

## **Archiviazione-Pubblicazione compensi / missioni liquidati in Ugov**

Menù: *Documenti gestionali / Procedure / Archiviazione cedolini Compenso/Missione*

Questa funzionalità permette di fornire visione ai percipienti, dei dati del proprio cedolino per compenso e/o missione gestiti tramite il sistema U-Gov.

Con il termine “pubblicazione” si intende, quindi, esclusivamente l’attivazione di questa modalità informativa nei confronti del percipiente.

Tale funzionalità è utilizzabile per pubblicare e/o inviare i DG Compensi/Missioni a Percipienti con qualsiasi Ruolo; tuttavia, dato che il documento pubblicato/inviato è la Stampa Cedolino Montanti, per i soggetti che abbiano ruolo PR, tale funzionalità non ha ragione di essere utilizzata. I PR, infatti, sono soggetti che obbligatoriamente emettono fattura, quindi, teoricamente il “cedolino” che l’Ateneo liquida, corrisponde alla loro fattura ed il riepilogo dei montanti liquidati, non ha la stessa rilevanza che, invece, può avere per tutte le altre tipologie di soggetti liquidati in U-GOV.

La funzione di consultazione/invio dei Cedolini Compenso/Missione, può operare in tre modi differenti, a seconda della scelta di configurazione operata dall’Ateneo.

1. Solo utenti UGOV/UWEB profilati con diritto all’accesso via WEB. In tal caso, la notifica di pubblicazione del cedolino, sarà inviata solo agli utenti U-Gov/U-Web, i quali potranno consultare SOLO via web il proprio cedolino. Se il percipiente NON risulta presente tra gli utenti U-Gov/U-Web, l’archiviazione non verrà effettuata per quel cedolino ed il percipiente non riceverà alcuna notifica, né l’allegato del documento.
2. Solo invio e-mail. In tal caso, indipendentemente dalla presenza o meno del percipiente come utente U-Gov/U-Web, il sistema invia SEMPRE e SOLO via e-mail, in allegato, il cedolino. La mail viene recuperata, o direttamente dall’utenza UGov/UWeb, o in anagrafica Risorse Umane (contatti) se presente.
3. Entrambi (***versione di default***) In tal caso, se il percipiente è un utente U-Gov/U-Web, riceve notifica via e-mail della pubblicazione del cedolino, il quale è consultabile SOLO via web. Se il percipiente, invece, NON è un utente censito, verrà utilizzata per la comunicazione del cedolino l’indirizzo email eventualmente indicato nella sezione contatti nell’anagrafica della risorsa umana.

Come noto, la consultazione dei documenti retributivi personali, avviene attualmente tramite l’accesso al sistema U-Web (ovviamente per gli utenti registrati), che ha sostituito l’accesso tramite U-Gov.

Per i documenti retributivi che scaturiscono da CSA-ufficio stipendi (cedolini, CU, ecc...) la “pubblicazione” viene attuata dall’ufficio stipendi, mentre per i compensi / missioni liquidate in U-Gov questa è, al momento, a carico della struttura decentrata.

Al momento della redazione di questo manuale, la funzione estrae anche documenti semplicemente inseriti, quindi anche quelli non contabilizzati e per i quali non sia stato ancora prodotto ordinativo di pagamento. Tale “imperfezione” è stata comunque oggetto di segnalazione a Cineca che sta valutando la possibilità di modificare tale modalità di estrazione.

Un modo per restringere l’estrazione ai documenti per i quali sia stato prodotto ordinativo è quello di usare le date inizio/fine validazione.

## Modalità operativa

Funzione:

*Documenti gestionali / Procedure / Archiviazione cedolini Compenso/Missione*

Nell'immagine sono evidenziati i campi di possibile interesse per la ricerca, gli altri campi presenti non hanno molto valore in tal senso.

(\*) = campo obbligatorio

**Tutte le UO:** NON usare o spuntare

**Unità Organizzativa(\*):** indicare ovviamente il codice della UO di interesse

**Anno creazione(\*):** l'anno relativo ai documenti di interesse

**Tipo documento(\*):** Compenso o Missione

**Periodo competenza / Periodo registrazione (\*):**

indicando il periodo di competenza verranno considerati i documenti le cui date di inizio/fine di competenza (indicate sul documento nella scheda Compenso o Missione) siano comprese tra quelle impostate .

parimenti, indicando il periodo di registrazione verranno considerati i documenti la cui data di registrazione sia compresa tra quelle impostate.

Si evidenzia che i documenti trattati saranno comunque quelli che “appartengono” all’anno indicato: tali documenti hanno sicuramente una data registrazione appartenente all’anno impostato, ma potrebbero avere una data di competenza con anno diverso. Si consiglia quindi di pulire le date competenza ed impostare quelle di registrazione. Si potrebbe quindi impostare come data inizio registrazione quella di inizio anno (01/01/aaaa) e come fine quella di fine (31/12/aaaa): verranno estratti tutti i documenti dell’anno comunque ancora da “pubblicare”, escludendo quelli già trattati in una eventuale precedente archiviazione.

**Periodo validazione:**

la data di validazione nel compenso/missione corrisponde in pratica alla data in cui l’ordinativo di pagamento modifica il suo stato in “Trasmesso” e corrisponde a quando l’ordinativo viene firmato sul Mandato Informatico.

L’impostazione di tale data permette di escludere eventuali documenti che non abbiano ancora ordinativo o il cui ordinativo non sia ancora stato trasmesso e firmato, quindi di limitare l’estrazione a documenti effettivamente già liquidati.

**Ruolo:** per delimitare la ricerca a un determinato ruolo è possibile indicarlo in questo campo, eventualmente selezionandolo tramite l’icona di ricerca a lato del campo.

*Voce, capitolo, Id processo, Utente inserimento DG* : non usare in quanto non utili ai fini dell’estrazione di interesse.

**Codice percipiente:** se non valorizzato la ricerca sarà riferita a tutte le risorse umane che rientrano nei parametri già indicati. E’ possibile limitare la ricerca ai documenti di pertinenza di una o più specifiche risorse umane, indicando il codice identificativo dell’anagrafica o selezionandolo dall’elenco presentato usando l’icona di ricerca a lato del campo.

Il soggetto verrà riportato nella sezione sottostante dedicata agli eventuali soggetti selezionati. E’ possibile aggiungere altri soggetti ripetendo l’operazione di selezione o eliminare la selezione cliccando sull’icona accanto al soggetto.

Esempio pratico di impostazione dei parametri per una estrazione quanto più possibile corretta:

le seguenti impostazioni, in particolare le date indicate, possono essere usate anche in estrazioni periodiche in quanto non saranno considerati i documenti già elaborati con successo nelle precedenti estrazioni (verranno comunque riproposti quelli senza email, per i quali l’elaborazione non ha ovviamente esito positivo).

*UO: 000888*

*Anno creazione: 2020*

*Tipo documento: Compenso*

*Periodo competenza: non usare*

*Periodo registrazione: 01/01/2020 – 31/12/2020*

*Periodo validazione: 01/01/2020 – 31/12/2020*

*Ruolo: eventualmente lasciare vuoto per includere tutti i ruoli, oppure indicare eseguendo varie elaborazione CC, AR, AU, BS, BE, ecc.... come detto inutile usare per PR*

» Documenti gestionali / Procedure / **Archiviazione cedolini Compenso/Missione**

**Recupera**

Tutte le UO

\* Unità org. compenso  **Nome breve**

\* Anno creazione

Tipo documento

Periodo competenza

data inizio  **data fine**

Periodo registrazione

Data inizio  **Data fine**

Periodo validazione

Data inizio  **Data fine**

Ruolo  **Comparto**

Voce  **Descrizione**

Capitolo  **Descrizione**

Id Processo

Utente inserimento DG

Contabilizzato COAN  **Non contabilizzato COAN**

Codice percipiente

Nell'elenco estratto conviene lasciare la selezione su tutti ( a meno non si tratti di pochi elementi da selezionare), considerando che i soggetti privi di email indicata non verranno comunque gestiti.

Seleziona tutti | Estrai dati privi di e-mail

	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Id Compenso	Descr. Compenso	Tipo Compenso	Importo	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	302085	327034	ALAIMO CHIARA	1	AU	3409410	Premio Master "Stem cells and genome editing (u-stem). In memoriam of Paolo Bianco",	CP	750	
<input checked="" type="checkbox"/>	302088	327037		1	AU	3409401	Premio Master "Stem cells and genome editing (u-stem). In memoriam of Paolo Bianco",	CP	1125	
<input checked="" type="checkbox"/>	116477	270831		1	AU	3408466	Premio di studio "MASTER UNIVERSITARIO La scienza nella pratica giornalistica"	CP	750	
<input checked="" type="checkbox"/>	165967	290758	LEONORA	1	BE	3444484	PRIMA RATA BORSA COLLABORAZIONE STUDENTI - ANNO ACCADEMICO 2019/2020	CP	547.5	
<input checked="" type="checkbox"/>	303216	327573		1	AU	3428364	RIMBORSO SPESE MEETING ROMA INSPIRE 4 NATUR	CP	39.2	
<input checked="" type="checkbox"/>	303237	327583	ELISE	1	AU	3428786	RIMBORSO SPESE MEETING ROMA INSPIRE 4 NATUR	CP	404.63	
<input checked="" type="checkbox"/>	303710	327739	MANUEL	1	AR	3457908	AR GIUGNO 2020 - MANUEL BELTRAN NEBOT	CP	2464.39	
<input checked="" type="checkbox"/>	167328	290760	CLAUDIA	1	BE	3444466	PRIMA RATA BORSA COLLABORAZIONE STUDENTI - ANNO ACCADEMICO 2019/2020	CP	547.5	
<input checked="" type="checkbox"/>	301431	326666	LISA	1	AU	3395075	RIMBORSO SEMINARIO ROMA 19/12/2019	CP	151	

Risultati 1 - 20 di 24

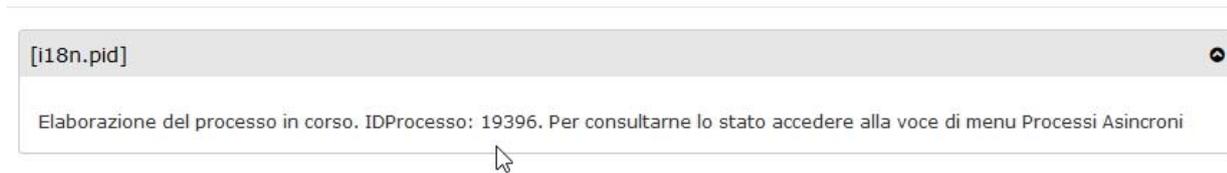
Pagina 1 di 2

Usare quindi il pulsante **Pubblica cedolini**, impostando prima una data pubblicazione (anche la data del giorno) ed una eventuale descrizione generica (es. pubblicazione compensi).

**Pubblica cedolini**

Data pubblicazione  **Descr. pubblicazione**

Verrà quindi presentato un messaggio di inizio elaborazione, con indicato un numero di processo (IDProcesso) che sarà utile per identificare successivamente l'esito dell'elaborazione. Si consiglia quindi di prendere nota del numero processo indicato.



Il risultato dell'elaborazione sarà visibile utilizzando un'altra funzionalità:

*Documenti gestionali / Amministrazione / Processi Asincroni*

(si tratta di un elaborazione asincrona, cioè eseguita tramite un processo a parte).

Nel caso non abbiate disponibile tale funzione nel vostro menù, aprite un ticket per richiederne l'attivazione per il vostro profilo UGov.

Verrà presentato un elenco dei processi elaborati: i processi visualizzati sono generali e non specifici della vostra utenza, per identificare quello di interesse utilizzate il numero processo comunicato in fase di utilizzo della funzione di Archiviazione cedolini (vedi sopra).

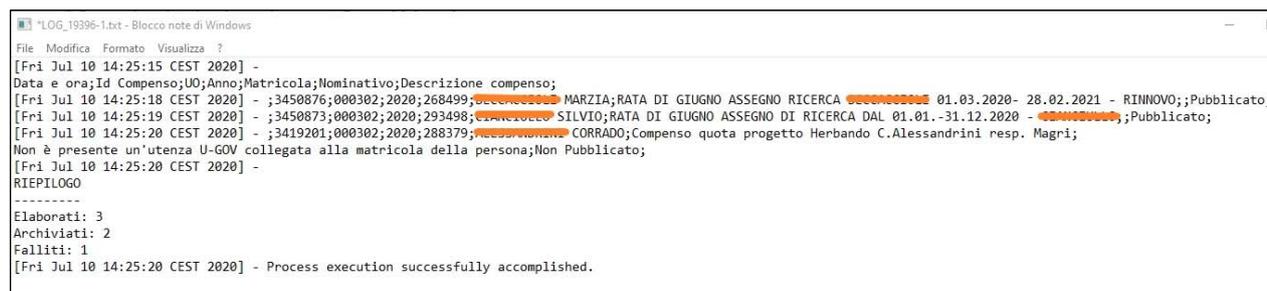
Documenti gestionali / Amministrazione / Processi Asincroni ✖ Chiudi F

▼ Filtra ✖ Annulla filtro

	ID	Tipo	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
	19396	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 14:25	10/07/2020 14:25	RIEPILOGO ----- Elaborati: 3 Archiviati: 2 Falliti: 1
	19394	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	10/07/2020 09:07	10/07/2020 09:07	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
	19392	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	10/07/2020 08:55	10/07/2020 08:55	RIEPILOGO ----- Elaborati: 2 Calcolati: 2 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
	19390	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 08:08	10/07/2020 08:08	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Archiviati: 0 Falliti: 1
	19388	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 08:07	10/07/2020 08:07	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Archiviati: 0 Falliti: 1
	19386	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 08:07	10/07/2020 08:07	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Archiviati: 0 Falliti: 1
	19384	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 08:07	10/07/2020 08:07	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Archiviati: 0 Falliti: 1
	19382	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 08:05	10/07/2020 08:05	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Archiviati: 1 Falliti: 0
	19380	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	10/07/2020 08:05	10/07/2020 08:05	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Archiviati: 1 Falliti: 0

Nel campo Note è riportato il risultato sintetico dell'elaborazione: num. elementi elaborati, archiviati e falliti, in genere quelli falliti si riferiscono a soggetti per i quali non è presente alcun indirizzo email di contatto (istituzionale o meno).

Cliccando sulla prima icona (foglietto) si potrà avere un report più dettagliato dell'elaborazione:



## **Funzione Gestione cedolini Compenso / Missione**

Menù: *Documenti gestionali / Procedure / Gestione cedolini Compenso / Missione*

Questa funzionalità propone l'elenco dei documenti "pubblicati" con possibilità di annullamento della pubblicazione.

I parametri di ricerca sono molto simili a quelli presenti per la funzione di archiviazione ed anche la struttura della maschera visualizzata è praticamente analoga.

L'elenco presentato riguarda ovviamente i documenti che sono stati già oggetto di pubblicazione con successo e riporta la data di pubblicazione/notifica.

Le funzionalità offerte, applicate sulle righe selezionate, sono due:

- Annulla pubblicazione
- Notifica pubblicazione

Di norma, a parte casi particolari, non sono funzionalità che possano venire utilmente usate.

*Annulla pubblicazione:* elimina lo stato di pubblicato sul compenso/missione e può risultare necessaria nel caso di modifica al compenso interessato in quanto, se pubblicato, questa viene impedita.

*Notifica pubblicazione:* in base alle informazioni conosciute, risulta abbastanza inutile, visto che la notifica avviene comunque in fase di archiviazione/pubblicazione.