

NOTA TECNICA

Strutture dati per inoltro TFR a INPS

IDENTIFICATIVO

CO-CA-NTE- Flusso TFR MIUR-INPS-4.0

VERSIONE

Ed. 0 Rev. 4 17-02-2016

Uso Esterno

Riservato a: DGCASIS; Fornitori SIIS; INPS; MON

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	Scopo del documento	3
0.2	Applicabilità	3
0.3	Lista di distribuzione	3
0.4	Riferimenti	3
0.5	Definizioni e acronimi	3
0.6	Tabella delle Versioni	4
1	Esigenze emerse	4
2	Soluzioni individuate	4
3	Protocollo di comunicazione MIUR – INPS.....	5
4	Regole di nomenclatura	5
5	Tracciato record MIUR – INPS	6
6	ALLEGATO A - Elenco errori scarto MIUR	12
7	ALLEGATO B – Tabella codici tipologia di servizio.....	12
8	ALLEGATO C- Elenco errori scarto INPS	12
9	ALLEGATO D - Tabella codici qualifiche	12
10	ALLEGATO E - Tabella codici causa cessazione servizio	12

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento descrive le specifiche tecniche per i dati dei TFR da inoltrare dai pacchetti locali al SIDI.

0.2 Applicabilità

Trasmissione dei dati relativi ai TFR dei supplenti temporanei fino al termine delle attività didattiche e annuali tra pacchetti locali, MIUR e INPS.

0.3 Lista di distribuzione

Nominativo	Ufficio
Paolo De Santis	DGCASIS
Annalisa Mazzuto	DGCASIS

0.4 Riferimenti

Codice	Titolo
Nuove modalità per la trasmissione dei T.F.R.	Nota_prot. AOODGSSSI 4118_28102010.pdf
Nuove modalità per la trasmissione dei T.F.R.	Nota_prot. AOODGSSSI 4576_17112010.pdf
Adeguamento normativo per la trasmissione dei T.F.R.	Legge n. 214 del 22 dicembre 2011

0.5 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DGCASIS	Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
a.s.	Anno Scolastico

0.6 Tabella delle Versioni

Ver.	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	13-04-2011	Nascita del documento
2.0	20-04-2012	Modifica tracciato record
3.0	03-12-2013	Modifica tracciato record
4.0	17-02-2016	Modifica tracciato record

1 Esigenze emerse

A partire dall'anno scolastico 2015/16 è iniziata la gestione dei contratti in cooperazione applicativa tra MIUR e MEF (cfr. Nota MIUR prot. 2966 del 1 settembre 2015 con oggetto "Rilascio nuove funzioni SIDI – Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola").

In particolare, per i contratti gestiti in cooperazione applicativa con il MEF, la predisposizione e l'invio delle pratiche di TFR verso INPS (ex INPDAP) non sarà più in carico alle scuole, ma sarà gestito automaticamente dal MEF. Rimarrà, invece, di competenza delle istituzioni scolastiche la predisposizione e l'invio dei TFR per tutti gli altri contratti che non rientrano nella cooperazione applicativa e per i contratti antecedenti all'anno scolastico 2015/16.

2 Soluzioni individuate

La soluzione individuata prevede di gestire nell'ambito del flusso di dati MIUR - INPS solo ed esclusivamente i TFR relativi ai contratti che non ricadono nella cooperazione applicativa tra MIUR e MEF. Per tale motivi sono stati implementati nuovi controlli e nuove informazioni inviate dalle scuole.

3 Protocollo di comunicazione MIUR – INPS

Solo per i fornitori che effettuano per la prima volta un inoltro telematico dei dati relativi ai TFR è necessario il superamento di un controllo tecnico-amministrativo al fine di garantire alle Istituzioni Scolastiche l'utilizzo di software coerenti con i requisiti tecnici e amministrativi. Il superamento di tale controllo consentirà l'attribuzione di un codice fornitore, che abiliterà alla trasmissione dei modelli TFR. I fornitori che hanno superato la procedura di certificazione per l'abilitazione all'invio del flusso telematico per la funzione "Sistema scuole/Invio TFR", antecedentemente al 2 novembre 2010, possono procedere all'inoltro senza alcuna ulteriore certificazione.

I dati dei TFR da inviare a INPS, così come definito nel tracciato record allegato, sono coerenti con le regole di compilazione dei modelli TFR1/TFR2 pubblicati nel sito INPS.

Si rammenta che è necessaria una verifica di congruenza dei dati trasmessi al fine di evitare uno scarto del flusso per sovrapposizione di periodi. Pertanto, va ricordato che i periodi :

- non devono essere sovrapposti a parità di qualifica;
- non devono essere duplicati a parità di qualifica;
- non devono avere soluzione di continuità tra un dettaglio e l'altro;
- devono tenere conto del giorno 29 febbraio in caso di anni bisestili;
- la data iniziale del primo dettaglio deve coincidere con quella di inizio rapporto;
- la data finale dell'ultimo dettaglio deve coincidere con quella di fine rapporto.

Nell'allegato B è riportato l'elenco degli errori INPS causa di scarto della trasmissione, per l'utente il motivo della mancata acquisizione dei dati da parte di INPS, è visualizzabile dalla funzione "visualizza log" solo per i file contrassegnati da errore.

4 Regole di nomenclatura

Il SIDI per ciascun TFR ricevuto controlla sia il pacchetto che ha trasmesso i dati sia la versione del tracciato e del software che lo ha prodotto.

Per i file oggetto della trasmissione è prevista la seguente regola di nomenclatura:

- **Identificativo SW:** sigla del fornitore concordato con l'amministrazione la cui esistenza viene controllata,
- **Versione SW** data della versione nel formato AAAAMMGG concordata con l'amministrazione la cui esistenza viene controllata.

Per i file oggetto della trasmissione, presenti sulla postazione della scuola che sta inviando o su supporto rimovibile, è prevista la seguente regola di nomenclatura esterna :

- Nome del file da inviare deve essere del tipo XXnnnnna.TXT dove:
 - “**XX**” deve essere uguale al campo sigla che identifica il fornitore concordato con l'amministrazione, infatti la sigla viene controllata con quella associata al fornitore esempio per SISSI = EX, per ARGO = AR ecc.
 - “**nnnnn**” è un numerico indicante la data di esportazione nel formato AMMGG,
 - “**a**” alfanumerico indicante un progressivo di esportazione compreso tra 0 e 9 e tra A e Z.

5 Tracciato record MIUR – INPS

Sono previsti i seguenti tipi record:

Record 0 – record di testa della fornitura;

Record 1 – record di inizio fornitura;

Record 2 – record relativo al rapporto di lavoro, è previsto un record per ogni dipendente;

Record 3 – record relativo al periodo di servizio ed alla retribuzione spettante, è previsto un record per ogni dipendente;

Record 4 – record relativo ad eventuali Beneficiari, è previsto un record per ogni singolo beneficiario;

Record 9 – record di riepilogo della fornitura.

Di seguito è riportata la descrizione dei codici da utilizzare all'interno dei record.

N.B. Si è assunto che, per gli importi numerici, le ultime 2 cifre rappresentino i decimali e, di conseguenza, la virgola sia di tipo virtuale e non un campo a se stante.

Descrizione tipo Record “0”

Record di testa della fornitura

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Codice tipo record	X	1	S	Valorizzato = "0"	
Origine fornitura	X	4	S	Valorizzato = "MIUR"	
Data fornitura	N	8	S	Data nel formato AAAAMMGG	
Lunghezza totale record		13			

Descrizione tipo Record “1”

Record di di inizio fornitura

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Codice tipo record	X	1	S	Valorizzato = "1"	Record di inizio fornitura della scuola
Data invio del file	N	8	S	Data nel formato AAAAMMGG	Data di produzione del file da parte del sistema locale
Codice meccanografico	X	10	S	Codice interno MIUR che identifica la Scuola che invia il file	
Codice fiscale scuola	X	11	S	Codice fiscale che identifica la Scuola che invia il file	
Indirizzo scuola	X	35	S	Indirizzo della Scuola	
Cop località scuola	X	4	S	Codice COP per identificare la località e la provincia in cui è presente la Scuola (ad es. H501)	
Denominazione scuola	X	55	S	Denominazione della Scuola che invia il file	
Cap scuola	X	5	S	Cap del comune di residenza della Scuola	
E-mail Scuola	X	45	S	Indirizzo e-mail della Scuola che invia il file	
Nr. telefono scuola	X	20	N	Numero telefono della Scuola che invia il file	
Nr. fax scuola	X	20	N	Numero di fax della Scuola che invia il file	
Nominativo referente scuola	X	40	N	Nominativo eventuale referente	
Codice SW	X	4	S	Codice identificativo del SW con cui è stata prodotta la fornitura	
Data versione SW	N	8	S	Data della versione di SW valida per l'inoltro di forniture abi	Data nel formato AAAAMMGG
Spazio disponibile	X	14	N	Disponibile per future necessità	Spazio disponibile
Lunghezza totale record		280			

Descrizione tipo Record “2”

Record di riepilogo dati giuridici del servizio effettuato

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Codice tipo record	X	1	S	Valorizzato = "2"	Un record per ogni dipendente
Codice meccanografico scuola	X	10	S		
Codice fiscale Amm.ne iscritto	X	11	S	Codice fiscale della Scuola	
Nr. protocollo	X	9	N		Numero di riferimento interno della Scuola; già presente sul modello cartaceo
Data protocollo	N	8	N	Data nel formato AAAAMMGG	Obbligatorio solo per il pregresso aderente alla data riportata sul cartaceo; la presenza di ambedue (nr. e data protocollo) comporta che il questionario sia gestito come “PREGRESSO”
Codice fiscale iscritto	X	16	S	Codice fiscale dipendente	
Cognome iscritto	X	26	S		
Nome iscritto	X	26	S		
Indirizzo residenza iscritto	X	40	S		
Comune residenza iscritto	X	36	S		
CAP comune residenza iscritto	X	5	S		
COP comune residenza iscritto	X	4	S		
Codice qualifica	X	6	S		Per la codifica vedi Allegato B
Codice causa cessazione	N	3	S		Per la codifica vedi Allegato C
Tipologia rapporto di lavoro	X	1	S	Valorizzato = “D” oppure “I”	Valore di default assunto da SISSI = “D”

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Tipo prestazione	X	1	S	Valorizzato = "1" per prime liquidazioni; = "2" per riliquidazioni	Indica rapporto di lavoro trasmesso tramite modello TFR/1 (Prime liquidazioni) o TFR/2 (Riliquidazioni)
Data inizio rapporto di lavoro	N	8	S	Data nel formato AAAAMMGG	
Data fine rapporto di lavoro	N	8	S	Data nel formato AAAAMMGG	
Flag riscatti	X	1	S	Valori consentiti "S" o "N"	Valorizzato = "S" in presenza di riscatti
Codice recupero	X	1	N	Valorizzato = "O"	
Importo recupero	N	10	N	Importo recupero effettuato	Diventa obbligatorio se valorizzato il campo codice recupero
Modalità di pagamento	X	1	S	Modalità di pagamento	Valori ammessi: B = accredito su c/c bancario C = carta di credito prepagata D = bonifico domiciliato L = libretto postale P = accredito su c/c postale
Codice IBAN	X	34	N	Codice IBAN	Obbligatorio se Modalità di pagamento = "B", "C", "L", "P"
Contratto cooperazione applicativa	X	1	S	Contratto inviato in cooperazione applicativa a MEF	Valori ammessi: S N
Tipologia servizio	X	5	S, solo se Contratto cooperazione applicativa =S	Tipologia di servizio prestato	Valori ammessi: N02, N11, N12, N13, N14, N16, N17, N18_3, N20, N21, N22, N23, N24, N25, ProgS
Spazio disponibile	X	8	N	Disponibile per future necessità	Spazio disponibile
Lunghezza totale record		280			

Record tipo “3”

Dettaglio dei periodi di servizio comprensivi di retribuzione (un record per ogni periodo di servizio)

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Codice tipo record	X	1	S	Valorizzato = "3"	Dati relativi al periodo di servizio ed alla retribuzione spettante; un record per ogni periodo di servizio
Data dal	N	8	S	Data nel formato AAAAMMGG	
Data al	N	8	S	Data nel formato AAAAMMGG	
Frazione (xx/xx)	X	5	S	Valore composto nel formato xx/xx (ore su ore)	
Flag periodo assenza / presenza	X	1	S	Valori ammessi: = "A" assenza = "P" presenza	
Flag periodo retribuito / non retribuito	X	1	S	Valori ammessi: = "N" se periodo non retribuito; "S" se periodo retribuito	
Importo Stipendio tabellare	N	10	S	Le ultime 2 cifre rappresentano i decimali	Il campo deve essere <> 0 se Flag periodo retribuito = "S"
Importo IIS	N	10	S	Le ultime 2 cifre rappresentano i decimali	Il campo deve essere <> 0 se Flag periodo retribuito = "S"
Importo RPD/CIA	N	10	S	Le ultime 2 cifre rappresentano i decimali	Il campo deve essere = 0 se Flag periodo retribuito = "N"
Importo Altre Indennità	N	10	S	Le ultime 2 cifre rappresentano i decimali	Il campo deve essere = 0 se Flag periodo retribuito = "N"
Quota 13 [^]	N	10	S	Le ultime 2 cifre rappresentano i decimali	Il campo deve essere <> 0 se Flag periodo retribuito = "S"
Spazio disponibile	X	16	N	Disponibile per future necessità	Spazio disponibile
Lunghezza totale record		90			

Record tipo “4”

Elenco dei beneficiari

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Codice tipo record	X	1	S	valorizzato = "4"	dati relativi ai beneficiari; un record per ogni singolo beneficiario
Codice fiscale beneficiario	X	16	S		
Cognome beneficiario	X	26	S		
Nome beneficiario	X	26	S		
Modalità di pagamento	X	1	S	Modalità di pagamento	Valori ammessi: B = accredito su c/c bancario C = carta di credito prepagata D = bonifico domiciliato L = libretto postale P = accredito su c/c postale
Codice IBAN	X	34	N	Codice IBAN	Obbligatorio se Modalità di pagamento = "B", "C", "L", "P"
Spazio disponibile	X	16	N	Disponibile per future necessità	Spazio disponibile
Lunghezza totale record		120			

Record tipo “9”

Record di fine fornitura

Nome campo	Tipo	Lunghezza	Obbligatorio	Descrizione	Note
Codice tipo record	X	1	S	Valorizzato = "9"	Record di fine fornitura
Numero record tipo "1"	N	6	S		
Numero record tipo "2"	N	6	S		
Numero record tipo "3"	N	6	S		
Numero record tipo "4"	N	6	S		
Lunghezza totale record		25			

6 ALLEGATO A - Elenco errori scarto MIUR



Errori scarto TFR
MIUR 2016.xls

7 ALLEGATO B – Tabella codici tipologia di servizio



TIPOLOGIA
SERVIZIO.xlsx

8 ALLEGATO C- Elenco errori scarto INPS



Errori scarto TFR
INPS-INPDAP 2013.>

9 ALLEGATO D - Tabella codici qualifiche

Codice	Codice MIUR	Descrizione
K1	MIURK1	Collaboratore Scolastico
K2	MIURK2	Assistenti Amministrativi
K3	MIURK3	Coordinatore amministrativo e tecnico
K4	MIURK4	Doc. Scuola Materna Elementare
K5	MIURK5	Doc. Diplomato istituti sec. II grado
K6	MIURK6	Doc. Scuola Media
K7	MIURK7	Doc. laureato secondo grado
K8	MIURK8	Doc. Conservatorio (ex. Liv.8)
K9	MIURK9	Direttivo ed Equiparati (ex. Liv. 9)
KA	MIURKA	Guardarobiere Aiutante Cuoco ed Equiparati (ex. Liv. 3)
KB	MIURKB	Dir. Amm.vi Conservatori e Accademie (ex. Liv.8)
KC	MIURKC	Collaboratore scolastico dei servizi
KD	MIURKD	Direttore dei servizi generali ed amministrativi

10 ALLEGATO E - Tabella codici causa cessazione servizio

Codice	Descrizione
003	Limiti età / servizio/termine contratto
002	Dimissioni
006	Invalità
012	Processi di Mobilità
014	Destituzione Licenziamento
001	Decesso