

6.2.1 Posizione economica

Il centro di costo può essere inserito nella POSIZIONE ECONOMICA, dal menù Personale / Posizioni / pulsante Posizioni Economiche.

Occorre attivare un NUOVO INTERVALLO, storicizzando il precedente se presente.



In fase di inserimento di un nuovo intervallo nella posizione economica non si deve chiudere la posizione economica precedente, CSA effettuerà la chiusura di quest'ultima in automatico leggendo la data inizio della nuova posizione.



E' permesso l'inserimento di una posizione economica con nuovo centro di costo solamente a decorrere dal primo mese disponibile di liquidazione: non è possibile agire in maniera retroattiva. Questo blocco è stato inserito alla fine di Febbraio 2022.

E' ammessa una data inferiore a quella dell'ultima liquidazione solo se non sono presenti voci con la competenza che si sta indicando (o se sono presenti voci con la competenza che si sta indicando ma si tratta di compensi U-Gov).

Se si inserisce un nuovo intervallo ai fini di attivare un centro di costo, la DATA INIZIALE deve corrispondere a quella del primo del mese.

Se la posizione è la prima può essere inserito un intervallo dalla data di nomina nella posizione.

Se si prova a inserire un nuovo CdC con decorrenza all'interno del mese, viene restituita la seguente segnalazione:

La maschera di gestione delle posizioni economiche è stata modificata con l'aggiornamento CSA 2021121700 ed è la seguente:

Posizioni economiche

Posizioni economiche:

29/12/2021
 Data di Riferimento

Afferenza organizzativa al 01/11/2021: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE
 Università al 01/11/2021:
 In servizio dal 01/03/2000

Comparto 1 Università'

Ruolo PO Professori Ordinari

Matricola 001103

Data iniziale 01/11/2021 Data finale

Centro di costo 000000 Non assegnato %

Configurazione CdC
 preimpostata come
 quella dell'ultima posizione
 economica precedente

Centro responsabilità 00 Non assegnato

Calcolo liquidazione 3 - Abilitato (fond+acc)

Arretrati 1 - Abilitati Conguagli 0 - Inibiti per cessati

Descr. inquad.

Cod. inquad.

Nota

✓ **Ok Inserisci**
✗ **Chiudi**
↺ **Ripristina**

- E' possibile inserire su di uno stesso ruolo, per periodi differenti, più POSIZIONI ECONOMICHE con diversi centri di costo, permettendone la storicizzazione.
- Se il centro di costo è UNICO, va inserito direttamente nel campo omonimo.

Posizioni economiche

Posizioni economiche

29/12/2021
 Data di Riferimento

Info

Comparto 1 Università'

Ruolo PO Professori Ordinari

Matricola

Data iniziale 01/11/2021 Data finale

Centro di costo **al 100%** 000001 Centro 1 %

Centro responsabilità 00 Non assegnato

Calcolo liquidazione 3 - Abilitato (fond+acc)

Arretrati 1 - Abilitati Conguagli 0 - Inibiti per cessati

✓ **Ok Salva**
✗ **Chiudi**
↺ **Ripristina**

- Se invece il centro di costo che si deve attivare NON è UNICO, lo si può proporzionare selezionando il tasto PERCENTUALE
- In un singolo mese è possibile inserire percentuali su centri di costo diversi, sempre rispettando il vincolo della data iniziale di cui sopra (primo del mese oppure alla data di nomina nella posizione)

Posizioni economiche

29/12/2021
Data di Riferimento

Afferenza organizzativa al 01/11/2021: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE
Università al 01/11/2021: Univ.
In servizio dal 01/03/2000

Comparto Università'

Ruolo Professori Ordinari

Matricola

Data iniziale Data finale

Centro di costo *in perc.* Non assegnato %

Configurazione CdC preimpostata come quella dell'ultima posizione economica precedente

CdC	Data Iniziale	Perc.	Data Inserim.	Data Modif.	Operatore
000001	01/11/2021	50	29/12/2021 1		
000002	01/11/2021	50	29/12/2021 1		

Centro responsabilità Non assegnato

Calcolo liquidazione

Arretrati

Conguagli

Ok Salva
Chiudi
Ripristina

In fase di inserimento di un nuovo intervallo, si presenta la segnalazione che, la nuova posizione economica, viene preimpostata come l'ultima posizione in essere, compresi gli eventuali CdC in percentuale.

Attenzione !

La posizione economica richiesta in inserimento alla data iniziale 01/01/2022 è stata preimpostata con i valori dell'ultima valida in precedenza, quella alla data 01/12/2021. Siccome presentava Centri di Costo in percentuale, anche questi sono

Ok

Dalla griglia è disponibile: la descrizione del centro di costo ed eventualmente le percentuali. Gli stessi campi sono disponibili consultando il dettaglio delle percentuali dei centri di costo con l'apposito pulsante che riporta il simbolo di percentuale "%".

Centro di costo *in perc.* Non assegnato %

Configurazione CdC preimpostata come quella dell'ultima posizione economica precedente

CdC	Data Iniziale	Perc.	Data Inserim.	Data Modif.	Operatore
000001	01/11/2021	50	29/12/2021 1		
000002	01/11/2021	50	29/12/2021 1		

Se la somma delle percentuali non corrisponde al 100%

Lista Percentuali Centri di Costo

Lista Percentuali Centri di Costo (Totale percentuali = 130,00000)

Comparto	Ruolo	Matricola	DataIn	Cod. centro di costo	Percentuale	Descr. centro di costo
1	DR	026896	01/12/2021	BIBUNIPAC	60	Biblioteca Universitaria - pi
1	DR	026896	01/12/2021	CEFAT-I_NASH	40	CEFAT PROGETTO I-NAS
1	DR	026896	01/12/2021	CEFALFAS	30	

Inserisci Modifica Elimina Consulta OK Annulla

viene rilasciato un messaggio di errore e non è permessa la registrazione dei dati:

Pippomain

Il totale delle percentuali non è 100, correggere o abbandonare le modifiche (Annulla)

OK

Se si assegna un centro di costo alla posizione economica, all'eventuale scadenza occorre comunque associare un centro di costo generico (es. "amministrazione") senza inserire il centro di costo = < 0000 - non assegnato>. Il centro di costo <000 - non assegnato> può essere utilizzato solo se non è mai stato inserito un centro di costo nelle posizioni. E' possibile inserire e/o modificare il centro di costo con modalità massiva, utilizzando la funzione Personale Posizioni Trattamento multiplo posizioni economiche.

! CARICAMENTO MASSIVO CENTRO DI COSTO

Gli inserimenti massivi di un unico centro di costo (che si tratti di inserire uno stesso CDC per un gruppo di matricole o che si tratti dell'inserimento di un centro di costo diverso per ciascuna delle matricole selezionate) è necessario utilizzare la funzione Trattamento Multiplo Posizioni Economiche.

Di seguito la procedura da seguire:

- Se si vuole inserire lo stesso centro di costo per un gruppo di matricole, è necessario operare nella sezione Dati su Posizioni Economiche, inserendo il centro di costo nell'omonimo campo.
- Se, invece, si vuole operare su più matricole in contemporanea, inserendo un diverso centro di costo per ognuna di esse, è possibile farlo sempre tramite la funzione Trattamento Multiplo Posizioni Economiche, ma operando nella sezione VISTA TABELLARE: sarà necessario selezionare tutte le matricole sulle quali si vuole operare - cliccando sul tasto Matricole. Una volta caricate le matricole nella vista tabellare, sarà poi possibile editarle il campo CENTRO DI COSTO (cliccandoci sopra) e scrivere per ognuna di esse il centro di costo sul quale i compensi liquidati dovranno gravare.
- Per eventuali caricamenti di centri di costo in percentuale si deve necessariamente intervenire dalle posizioni economiche o utilizzare il ws rilasciato con la versione CSA 1.14.0 (documentazione disponibile al link <https://docs.csa-ws.cineca.it/paths/~1posizioniEconomiche~1centriDiCosto~1/post>)

A partire dalla versione CSA del 2019122000 nella funzione "Personale -> Posizioni -> Posizioni Economiche -> Gestione Percentuali Centri di Costo" sono stati esclusi, nella selezione dei centri di costo, quelli non validi alla data inizio e quello con valore "000000" "Non assegnato".

Per l'imputazione di centri di costo in percentuale tra un o più progetti validi e parte sull'FFO sarà necessario gestire anche la quota FFO tramite progetto fittizio al fine della corretta imputazione.

In alternativa, si può valutare un driver in allocazione costi, senza intervenire in CSA.

6.2.2 Voce di competenza

Il centro di costo si può inserire anche nelle voci di compenso, dal menù Personale Voci Voci personali o variabili.

Da tale funzione, compilando il campo specifico, è possibile inserire un unico centro di costo, che avrà validità per il solo compenso della voce medesima (incluso le voci di trattenuta/ritenuta/oneri relative).

The screenshot shows a web-based form titled "Voci personali". At the top right, there is a date field set to "30/12/2021" and a "Data di Riferimento" label. The form is divided into several sections. The first section contains the text "Ricercatore t.d. art. 24 c. 3 lett. B Legge 240/10 (t.pieno)", "In servizio", and "Non assegnato". Below this are fields for "Comparto" (value: 1, label: Università), "Ruolo" (value: RD, label: Ricercatori Legge 240/10 - t.det), and "Matricola" (empty). The next section has "Data iniziale" (01/11/2021), "Stato" (Esecutivo), and "Voce" (03725, Retribuzione Professionale Docenti). Below that is "Data scadenza" (empty) and "IdContratto CSA" (dropdown menu). The "Provvedimento" section includes a table with columns: Prow. (000000000), Tipo Documento (000), Num. Doc. (empty), Data Doc. (empty), Stato (B), and a plus icon. Below the table is the "Importo" field (1460) and the "Divisa" field (Euro). The "Capitolo" field is 000100 (Stipendio personale universitario). At the bottom, the "Centro di costo" field is highlighted with a red box, showing the value 000001 and the label "Centro 1". On the right side of the form, there are three buttons: "Ok Salva" (green checkmark), "Chiudi" (red X), and "Ripristina" (green circular arrow).

E' possibile inserire e/o modificare il centro di costo con modalità massima, utilizzando le funzioni Personale -> Voci -> Trattamento multiplo voci variabili e Trattamento multiplo voci personali.

6.3 Gestione retroattiva dei centri di costo

In generale, si deve inserire il centro di costo dal primo mese disponibile di liquidazione, e non in maniera retroattiva.

In caso di dimenticanza dell'inserimento del centro di costo ai fini della liquidazione in CSA, infatti, si potrà intervenire con un driver in Allocazione costi fino all'emissione dell'ordinativo di pagamento per il mese in questione. Oltre questo momento, si potrà intervenire con delle scritture libere in Contabilità a rettifica.

6.5 Modalità di estrazione dei centri di costo: Elenchi del personale

Per visualizzare i centri di costo inseriti per ogni matricola, con le loro relative percentuali, si può usare la funzione CSA "Elenchi del personale" (dal menù CSA: personale-> elenchi del personale), selezionando il ruolo e, nella sezione "scelta colonne in stampa", i 3 campi:

- "Centro di costo pos.econ."
- "Decorrenza pos. econ."
- "Lista centri di costo percentuali".

Questa funzione è generica, trova cioè tutti i centri di costo per le matricole del ruolo selezionato.

Di seguito le colonne relative ai centri di costo da selezionare in fase di estrazione degli elenchi del personale:

Elenchi del personale

Selezione dipendenti
Altri parametri
Ulteriori parametri
Opzioni
Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica
☒ Matricola
☐ Tipo Anagrafica
☒ Nominativo (Cognome e nome)
☐ Cognome
☐ Nome
☐ Cognome acquisito
☐ Sesso
☐ Data di nascita
☐ Eta'
☐ Luogo di nascita
☐ Comune di nascita
☐ ISTAT comune nascita
☐ Provincia di nascita
☐ Nazionalita'
☐ Residenza
☐ Comune di residenza
☐ ISTAT comune residenza
☐ Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)
☐ Nota posizioni
☒ Centro di costo pos. econ.
☒ Decorrenza pos. econ.
☒ Lista Centri di costo percentuali
☐ Ripartizione per Capitoli
☐ Flag calcolo
☐ Flag arretrati
☐ Flag conguagli
☐ Voci Tabellari (Voce/Importo)
☐ Carriera parallela: Ruolo
☐ Carriera parallela: da/val
☐ Carriera parallela: inquadramento
☐ Carriera parallela: profilo
☐ Carriera parallela: aff.organizzativa
☐ Carriera parallela: sede
☐ Costo orario
☐ Importi stipendiali per costo orario
☐ Importo teorico mensile

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

Matricola
Nominativo (Cognome e nome)
Centro di costo pos. econ.
Decorrenza pos. econ.
Lista Centri di costo percentuali

↑

↓

>

<

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

↑

↓

Predefiniti

Salva

Ripristina

Ok

Chiudi

Se invece si vogliono visualizzare dei centri di costo in particolare, bisogna selezionare il pulsante "Centri di costo" nella sezione "ulteriori parametri" della funzione "elenchi del personale".

Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | **Ulteriori parametri** | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Unità organizzative

Tipi Unità Org. ...

Vista

☒ didattica

☐ aff. org.

☐ sede

Didattica ...

Aff. Org. ...

Sedi ...

Centri di Costo

PROVA CENTRO DI COSTO (1) - PROVA CENTRO DI COSTO (1)

Insegnamento

Settori ...

Cattedra/Insegnamento

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

6.6 Ripartizione centri di costo

Per controllare la ripartizione degli importi liquidati su uno o più centri di costo, è disponibile la funzione "Stampa riepiloghi/ oneri amministrazione" (dal menù Liquidazioni > Riepiloghi) da utilizzare selezionando la suddivisione per centro di costo.

Stampa riepiloghi/oneri amministrazione

Parametri
Limitazioni

Stampa

☒ di controllo (anche liq.)
☐ definitiva (solo accrediti)
☐ senza suddivisioni

☒ Riepiloghi
☐ Oneri amministrazione

Anno
2019
da
Giugno
a
Giugno

Opzioni

☒ Dettaglio nominativo
☐ Totali senza salto pagina
☐ Dettaglio codice fiscale
☐ Dettaglio sede di lavoro
☒ Dettaglio ritenute
☐ Suddivisione per mese
☐ Suddivisione per segno (neg./pos.)
☐ Suddivisione per accredito/liq.
☒ Suddivisione per centro di costo
☐ Dettaglio centro di costo CIA
☐ Dettaglio validità
☐ Suddivisione cessati/in servizio
☐ Suddivisione per aff. org.

☐ Suddivisione per sede di lavoro
☐ Suddivisione per sede didattica
☐ Suddivisione per tipo conv. ospedaliera
☐ Suddivisione per sede ospedaliera
☐ Suddivisione per ruolo
☐ Suddivisione per capitolo
☐ utilizzo conti CIA
☐ utilizzo ripartizione per capitoli
☐ Suddivisione per competenza importi
☐ Suddivisioni progetto SIOPE

Ordinamento rotture
☒ Ruolo/Capitolo
☐ Capitolo/Ruolo

Scelta liquidato

?{ Ruoli...

Accrediti/liquidazioni...

Ok

Chiudi

A partire da gennaio 2020, tale opzione di suddivisione è disponibile anche per la funzione Stampa Versamenti Enti:

Stampa versamenti

Parametri

Limitazioni

Stampa

☒ di controllo (anche liquidazioni)
 ☐ definitiva (solo accrediti)

Anno

2020

☐ Anche compensi UGOV
 ☐ Solo compensi uGov non validati

da

Marzo

a

Marzo

Opzioni

☒ Dettaglio nominativo
 ☐ Totali senza salto pagina
 ☐ Dettaglio codice fiscale
 ☐ Dettaglio sede di lavoro
 ☒ Dettaglio aliquota/parti/imp.
 ☐ Dettaglio Riferimento
 ☐ Dettaglio Codici F24
 ☐ Suddivisione per mese
 ☐ Suddivisione per segno (neg./pos.)
 ☐ Suddivisione per accredito/liq.
 ☒ Suddivisione per centro di costo
 ☐ Suddivisione cessati/in servizio

☐ Suddivisione per sede di lavoro
 ☐ Suddivisione per sede didattica
 ☐ Suddivisione per tipo convenzione osp.
 ☐ Suddivisione per sede ospedaliera
 ☐ Suddivisione per ruolo
 ☐ Suddivisione per capitolo
 ☐ utilizzo conti CIA
 ☐ utilizzo ripartizione per capitoli
 ☐ Suddivisione per competenza importi
 ☐ Suddivisione per cassa/comp.
 ☐ Suddivisioni progetto SIOPE
 ☐ Suddivisione per afferenza org.

Ordinamento

☒ Ente/voce
 ☐ voce/Ente
 ☐ Codice F24

Scelta liquidato

Ruoli...

Accrediti/liquidazioni...

Matricole...
 tutte

Ok

Chiudi

6.7 Varie sui centri di costo

6.7.1 Centro di costo CIA

Informiamo che il campo "CENTRO DI COSTO CIA", che non dovrebbe più essere utilizzato con il passaggio da CIA a U-GOV Contabilità, resterà utilizzabile fino a giugno 2020.

Dal 1° Luglio 2020 verrà dismesso.

Con l'aggiornamento 2020070300 del 7-lug-2020 è stato dismesso il campo "Centro di costo CIA" nella funzione "Tabelle -> Oggetti -> Gestione centri di costo".

Il campo "Tipo Oggetto" viene valorizzato con il valore:

"00" quando dalla funzione "Gestione Centri di Costo" si fa un inserimento compilando il campo "Centro di Costo". L'inserimento del centro di costo, per gli atenei che utilizzano il modulo U-Gov Gestione progetti, deve avvenire attraverso la funzione allineamento Centri di costo da progetti U-gov".