Commissione di dottorato

R u o l o Campo facoltativo. E' possibile indicare, come ulteriore condizione di filtro, il ruolo per cui si vogliono estrarre le rate dei Contratti. Indicato il ruolo il sistema presenterà i ruoli nel campo. Il ruolo si può digitare direttamente, o ricercare con il tasto .

V o c e Campo facoltativo. E' possibile indicare, come ulteriore condizione di filtro, la voce di compenso per cui si vogliono estrarre le rate dei contratti. La voce si può digitare direttamente, o ricercare con il tasto .

C a p i t o l o Campo facoltativo. E' possibile indicare, come ulteriore condizione di filtro, il capitolo per cui si vogliono estrarre le rate dei contratti. Il capitolo si può digitare direttamente, o ricercare con il tasto .

C o n t a b i l i z z a t o C O A N Campo facoltativo. E' possibile indicare, come ulteriore condizione di filtro, lo stato di contabilità analitica dei contratti che si vogliono estrarre. Si potranno estrarre i contratti in stato: contabilizzato COAN, non contabilizzato COAN, parzialmente contabilizzato COAN, o combinazioni di tali stati.

I d p r o c e s s o a s i n c r o n o	L'id che il sistema valorizza in caso sia stato generato tramite un processo asincrono.
N u m . P r a t i c a e s t.	Numero pratica esterna. Campo da valorizzare solo per i contratti in bozza creati dall'Atto di carriera di Esse3.
P a g a b i l e p e r D i d a t t i c a	<p>Dato non modificabile. In fase di inserimento del contratto in U-Gov Compensi viene impostato in automatico il flag "Contratto pagabile", in base allo stato della copertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se lo stato della copertura ha il flag "Contratto pagabile" disattivato allora il contratto viene inserito con il flag "Contratto pagabile" disattivato. • Se lo stato della copertura ha il flag "Contratto pagabile" attivato (tipicamente per lo stato C - Conclusa), allora il contratto viene inserito con il flag "Contratto pagabile" attivato. In quest'ultimo caso il sistema memorizza sulla copertura la data in cui il flag "Contratto pagabile" del contratto è stato attivato.
C o d i c e P e r c i p i e n t e	Campo facoltativo. E' possibile indicare, come ulteriore condizione di filtro, l'elenco dei percipienti per i quali si vogliono estrarre le rate dei contratti. Se il codice anagrafico del percipiente (ID_AB) lo si può digitare direttamente, oppure lo si può ricercare con il tasto  . Dando tab il percipiente indicato nella griglia sottostante relativa ai percipienti selezionati e sarà possibile inserire un nuovo percipiente.

Inserite tutte le condizioni di ricerca, si potrà attivare la ricerca delle rate dei contratti cliccando sul tasto posto in alto a sinistra : RECUPERA, come mostrato in figura 6

Condizioni di ricerca

Recupera

* Anno creazione Tutte le UO

* Unità org. contratto Nome breve

* Unità org. compenso Nome breve

Periodo competenza

* data inizio * data fine Data scadenza

Descr. Contratto

Tipo contratto Descrizione

Ruolo Comparto Descrizione

Voce Descrizione

Capitolo Descrizione

Contabilizzato COAN Non contabilizzato COAN Parzialmente contabilizzato COAN

Id Processo Num. Pratica est. Pagabile per Didattica

Codice percipiente

Percipienti selezionati

	Codice percipiente	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		87712 093758	ODASMINI	Enrico	DSMNR73A30F257T
<input type="checkbox"/>		148597 104831	ANGIOLINI	ALEKSANDRA	NGLLSN93H58Z1150

Figura 6

Il sistema mostrerà l'elenco delle rate dei contratti recuperate in base alle condizioni di ricerca inserite, nella parte bassa del pannello relativa alle rate estratte, come mostrato in figura 7.

Si precisa che, rispetto alle condizioni di ricerca indicate, il sistema per ogni contratto oltre alla rata che risponde alle condizioni di ricerca impostate, estrarrà anche le eventuali rate con periodo di competenza precedente non ancora associate a compenso. Questo per mantenere il controllo di congruità nella liquidazione delle rate del contratto, per cui non si può liquidare una rata di un contratto, se non si è ancora liquidata la rata precedente.

Rate estratte

Seleziona tutti

		Num. Reg.	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Id Contratto	Tipo Contratto	Descr. Contratto	Tipo Compenso	Importo	N. Rata	Inizio	Fine	Conguaglio	Rateizza
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	240/2010 Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	16/10/2017 Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	33	01/06/2020	30/06/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	240/2010 Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	16/10/2017 Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	34	01/07/2020	31/07/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	240/2010 Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	16/10/2017 Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	35	01/08/2020	31/08/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	240/2010 Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	16/10/2017 Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	36	01/09/2020	30/09/2020	No	No

Risultati 1 - 7 di 7

Pagina 1 di 1

Figura 7

Il sistema presenta già selezionate tutte le rate estratte, se si volesse escludere dalla creazione massiva dei compensi qualche rata, basterà togliere il flag di selezione dalla riga da escludere.

Per ogni rata estratta, il sistema riporta le seguenti informazioni: N. di registrazione del contratto per cui si è estratta la rata, matricola e nominativo del percipiente a cui è intestato il contratto, posizione composta da comparto e ruolo, codice dg del contratto, tipo contratto, descrizione del contratto, importo della rata, n° della rata, periodo di competenza della rata, se il calcolo verrà effettuato con conguaglio e se rateizzerà le eventuali addizionali calcolate a conguaglio.

LOGICHE DI CREAZIONE DEI COMPENSI MASSIVI:

Il sistema applica le seguenti regole nella creazione automatica dei compensi dalle rate selezionate:

1- i compensi con ruoli di tipo assimilato a lavoro dipendente soggetti a conguaglio, il sistema li calcolerà con conguaglio, se si sta liquidando l'ultima rata di quel contratto, o l'ultima con periodo di competenza tutto compreso nell'anno. Si precisa che in automatico il sistema calcolerà sempre il conguaglio senza rateizzare le addizionali regionali e comunali.

2- se il sistema al momento del calcolo massivo per un percipiente trova delle voci variabili da associare (es. per assistenza fiscale, acconto addizionale comunale, conguaglio effettuato in CSA), assocerà in automatico al compenso che sta creando, tutte le voci con competenza nel mese che si sta calcolando, o precedente. Non assocerà invece le voci con competenza futura.

Se si vuole modificare la colonna conguaglio applicando il conguaglio su una rata per cui il sistema non lo calcolerebbe in automatico, o viceversa togliendo l'applicazione del conguaglio su una rata per cui il sistema lo calcolerebbe in automatico; è necessario posizionarsi sulla riga della rata, cliccare sulla freccia in modo che la riga diventi azzurra e poi cliccare sulla modifica (icona con la matita), per poter modificare la selezione della colonna 'Conguaglio', come mostrato in figura 8.

Allo stesso modo se si vuole che, oltre a calcolare il conguaglio, il sistema rateizzi le eventuali addizionali regionali e comunali determinate nel calcolo, è necessario posizionarsi sulla riga della rata, cliccare sulla freccia in modo che la riga diventi azzurra e poi cliccare sulla modifica (icona con la matita), per poter attivare la selezione della colonna 'Rateizza', come mostrato in figura 8.

Rate estratte

Seleziona tutti

		Num. Reg.	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Id Contratto	Tipo Contratto	Descr. Contratto	Tipo Compenso	Importo	N. Rata	Inizio	Fine	Conguaglio	Rateizza
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	33	01/06/2020	30/06/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	34	01/07/2020	31/07/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	35	01/08/2020	31/08/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	36	01/09/2020	30/09/2020	No	No

Risultati 1 - 7 di 7

« « Pagina 1 di 1 » »

Figura 8

Verificate le rate estratte e deselezionate le eventuali rate per cui non si vuole creare il compenso, si può lanciare la creazione massiva dei compensi

Crea compensi

cliccando sul tasto

posto in basso a sinistra, come evidenziato in figura 9.

		Num. Reg.	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Id Contratto	Tipo Contratto	Descr. Contratto	Tipo Compenso	Importo	N. Rata	Inizio	Fine	Conguaglio	Rateizza
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	33	01/06/2020	30/06/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	34	01/07/2020	31/07/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	35	01/08/2020	31/08/2020	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		86	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	663275	Assegno di ricerca art.22 Legge 240/2010	Documento Gestionale id_dg: 663275 del 16/10/2017		3169.7	36	01/09/2020	30/09/2020	No	No

Risultati 1 - 7 di 7

« « Pagina 1 di 1 » »

Parametri di calcolo

Crea compensi

Cassa Previdenziale Tassazione

Figura 9

Digitato il tasto 'CREA COMPENSI', il sistema presenterà un pannello, come quello mostrato in figura 10, in cui viene indicato l'Identificativo del processo asincrono (IDProcesso), che il sistema ha attivato per la creazione massiva dei compensi dalle rate dei contratti al personale selezionate.

Elaborazione del processo in corso. IDProcesso: 4784. Per consultarne lo stato accedere alla voce di menu Processi Asincroni

Figura 10

Si segnala che a partire dalla versione UGOV 24.17.00.00, nel riquadro 'parametri di calcolo', è stato inserito anche l'attributo **Attività Siope**. Tale attributo serve per gli atenei che hanno attivato tale attributo contabile nei dati di contabilità economica, per poterlo valorizzare automaticamente nelle estensioni coge dei compensi generati 'massivamente' da tale funzione, ove gli stessi abbiano come predecessori dei contratti al personale, registrati prima che l'ateneo attivasse tale attributo, e che quindi essendo privi di tale dato, non permetterebbero ai compensi di poterlo ereditare automaticamente. Per ogni 'lancio' di generazione di compensi massivi, sarà possibile indicare un'unica attività SIOPE, che sarà quindi utilizzata nelle estensioni coge di tutti i compensi generati, ove gli stessi non possano ereditare tale dato dal contratto predecessore.

Controllo processi asincroni

Per verificare lo stato del processo asincrono che è stato attivato, è necessario seguire il seguente percorso:
Documenti gestionali --> Amministrazione --> Processi asincroni (figura 11).



Figura 11

Entrati nella funzione il sistema mostrerà l'elenco dei processi asincroni elaborati fino a quel momento tra cui sarà presente anche quello indicato al lancio della generazione massiva dei compensi da contratto, come mostrato in figura 12. Si precisa che in questa funzionalità vengono mostrati tutti i processi asincroni elaborati nell'ateneo, indipendentemente dall'UO per cui si è lanciata la creazione massiva di compensi.

ID	Tipo	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
4784	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	WAITING	0%			
4782	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	15/09/2020 11:37	15/09/2020 11:37	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
4780	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	09/09/2020 10:50	09/09/2020 10:50	RIEPILOGO ----- Elaborati: 5 Archiviati: 4 Falliti: 1
4778	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	09/09/2020 10:40	09/09/2020 10:41	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 5 Falliti: 1
4776	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	09/09/2020 09:40	09/09/2020 09:41	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 6 Falliti: 0
4774	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	09/09/2020 09:10	09/09/2020 09:10	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Calcolati: 6 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
4772	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	02/09/2020 09:23	02/09/2020 09:24	RIEPILOGO ----- Elaborati: 13 Archiviati: 9 Falliti: 4
4770	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	02/09/2020 08:53	02/09/2020 08:55	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 6 Falliti: 0
4768	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	01/09/2020 17:29	01/09/2020 17:29	RIEPILOGO ----- Elaborati: 5 Completati: 5 Falliti: 0
4766	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	01/09/2020 16:59	01/09/2020 16:59	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Calcolati: 6 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
4764	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	05/08/2020 10:52	05/08/2020 10:53	RIEPILOGO ----- Elaborati: 8 Archiviati: 7 Falliti: 1
4763	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	05/08/2020 10:33	05/08/2020 10:33	RIEPILOGO ----- Elaborati: 8 Archiviati: 8 Falliti: 0

Risultati 1 - 50 di 2074

Figura 12

Si potrà filtrare per l'IDprocesso che interessa.
Il processo asincrono potrà avere i seguenti stati:

1. WAITING quando il processo non ha ancora iniziato l'elaborazione,
2. RUNNING quando ha iniziato l'elaborazione, in questo caso comparirà anche la % di avanzamento dell'elaborazione e la data e l'ora in cui è iniziata l'elaborazione,
3. ENDED quando il processo è terminato, in questo caso comparirà anche la data e ora di fine processo e nelle note verrà indicato se il processo si è concluso con successo o meno.



Nel caso si debba interrompere un processo in elaborazione (Stato RUNNING), si deve cliccare sulla seconda icona  posta a sinistra all'inizio della riga.



Nel caso si debba riprendere un processo interrotto (Stato SHUTDOWN), si deve cliccare sulla terza icona  posta a sinistra all'inizio della riga. Quando il processo termina e arriva al 100% dell'elaborazione, nel campo Note verrà immediatamente riportata l'indicazione di quanti documenti sono stati elaborati, quanti sono andati a buon fine e quanti sono falliti. Vedi Figura 13.

100%	15/09/2020 11:37	15/09/2020 11:37	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
100%	09/09/2020 10:50	09/09/2020 10:50	RIEPILOGO ----- Elaborati: 5 Archiviati: 4 Falliti: 1
100%	09/09/2020 10:40	09/09/2020 10:41	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 5 Falliti: 1

Figura 13



E' comunque possibile consultare il dettaglio dell' elaborazione aprendo il log. Per aprire il log è necessario cliccare sulla prima icona  posta a sinistra all'inizio della riga, Figura 14.

	ID	Tipo	Stato
   	4784	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	WAITING
   	4782	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED
   	4780	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED
   	4778	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED

Figura 14

Se si apre il file con un editor di testo (es. blocco note), il sistema riporta le seguenti informazioni una di seguito all'altra, per ogni compenso creato:

1. Data e ora di creazione del compenso, es.:

[Fri Apr 08 13:46:23 CEST 2011] –

1. Unità organizzativa ed anno di creazione dei compensi es.:

UO = 000160
Anno = 2011

1. Dati del contratto da cui si è creato il compenso, es.:

Contratto

Num. Reg. = 99
Data = 05/04/2011
Descrizione = CONTRATTO CC 1 PER GENERAZIONE MASSIVA

1. Dati del compenso creato, es.:

Compenso

Num. Reg. = 161
Data = 08/04/2011
Descrizione = CONTRATTO CC 1 PER GENERAZIONE MASSIVA

1. Gli eventuali messaggi di errori sia bloccanti, che informativi del calcolo del compenso, es.:

rc = 379
comparto = 1
ruolo = CC
matricola = 003001
Informativo: Imponibile o aliquota variata: non calcolato conguaglio IRAP
rc = 268
comparto = 1
ruolo = CC
matricola = 003001
Attenzione: Il conguaglio IRPEF risulta -82,89 mentre precedentemente valeva -62,87
rc = 116
comparto = 1
ruolo = CC
matricola = 003001
Attenzione: Il dipendente non ha IRPeF per la liquidazione 000

1. Eventuali messaggi di errori nella creazione delle estensioni contabili.

1. L'esito della creazione del compenso: OK se è andato a buon fine, KO se non è andato a buon fine ed il compenso non è stato creato

Per una migliore lettura è possibile aprire il file di log con excel. Per aprirlo con excel bisogna prima rinominare il file prodotto, modificando l'estensione da txt a csv e poi si può aprire da excel. Per fare questo invece di scegliere di aprire direttamente il file, si deve selezionare 'Salva file', come mostrato in figura 15.

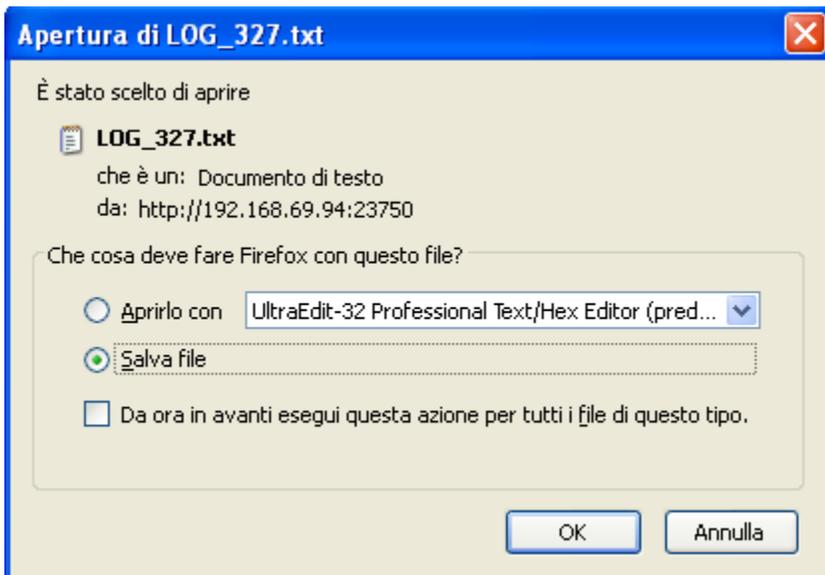


Figura 15

Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si può selezionare dove salvare il file e lo si può rinominare. Qui sarà necessario modificare l'estensione del file da txt a csv, come mostrato in figura 16.

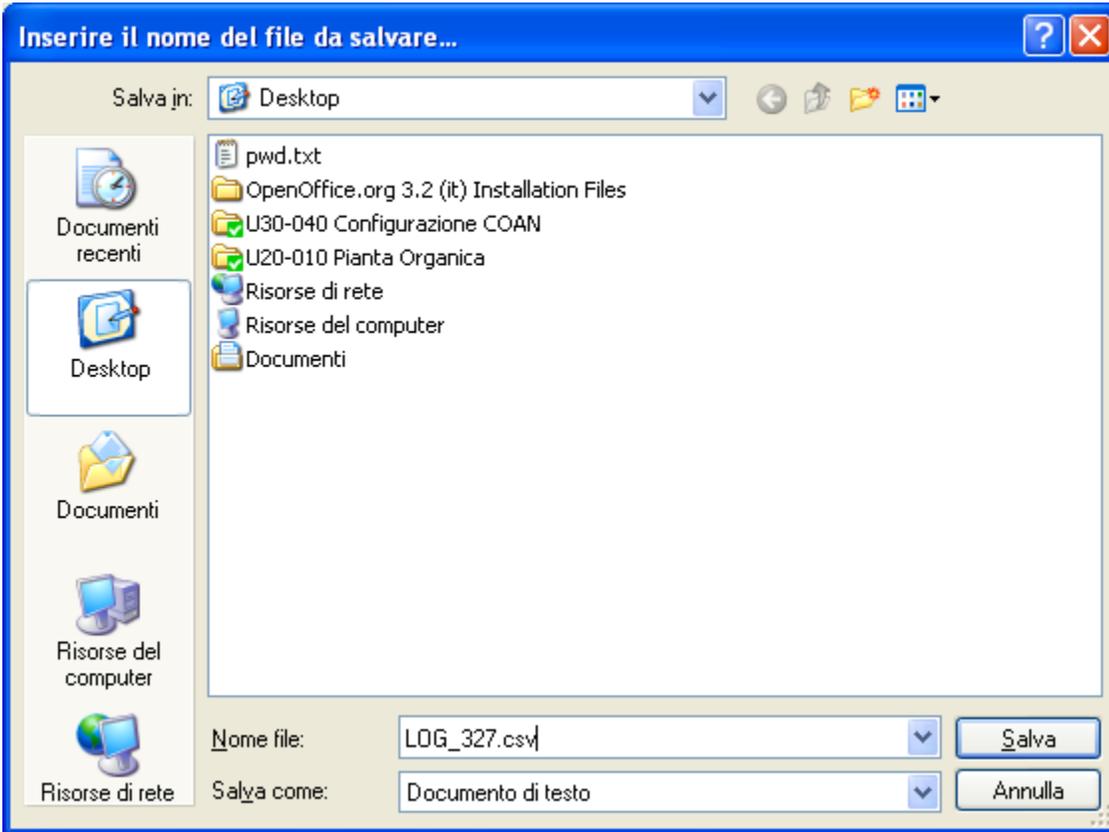


Figura 16

Aprendolo da excel, il sistema riporta le informazioni di ogni singolo compenso calcolato in colonna.

Contabilizzazione compensi derivanti dal calcolo massivo

Tutti i compensi derivanti dal calcolo massivo, saranno completati, calcolati e presenteranno già create le estensioni contabili COGE e COAN propedeutiche alla contabilizzazione attraverso l'esecuzione della funzione Crea scritture **Coge prima e Coan Normale_Esegui**.

Onde evitare di contabilizzare i documenti compenso derivanti dal calcolo massivo singolarmente, è possibile utilizzare la funzione di contabilizzazione massiva accessibile dai menù di Contabilità Generale per la COGE, Contabilità Analitica per la Coan. Nello specifico, occorrerà prima contabilizzare in COGE poi in COAN.

Contabilizzazione in COGE

Percorso: **Contabilità Generale -> Registrosioni -> Seleziona DG per contabilizzazione**

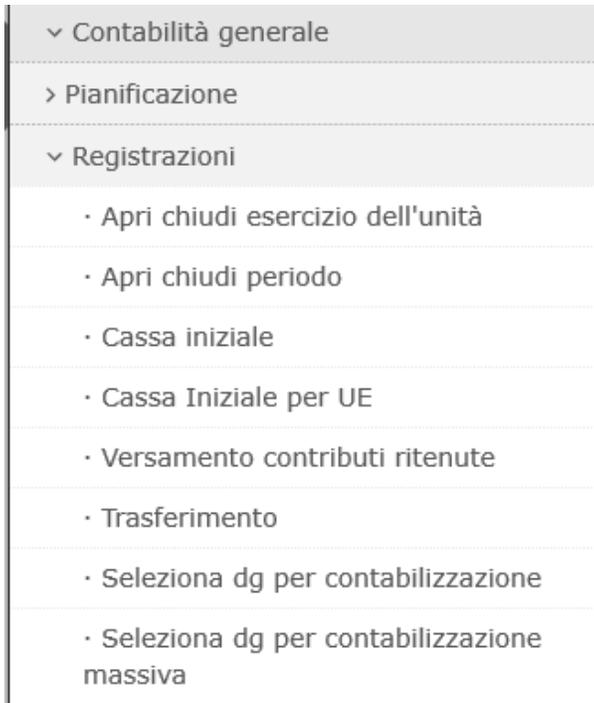


Figura 17

Il sistema chiederà di contestualizzare con esercizio (anno) e unità Economica di bilancio; apparirà successivamente un schermata intermedia in cui definire la tipologia di scrittura che si intende effettuare. Nel nostro caso una scrittura di COGE Prima. Cliccare su Crea scrittura Coge prima.

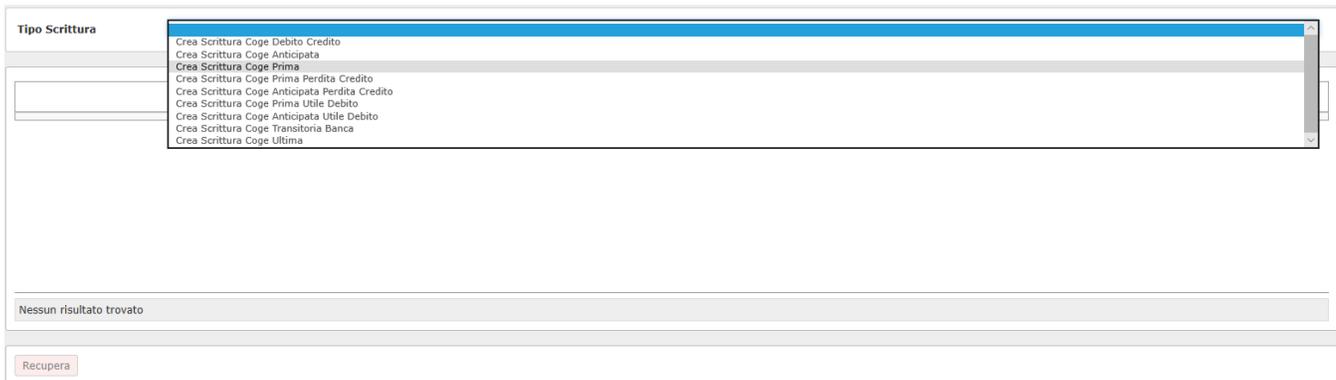


Figura 18

Selezionare il tipo documento che si intende contabilizzare, effettuando una scrittura con o senza visore. Il documento da selezionare sarà quello di Compenso. Poi cliccare su RECUPERA.

Tipo Scrittura Crea Scrittura Coge Prima

Con visore

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Anticipo Missione
<input type="checkbox"/>	Apertura Tasse
<input type="checkbox"/>	Autofattura
<input type="checkbox"/>	Carico Beni
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input type="checkbox"/>	Decremento Beni

Risultati 1 - 38 di 38 Pagina 1 di 1

[Recupera](#)

Figura 19

Il sistema recupererà i DG Compensi che andranno contabilizzati. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI.

[Indietro](#)

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coge Prima - Tipi DG: Compenso - Senza Visore

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg.	Descrizione DG	Tipo Fattura	Campo attività	Soggetto	Ammontare imponibile	Ammontare
<input type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	587	08/09/2020	RUOLO AR prova sospensione+ ripresa		Istituzionale	175574--neri andrea		
<input type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	582	02/09/2020	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 6		Istituzionale	176139--POTTER HARRY		
<input type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	581	02/09/2020	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 3		Istituzionale	176139--POTTER HARRY		
<input type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	580	02/09/2020	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 4		Istituzionale	176139--POTTER HARRY		

Risultati 1 - 50 di 170 Pagina 1 di 4

[Ricerca Avanzata](#) [Disattiva filtro avanzato](#)

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg.	Descrizione DG	Tipo Fattura	Campo attività	Soggetto	Ammontare imponibile	Ammontare iva	Ammontare totale	Ammo
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	587	08/09/2020	RUOLO AR prova sospensione+ ripresa		Istituzionale	175574--neri andrea				

Figura 20

Il sistema riporterà i N. di scrittura COGE creati con i relativi importi. (L'esempio proposto riguardava la contabilizzazione di un solo compenso). Cliccare su OK.

Il sistema chiederà di contestualizzare con esercizio (anno) e unità Analitica; apparirà successivamente un schermata intermedia in cui definire la tipologia di scrittura che si intende effettuare. Nel nostro caso una scrittura di COAN Normale. Cliccare su Crea scrittura Coan Normale.

Tipo Scrittura

<input type="checkbox"/> Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg	
<input type="checkbox"/> Crea Scrittura Coan Anticipata per Dettaglio Dg	
<input type="checkbox"/> Crea Scrittura Anticipata di Rettifica	
<input type="checkbox"/> Crea Scrittura Coan Normale	

Tipo DG

Nessun risultato trovato

Recupera

Figura 23

Selezionare il tipo documento che si intende contabilizzare, effettuando una scrittura con o senza visore. Il documento da selezionare sarà quello di Compenso. Poi cliccare su RECUPERA.

Tipo Scrittura

Con visore

<input type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Apertura Tasse
<input type="checkbox"/>	Carico Beni
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input type="checkbox"/>	Decremento Beni
<input type="checkbox"/>	Dismissione Beni
<input type="checkbox"/>	Doc Consegna Erogazione In Entrata

Risultati 1 - 27 di 27

Pagina 1 di 1

Recupera

Figura 24

Il sistema recupererà i DG Compensi che andranno contabilizzati. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI.

Indietro

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coan Normale - Tipi DG: Compenso - - Senza Visore

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLS

		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	Ammontare
<input type="checkbox"/>	▼	Compenso			021011	021011	587	08/09/2020	175574--- neri andrea	RUOLO AR prova sospensione+ ripresa	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	▼	Compenso			021011	021011	582	02/09/2020	176139--- POTTER HARRY	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 6	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	▼	Compenso			021011	021011	581	02/09/2020	176139--- POTTER HARRY	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 3	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	▼	Compenso			021011	021011	580	02/09/2020	176140--- ANT MAN	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 2	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	▼	Compenso			021011	021011	579	02/09/2020	176139--- POTTER HARRY	PROVA TEST MASSIVO CONTRATTI 5	Istituzionale			

Risultati 1 - 50 di 170

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA

Contabilizza Escludi Selezionati

		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	Ammontare Totale	Ammontare Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	Compenso			021011	021011	587	08/09/2020	175574-- -neri andrea	RUOLO AR prova sospensione+ ripresa	Istituzionale				1.740,0€

Figura 25

Il sistema riporterà i N. di scrittura COAN creati con i relativi importi. (L'esempio proposto riguardava la contabilizzazione di un solo compenso). Cliccare su OK.

DG contabilizzati

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG	Tipo Scrittura	UA Budget	Numero Scrittura	Ammontare Scrittura	Messaggio
Compenso	021011	021011	587	08/09/2020	Normale	UA.A	8951	0,00	Disponibile sintetico anticipato

Risultati 1 - 1 di 1

DG non contabilizzati

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio

Nessun risultato trovato

OK Stampa

Figura 26

I documenti compensi, saranno ora contabilizzati e pronti per essere inseriti all'interno del documento di Ordinativo di Pagamento (Contabilità Generale -> Registratori -> Seleziona DG per Ordinativo).

Autorizzazione al pagamento

Se l'Ateneo ha deciso di attivare, ai fini della successiva creazione dell'ordinativo di pagamento, l'operazione "**AUTORIZZA AL PAGAMENTO**", è possibile operare in due modi differenti.

Opzione 1: Autorizzazione al pagamento di ogni singolo DG Compenso.

Dal menù **Area Amministrativa » Documenti gestionali » Accesso per Cicli – Compenso:**

- entrare in modalità "Ricerca"
- eventualmente inserire dei filtri per restringere la ricerca
- cliccare sul tasto "RECUPERA";
- selezionare il DG di interesse ed entrarvi.

Nella barra delle operazioni del DG Compenso, selezionare l'operazione "**Autorizza Pagamento_Esegui**".

Perché l'operatore possa autorizzare singolarmente i pagamenti è necessario che ad esso siano stati attribuiti i Ruoli Autorizzativi:

- DG92_COMPENSO_T.AUTO_ANNULLA_AUTORIZZAZIONE - Transizione Autorizza Pagamento (AUTO_AUTORIZZA)
- DG92_COMPENSO_T.AUTO_AUTORIZZA - Transizione Annulla Autorizzazione (AUTO_ANNULLA_AUTORIZZAZIONE).

Opzione 2: Autorizzazione al pagamento massiva.

Dal menù **Area Amministrativa » Documenti gestionali » Accesso per Cicli – Compenso:**

- entrare in modalità "Ricerca" ed inserire obbligatoriamente i seguenti filtri:
- CRITERI GENERALI -> selezionare Stato: "Completo";
- STATI APPLICATIVI -> selezionare Stato Autorizzazione "Da autorizzare";
- sarà poi possibile inserire altri filtri, facoltativi, per restringere la ricerca
- cliccare sul tasto "RECUPERA";

- nella riga della duplicazione, si attiva il tasto "OPERAZIONI": cliccandovi sopra si deve selezionare la funzione di interesse "Autorizza Pagamento".

Perché l'operatore possa autorizzare massivamente i pagamenti è necessario che ad esso sia stato attribuito il Ruolo Autorizzativo:

DG94_FSM_EXECUTE (Accesso alla funzione di esecuzione massiva di transizioni).

Cancellazione massiva compensi

Se si ha la necessità di cancellare tutti i compensi creati da una generazione massiva di compensi, si dovrà seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali --> Procedure --> Canc. Massiva Compensi (figura 27).

- ▼ Documenti gestionali
 - Accesso per Tipologie
 - Accesso per Cicli
- ▼ Procedure
 - Liste parametri generazione DG
 - Stampa voci variabili
 - Stampa supporto adempimenti
 - Operatività Pubblico Ufficiale
 - Travaso missioni ad altro sistema payroll
 - Completamento massivo contratti
 - Stampa massiva contratti
 - Stampa cedolino riepilogativo
 - Gen. massiva compensi
 - Gestione cedolini Compenso/Missione
 - Archiviazione cedolini Compenso/Missione
 - Canc. massiva compensi
 - Stampa massiva compensi

Figura 27

Entrati nella funzione, il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 28.

* Id Processo

Id Compenso	Descr. Compenso	Num. Reg.	Data Reg.	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Inizio	Fine
Nessun risultato trovato										

Figura 28

Nel campo id processo si dovrà indicare l'ID del processo asincrono da cui il sistema ha generato i compensi da cancellare e poi si dovrà cliccare sul tasto RECUPERA posto in alto a sinistra, come mostrato in figura 28.

Recupera

* Id Processo

Id Compenso	Descr. Compenso	Num. Reg.	Data Reg.	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Inizio	Fine
1015456	Riga dettaglio n. 108 per Documento Gestionale 663275	78	15/09/2020	148597	104831	ANGIOLINI ALEKSANDRA	1	AR	01/03/2020	30/09/2020

Risultati 1 - 1 di 1

« Pagina 1 di 1 »

« Cancella »

Figura 29

Il sistema estrarrà l'elenco dei compensi creati con la generazione massiva e per cancellarli si dovrà digitare sul tasto CANCELLA, posto in basso a sinistra.
Il sistema procederà alla cancellazione dei compensi estratti.

Stampa massiva compensi

Se si ha la necessità di stampare in un'unica operazione la stampa cedolino con montanti di tutti i compensi creati da una generazione massiva di compensi, si dovrà seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali --> Procedure --> Stampa Massiva Compensi (figura 30).

<ul style="list-style-type: none"> · Accesso per Tipologie · Accesso per Cicli
<ul style="list-style-type: none"> · Liste parametri generazione DG · Stampa voci variabili · Stampa supporto adempimenti · Operatività Pubblico Ufficiale · Travaso missioni ad altro sistema payroll · Completamento massivo contratti · Stampa massiva contratti · Stampa cedolino riepilogativo · Gen. massiva compensi · Gestione cedolini Compenso/Missione · Archiviazione cedolini Compenso/Missione · Canc. massiva compensi · Stampa massiva compensi

Figura 30

Entrati nella funzione, il sistema presenterà il pannello con tutti i dati utili per poter ricercare i compensi desiderati.

Con la versione 02.06.00 è stata aggiunta la possibilità di scegliere la tipologia di stampa da lanciare: 'Stampa compenso', oppure 'Stampa cedolino con montanti'.

Nella tendina posta in corrispondenza del campo "Tipo documento" l'operatore sceglierà il tipo di stampa da produrre massivamente, prima di recuperare i documenti e lanciare la stampa. Figura 31

Recupera

* Unità org. compenso 021041 Nome breve DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA Tutte le UO

Id Processo

Tipo documento **Stampa compenso**
Stampa cedolino con montanti

Id Compenso Num. Reg.

Periodo competenza
data inizio data fine

Periodo registrazione
Data inizio Data fine

Periodo validazione
Data inizio Data fine

Ruolo Comparto Descrizione

Capitolo Descrizione

Codice percipiente

	Codice percipiente	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale

Figura 31

Nel campo id processo si potrà indicare l'ID del processo asincrono, con cui il sistema ha generato i compensi per cui si vuole stampare la stampa 'cedolino con montanti' e poi si dovrà cliccare sul tasto RECUPERA posto in alto a sinistra, come mostrato in figura 32.

Id Compenso	Descr. Compenso	Num. Reg.	Data Reg.	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Inizio	Fine
963	Documento Gestionale id_dg: 963 del 21/01/2013	12	21/01/2013	69622	071226	Cruciatti EJONA	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1007	Documento Gestionale id_dg: 1007 del 21/01/2013	14	21/01/2013	69642	041860	CACCIARI CARMELO	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1102	Documento Gestionale id_dg: 1102 del 22/01/2013	16	22/01/2013	65716	090178	MARCHIO LYUBOV VALEREVNA	1	AR	01/01/2013	15/01/2013
1156	Documento Gestionale id_dg: 1156 del 22/01/2013	2	22/01/2013	69493	090755	BIANCHINI MARIELLA BEATRIZ	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1435	Documento Gestionale id_dg: 1435 del 24/01/2013	11	24/01/2013	71479	091220	CACCIARI ALBERTINE LAURA	1	AR	01/01/2013	15/01/2013
1499	Documento Gestionale id_dg: 1499 del 24/01/2013	20	24/01/2013	72334	091409	BRUSEGAN Maria Patrizia	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1537	Documento Gestionale id_dg: 1537 del 24/01/2013	1	24/01/2013	77659	080432	XHANAJ ZHONGXIN	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1543	Documento Gestionale id_dg: 1543 del 24/01/2013	25	24/01/2013	72591	080349	CORMIO IAELE	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1567	Documento Gestionale id_dg: 1567 del 24/01/2013	3	24/01/2013	81724	092510	PELLIZZIERI Malvina	1	AR	01/01/2013	31/01/2013
1583	Documento Gestionale id_dg: 1583 del 24/01/2013	26	24/01/2013	69610	061501	ETTINGER Benedek	1	AR	01/01/2013	31/01/2013

Risultati 1 - 5000 di 5000

Stampa Pagina 1 di 1

Stampa

Figura 32

Il sistema estrarrà l'elenco dei compensi creati con la generazione massiva e per lanciare la stampa massiva, si dovrà digitare sul tasto STAMPA, posto in basso a sinistra.

Il sistema presenterà da aprire la stampa in formato pdf dei compensi estratti.