

COME SI LEGGE IL CEDOLINO STIPENDIALE

Amministrazione appartenenza (1) Ufficio responsabile del trattamento economico						
Distinta delle competenze - Rata mese		data di nascita ___/___/___ Codice fiscale (2)				
		Cap. Bilancio				
Domicilio fiscale: (3) Comune di residenza:		Inquadramento	Qual	Liv	Cl/Fascia	
		(5)	(6)		(7)	
Modalità di pagamento dello stipendio (4)		BARRA CODIFICATA				
		ROSSI MARIO SCUOLA(8).				
Per ulteriori informazioni rivolgersi a:		Raggr.1 : Raggr.2 : Cassa: Progr.:		Uff. Servizio/Mandato: N. Partita: (9)		
Codici	Scadenza	Descrizione	IMPORTI (12)			
			Competenze	Ritenute		
(10)	(11)	STIPENDIO (13)	0.000,00			
		INDENNITA' INTEGRATIVA CONGLOBATA (14)	000,00			
		RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTI (15)	000,00			
		COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO				
		RITENUTA SINDACALE				00.00
		ADDIZ. REG. IRPEF (16)				00,00
		ADDIZ. COMUNALE (17)	000,00			00,00
		ASSEGNI ACCESSORI (18)	000,00			000,00
		RITENUTE EXTRAERARIALI (19)				
Dettaglio ritenute assistenziali e previdenziali (20)						
Descrizione		Imponibile	Aliquota	Ritenuta		
INPDAP (a)		0.000,00	8,80 su 100	000,00		
OP. DI PREV./TFR (b)		0.000,00	2,50 su 80	00,00		
FONDO CREDITO (c)		0.000,00	0,35 su 100	0,00		
Totale					000,00	
Dettaglio ritenute fiscali (21)						
Descrizione		Imponibile	Aliquota	Ritenuta		
Aliquota massima (1)			00,000			
Aliquota media (2)			00,000			
Aliquota progressiva (3)		0.000,00		000,00		
Totale 1 + 2 + 3 - 4					000,00	
Dettaglio detrazioni (22)						
Lavoro dipendente		00,00	Coniuge		Figli n.	
Altri n.			Maggiorazione figli min. 3 anni			
Totale detrazioni		00,00		Totale	Totale	
				0.000,00	000,00	
				Netto pagato	0.000,00	
(23) Tipo liquidazione: TFR/TFS						

LE VOCI ... "IN CHIARO" ...

1. **Ufficio che eroga il nostro stipendio** (D.P.S.V.= Direzione Provinciale Servizi Vari del Ministero delle Finanze - Sede di Milano Via Zuretti 34).
2. **Codice Fiscale del dipendente.** Verificare la corrispondenza con il numero rilasciato dalla Amministrazione Finanziaria in quanto questo numero è l'unico riferimento certo per la trasmissione dei dati tra i diversi sistemi informativi (esempio: i CAF comunicano i dati della dichiarazione dei redditi identificando le persone con il codice fiscale).
3. **Domicilio fiscale e Comune di residenza del dipendente.** Dati utili per individuare l'aliquota di Addizionale Irpef Comunale da applicare con il conguaglio fiscale sulla retribuzione annua percepita. Il dipendente dovrà informare l'ufficio pagatore (Direz.Prov.le Servizi Vari) per il tramite della scuola di servizio, di eventuali variazioni della residenza avvenute entro il 31 dicembre.
4. La sezione riporta:
 - a) **scelta espressa dal dipendente rispetto alle modalità di erogazione delle competenze del mese in pagamento.** Sono possibili le seguenti modalità:
 - accredito in conto corrente bancario
 - accredito in conto corrente postale
 - pagamento in contanti presso la Tesoreria Provinciale o Ufficio Postale
 - b) **coordinate bancarie o postali e comunque la modalità di pagamento scelta.**
 - c) **indicazione della banca o dell'ufficio postale presso il quale si effettua il pagamento**
 - d) **data di valuta (data dalla quale è disponibile l'importo pagato).**
5. **Inquadramento :** indica la qualifica di lavoro e area di appartenenza.
6. **Qual. =** Codice di pagamento che corrispondente alla **qualifica** e all'area di appartenenza. Il primo carattere del codice qualifica (K= Comparto Scuola) identifica il comparto di contrattazione collettiva.
7. Indica la **Fascia di inquadramento stipendiale** (= gradone) in riferimento alle tabelle stipendiali previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).
(Il numero indica il 1° anno del gradone di inquadramento stipendiale, non agli anni di servizio)
0= da 0 a 2 anni; 3= da 3 a 8 anni; 9= da 9 a 14 anni; 15= da 15 a 20 anni;
21= da 21 a 27 anni; 28= da 28 a 34 anni; 35= da 35 a ultimo gradone stipendiale)
8. **Numero di codice che identifica la scuola di servizio** del dipendente, assegnato dalla D.P.S.V.
9. **Numero Partita =** è il numero identificativo di **Partita di Spesa Fissa** del dipendente. È importante indicare tale numero identificativo ogni volta che si debba comunicare con l'ufficio che gestisce il trattamento economico (DPSV) o fornirlo quando si chiedano notizie sull'andamento dei pagamenti perché insieme al codice fiscale rappresenta la chiave di ricerca più veloce dei dati del dipendente.

10. Codici = codici identificativi delle voci attive (pagamenti) o passive (trattenute) che compongono il pagamento e che sono descritte nella parte centrale del cedolino stipendiale.

11. Scadenza = mese e anno di scadenza della voce indicata a lato. Per le voci attive (di cui gli importi sono indicati nella colonna "Competenze") come la voce "Stipendio" la scadenza indica che dal mese successivo a quello riportato avverrà il passaggio al successivo gradone stipendiale che verrà automaticamente attribuito. Per le voci passive (di cui gli importi vengono elencati nella colonna "Ritenute ") viene indicato l'ultimo mese di trattenuta, cioè quando il dipendente finirà di pagare un prestito, un riscatto, una rata, una ritenuta ecc.

12. Importi: **Competenze** = Voci Lorde che compongono il pagamento del mese.

Ritenute = Voci di trattenuta sul pagamento del mese.

In basso alle due colonne si trovano il totale delle competenze al lordo - il totale ritenute - il netto dello stipendio che verrà pagato.

Il totale della colonna "Competenze" è il valore sul quale saranno calcolate le relative ritenute assistenziali e previdenziali.

Il totale indicato nella colonna "Ritenute" è la somma degli importi a debito relativi alle ritenute assistenziali e previdenziali (ossia ai fini Pensione/Buonuscita/TFR ecc) e alle ritenute erariali (IRPEF e Addizionali Irpef Comunale e Regionale) al netto delle detrazioni fiscali spettanti.

13. In corrispondenza alla voce "**Stipendio**", viene riportato nella colonna delle Competenze l'ammontare mensile lordo dello stipendio spettante (come da tabelle contrattuali) in base alla Qualifica di appartenenza e all'anzianità di gradone maturata.

14. La ex **Indennità Integrativa Speciale** (contingenza) è stata conglobata nello stipendio base ai soli fini del trattamento di fine servizio (= Buonuscita) o fine rapporto (= TFR), in applicazione dei CCNL del comparto Scuola e Ministeri. Pertanto la voce "indennità integrativa speciale" è stata sostituita con la voce "IIS conglobata KA09 " per il differente trattamento previdenziale.

15. Retribuzione Professionale Docenti (R.P.D.) e Compenso Individuale Accessorio per il Personale ATA (C.I.A.). Costituisce la parte di trattamento accessorio erogato direttamente dalla D.P.S.V. per dodici mensilità annue.

16. Addizionale Regionale Irpef corrisponde all'importo dovuto per l'addizionale regionale in riferimento all'aliquota deliberata dalla Regione in cui il contribuente è residente. Il Totale Lordo meno le trattenute previdenziali e assistenziali costituisce il reddito complessivo (= Imponibile) ai fini della determinazione dell'importo.

17. Addizionale Comunale Irpef corrisponde all'importo dovuto per l'addizionale regionale in riferimento all'aliquota deliberata dal Comune in cui il contribuente è residente. Il Totale Lordo meno le trattenute previdenziali e assistenziali costituisce il reddito complessivo (= Imponibile) ai fini della determinazione dell'importo.

18. Assegni accessori sono la retribuzione accessoria corrisposta in via continuativa insieme con il trattamento fondamentale (esempio ore eccedenti prestate continuativamente per tutto l'anno).

19. Ritenute extra-erariali sono le somme trattenute al lavoratore per essere versate a vari Enti Creditori (Associazioni Sindacali, INPDAP per concessioni di piccolo prestito o cessione del quinto, premi assicurativi, Contributi per Riscatti del servizio, Ricongiunzioni Legge 29/79 etc.). Le scadenze sono indicate nella colonna "Codici".

20. Dettaglio ritenute assistenziali e previdenziali. Vengono indicati in questa sezione gli importi che il datore di lavoro trattiene sulla busta paga del mese (ritenute a carico dipendente) e che verranno versati agli Enti previdenziali insieme agli oneri a carico del datore di lavoro.

- a) L'imponibile su cui si calcola la ritenuta ai fini pensione corrisponde al totale Competenze
- b) L'imponibile su cui si calcola la ritenuta ai fini Buonuscita/TFR è la somma delle voci Stipendio + I.I.S. Conglobata.
- c) L'imponibile su cui si calcola la ritenuta ai fini prestiti e mutui corrisponde al totale Competenze.

21. Questa sezione riporta l'**imponibile fiscale al netto delle ritenute** (assistenziali e previdenziali) **e degli oneri** deducibili (ritenute INPDAP per Riscatti), **le aliquote IRPEF** massima e media. Nella casella "Ritenuta" l'IRPEF del mese è indicata al lordo, mentre nella colonna " Ritenute" troviamo l'IRPEF al netto delle detrazioni fiscali spettanti.

22. Detrazioni fiscali sono quelle voci di "diminuzione" dell'IRPEF a cui il dipendente ha diritto (detrazioni per lavoro dipendente, per figli, coniuge o altri familiari a carico). In presenza di variazione della composizione del nucleo familiare (es. nascita figlio o compimento del 18° anno d'età dei figli ecc) il dipendente dovrà comunicare all'ufficio che gestisce il trattamento economico (tramite la scuola di servizio) la nuova situazione per aggiornare l'importo delle detrazioni spettanti. Oltre alle detrazioni, è prevista la possibilità di chiedere "l'assegno per il nucleo (ex assegni familiari)" in riferimento a specifiche tabelle di reddito approvato dalla Legge finanziaria 2007.

23. In questo settore sono **visualizzate alcune informazioni di carattere generale:**

- viene indicato l'indirizzo di posta elettronica per l'invio al dipendente del cedolino stipendiale
- riporta la situazione del dipendente riguardo l'indennità di fine rapporto (se si trova in regime di TFS (= Trattamento di Fine Servizio per coloro che erano già in servizio con contratto a tempo indeterminato alla data del 1.1.2001) o in regime di TFR (Trattamento di Fine rapporto per i dipendenti assunti dopo il 1.1.2001 o per i dipendenti con contratto a tempo determinato).

Nel caso sia stato indicato un regime errato, il dipendente dovrà contattare l'ufficio che gestisce il trattamento economico tramite la scuola di servizio.