



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE DI CALCOLO PER IL RICORSO “RIVALUTAZIONE STRAORDINARI”

Al fine di fornire allo studio legale procedente i necessari dati per il ricorso (debitamente autocertificati), questa O.S. ha predisposto e messo a disposizione di tutti i ricorrenti iscritti al SILF (in regola al 2022) un apposito file di calcolo nell'area riservata del sito silfnazionale.it..

Per **accedere all'area riservata** (inserendo la mail o l'“userid” e la password indicati al momento dell'iscrizione/rinnovo, attenzione!!! Non utilizzare nuovi indirizzi mail e/o forzare il sistema inserendo codici fiscali errati, se non si ricorda la password utilizzare la funzione recupera password) **sul sito silfnazionale.it**, operazione possibile solo per gli iscritti in regola con l'iscrizione al 2022)

SINDACATO ITALIANO LAVORATORI FINANZIARI

Area riservata

Cerca...

Home Iscrizione e rinnovo online Contatti IL SILF sul territorio Norme statutarie e vita associativa Convenzioni e partner Silfdossier Brochure

IN EVIDENZA	2019	2020	2021	2021	2019/2021 pagamento a luglio	2019/2021 pagamento a giugno	pagamento a giugno
Capitano	66,29	33,28	628,32	775,08	341,94	1.502,97	677,53

Vedi la Brochure del SILF

Per accedere al file di calcolo bisogna poi cliccare sul bottone “INSERISCI I DATI PER IL RICORSO RIVALUTAZIONE STRAORDINARI”

Benvenuto [redacted]

[INSERISCI I DATI PER IL RICORSO RIVALUTAZIONE STRAORDINARI](#)

Da questa pagina puoi gestire la tua anagrafica e completare la tua iscrizione al SILF. Segui i passaggi di seguito indicati

✓ 1) Anagrafica

✓ 2) Documento di identità caricato

Le tue iscrizioni

Per compilare correttamente e compiutamente il file con tutti i dati richiesti, occorre avere a disposizione la seguente documentazione:

- **cedolini paga da marzo 2017** (reperibili sul portale “NoiPa”) – **sempre necessario**;
- **i modelli IP1Web** (reperibili sul portale “Mialride”) – solo in caso di eventuali promozioni intervenute con decorrenze diverse dal 1° del mese o in presenza del pagamento di ore di “hlm”.

Di seguito, si descrive il procedimento da seguire per il reperimento e la rendicontazione delle ore di straordinario o “hlm” pagate, atteso che per la **corretta compilazione del file** è necessario **individuare il periodo ed il grado di riferimento**.

Step 1: reperire il numero di ore straordinario/hlm pagate ed il periodo di riferimento

Si aprono **i cedolini paga (a partire da quello di “marzo 2017”)** (che riporta lo **straordinario** pagato nel mese di gennaio 2017).

Il dato dello straordinario (si rileva a **pagina 2 - voce “Competenze accessorie”**) dove la voce **“Qta.”** indica il numero di ore pagate, e la voce **“Rif.”** indica il periodo di riferimento.

DATI DI DETTAGLIO DELLA RETRIBUZIONE		Ritenute	Competenze
Cod.	Descrizione		
Competenze fisse			
STIPENDIO			
DF12	STIPENDIO TABELLARE		
750/958	IIS CONGLOBATA DF12		
888/D12	IND.VACANZA CONTRATTUALE		
ALTRI ASSEGNI			
200/D10	IND.PENS.MENS. DF12		
257/D04	ASS.FUNZ.PENS. ISPETTORI + 17A (DF10/DF15-DF21)		
874/001	INDENNITA' PER SERVIZI ESTERNI		
ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE			
560/BAS	ASS.FAM. TABELLA: 11 NUCLEO: 4 REDDITO: 58.690		
Competenze accessorie			
Assegni accessori			
AA01/ST01	STRAORDINARIO DIURNO - Qta. 15,00 - Imp. 13,24 - Rif. 01/2017		198,60

Le ore di compenso per servizi interni di caserma c.d. “hlm” sono invece indicate nel cedolino paga a pagina 2 sotto la voce **“altri assegni”**

Competenze fisse			
STIPENDIO			
DF16	STIPENDIO TABELLARE		
750/959	IIS CONGLOBATA DF13-14-15-16-21-22-28-29-31-32		
ALTRI ASSEGNI			
118/D16	IND.VACANZA CONTRATTUALE		
119/D16	IND.VACANZA CONTRATTUALE		
200/D12			
257/D03			
866/001	COMPENSO ORARIO SERV.INTERNI CASERMA FER. DIURNO		142,40
872/001	INDENNITA' DI PRESENZA FESTIVA		
875/001	INDENNITA' PRESENZA NOTTURNA		
Competenze accessorie			
Assegni accessori			
AA01/ST01	STRAORDINARIO DIURNO		
AA01/ST02	STRAORDINARIO NOTTURNO		

Per questa tipologia di indennità **non è indicato il numero delle ore liquidate né il periodo di riferimento**. Tuttavia, tali informazioni possono essere ricavate nelle seguenti modalità:

- il periodo di riferimento è identico a quello dello straordinario e si deve tornare due mesi indietro rispetto al cedolino (cedolino di marzo, riferimento gennaio), tranne per le ore maturate nel mese di novembre che vengono liquidate nel mese di febbraio dell'anno successivo;

- il numero delle ore pagate può essere ricavato dalla consultazione del terminale “3270” o dei modelli IP1 o anche solo facendo la divisione tra l’importo pagato e la tariffa contrattualmente prevista per quel periodo.

Le ore di straordinario tagliate e non recuperate nell’anno precedente e pagate nell’anno successivo c.d. “integrative” sono indicate nei cedolini paga di novembre 2018 (per le ore 2017), novembre 2019 (per le ore 2018), aprile 2020 (per le ore 2019), aprile 2021 (per le ore 2020) e luglio 2022 (per le ore 2021).

Consideriamo, ad esempio, il **cedolino paga di novembre 2018**.

Competenze accessorie			
Assegni accessori			
AA01/W02U	ORE TAGLIATE - STRAORDIANRIO DIURNO	Qta. 87,00 Imp. 13,24 Rif. 12/2017	

Per le “ore tagliate”, il dato Qta “87” è riferito a tutto l’anno “2017” e non solo al mese di dicembre 2017, come potrebbe sembrare considerando letteralmente la dicitura “12/2017”.

Atteso che **le ore di straordinario “integrative”** sono corrisposte con la tariffa del grado amministrativamente rivestito al momento del pagamento, le stesse potranno **essere inserite nel sistema tenendo conto del solo momento del pagamento, senza tener conto del periodo cui sono effettivamente riferite**.

Si consiglia di rendicontare/annotare i dati man mano che si consultano i cedolini paga (da marzo 2017 sino all’ultimo disponibile luglio 2022), distinguendoli:

- per mese/anno di riferimento e quindi secondo il dato “Rif” riportato nei cedolini per le ore ordinarie o secondo il mese di pagamento per le ore di straordinario pagate successivamente c.d. “integrative”;
- e per tipologia (D diurno, NoF Notturmo o Festivo, e NeF Notturmo e festivo).

Per la rendicontazione potreste utilizzate una Tabella di questo tipo:

mese/anno di riferimento (dato “Rif” per le ore ordinarie o mese di pagamento per le ore “integrative”)	straordinario o hlm diurno	straordinario o hlm notturno o festivo	straordinario o hlm notturno e festivo
Gennaio 2017	15	5	2
Febbraio 2017	20	3	1
Marzo 2017	18	5	0
E così via			

N.B. vanno considerate le ore di straordinario pagate a qualsiasi titolo: antimmigrazione, seggi elettorali, obiettivi istituzionali, ecc..

Step 2: individuare il grado di riferimento

Una volta individuato il periodo occorre **individuare il grado di riferimento**. A tal riguardo va considerato il grado indicato nei cedolini, tenendo però conto che, **in caso di promozione, occorre tener conto dell’effetto retroattivo della medesima**.

Dunque, in caso di promozione, **è necessario individuare il giorno della decorrenza** della stessa e quindi se la stessa:

- presenta decorrenza giorno 1° del mese non sussistono particolari problemi;
- presenta **una decorrenza all'interno del mese (giorno diverso dal 1°), va consultato il modello IP1Web** del mese di promozione, per verificare le ore di straordinario eventualmente prestate prima della data di promozione (che andranno attribuite al grado precedente la promozione) e le ore prestate dopo la promozione (che andranno attribuite al nuovo grado post promozione). Sotto si riporta un esempio di promozione da Maresciallo Capo a Maresciallo Aiutante il data 24 luglio 2017.

Partendo dalla precedente Tabella, si dovrebbe implementare la seconda colonna con il dato grado di riferimento:

giorno (solo in caso di promozione con decorrenza diversa dal 1°)/mese/anno di riferimento (dato "Rif" indicato sul cedolino per le ore "ordinarie" o mese di pagamento per le ore "integrative")	grado di riferimento, indicare il grado, tenendo conto della decorrenza effettiva, anche retroattiva.	straordinario o hlm diurno	straordinario o hlm notturno o festivo	straordinario o hlm notturno e festivo
gennaio 2017	MARESCIALLO CAPO	15	5	2
febbraio 2017	MARESCIALLO CAPO	20	3	1
marzo 2017	MARESCIALLO CAPO	18	5	0
1-23 luglio 2017	MARESCIALLO CAPO	13	2	1
24-31 luglio 2017	MAR. AIUTANTE	7	0	0
agosto 2017	MARESCIALLO AIUTANTE	15	2	1
E così via				

Step 3: inserimento dati nel file

I dati così rendicontati vanno quindi inseriti nel file di calcolo, tenendo conto del grado e del periodo di riferimento.

Nella maschera che troverete all'interno del gestionale vanno infatti inserite le ore di straordinario ordinario, di straordinario integrativo e/di o hlm, **indicando il dato complessivo (somma) delle ore riferite al periodo ed al grado considerato.**

Es. nella casella con le coordinate (colonna Anno 2017- sino al 01.10.2017 Diurne) e riga Maresciallo Capo) vanno inserite tutte (somma) le ore di straordinario diurne rilevate in precedenza dai cedolini paga nei mesi da gennaio a settembre 2017. E così via.

Gradi	ANNO 2017 (fino al 01/10/2017)			ANNO 2017 (dal 02/10/2017)			2018			2019			2020		
	D	NOF	NEF	D	NOF	NEF	D	NOF	NEF	D	NOF	NEF	D	NOF	NEF
Capitano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tenente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sottotenente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Luogotenente CS				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Luogotenente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maresciallo Aiutante +8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maresciallo Aiutante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maresciallo Capo +10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maresciallo Capo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maresciallo Ordinario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Step 4: salvataggio dati e autocertificazione

Una volta inseriti tutti i dati si pigia il tasto “salva” posto sotto la maschera di inserimento. In quel momento il sistema salva i dati e genera un'autocertificazione che il ricorrente dovrà scaricare, stampare, firmare, scansionare e ricaricare nel sistema. Sino al 5 settembre sarà possibile correggere i dati immessi.