

**SCHEDA DESCRITTIVA
DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA
CEDOLINO STIPENDIALE**
[versione 1.0 del 16/6/2014]

**Estratto da
LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI
PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

CEDOLINO STIPENDIALE

1. Descrizione della tipologia documentaria

Il cedolino stipendiale è il documento che il datore di lavoro fornisce al lavoratore, relativo all'importo della retribuzione da questi percepita, per un determinato periodo di lavoro, in cui vengono anche riportate le trattenute relative alle imposte e agli enti di previdenza sociale.

2. Composizione dell'Unità documentaria

Nella tabella che segue è riportata la struttura dell'Unità documentaria con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)
Documento principale	CEDOLINO STIPENDIALE	Cedolino stipendiale mensile del singolo dipendente	Formati: PDF Firmato: NO

3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI

in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

3.1. Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	"PARER"	Identificazione del Conservatore	SI
Ente	Stringa (definita da ParER)	Denominazione del Produttore o del Versatore	SI
Struttura	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della Struttura versante. Se disponibile è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	SI
UserID	Stringa (definita da ParER)	Identificativo del Sistema versante	SI
Numero	Numero intero	Numero di registrazione del cedolino nel relativo registro; in alternativa, mese e matricola del dipendente nella forma Numero intero-MM	SI
Anno	Anno (AAAA)	Anno di registrazione del cedolino nel relativo registro; in alternativa anno di riferimento della retribuzione	SI
TipoRegistro	Stringa (da concordare con ParER, in caratteri maiuscoli)	Denominazione o codice del registro in cui sono registrati i cedolini stipendiali	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipologiaUnitaDocumentaria	"CEDOLINO STIPENDIALE"	Denominazione della Tipologia di unità documentaria	SI

3.2. Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
Fascicolo principale	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classifica • Identificativo fascicolo • Identificativo sottofascicolo 	NO
Fascicolo secondario	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria.</p> <p>Valgono le stesse considerazione effettuate per il fascicolo principale</p>	NO

3.3. Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	<p>Stringa fissa "Cedolino stipendiale" seguita dall'indicazione del dipendente (nome e cognome oppure matricola) e del periodo (mese e anno) a cui si riferisce la retribuzione.</p> <p>Ad es.: "Cedolino stipendiale Mario Rossi 01/2014" oppure "Cedolino stipendiale matricola 05643 gennaio 2014"</p>	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Data	Data (AAAA-MM-GG)	Data di emissione del cedolino stipendiale	SI

Metadati di profilo dei Documenti

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	CEDOLINO STIPENDIALE	Denominazione del tipo documento	SI
Autore	Stringa	Indica l'Autore del documento	NO
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento	NO

3.4. Metadati di profilo specifici

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati da un SI in grassetto nel campo Obbligatorietà, sono da intendersi come obbligatori, quelli con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive, oltre a eventuali ulteriori metadati.

Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
NomeCognome	Stringa	Nome e cognome del dipendente	SI
DataNascita	Data (AAAA-MM-GG)	Data di nascita del dipendente	NO
CodiceFiscale	Stringa	Codice fiscale del dipendente	SI
Matricola	Stringa	Matricola del dipendente	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
AnnoRetribuzione	Anno (AAAA)	Anno a cui si riferisce la retribuzione	SI
MeseRetribuzione	Numero intero	Mese a cui si riferisce la retribuzione	SI
Categoria	Stringa	Categoria in cui è inquadrato il dipendente	NO
StrutturaDiAppartenenza	Stringa	Struttura o servizio di appartenenza del dipendente	NO