STATO MAGGIORE DIFESA

Centro Unico Stipendiale Interforze



MANUALE OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DEGLI ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE SULLA PIATTAFORMA NOIPA

INTRODUZIONE

Con il progetto denominato "Periferizzazione", il CUSI e NOIPA hanno inteso inaugurare un nuovo modello operativo gestionale che rappresenta il primo ed importante tassello del processo di "aderenza" dell'Amministrazione all'Amministrato.

Da un punto di vista operativo sono stati profilati specifici Ruoli per consentire al personale abilitato di utilizzare alcune delle funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma NoiPA.

Nello specifico si è ritenuto di abilitare la gestione dell'Assegno al Nucleo Familiare che, tra le tante componenti del cedolino stipendiale, è quella che più di altre impongono un'azione tempestiva nei confronti delle istanze del personale.

Il presente manuale è stato realizzato con l'obiettivo di fornire agli operatori delle Forze Armate una guida pratica per l'utilizzo delle funzionalità di gestione degli Assegni al Nucleo Familiare (ANF) presenti all'interno del modulo Stipendi della piattaforma NoiPA.

Al fine di proporre uno strumento snello, volto a semplificare l'attività degli addetti ai lavori, al manuale è stato dato un taglio volutamente pratico, senza riferimenti normativi che, seppur utili, avrebbero appesantito inutilmente il testo a discapito della finalità per il quale è stato realizzato.

Il manuale, oltre alle istruzioni per l'utilizzo delle funzionalità di gestione degli ANF, è stato arricchito con alcuni suggerimenti e con una serie di schermate che mostrano all'operatore gli *step* delle varie azioni da compiere.

Tenuto conto che il presente manuale è uno strumento dinamico i cui contenuti possono essere aggiornati e modificati in relazione sia alle modifiche del software in uso sia ai *feedback* provenienti dall'utilizzo del sistema, sarà ben accolto ogni suggerimento che ciascun operatore, sulla base della propria esperienza, vorrà formulare a questo Centro (<u>cusi.unorma1s@smd.difesa.it</u>), per integrare e migliorare il contenuto del manuale, a vantaggio di tutti i colleghi delle Forze Armate.

Buon lavoro!

IL CUSI

INTRODUZIONE1				
IND	INDICE2			
1	ACCE	ESSO	3	
2	ASSE	GNO AL NUCLEO FAMILIARE	7	
2.	1 IN	FORMAZIONI GENERALI	7	
2.	2 AC	CCESSO ALLA FUNZIONE	7	
2.	3 VA	ARIAZIONI	9	
	2.3.1	INSERIMENTO VARIAZIONE	9	
	2.3.2	CHIUSURA VARIAZIONE	12	
	2.3.3	ARRETRATI	16	
	2.3.4	ANNULLAMENTO O MODIFICA VARIAZIONI	18	
3	LOTT	T	20	
3.	1 AS	SPETTI GENERALI DELLA GESTIONE DEI LOTTI	20	
3.	2 AN	NNULLAMENTO LOTTI CONVALIDATI	20	
3	3 CC	ODICE DISPOSITIVO ANNULLAMENTO LOTTI	21	

1 ACCESSO

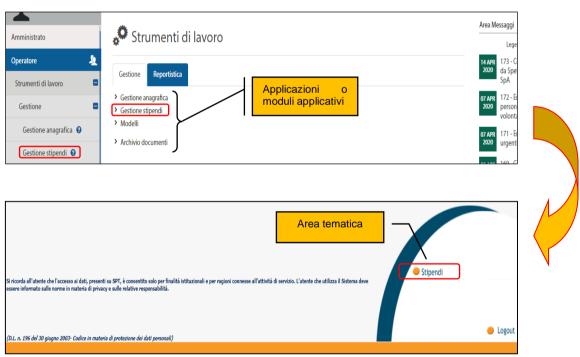
Tutti gli utenti accedono all'area riservata del portale NoiPA mediante l'utilizzo delle proprie credenziali (codice fiscale e password), con SPID o attraverso la propria Carta Multiservizi della Difesa (CMD).

Gli amministrati possono accedere esclusivamente alla propria "Area Personale"; il personale operatore ha, invece, accesso anche all'"Area di Lavoro", all'interno della quale sono presenti gli strumenti per la consultazione e la gestione dei dati personali e stipendiali degli amministrati.



UTILIZZO CMD - Gli operatori delle F.A. possono effettuare <u>variazioni</u> sulle partite stipendiali (o iscrizioni)¹ solo mediante l'utilizzo della CMD che, grazie ai certificati digitali² in essa contenuti, consente l'accesso ai servizi del portale NoiPA in assoluta sicurezza, identificandosi con un meccanismo di autenticazione "forte".

Tra gli strumenti di lavoro l'applicazione "**Gestione stipendi**" rappresenta il punto di accesso alle funzionalità per la gestione dei dati necessari ad alimentare tutte le voci che caratterizzano il trattamento economico fisso e continuativo. Selezionando la corrispondente voce dal menù iniziale si accede all'area tematica "**Stipendi**" (<u>fig. 1</u>)

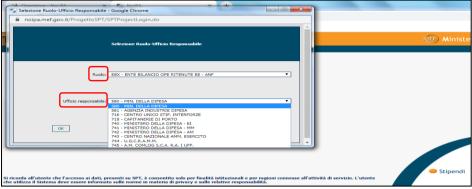


(figura 1)

Dopo aver selezionato "Stipendi", se l'utente è abilitato ad operare con più ruoli o per più Uffici responsabili del trattamento economico (UTE), compare una pagina con due menù a discesa che consentiranno di scegliere la modalità con cui effettuare l'accesso (fig. 2).

In caso contrario si entrerà direttamente con il ruolo per il quale si è abilitati.

¹Per **partita stipendiale o iscrizione** si intende il codice numerico univoco assegnato dal sistema in automatico al singolo amministrato. ²Il **certificato digitale**, contenuto all'interno della CMD, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità.

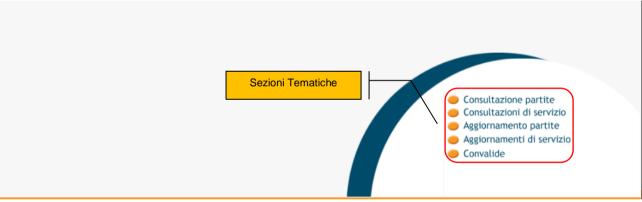


(<u>figura 2</u>)

A questo proposito, si ricorda che le funzioni di consultazione e aggiornamento consentiranno di visualizzare e modificare esclusivamente i dati dei dipendenti dell'ufficio per i quali si è abilitati ad operare, il cosiddetto "cono di visibilità" dell'utente.

Il menù del modulo Stipendi che si presenta all'operatore è un menù variabile nella sua composizione e presenta una o più sezioni (o sotto-aree) che aprono l'accesso ai menù delle funzioni disponibili a seconda delle abilitazioni possedute dall'utente connesso. Le componenti principali del menù sono (fig. 3):

- Consultazione (partite e di servizio)
- Aggiornamento (partite e di servizio)
- Convalide



(figura 3)

In particolare:

- nella sezione Consultazione partite è possibile accedere alle funzioni che consentono di visualizzare le informazioni inerenti le partite stipendiali degli amministrati;
- nella sezione Consultazioni di servizio è possibile accedere alle funzioni per visualizzare
 i dati fondamentali comunicati ai fini del pagamento dello stipendio. In particolare, si
 può accedere alle informazioni sulle partite stipendiali per tipologia di prestazioni, per
 tipologia economica e per Ufficio ecc. (es. visualizzare le informazioni di dettaglio di un
 ufficio di servizio, visualizzare i tabellari degli stipendi/I.I.S., visualizzare la lista dei
 recuperi/rimborsi degli Enti Creditori, etc.);
- nella sezione Aggiornamento partite è possibile accedere alle funzioni per effettuare l'aggiornamento di tutte le informazioni sulle partite stipendiali relative alle competenze fisse. Ogni funzione della sezione "Aggiornamento Partite" prevede l'apertura di un lotto di variazione che è necessario confermare o annullare prima di chiudere. All'interno dello stesso lotto è possibile effettuare più variazioni, denominate movimenti;

- nella sezione "<u>Aggiornamenti di servizio</u>" è possibile gestire le informazioni relative agli operatori dei servizi fiscali (Professionisti, Caf, etc.), aggiornare e gestire i dati anagrafici degli Enti creditori e le modalità di pagamento in relazione ai versamenti che gli stessi possono ricevere. Inoltre è possibile gestire il caricamento di file tipo "flusso"
- nella sezione "Convalide" è possibile effettuare la gestione dei lotti.



Il **LOTTO** è un contenitore di variazioni creato dal sistema all'atto dell'attivazione da parte dell'operatore delle funzionalità per l'aggiornamento delle informazioni in banca dati. Nello specifico, quando un operatore entra in modalità di aggiornamento il sistema procede automaticamente all'apertura di un lotto, identificato da un numero ed associato all'utente.

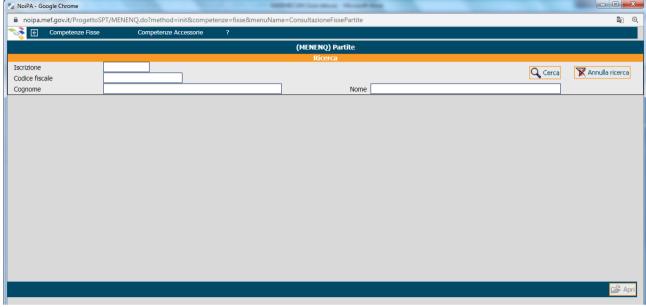
Dopo aver effettuato l'accesso ad una delle sezioni sopraindicate, il sistema apre la corrispondente maschera nella quale poi si potrà scegliere la sotto-area di interesse tra quelle disponibili. Le sezioni possono presentare una o più sotto-aree: negli esempi che seguono sono state proposte le maschere delle sezioni "Consultazioni partite" (fig. 4.1) e "Aggiornamento partite" (fig. 4.2).





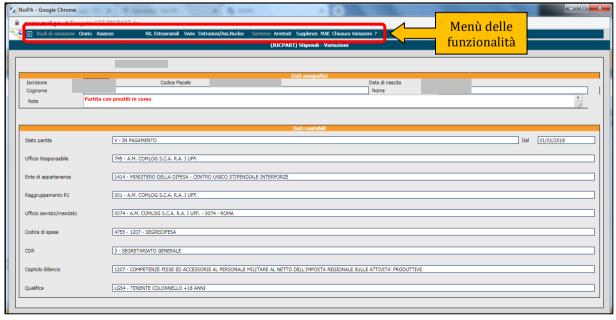
(figura 4.2)

Dopo aver selezionato la voce di interesse, il sistema apre la maschera per la ricerca della partita stipendiale di interesse (fig. 5).



(figura 5)

La ricerca può essere effettuata mediante l'inserimento del numero dell'iscrizione o del codice fiscale o del cognome e nome. Individuata la partita stipendiale, il sistema apre la maschera "(RICPART) Stipendi – Variazioni" (fig. 6) nella quale sono riportati i dati anagrafici e contabili dell'amministrato. Nella parte in alto della schermata è presente il menù contenente le funzionalità su cui si è abilitati. Nell'esempio in fig. 6 è riportato il menù delle funzionalità della sezione "Aggiornamento partite"



(figura 6)

2 ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE

2.1 INFORMAZIONI GENERALI

L'assegno al nucleo familiare (ANF) costituisce un sostegno per le famiglie dei lavoratori dipendenti e dei pensionati da lavoro dipendente, i cui nuclei familiari siano composti da più persone e che abbiano redditi inferiori a quelli determinati ogni anno dalla legge. La determinazione dell'importo dell'ANF viene quindi effettuato tenendo conto della composizione del nucleo familiare e del suo reddito complessivo.

Ogni anno l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale provvede, con apposita circolare, a diramare le tabelle aggiornate con i nuovi limiti di reddito familiare da considerare ai fini della corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare nonché gli importi mensili della prestazione da erogare alle diverse tipologie di nuclei familiari per il periodo dal 1° luglio dell'anno in corso al 30 giugno dell'anno successivo.

2.2 ACCESSO ALLA FUNZIONE

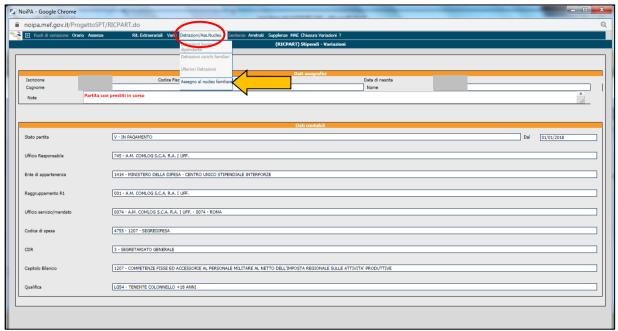
La funzione di gestione degli Assegni al nucleo familiare fa parte della sezione "Aggiornamento partite" dell'area tematica Stipendi. Per accedere alla funzione occorre seguire il seguente percorso:

Stipendi \ Aggiornamento Partite \ Competenze Fisse \ Stipendi \ Variazioni (fig. 7)



Dopo aver selezionato la funzione "Variazioni" il sistema richiede l'inserimento dei dati per la ricerca dell'amministrato come descritto nel paragrafo 1. In caso di esito positivo, il sistema apre la maschera con i dati anagrafici e contabili della partita stipendiale di interesse.

Nella parte in alto della schermata, dove sono presenti tutte le funzionalità di variazioni su cui si è abilitati, selezionare la funzione "Assegni al nucleo familiare" dal menù "Detrazioni/Ass.Nucleo" (fig. 8).

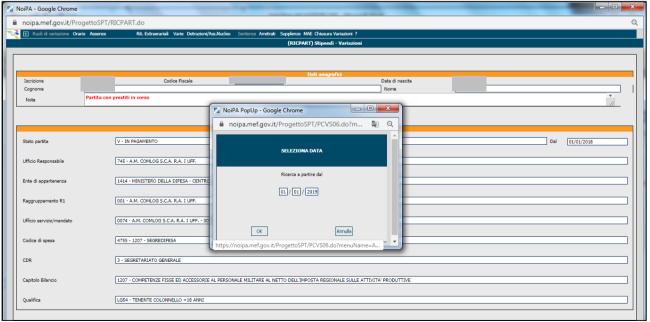


(figura 8)

La funzione è attivata specificando, nell'apposito campo, la data a partire dalla quale iniziare la ricerca in banca dati (fig. 9).

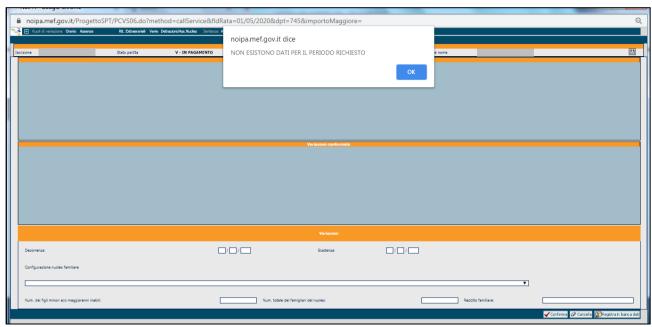


RICERCA DATI - Qualora si intendesse modificare una variazione già esistente allora sarà necessario inserire una data antecedente a quella della variazione da modificare. Ad ogni modo, al fine di avere una maggiore contezza dello storico delle variazioni effettuate, è sempre consigliabile inserire una data antecedente (almeno un anno prima) rispetto a quella proposta dal sistema.



(figura 9)

Nel caso in cui la ricerca abbia esito positivo, il sistema aprirà direttamente la maschera "**(PCVS06) Assegno al nucleo familiare**". In caso contrario, prima di consentire l'accesso alla predetta maschera, il sistema segnalerà con un messaggio di pop-up che "*Non esistono dati per il periodo richiesto*" (fig. 10).



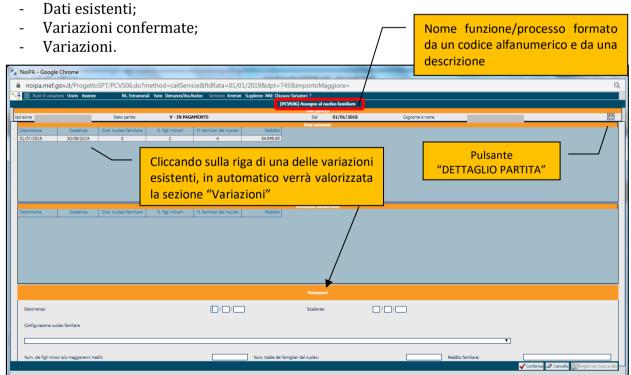
(<u>figura 10</u>)

2.3 VARIAZIONI

2.3.1 INSERIMENTO VARIAZIONE

La maschera "(PCVS06) Assegno al nucleo familiare" è composta da quattro sezioni (fig. 11):

- Dati partita;



(<u>figura 11</u>)

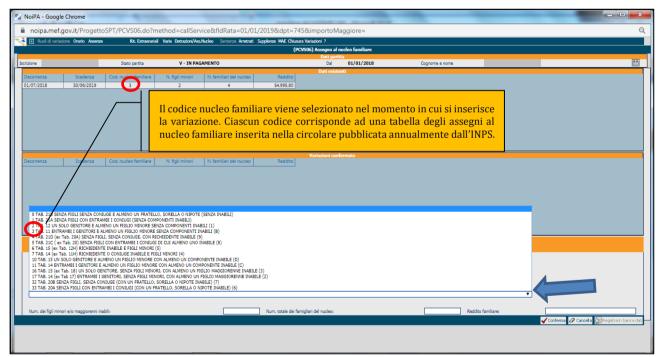
La prima sezione "Dati partita" contiene informazioni essenziali sulla partita stipendiale quali numero iscrizione, stato partita (che indica se l'iscrizione è in pagamento, in scadenza, annullata o cessata per una delle cause previste nel modulo Gestione Stipendi - es. per dimissioni, per collocamento a riposto, etc.) e decorrenza dello stesso, cognome e nome. Inoltre, ulteriori informazioni contenenti i dati di dettaglio della partita, quali codice fiscale, data di nascita, ufficio responsabile ed altri, sono disponibili cliccando sul pulsante "Dettaglio partita"

La sezione "Dati esistenti" contiene le informazioni presenti a sistema inserite mediante variazioni effettuate in passato. Per ciascuna di esse viene riportata la decorrenza, la scadenza, il codice nucleo familiare (indica la configurazione del nucleo familiare), il numero dei figli minori (non maggiorenni o maggiorenni inabili), il numero dei familiari del nucleo e il reddito complessivo del nucleo familiare. Nell'esempio in fig.11 è presente l'attribuzione di un assegno dal 01.07.2018 al 30.06.2019.

La sezione "Variazioni confermate" viene popolata quando si inserisce e si conferma una variazione.

L'ultima sezione "Variazioni", infine, è quella in cui vengono inserite le variazioni da applicare. Essa presenta i campi relativi a:

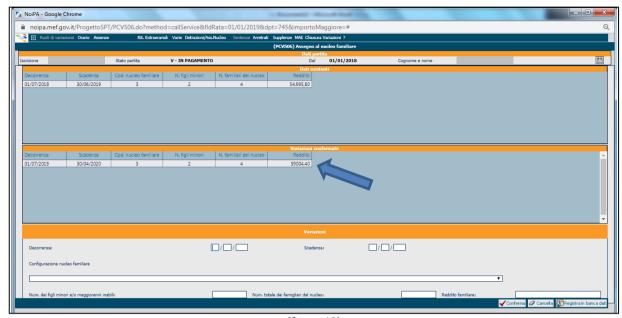
- decorrenza e scadenza della variazione (inizio/fine efficacia);
- "Configurazione Nucleo Familiare" nel quale va selezionata da un elenco a discesa la tabella di riferimento per l'attribuzione dell'assegno (fig. 12);
- Numero dei figli minori e/o maggiorenni inabili;
- Numero totale dei famigliari del nucleo;
- Reddito familiare.



(<u>figura 12</u>)

Dopo aver valorizzato tutti i campi del riquadro "Variazioni" e premuto il tasto i dati inseriti vengono riepilogati nel riquadro "Variazioni confermate" (fig. 13).



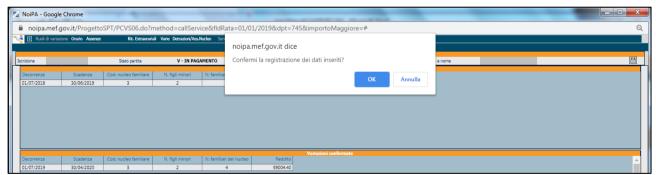


(figura 13)

Se ci si accorge che la variazione inserita è sbagliata, cliccando sulla variazione confermata essa viene automaticamente riportata nel riquadro "Variazioni", dove poi è possibile agire per effettuare modifiche o cancellare del tutto la variazione.

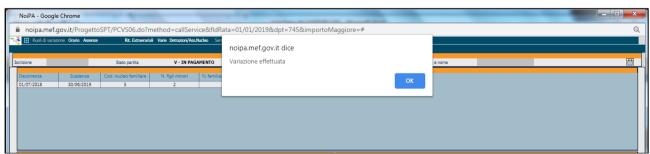
Se, invece, la variazione inserita è corretta allora si può terminare l'operazione di inserimento procedendo alla registrazione dei dati inseriti in banca dati mediante il pulsante

Successivamente il sistema richiederà all'operatore di confermare (o annullare) la registrazione (fig. 14).



(<u>figura 14</u>)

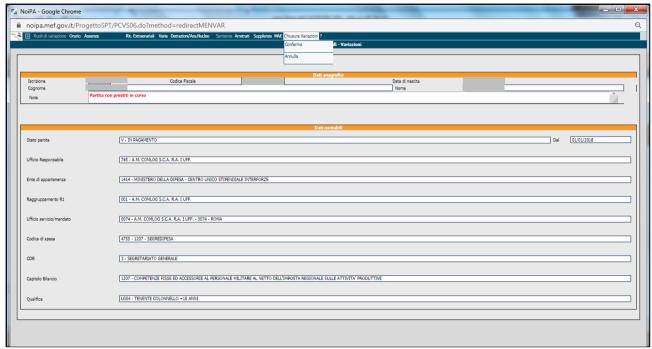
Premendo OK il sistema genererà apposito messaggio di pop-up a conferma della registrazione della variazione all'interno del lotto (fig. 15).



(<u>figura 15</u>)

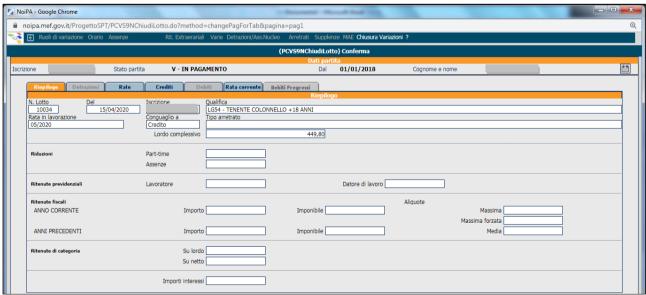
2.3.2 CHIUSURA VARIAZIONE

Dopo aver registrato la variazione in banca dati (<u>ATTENZIONE non è stata ancora confermata l'applicazione a cedolino</u>) il sistema ritorna alla maschera con i dati dell'amministrato, dove occorre andare sul menù "Chiusura Variazioni" per confermare (o annullare) l'operazione (<u>fig. 16</u>) e successivamente premere OK sull'apposito pop-up.



(<u>figura 16</u>)

Dopo aver confermato si apre la maschera per la chiusura del lotto in lavorazione "PCVS9NChiudiLotto" (fig. 17).

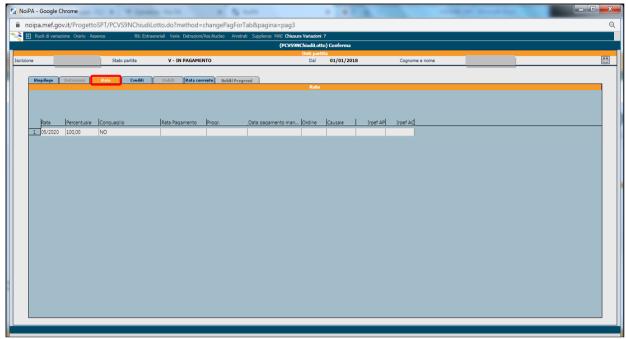


(*figura 17*)

La maschera presenta la sezione **Dati partita**, con i dati essenziali relativi alla partita stipendiale e una sezione riepilogativa con varie schede contenenti tutti i dati registrati all'interno del lotto

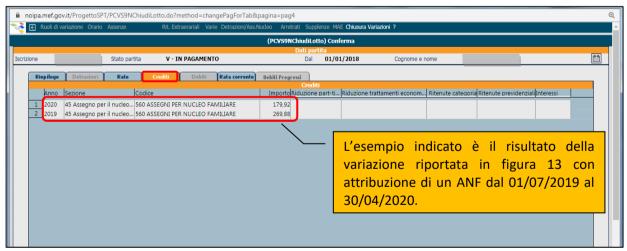
In dettaglio:

- nella scheda "riepilogo" sono riportate le informazioni del lotto (numero e data), l'iscrizione, la qualifica del dipendente, la rata in lavorazione su cui verrà applicata la variazione se definitivamente confermato il risultato, il tipo di conguaglio (a credito o a debito) e l'importo complessivo (fig. 17);
- nella scheda "Rata" vengono riportate indicazioni su eventuali rateizzazioni (fig. 18);



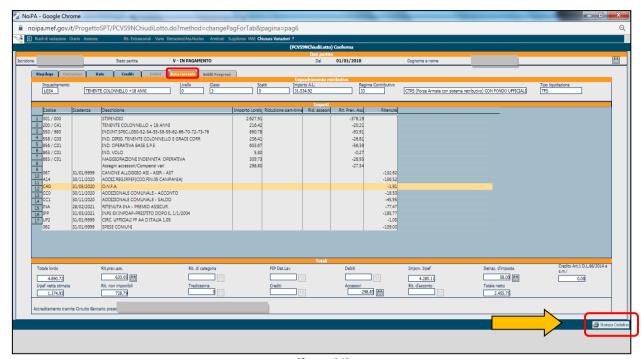
(<u>figura 18</u>)

- nella scheda "crediti" viene riportato il dettaglio degli arretrati per anno (fig. 19);



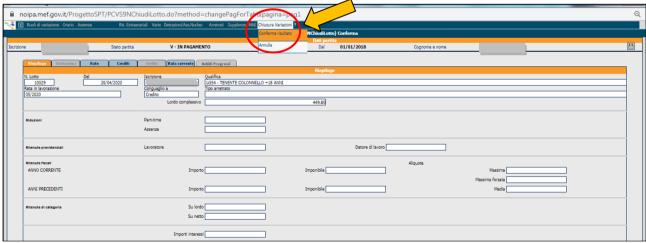
(figura 19)

- nella scheda "rata corrente" viene visualizzato – o se richiesto stampato – lo sviluppo rata corrente, nella quale non compare ancora la variazione in quanto il lotto non è stato ancora chiuso (fig. 20).



(figura 20)

Verificata la correttezza dei dati si potrà procedere alla chiusura definitiva del lotto selezionando la voce "Conferma risultato" dal menù "Chiusura Variazioni" (fig. 21).



(<u>figura 21</u>)

Nel caso in cui, dopo aver selezionato la voce "Conferma risultato", venga generato un arretrato a debito o a credito, verrà visualizzata la schermata di Riepilogo Calcolo Arretrati descritta nel successivo sottoparagrafo 2.3.3..

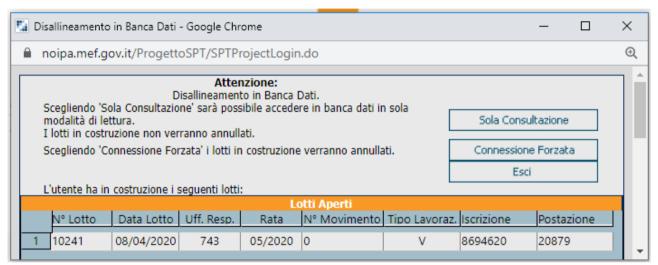
Nel caso in cui le variazioni non generino arretrati, appare una finestra per la richiesta della stampa del lotto.

Apporre un flag sull'apposita casellina per procedere con la stampa e/o cliccare su OK per visualizzare il messaggio di conferma di variazione effettuata con successo.



Se per qualunque motivo si dovesse verificare un *logout* anomalo durante la procedura, perché non sono state eseguite correttamente le istruzioni indicate al termine di ogni funzione o per mancanza di energia elettrica o per altre cause, l'eventuale lotto in lavorazione rimane "aperto".

In tal caso, effettuando di nuovo l'accesso, all'operatore si presenterà una schermata ("**Disallineamento in banca dati**" - fig. 22), all'interno della quale il sistema evidenzia la presenza di eventuali lotti aperti ("in costruzione").



(figura 22)

In particolare nella schermata, oltre alle informazioni relative ai lotti in costruzione (nr. e data lotto, Ufficio Responsabile, nr. Iscrizione, etc.), il sistema mette a disposizione dell'operatore tre opzioni di seguito descritte:

- "Sola Consultazione" per accedere alla banca dati in sola modalità consultazione senza possibilità di poter effettuare alcun aggiornamento;
- "Connessione Forzata" per procedere alla eliminazione del lotto non chiuso in precedenza e avviare la procedura per effettuare nuovi aggiornamenti (opzione consigliabile);
- "Esci" per chiudere l'applicazione senza effettuare alcuna operazione.

E' possibile inoltre che la schermata di "Disallineamento in banca dati" venga riproposta anche nel caso di un'ulteriore connessione aperta in aggiornamento da parte dello stesso utente.

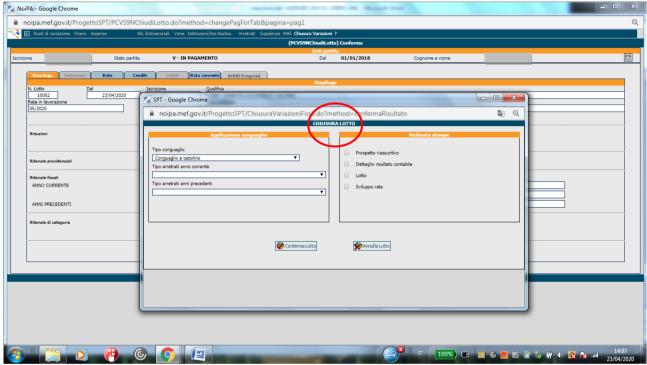
Anche in questo caso è sempre preferibile scegliere l'opzione "Connessione forzata" e avviare la procedura di una nuova variazione.

2.3.3 ARRETRATI

Come accennato al termine del paragrafo 2.3.2, se una variazione genera degli arretrati a debito o a credito, al momento della conferma definitiva dei dati inseriti con la selezione della voce Chiusura Variazione, appare una finestra denominata "Chiusura lotto" divisa in due sezioni, "Applicazione conguaglio" e "Richiesta stampe".

Quella d'interesse è la sezione "Applicazione conguaglio" così strutturata (fig. 23):

- <u>Tipo conguaglio</u>: tipologia di conguaglio selezionabile dal menu a tendina:
- <u>Tipo arretrati anno corrente</u>: un menù a tendina contiene la descrizione dell'arretrato per l'anno corrente selezionabile;
- <u>Tipo arretrati anni precedenti</u>: un menù a tendina contiene la descrizione dell'arretrato per l'anno precedente selezionabile.

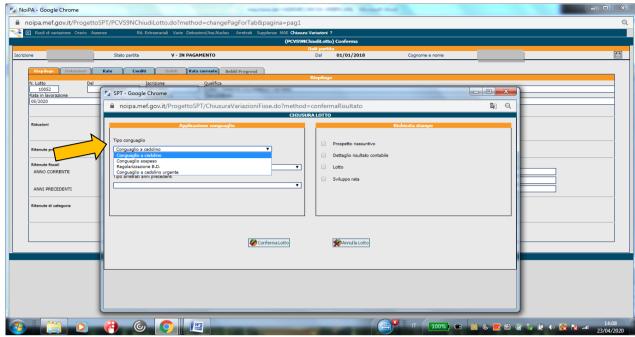


(figura 23)

Per quanto riguarda il **Tipo conguaglio** da applicare, il sistema consente di scegliere tra (fig. 24):

- **Conguaglio a cedolino**: l'arretrato è accreditato/addebitato con l'emissione del cedolino stipendiale ordinario;
- **Conguaglio sospeso**: l'arretrato è registrato in banca dati ma non viene accreditato/addebitato a cedolino (<u>funzione non d'interesse per la gestione ANF</u>);
- **Regolarizzazione BD**: l'arretrato viene registrato in banca dati per consentire successive eventuali regolarizzazioni avvenute fuori sistema (<u>funzione non d'interesse per la gestione ANF</u>).
- Conguaglio a cedolino urgente³: l'arretrato è accreditato/addebitato con la prima emissione urgente.

³ L'emissione urgente è utilizzata per liquidare eventuali pagamenti derivanti da arretrati o emissioni non andati a buon fine. In particolare, tale tipologia di emissione è prevista anche per corrispondere arretrati di ANF.

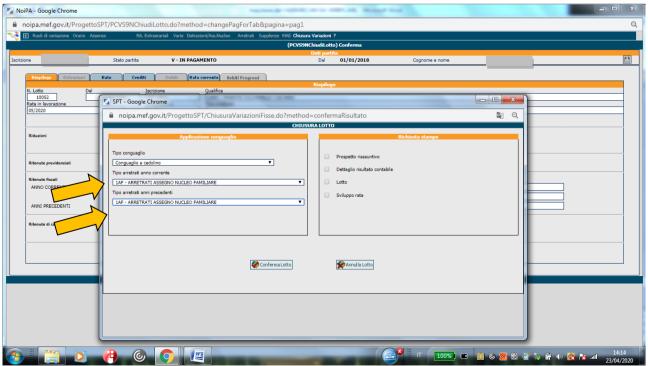


(figura 24)

Per quanto riguarda il **Tipo Arretrati** (fig. 25), l'unica voce da inserire sia che si tratti di arretrati per l'anno corrente che per gli anni precedenti è:



1AF - ARRETRATI ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE

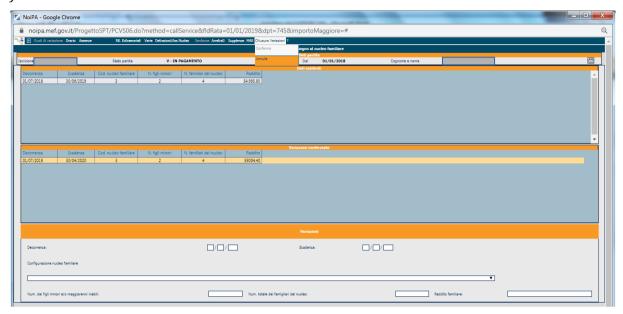


(*figura 25*)

2.3.4 ANNULLAMENTO O MODIFICA VARIAZIONI

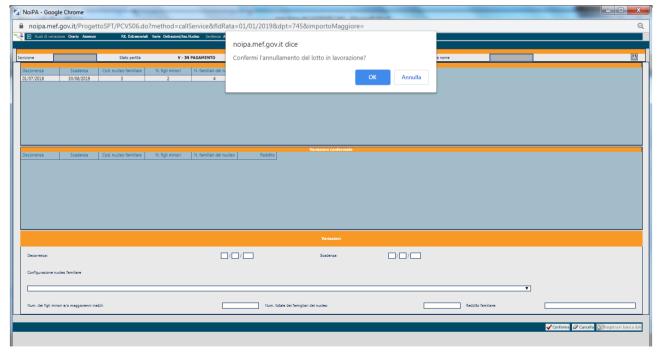
Nel modulo Stipendi è possibile annullare un lotto in lavorazione in qualunque fase dell'inserimento della variazione, prima della conferma definitiva del risultato.

Per fare ciò, l'operatore deve selezionare la voce "Annulla" dal menù "Chiusura Variazioni" (fig. 26)



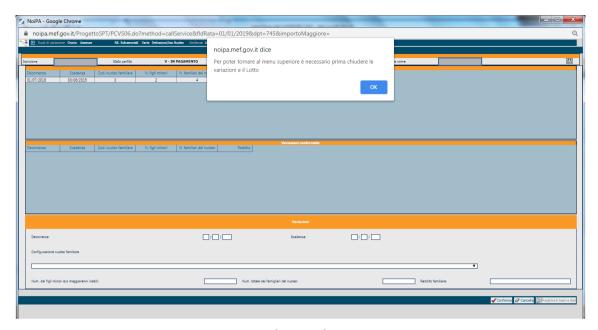
(figura 26)

e successivamente confermare l'annullamento del lotto in lavorazione (fig. 27)



(figura 27)

Anche nel caso in cui si intendesse semplicemente tornare al menù superiore, è sempre necessario chiudere il lotto, confermandolo o annullandolo nell'apposito menù "Chiusura Variazioni" (fig. 28).

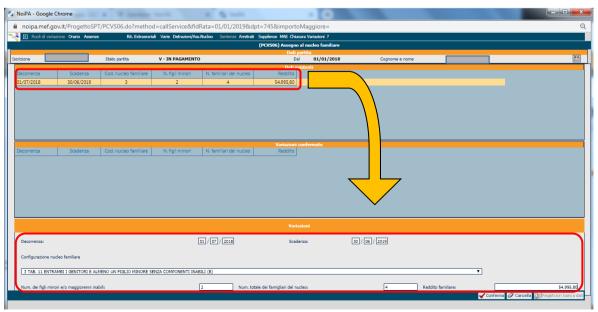


(figura 28)

È possibile annullare un lotto già convalidato purché non sia stata effettuata la chiusura della rata in lavorazione. In particolare, se entro questa data è stato effettuato un errore nella segnalazione di un lotto convalidato, attraverso la funzione "Annullamento lotto" presente nella sezione "Convalide", descritta nel successivo paragrafo 3.2, è possibile richiamare il lotto e annullarlo. Il sistema ripristinerà la situazione precedente all'ultima segnalazione effettuata.

Qualora il lotto invece fosse stato già applicato dalla procedura di emissione, per poterne annullare gli effetti economici occorrerà procedere ad una nuova variazione che di fatto comporterà la rettifica della variazione esistente errata, generando un arretrato a debito nel caso di un recupero di una somma erroneamente corrisposta o un arretrato a credito per un rimborso di somme non pagate.

Quindi, è necessario iniziare la ricerca inserendo una data antecedente a quella della variazione da modificare, così come descritto nel sottoparagrafo 2.3.1. e cliccare sulla variazione errata da modificare nella sezione "Dati esistenti". Il sistema automaticamente riporterà (copierà) i dati nella sezione "Variazione" (fig. 29), dove poi si potrà effettuare la modifica.



(figura 29)

Dopo aver inserito i dati corretti si dovrà procedere alla conferma e registrazione dei dati (vedi sottoparagrafo 2.3.1), alla chiusura della variazione (vedi sottoparagrafo 2.3.2) e alla conferma del calcolo degli arretrati come descritto nel sottoparagrafo 2.3.3.

3 LOTTI

3.1 ASPETTI GENERALI DELLA GESTIONE DEI LOTTI

In questa sezione vengono descritte le funzionalità più importanti che riguardano la gestione dei lotti creati attraverso le variazioni.

Come accennato, il lotto è un contenitore di variazioni creato dal sistema nel momento in cui l'operatore aggiorna le informazioni in banca dati. Ciascun lotto può contenere una o più segnalazioni di aggiornamento denominate "Movimenti".



Per praticità d'uso, è **consigliabile inserire una sola variazione per ciascun lotto**. Ciò perché l'eventuale annullamento di un lotto comporta la cancellazione di tutti i movimenti inseriti nel lotto e non della singola variazione; come conseguenza, l'operatore sarebbe costretto poi a reinserire exnovo anche le variazioni corrette.

Per rendere effettive le variazioni effettuate è necessario chiudere sempre il lotto, confermandolo o annullandolo nel menù "Chiusura Variazioni". La conferma di un lotto fa sì che la variazione effettuata venga inserita nel calcolo del cedolino, se completata entro l'ultimo giorno utile della rata in lavorazione.

3.2 ANNULLAMENTO LOTTI CONVALIDATI

Nel sistema NoiPA è sempre possibile annullare un lotto fino a che questo non sia stato considerato nel calcolo del cedolino.

Per fare ciò, l'operatore deve selezionare la voce Convalide dal menù del modulo Stipendi (fig. 30)



(<u>figura 30</u>)



L'annullamento di un lotto convalidato è normalmente eseguito dall'operatore che ha effettuato la variazione. Qualora dovessero sopraggiungere ostacoli di ordine tecnico che impediscono di effettuare l'operazione, l'operatore periferico dovrà rivolgersi all'operatore centrale della propria organizzazione stipendiale di Forza Armata che provvederà ad eseguire l'annullamento del lotto.

Dalla successiva maschera "Convalide" è possibile selezionare "Lotti" che, attraverso un menù a tendina permette di accedere a tre funzioni (fig. 31):

- "Annullamento Applicati", che permette di annullare un lotto già applicato ma ancora non emesso a cedolino;
- "Stampa lotti", che consente di stampare i lotti effettuati;
- "Annullamento lotti certificati" che consente di annullare un lotto con il quale si è effettuato il rilascio di un certificato (non di interesse per la gestione degli ANF)



(figura 31)

Di nostro interesse è la funzione "Annullamento Applicati".

Con questa funzione, se è stato effettuato un errore durante una variazione relativa agli ANF, entro la chiusura della rata in lavorazione è possibile richiamare il lotto e annullarlo. Il sistema ripristinerà la situazione precedente all'ultima segnalazione effettuata.

Se, per lo stesso dipendente, esistono lotti successivi a quello che si intende annullare, occorrerà procedere a ritroso annullando il più recente fino ad arrivare a quello di interesse.

Ciò vale se i lotti da annullare sono stati creati direttamente sulla piattaforma NoiPA; <u>se invece, i lotti sono stati creati con lavorazioni centralizzate (invio flussi) non è più possibile annullare un precedente lotto effettuato da un operatore</u>.

Qualora invece il lotto fosse già stato applicato dalla procedura di emissione⁴, in tal caso si dovrà regolarizzare la situazione contabile effettuando una nuova segnalazione nel sistema per annullare gli effetti economici della precedente variazione (es. occorrerà procedere ad un recupero per annullare gli effetti economici di un rimborso non dovuto, ovvero ad un rimborso per annullare un recupero errato).

3.3 CODICE DISPOSITIVO ANNULLAMENTO LOTTI

All'operatore abilitato a gestire la funzione "Convalide" è associato un "codice dispositivo" (aggiuntivo rispetto alle credenziali utilizzate per l'accesso a NoiPA), il cui inserimento viene richiesto al momento della convalida per l'annullamento dei lotti in Banca Dati.

Tale codice corrisponde per *default* al numero della propria partita stipendiale (comprensivo dello zero (la partita è ad otto cifre).

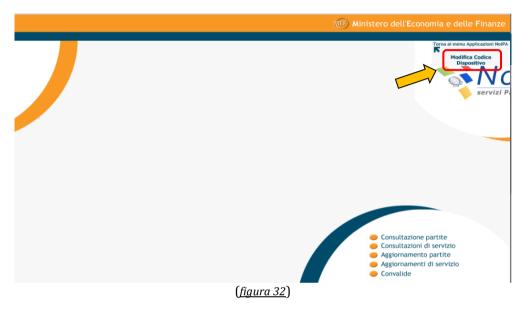
⁴ NoiPA gestisce tre tipi di emissioni per il pagamento delle competenze dovute agli amministrati: ordinaria, speciale ed urgente. Per approfondimenti consultare il link https://noipa.mef.gov.it/web/mypa/emissioni-di-pagamento-fpvf

Se un operatore è intestatario di più partite stipendiali dovuto a più rapporti di lavoro, vale l'ultima partita stipendiale assegnata, ovvero quella con il numero più alto, comprensiva dello zero iniziale.

Invece, per gli operatori che non hanno una partita di stipendio, ossia operatori non amministrati, il codice dispositivo per l'annullamento lotti è il proprio cognome (nella nostra Amministrazione è il caso di personale richiamato in servizio che, dal punto di vista stipendiale, non è un amministrato NoiPA).

E' sempre consigliabile modificare il proprio codice dispositivo, personalizzandolo.

Ciò è possibile mediante l'utilizzo della funzione "Modifica codice dispositivo" presente nel menù del modulo della "Gestione Stipendi" (fig. 32).



Selezionando il link, comparirà una finestra (fig. 33) nella quale occorrerà inserire il vecchio codice dispositivo (quindi il numero della partita stipendiale qualora si effettui per la prima volta il cambio del codice dispositivo), il nuovo codice (una password alfa numerica non inferiore a 6 caratteri e non superiore a 16, con la possibilità di inserire i seguenti caratteri speciali evidenziati in rosso: -; _; _;;;) e la conferma del nuovo codice.

