

Orizzontescuola.it

Come leggere il cedolino dello stipendio

Preliminarmente diciamo che il cedolino del docente è il documento con il quale "Lo Stato" per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze paga la retribuzione a ciascun dipendente della Pubblica Amministrazione del comparto scuola. Iniziamo l'esame dalla **parte iniziale**:

PRIMO RIQUADRO:

Nella prima e nella seconda pagina in alto al centro c'è il logo (= simbolo) del Ministero dell'Economia e delle Finanze che è l'ente che corrisponde mensilmente la retribuzione (= paga) a ciascun insegnante.

Nella **prima pagina** sotto il logo ministeriale

- a sinistra troviamo la voce RATA: indica il mese e l'anno di pagamento
- a destra si trova la voce ID CEDOLINO: è il numero progressivo assegnato quel singolo cedolino ed è di tipo alfanumerico (= combinazione di numeri e lettere). **SECONDO RIQUADRO:**

- Sotto la voce "RATA" troviamo "Anagrafica del dipendente", composta da:
 - ⌚ Cognome;
 - ⌚ Nome;
 - ⌚ Codice Fiscale;
 - ⌚ Data di nascita;
 - ⌚ Domicilio fiscale (viene indicato solo il paese o la città) che permette di:
 - stabilire la percentuale dell'addizionale Comunale da applicare in sede di conguaglio;
 - inviare eventuali comunicazioni al dipendente (cartacee);
 - ⌚ N° partita: è un codice numerico di iscrizione del dipendente al Sistema SPT che ne consente:
 - identificazione certa;
 - consultare le informazioni sulla banca dati SPT;
 - fornire eventuali comunicazioni all'ufficio responsabile

TERZO RIQUADRO:

- Sotto la voce "ID CEDOLINO" troviamo "Ente di appartenenza", formata da:
 - ⌚ Amm.ne appartenenza: Ente di appartenenza del dipendente;
 - ⌚ Ufficio responsabile: RTS (= Ragioneria Territoriale dello Stato) di (provincia territorialmente competente);

Orizzontescuola.it

- ⌚ Codice fiscale (generalmente vuoto, ma corrisponde al Codice Fiscale dell'Amministrazione di appartenenza);
- ⌚ Ufficio servizio (del dipendente): scuola di servizio.

QUARTO RIQUADRO:

- Sotto le voci "Anagrafica del dipendente" ed "Ente di appartenenza" troviamo la "Posizione giuridico-economica" del dipendente:

- ⌚ Inquad. (= Inquadramento): "Tipologia di docente" che può essere:

- DOC. SC. ELEM./MATER. (= docente scuola elementare e materna)
- DIPL. SECON. SUP. EQ. (= docente diplomato istituti sec. II grado)
- DOC. SC. MEDIA E EQ. (= docente scuola media)
- DOC. SC. MEDIA SUP. (= docente laureato istituti sec. II grado)
- INS.REL.SC.ELEM.EQ. (= insegnante religione scuola elementare)
- INS.RELIG.SCUOLA MEDIA (= insegnante religione scuola media)
- INS.REL.SEC.SUPER.N (= insegnante religione scuola superiore)

- ⌚ Tipo di rapporto (= contratto): indica la durata del rapporto stabilito tra l'Amministrazione di appartenenza e il docente e può essere distinta soltanto in:

- Tempo indeterminato;
- Tempo determinato.

Se a tempo indeterminato allora significa che si è docenti di ruolo; se a tempo determinato significa che il rapporto tra il docente e il Ministero dell'Istruzione (come si chiama ora) ha una scadenza predefinita.

- Fino al termine delle lezioni (vedere il calendario scolastico deliberato da ogni singola regione);
- Fino al 30/06;
- Fino al 31/08.

- i contratti fino al 31/08 siano gli unici a poter essere considerati come destinatari di una immissione in ruolo nel successivo anno scolastico e corrispondono a cattedre intere (secondo la tipologia di scuola posso-no essere:

- 25 ore settimanali per l'infanzia;

- 22 ore settimanali per la primaria + 2 ore di programmazione;
 - 18 ore per scuole medie e superiori) e rientrano nel così detto O.D. (= Organico di Diritto)
- ⌚ i contratti fino al 30/06 o al termine delle lezioni non possono essere considerati destinatari di proposte di immissione in ruolo in quanto rientrano nel così detto O.F. (= Organico di Fatto) e, quindi, sono posti che possono prevedere:
- cattedra intera (full time);
 - part – time: su frazione oraria ossia un numero di ore che va da:
 - ⌚ 1 ora a 24 ore per l’infanzia;
 - ⌚ 1 ora a 21 ore per la primaria;
 - ⌚ 1 ora a 17 ore per la secondaria di primo e secondo grado;
- ⌚ Mentre i contratti al 31/08 possono essere assegnati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, tutte le altre tipologie sono assegnate esclusivamente a tempo determinato.
- Qualifica: indica la tipologia di rapporto che intercorre tra dipendente e amministrazione di appartenenza. Si distinguono in:
- ⌚ KA per il personale di ruolo;
 - ⌚ KS per il personale supplente annuale;
 - ⌚ KT per il personale supplente temporaneo
- per i docenti curricolari di materia;
- ⌚ KRR per il personale di ruolo;
 - ⌚ KR0 per il personale non di ruolo;
- per gli insegnanti di religione.
- In particolare:
- 1) Le seguenti qualifiche indicano personale di ruolo:
 - a. KA05 per docente scuola materna ed elementare;
 - b. KA06 per docente diplomato istituti di II grado;
 - c. KA07 per docente scuola media;
 - d. KA08 per docente laureato istituti sec. II grado;
 - e. KRR5 per insegnante religione scuola elementare;
 - f. KRR7 per insegnante religione scuola media;
 - g. KRR8 per insegnante religione secondaria superiore.
 - 2) Le seguenti qualifiche indicano personale supplente annuale:
 - a. KS05 per docente scuola materna ed elementare;
 - b. KS06 per docente diplomato istituti di II grado;

- c. KS07 per docente scuola media;
 - d. KS08 per docente laureato istituti sec. II grado;
- 3) Le seguenti qualifiche indicano personale supplente temporaneo:
- a. KT05 per docente scuola materna ed elementare;
 - b. KT06 per docente diplomato istituti di II grado;
 - c. KT07 per docente scuola media;
 - d. KT08 per docente laureato istituti sec. II grado;
- 4) Le seguenti qualifiche indicano personale non di ruolo per gli insegnanti di religione:
- a. KR05 per insegnante religione scuola elementare;
 - b. KR07 per insegnante religione scuola media;
 - c. KR08 per insegnante religione secondaria superiore.
- Scadenza: indica la data in cui termina lo scaglione stipendiale corrente ed inizia il successivo, secondo questa scansione temporale:
- Fino al 31/08/2010:
 - Classe da 0 a 3 anni
 - Classe da 3 a 9 anni
 - Classe da 9 a 15 anni
 - Classe da 15 a 21 anni
 - Classe da 21 a 28 anni
 - Classe da 28 a 35 anni
 - Classe da 35 anni a fine servizio
 - Dal 01/09/2010:
 - Classe da 0 a 9 anni
 - Classe da 9 a 15 anni
 - Classe da 15 a 21 anni
 - Classe da 21 a 28 anni
 - Classe da 28 a 35 anni
 - Classe da 35 anni a fine servizio
- servizio Da notare che:
1. Il passaggio da una scansione temporale all'altra è stata prevista dall'art. 9, comma 17, D.L. 13 maggio 2011, n. 70;
 2. Il passaggio da una classe all'altra determina un aumento di stipendio "automatico" per il docente di ruolo. La determinazione della classe di entrata viene effettuata soltanto dopo il superamento dell'anno di prova presentan-

do domanda di ricostruzione carriera dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno.

- Tipo Liquidazione: indica come deve essere calcolata la liquidazione del dipendente quando termina il suo rapporto lavorativo con l'Amministrazione di appartenenza.

Può essere di due tipi:

- ⊙ TFR (= Trattamento di Fine Rapporto): è la metodologia normalmente adottata per il personale di ruolo assunto dopo il 01/01/2001 e per il personale a tempo determinato;
 - ⊙ OPT (= Optante): è la sigla che compare se si aderisce al Fondo Espero, anche personale di ruolo prima del 01/01/2001 e per il personale a tempo determinato sempre per libera scelta.
- Cassa previdenza: per i docenti nel cedolino si trova ancora la dicitura "INPDAP" (= Istituto Nazionale di Previdenza e assistenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica) anche se è stato soppresso da partire dal 01/01/2012 e sostituito dall'INPS sezione "Gestione Dipendenti Pubblici". Tra i diversi servizi forniti dall'Ente pubblico ci sono anche i seguenti:
 - Erogazione e pagamento del TFS (= Trattamento di Fine Servizio) e del TFR (= Trattamento di Fine Rapporto) ai lavoratori pubblici;
 - Pagamento delle pensioni ai pensionati del settore pubblico.

QUINTO RIQUADRO:

Dopo la "Posizione giuridico-economica" troviamo la sezione "Dettaglio detrazioni" nella quale si indicano le detrazioni spettanti ai dipendenti. In questa sezione vengono evidenziate le detrazioni per:

- ⊙ Lavoro dipendente: si può definire come detrazione "naturale" che spetta a tutti i dipendenti;
- ⊙ Coniuge: spetta quando il coniuge è a carico del lavoratore dipendente e ciò si verifica quando:
 - il coniuge non è legalmente ed effettivamente separato;
 - il coniuge separato o divorziato (anche a seguito di scioglimento dell'unione civile), solo se convivente o se percepisce assegni alimentari volontari, non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

Le detrazioni, in questo caso, vengono determinate ai sensi dell'art. 12 D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 meglio noto come T.U.I.R. (= Testo Unico delle Imposte sui Redditi).

- ⌚ Figli n.: indica il numero dei figli di età superiore a 3 anni, ma inferiore a 24 anni;
- ⌚ Figli min. 3 anni n. : indica il numero dei figli di età da 0 a 3 anni;
se i figli sono portatori di handicap le detrazioni riconosciute sono maggiori. Il coefficiente di calcolo viene indicato nel campo "Detr. figli". Vengono considerati anche i figli naturali riconosciuti, gli adottati, gli affiliati e gli affidati.
- ⌚ Altri fam. n.: indica il numero di altri famigliari a carico del dipendente.
- ⌚ Detr. altri fam.: indica il coefficiente di detrazione ammesso per gli altri famigliari a carico. Tra questi si devono considerare: genitori, fratelli, sorelle, generi, suoceri, nuore) purché conviventi o ricevano dal dipendente stesso un assegno "alimentare" non derivante da provvedimento dell'autorità giudiziaria.

SESTO RIQUADRO:

In questo riquadro vengono riportati gli estremi di pagamento ossia dove l'importo netto dello stipendio o cedolino o busta paga devono essere accreditati (= versati). Viene anche indicato il giorno di Valuta/Esigibilità.

La Valuta corrisponde al giorno assegnato dall'Amministrazione di appartenenza al momento dell'emissione del cedolino alla banca di accreditare il conto corrente del dipendente. Ciò significa che se il dipendente preleva prima i soldi del cedolino per quel breve periodo di tempo la sua banca gli calcolerà degli interessi passivi perché va in "massimo scoperto".

L'Esigibilità corrisponde al giorno in cui il dipendente può prelevare i soldi inviategli dall'Amministrazione di appartenenza senza pagare alcunché. Normalmente queste due date coincidono.

Ci sono 3 tipologie di emissione:

- 1) Ordinaria: corrisponde all'emissione "normale" di pagamento dello stipendio effettuata in corrispondenza della chiusura della mensilità di riferimento (in genere il 23 di ogni mese);
- 2) Speciale: effettuata per pagare rate pregresse di stipendio o arretrati particolari;

- 3) Urgente: effettuata per pagare arretrati stipendiali particolari (esempio: il pagamento di diverse mensilità ai precari) non andati a buon fine quando è stato impartito l'ordine di pagamento.

SETTIMO RIQUADRO:

Ci sono poi i **DATI RIEPILOGATIVI DELLA RETRIBUZIONE** che prevedono le "macro voci" che servono a determinare l'importo netto che riceverà il dipendente:

- Stipendio;
- Altri assegni;
- Ritenute previdenziali;
- Ritenute fiscali;
- Altre ritenute;
- Conguagli fiscali e previdenziali;

che vengono meglio specificati nella seconda pagina del cedolino stesso.

Dopo queste voci vengono riepilogate le somme totali di:

- Ritenute;
- Competenze;

la cui differenza (Competenze – Ritenute) determina Totale netto.

Al di sotto del Totale netto figura la voce Quinto cedibile che corrisponde alla somma che il dipendente può cedere **volontariamente** ad una società finanziaria per ottenere dei soldi per scopi personali a tassi molto vantaggiosi.

Attenzione: La cessione volontaria del quinto non può essere opposta in giudizio per evitare di pagare, ad esempio, gli alimenti al coniuge in caso di divorzio.

Quindi, abbiamo il riquadro degli **Importi progressivi** dove vengono indicati gli importi imponibili e dell'IRPEF dell'anno corrente progressivi ossia che variano di mese in mese per effetto della somma degli importi mensili che vi figurano.

Ad esempio:

Gennaio: Imponibile AC: 1.000,00 IRPEF AC: 250,00

Febbraio: Imponibile AC: 2.000,00 IRPEF AC: 500,00

Ciò significa che Febbraio avrebbe:

Imponibile AC di 1.000,00€ e IRPEF AC di 250,00€

MA

Dovendo indicare un importo progressivo a Febbraio viene riportata direttamente la somma del valore di Gennaio con quello di Febbraio.

In questo riquadro si indica anche l'Aliquota massima (IRPEF) applicabile al dipendente (in corrispondenza dello scaglione di reddito di appartenenza in quell'anno scolastico) e l'Aliquota media attribuibile allo stesso.

Nell'ottavo ed ultimo riquadro viene indicato l'Ufficio RTS (= Ragioneria Territoriale dello Stato) competente territorialmente e il relativo sito dove trovare recapiti e orari di accesso all'ufficio stesso.



1

RATA: [REDACTED]

ID CEDOLINO: [REDACTED]

Anagrafica del dipendente 2		Ente di appartenenza	
Cognome: [REDACTED]	Nome: [REDACTED]	Amm.ne appartenenza: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI	
Codice fiscale: [REDACTED]	Data di nascita: [REDACTED]	Ufficio responsabile: RTS di [REDACTED] 3	
Domicilio fiscale: [REDACTED]	N° partita: [REDACTED]	Codice fiscale: [REDACTED]	Ufficio servizio: [REDACTED]

Posizione giuridico-economica 4			
Inquad.: [REDACTED]	Tipo rapporto: [REDACTED]	Qualifica: [REDACTED]	Scadenza: [REDACTED]
Tipo Liquidaz.: [REDACTED]		Cassa previdenza: [REDACTED]	

Dettaglio detrazioni 5			
Lavoro dipend.: [REDACTED]	Coniuge: [REDACTED]	Figli n.: [REDACTED]	Figli min. 3 anni n.: [REDACTED]
Altri fam. n.: [REDACTED]	Detr. altri fam.: [REDACTED]	Detr. figli: [REDACTED]	
			Totale: [REDACTED]

Estremi di pagamento 6	
Pagamento tramite accredito: [REDACTED]	Coord. IBAN: [REDACTED]
Valuta/Esigibilità: [REDACTED]	

DATI RIEPILOGATIVI DELLA RETRIBUZIONE 7		
Descrizione	Ritenute	Competenze
Competenze fisse Stipendio Altri assegni Tredicesima		[REDACTED]
Ritenute Previdenziali Fiscali Altre ritenute	[REDACTED]	

Totale:		[REDACTED]
Totale netto:		[REDACTED]
Quinto cedibile:		[REDACTED]

Importi progressivi		
Imponibile AC: [REDACTED]	IRPEF AC: [REDACTED]	Aliquota massima: [REDACTED]
Imponibile AP: [REDACTED]	IRPEF AP: [REDACTED]	Aliquota media: [REDACTED]

Riferimenti per informazioni: RTS di [REDACTED] Per recapiti e orari consultare il sito
<http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/La-Ragione/Organigram/Ragionerie2/>
0010010711001436507505256067N19F07505256N9002600 0002V pag. 1 di 2

