

MOF
di
SCUOLA DIGITALE

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
ACCESSO	3
DASHBOARD.....	4
IMPOSTAZIONI MOF.....	6
MOF - Parametri	6
MOF.....	8
VOCI MOF	8
Dati FIS	9
Calcolo DSGA e Sostituto.....	10
APPROVAZIONE MOF	11
GESTIONE ATTIVITÀ.....	12
INCARICHI	15
CEDOLINO UNICO	17
ACCESSO	17
IMPOSTAZIONI CEDOLINO UNICO	17
GESTIONE CEDOLINO UNICO.....	18
INVIO CEDOLINO UNICO	20

INTRODUZIONE

Il Miglioramento Offerta Formativa (MOF) nasce nell'anno scolastico 2018/2019 con il CCNL 09/02/2018 art. 39 bis, nel quale, nel comma 1, viene detto che *"A decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", le [...] risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di legge."*

Si viene a costituire così un fondo unico per la retribuzione delle competenze accessorie del personale scolastico, docente e ATA.

Il programma MOF nasce quindi con l'intento di semplificare il lavoro dei D.S. e dei D.S.G.A. aiutandoli a svolgere tutti gli adempimenti relativi al MOF, dalla destinazione delle risorse disponibili, alle stampe delle relazioni, fino ad arrivare alla liquidazione dei compensi tramite il Cedolino Unico.

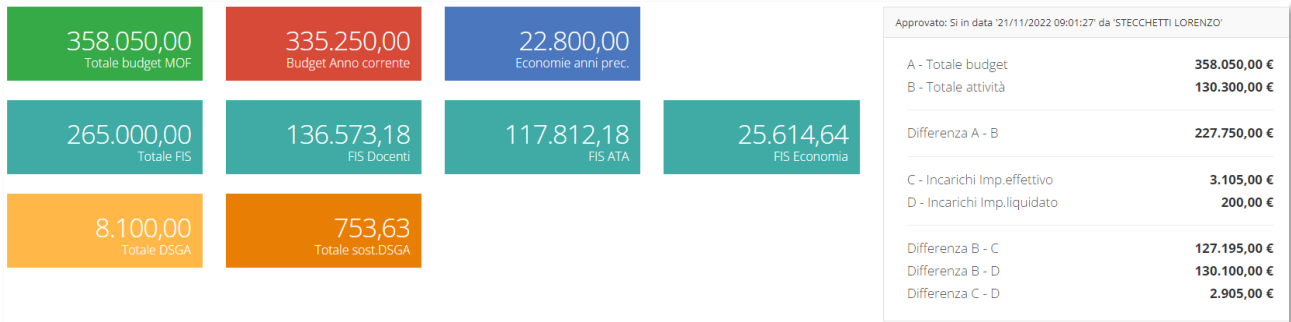
ACCESSO

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Scuola Digitale, dovranno cliccare sulla "tile" (mattonella) relativa al MOF, come mostrato in figura, per accedere alla gestione del MOF.

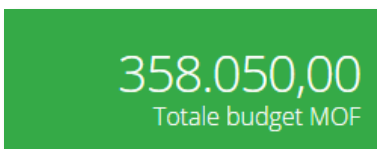


DASHBOARD

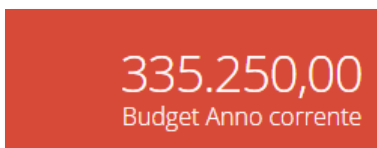
Nella Dashboard (pagina iniziale) del programma troviamo i dati riepilogativi delle risorse inserite.



Nel dettaglio, i dati riepilogativi sono i seguenti:



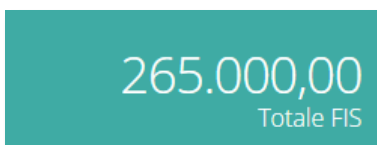
Totale budget MOF. Il totale di tutte le voci che compongono il MOF, comprese le economie dell'anno precedente.



Budget Anno corrente. Il budget stanziato dal Ministero per l'anno scolastico in corso, al netto delle economie dell'anno precedente.



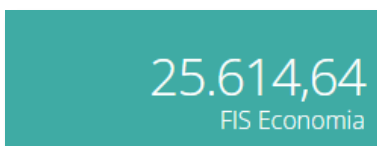
Economie anni prec. Il totale delle eventuali economie avute nell'anno scolastico precedente.



Totale FIS. Il totale destinato al Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo di eventuali economie provenienti dall'anno scolastico precedente.



FIS Docenti – FIS ATA. Le quote destinate, da calcolo di sistema, a Docenti ed ATA.



FIS Economia. L'economia destinata come riserva nell'anno in corso, quindi la quota non destinata al fondo dell'istituzione scolastica per docenti e ATA.



DSGA. I compensi per il DSGA ed il suo Sostituto.

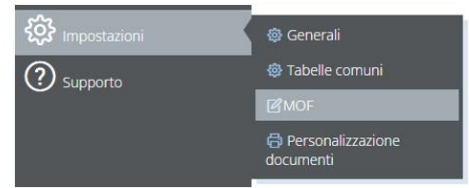
Inoltre, è possibile visualizzare una griglia riepilogativa con i dati relativi a quanto destinato per le varie attività e per gli incarichi.

Approvato: No	
A - Totale budget	100.300,00 €
B - Totale attività	11.185,25 €
<hr/>	
Differenza A - B	89.114,75 €
<hr/>	
C - Incarichi Imp.effettivo	2.278,00 €
D - Incarichi Imp.liquidato	1.203,00 €
<hr/>	
Differenza B - C	8.907,25 €
Differenza B - D	9.982,25 €
Differenza C - D	1.075,00 €

- **A - Totale Budget.** Indica il budget totale delle voci che compongono il MOF, comprese le economie dell'anno scolastico precedente;
- **B – Totale.** Indica il totale assegnato alle attività;
- **Differenza A – B.** Indica l'economia che non è stata programmata nelle attività e che, quindi, non è stata ancora utilizzata;
- **C – Incarichi Imp. effettivo.** Indica l'importo effettivo calcolato in base agli incarichi attribuiti ai dipendenti;
- **D – Incarichi Imp. liquidato.** Indica l'importo effettivamente liquidato in base a quante ore siano state effettivamente svolte;
- **Differenza B-C.** Indica il budget che è ancora possibile assegnare in funzione all'importo definito per le attività;
- **Differenza B-D.** Indica l'importo che è ancora possibile liquidare, in funzione del totale assegnato;
- **Differenza C-D.** Indica l'importo che, dati gli incarichi, resta ancora da liquidare.

IMPOSTAZIONI MOF

Accedendo al menu Impostazioni e selezionando la voce MOF, è possibile indicare i dati necessari alla relativa gestione.

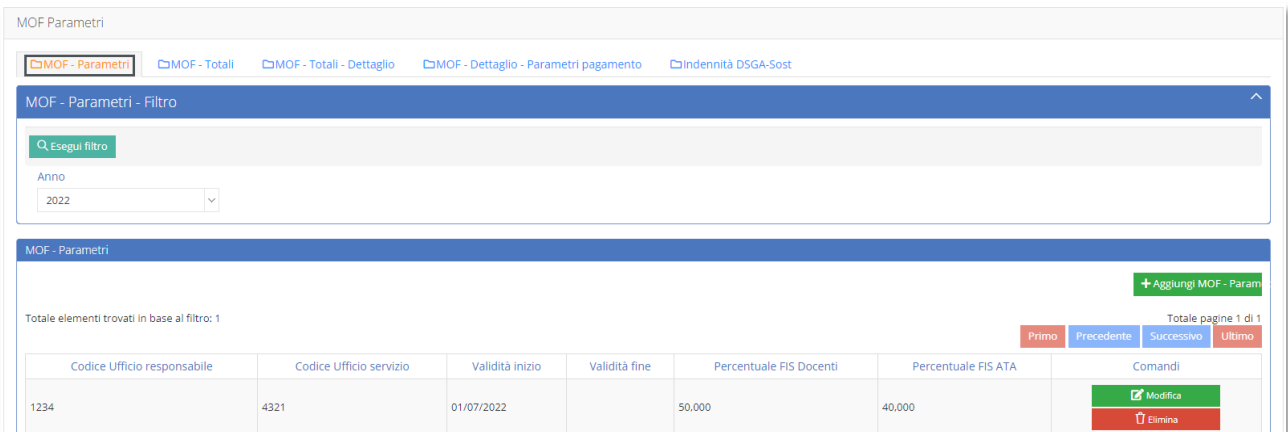


La sezione "MOF Parametri" è composta da più schede, ma l'utente compilerà soltanto la prima scheda "MOF - Parametri", mentre le altre schede sono di sistema e vengono rese disponibili solo allo scopo di visualizzazione.

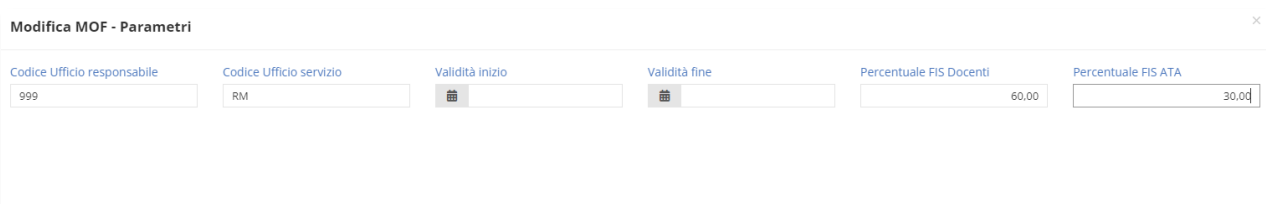


MOF - PARAMETRI

Prima di procedere alla gestione della struttura MOF, l'utente deve compilare la scheda "MOF - Parametri".



Accedendo alla scheda in oggetto e filtrando per l'anno corrente, è possibile parametrizzare l'applicazione indicando il Codice Ufficio responsabile ed il Codice Ufficio servizio, oltre alla relativa quota Percentuale dei Fondi Integrativi di Istituto (FIS) da destinare al personale Docente ed a quello ATA.



Entrambi i codici richiesti sono resi pubblici dalla piattaforma NoiPA. L'elenco dei seguenti codici è pubblico e può essere reperito accedendo al seguente link:

<https://noipa.mef.gov.it/documents/27938/29623295/Elenco+uffici+di+Servizio/72ce9f0f-c493-4aef-9360-88ff692a692e?version=1.0>.

Non è indispensabile che si ripartisca il 100% della quota, la cui percentuale è esclusivamente necessaria al sistema per calcolare l'importo da destinare al FIS. La restante percentuale non destinata, circa il 10% come riportato nell'esempio, potrà essere messa da parte come riserva.

Le altre schede sono di sola visualizzazione:



- **MOF - Totali:** è possibile visualizzare nel dettaglio le descrizioni che compongono il MOF;
- **MOF – Totali – Dettaglio:** è possibile visualizzare tutte le voci conosciute come sotto compensi, con i relativi codici e la descrizione ministeriale;
- **MOF – Dettaglio – Parametri pagamento:** è possibile visualizzare i parametri relativi al pagamento, se trattasi di importo forfettario o orario, con l'indicazione, laddove previsto, del compenso orario lordo, come da indicazioni ministeriali;
- **Indennità DSGA – Sost:** è possibile visualizzare tutti i parametri che intervengono al calcolo dell'indennità del DSGA o del suo Sostituto.

MOF

Tramite il menu *Periodiche->MOF* si accede alla maschera dove è possibile visualizzare tutte le voci che compongono il MOF, con il relativo importo.

MOF - Totali 2022

Approvazione MOF

Approvato: No | Utente: STECCHETTI LORENZO | Data: 12/01/2023 15:54:21

Stampa contr. imp. | Stampa Fil. Istr. OS | Stampa Fil. Incarichi Resp.

Voci MOF

Descrizione	Economia anno precedente	Budget	Non soggetto a contrattaz.	Totale	Residuo	Comandi
Dati FIS	15.000,00	250.000,00	(A)	265.000,00		Carichi DSGA e Scat.
Quota da detrarre al FIS per determinare il totale per la contrattazione	Tot DSGA(B) 8.100,00	Tot sost DSGA(C) 766,65	Totale B+C 8.866,65			
	Totale (A-B-C) 256.133,35	Percentuale FIS docenti 50,00	Percentuale FIS ATA 40,00			Cal FIS Doc e ATA
Economia DATI FIS - FIS DOCIATA	0	25.614,64		25.614,64		
FIS Docenti	8.500,00	128.073,18	0	136.573,18	66.723,18	Dettaglio
FIS ATA	6.500,00	111.312,18	0	117.812,18	116.312,18	Dettaglio
Funzioni strumentali al POF	1.500,00	12.000,00	0	13.500,00	500,00	Dettaglio
Incarichi specifici ATA	6.300,00	25.000,00	0	31.300,00	30.310,00	Dettaglio
Attività educazione fisica	0	12.000,00	0	12.000,00	12.000,00	Dettaglio
Aree Rischio Docenti	0	15.000,00	0	15.000,00	15.000,00	Dettaglio
Indennità di lavoro notturno/serale	0	12.800,00	0	12.800,00	12.800,00	Dettaglio
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0	1.250,00	0	1.250,00	1.250,00	Dettaglio
Ore eccedenti	0	7.500,00	0	7.500,00	0,00	Dettaglio
Valorizzazione del merito Docenti	0	0	0	0,00	0,00	Dettaglio
Valorizzazione del merito ATA	0	0	0	0,00	0,00	Dettaglio
Aree a rischio ATA	0	0	0	0,00	0,00	Dettaglio
Totale	22.800,00	338.250,00	0,00	358.050,00		

Da questa maschera è possibile visualizzare, controllare e gestire tutte le voci che compongono il MOF, tutte le attività ad esse inerenti e tutti gli incarichi che si devono assegnare e che dovranno alla fine essere retribuiti.

La schermata che il programma propone è suddivisa in due sezioni:

- **Approvazione MOF;**
- **Voci MOF.**

VOCI MOF

La seguente sezione presenta la griglia che consente di gestire e compilare le varie voci del MOF. Tale griglia si presenta vuota e senza importi, quindi andrà compilata secondo i finanziamenti concessi all'Istituzione Scolastica.

Le colonne che compongono tale griglia sono:

- **Descrizione.** Riporta la descrizione delle varie voci che compongono il MOF.
- **Economia anno precedente.** Per il primo anno di utilizzo dell'applicazione andrà compilata la seguente colonna relativa alle eventuali somme non utilizzate nell'anno scolastico precedente. Dall'anno successivo il programma sarà in grado di determinare

le eventuali economie in modo automatico. Questi importi si sommeranno all'importo dell'anno scolastico corrente in modo da determinare il budget totale.


- **Budget.** In questo campo andranno inseriti gli importi concessi all'Istituzione Scolastica dal Ministero per ogni voce del MOF.
- **Non soggetto a contrattazione.** In questo campo è possibile indicare se un'eventuale somma o il totale della voce cui si riferisce sia non soggetta a contrattazione.
- **Totale.** È un campo di sola lettura che riporta il totale tra le economie dell'anno precedente ed il budget dell'anno corrente.
- **Residuo.** È un campo di sola lettura che riporta la differenza tra il totale (vedi punto precedente "Totale") e le quote effettivamente destinate alle attività.

Per la voce inerente al "Fondo dell'Istituzione Scolastica" (FIS) occorre spendere qualche parola in più, dato che essa comprende alcune voci di dettaglio che vanno esplicitate.

DATI FIS


Descrizione	B Economia anno precedente	A Budget	Non soggetto a contrattaz.	Totale	Residuo	Comandi
Dati FIS	15.000,00	250.000,00	(A)	265.000,00		Calcolo DSGA e Sost.
Quota da detrarre al FIS per determinare il totale per la contrattazione	Tot.DSGA(B) 8.100,00	C Tot.sost.DSGA(C) 753,63	Totale B+C 8.853,63			
	D Totale (A-B-C) 256.146,37	E Percentuale FIS docenti 50,00	F Percentuale FIS ATA 40,00			Cal. FIS Doc. e ATA
Economia DATI FIS - FIS DOC/ATA	0	25.614,64		25.614,64		
FIS Docenti	8.500,00	128.073,18	0	136.573,18	66.723,18	Dettaglio
FIS ATA	6.500,00	111.312,18	0	117.812,18	116.312,18	Dettaglio

Per maggiore chiarezza espositiva, di seguito la spiegazione dei punti indicati in figura.


- Budget.** In questo campo è possibile inserire il budget che è stato destinato dal Ministero all'Istituzione Scolastica nel corrente anno scolastico.
- Economia anno precedente.** In questo campo, solo per il primo anno di utilizzo del software, occorrerà indicare eventuali somme del FIS non utilizzate nell'anno scolastico precedente. Questo importo si sommerà con il budget dell'anno in corso per costituire l'ammontare del FIS.
- Tot. DSGA (B) – Tot. sost. DSGA (C).** Questi due campi, di sola lettura, riportano l'ammontare dell'indennità del DSGA e l'indennità del suo eventuale Sostituto. Questi importi vengono calcolati in automatico secondo quanto parametrizzato attraverso il comando  (vedi paragrafo [Calcolo DSGA e Sostituto](#)) dove si accede per impostare i parametri di calcolo delle seguenti indennità.

Il calcolo di queste due indennità va necessariamente fatto prima di passare alla ripartizione tra personale docente e personale ATA del Fondo dell'Istituzione Scolastica


(FIS), in quanto queste due quote vanno sottratte dall'intero budget del FIS per determinare la quota che può essere così ripartita e che sarà oggetto di contrattazione.

- D. Totale (A-B-C).** In questo campo troviamo l'importo utile alla contrattazione, al netto quindi delle quote del DSGA e del Sostituto. Questo importo sarà ripartito tra il personale docente ed il personale ATA in base alle percentuali stabilite.
- E. Percentuale FIS docenti – Percentuale FIS ATA.** In questi due campi il sistema riporta la ripartizione così come impostata nelle tabelle iniziali (vedi paragrafo MOF - Parametri) ma, in questa fase, le percentuali possono essere modificate per un ulteriore calcolo di ripartizione del budget.
- F.** Tramite il comando , il sistema sarà in grado di ripartire il dato tra:
- "FIS Docenti", ovvero l'importo da destinare ai docenti a seconda della percentuale indicata in precedenza;
 - "FIS ATA", ovvero l'importo da destinare al personale ATA in funzione della percentuale indicata in precedenza;
 - Economia "DATI FIS - FIS DOC/ATA", ovvero l'importo pari alla percentuale che non è stata stanziata (nell'esempio riportato il 10%) e che risiede in un fondo di riserva.

CALCOLO DSGA E SOSTITUTO

Cliccando sul comando  è possibile accedere ai parametri necessari al sistema per definire l'indennità del DSGA e del suo Sostituto.

Liquidazione DSGA

Indennità DSGA Ind. sost. DSGA 

Voci indennità DSGA e Sostituto

DSGA/Sostituto	Descrizione	Parametro finanziario	Valore	Lordo dipendente
DSGA e Sostituto	A) Azienda agraria - indicare il numero di aziende agrarie gestite	1.220,00	0	
DSGA e Sostituto	B) Convitti ed EDUCANDATI annessi - indicare il numero di convitti ed educandi gestiti	820,00	1	820,00
DSGA e Sostituto	C) Ist. verticalizzati e ist. con 2 punti di erogazione ed ist. di 2° grado aggregati e ist. tecnici professionali e d'arte con laboratori con reparti di lavoro.	750,00	SI	750,00
DSGA e Sostituto	D) Istituti non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera C	650,00	SI	650,00
DSGA e Sostituto	E) Complessità organizzativa - indicare il numero del personale ATA in organico di diritto	30,00	46	1.380,00
DSGA e Sostituto	E) Complessità organizzativa - indicare il numero del personale docente in organico di diritto	30,00	150	4.500,00
DSGA e Sostituto	Punti di erogazione del servizio		0	
Calcoli Sostituto DSGA	Giorni sostituzione DSGA		30	
Sostituto DSGA	Importo Base in Misura Fissa DSGA	1.084,20		
Sostituto DSGA	Quota CIA giornaliera da detrarre sostituto DSGA	2,84		

In questa scheda è possibile inserire tutti i parametri che concorrono a calcolare l'indennità del DSGA così come l'indennità per il suo eventuale Sostituto.

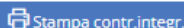
Gli importi, così come calcolati dal sistema, sono immediatamente visibili sulla parte superiore della griglia e verranno riportati nella gestione riepilogativa del MOF. Qualora si conoscano già gli importi delle due indennità e non si desideri far fare al programma il calcolo, questi si possono scrivere direttamente nei due campi riportati in alto a sinistra.


APPROVAZIONE MOF


La prima sezione consente all'utente di approvare il MOF una volta che si è provveduto ad inserire tutti gli importi (vedi paragrafo VOCI MOF) e che si è provveduto a definire la previsione di tutte le attività (vedi paragrafo GESTIONE ATTIVITÀ) e, quindi, effettuare le stampe necessarie alla contrattazione.

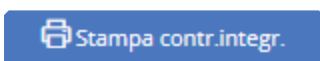
Approvazione MOF

<p>Approvato</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">No</div>	<p>Utente</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">COLA FABIO</div>	<p>Data</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">03/11/2022 12:30:51</div>
--	---	--

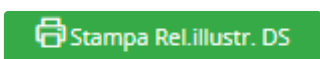








Questo pulsante permette di stampare il Contratto Integrativo



Questo pulsante permette di stampare la Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico



Questo pulsante permette di stampare la Relazione Tecnico-Finanziaria del DSGA

ATTENZIONE! L'approvazione non è vincolante ma è necessaria per bloccare i dati inseriti e per far sì che si attivi la gestione degli incarichi al personale indicato per le varie attività.

In ogni caso, l'approvazione può essere rimossa in qualsiasi momento ma rimane traccia dell'ultima approvazione inserita, come riportato nel campo data. Il campo utente riporta il nominativo che ha inserito l'approvazione.

GESTIONE ATTIVITÀ

Una volta inserite tutte le cifre relative al budget dell'anno corrente e le eventuali economie anni precedenti, si dovrà accedere alla sezione dedicata all'assegnazione delle attività.

Tale sezione permette di inserire la previsione delle attività e le mansioni per ciascuna voce che compone il MOF.

ATTENZIONE! Andranno indicate le attività anche per quelle voci, come per esempio le ore eccedenti, per le quali non c'è una vera e propria previsione.

FIS Docenti	8.500,00	128.073,18	0	136.573,18	66.723,18		Dettaglio
FIS ATA	6.500,00	111.312,18	0	117.812,18	116.312,18		Dettaglio
Funzioni strumentali al POF	1.500,00	12.000,00	0	13.500,00	500,00		Dettaglio
Incarichi specifici ATA	6.300,00	25.000,00	0	31.300,00	30.310,00		Dettaglio
Attività educazione fisica	0	12.000,00	0	12.000,00	12.000,00		Dettaglio
Aree Rischio Docenti	0	15.000,00	0	15.000,00	15.000,00		Dettaglio
Indennità di lavoro notturno/festivo	0	12.500,00	0	12.500,00	12.500,00		Dettaglio
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0	1.250,00	0	1.250,00	1.250,00		Dettaglio
Ore eccedenti	0	7.500,00	0	7.500,00	0,00		Dettaglio
Valorizzazione del merito Docenti	0	0	0	0,00	0,00		Dettaglio
Valorizzazione del merito ATA	0	0	0	0,00	0,00		Dettaglio
Aree a rischio ATA	0	0	0	0,00	0,00		Dettaglio

Per gestire nel dettaglio le attività previste occorrerà cliccare sul comando Dettaglio posto accanto ad ogni voce.

Se per esempio quindi si intende gestire le attività legate al FIS Docenti, occorrerà cliccare sul comando in corrispondenza della voce FIS Docenti ed il programma prospetterà la seguente schermata:

MOF - Dettaglio2022

Dettaglio totali

Totale MOF: FIS Docenti Dettaglio: Art.34 FIS (88C2-F) Collaborazione con DS

Attività previste

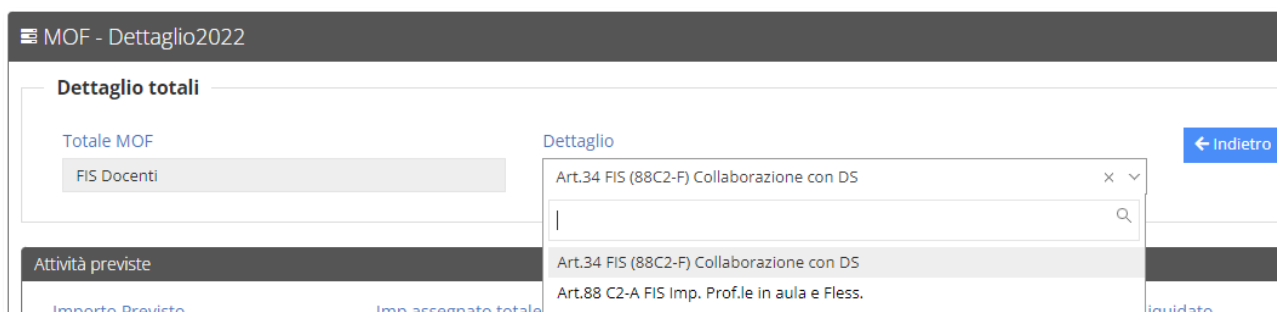
Importo Previsto: 136.573,18 Imp.assegnato totale: 68.100,00 Imp.assegnato dettaglio: 600,00 Imp.assegnato liquidato: 0,00

Totale elementi trovati in base al filtro: 1 Totale pagine 1 di 1

Descrizione attività	Descrizione mansione	Numero Unità	Numero ore	Importo orario se previsto	Importo previsto	Comandi
prova	Mansione	5	300,00	0,00	600,00	

La maschera si presenta divisa in due sezioni.


Nella sezione "Dettaglio totali" il programma riporta, nel campo "Totale MOF", la voce del MOF su cui l'utente sta lavorando (nel nostro esempio "FIS Docenti") ed in "Dettaglio" vengono riportati i sotto compensi che fanno capo alla voce principale.

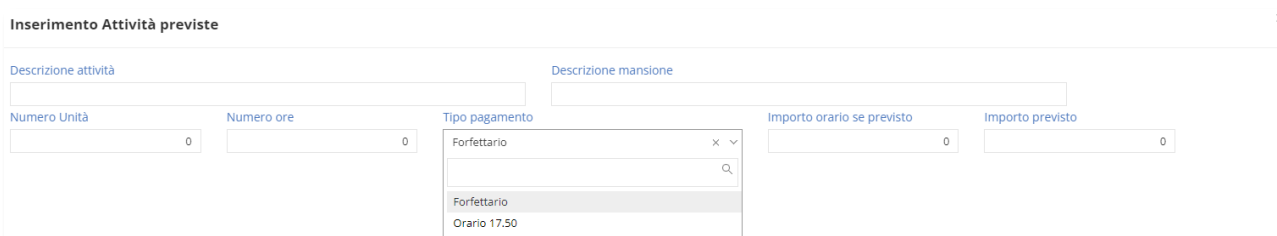


Il pulsante  permette di tornare alla schermata precedente.

Una volta scelto il sotto compenso di interesse, nella sezione "Attività previste", sarà possibile andare ad inserire tutte le attività relative a quel sotto compenso.



Tramite il pulsante  il programma mostrerà una maschera dove sarà possibile indicare:



- **Descrizione Attività:** una descrizione all'attività che si sta inserendo;
- **Descrizione Mansione:** la mansione per l'attività che si sta inserendo;
- **Numero Unità:** il numero di persone che dovranno essere coinvolte nell'attività;
- **Numero Ore:** se previsto, il numero di ore totali che si impiegheranno per quella attività;
- **Tipo Pagamento:** il programma mostrerà, a seconda del sotto compenso scelto precedentemente, qual è il tipo di pagamento previsto. Nell'esempio riportato in figura, la nostra attività potrà avere un compenso forfettario, così come un compenso orario di € 17,50;
- **Importo orario se previsto:** il programma riporterà in automatico il compenso orario scelto nel menu a tendina del campo precedente;
- **Importo previsto:** se è previsto l'importo orario, il programma farà in automatico la moltiplicazione tra l'importo orario previsto ed il numero di ore indicato. Se, invece,

l'importo è forfettario, l'utente scriverà direttamente la cifra (lordo dipendente) che si intenderà corrispondere ai dipendenti.

Una volta salvato, il programma inserirà una riga nella sezione "Attività previste".

In questa sezione è sempre visibile in alto una riga di riepilogo per tenere sotto controllo il budget previsto e gli importi destinati.


Importo Previsto	Imp.assegnato totale	Imp.assegnato dettaglio	Imp.assegnato liquidato
56.277,73	8.683,50	2.415,00	170,00



- **Importo Previsto:** indica l'importo totale della Voce del MOF di cui l'utente sta analizzando il dettaglio;
- **Imp. Assegnato totale:** indica l'importo totale di tutte le attività inserite, indipendentemente dal sotto compenso selezionato;
- **Imp. Assegnato dettaglio:** indica l'importo assegnato del solo sotto compenso su cui si è posizionati. Nel caso di voce MOF con un unico sotto compenso questa voce coinciderà con quella precedente;
- **Imp. Assegnato liquidato:** indica l'importo che è stato effettivamente liquidato ai dipendenti.

N.B. Se l'utente sbagliasse a conferire un importo maggiore per un'attività, il sistema non bloccherebbe l'utente bensì segnalerebbe l'errore, come nell'esempio di seguito riportato dell'errore sull'Indennità del Sostituto del DSGA.

Attività previste						
Importo Previsto	Imp.assegnato totale	Imp.assegnato dettaglio	Imp.assegnato liquidato			
1.553,78	2.130,00	2.130,00	0,00			
Totale elementi trovati in base al filtro: 1						
Totale pagine 1 di 1						
Primo Precedente Successivo Ultimo						
Descrizione attività	Descrizione mansione	Numero Unità	Numero ore	Importo orario se previsto	Importo previsto	Comandi
Sostituzione DSGA	Sostituzione DSGA	1	60,00	35,50	2.130,00	Modifica Elimina

INCARICHI


Una volta approvato il MOF (vedi paragrafo APPROVAZIONE MOF) sarà possibile, sempre accedendo dal comando , assegnare gli incarichi alle varie attività definite in fase di approvazione (vedi GESTIONE ATTIVITÀ).

FIS Docenti	8.500,00	128.073,18	0	136.573,18	66.723,18	
FIS ATA	6.500,00	111.312,18	0	117.812,18	116.312,18	

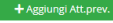
Le attività non possono essere né eliminate né modificate. Sarà soltanto possibile visualizzare quanto indicato in precedenza e quindi iniziare a compilare la parte relativa agli incarichi.

MOF - Dettaglio2022







Dettaglio totali

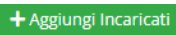
Totale MOF: FIS Docenti
 Dettaglio: Art.88 C2-B FIS Att. Aggiuntive Insegnamento 


Attività previste

Importo Previsto: 136.573,18
 Imp.assegnato totale: 69.850,00
 Imp.assegnato dettaglio: 60.000,00
 Imp.assegnato liquidato: 0,00 

Totale elementi trovati in base al filtro: 3

Descrizione attività	Descrizione mansione	Numero Unità	Numero ore	Importo orario se previsto	Importo previsto	Comandi
attività	doposcuola	5	200,00	35,00	7.000,00	 
Attività	Mansione	10	1500,00	35,00	52.500,00	 
prova	prova	10	0,00	0,00	500,00	 

Una volta effettuato l'accesso è possibile, dunque, inserire i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività cliccando sul pulsante .

Ad esempio, se si effettua l'accesso alla gestione dell'attività denominata "Supporto" dall'apposito comando , il sistema riassumerà quanto assegnato e quanto previsto di:

- N. Unità;
- Ore;
- Importo.

Incaricati

N.Unità Assegnate/Previste	Ore Assegnate/Previste	Imp.Assegnato/Previsto	Importo Liquidato/Previsto
0 / 4	0 / 120	0,00 / 3.240,00	0,00 / 3.240,00

Al primo accesso, infatti, non troveremo nessuna voce assegnata. Procediamo, quindi, con l'inserimento degli incaricati. Una volta aggiunti, il sistema proporrà la seguente schermata.

Sottocompenso: Art.34 FIS (88C2-F) Collaborazione con DS **Attività:** Supporto

Mansione: Azione di supporto alla dirigenza

Inserimento Incaricati

Tipo anagrafica: Dipendenti •

Dipendenti: A 3 (R IP) x v

Cognome: A... Nome: S...

Codice Fiscale: RCI...

Importo orario se previsto se non valorizzato gli importi sono forfettari: 27,00

Ore assegnate: 15 Importo assegnato: 405,00

Ore effettive: 7 Importo effettivo: 189,00 Importo liquidato: 189,00

Note:

Il sistema riporterà in automatico l'importo orario, se previsto, di conseguenza l'utente dovrà indicare le ore assegnate. Il sistema calcolerà, dunque, l'importo assegnato.

Successivamente, si accederà alla funzione in corso d'anno per indicare le ore effettivamente svolte. Nel seguente esempio, infatti, il dipendente ha svolto soltanto 7 ore effettive rispetto alle 15 ore assegnate.

Incaricati									
N. Unità Assegnate/Previste		Ore Assegnate/Previste		Imp. Assegnato/Previsto		Importo Liquidato/Previsto		+ Aggiungi Incaricati	
5 / 4		120 / 120		3.240,00 / 3.240,00		2.484,00 / 3.240,00			
Totale elementi trovati in base al filtro: 5									
Totale pagine 1 di 1									
Primo Precedente Successivo Ultimo									
Nome e Cod. Fisc.	Importo orario se previsto se non valorizzato gli importi sono forfettari	Ore assegnate	Importo assegnato	Ore effettive	Importo effettivo	Importo liquidato	Note	Comandi	
A... /ivia (R...) (P)	27,00	15,00	405,00	7,00	189,00	189,00		Modifica	Elimina
C... /VALENTINA (C...) (B)	27,00	20,00	540,00	20,00	540,00	540,00		Modifica	Elimina
G... /TOMMASO (C...) (U)	27,00	47,00	1.269,00	30,00	810,00	810,00		Modifica	Elimina
MATTE... /O (P...) (Q)	27,00	8,00	216,00	15,00	405,00	135,00		Modifica	Elimina
P... /GIUSEPPE (P...) (A)	27,00	30,00	810,00	30,00	810,00	810,00		Modifica	Elimina

Al termine delle seguenti operazioni, è possibile visualizzare un riepilogo di tutti i dipendenti incaricati che, come si evince nella seguente schermata, possono anche essere un numero maggiore rispetto alle unità previste inizialmente. Inoltre, è possibile notare che, rispetto alle ore ed all'importo assegnati, le ore effettive sono inferiori, pertanto, è stato liquidato un importo inferiore rispetto a quello assegnato di € 3.240,00.

È possibile, quindi, aggiungere ore ai dipendenti già incaricati oppure aggiungerne nuove. Qualora questo non avvenisse, la relativa differenza verrà riportata nell'economia dell'anno successivo.

CEDOLINO UNICO

La seguente funzione permette l'esportazione, in formato .XML, delle competenze da liquidare con il Cedolino Unico, dopo aver gestito il MOF, come da indicazioni precedentemente riportate (vedi paragrafo [MOF](#)).

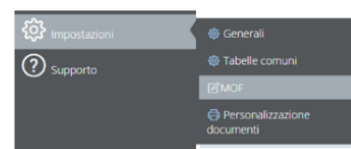
ACCESSO

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Scuola Digitale, dovranno cliccare sulla "tile" (mattonella) relativa al MOF per accedere alla gestione del Cedolino Unico.



IMPOSTAZIONI CEDOLINO UNICO

Accedendo al menu Impostazioni e selezionando MOF è possibile indicare i dati necessari alla relativa gestione.



La seguente sezione è composta da più schede, alcune da compilare a cura dell'utente ed altre già inserite dal sistema secondo la struttura indicata dal Ministero.

Posizionandoci nella sezione "Cedolino Unico", quindi, la prima scheda **Ced.Uni.Parametri** visibile è relativa alla parametrizzazione del Cedolino Unico che consente sia di gestire capitolo e piano gestionale che di impostare i Codici dell'Ufficio Responsabile e dell'Ufficio Servizio.



Per aggiungere i primi parametri, occorre cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Ced.Uni.Para** che riporta alla seguente schermata da compilare a cura dell'utente.

Inserimento Ced.Uni.Parametri

Capitolo ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO - COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE (2155) x	Piano gestionale Compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa, no ore eccedenti (05) x	Ufficio responsabile * RM
Ufficio servizio * 999	Codice ente 0026	

I codici dell'Ufficio Responsabile e dell'Ufficio Servizio sono reperibili sulla piattaforma NoiPa all'interno della quale è possibile consultare le relative tabelle costantemente aggiornate:

<https://noipa.mef.gov.it/documents/27938/29623295/Elenco+uffici+di+Servizio/72ce9f0f-c493-4aef-9360-88ff692a692e?version=1.0>.

Altri parametri da compilare a cura dell'utente sono presenti nella sezione **Cedolino Unico - Importo fondo** dove è possibile indicare l'importo destinato per i singoli capitoli ed i piani gestionali. Cliccando sul pulsante **+ Aggiungi Cedolino Uni** si aprirà la seguente schermata da compilare:

Una volta compilate le seguenti sezioni, non è necessario compilarne ulteriori. Le restanti sezioni, infatti, sono compilate da sistema e non possono essere modificate o implementate manualmente dall'utente. Queste riguardano le varie tabelle ministeriali relative al Piano Gestionale, all'Unico Capitolo, alla Struttura Compensi ed ai relativi Sottocompensi.

GESTIONE CEDOLINO UNICO

Per la gestione del Cedolino Unico, si accede dall'apposita voce di menu **Cedolino Unico** posta a sinistra.

Una volta effettuato l'accesso, è possibile visualizzare tutti gli elenchi preparati. Per aggiungere un primo elenco o aggiungerne successivi, è possibile cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Cedolino Uni** che aprirà la seguente schermata di inserimento.

I dati presenti di default possono essere modificati, quindi, è possibile selezionare un "Capitolo" e un "Piano gestionale" diversi. Oltre ai dati già compilati, è possibile indicare la "Struttura compenso", la "Tassazione da applicare" e, infine, fornire una descrizione dell'elenco creato.

Una volta effettuato il salvataggio dei dati inseriti, è possibile visualizzare l'elenco da gestire.

Cedolino Unico										+ Aggiungi Cedolino Uni			
Totale elementi trovati in base al filtro: 1										Totale pagine 1 di 1			
										Primo	Precedente	Successivo	Ultimo
Anno	Mese	Nome elenco	Capitolo	Capitolo descrizione	Piano gest.	Piano gest. descrizione	Compenso des.	N.liquidazioni	Totale liquidazioni	Comandi			
2022	12	Liquidazione collaboratori DS	2155	ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO - COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	05	Compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa, no ore eccedenti	MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA	0		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Liquidazioni"/> <input type="button" value="Download"/>			

Il comando consente di modificare i dati relativi all'elenco precedentemente inseriti. Il comando consente, invece, di eliminare l'elenco creato qualora risultasse doppio o errato.

L'elenco necessita dei dipendenti che verranno riportati nel flusso da inviare successivamente al MEF. Cliccando sul comando sarà possibile inserire i nuovi dipendenti con le relative liquidazioni a seconda delle ore svolte e/o del compenso forfettario precedentemente visto nel paragrafo relativo al MOF.

La schermata di "Inserimento Cedolino Unico – Liquidazioni" si presenta così:

Inserimento Cedolino Unico - Liquidazioni

Tipo anagrafica: Dipendenti

Dipendenti: Silvia (R IP)

Cognome: Ar Nome: Silvia Codice fiscale: R IP

Sottocompenso: ART.34 FIS (88C2-F) COLLABORAZIONE CON DS Iscrizione: Importo: 189,00

Note:

Dopo aver selezionato il dipendente, è necessario compilare anche il sotto compenso e l'importo da liquidare.

Cedolino Unico - Liquidazioni										+ Aggiungi Cedolino Uni			
Totale elementi trovati in base al filtro: 3										Totale pagine 1 di 1			
										Primo	Precedente	Successivo	Ultimo
Cognome	Nome	Codice fiscale	Iscrizione	Quantità	Importo orario	Importo	Note	Comandi					
A	Silvia	R IP				189,00		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>					
C	COSTANZA	C				3000,00		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>					
F	GREGORIO					4560,00		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>					

Una volta gestito ed ottenuto l'elenco dei dipendenti da liquidare, sarà possibile generare il file da inviare al MEF. Il file dell'elenco, aggiornato con il numero di liquidazioni e l'importo complessivo da liquidare, verrà generato dall'apposito pulsante .

Cedolino Unico										
Totale elementi trovati in base al filtro: 1										+ Aggiungi Cedolino Uni
										Totale pagine 1 di 1
	Primo	Precedente	Successivo	Ultimo						
Anno	Mese	Nome elenco	Capitolo	Capitolo descrizione	Piano gest.	Piano gest. descrizione	Compenso des.	N.liquidazioni	Totale liquidazioni	Comandi
2022	12	Liquidazione collaboratori DS	2155	ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO - COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE	05	Compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa, no ore eccedenti	MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA	3	7749.00	Modifica Elimina Liquidazioni Download

Il file in formato XML con denominazione tipo: CU-2022-12-001 (indicato nel file il tipo flusso Cedolino Unico CU, l'anno ed il mese di riferimento 2022-12 ed il progressivo elenco 001) verrà scaricato nella cartella "Download" predefinita nel browser.

INVIO CEDOLINO UNICO

Dopo aver generato il file "Cedolino Unico" in formato XML, è possibile accedere alla piattaforma NoiPa all'interno della quale è possibile caricare ed inviare il relativo file, come indicato nella guida del MEF raggiungibile al seguente link:

<https://noipa.mef.gov.it/documents/10179/15179394/Secondo%20modulo%20%20Competenze%20Accessorie.pdf>.

Dal menu "Attività Uffici", sezione "Gestione da File Locale", cliccare su "Acquisizione" per procedere con il caricamento del file. Cliccando su "Sfogliare", è possibile ricercare il file contenente le segnalazioni.

