



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

## **CEDOLINO UNICO: le risposte dell'Assistenza SPT**

*Raccolta a cura dell'Ufficio 2° Risorse finanziarie aggiornata al 16/07/2012*

### **1. Gestione utenze. Operatore CA e Responsabile CA. Perché manca la voce di menù "Attività Uffici"?**

Il problema è legato alla mancata attribuzione di un ruolo.

Il MIUR ha assegnato massivamente i ruoli OCA a tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso ogni istituto (compresi i supplenti) e il ruolo RCA ai DSGA e ai DS.

Eventuali integrazioni e rettifiche potranno essere operate dai RCA utilizzando le apposite funzioni di profilatura di Gestione Utenze (SIDI).

Solo in caso di impossibilità di agire a livello di segreteria scolastica, si potrà ricorrere al proprio referente Provinciale di Sicurezza.

### **2. Elenco "Respinto da RGS".**

Si suggerisce di consultare la motivazione dello scarto entrando, dal dettaglio dell'elenco, in "storico elenco".

Le cause possono essere:

- A. Mancata registrazione del Decreto di Riparto sul sistema della RGS. In questo caso occorre attendere comunicazione da parte del MIUR dell'avvenuta registrazione del decreto di riparto.
- B. Errato capitolo / piano gestionale: l'istituzione scolastica ha imputato la spesa su un capitolo piano gestionale diverso da quello sul quale il MIUR ha assegnato i fondi tramite decreto di riparto. In questo caso è necessario verificare l'esatta collocazione dei fondi (capitolo/PG) ed utilizzare gli stessi in fase di imputazione della spesa.
- C. Il capitolo / piano gestionale è corretto ma il pagamento supera le risorse disponibili.
- D. Disallineamento tra l'anagrafica dei POS su SPT e l'anagrafica del MIUR (casi residuali). In questo caso occorre segnalare il problema al MIUR.

Dirigente: Antimo Ponticiello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

*Nota: prima di segnalare il problema alla competente Direzione Generale Politica Finanziaria e Bilancio del MIUR, che accredita le risorse finanziarie, l'istituzione scolastica deve verificare con attenzione di aver imputato correttamente la spesa al capitolo/piano gestionale sul quale la stessa ha ricevuto l'assegnazione ministeriale.*

*Inoltre è presente la nuova funzionalità che consente di consultare la disponibilità nei piani di riparto.*

**3. Rettifica elenchi autorizzati da RGS. Cosa fare se ci si accorge di aver inviato alla RGS elenchi errati?**

Azione preventiva. Al fine di evitare possibili errori sulla liquidazione delle somme è necessario verificare i dati riassuntivi della spesa relativa all'elenco (in particolare il totale lordo) in ogni fase del processo di calcolo e approvazione. Particolare attenzione dovrà essere posta al codice fiscale del beneficiario e alle coordinate bancarie.

Soluzione prima della scadenza della rata: è possibile revocare l'autorizzazione tramite la nuova funzione "Revoca Autorizzazione" (vedi messaggio SPT n. 13/2012).

Soluzioni successivamente alla chiusura della rata:

- A. *Prima della data di esigibilità del titolo.* L'istituzione scolastica si rivolgerà tempestivamente alla RTS per segnalare l'errato pagamento in modo che la RTS riesca a bloccare in banca il titolo del singolo dipendente entro la data di esigibilità richiedendo lo storno del pagamento; Se il compenso accessorio è stato emesso sullo stesso cedolino delle competenze fisse, la stessa RTS dovrà rimettere il pagamento delle sole competenze fisse da erogare con la prima rata di emissione urgente utile.
- B. *Dopo la data di esigibilità del titolo:*
1. Nel caso di pagamento non andato a buon fine (es. errate coordinate bancarie) il pagamento stesso risulta stornato e la somma è "ferma" presso la Banca d'Italia, pertanto l'istituzione scolastica richiederà alla RTS la riemissione del pagamento indicando il dato corretto. I dati del dipendente possono essere variati direttamente dalla scuola nella funzione "Rubrica amministrati".
  2. Nel caso di pagamento andato a buon fine ma a favore di beneficiario non avente diritto (errato beneficiario), l'istituzione scolastica disporrà alla RTS il recupero, con trattenuta sullo stipendio, della somma lordo dipendente al dipendente non avente diritto. Ovviamente nel caso di persona estranea all'amministrazione il recupero verrà disposto direttamente dall'istituzione scolastica al beneficiario non avente diritto che dovrà effettuare il versamento in conto entrate.  
Nel disporre il recupero si richiama l'attenzione su quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 8804 del 29/11/2011 con la quale è stato istituito il capitolo di entrata 3638 art. 4 nel capo 13 del Bilancio dello Stato per restituzione somme erroneamente corrisposte al personale scolastico sulle competenze accessorie.

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

Per quanto concerne il reintegro delle risorse nel POS la Direzione Generale Politica Finanziaria e Bilancio del MIUR provvede nel corso dell'anno successivo (v. nota prot. n. 3821 del 25/06/2012) con apertura di funzione rilevazione oneri per errati pagamenti compensi accessori disposti tramite procedura cedolino unico.

**4. Messaggi di errore. Problematiche caricamento file locale. Esito acquisizione negativo. Perché?**

RISPOSTA. I motivi relativi alla problematica di caricamento file locale possono essere:

- A. File generati in automatico da sistemi di gestione non congruenti. In questo caso occorre modificare i file nel rispetto dello standard. Esempio: l'utente probabilmente ha generato un file XML con il software ARGO; nella colonna Ufficio Responsabile è necessario sostituire RTS con la sigla della provincia di appartenenza.
- B. Errori di compilazione manuale. In questo caso occorre controllare i file caricati con le istruzioni e il tracciato record presente sul sito SPT.
- C. Il messaggio "utente non autorizzato alla lavorazione dei dati presenti nel file" viene inviato dal sistema quando l'ente, l'ufficio responsabile, l'ufficio di servizio e il capitolo di bilancio specificati nella testata dell'elenco non rientrano nel cono di visibilità dell'utente (in particolare il campo "codUfficioResponsabile" risulta erroneamente impostato). In questo caso occorre verificare i dati inseriti ed effettuare le opportune verifiche. E' possibile visualizzare il proprio cono di visibilità cliccando sul nominativo dell'utente connesso, in alto a destra della schermata Cedolino Unico del sistema di accettazione. Qualora i dati relativi al cono di visibilità non risultassero esatti, occorrerà rivolgersi al servizio di assistenza del MIUR specificando il messaggio d'errore, poiché il personale della scuola accede al sistema del cedolino unico tramite il portale SIDI che effettua l'autenticazione e la profilazione delle utenze.

**5. Comunicare CA per personale appartenente ad altri Uffici di Servizio.**

RISPOSTA. Il percorso da seguire è: Attività Uffici => Gestione ad elenchi => Aggiungi beneficiario all'elenco.

**6. Gestione personale. Inserire un beneficiario non presente in rubrica SPT**

RISPOSTA. Il percorso da seguire è: Attività Uffici => Gestione personale => Rubrica Amministrati => Cliccare in basso a destra su NUOVO => compilare le tre schede DATI ANAGRAFICI, DATI PERSONALI, DATI CONTABILI.

Dirigente: Antimo Ponticciello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell' Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

**7. Gestione personale. Come modificare i dati contabili di amministrati cessati presenti in anagrafica SPT.**

RISPOSTA. L'operazione in passato non era consentita, se non agli utenti dell'Ufficio presso cui i soggetti prestavano servizio. Ad oggi è possibile gestire le informazioni relative ai dati personali e contabili di personale cessato.

Il percorso da seguire è: Attività Uffici => Gestione personale => Rubrica Amministrati => ricercare la persona => operare le modifiche necessarie => SALVA

**8. Comunicazione Compensi Esami di Stato.**

RISPOSTA. Vedi indicazioni operative allegate alla nota MIUR prot. n. 5523 del 07/07/2011.

**9. Come pagare dipendenti non SPT?**

RISPOSTA. Per i dipendenti non SPT si utilizzerà il cedolino unico per liquidare i compensi accessori. I dipendenti dovranno essere precedentemente inseriti con la funzione "Rubrica amministrati" presente nella voce di menù "Gestione Personale" e successivamente inseriti nell'elenco utilizzando il tasto "aggiungi beneficiari", tali dipendenti riceveranno un cedolino con i soli compensi accessori.

**10. Come si inserisce una ritenuta con aliquota a titolo di acconto non indicata nel sito SPT -esempio 20%**

RISPOSTA. Con il sistema Cedolino Unico è consentito applicare le aliquote fiscali previste per i compensi da lavoro dipendente. L'aliquota del 20% non è prevista.

**11. Come erogo il compenso accessorio per esami di Stato ad un libero professionista con il cedolino unico considerato che è oggetto esclusivamente di ritenuta d'acconto 20%?**

RISPOSTA. Il MIUR ha preferito per questa tipologia di compensi applicare il trattamento previsto per i redditi da lavoro dipendente, assoggettandoli quindi all'aliquota minima del 23%.

**12. E' possibile creare un unico elenco per pagare compensi diversi?**

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

RISPOSTA. L' inserimento dei compensi all'interno degli elenchi deve essere fatta per compensi con lo stesso codice. In caso di compensi con codici diversi, andranno compilati più elenchi.

- 13. Quanti elenchi si possono inviare nello stesso mese? La stessa persona può essere inserita in più elenchi?**

RISPOSTA. Al momento non ci sono limitazioni.

- 14. Interventi sugli elenchi. Come posso cambiare il capitolo nella testata dati dell'elenco visto che i dati sono stati già salvati e non si possono modificare?**

RISPOSTA. I dati di testata non sono modificabili. Sono possibili due strade:

- A. Creare un elenco ex novo.
- B. Rimettere l'elenco in lavorazione cambiandone lo stato (operazione che può essere effettuata dall'RCA e non dall'OCA).

- 15. Interventi sugli elenchi. Esiste la funzione per eliminare definitivamente (cancellare) un elenco che non serve più.  
Ho inserito il capitolo di bilancio sbagliato e non posso più modificarlo (l'RCA non è in grado di cambiare lo stato)?  
Preferisco rifare l'elenco ex novo, ma vorrei che l'elenco sbagliato fosse cancellato definitivamente.**

RISPOSTA. Un elenco può essere eliminato mediante il tasto apposito che si trova entrando nel dettaglio dello stesso.

L'elenco rimane tra quelli eliminati e non è possibile cancellarlo in maniera definitiva.

- 16. Messaggio di errore. In fase di trasmissione dati FIS ATA appare il seguente diagnostico:  
"IMPOSSIBILE ESEGUIRE L' OPERAZIONE RICHIESTA - ELENCO NR xxxxx DEL xxxxxx."**

RISPOSTA. da verifiche effettuate sulla base informativa, l'elenco da lei segnalato risulta in stato "PAGAMENTO AUTORIZZATO". Il messaggio "IMPOSSIBILE ESEGUIRE L' OPERAZIONE RICHIESTA" è visualizzato in caso di una temporanea non disponibilità del servizio.

- 17. Le RTS visualizzano gli elenchi delle scuole?**

RISPOSTA. Le RTS non hanno visibilità sugli elenchi prodotti dalle scuole poiché le scuole sono POS e gli elenchi non devono essere autorizzati in quanto il sistema esegue automaticamente il solo controllo di capienza della dotazione finanziaria sul capitolo/pg.  
Eventuali controlli vengono effettuati dall' UCB del MIUR.

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

**18. Messaggio di errore. “Errore 174 - Errore lettura importi calcolati delle previdenziali”. Cosa significa e come si risolve il problema?**

RISPOSTA. L'errore è dovuto a problemi di colloquio con il sistema RGS per quanto riguarda l'autorizzazione di compensi esenti da previdenziali. Da questa mattina dovrebbe essere stato risolto; gli elenchi interessati possono essere inviati nuovamente a RGS.

**19. Pervengono dalle istituzioni scolastiche numerose notifiche sullo stato degli elenchi. A cosa serve la notifica?**

RISPOSTA. Gli uffici che modificano lo stato degli elenchi hanno la possibilità di inviare una notifica a indirizzi e-mail registrati nel sistema aggiungendo eventualmente altri indirizzi; possono anche non inviare notifiche ad alcuno dei soggetti proposti. In ogni caso è una scelta della singola scuola.

**20. Pervengono numerose segnalazioni relative ai menù a tendina presenti nel sistema che non sono sempre tutti disponibili.**

RISPOSTA: i menù a tendina sono disponibili a seconda del ruolo dell'utente che si connette.

Nel caso di OCA o RCA sarà attivo il menù "Attività uffici".

Ad esempio, per quanto a conoscenza di questo Servizio, il MIUR ha abilitato i DSGA alla visione dell'applicativo SPT MODELLI. In questo caso il DSGA avrà la possibilità di vedere anche il menù relativo ad SPT MODELLI.

Il caso in cui invece pur avendo il ruolo per operare con il menù a tendina "Attività Uffici" e lo stesso non fosse disponibile, potrebbe dipendere dal fatto che le linee per il collegamento con l'applicativo Cedolino Unico, sono chiuse. Si sta provvedendo in tal senso, ad inserire un messaggio di cortesia.

**21. Gestione personale. Per cambiare le coordinate bancarie di un docente a tempo indeterminato occorre rivolgersi alle RTS?**

RISPOSTA. Le modalità di pagamento possono essere variate direttamente dall'utente della scuola dove il dipendente presta servizio. Ovviamente la variazione avrà gli effetti anche sulle modalità di pagamento delle competenze fisse del dipendente.

**22. Interventi sugli amministrati. Alcuni Dirigenti Scolastici e alcuni Docenti, ad oggi considerati ESTRANEI alla pubblica amministrazione in quanto "cessati dal servizio", risultano naturalmente conosciuti all'applicazione del MEF e titolari di partita di spesa fissa, ma hanno VARIATO IL CODICE IBAN (conti correnti bancari -conti correnti postali). L'applicazione del MEF - Rubrica amministrati - non mi consente di**

Dirigente: Antimo Ponticiello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

**effettuare la variazione dell'IBAN. Come posso fare? Posso ugualmente inviare il file alla SPT?**

RISPOSTA. Il sistema del Cedolino Unico permette la variazione delle modalità di pagamento ai dipendenti che risultano cessati per le competenze fisse purché non siano supplenti. In tutti gli altri casi la variazione può essere effettuata solo dall'ufficio di servizio che ha o aveva in gestione la partita.

Qualora il sistema SPT non consenta la variazione al personale indicato, mediante le funzioni della Rubrica Amministrati, si chiede l'invio dei dati relativi a tale personale e il messaggio e il codice di errore inviati dal sistema. E' utile, se possibile, la stampa della schermata.

**23. Non appare il tasto "Approva ed invia elenco a RGS"!**

RISPOSTA. l'approvazione degli elenchi deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA a cui deve essere stato attribuito il ruolo di responsabile per operare nell'applicativo del Cedolino Unico.

Una volta data l'approvazione di primo livello da uno dei responsabili, dovrà essere l'altro ad accedere con la propria utenza per la seconda approvazione. Il tasto "Approva ed invia elenco a RGS" non appare al responsabile che ha già dato l'approvazione di primo livello o se non è stato attribuito il giusto ruolo.

Si suggerisce di verificare il ruolo attribuito all'utente che deve effettuare la seconda approvazione e che sia stato seguito il corretto procedimento.

Il numero verde del MIUR, per tutte le problematiche che riguardano l'abilitazione alle funzioni SPT è l' 800903080.

Qualora il problema non dipendesse da quanto indicato chiediamo, cortesemente, di indicare la sequenza delle operazioni e la stampa della schermata restituita dal sistema, in cui è presente l'errore.

**24. Problemi di connessione / rallentamenti / blocco del sistema.**

RISPOSTA. Il problema di connessione risulta generalizzato e la soluzione è allo studio del gruppo Centrale, l'anomalia dovrebbe essere momentanea e provocata da un eccessivo carico del sistema (classici momenti di picco), pertanto si consiglia gentilmente di riprovare più volte e in tempi diversi. Si consiglia di inoltrare medesima richiesta al Servizio di supporto interno del MIUR - SERVICE DESK (sdesk@istruzione.it) TEL. 800-903080 perché, come per tutti gli Uffici di Servizio del Comparto Scuola, l'accesso a SPT Modelli è consentito esclusivamente tramite il portale SIDI-MIUR, senza prevedere una successiva autenticazione-

**25. Messaggio di errore. All'atto della trasmissione di un elenco il sistema restituisce il seguente messaggio: "???it.Transport error: 302 Error: Found???"**

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

RISPOSTA. L'errore segnalato si verifica se l'invio del file per l'autorizzazione al pagamento, viene effettuato quando il sistema informativo della Ragioneria (area Spese) è chiuso. L'invio deve essere effettuato entro le ore 17.00.

- 26. Messaggio di errore. Fino al giorno precedente era possibile inserire i compensi accessori al SIDI senza alcun problema. Ora sullo schermo risulta la seguente schermata:**  
***"Errore nella verifica di identità federata – codice meccanografico xxxxxxxxxx"***

RISPOSTA. L'errore è dovuto all'aggiornamento dei codici SIDI con i dati forniti dal MIUR, che il MEF ha provveduto ad aggiornare sulla banca dati SPT.  
L'istituzione scolastica deve rivolgersi al MIUR (referente provinciale SIDI) per poter accedere al sistema con il nuovo codice SIDI.

- 27. Verificando i compensi accessori per alcuni dipendenti non compare la dicitura "emesso" ma "calcolo corretto".**

RISPOSTA. Quando le operazioni di emissione relative alla rata non sono ancora concluse, per alcuni dipendenti, non essendo ancora stato emesso il cedolino, risulta la dicitura "calcolo corretto" e non "emesso".

- 28. Messaggi di errore. Dopo aver effettuato l'approvazione di primo livello, cliccando su "Approva ed invia elenco a RGS" appare la scritta in rosso *"Servizio spese non disponibile"*.**

RISPOSTA. L'errore segnalato si verifica se l'invio del file viene effettuato quando il sistema informativo della Ragioneria (area Spese) è chiuso. Occorre riprovare.

- 29. Il prof. Tizio non appare negli elenchi dell'istituzione scolastica X che deve provvedere al pagamento del compenso accessorio.**

RISPOSTA. Il prof. Tizio è gestito dall'istituzione scolastica Y e per tale motivo non appare nell'elenco dei dipendenti dell'istituzione scolastica X.  
Affinché il dipendente risulti associato all'istituzione X la RTS di competenza deve effettuare la variazione dell'Ufficio di servizio nel sistema SPT.  
In ogni caso il sistema del cedolino unico permette la liquidazione dei compensi accessori anche al personale di altro ufficio di servizio, inserendolo nell'elenco mediante il tasto "Aggiungi beneficiario all'elenco".

Dirigente: Antimo Ponticiello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240





*Ministero dell' Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

**30. Messaggio di errore. Il sistema restituisce il messaggio “Importo tabellare non presente per la qualifica relativa all’iscrizione”.**

RISPOSTA. Questo avviene perché per gli istituti scolastici il MIUR non prevede, ad oggi, liquidazioni di compensi a quantità. Ciò implica che è possibile segnalare compensi accessori ad importi inserendo direttamente la cifra da liquidare.

**31. Si chiede di conoscere la differenza tra le seguenti voci proposte dal sistema: esenzione previdenziale solo IRAP, esenzione previdenziale senza IRAP.**

RISPOSTA. La differenza fra i compensi ESENZIONE PREVIDENZIALE SOLO IRAP e SENZA IRAP è data dal fatto che il primo è esente previdenziale ma viene calcolata l'IRAP, nel secondo caso l'IRAP non viene calcolata. Si ricorda infine che l'effettivo calcolo delle ritenute previdenziali dipende anche dall'inquadramento del dipendente.

*Nota USR: si richiama l'attenzione su quanto indicato nella circolare ministeriale n. 286 del 26 giugno 1998 in tema di IRAP; si veda in particolare il punto “2. Personale estraneo all'Amministrazione dello Stato, compresi i pensionati statali”.*

**32. Come procedere per comunicare l'importo di un compenso accessorio ad un dipendente che presso questa scuola risultava supplente temporaneo, mentre al SIDI risulta supplente al termine delle attività didattiche o di ruolo, per cui le ritenute vengono calcolate, su SIDI in base all'ultima posizione conosciuta a sistema.**

RISPOSTA. Per comunicare un importo si deve aggiungere il dipendente all'elenco dopo aver premuto il pulsante “aggiungi beneficiario all'Elenco”.

A seconda della tipologia del supplente potete modificare le informazioni relative ai dati personali. I dati contabili, quali trattamento pensionistico e qualifica, possono essere modificati dalla Ragioneria territoriale competente.

**33. C'è la possibilità di vedere l'importo lordo degli accessori con il conteggio delle ritenute che gravano nel cedolino unico? Quali passaggi occorre effettuare per poter accedere a questo servizio?**

RISPOSTA. Accedendo ai dettagli dell'elenco dal menù Attività Uffici/Compensi Accessori/Accessori C.U. vengono visualizzati gli importi totali calcolati dal sistema relativi al totale lordo, totale previdenziale datore di lavoro e totale irap.

Dirigente: Antimo Ponticello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*- Direzione Generale -*

Ufficio II - Risorse finanziarie

Cliccando sull'icona verde della colonna "dettaglio", a destra della schermata, in corrispondenza di ciascun dipendente inserito nell'elenco, è possibile visualizzare gli importi calcolati per il dipendente selezionato.

- 34. Un'istituzione scolastica ha provveduto al pagamento, tramite C.U., di compensi accessori. A causa di una doppia posizione di partita di spesa fissa al sig. Tizio è stato accreditato un importo X su partita cessata e su conto corrente estinto. La RTS competente ha comunicato che l'importo risultava stornato. Si chiede come procedere al riaccreditamento della somma erogata in modo da pagarla all'effettivo beneficiario.**

RISPOSTA. L'Istituzione scolastica dovrà rivolgersi alla Direzione Generale Politica Finanziaria e Bilancio del MIUR.

*Nota: si richiama l'attenzione delle istituzioni scolastiche su quanto indicato dalla Direzione Generale Politica Finanziaria e Bilancio del MIUR con nota prot. 1276 del 29 febbraio 2012 circa le modalità operative di comunicazione.*

- 35. E' possibile inserire un compenso accessorio a una supplente breve pagata dalla scuola che ha comunque una partita di spesa fissa? E' possibile far pagare al Tesoro solo un compenso accessorio senza lo stipendio?**

RISPOSTA. il sistema del Cedolino Unico permette di liquidare i compensi accessori a tutto il personale conosciuto nel sistema SPT, che sia gestito per le sole competenze accessorie o anche per le competenze fisse e anche se cessato o appartenente ad altro ufficio responsabile o ad altro ufficio di servizio.

Le competenze accessorie verranno liquidate sul cedolino delle competenze fisse, qualora spettino al dipendente, se la spesa è imputata allo stesso capitolo di bilancio.

Nel caso in cui il dipendente sia gestito per le sole competenze accessorie o se la spesa dell'accessorio è imputata su un capitolo di bilancio diverso da quello delle competenze fisse, il sistema provvederà ad emettere un cedolino di sole competenze accessorie.

- 36. Compensi accessori fuori sistema. Qual è il termine ultimo per le istituzioni scolastiche per inserire i COMPENSI FUORI SISTEMA (EX PRE'96)?**

RISPOSTA. Relativamente all'elaborazione del conguaglio fiscale e contributivo per l'anno 2011, la certificazione CUD 2012 prenderà in considerazione esclusivamente le segnalazioni effettuate entro la scadenza della rata di febbraio 2012.

- 37. Compensi accessori fuori sistema. Nella gestione accessori fuori sistema come si può fare per avere degli elenchi riepilogativi sia a video (per controllo in tempo reale dei dati inseriti) che in file per l'archiviazione?**

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*- Direzione Generale -*

Ufficio II - Risorse finanziarie

RISPOSTA. Le funzioni relative ai compensi accessori fuori sistema consentono la visualizzazione dei dati inseriti e la produzione di un file stampabile.

Relativamente alla funzione "Gestione singolo beneficiario" è possibile visualizzare la lista dei pagamenti relativi a compensi accessori liquidati fuori sistema al dipendente selezionato, cliccando sul pulsante "Cerca".

Inoltre, sono previste l'opzione di stampa che consente di produrre un file in formato pdf e l'opzione "esporta" che consente di produrre un file in formato xls.

Relativamente alla funzione "Gestione da File", il sistema consente di visualizzare i dati inseriti accedendo alla funzione "Esito" e di esportarli in formato xls o xml.

Infine, nella funzione 'Attività Uffici /Gestione Personale/Rubrica Amministrati'- dopo aver selezionato il dettaglio del dipendente interessato, cliccando il pulsante 'Accessori Fuori Sistema' sarà possibile consultare i compensi accessori fuori sistema acquisiti.

- 38. Come operare per trasmettere i compensi accessori, cedolino unico, emissione speciale entro il 14/12/2011. Al momento è attivo l'inserimento della rata di gennaio 2012. E' corretto inviare il file compensi accessori emissione speciale 14/12/2011 in questo momento (dicembre)? O dobbiamo attendere, per operare, che ci sia l'indicazione emissione speciale?**

RISPOSTA. E' corretto già da ora inviare il file compensi accessori da liquidare con l'emissione speciale del 15 dicembre. Infatti, come riportato nel nostro Messaggio n. 181/2011 del 17 novembre u.s., tutti gli elenchi che entro le ore 14.00 del giorno 15 dicembre p.v. avranno completato l'iter procedurale, saranno oggetto di emissione speciale.

Per le amministrazioni per le quali è previsto il controllo di merito da parte del competente ufficio della Ragioneria, tutti gli elenchi che a tale data risulteranno ancora in attesa di autorizzazione saranno automaticamente respinti dal sistema Spese.

Per quanto sopra, gli elenchi da liquidare nella rata di gennaio 2012 dovranno essere inviati alla RGS, per la relativa approvazione, in data successiva a quella del 15 dicembre ed entro il 27 dicembre p.v.

- 39. Compensi accessori fuori sistema. Dovendo effettuare la comunicazione delle ritenute sui compensi liquidati dalla scuola (EX PRE-96) e avendo liquidato in maggio 2011 a PERSONALE CESSATO al 31/08/2010 dei compensi (EX-SURROGATORI), attualmente il sistema "SPT/COMPENSI ACCESSORI/ACCESSORI FUORI SISTEMA/GESTIONE SINGOLO BENEFICIARIO" non mi permette di effettuare la registrazione ovvero richiamando tale nominativo non mi permette di effettuare inserimenti in quanto personale cessato.**

RISPOSTA. Il nuovo ruolo rivestito da SPT in materia di pagamento di compensi accessori, ha comportato la razionalizzazione di tutti gli adempimenti connessi con tale attività.

La limitazione imposta dal sistema, relativamente all'acquisizione dei compensi accessori liquidati fuori sistema per il personale cessato precedentemente all'anno fiscale in lavorazione, è determinata

Dirigente: Antimo Ponticello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell' Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l' Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

dalla normativa vigente. Infatti, come disposto dall'art. 29 c.2 del DPR n.600 del 1973, è a carico del sostituto principale, ossia del soggetto che eroga le competenze fisse e continuative, l'obbligo di effettuare il conguaglio fiscale e contributivo anche sulle somme a questo comunicate, entro il 12 gennaio dell'anno successivo, da eventuali sostituti secondari che nel corso dell'anno di riferimento abbiano liquidato direttamente competenze accessorie al sostituto.  
In particolare, per il personale cessato, non più gestito quindi da SPT per le competenze fisse, tali somme devono essere comunicate al nuovo datore di lavoro o, se collocato a riposo, all'ente pensionistico in qualità di sostituto d'imposta principale per consentire a quest'ultimo di effettuare il conguaglio fiscale e contributivo e rilasciare il relativo modello CUD.

- 40. Compensi accessori fuori sistema.** E' stato trasmesso un file con esito "caricamento effettuato" e per conto di [applicationCED.LT@tesoro.it](mailto:applicationCED.LT@tesoro.it) è arrivato il seguente messaggio di anomalia relativo all'esito di elaborazione file accessori fuori sistema: "la firma digitale del messaggio non risulta attendibile".

RISPOSTA. Il messaggio "LA FIRMA DIGITALE DEL MESSAGGIO NON RISULTA ATTENDIBILE" è generato direttamente dal sistema di PEC dell'utente, che prova a verificare la firma dell'e-mail e non trova nessun certificato valido; la mail non è inviata da una casella di Posta Certificata, pertanto il messaggio di errore può essere ignorato.

- 41. Compensi accessori fuori sistema.** Si pongono i seguenti quesiti a proposito della comunicazione compensi accessori fuori sistema: - vanno compilati i campi imponibile e ritenute Inps relativi al personale a tempo determinato pagato dal Tesoro e soggetto a versamento INPS e a comunicazione UNIMENS a carico della Scuola? - quando ci sono compensi accessori che non vanno assoggettati a ritenuta Inpdap e Fondo credito possono essere comunicati a Spt cancellando gli imponibili e le ritenute Inpdap e Fondo credito o la Scuola deve necessariamente NON comunicarli e rilasciare propria certificazione?

RISPOSTA. Le funzioni di acquisizione dei compensi fuori sistema permettono di comunicare i soli dati effettivamente liquidati al dipendente. Pertanto, richiedendo il precalcolo è possibile modificare o azzerare i valori calcolati dal sistema in modo che i dati vengano salvati con le corrette ritenute applicate alla liquidazione.

- 42. Compensi accessori fuori sistema.** Nell'inserire i compensi accessori fuori sistema relativi al personale a tempo determinato retribuito da spt si riscontra che nella schermata appaiono come campi facoltativi ? disoccupazione ? imponibile? e ? disoccupazione ? ritenuta?. si chiede se tali campi vadano compilati, e quindi l'imponibile e la ritenuta inps vengano conteggiati nel modello cud emesso dalla ragioneria territoriale dello stato ufficio vi (ex d.p.t.) oppure se, come per il passato, per detti compensi la scuola deve emettere un modello cud ai soli fini inps. questa seconda modalità avrebbe un riscontro con i modelli uniemens emessi dalla scuola.

Dirigente: Antimo Ponticello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*- Direzione Generale -*

Ufficio II - Risorse finanziarie

**RISPOSTA.** Le funzioni di acquisizione dei compensi fuori sistema permettono di comunicare i dati effettivamente liquidati al dipendente. Pertanto, richiedendo il precalcolo è possibile modificare o azzerare i valori calcolati dal sistema in modo che i dati vengano salvati con le corrette ritenute applicate alla liquidazione.

In relazione ai dati comunicati il sistema, in sede di conguaglio fiscale e contributivo, provvederà ad effettuare il corretto calcolo delle ritenute e a produrre il modello CUD.

**43. Compensi accessori fuori sistema. Come verificare se le forniture sono state correttamente eliminate.**

**RISPOSTA.** E' possibile verificare l'eliminazione del file accedendo al dettaglio del file dal menù Gestione da file/esito. Qualora il file sia stato eliminato il sistema riporterà la dicitura "File eliminato".

**44. Compensi accessori fuori sistema. Caricato il file è stata ricevuta la mail che dice "caricamento effettuato con scarti" poiché ci sono due docenti in pensione quindi non più gestiti da spt. mi chiedevo però se il caricamento degli altri dipendenti fosse andata a buon fine quindi ho consultato i dati inseriti in "gestione personale - rubrica amministrati" e ho riscontrato che: per il solo personale di ruolo tutte le righe dei compensi si visualizzano duplicate mentre per il personale supplente sono corrette. ho verificato che il numero dei record trasmessi è corretto quindi direi che va tutto bene ma non vorrei che il conguaglio per il personale di ruolo prendesse in considerazione importi doppi...**

**RISPOSTA.** La funzione di inserimento dei compensi accessori fuori sistema acquisisce tutti i record presenti nel file anche se duplicati.

Dalle verifiche effettuate è stato riscontrato, come affermato che, per alcuni dipendenti, è stato inserito per stesso anno e stesso mese il medesimo importo. Si suggerisce di verificare che siano stati inseriti nel sistema i compensi effettivamente liquidati al dipendente e di provvedere alla cancellazione di eventuali compensi duplicati, qualora inseriti erroneamente.

**45. Un'istituzione scolastica comunica che inserendo i dati relativi alla dipendente xxxxxxxxxx, supplente annuale fino al 31/08/2011 e dal 01/09/2011 con contratto a tempo indeterminato, non è possibile inserire nel sito pubblica istruzione - applicazioni mef - comunicazioni compensi accessori - l'imponibile disoccupazione e il relativo contributo a carico del datore di lavoro. Imponibile disoccupazione inps euro 785,00; ritenuta disoccupazione inps euro 12,64 (1,61% a carico del datore di lavoro).**

**RISPOSTE.** Dalle verifiche effettuate risulta che alla dipendente xxxxxxxx è stato attribuito il regime previdenziale 1 (CASSA TRATTAMENTI PENSIONISTICI STATALI (CTPS)) dal 1/9/2011.

Pertanto, i dati della disoccupazione possono essere comunicati solo per periodi precedenti a settembre 2011.

Dirigente: Antimo Ponticciello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: primo.dichiano@istruzione.it

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240

Via de' Castagnoli, 1 - 40126 - BOLOGNA - Tel: 051/37851 Fax: 051/4229721

e-mail: [direzione-emiliaromagna@istruzione.it](mailto:direzione-emiliaromagna@istruzione.it) Sito web: [www.istruzioneer.it](http://www.istruzioneer.it)



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

- 46. Una scuola ha pagato compensi accessori per esami di Stato. Tutti a buon fine tranne una docente di una scuola paritaria. Tutti i dati sono corretti. La docente non essendo pagata dal MEF non ha ricevuto alcun cedolino tuttavia dall'estratto conto in banca la somma non risulta accreditata. Come risolvere il problema?**

RISPOSTA. Dalle verifiche effettuate risulta che alla docente sono stati comunicati con gli elenchi xxxx e yyyy rispettivamente i compensi EE01 e CC01. Gli importi corrispondenti sono stati liquidati correttamente sulle rate di agosto e settembre 2011.

Entrambi i cedolini prodotti sono stati, però, stornati probabilmente per decorrenza dei termini di riscossione. Infatti, la modalità di pagamento conosciuta dal sistema SPT è "Contanti Tesoreria" e, pertanto, la docente avrebbe dovuto riscuotere il dovuto presso la sede della Banca d'Italia di zzzzz.

Affinché gli importi di competenze accessorie dovuti alla docente vengano accreditati sul suo conto corrente, è necessario, dopo aver effettuato la modifica delle modalità di pagamento mediante le funzioni presenti nella Rubrica Amministrati del Cedolino Unico, rivolgersi alla competente RTS di zzzzz affinché provveda alla riemissione del cedolino.

- 47. Dovendo provvedere al pagamento tramite cedolino unico dei compensi per gli esami di Abilitazione alla libera Professione Geometra, e dovendo inserire personale che non appartiene al comparto scuola, ma è estraneo all'amministrazione non si riesce a caricare la scheda personale in quanto il sistema richiede ( nella sezione scheda contabile ) sia l'aliquota media, e l'assoggettamento alla cassa previdenziale ed altre specifiche alle quali detto personale (estraneo) non è assoggettato. Come bisogna operare?**

RISPOSTA. Con il sistema Cedolino Unico è consentito applicare soltanto le aliquote fiscali previste per i compensi assimilati a redditi da lavoro dipendente.

Pertanto per la liquidazione di compensi accessori a favore di personale estraneo all'amministrazione, il MIUR ha preferito applicare il trattamento previsto per i redditi da lavoro dipendente, assoggettandoli quindi all'aliquota minima del 23%.

A tal proposito si suggerisce di seguire le indicazioni contenute nella comunicazione del MIUR del 7/7/2011.

- 48. Come fa un estraneo all'amministrazione a ricevere il cedolino unico contenente il solo compenso accessorio? Come fa ad entrare in possesso del CUD?**

RISPOSTA. Chiunque sia stato inserito in SPT, sia col tramite di SPT-WEB che con CEDOLINO UNICO, può accedere al Portale Stipendi PA con le stesse identiche modalità previste per tutti gli altri amministrati, ovvero, come PRIMO accesso per registrarsi, col proprio codice fiscale e numero di partita di stipendio come password e con i relativi codici ID dei cedolini, questi ultimi andranno richiesti all'ufficio di servizio che ha emesso il pagamento accessorio, ovvero per gli estranei all'Amministrazione andranno richiesti alle istituzioni scolastiche che accedendo a Modelli, tramite

Dirigente: Antimo Ponticello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**  
*- Direzione Generale -*  
**Ufficio II - Risorse finanziarie**

SIDI, hanno la totale visibilità di cedolini e cud dei propri dipendenti. Tale accesso, invece, NON avviene tramite SIDI per gli Uffici Scolastici Regionali bensì con apposita utenza che va richiesta a [gestione.utenzescsi@tesoro.it](mailto:gestione.utenzescsi@tesoro.it)

- 49. Compensi accessori fuori sistema. E' possibile effettuare l'inserimento di compensi accessori fuori sistema ad un docente supplente che risulta inserito a sistema SPT nel 2011 il cui stato partita di spesa è solo accessorie?**

RISPOSTA. E' possibile inserire la comunicazione di compensi accessori fuori sistema anche a personale comandato (partita solo accessorie) purché abbia percepito nel corso dell'anno 2011 compensi accessori tramite Cedolino Unico.

- 50. Compensi accessori fuori sistema. Come fare per conoscere in dettaglio i nominativi scartati.**

RISPOSTA. Per poter consultare le motivazioni degli scarti è possibile utilizzare la funzione "Accessori Fuori Sistema - Gestione da file - Dettaglio" impostando il campo "id fornitura" con il numero della fornitura.

In fondo alla pagina cliccare sul pulsante "scarti" e visualizzare i codici fiscali scartati perché non presenti nella banca dati.

- 51. Richieste di servizio. Si segnala la necessità che le istituzioni scolastiche vengano avvisate mensilmente sulla data di riapertura del portale cedolino unico per la trasmissione dei compensi accessori. Ciò al fine di evitare che i POS procedano per tentativi con continui e ripetuti accessi.**

RISPOSTA. Non è prevista nessuna forma di comunicazione diretta alle istituzioni scolastiche relativamente alla riapertura delle linee. Pertanto occorre tener presente che le linee restano chiuse a partire dalla data di scadenza della rata, che varia per ciascun mese, e per tutto il periodo (anch'esso variabile) necessario all'elaborazione ed alla successiva emissione delle competenze. Di norma tale periodo ha un intervallo di tempo di circa 3-4 giorni. Si suggerisce di consultare il sito SPT all'indirizzo <http://www.spt.mef.gov.it/index.html> sia per consultare il calendario delle lavorazioni mensili che i messaggi che avvisano l'utenza sullo stato delle procedure.

- 52. Richieste di servizio. Si segnala la necessità che ai POS istituzioni scolastiche venga rilasciata con urgenza una funzione di visualizzazione delle disponibilità finanziarie caricate sui diversi capitoli.**

RISPOSTA (valida fino al 21/06/2012). Al momento, per conoscere la disponibilità finanziaria l'istituzione scolastica deve rivolgersi alla Direzione Generale Politica Finanziaria e Bilancio del MIUR. Si anticipa che è in corso di analisi un'apposita funzione sul sistema Cedolino Unico volta a consentire la consultazione delle informazioni relative alla disponibilità della dotazione finanziaria di ciascun punto ordinante della spesa.

Dirigente: Antimo Ponticiello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell' Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

*Nota: dal 22/06/2012 è stato attivato il servizio di consultazione piano di riparto (v. MSG SPT n. 99/2012).*

- 53. Dimensionamento.** Dal 1 settembre 2011 l'istituzione scolastica X ha assorbito l'istituzione scolastica Y e relativamente alla comunicazione dei compensi accessori per il cedolino unico dell'istituto Y non riesce a completare l'operazione: non è possibile effettuare l'approvazione di secondo livello non essendoci più alcun dirigente associato all'istituzione Y.

RISPOSTA. Le abilitazioni ad operare nel sistema del Cedolino Unico del personale della scuola vengono rilasciate dal MIUR.

I Dirigenti Scolastici ed i DSGA possono provvedere ad eventuali rettifiche/integrazioni delle abilitazioni, utilizzando le apposite funzioni di profilatura di Gestione Utenze.

Solo in caso di impossibilità ad agire a livello di segreteria scolastica, si potrà ricorrere al proprio Referente Provinciale della Sicurezza, chiamando, per tutte le problematiche che riguardano l'abilitazione alle funzioni SPT, l'assistenza al numero verde MIUR 800903080.

- 54. A cosa serve la funzione "Esclusione certificazione CUD"?**

RISPOSTA. Accedendo alla funzione "Esclusione certificazione Cud" viene visualizzato l'elenco dei beneficiari che nell'anno fiscale hanno percepito unicamente compensi accessori; nel dettaglio di ciascun dipendente è presente l'informazione relativa allo stato della richiesta che indica la presenza o meno di compensi esclusi dalla certificazione.

Pertanto, qualora lo stato della richiesta assuma il valore "Escluso" il CUD non verrà prodotto (*nota: la certificazione dovrà essere rilasciata dall'istituzione scolastica*); negli altri casi, invece, ("non escluso" o "parzialmente escluso") il sistema elaborerà la relativa certificazione CUD.

- 55. Il Dirigente Scolastico di un'istituzione scolastica non ha a disposizione la funzione di approvazione di II livello e invio alla RGS mentre le altre funzioni sono presenti.**

RISPOSTA. Dai controlli effettuati risulta che all'elenco X è stata data l'approvazione di primo livello dal Dirigente Scolastico.

Pertanto, l'approvazione di secondo livello può essere data solo dal DSGA.

- 56. Le istituzioni scolastiche chiedono come poter accedere alla nuova funzione che permette la rielaborazione del CUD direttamente dagli uffici di servizio.**

RISPOSTA. Come riportato nella Circolare N. 43/2012 del 1° marzo 2012 pubblicata nel sito SPT, nella sezione "Rielaborazioni CUD", le modifiche dei dati da trasmettere effettuate dagli uffici di servizio tramite la funzione del cedolino unico "Accessori fuori sistema", saranno acquisite da SPT attraverso un'apposita procedura che provvederà in automatico, oltre al calcolo e all'applicazione dei nuovi conguagli sulla prima rata utile, anche alla pubblicazione sul portale StipendiPA del nuovo modello.

Dirigente: Antimo Ponticciello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245 Fax: 051/3785240





*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
**Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna**  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

Non vi sono ulteriori funzioni che in tal caso devono essere utilizzate.

- 57. Un'istituzione scolastica ha disposto due pagamenti a favore di un docente per la partecipazione agli Esami di Stato in qualità di presidente di commissione. L'elenco risulta autorizzato e pagato. La scuola riceve comunicazione del docente che sollecita il pagamento delle somme spettanti. Da un controllo effettuato dalla scuola risulta che il docente è registrato nella banca dati SIDI con due iscrizioni n. X e n. Y. Nella posizione Y non risulta nessun pagamento associato, mentre per la posizione X risultano emessi i mandati di pagamento ma la partita di iscrizione risulta cessata e il conto corrente estinto. Come procedere per il riaccreditamento della somma erogata in modo da pagarla al beneficiario?**

**RISPOSTA.** Per poter liquidare i compensi accessori al dipendente occorre modificare le modalità di pagamento attribuite alla partita per la quale è stato disposto il pagamento (X). Successivamente, la Ragioneria Territoriale dello Stato competente dovrà provvedere alla remissione del titolo stornato, comprensivo dei due compensi liquidati.

- 58. A seguito di rielaborazione dei CUD, nell'area modelli risulta il CUD corretto mentre nel portale stipendi dove accede ciascun dipendente il CUD è ancora quello vecchio.**

**RISPOSTA.** La pubblicazione dei nuovi modelli cud avviene prima su Spt modelli e successivamente sul portale. È normale quindi che si possano presentare dei momenti di discordanza tra quanto pubblicato su spt modelli e quanto su portale.

- 59. Non viene visualizzato per un'istituzione scolastica il CUD di un docente supplente cessato a cui è stato pagato un compenso accessorio.**

**RISPOSTA.** Il docente cessato era in carico ad altra istituzione scolastica quindi ci si deve rivolgere alla scuola cui era assegnato il docente. Per verificare l'ultima scuola di servizio basta andare nella rubrica amministrati.

- 60. L'elenco per il quale è stata richiesta l'autorizzazione al pagamento permane nello stato di "Invio a RGS in corso".**

**RISPOSTA.** Il nuovo invio al Sistema Spese della Ragioneria Generale dello Stato degli elenchi verrà effettuato in automatico da SPT. I POS ne verificheranno l'esito nei giorni successivi. Il problema era stato già affrontato nel messaggio SPT 160/2011.

- 61. E' possibile effettuare il ripristino dell'elenco eliminato?**

**RISPOSTA.** No.

Dirigente: Antimo Ponticciello

Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano

e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240



*Ministero dell' Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*- Direzione Generale -*  
Ufficio II - Risorse finanziarie

**62. Le competenze accessorie comunicate tramite la funzione "Accessori fuori sistema" vengono prese in considerazione dalla DMA?**

RISPOSTA. No.

**63. Scuola che ha comunicato un compenso negli accessori fuori sistema che non doveva dichiarare. Come correggere un cud 2012 emesso dal CED di Latina ?**

RISPOSTA. Le funzioni relative agli accessori fuori sistema consentono l'eliminazione dei dati già comunicati e l'inserimento dei dati corretti.

Con tale operazione, consentita entro il mese di luglio 2012, il sistema SPT provvede a rielaborare un nuovo CUD. Pertanto, la scuola può procedere in tal senso e non deve richiedere il cud on line.

Qualora la variazione non venga effettuata entro i termini consentiti, dovrà essere la Ragioneria territoriale competente a provvedere, tramite le apposite funzioni del Cud-online, alla produzione del nuovo Cud.

IL DIRIGENTE  
Antimo Ponticiello

Dirigente: Antimo Ponticiello  
Responsabile del procedimento: Primo Di Chiano  
e-mail: [primo.dichiano@istruzione.it](mailto:primo.dichiano@istruzione.it)

Tel. 051/3785245

Fax: 051/3785240