

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.



Gecom Plus PAGHE

TeamSystem

RELEASE Versione 2010.2.0

Applicativo:	GECOM PAGHE
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2010.2.0 (Versione completa)
Data di rilascio:	13.12.2010

COMPATIBILITA'

GECOM PAGHE	2010.1.4
GECOM EMENS	2010.2.0
GECOM F24	2010.7.0
STUDIO PAGHE	2010.1.1

Requisiti minimi per il software di base specifici per l'applicativo

SysInt/W	Vedi ultima pagina
TeamPortal	
SysIntGateway	

Per i dettagli dei requisiti e delle versioni minime inerenti il software di base e sistemi operativi consultare la tabella in coda alle presenti note

INSTALLAZIONE AMBIENTE WINDOWS	INSTALLAZIONE AMBIENTE LINUX
<p>L'applicativo potrà essere installato a seconda della modalità di distribuzione.</p> <ol style="list-style-type: none"> Modulo autoscompattante "autoinst": <ul style="list-style-type: none"> Selezionare il bottone "installa" CDROM applicativi TeamCD: <ul style="list-style-type: none"> Inserire il CD-ROM nel drive del server e confermare l'avvio dell'installazione 	<p>Dalla console, come <i>super-utente (root)</i>, digitare il comando AGGTAR.</p> <p>Le modalità di installazione rese disponibili da questo comando saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> CD-ROM: Inserire il CD-ROM nel drive del server e confermare l'avvio dell'installazione EXE: Scaricare i file in arrivo da TeamCast e confermare l'avvio dell'installazione

AVVERTENZE

- **Dopo aver installato la presente versione, è necessario effettuare il comando di conversione CONV1020**
- **IN EVIDENZA:**
 - Nuova gestione cedolino (v. pag. 8)
 - Conguaglio tassazione dei contributi restituiti a titolo di sgravio contributivo sugli importi derivanti da contrattazione di II livello (v. pag. 76)
 - Aggiornamento aliquote ed esenzioni di addizionale comunale all'Irpef (v. pag. 80)
 - MUT: allineamento alla versione 2.0.0 delle specifiche tecniche (v. pag. 83)
 - Trattamento malattia settore Metalmeccanica Industria (v. pag. 102)
- **ALLEGATI:**
 - TeamPortal: Gestione permessi di accesso agli applicativi (ACLAPG)

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

INDICE

Conversione Archivi.....	7
CONV1020	7
Elaborazione cedolino.....	8
CEDOL	8
Nuova gestione cedolino	8
Riquadro di selezione.....	10
Scheda "Dati generali".....	13
Dati identificativi del dipendente	13
Messaggi procedura	14
Riquadro "Ratei"	15
Riquadro "Scadenze azienda" / "Scadenze dipendente"	16
Riquadro "Annotazioni dipendente / azienda"	16
Pulsante "Funzioni" (Dati generali)	16
Scheda "Presenze".....	17
Riquadro "Calendario presenze".....	17
Riquadro "Inserimento giustificativi".....	20
Riquadro "Giustificativi".....	21
Riquadro "Elenco eventi"	21
Pulsante "Funzioni" (Presenze)	22
Scheda "Sviluppo"	24
Sezione "Testata"	24
Sezione "Ratei"	26
Sezione "Voci"	27
Sezione "Piede"	29
Pulsante "Funzioni" (Sviluppo).....	31
Scheda "Totali"	32
Sezione "Netto in busta"	34
Sezione "Detrazioni"	35
Sezione "Imponibili"	36
Sezione "Conguaglio Irpef"	36
Sezione "Parametri e Retribuzione"	37
Sezione "Cedolini aggiuntivi"	37
Sezione "Totalizzatori casse edili"	38
Sezione "Previdenza complementare"	39
Sezione "Situazione TFR"	39
Sezione "Tassazione separata"	40
Sezione "Contributi"	40
Pulsante "Funzioni" (Totali).....	41
Pulsante "Funzioni".....	41
Anteprima	41
Cedolini aggiuntivi.....	42
Cedolini precedenti	43
Preferenze	44
Pulsante "Funzioni generali"	47
Altri pulsanti barra di stato	50
Gestione scadenze.....	51
TB0014 – Tabella "Gestione scadenze studio/settore"	51
TB0010 – Tabella "Descrizione scadenzario azienda/dipendente"	52
AZIE / DIPE – Scadenzario azienda / dipendente	53
CEDOL – Gestione e visualizzazione scadenze in fase di elaborazione del cedolino	54
Gestione filtri per selezione cedolini	56
Voci e giustificativi	56
Lordo / Netto	57
Formula	58
Sblocco presenze/cedolini stampati	60
Aziende con sviluppo automatico	60
Aziende con sviluppo manuale	61
Tabella Parametrizzazione totali pagina sviluppo cedolino	63

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

Centri di costo / Reparti	66
RATEIM / PSQUA	66
<i>Suddivisione dei costi del mese su più centri di costo / reparti</i>	<i>66</i>
Passaggio qualifica	69
<i>Passaggio di qualifica in corso di mese</i>	<i>69</i>
<i>Particolarità di calcolo in caso di variazione dell'orario contrattuale</i>	<i>71</i>
<i>Passaggio di qualifica con decorrenza inizio mese.....</i>	<i>73</i>
Archivi di base	74
TB1104	74
<i>Calendario settimanale base: inserimento periodo di validità</i>	<i>74</i>
Sgravio contributivo contrattazione di II livello.....	76
<i>Conguaglio tassazione dei contributi restituiti al dipendente</i>	<i>76</i>
<i>Implementazione software</i>	<i>76</i>
Utility procedura	80
AGGADD	80
<i>Aggiornamento aliquote ed esenzioni addizionali comunali</i>	<i>80</i>
<i>Implementazioni software</i>	<i>81</i>
Altri enti	83
STEDIL	83
<i>M.U.T: allineamento del programma alla versione 2.0.0 delle specifiche tecniche</i>	<i>83</i>
<i>Nodo CNCE_Denuncia</i>	<i>84</i>
<i>Altri Dati Impresa</i>	<i>84</i>
<i>Nodo CNCE_Cantiere</i>	<i>85</i>
<i>Dati appalto.....</i>	<i>85</i>
<i>Notifica preliminare</i>	<i>86</i>
<i>Nodo CNCE_Lavoratore</i>	<i>86</i>
<i>RapportoDiLavoro.....</i>	<i>86</i>
<i>CNCE_LavoroCantiere.....</i>	<i>88</i>
<i>Imponibili</i>	<i>89</i>
<i>OreLavoratore.....</i>	<i>89</i>
<i>LV_ImportoRimborsoCIG</i>	<i>91</i>
<i>Dati Previdenza Complementare</i>	<i>92</i>
<i>Campi eliminati dal Nodo CNCE_Lavoratore.....</i>	<i>92</i>
<i>Creazione nuovi "Codici cassa edile".....</i>	<i>93</i>
STEDIL	94
<i>Cassa Edile di Terni</i>	<i>94</i>
<i>Cassa Edile Veneta Artigiana (C.E.V.A.)</i>	<i>94</i>
DMA.....	95
<i>Telematico DMA</i>	<i>95</i>

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

Gestione prestiti, cessioni, pignoramenti	96
<i>DIPE - Prestiti</i>	<i>96</i>
<i>TB0013 - Tabella Soggetti creditori.....</i>	<i>98</i>
<i>TB1201 - Tabella codici voci gestioni automatiche</i>	<i>99</i>
<i>Determinazione della retribuzione utile per il calcolo della cessione / pignoramento.....</i>	<i>100</i>
<i>Controlli di capienza</i>	<i>100</i>
<i>Cessione della retribuzione</i>	<i>100</i>
<i>Pignoramento della retribuzione</i>	<i>100</i>
<i>Concorso di Cessione e Pignoramento</i>	<i>100</i>
<i>Stampa del cedolino.....</i>	<i>101</i>
<i>Stampa quadrature.....</i>	<i>101</i>
<i>STCVS – Stampa versamento cessioni / prestiti</i>	<i>101</i>
<i>STADIP – Stampa situazioni prestiti</i>	<i>101</i>
 Trattamento malattia settore Metalmeccanica Ind.	102
TB0901	102
<i>Integrazione c/ditta: percentuali e periodi settore Metalmeccanica</i>	<i>102</i>
<i>GEMA01: Storico malattie</i>	<i>105</i>
<i>Gestione storico malattia</i>	<i>109</i>
<i>UTYSTMAL: Creazione storico malattie.....</i>	<i>111</i>
<i>Stampa malattie nel triennio.....</i>	<i>112</i>
<i>GEMA01 – Inserimento nuova malattia: implementazioni varie</i>	<i>113</i>
 Versamento imposte sospese tramite sostituto	114
<i>Circolare Ag. delle Entrate n. 44/E del 13.08.2010.....</i>	<i>114</i>
<i>DIPE scheda "Trattenute".....</i>	<i>114</i>
<i>TB1201 – Voce per trattenuta imposte sospese</i>	<i>116</i>
<i>CEDOL – Trattenuta rata mensile</i>	<i>117</i>
<i>QUADR / F24 – Versamento imposte sospese.....</i>	<i>117</i>
<i>AZIE – sez. "Progressivi > IRPEF"</i>	<i>118</i>
 Archivi di base	119
TB0305	119
<i>Creazione nuovi codici interni</i>	<i>119</i>
TB1002	119
<i>Tabella trattenute sindacali: nuova modalità di calcolo.....</i>	<i>119</i>
TB1207	120
<i>Protezione tabelle/funzioni/accessi</i>	<i>120</i>
TB1213	121
<i>Parametri modelli RTF: stampa lettera imponibile IVS</i>	<i>121</i>
TB1501	121
<i>Tabella indennità colf</i>	<i>121</i>
AZIE.....	122
<i>Pagina "L.U.L.": nuovi campi per gestione presenze e sviluppo cedolino</i>	<i>122</i>
VOCI	123
<i>Codici ripartizione quadrature</i>	<i>123</i>

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

GEPRI.....	123
<i>Creazione nuovi totalizzatori per lavoro straordinario</i>	<i>123</i>
<i>Versamento imposte sospese tramite sostituto</i>	<i>124</i>
<i>Aggiornamento strutture di primanota</i>	<i>124</i>
CONTRA	125
<i>Gestione scadenziario.....</i>	<i>125</i>
STAVOD	125
<i>Stampa voci archivio storico dipendente.....</i>	<i>125</i>
Elaborazioni mensili	126
STCEDFL	126
<i>Stampa elenco cedolini con filtri.....</i>	<i>126</i>
PSQUA / STOQUA.....	127
<i>Primanota su file ASCII (PRINOT)</i>	<i>127</i>
<i>Collaboratori Enpals</i>	<i>127</i>
PSIN30	127
<i>Duplicazione azienda</i>	<i>127</i>
ERRORI	127
<i>Visualizzazione errori procedura</i>	<i>127</i>
INPS.....	128
STACIG	128
<i>Stampa modello SR105</i>	<i>128</i>
Utility procedura	129
IMPVOCI.....	129
<i>Creazione automatica voci di calcolo</i>	<i>129</i>
SAVAZI / RESAZI	130
<i>Estrazione / Importazione aziende</i>	<i>130</i>
Altre gestioni	131
SIMCOS.....	131
<i>Simulazione relativa a dipendenti esistenti</i>	<i>131</i>
Evolve	132
<i>Implementazioni ai modelli standard</i>	<i>132</i>
<i>Modello Anagrafico: TS_ANAG01.qvw e TS_ANAG01S.qvw.....</i>	<i>132</i>
<i>Modello Costi: TS_COSTI01.qvw e TS_COSTI01S.qvw.....</i>	<i>132</i>
<i>Licenza d'uso.....</i>	<i>132</i>

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

Archivia Plus	133
<i>Licenza d'uso per ARCHIVIA PLUS.....</i>	<i>133</i>
Anomalie corrette	134
<i>TB1104.....</i>	<i>134</i>
<i>PRESEN.....</i>	<i>134</i>
<i>CEDOL / PRESEN</i>	<i>134</i>
<i>STIMPSOS.....</i>	<i>134</i>
Tabella riepilogativa Sistemi Operativi supportati.....	135

CONV1020

Dopo aver installato la versione è necessario effettuare la conversione degli archivi mediante il comando **CONV1020**.

Richiamando il comando **CONV1020** viene visualizzata una schermata che elenca le varie fasi della conversione che vengono eseguite in sequenza, ciascuna delle quali svolge singole operazioni sugli archivi. Il loro completamento viene segnalato a fianco di ciascuna.



ANNOTAZIONI

- Al fine di prevenire eventuali inconvenienti, è consigliabile effettuare una copia degli archivi prima di effettuare le operazioni di conversione;
- In caso di interruzione imprevista, la conversione deve essere rilanciata: il processo verrà ripreso dalla fase in cui è stato interrotto;
- Il comando di conversione non è ripetibile;
- La conversione può essere eseguita anche in corso di elaborazione della mensilità.

Il programma di conversione effettua le seguenti operazioni:

CONV1020 - E-Pag2010 - CONVERSIONE ARCHIVI VERSIONE 201020		
Fatto	Fase	Tipo aggiornamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 1	Creazione file malattia/scad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 2	Aggiornamento azienda
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 3	Anagrafica dipendente
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 4	Conversione tabelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 5	Aggiornamento VOCI
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 6	Aggiornamento contratti
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 7	Aggiornamento malattia
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 8	Aggiornamento tabelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 9	Prima nota
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase 10	Creazione nuove voci

Elaborazione cedolino

CEDOL

Nuova gestione cedolino

Il nuovo programma di gestione del cedolino sostituisce i precedenti programmi PRESEN e CEDOL rendendo univoca la sequenza operativa di elaborazione.

Il nuovo programma consente:

- un accesso più facile alle funzioni di gestione già presenti;
- una semplice navigazione fra le pagine che compongono il cedolino;
- l'utilizzo di nuove funzioni di verifica dei dati.

L'elaborazione del cedolino si sviluppa seguendo il consueto ordine logico (*Presenze, Dati di testata, Voci di calcolo, Totali*), tuttavia il passaggio nelle singole pagine della gestione è necessario solo in caso di richiesta di dati obbligatori (ad esempio se i dati di testata non sono stati elaborati o importati automaticamente dalla procedura).

I programmi di scrittura delle voci e di calcolo dei totali non vengono modificati.

L'elaborazione automatica dei dati di testata e delle voci di calcolo (sviluppo del cedolino) viene mantenuta con le stesse regole già previste per il programma PRESEN, ed applicata verificando l'indicazione presente nella scheda LUL dell'anagrafica azienda.

Quindi a fronte di un unico programma di gestione del cedolino si potranno disporre di due diverse modalità di elaborazione dello sviluppo: uno sviluppo automatico da calendario presenze (ex aziende PRESEN) oppure uno sviluppo manuale.

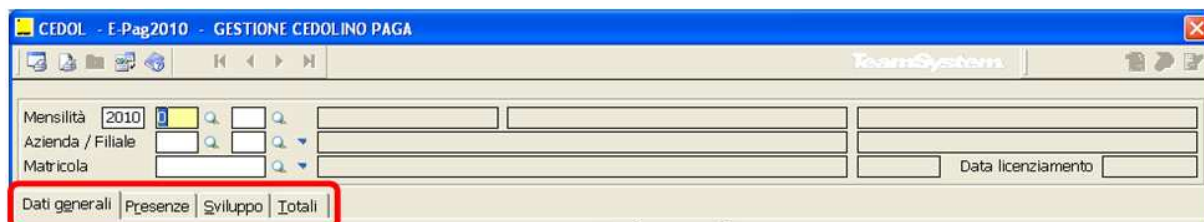
Nuove funzioni di gestione e verifica dei dati

- A) Funzioni di personalizzazione delle pagine presenze e sviluppo
- B) Funzioni di visualizzazione dei dati relativi ai mesi precedenti.
All'interno della gestione del cedolino sarà possibile visualizzare:
 - i precedenti cedolini elaborati
 - lo storico delle voci di calcolo
 - i singoli campi dei totali riferiti ai mesi precedenti
- C) Funzione di navigazione fra cedolini di matricole diverse
Sarà possibile accedere ai cedolini successivi o precedenti senza uscire dalla gestione e richiamare il codice matricola.
- D) Funzione di ricerca dei cedolini con impostazione di filtri avanzati

Comandi di accesso alla gestione cedolino/presenze

L'accesso al nuovo programma di gestione del cedolino avviene con l'esecuzione del comando **CEDOL**.

La gestione è suddivisa in 4 schede (*folder*) corrispondenti a diverse fasi di elaborazione del cedolino: "Dati generali", "Presenze", "Sviluppo" e "Totali":

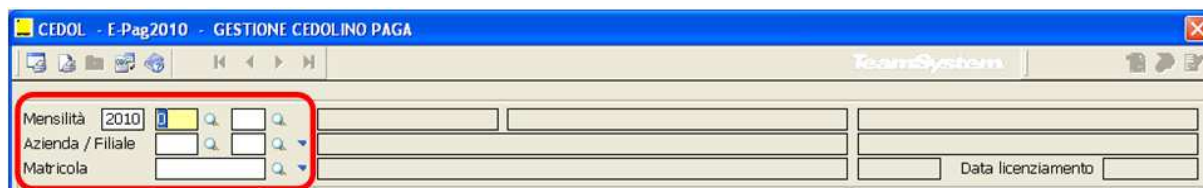


Si precisa che:

- l'accesso ai precedenti programmi di gestione del cedolino viene temporaneamente mantenuto mediante i comandi **OLDCEDOL** e **OLDPRESEN**; l'aggiornamento di tali programmi sarà garantito per tutto il primo semestre 2011; successivamente sarà consentito esclusivamente l'utilizzo del nuovo programma di gestione del cedolino (**CEDOL**);
- i programmi di gestione delle sole presenze (**PRESLU** e **PRESMP**) non presentano variazioni rispetto alla precedente versione; tali programmi verranno allineati alla nuova gestione delle presenze del cedolino (scheda "Presenze") con una successiva versione.
- i programmi **INQPRES** ("Inquiry calendario presenze") e **CREMAL** ("Creazione automatica malattia") sono stati modificati al fine di accedere al nuovo programma di gestione del cedolino.

Riquadro di selezione

Nel riquadro di seguito evidenziato, sono richieste le informazioni per la selezione della mensilità e dell'azienda/filiale/matricola da elaborare.



Come anno e mese di elaborazione, il programma propone l'anno e l'eventuale mese indicato nella relativa tabella (TB0002).

Novità	L'utente può accedere (mediante selezione con il <i>mouse</i>) al campo relativo all'anno di riferimento, potendo quindi selezionare un diverso anno di elaborazione senza necessità di intervenire in tabella TB0002.
---------------	---

In corrispondenza dei campi "Filiale" e "Matricola", viene attivato il tasto funzione "**F3=Visualizza**", che consente di impostare l'accesso al cedolino in sola visualizzazione.

Selezionando tale modalità, all'interno del cedolino non saranno consentite modifiche alle presenze e/o alle voci di calcolo inserite. L'accesso in visualizzazione (evidenziato mediante la dicitura "V/SUALIZZA" posta nell'estremità superiore della videata) sarà mantenuto anche richiamando ulteriori cedolini elaborati, fino a quando l'utente non deselezioni tale modalità di accesso o esca dal programma di gestione del cedolino.

Come in precedenza, l'accesso in sola visualizzazione è automatico in caso di cedolino o presenze stampate o in caso di mensilità aggiornata.

All'interno del campo "Filiale", è disponibile la seguente funzione (visibile mediante il pulsante ▼ o tasto F8):

Ricerca dipendente: (Ctrl + F1)	Consente di effettuare la ricerca del dipendente nelle diverse filiali dell'azienda selezionata con possibilità di accedere direttamente al cedolino del dipendente prescelto
---	---

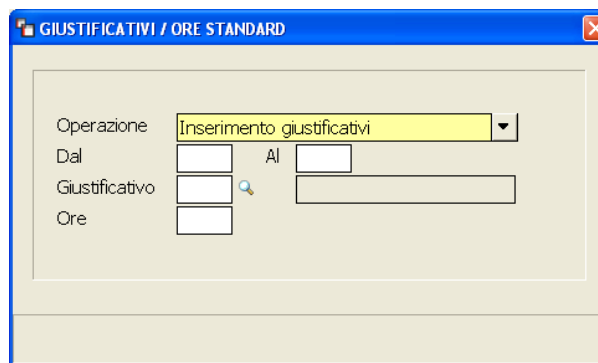
In corrispondenza del campo "Matricola", viene attivato un pulsante (richiamabile anche con i tasti *shift*+F6) utile alla generazione automatica delle presenze/cedolini per tutti i dipendenti dell'azienda/filiale. Tale funzione opera in maniera differenziata a seconda che si tratti o meno di azienda con sviluppo automatico:

- in caso di azienda con sviluppo automatico (campo "Sviluppo automatico" della scheda "L.U.L." di **AZIE** non contrassegnato), la funzione (identificata con il pulsante "**sF6=Genera tutti**") provvede alla generazione delle presenze ed al conseguente sviluppo delle voci di calcolo nel cedolino;
- in caso di azienda con sviluppo manuale (campo "Sviluppo automatico" non contrassegnato), la funzione (identificata con il pulsante "**sF6=Genera presenze**") provvede alla generazione delle sole presenze.

All'interno del campo "Matricola", inoltre, sono attive le funzioni di seguito descritte (visibili mediante il pulsante ▼ o tasto F8):

Funzioni: (Ctrl + F1)	Selezionando tale opzione è possibile accedere ad un ulteriore menù contenente le "funzioni azienda" ossia le funzioni che agiscono sui cedolini di tutti i dipendenti dell'azienda/filiale (a lato di ciascuna funzione viene indicato il relativo tasto di selezione rapida):
-----------------------------------	---

- Giustificativi / Ore stand.** (1): consente di inserire o modificare i giustificativi o le ore standard per un determinato periodo (da / a), relativamente a tutti i dipendenti dell'azienda/filiale. Selezionando tale funzione il programma propone la seguente maschera:

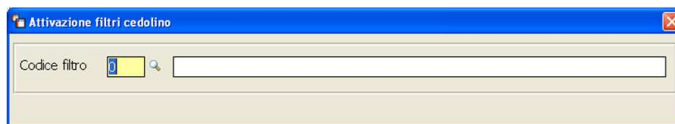


Al campo “Operazione” è necessario selezionare l’operazione che si intende effettuare scegliendo fra:

- inserimento giustificativi;
- modifica giustificativi;
- modifica ore standard: no R (giorni di riposo) o F (giorni festivi) o Z (giorni a zero ore)
- modifica ore standard: no R
- modifica ore standard: no F
- modifica ore standard: no Z
- modifica ore standard: tutti

Per il dettaglio di tale funzione si rinvia all’equivalente funzione presente, con riferimento al singolo dipendente, all’interno della scheda “Presenze” di **CEDOL**.

- Azienda** (2): consente di accedere alla *console* azienda (**AZIE**)
- Voci azienda** (3): consente l’introduzione di voci di calcolo da generare nel mese per tutti i dipendenti dell’azienda/filiale
- Domanda CIG** (4): consente di accedere alla gestione delle domande CIG relative all’azienda (comando **CIG**)
- Annulla tutti** (5): consente di annullare tutti i cedolini e le presenze elaborati (e non aggiornati) con riferimento all’azienda/filiale selezionata;
- Annulla cedolini** (6): consente di annullare tutti i cedolini elaborati per l’azienda/filiale (scheda “Sviluppo”), mantenendo le presenze inserite (scheda “Presenze”)
- Annulla presenze** (7): consente di annullare tutte le presenze elaborate, mantenendo la testata e le voci di calcolo inserite nel cedolino (opzione non disponibile per le aziende con sviluppo automatico)
- Gestione filtri** (8): tale funzione consente di accedere alla nuova tabella “*Filtri ricerca cedolini*” (**TB1218**), mediante la quale è possibile impostare dei filtri, al fine di visualizzare e consentire l’accesso solo ai cedolini che soddisfano determinate condizioni.
- A tal fine è possibile definire uno o più criteri logico-matematici inerenti le informazioni presenti nel cedolino e/o nelle presenze (voci, giustificativi, totali), tali da consentire l’individuazione dei cedolini interessati.
- Per la descrizione delle modalità di impostazione di tali filtri si rinvia al successivo paragrafo “*Gestione filtri per selezione cedolini*” (v. pag. 56).
- Per utilizzare uno dei filtri impostati in tale sede è necessario selezionare la successiva funzione “*Attiva filtri*”.
- Attiva filtri** (9): tale funzione consente di selezionare e quindi attivare uno dei filtri impostati con la precedente funzione “*Gestione filtri*”:



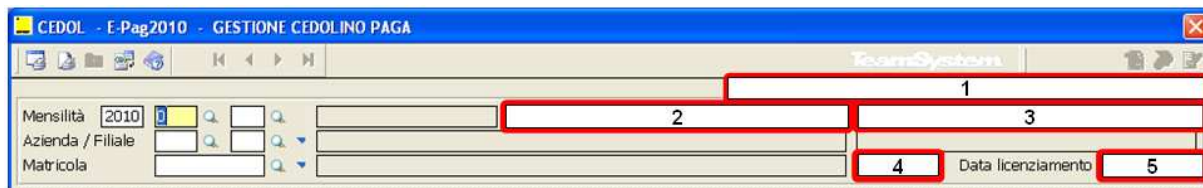
Il filtro selezionato verrà utilizzato in fase di selezione della matricola interessata; di conseguenza, in tale sede risulteranno visualizzabili e selezionabili solo le matricole i cui cedolini corrispondono alla condizione prevista nel filtro attivato.

L'attivazione di un filtro viene evidenziata nella maschera di gestione del cedolino mediante l'inserimento (nella parte superiore della maschera) della dicitura "**FILTRI ATTIVI**".

Disattiva filtri (A): consente di disattivare il filtro precedentemente attivato con la funzione "**Attiva filtri**".

Con il nuovo comando **STCEDFL**, inoltre, è possibile ottenere una stampa con l'elenco dei cedolini individuati mediante l'utilizzo di uno dei filtri in oggetto; si precisa che tale stampa può essere generata senza procedere all'attivazione del filtro interessato (funzione "**Attiva filtri**").

Una volta selezionata la matricola interessata, oltre alla descrizione dell'azienda/filiale/matricola, nella parte superiore della maschera di gestione del cedolino verranno visualizzate le seguenti ulteriori informazioni:



1. In tale spazio vengono evidenziate le seguenti diciture:
 - **VISUALIZZA**, nel caso in cui si accede al cedolino in sola visualizzazione (modalità selezionata dall'utente oppure obbligata dal programma in caso di cedolino/presenze stampate o mensilità aggiornata);
 - **CONGUAGLIO**, in caso di mensilità a conguaglio
 - **FILTRI ATTIVI**, nel caso in cui risultino attivati dei filtri per la selezione dei cedolini interessati.
2. In tale campo viene evidenziato lo stato di elaborazione del cedolino: elaborato, stampato, aggiornato o bloccato. Lo stato di "bloccato", in particolare, viene riportato a seguito del blocco impostato dall'utente mediante la funzione "**Blocco totali**" della scheda "**Sviluppo**" e scheda "**Totali**" di **CEDOL**.
3. In tale campo viene evidenziato lo stato di elaborazione delle presenze: elaborate, stampate, variate, sviluppo manuale. In particolare, lo stato di "sviluppo manuale" viene riportato a seguito del blocco dello sviluppo automatico impostato dall'utente mediante la funzione "**Sviluppo manuale**" della scheda "**Presenze**".
4. In tale campo viene riportato il codice contratto ("**Codice contratto presenze**") ed il trattamento qualifica applicati alla matricola.
5. In tale campo viene riportata, in sola visualizzazione, l'eventuale data di licenziamento; l'inserimento del licenziamento, oltre che all'interno dell'anagrafica del dipendente, può essere effettuato mediante la funzione "**Licenziamento**" presente all'interno del pulsante "**Funzioni Generali**" di **CEDOL**.

Dopo la selezione della matricola, si accederà alla gestione del cedolino; il programma si posizionerà nella scheda "**Dati generali**", oppure nella scheda indicata all'interno del riquadro "**Pagina predefinita**" della funzione "**Preferenze**" (pulsante "**Funzioni**" di **CEDOL**).

Scheda "Dati generali"

Nella scheda "Dati generali" sono presenti le informazioni e le funzioni di seguito descritte.

Dati generali		Presenze	Sviluppo	Totali																																																																																											
Qualifica Inps	2 F I	Impiegato Full time Tempo Ind.																																																																																													
Data assunzione	10/03/1999																																																																																														
Contratto	8302	METALMECCA.ind.Ore/G																																																																																													
Pos. assicurativa																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ratei</th> <th>Coeff.</th> <th>Resid.AP</th> <th>Maturato</th> <th>God.Mese</th> <th>Goduto</th> <th>Residuo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ferie</td> <td>2,10</td> <td>13,20</td> <td>12,55</td> <td></td> <td></td> <td>25,75</td> </tr> <tr> <td>Permessi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R.O.L.</td> <td>6,00</td> <td>72,00</td> <td>35,86</td> <td></td> <td></td> <td>107,86</td> </tr> <tr> <td>Festività</td> <td>2,67</td> <td>32,04</td> <td>15,93</td> <td></td> <td></td> <td>47,97</td> </tr> <tr> <td>13esima</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>5,98</td> <td></td> <td></td> <td>5,98</td> </tr> <tr> <td>14esima</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Premio 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Premio 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Premio 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Premio 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flessibilità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banca ore</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Ratei	Coeff.	Resid.AP	Maturato	God.Mese	Goduto	Residuo	Ferie	2,10	13,20	12,55			25,75	Permessi							R.O.L.	6,00	72,00	35,86			107,86	Festività	2,67	32,04	15,93			47,97	13esima	1,00		5,98			5,98	14esima							Premio 1							Premio 2							Premio 3							Premio 4							Flessibilità							Banca ore						
Ratei	Coeff.	Resid.AP	Maturato	God.Mese	Goduto	Residuo																																																																																									
Ferie	2,10	13,20	12,55			25,75																																																																																									
Permessi																																																																																															
R.O.L.	6,00	72,00	35,86			107,86																																																																																									
Festività	2,67	32,04	15,93			47,97																																																																																									
13esima	1,00		5,98			5,98																																																																																									
14esima																																																																																															
Premio 1																																																																																															
Premio 2																																																																																															
Premio 3																																																																																															
Premio 4																																																																																															
Flessibilità																																																																																															
Banca ore																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Scadenze azienda</th> </tr> <tr> <th>Data</th> <th>Descrizione scadenza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Scadenze azienda		Data	Descrizione scadenza																																																																																							
Scadenze azienda																																																																																															
Data	Descrizione scadenza																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Scadenze dipendente</th> </tr> <tr> <th>Data</th> <th>Descrizione scadenza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15/10/2011</td> <td>Visita medica</td> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Scadenze dipendente		Data	Descrizione scadenza	15/10/2011	Visita medica																																																																																					
Scadenze dipendente																																																																																															
Data	Descrizione scadenza																																																																																														
15/10/2011	Visita medica																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Annotazioni dipendente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="2"></td></tr> </tbody> </table>					Annotazioni dipendente																																																																																										
Annotazioni dipendente																																																																																															

Dati identificativi del dipendente

In tale riquadro vengono riportate le seguenti informazioni:

Qualifica Inps	2 P I	Impiegato Part-time (75%) Tempo Ind.	
Data assunzione	01/10/2008	Data termine contratto	
Contratto	8302	METALMECCA.ind.Ore/G	
Pos. assicurativa	8	Riduzione 50% L.407/90	30/09/2011

- Qualifica INPS (codice della qualifica Inps 1, 2 e 3, con relativa descrizione); per i dipendenti part-time viene visualizzata anche la relativa percentuale;
- Data di assunzione
- Data termine contratto (dipendenti a tempo determinato)
- Contratto (codice e descrizione del settore associato all'azienda/filiale o al dipendente, a cui fa riferimento, in particolare, la tabella dei minimi retributivi)
- Pos. assicurativa (codice e descrizione della posizione assicurativa associata al dipendente ed eventuale data di scadenza della relativa agevolazione contributiva).

In caso di collaboratore (o associato in partecipazione) le informazioni evidenziate sono le seguenti:

Tipo lavoratore	Collaboratore residente
Data assunzione	01/06/2008
Altra assicurazione	
Periodicità	Mensile

Messaggi procedura

In tale riquadro vengono evidenziate alcune situazioni specifiche, rilevate in avvio dell'elaborazione con riferimento al dipendente ed al relativo cedolino:

Festività patrono 15/10	
Scadenza scatto anzianità 10/2010	

Di seguito si riporta l'elenco dei possibili messaggi:

- "Dipendente in aspettativa" (codice 7 al campo "Trattamento IRPEF" di **DIPE**)
- "Dipendente deceduto" (codice 4 al campo "Tipo licenziamento")
- "Retribuzione convenzionale Inail" (codice 6 al campo "Trattamento IRPEF" di **DIPE**)
- "Festività patrono"
- "Detrazioni sospese" (attivazione funzione "Sospensione detrazione" presente in "Funzioni generali")
- "Mensilità a conguaglio" (conguaglio imposto dall'utente mediante la funzione "Forza conguaglio" presente in "Funzioni generali")
- "Scadenza scatto anzianità"
- "Giorno passaggio qualifica" (giorno di decorrenza del passaggio di qualifica, in relazione al quale viene elaborato un cedolino aggiuntivo)
- "Cantiere" (cantiere edile associato allo specifico cedolino)
- "ATTENZIONE: cantiere chiuso" (nel caso in cui il cantiere edile associato al cedolino risulti chiuso)
- Presenza cedolini aggiuntivi (pulsante "Funzioni" > "Cedolini aggiuntivi")
- Eseguire passaggio di qualifica ! (azienda con sviluppo manuale, se nel mese risulta presente una variazione storica in anagrafica dipendente relativa ai codici della qualifica)
- Mensilità a conguaglio (attivazione della funzione "Forza conguaglio" in una mensilità non a conguaglio)
- Blocco conguaglio (attivazione della funzione "Sospendi conguaglio" in una mensilità a conguaglio)

Riquadro "Ratei"

In tale riquadro viene visualizzata la situazione ratei del dipendente:

Ratei						
	Coeff.	Resid.AP	Maturato	God.Mese	Goduto	Residuo
Ferie						
Permessi						
R.O.L.						
Festività						
13esima						
14esima						
Premio 1						
Premio 2						
Premio 3						
Premio 4						
Flessibilità						
Banca ore						

Accedendo al cedolino in fase di creazione, nel riquadro vengono riportati i valori dei ratei aggiornati in base al coefficiente teorico di maturazione, cioè determinato tenendo conto dei giorni in forza e della percentuale part-time ma non dei giustificativi di assenza e delle voci di calcolo di riproporzionamento che influiscono sulla maturazione del coefficiente stesso.

Con l'elaborazione dello sviluppo del cedolino, le informazioni riportate in tale riquadro verranno rideterminate tenendo conto delle variabili del mese che incidono nella maturazione e godimento dei ratei. In tale riquadro, pertanto, è possibile verificare la situazione aggiornata dei ratei del dipendente prima e dopo l'elaborazione del relativo cedolino.

Per ciascun rateo vengono evidenziate le seguenti informazioni:

Coeff.: coefficiente di maturazione del mese, determinato in base alle informazioni anagrafiche del dipendente ed eventualmente aggiornato, in seguito al calcolo dello sviluppo del cedolino, sulla base dei giustificativi e/o voci che ne determinano il riproporzionamento.
In quest'ultimo caso, verrà evidenziato il simbolo "●" in corrispondenza del coefficiente ridotto;

Resid. AP: rateo residuo dell'anno precedente, memorizzato nella scheda "Ratei" di **DIPE**;

Maturato: rateo maturato nell'anno, comprensivo della quota relativa al mese in elaborazione;

God. Mese: rateo goduto nel mese in elaborazione;

Goduto: rateo complessivamente goduto nell'anno, comprensivo della quota del mese;

Residuo: rateo residuo aggiornato con la quota maturata e/o goduta nel mese.

Accedendo ad un cedolino già elaborato verranno visualizzati i valori determinati con l'ultimo calcolo del cedolino; in caso di accesso in sola visualizzazione (oppure in caso di accesso ad un cedolino aggiornato), nel riquadro "Ratei" vengono visualizzati solo i valori relativi al rateo maturato e goduto nel mese.

Nel riquadro in esame non viene riportato il numero di ore utili alla determinazione del coefficiente di maturazione; tale valore può essere visualizzato e gestito nell'analoga sezione presente richiamando la funzione "Ratei" (pulsante "Funzioni generali" di **CEDOL**).

Riquadro "Scadenze azienda" / "Scadenze dipendente"

Ne i riquadri "Scadenze azienda" e "Scadenze dipendente" vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- scadenze memorizzate nello scadenziario rispettivamente dell'azienda e del dipendente
- variazioni storiche relative all'anagrafica azienda e dipendente
- scadenze di studio o di settore memorizzate nella relativa tabella "Gestione scadenze studio/settore" (TB0014), visualizzate all'interno del riquadro "Scadenze azienda"
- scadenze contrattuali (di natura retributiva) fornite con l'applicativo CONTRA (riquadro "Scadenze azienda")
- scadenze relative all'azienda e/o al dipendente provenienti dalla procedura STUDIO PAGHE.

Per il dettaglio della gestione delle scadenze si rinvia al successivo paragrafo "Gestione scadenze" (v. pag. 51).

Riquadro "Annotazioni dipendente / azienda"

In tale riquadro vengono visualizzate le annotazioni inserite nello stesso riquadro presente nella *console* del dipendente e dell'azienda:



Vengono visualizzate le annotazioni relative all'azienda dopo la selezione dell'azienda/filiale, e quelle relative al dipendente dopo la selezione della matricola.

Per la visualizzazione e gestione delle annotazioni, sono presenti i seguenti pulsanti:



consente di visualizzare alternativamente le annotazione relative al dipendente o all'azienda

consente di accedere alla gestione delle annotazioni della *console* dipendente e azienda.

Pulsante "Funzioni" (Dati generali)

All'interno del pulsante "Funzioni", sono disponibili due diverse tipologie di funzioni, suddivise in due sezioni: le funzioni presenti nella prima sezione sono richiamabili in tutte quattro le schede del cedolino, mentre le funzioni presenti nella seconda sezione sono specifiche della singola scheda.

Nel pulsante "Funzioni" della scheda "Dati generali" è presente la funzione specifica di seguito descritta:

Togli stampato (1):

se le presenze e/o il cedolino risultano stampati nei campi relativi allo stato di elaborazione viene evidenziata la dicitura "Stampato/o" e non sarà possibile effettuare variazioni nelle rispettive sezioni della gestione cedolino (scheda "Presenze" e/o scheda "Sviluppo").

In tal caso, risulterà abilitata la funzione "Togli stampato" che consente di rimuovere lo stato di "stampato" dalle presenze e/o dal cedolino, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche.

Per il dettaglio di tale funzionalità si rinvia all'apposito paragrafo (v. pag. 60)

Per la descrizione delle funzioni generiche presenti nel pulsante in oggetto (funz "Anteprima", "Cedolini aggiuntivi", "Cedolini precedenti" e "Preferenze") si rinvia al paragrafo "Pulsante Funzioni".

Scheda "Presenze"

La scheda in esame racchiude il calendario con le presenze del mese nonché le varie funzioni necessarie per l'inserimento e la variazione dei giustificativi.

CEDOL - E-Pag2010 - GESTIONE CEDOLINO PAGA

Mensilità: 2010 10 10 Ottobre Cedolino: Elaborato

Azienda / Filiale: 2 1 TEAMSYSTEM SPA SENIGALLIA

Matricola: 3 3 BIANCHI LUCIO 8301/00 Data licenziamento:

Dati generali: **Presenze** Sviluppo Totali

Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg
01 - Ven			CI	8,00																
02 - Sab																				
03 - Dom																				
04 - Lun			IN	8,00																
05 - Mar			IN	8,00																
06 - Mer			CR	8,00																
07 - Gio			CR	8,00																
08 - Ven			CR	8,00																
09 - Sab																				
10 - Dom																				
11 - Lun			ML	8,00																
12 - Mar			ML	8,00																
13 - Mer	8,00																			
14 - Gio	8,00																			
15 - Ven	8,00																			
16 - Sab																				
17 - Dom																				
18 - Lun																				
19 - Mar																				
20 - Mer																				
21 - Gio																				
22 - Ven																				
23 - Sab																				
24 - Dom																				
25 - Lun																				
26 - Mar																				
27 - Mer																				
28 - Gio																				
29 - Ven																				
30 - Sab																				
31 - Dom																				

Inserimento giustificativi: Operazione: Inserimento giustificativi

Dal: AI

Giustificativo: CR

Ore: 8,00

Giustificativi:

Sigla	Descrizione	Ore
CI	Carenza infortunio orario	8,00
IN	Infortunio orario	16,00
CR	Carenza malattia 100% orario	24,00


Elenco eventi:


Evento	Inizio	Fine
Infortunio	28/09/2010	05/10/2010
Malattia	06/10/2010	12/10/2010

Funzioni: Funz. Generali Conferma Varia Annulla Inserisci Prossimo <Ind. Av.> precedente

Riquadro "Calendario presenze"

Sono disponibili tre diverse configurazioni del calendario mensile.

La selezione del tipo di configurazione avviene mediante il pulsante  (a destra del calendario). In fase di accesso alla scheda "Presenze" viene proposta l'ultima configurazione selezionata dall'utente stesso nella precedente elaborazione.

- Layout presenze con sviluppo verticale su due colonne** (layout proposto di default dal programma); il calendario viene visualizzato partendo dal primo giorno del mese. La settimana a cavallo con il mese precedente può essere visualizzata selezionando il pulsante  (a destra del calendario).

Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg
01 - Ven			CI	8,00																
02 - Sab																				
03 - Dom																				
04 - Lun			IN	8,00																
05 - Mar			IN	8,00																
06 - Mer			CR	8,00																
07 - Gio			CR	8,00																
08 - Ven			CR	8,00																
09 - Sab																				
10 - Dom																				
11 - Lun			ML	8,00																
12 - Mar			ML	8,00																
13 - Mer	8,00																			
14 - Gio	8,00																			
15 - Ven	8,00																			
16 - Sab																				
17 - Dom																				
18 - Lun																				
19 - Mar																				
20 - Mer																				
21 - Gio																				
22 - Ven																				
23 - Sab																				
24 - Dom																				
25 - Lun																				
26 - Mar																				
27 - Mer																				
28 - Gio																				
29 - Ven																				
30 - Sab																				
31 - Dom																				

2. Layout presenze con sviluppo verticale su tre colonne:

il calendario viene proposto partendo dal primo giorno della settimana a cavallo con il mese precedente (i giorni della settimana che ricadono nel mese precedente vengono proposti solo in visualizzazione). In corrispondenza del giorno in cui termina la settimana (giorno di riposo o il maggiore dei due giorni di riposo indicati nel calendario settimanale) viene evidenziato il totale delle ore standard.

Dati generali								Presenze								Sviluppo								Totali							
Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore
27 - Lun	8,00							11 - Lun		ML	8,00					25 - Lun	8,00							25 - Lun	8,00						
28 - Mar			1G	8,00				12 - Mar		ML	8,00					26 - Mar	8,00							26 - Mar	8,00						
29 - Mer			CI	8,00				13 - Mer	8,00							27 - Mer	8,00							27 - Mer	8,00						
30 - Gio			CI	8,00				14 - Gio	8,00							28 - Gio	8,00							28 - Gio	8,00						
01 - Ven			CI	8,00				15 - Ven	8,00							29 - Ven	8,00							29 - Ven	8,00						
02 - Sab								16 - Sab								30 - Sab								30 - Sab							
03 - Don								17 - Don								31 - Don								31 - Don							
Totale	8,00	Mo	40,00					Totale	24,00	Mo	40,00					Totale	40,00							Totale	40,00						
04 - Lun			IN	8,00				18 - Lun	8,00																						
05 - Mar			IN	8,00				19 - Mar	8,00																						
06 - Mer			CR	8,00				20 - Mer	8,00																						
07 - Gio			CR	8,00				21 - Gio	8,00																						
08 - Ven			CR	8,00				22 - Ven	8,00																						
09 - Sab								23 - Sab																							
10 - Don								24 - Don																							
Totale			Mo	40,00				Totale	40,00																						


Se è stata attivata la **gestione dei turni**, il programma ricava il giorno di inizio settimana in base al giorno di riposo indicato nel calendario settimanale collegato al dipendente.

Per i **part-time di tipo verticale** (attivazione turni e mancanza del calendario settimanale base), si considera come giorno di inizio settimana il lunedì.

Per le **aziende con sviluppo automatico del cedolino** se il controllo dello straordinario è su base settimanale, a fianco del totale delle ore standard viene evidenziato anche il totale del monte ore per straordinario (sigla Mo: utile ai fini della verifica della determinazione delle ore di straordinario); il totale del monte ore straordinario viene evidenziato solo nel caso in cui differisca da quello delle ore standard.

I totali (ore standard e monte ore straordinario) non vengono visualizzati in corrispondenza della eventuale sesta settimana in quanto tale settimana non è intera.


3. Layout presenze con sviluppo orizzontale:

il calendario viene proposto partendo dal primo giorno del mese. La settimana a cavallo con il mese precedente può essere visualizzata selezionando il pulsante  (a destra del calendario).

In questo tipo di layout non vengono visualizzati i decimali delle ore, se assenti.

Dati generali								Presenze								Sviluppo								Totali							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
Ore																															
Sigla	CI			IN	IN	CR	CR	CR			ML	ML																			
Ore	8			8	8	8	8	8			8	8														8	8	8	8	8	
Sigla																															
Ore																															
Sigla																															
Ore																															
Sigla																															
Ore																															
Sigla																															
Ore																															
Sigla																															
Ore																															

Novità

A destra del calendario, il pulsante  (presente in tutti tre i tipi di layout) determina l'annullamento delle presenze mensili ed il successivo ricalcolo delle stesse sulla base del calendario settimanale e degli eventi inseriti in GEMA01 / CIG.

La funzione in oggetto risulterà utile al fine di ricalcolare le presenze senza necessità di dover procedere all'annullamento del cedolino.

La scelta del tipo di configurazione è legata esclusivamente alla preferenza dell'utente.

In tutte le tre configurazioni è possibile inserire in corrispondenza di ciascun giorno fino a sei giustificativi.

Nei layout di visualizzazione presenze n. 1 e n. 2 la giornata lavorativa nella quale sono stati inseriti rispettivamente più di cinque e più di tre giustificativi viene evidenziata dal programma mediante un più (+) in corrispondenza della relativa riga.

Una volta inseriti tali ulteriori giustificativi, è possibile visualizzarli e/o modificarli mediante il pulsante "F3=inserimento giustificativi" abilitato all'interno dei campi "sigla" della videata principale.

Gestione calendario sfasato

Per i dipendenti con calendario sfasato attivo, i giustificativi di competenza del mese precedente possono essere inseriti direttamente nel cedolino della mensilità da elaborare. Per tale tipologia di dipendenti, oltre alla scheda contenente le presenze del mese (*Presenze*) viene infatti visualizzata anche la scheda contenente le presenze del mese precedente (*Presenze M.P.*).

E' prevista inoltre la possibilità di visualizzare esclusivamente le presenze del mese precedente (*Presenze M.P.*) compilando l'apposita sezione della tabella "Gestione preferenze cedolino" (TB1216; v. pag. 44).

Per i dipendenti licenziati nel mese in elaborazione vengono sempre visualizzate entrambe le schede, indipendentemente dalla modalità di visualizzazione selezionata in tabella Gestione preferenze cedolino.

Lavoratori esclusi dalla gestione del calendario presenze

Il programma non permette la gestione del calendario presenze (la scheda "Presenze" non viene abilitata) per le seguenti tipologie di lavoratori:

- Collaboratori coordinati e continuativi (**DIPE** - *Dati generali*, "Trattamento Irpef" pari a 8 o a 9);
- Associati in partecipazione (**DIPE** - *Dati generali*, "Trattamento Irpef" pari ad A);
- Lavoratori a domicilio (**DIPE** - *Dati generali*, "Qualifica Inps" pari a 6);
- Dipendenti interinali e distaccati;
- Dipendente licenziato in un mese precedente la mensilità selezionata.
Se è attiva la gestione del calendario sfasato, per i dipendenti con data di cessazione nel mese precedente quello in elaborazione viene abilitata solo la scheda "Presenze MP".

Controllo dello straordinario su base settimanale

A decorrere dall'elaborazione del mese di gennaio 2011, verrà modificato il controllo effettuato dal programma per il calcolo dello straordinario su base settimanale nel caso in cui in tabella Dati presenze (TB1202) sia stato indicato come giorno di inizio settimana il giorno di riposo (campo "Inizio calcolo da giorno di riposo?" = S).

Attualmente il programma effettua il controllo dello straordinario considerando il giorno di riposo come primo giorno della settimana.

A decorrere dall'elaborazione del mese di gennaio 2011 **il primo giorno della settimana sarà il giorno successivo il giorno di riposo** (o il maggiore dei due giorni di riposo).

Riquadro "Inserimento giustificativi"

All'interno del riquadro "Inserimento giustificativi" sono disponibili le seguenti funzioni:

Inserimento giustificativi: consente di effettuare l'inserimento dei giustificativi per periodo.
(opzione proposta di default)

Modifica giustificativi: per il periodo indicato, consente di modificare (in somma o in sottrazione) la quantità dei giustificativi già inseriti nel calendario presenze.

Modifica ore standard: per il periodo indicato, consente di modificare (in somma o in sottrazione) le ore standard (ore provenienti dal calendario settimanale base e riportate nella prima colonna).

La modifica delle ore standard prevede differenti opzioni da utilizzare alternativamente al fine di escludere dall'operazione di variazione i giorni festivi, di riposo o a zero ore ricadenti nel periodo selezionato.

Modifica ore standard: no R o F o Z: l'orario non viene modificato nel giorno di riposo o festivo o a zero ore

Modifica ore standard: no R: l'orario non viene modificato nel giorno di riposo.

Modifica ore standard: no F: l'orario non viene modificato nel giorno festivo.

Modifica ore standard: no Z: l'orario non viene modificato nel giorno a zero ore

Modifica ore standard: tutti: l'orario viene modificato in tutti i giorni presenti nel periodo

Entrando nella scheda "Presenze" in fase di creazione del cedolino, il programma si colloca nel riquadro in oggetto proponendo di default l'opzione "Inserimento giustificativi" e posizionando il cursore in corrispondenza del campo "Da".

Dopo aver indicato il periodo interessato dalla variazione, la sigla del giustificativo e le eventuali ore, il programma esegue l'operazione e si posiziona nuovamente sul campo "Da" per consentire una successiva operazione.

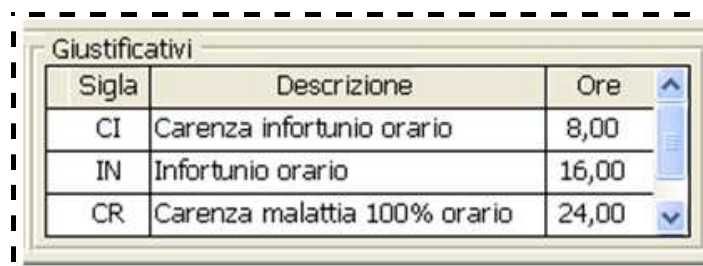
Selezionando il tasto "Invio" senza imputare il giorno, il cursore si colloca sulla barra di stato nel campo "Av." (pagina avanti).

In alternativa è possibile selezionare direttamente con il mouse il singolo giorno oggetto di variazione, collocandosi sul campo "Ore" (ore standard) oppure "Sg" (sigla giustificativo).

In fase di variazione del cedolino, è invece possibile accedere al riquadro "Inserimento giustificativi" selezionando il pulsante "Inserisci" presente nella barra dei comandi oppure direttamente con il mouse.

Riquadro "Giustificativi"

In questo riquadro vengono visualizzati tutti i giustificativi presenti nel mese con le relative ore (lo stesso criterio di visualizzazione viene applicato nella scheda "Presenze M.P." per i dipendenti con calendario sfasato).



Sigla	Descrizione	Ore
CI	Carenza infortunio orario	8,00
IN	Infortunio orario	16,00
CR	Carenza malattia 100% orario	24,00

Riquadro "Elenco eventi"

Vengono visualizzati gli eventi inseriti in GEMA01 / CIG che ricadono nel mese (lo stesso criterio di visualizzazione viene applicato nella scheda "Presenze M.P." per i dipendenti con calendario sfasato).



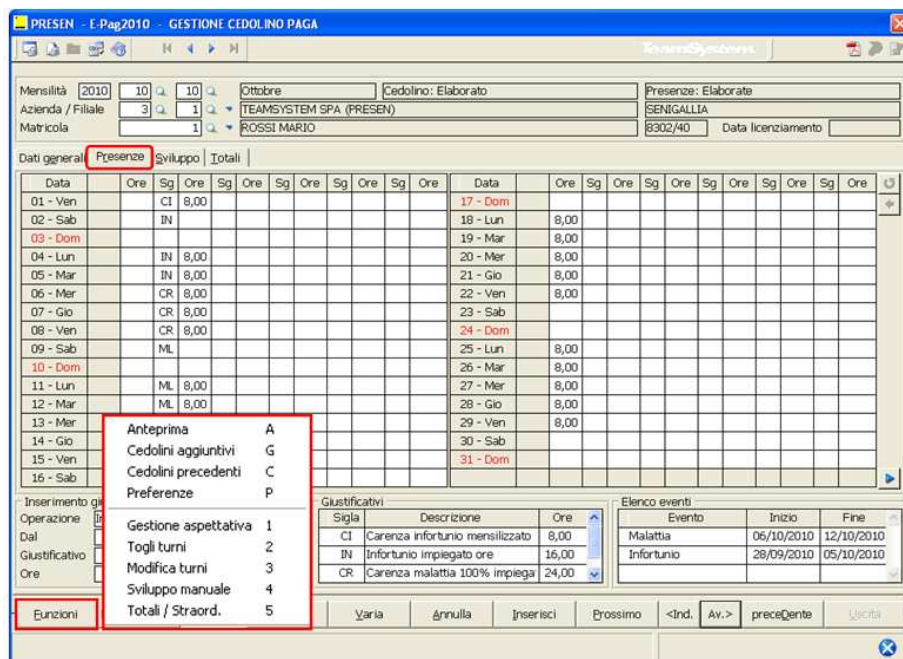
Evento	Inizio	Fine
Malattia	06/10/2010	12/10/2010
Infortunio	28/09/2010	05/10/2010

Per ogni evento viene specificato:

- il tipo di evento;
- le date di inizio e di fine dell'evento presente in archivio.

Pulsante “Funzioni” (Presenze)

Nel pulsante “Funzioni” sono presenti le seguenti funzioni specifiche di scheda:



Gestione aspettativa (1):

nelle mensilità in cui ha inizio o termine un periodo di aspettativa non retribuita (mensilità elaborate con “Trattamento irpef” pari a 0), tale funzione consente la generazione automatica del relativo giustificativo collegato in tabella dati presenze (TB1102).

Si ricorda che, per i dipendenti in aspettativa non retribuita **per l'intero mese** (dipendenti con “Trattamento Irpef” pari a 7) il giustificativo viene generato automaticamente senza necessità di dover utilizzare la funzione in esame.

La funzione “Gestione aspettativa” richiede l'inserimento della data di inizio e/o fine periodo aspettativa.

Il programma genera in automatico il giustificativo nel periodo interessato e tratta il dipendente mensilizzato come un dipendente assunto/licenziato nel mese, determinando il lavoro ordinario in base alle modalità di calcolo indicate nei campi della tabella Personalizzazione procedura (TB1108):

- in presenza del “Giorno inizio aspettativa” il programma utilizza la modalità indicata al campo “Mensilizzati licenziati”;
- in presenza del “Giorno fine aspettativa” il programma utilizza la modalità indicata al campo “Mensilizzati assunti”;
- in presenza di entrambe le date (aspettativa iniziata e finita nel mese) il programma utilizza la modalità indicata al campo “Mensilizzati licenziati”.

La compilazione della testata del cedolino seguirà le regole indicate nella tabella Formule testata cedolino (TB1107) riservata ai dipendenti assunti/licenziati.

Togli turni (2):

per il periodo indicato, consente di effettuare la sospensione della turnazione applicando l'orario previsto dal calendario settimanale base.

Modifica turni (3):

consente di modificare durante il mese la turnazione già sviluppata. La variazione della turnazione può avvenire, per periodo o per singolo giorno. Selezionando la scelta “Modifica turni” compare una maschera in cui indicare:

- il codice che individua la sequenza di turni da applicare (da “0” a “9”);

- il giorno della sequenza della turnazione da cui partire;
- il periodo interessato dal cambio di turno (dal..al).

Per le giornate interessate dalla variazione, il programma sostituisce i giustificativi originariamente presenti con quelli associati al nuovo turno, in base alla sequenza indicata dall'utente. Nel giorno successivo a quello di fine variazione, vengono riprese la tipologia di turnazione e la sequenza originariamente impostate.

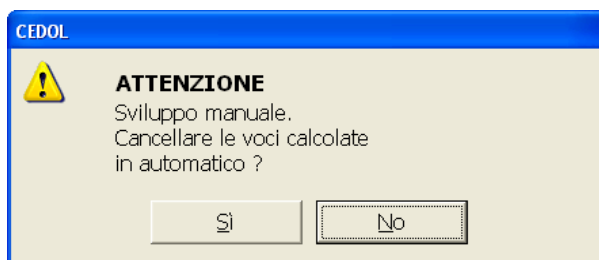
Se la variazione del turno interessa l'ultimo giorno del mese, la nuova sequenza viene mantenuta anche per il mese successivo. Se, nel mese successivo a quello di modifica, l'utente desidera ritornare alla turnazione originaria, dovrà effettuare una nuova variazione, indicando, come periodo interessato, l'intero mese e specificando da quale giorno della sequenza desidera ripartire.

Sviluppo manuale (4):

funzione utile per le aziende con sviluppo automatico.

Selezionando questa opzione non verranno generate le voci automatiche e i dati di testata nella scheda "Sviluppo"; nello spazio in cui viene evidenziato lo stato di elaborazione delle presenze viene riportata la dicitura "Sviluppo manuale".

Se la funzione "Sviluppo manuale" viene selezionata quando le voci automatiche sono state già generate (tornando indietro dalla scheda "Sviluppo" alla scheda "Presenze" senza uscire dal cedolino), viene visualizzato il seguente messaggio:



Selezionando il pulsante "Sì" il programma provvederà all'eliminazione delle voci automatiche generate in fase di primo accesso alla scheda "Sviluppo".

Selezionando il pulsante "No", il programma non cancella i dati di testata e le voci automatiche.

Se viene selezionato lo sviluppo manuale, è comunque possibile riattivare lo sviluppo automatico selezionando nuovamente la stessa funzione.

Totali / Straordinari (5):

Funzione utile per aziende con sviluppo automatico.

Consente di visualizzare alcuni dati calcolati dal programma che verranno riportati sullo sviluppo.

In caso di gestione automatica dello straordinario, da tale pagina si accede anche alla sezione "Straordinari" in cui vengono visualizzate le ore di lavoro straordinario, che vanno stampate nel Libro Unico, calcolate dal programma come eccedenti le ore giornaliere del calendario settimanale base.

In caso di passaggio di qualifica nel corso del mese viene abilitato il pulsante "Ced. Aggiuntivo" che permette di visualizzare i totali riferiti a tale cedolino.

Per la descrizione delle funzioni generiche presenti nel pulsante in oggetto (funz "Anteprima", "Cedolini aggiuntivi", "Cedolini precedenti" e "Preferenze") si rinvia al paragrafo "Pulsante Funzioni"

Scheda "Sviluppo"

Sono disponibili quattro diversi tipi di configurazione della scheda "Sviluppo":

1. Testata / Ratei / Voci / Piede
2. Testata / Voci / Piede
3. Testata / Voci
4. Testata / Ratei / Voci (configurazione di default)

La selezione del tipo di configurazione avviene compilando la sezione "Pagina sviluppo" della nuova tabella "Gestione preferenze cedolino" (**TB1216**, richiamabile anche all'interno del cedolino attraverso la Funzione "Preferenze"; v. pag. 44),

Di seguito si illustrano tutte le sezioni che compaiono nella scheda in esame:

Testata

Ratei

Griglia voci

Piede

Dati generali		Presenze		Sviluppo		Totali	
	Ore	GG		Ore	GG	Importo	
Lavorativi	168,00	21	INAIL	136,00	17		
Contribuiti	176,00	22	Minimale				
Retribuiti							
Ore contratto		173,00		Giorni contratto		26,00	
						Retribuzione 10,30337	

Ferie	Permessi	R.O.L.	Festività	13esima	14esima	Premio 1	Premio 2	Premio 3	Premio 4	Flessibilità	Banca ore
				9,00							

Cod.	Descrizione	Ore/GG	Base	Importo	Tipo.C.	TFR	CTR	Irpef	T.R.
8001	LAVORO ORDINARIO ORE	136,00	10,30337	1,401,26	C		Si	Si	
8108	FEST. NON GODUTA (ore)	6,66	10,30337	68,62	C	Si	Si	Si	
8109	FESTIVITA' GODUTE(ore)	8,00	10,30337	82,43	C	Si	Si	Si	
8100	ACCANTONAMENTO T.F.R.	168,00	10,30337	1,730,97	D	Si			
8350	IND.MALATTIA C/INPS	1,00	2,00000	5,94	C			Si	
8356	CARENZA MALATTIA	24,00		247,28	C		Si	Si	
8355	IND. MALATTIA C/DITTA	8,00		75,89	C		Si	Si	

Giustificativi		Elenco eventi	
Sigla	Descrizione	Ore	Sigla
CR	Carenza malattia 100% ore	24,00	
ML	Malattia orario	8,00	

Evento	Inizio	Fine	Liquidato
Malattia	10/11/2010	15/11/2010	15/11/2010

Sezione "Testata"

Nella testata del cedolino sono presenti le seguenti informazioni:

Dati generali		Presenze		Sviluppo		Totali	
	Ore	GG		Ore	GG	Importo	
Lavorativi	168,00	21	INAIL	168,00	21		
Contribuiti	176,00	22	Minimale		22	963,38	
Retribuiti							
Ore contratto		173,00		Giorni contratto		26,00	
						Retribuzione 7,38474	

Ore / GG:

Lavorativi: ore e i giorni lavorativi presenti nel mese.

Contribuiti: ore e giorni per i quali è stata versata contribuzione nel mese.

Retribuiti: ore e giorni retribuiti nel mese.

Tale campo è abilitato solo per i dipendenti con gestione del calendario sfasato.

Inail: ore e giorni lavorativi nel mese.

Minimale: ore (se il dipendente ha qualifica part-time) o giorni utilizzati per il calcolo del minimale.

Dipendenti full-time

Il minimale viene calcolato moltiplicando i giorni indicati nel campo in esame

per l'importo giornaliero operai/impiegati/dirigenti presente nella "Tabella contributi sociali generali azienda" (**TB0303**) collegata nella scheda "Dati contributivi" dell'anagrafica azienda.

Dipendenti part-time

Il calcolo del minimale Inps per i dipendenti part-time viene effettuato applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Minimale giornaliero operai/impiegati/dirigenti (TB0303)}}{\text{ore settimanali contrattuali (AZIE, pag. "Dati contrattuali")}} \times 6$$

Eventi / GG:

viene richiesta l'indicazione delle giornate da utilizzare come divisore della retribuzione lorda per il calcolo della retribuzione media giornaliera. La sommatoria dei giorni indicati in questo campo verrà memorizzata nella sezione "Retribuzioni" del programma di Gestione malattia (**GEMA01**) ed utilizzata per liquidare gli eventi che si verificano nel mese successivo a quello in elaborazione. Nel caso in cui, il dipendente abbia prestato attività lavorativa per l'intero mese, questa sezione va compilata solo per gli operai orari, in quanto per gli impiegati e per gli operai mensilizzati i divisori per il calcolo della retribuzione media giornaliera sono presenti nella tabella malattia.

Settimane:

settimane retribuite nel mese.

Le settimane retribuite vengono calcolate in funzione del periodo in cui il dipendente è in forza.

Per ogni settimana (da domenica a sabato) viene evidenziato il progressivo assoluto (colonna "N.": da 1 a 54).

La presenza del flag a lato di ogni settimana evidenzia che la stessa è stata totalmente retribuita ai fini dell'accredito dei contributi figurativi.

Ore contratto:

ore e giorni di contratto oppure, in caso di dipendente part-time, ore e giorni

Giorni contratto:

rispettivamente indicati al campo "Ore/gg mensili di contratto" del relativo calendario settimanale base (**TB1104**).

Retribuzione M.P:


retribuzione del mese precedente. Il campo viene visualizzato solo nel caso in cui la retribuzione del mese precedente risulti diversa da quella del mese in elaborazione.

Retribuzione:

retribuzione del mese.

Aziende con sviluppo automatico

Per le aziende con sviluppo automatico la testata viene compilata dal programma sulla base delle indicazioni contenute nella tabella Formule testata cedolino (**TB1107**).

I dati proposti possono essere modificati dall'utente. La variazione manuale dei dati di testata viene segnalata dalla presenza del simbolo "●" sul campo oggetto di variazione; in corrispondenza del campo variato viene abilitata la funzione di ricalcolo (pulsante  nella sezione inferiore della schermata) che consente di ripristinare i valori originariamente calcolati dal programma.

Se viene modificato il dettaglio delle settimane retribuite, il simbolo rosso viene evidenziato solo in corrispondenza della prima settimana.

In corrispondenza del campo "Minimale – Importo" viene riportato il simbolo "●" se, a seguito del controllo sulla retribuzione giornaliera, il minimale non viene visualizzato (tabella **TB1203-Personalizzazione procedura**, campo "PRESEN-Visualizzazione minimale testata cedolino?" (rigo 103) valorizzato a "N", e la retribuzione giornaliera rilevata nella scheda "Retribuzione" di **DIPE** risulta maggiore del minimale giornaliero INPS). In tal caso non vengono compilati neanche i campi ore/giorni.

Aziende con sviluppo manuale

Per le aziende con sviluppo manuale, la testata del cedolino deve essere compilata a cura dell'utente.

Per agevolare l'utente nell'inserimento dei dati di testata, vengono proposte le informazioni presenti nella testata del cedolino della matricola precedente a quella in elaborazione.

Con riferimento ai campi ore/gg Inail, se il campo *"Proposta ore/giorni Inail ultimo dipendente elaborato?"* (rigo 4 della tabella **TB1203-Personalizzazione procedura**) è impostato a "S" il programma preleva le ore/gg Inail dalla testata del cedolino della matricola precedente.

Se indicato "N", il programma propone le ore ed i giorni *"contribuiti"*.

Il tasto *"F3 = Conferma testata"* (presente nella parte inferiore della schermata) consente la conferma di tutti i dati proposti dal programma ed il passaggio alla griglia delle voci senza necessità di dover confermare le informazioni campo per campo.

Per le tipologie di lavoratori esclusi dalla gestione del calendario presenze (v. scheda *"Presenze"*, pag. 17) e per le Colf (dipendenti di aziende con *"Codice gestione ente"* = 7 nella scheda *"Dati contributivi"* di **AZIE**), in fase di creazione del cedolino il programma non accede alla testata bensì si posiziona direttamente nella griglia delle voci.

Allo stesso modo, l'accesso alla testata non si verifica neanche in fase di creazione del cedolino relativo alle mensilità aggiuntive.

In tutte le situazioni descritte, l'accesso alla testata resta possibile in modalità di variazione del cedolino.


Sezione "Ratei"

Per ciascun tipo di rateo viene visualizzata la quota residua, comprensiva quindi della quota maturata nel mese (calcolata verificando i giustificativi di assenza con l'indicazione di riduzione rateo e le voci di calcolo di riproporzionamento) e tenendo conto delle voci di godimento.

Ferie	Permessi	R.O.L.	Festività	13esima	14esima	Premio 1	Premio 2	Premio 3	Premio 4	Flessibilità	Banca ore
11,90		114,00	50,69	7,00							

Sezione "Voci"

Sono disponibili due diverse configurazioni della griglia delle voci.

La selezione del tipo di configurazione avviene mediante il pulsante  (a destra della griglia).

In fase di accesso alla scheda "Sviluppo" viene proposta l'ultima configurazione selezionata dall'utente stesso nel precedente accesso.

➤ Layout n. 1

Prevede le seguenti colonne:

Indicatore raggruppamento voci, Codice voce, Descrizione, Quantità (Ore/gg), Base, Importo, Tipo calcolo, TFR, Ctr, Irpef, TR.

	Cod.	Descrizione	Ore/gg	Base	Importo	Tipo.C	TFR	Ctr	Irpef	T.R.
	8001	LAVORO ORDINARIO ORE	173,00	10,83705	1.874,81	C		Si	Si	
	8724	ASSENZE (ore)	72,00	-10,83705	-780,27	C		Si	Si	
	8100	ACCANTONAMENTO T.F.R.	173,00	10,83705	1.874,81	D	Si			
	8300	ASSEGNI FAM.NUCLEO (tot.)	26,00		134,83	C				
	8101	FERIE GODUTE (ore)	8,00	10,83705	86,70	C		Si	Si	
	8356	CARENZA MALATTIA	24,00		260,09	C		Si	Si	
	8376	IND. MALATTIA C/DITTA	16,00		173,39	C		Si	Si	

➤ Layout n. 2

Prevede le seguenti colonne:

Indicatore raggruppamento voci, Codice voce, Descrizione, Quantità (Ore/gg), Base, Competenza, Trattenuta, Descrittiva, TFR, Ctr, Irpef, TR.

	Cod.	Descrizione	Ore/gg	Base	Competenza	Trattenuta	Descrittiva	TFR	Ctr	Irpef	T.R.
	8001	LAVORO ORDINARIO ORE	173,00	10,83705	1.874,81				Si	Si	
	8724	ASSENZE (ore)	72,00	-10,83705	-780,27				Si	Si	
	8100	ACCANTONAMENTO T.F.R.	173,00	10,83705			1.874,81	Si			
	8300	ASSEGNI FAM.NUCLEO (tot.)	26,00		134,83						
	8101	FERIE GODUTE (ore)	8,00	10,83705	86,70				Si	Si	
	8356	CARENZA MALATTIA	24,00		260,09				Si	Si	
	8376	IND. MALATTIA C/DITTA	16,00		173,39				Si	Si	

Si illustra il contenuto di tutte le colonne presenti nei due tipi di layout.

Indicatore: nella prima colonna (colonna senza intestazione) viene visualizzato un indicatore (R) nel caso in cui la voce utilizzata appartenga allo specifico raggruppamento indicato in azienda.

Cod.: codice voce.

Descrizione: viene visualizzata la descrizione associata al codice voce selezionato.

Le voci con codice superiore a **9900** sono di sola descrizione. Digitando il codice **9999** è possibile inserire un qualsiasi commento nello spazio dedicato alla descrizione voce.

Ore/gg: quantità espressa in ore o giorni a seconda della modalità con la quale la voce è codificata.

Base: secondo elemento che moltiplicato per il primo (ore/giorni) fornisce il terzo (Importo). Questa operazione avviene in modo diverso in base alla codifica della voce.

Importo: campo presente solo nel layout n. 1; importo della voce.

Tipo C.: campo presente solo nel layout n. 1.
tipo di calcolo effettuato dalla voce. Viene visualizzato:

- C** se la voce è di competenza
- T** se la voce è di trattenuta

	TC	se la voce è di competenza / trattenuta
	D	se la voce è descrittiva
Competenza:		campo presente solo nel layout n. 2, valorizzato per le voci con “Tipo calcolo” pari a 0. Importo della voce.
Trattenuta:		campo presente solo nel layout n. 2, valorizzato per le voci con “Tipo calcolo” pari a 1. Importo della voce. Per le voci con “Tipo calcolo” pari a 2, l'importo della voce viene visualizzato in entrambe le colonne “Competenza” e “Trattenuta”.
Descrittiva:		campo presente solo nel layout n. 2, valorizzato per le voci con “Tipo calcolo” pari a 3. Importo della voce.
TFR:		il campo evidenzia l'assoggettamento della voce a TFR.
	S	la voce concorre a formare l'imponibile su cui calcolare il T.F.R.
	spazio	la voce NON concorre a formare l'imponibile su cui calcolare il T.F.R.
Ctr:		il campo evidenzia l'assoggettamento della voce a contributi.
	S	la voce concorre a formare l'imponibile contributivo (il campo “% Assogg.contrib.sociali” è diverso da 0)
	spazio	la voce NON concorre a formare l'imponibile contributivo
	i 1-5	campo valorizzato se all'interno della voce è stato attivato uno o più puntatori imponibili, ovvero se la voce concorre a formare un imponibile contributivo diverso da quello definito dalla percentuale impostata al campo “% ass.contributi sociali”.
		Oltre all'indicatore “i” viene evidenziato il numero di puntatore che è stato attivato (fino ad una max di tre).
Fagr:		se l'azienda è agricola, la colonna “Ctr” viene sostituita dalla colonna “Fagr” nella quale viene data indicazione del fondo agricolo collegato al dipendente. In fase di imputazione della voce di calcolo viene proposto, con possibilità di variazione, il codice del fondo collegato in anagrafica dipendente (Altri Dati > Dati lavoratori agricoli).
Irpef:		il campo evidenzia il tipo di tassazione applicata. Sono ammessi i seguenti valori:
	spazio	la voce NON è assoggettata a tassazione irpef
	Si	la voce è assoggettata a tassazione ordinaria
	10%	voce assoggettata ad imposta sostitutiva del 10% aventi “Cod. aggiornamento dipendente” pari a 67).
	TS	voce assoggettata a tassazione separata (Arretrati, TFR e altre indennità)
	Eg	(esenzione giornaliera) voci di trasferta, buoni pasto e indennità giornaliere (aventi “Cod. aggiornamento dipendente” da 51 a 65).
	En	(erogazioni in natura) voci di retribuzione in natura (aventi “Cod. aggiornamento dipendente” pari a 22).
	Alt	(altro imponibile) voci aventi “Cod. Irpef” pari a 1 (tassazione per doppia mensilità, utile per ottenere nello stesso cedolino due imponibili a tassazione ordinaria distinti)
TR:		campo valorizzato in corrispondenza delle voci di retribuzioni particolari per EMENS (voci con “Cod. aggiornamento EMENS” pari a 10 o 11). Viene indicato il “Tipo retribuzione” inserito dall'utente all'interno di predette voci.

Nella griglia delle voci non viene più visualizzata l'indicazione del centro di costo collegato al dipendente (primo centro di costo), ma tale informazione viene comunque memorizzata nel cedolino.

A destra della griglia delle voci, sono presenti i seguenti pulsanti:



Inserisci:

consente l'accesso alla griglia per l'inserimento di nuove voci di calcolo.

L'inserimento di nuove voci di calcolo può essere effettuato anche utilizzando il pulsante "Inserisci" presente nella barra dei comandi.



Elimina riga (attivo in fase di inserimento / variazione):

consente l'eliminazione della voce di calcolo selezionata.



Gestione voci (attivo in fase di inserimento / variazione):

consente di accedere direttamente in gestione della voce di calcolo selezionata.

La stessa opzione è disponibile mediante il tasto funzione F4 selezionabile in corrispondenza del campo codice voce.



Storia voci (attivo in fase di inserimento / variazione):

per la voce selezionata, consente l'accesso alla gestione dell'archivio storico (**GESSTO**)




Ricalcola totali:

tale funzione consente di effettuare il calcolo del cedolino (calcolo dei totali) senza dover selezionare la scheda "Totali".

Può essere utile per verificare immediatamente le voci automatiche generate dalla procedura.

Sezione "Piede"

Nel piede della scheda "Sviluppo" possono essere evidenziate alcune informazioni utili alla verifica dell'elaborazione.

Sono disponibili tre diversi tipi di configurazione, visualizzabili alternativamente mediante il pulsante  (lato destro della sezione in oggetto); in fase di accesso alla scheda "Sviluppo" viene proposta l'ultima configurazione selezionata dall'utente stesso nel precedente accesso.

Di seguito si descrivono le possibili configurazioni della sezione in oggetto:

1. Visualizzazione giustificativi ed eventi

Giustificativi			Elenco eventi		
Sigla	Descrizione	Ore	Sigla	Descrizione	Ore

Nel riquadro "Giustificativi" viene visualizzato un riepilogo dei giustificativi inseriti nella pagina delle presenze, con il totale delle ore. Con riferimento ai soli dipendenti orari relativi alle aziende con sviluppo manuale del cedolino, nel primo riga viene riportato anche il totale delle ore lavorate (ore *standard*) rilevate dal calendario presenze.

Nel riquadro "Elenco eventi" vengono visualizzati gli eventi (inseriti in GEMA01 e CIG) liquidati o da liquidare nel mese, evidenziando per ciascun evento la relativa data di ultima liquidazione.

Si sottolinea che, in caso di attivazione del calendario sfasato (**TB1106**) i giustificativi/eventi riportati in tali riquadri saranno quelli inseriti nel calendario presenze del mese precedente, ad eccezione degli eventi per i quali nella suddetta tabella **TB1106** è prevista l'anticipazione della liquidazione nel mese stesso.

In linea generale, quindi, i giustificativi e gli eventi evidenziati nei riquadri in oggetto dovranno trovare riscontro nelle voci di calcolo generate o inserite nel corpo del cedolino (griglia delle voci).

2. Visualizzazione presenze

Calendario presenze																																	
	1V	2S	3D	4L	5M	6M	7G	8V	9S	10D	11L	12M	13M	14G	15V	16S	17D	18L	19M	20M	21G	22V	23S	24D	25L	26M	27M	28G	29V	30S	31D		
Ore	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				
Sigla																																	
Ore																																	

Tale configurazione consente di visualizzare (in orizzontale) il riepilogo delle presenze del mese (o del mese precedente in caso di calendario sfasato), evidenziando per ciascun giorno le ore *standard* nonché la sigla e le ore dei giustificativi inseriti.

3. Visualizzazione totali

Lordo	Imp. Ctr.	Totale Ctr.	Imp. Irpef	Detrazioni	Irpef netta	Compet.	Tratt.Voci	Trattenute	Netto
1.575,31	1.575,00	149,47	1.463,34	151,23	176,80	1.648,16	112,82	439,09	1.210,00
mp Lordo	mp Imp. Ctr.	mp Totale Ctr.	mp Imp. Irpef	mp Detrazioni	mp Irpef netta	mp Compet.	mp Tratt.Voci	mp Trattenute	mp Netto
1.648,16	1.648,00	156,39	1.491,77	156,27	200,35	1.648,16		356,74	1.292,00

In tale sezione è possibile visualizzare fino a 20 totali selezionabili fra tutti i campi presenti nella scheda "Totali" del cedolino.

Come impostazione di *default*, vengono proposti i totali evidenziati nell'immagine sopra riportata.

Mediante il pulsante "*Impostazioni*" l'utente può selezionare totali diversi con possibilità di personalizzare tale impostazione per utente, per contratto, per azienda o per azienda/filiale (vedi pag. 63).

Con riferimento ai totali selezionati, è possibile evidenziare l'importo calcolato nel cedolino in elaborazione oppure quello presente in uno dei cedolini elaborati per i precedenti 11 mesi.

Nell'impostazione di *default* lo stesso totale è stato proposto anche con riferimento al mese precedente (dicitura "MP", secondo rigo).

Gli importi dei totali riferiti al mese in elaborazione vengono riportati solo dopo l'esecuzione del primo calcolo del cedolino (pulsante "*Ricalcola totali*" nella scheda "*Sviluppo*", accesso alla scheda "*Totali*" oppure conferma del cedolino).

Qualora dopo tale calcolo si effettui una qualsiasi modifica che possa influenzare l'elaborazione (accesso in variazione della scheda "*Sviluppo*" o "*Presenze*" nonché variazione delle anagrafiche, delle voci, ecc.), i campi relativi ai suddetti totali verranno evidenziati in colore azzurro, a significare che i totali stessi saranno oggetto di ricalcolo.

Analogamente, accedendo ad un cedolino precedentemente elaborato i totali risulteranno evidenziati in azzurro in quanto verranno comunque ricalcolati alla conferma del cedolino (o con le suddette funzioni di ricalcolo).

Si precisa che questo tipo di configurazione (visualizzazione totali) è l'unico disponibile per i dipendenti esclusi dalla gestione del calendario presenze.

Pulsante “Funzioni” (Sviluppo)

Nel pulsante “Funzioni” sono presenti le seguenti funzioni specifiche di scheda:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Gestione voci (1): | consente l'accesso al programma di gestione delle voci di calcolo (VOCI) per creare nuove voci o per modificare le impostazioni di voci già presenti in archivio. |
| Blocco totali (2): | consente di bloccare il calcolo del cedolino (scheda “Sviluppo” e “Totali”); attivando tale funzione viene evidenziata la dicitura “ <i>Bloccato</i> ” nel campo relativo allo stato di elaborazione del cedolino.
Resta comunque abilitata la possibilità di variazione delle presenze.
Lo stato di “blocco” può essere disattivato selezionando nuovamente la stessa funzione. |
| Varia testata (3): | consente l'accesso alla testata del cedolino per consentire eventuali variazioni dei dati in essa contenuti. |
| Imposta fondo DMAG (4): | funzione attiva solo per le aziende agricole.
Tale funzione permette di impostare, esclusivamente per la sessione di lavoro in corso, un fondo diverso da quello indicato in anagrafica dipendente. |



Per le funzioni generiche presenti nel pulsante in oggetto (funz “Anteprima”, “Cedolini aggiuntivi”, “Cedolini precedenti” e “Preferenze”) si rinvia al paragrafo “Pulsante Funzioni”

Scheda "Totali"

Accedendo alla scheda "Totali" il programma procede al calcolo del cedolino (se non già effettuato mediante il pulsante "Ricalcola totali" nella scheda "Sviluppo"); in tale scheda, quindi, sarà possibile visualizzare i risultati complessivi dell'elaborazione, raggruppati per tipologia.

La scheda "Totali" si presenta come di seguito illustrato:

Dati generali Presenze Sviluppo Totali					
<div> Dettaglio <ul style="list-style-type: none"> Netto in busta Detrazioni - IRPEF Imponibili Parametri - Retribuzione Tassazione separata </div>					
Totale lordo	1.648,16	Imponibile Irpef	1.491,77	Acconto	0,00
		Oneri deducibili	0,00		
Imponibile contributivo	1.648,00	Irpef lorda	356,62		
Contributi - 1	156,39	Giorni detrazioni	31		
Contributi - 2	0,00	Detrazioni	156,27		
Contributi - 3	0,00	Irpef netta	200,35		
Contributi - 4	0,00	Irpef pagata	0,00		
Contributi - 5	0,00	Irpef	200,35		
Totale contributi	156,39	Add. Regionale cong.	0,00		
Contributi diff. ferie	0,00	Add. Comunale cong.	0,00		
Contributi ineducabili	0,00	Acc. add. com. pagata	0,00		
Prev. complementare	0,00	10% - Imponibile	0,00	Totale competenze	1.648,16
Contributi associativi	0,00	10% - Imposta	0,00	Trattenute sviluppo	0,00
Trattenute sindacale	0,00			Totale trattenute	356,74
Trattenute pensione	0,00	Arretrati - Imponibile	0,00		
		Arretrati - Percentuale	0,00		
Rata prestito	0,00	Arretrati - Imposta	0,00	Arrotond. mese prec.	0,00
Residuo prestito	0,00			Arrotond. mese	0,58
		TFR / Altre indennità	0,00		
Cessioni / Pignoramenti	0,00	Irpef TFR	0,00	Netto busta	1.292,00

Nel parte sinistra della videata sono evidenziate, in una struttura *treeview*, le diverse sezioni in cui vengono raggruppati i totali del cedolino; selezionando la tipologia interessata (tasti  /  o selezione con il mouse), nella parte destra della videata verranno visualizzati i totali in essa contenuti.

Alcune delle sezioni disponibili vengono visualizzate solo se rilevanti per il dipendente selezionato ovvero solo in presenza di determinate condizioni.

Di seguito si riporta l'elenco di tutte le sezioni che possono essere presenti nella scheda "Totali":

Sezione Totali	Condizione per la visualizzazione
Netto in busta	sempre visualizzata;
Detrazioni – IRPEF	sempre visualizzata;
Imponibili	sempre visualizzata;
Conguaglio IRPEF	visualizzata se trattasi di mensilità a conguaglio;
Parametri – Retribuzione	sempre visualizzata;
Cedolini aggiuntivi	visualizzata nel cedolino fiscale se presente almeno un cedolino aggiuntivo;
Totalizzatori casse edili	visualizzata in caso di operaio di azienda edile (campo "Edile" nella scheda "Trattenute" di DIPE);
Previdenza integrativa	visualizzata in caso di dipendente iscritto a previdenza complementare;
Situazione TFR	visualizzata in caso di cedolino in elaborazione (non in visualizzazione) con erogazione del saldo TFR (voce di calcolo con "Cod. aggiorn. dipendente" pari a 9);
Tassazione separata	sempre visualizzata;
Contributi	visualizzata dopo la quadratura del mese (accedendo in sola visualizzazione) ovvero dopo l'aggiornamento (AGGI);

Nella scheda “Total”, oltre alla visualizzazione dei totali del mese selezionato, è possibile visualizzare anche i corrispondenti valori relativi a tutti mesi dell’anno e dell’anno precedente a quello selezionato.

A tal fine, selezionando (con il mouse) l’importo del totale interessato, verrà abilitato il pulsante “F4=Mesi precedenti” che consente di visualizzare la seguente maschera:

Imponibile Irpef

Mensilità	Mensilità	Mensilità aggiuntiva
Gennaio	1.668,61	
Febbraio	1.668,61	
Marzo	1.562,36	
Aprile	1.648,39	
Maggio	1.668,61	
Giugno	1.588,12	1.362,15
Luglio	1.588,12	
Agosto	1.648,39	
Settembre	1.588,12	
Ottobre	1.588,12	
Novembre	1.648,39	
Dicembre		
Totale	19.227,99	

<Ind. Av.> Uscita

F4=Mesi precedenti

Con riferimento al totale selezionato, per ciascun mese viene evidenziato distintamente l’importo risultante nella mensilità (cedolino fiscale + cedolini aggiuntivi) e nell’eventuale mensilità aggiuntiva collegata; nella riga “Totale” viene evidenziato il totale complessivo delle mensilità e delle mensilità aggiuntive.

Le informazioni vengono lette dai cedolini elaborati; si precisa che in assenza di cedolino elaborato la relativa casella risulterà non valorizzata mentre verrà riportato il valore 0,00 se nel cedolino elaborato risulti nullo il valore dello specifico totale selezionato.

Di seguito si illustrano tutte le sezioni previste all’interno della scheda “Total”.

Sezione "Netto in busta"

In tale sezione vengono evidenziate le principali informazioni relative all'elaborazione del cedolino dal lordo al netto (imponibili contributivo e fiscale con relative trattenute c/dipe).

Totale lordo	1.794,60	Imponibile Irpef	1.648,39	Acconto	0,00
		Oneri deducibili	54,64		
Imponibile contributivo	1.795,00	Irpef lorda	380,31		
Contributi - 1	164,96	Giorni detrazioni	30		
Contributi - 2	0,00	Detrazioni	213,76		
Contributi - 3	0,00	Irpef netta	166,55		
Contributi - 4	0,00	Irpef pagata	0,00		
Contributi - 5	0,00	Irpef	166,55		
Totale contributi	164,96	Add. Regionale cong.	0,00		
Contributi diff. ferie	0,00	Add. Comunale cong.	0,00		
Contributi ineducibili	0,00	Acc. add. com. pagata	0,00		
Prev. complementare	35,89	10% - Imponibile	0,00	Totale competenze	1.880,68
Contributi associativi	0,00	10% - Imposta	0,00	Trattenute sviluppo	35,89
Trattenuta sindacale	0,00			Totale trattenute	367,68
Trattenuta pensione	0,00	Arretrati - Imponibile	0,00		
		Arretrati - Percentuale	0,00		
Rata prestito	0,00	Arretrati - Imposta	0,00	Arrotond. mese prec.	0,28
Residuo prestito	0,00			Arrotond. mese	0,00
		TFR / Altre indennità	0,00		
Cessioni / Pignoramenti	0,00	Irpef TFR	0,00	Netto busta	1.513,00

Si precisa che i totali relativi alla determinazione dell'IRPEF vengono evidenziati negli stessi campi sia in caso di normale mensilità che in caso di mensilità a conguaglio.

I campi "Irpef pagata", "Add. Regionale cong.", "Add. Comunale cong.", "Acc. add. com. pagata" vengono valorizzati solo in caso di mensilità a conguaglio; si sottolinea che il valore dell'IRPEF netta e lorda, in caso di conguaglio, non comprende gli importi di addizionale regionale e comunale.

I campi relativi all'applicazione della tassazione separata sono stati suddivisi, evidenziando gli importi arretrati separatamente da TFR e altre indennità.

Vengono evidenziati in due nuovi campi gli importi delle voci di trattenuta a titolo di cessione/pignoramento e di contribuzione a previdenza complementare carico dipendente.

Si precisa che l'importo del campo "Contributi ineducibili" è già compreso nell'importo del campo "Totale contributi".

Il campo "Contributi associativi" sostituisce il precedente campo "Covelvo".

Sezione "Detrazioni"

In tale sezione viene evidenziato lo sviluppo del calcolo delle detrazioni spettanti (ex pulsante "Vedo detr."):

Tipo calcolo		Mensile		Reddito presunto		4.621,42		Oneri		0,00		
Lavoro dipendente	Fisso	1.840	Da riproporz.	0,00	Divisori formula	0	Coefficiente	0,0000	Giorni	30	Detrazione	151,23
						0				365		0,00
												151,23
Coniuge		0,0000		0,0000		0		0,0000				0,00
						0						0,00
Figli (1)				66,6667		95,000		0,9513				63,42
	Ulteriore detraz. 4 figli											0,00
Altri				0,0000		0		0,0000				0,00
Canoni locazione												0,00
Oneri												0,00
											Totale	214,65

	Imponibile	Aliquota	Imposta	Totale
1	1.250,00	23,00	287,50	
2	883,03	27,00	238,42	525,92
3				
4				
5				

Imposta sostitutiva

Vedi crediti

Nella parte inferiore della videata è presente il riquadro "**Calcolo IRPEF**" nel quale viene evidenziato lo sviluppo del calcolo IRPEF in base ai diversi scaglioni di reddito ed alle relative aliquote applicate.

In presenza di somme assoggettate ad imposta sostitutiva 10%, viene abilitato il pulsante "**Imposta sostitutiva**", nel quale è possibile visualizzare il calcolo dell'imposta complessiva annua (presunta in caso di mensilità non a conguaglio) ottenuta applicando la tassazione ordinaria e quella ottenuta applicando l'imposta sostitutiva sugli importi di premi; tale prospetto consente di valutare la convenienza o meno per il dipendente ad usufruire del regime fiscale agevolato.

Verifica convenienza imposta sostitutiva		
	Tassazione ordinaria	Tassazione imposta sostitutiva
Imponibile Irpef	28.952,55	28.500,00
Irpef lorda	7.321,97	7.150,00
Detrazioni	2.477,39	2.489,08
Irpef netta	4.844,58	4.660,92
Adizionali	416,74	409,50
Imponibile imposta sostitutiva		452,55
Imposta sostitutiva		45,26
Totale imposte	5.261,32	5.115,68

Conferma

In caso di applicazione dell'ulteriore detrazione per dipendenti con almeno 4 figli, nelle mensilità non a conguaglio viene abilitato il pulsante "**Vedi crediti**" che consente di visualizzare il calcolo previsionale effettuato dal programma al fine di determinare l'eventuale credito spettante ossia la quota di ulteriore detrazione che non trova capienza nell'imposta netta.

Proiezione calcolo detrazioni	
Reddito presunto	28.500,00
Oneri	0,00
Imposta lorda	7.150,00
Detrazioni	
Lavoro dipendente	886,43
Coniuge	
Figli (4)	1592,80
Ulteriore detr. 4 figli	600,00
Altri	
Totale detrazioni	3.079,23
Irpef Netta	4.070,77
Credito spettante	
Rata mensile	

Conferma

Richiamando un cedolino stampato (oppure in modalità di visualizzazione), in tale sezione vengono evidenziati solo gli importi delle detrazioni calcolate.

Sezione "Imponibili"

In tale sezione (ex sezione "Altri dati" dei totali del cedolino) sono evidenziati i valori dei vari imponibili del mese (imponib. IVS, TFR, INAIL, ecc.).

		Puntatori statistici	Ore	Importo
Imponibile IVS	1.648,00	Puntatore 01	0,00	0,00
Imponibile addizionale IVS	0,00	Puntatore 02	0,00	0,00
Imponibile conguaglio IVS	0,00	Puntatore 03	173,00	1.575,31
		Puntatore 04	0,00	0,00
Imponibile solidarietà IVS	0,00	Puntatore 05	0,00	0,00
Imponibile puntatore 1	0,00	Puntatore 06	0,00	0,00
Imponibile puntatore 2	0,00	Puntatore 07	0,00	0,00
Imponibile puntatore 3	0,00	Puntatore 08	0,00	0,00
Imponibile puntatore 4	0,00	Totalizzatori	Ore	Importo
Imponibile puntatore 5	0,00	Totalizzatore 01	0,00	0,00
Imponibile cassa edile	0,00	Totalizzatore 02	0,00	0,00
		Totalizzatore 03	0,00	0,00
Imponibile accantonamento TFR	1.648,16	Totalizzatore 04	0,00	0,00
Tfr maturato del mese	113,85	Totalizzatore 05	0,00	0,00
Imponibile malattia	1.575,31	Totalizzatore 06	0,00	0,00
Imponibile INAIL	1.648,00	Totalizzatore 07	0,00	0,00
Imponibile silicosi	0,00	Totalizzatore 08	0,00	0,00
Imponibile INAIL collaboratori	0,00	Totalizzatore 09	0,00	0,00
		Totalizzatore 10	0,00	0,00
Trasferte soggette	0,00	Totalizzatore 11	8,00	72,85
Trasferte esenti	0,00	Totalizzatore 12	0,00	0,00

Nella parte destra della sezione "Imponibili" vengono evidenziati i valori (ore e/o importo) delle voci di calcolo utilizzate nel mese per alimentare i puntatori statistici e/o i totalizzatori relativi al dipendente (voci di calcolo che presentano il relativo codice al campo "Puntatori statistica" e/o "Codice totalizzatore").

Sezione "Conguaglio Irpef"

In tale sezione viene visualizzato il dettaglio del calcolo del conguaglio Irpef.

Si evidenzia che il valore dell'IRPEF, netta e lorda, non comprende gli importi di addizionale regionale e comunale.

	Lavoro attuale	Lavoro precedente	Conguaglio totale
Imponibile IRPEF	21.803,10	0,00	21.803,10
Deduzione oneri	928,39	0,00	928,39
Irpef lorda			5.036,17
Giorni detrazione	243	0	
Detrazioni lavoro dipendente	759,92	0,00	759,92
Detrazioni coniuge	0,00	0,00	0,00
Detrazione figli	0,00	0,00	0,00
Ulteriore detrazione figli	0,00	0,00	0,00
Detrazione altri	0,00	0,00	0,00
Detrazioni oneri	0,00	0,00	0,00
Irpef netta			4.276,25
Irpef pagata			4.215,57
Conguaglio Irpef			60,68
Addizionale Irpef regionale			271,37
Addizionale Irpef comunale			74,04
Acconto addizionale comunale			72,08
	Codice	Descrizione	
Codice comune	A944	BOLOGNA	
Codice regione	EH	EMILIA ROMAGNA	

Sezione "Parametri e Retribuzione"

In questa sezione vengono evidenziati gli elementi della retribuzione (del mese e del mese precedente) ed altre informazioni rilevate dall'anagrafica del dipendente utilizzati durante l'elaborazione del cedolino.

	Codice	Descrizione	Elementi paga	Mese	Mese prec.
Qualifica Inps 1	2	Impiegato	1 PAGA BASE	1.552,56	
Qualifica Inps 2	F	Full time	2 CONTING.	0,00	
Qualifica Inps 3	I	Tempo indeterminato	3 E.D.R.	10,33	
Posizione assicurativa			4 EL.RETR.	0,00	
Tipo contribuzione			5 IND.FUNZ.	0,00	
Tipo lavoratore			6 I.V.C.	12,42	
Tabella contributi Inps	8009	IMPIEGATI IND. DA 16 A 50	7 SCATTI RIV	0,00	
Tabella altri contributi - 1			8 SCATTI CON	0,00	
Tabella altri contributi - 2			9 I.S.MENSA	0,00	
Tabella altri contributi - 3			10 SUPERMIN	0,00	
			11 PR.PROD.	0,00	
Soggetto INAIL	S	Soggetto premio INAIL	12 ASSEGNO A	0,00	
Posizione INAIL	1	P.I. IMPIEGATI	13 ANT.CCNL	0,00	
			14 STR.FORF.	0,00	
Centro di costo			15 SUP.ASSORB	0,00	
Reparto			16		

Si precisa che i valori relativi al mese precedente vengono visualizzati solo se diversi da quelli del mese in esame.

Sezione "Cedolini aggiuntivi"

In tale sezione vengono evidenziati gli imponibili e le ritenute relative ai cedolini aggiuntivi collegati alla mensilità in elaborazione.

Imponibile contributivo	1.138,54	
Imponibile IVS	1.139,00	
Imponibile addizionale IVS	0,00	
Imponibile solidarietà IVS	0,00	
Imponibile puntatore 1	0,00	
Imponibile puntatore 2	0,00	
Imponibile puntatore 3	0,00	
Imponibile puntatore 4	0,00	
Imponibile puntatore 5	0,00	
Imponibile acc. TFR	0,00	
Imponibile Irpef	741,91	
Irpef	170,64	
Imponibile 10%	0,00	
Irpef 10%	0,00	
Arrotondamento	0,73	

In questa sezione vengono evidenziati in nuovi campi anche l'imponibile soggetto a tassazione agevolata del 10% e la relativa imposta.

Sezione "Totalizzatori casse edili"

In questa sezione vengono visualizzati, oltre ai dati relativi al cantiere ed alla tabella contributi cassa edile di riferimento, gli elementi utilizzati per la compilazione del modello MUT, movimentati dalle voci presenti nel cedolino che hanno il "Codice cassa edile" valorizzato.

Con riferimento ai totalizzatori per la compilazione del modello MUT (esposti nella parte destra della schermata) in fase di accesso alla sezione in esame viene visualizzato l'elenco delle sole informazioni movimentate nel cedolino in elaborazione ("Codici utilizzati"). Selezionando il pulsante "Tutti i codici" viene visualizzato l'elenco completo delle voci richieste nei vari nodi che compongono il MUT.

Cassa edile	1	Cassa Edile CEDAIER	Prov.	BO
Cantiere	1	Codice operaio	145453	

	Valore	
Imponibile CE	847,19	
Ore lavorate	88,00	
Anticipazioni	0,00	
Accantonamento	120,30	
Malattia/Infortunio	0,00	
Malattia 1 periodo	0,00	
Malattia 2 periodo	0,00	
Infortunio 1 periodo	0,00	
Infortunio 2 periodo	0,00	
	Ore	Importo
Totaliz. CE 11	0,00	0,00
Totaliz. CE 12	80,00	100,25
Totaliz. CE 13	0,00	0,00
Totaliz. CE 14	0,00	0,00
Totaliz. CE 15	0,00	0,00

	Ore	Importo
Festività	8,00	70,60
Importo TFR	168,00	1.482,57
Malattia	79,92	364,21
Accant. G.N.F. mal/inf	80,00	100,25

Tutti i codici Codici utilizzati

Sezione "Previdenza complementare"

In tale sezione vengono evidenziate le informazioni relative al calcolo della contribuzione destinata ai fondi di Previdenza complementare.

Codice fondo	8005	COMETA
Categoria	3	dip 1,24% - tfr 100%
Contributo c/azienda	18,75	
Contributo c/azie aggiuntivo	0,00	
Contributo c/azie arretrato	18,75	
Contributo c/dipendente	19,53	
Contributo c/dipe aggiuntivo	0,00	
Contributo c/dipe arretrato	20,44	
Contributo TFR base	108,81	
Contributo TFR aggiuntivo	0,00	
Contributo TFR arretrato	113,85	
Interessi	0,00	
Smobilizzo TFR anno precedente	0,00	
Smobilizzo TFR 2000	0,00	
Iscrizione c/azienda	0,00	
Iscrizione c/dipendente	0,00	
Contributi deducibili	77,47	

Sezione "Situazione TFR"

In tale sezione vengono visualizzate le informazioni che concorrono alla determinazione del T.F.R. spettante.

Per una lettura agevolata della sezione, tali informazioni sono state suddivise su due colonne: nella colonna a sinistra sono riportati i risultati parziali del calcolo del TFR, mentre nella colonna a destra sono totalizzate (in azzurro) le voci finali che determinano il TFR spettante.

Situazione al 12/11/2010			
Fondo TFR anno precedente	41.222,29		
Smobilizzo TFR	0,00		
Anticipazioni TFR	0,00	TFR anno precedente	41.222,29
Percentuale rivalutazione	2,465022		
Rivalutazione lorda	1.016,14		
Imposta sostitutiva	111,78	Rivalutazione netta	904,36
Imponibile TFR anno	36.890,92		
TFR lordo anno	2.732,66		
Imponibile contributivo	36.664,00		
Contributo aggiuntivo	183,32	TFR netto anno	2.549,34
		TFR destinato previdenza	1.019,73
		Acconti erogati	0,00
		TFR spettante	43.656,26

Sezione "Tassazione separata"

In questa sezione viene fornito il riepilogo del TFR e degli altri emolumenti soggetti a tassazione separata, erogati nel mese, con il dettaglio del calcolo della relativa Irpef applicata.

	TFR		Tassazione
Indennità anzianità	0,00	Mesi anzianità	0
Acconto TFR	20.000,00	Reddito riferimento	0,00
Anticipazioni TFR	0,00	Ante 2001	
	Altre indennità	Anticipo CCNL	0,00
Indennità preavviso	0,00	Imponibile TFR	20.000,00
Indennità buonuscita	0,00	Imponibile altre indennità	0,00
Incentivo esodo	0,00	Riduzioni	3.020,26
Patto non concorrenza	0,00		
Contributi altre indennità	0,00		
	Collaboratori	Dal 2001	
Indennità fine mandato	0,00	Imponibile TFR	0,00
Contributi fine mandato	0,00	Imponibile altre indennità	0,00
Imposta fine mandato	0,00		
	TFR c/Inps	Imponibile complessivo	16.979,74
Erogato TFR INPS	6.672,25	Detrazioni	49,83
Rivalutazione TFR Inps	111,25	Aliquota Irpef	0,00
Imposta sostitutiva erogata	13,75	Irpef 1012	3.977,76

Sezione "Contributi"

In tale sezione viene effettuato il riepilogo della contribuzione da versare all'INPS e agli altri enti.

In questa sezione viene evidenziato in un nuovo campo anche l'importo delle misure compensative spettanti in caso di conferimento del TFR a previdenza complementare o a Fondo di Tesoreria INPS.

		Ente	Descrizione	c/azienda	c/dipendente
Contributi INPS c/dipe	0,00			0,00	0,00
Contributi INPS c/azie	85,12			0,00	0,00
Contributi IVS c/dipe	226,72			0,00	0,00
Contributi IVS c/azie	587,39			0,00	0,00
Contributi solidarietà c/azie	2,40		Cassa edile	0,00	0,00
Contributi associativi c/azie	0,00				
Misure compensative TFR	15,54				
Fiscalizzazione contributi	0,00				
Sgravio contributi	0,00				
Totale contributi	883,69				
Contributi ad importo	0,00				

Nella parte destra della schermata viene evidenziato il dettaglio dei contributi da versare agli enti, già ricompreso nel "Totale contributi".

Pulsante “Funzioni” (Totali)

Nel pulsante “Funzioni” è presente la seguente funzione specifica di scheda:

Blocco totali (2):

consente di bloccare il calcolo del cedolino (scheda “Sviluppo” e “Totali”); attivando tale funzione viene evidenziata la dicitura “*Bloccato*” nel campo relativo allo stato di elaborazione del cedolino.

Resta comunque abilitata la possibilità di variazione delle presenze.

Lo stato di “blocco” può essere disattivato selezionando nuovamente la stessa funzione.

Pulsante “Funzioni”


Di seguito vengono descritte le funzioni presenti in tutte quattro le schede della gestione del cedolino.

Anteprima

Tale funzione consente di generare l'anteprima del cedolino in formato *pdf*.

Se la funzione viene selezionata dall'utente prima del calcolo dei totali (scheda “Totali” o funzione “Ricalcola totali”) il programma, prima di generare l'anteprima, esegue automaticamente il calcolo.

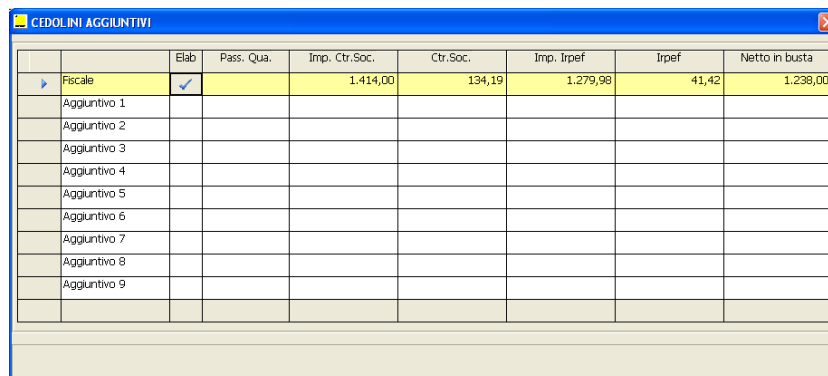
Allo stesso modo per le aziende con sviluppo automatico, se la funzione viene selezionata prima della scrittura dei dati di testata e delle voci di calcolo (scheda “Sviluppo”), il programma esegue automaticamente anche tale fase elaborativa.

L'anteprima del cedolino può essere generata anche mediante il pulsante  (parte superiore destra della maschera di gestione).

Cedolini aggiuntivi

Tale funzione consente di accedere alla gestione dei cedolini aggiuntivi.

Dopo l'elaborazione del cedolino fiscale (anche vuoto) è possibile richiamare la funzione in oggetto; il programma proporrà la seguente maschera:



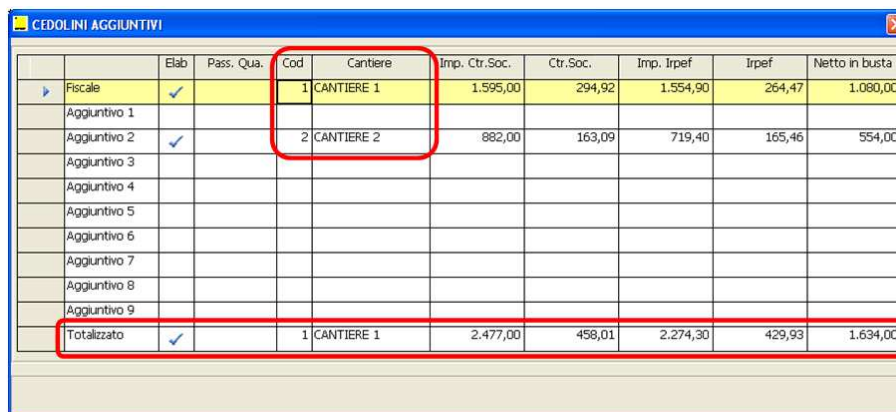
	Elab	Pass. Qua.	Imp. Ctr.Soc.	Ctr.Soc.	Imp. Irpef	Irpef	Netto in busta
Fiscale	✓		1.414,00	134,19	1.279,98	41,42	1.238,00
Aggiuntivo 1							
Aggiuntivo 2							
Aggiuntivo 3							
Aggiuntivo 4							
Aggiuntivo 5							
Aggiuntivo 6							
Aggiuntivo 7							
Aggiuntivo 8							
Aggiuntivo 9							

Selezionando il rigo interessato, è possibile accedere all'elaborazione dello specifico cedolino; si precisa che, in caso di azienda con sviluppo automatico, il cedolino aggiuntivo 1 è riservato al cedolino generato automaticamente con la gestione del passaggio di qualifica.

Di ciascun cedolino elaborato (fiscale e aggiuntivi) in tale maschera vengono riepilogati i rispettivi dati principali (imponibile e importo contributi sociali, imponibile e importo Irpef, netto in busta).

Con riferimento ai soli cedolini aggiuntivi, inoltre, viene evidenziata l'eventuale data di passaggio qualifica.

In caso di azienda edile (codice 1 al campo "Codice gestione ente" della scheda "Dati contributivi" di **AZIE**) la funzione in esame assume il nome "Ced. aggiuntivi/Cant. edili". In tal caso nella maschera di accesso al cedolino aggiuntivo viene abilitato anche il campo "Codice cantiere", utile al collegamento del relativo cantiere; in automatico viene proposto, con possibilità di variazione, il codice indicato nel corrispondente rigo della tabella "Correlazione cedolino/cantiere" (scelta 2 della sez. "Altri dati > Pagina pers. Cassa edile" di **AZIE**).



	Elab	Pass. Qua.	Cod. Cantiere	Imp. Ctr.Soc.	Ctr.Soc.	Imp. Irpef	Irpef	Netto in busta
Fiscale	✓		1 CANTIERE 1	1.595,00	294,92	1.554,90	264,47	1.080,00
Aggiuntivo 1								
Aggiuntivo 2	✓		2 CANTIERE 2	882,00	163,09	719,40	165,46	554,00
Aggiuntivo 3								
Aggiuntivo 4								
Aggiuntivo 5								
Aggiuntivo 6								
Aggiuntivo 7								
Aggiuntivo 8								
Aggiuntivo 9								
Totalizzato	✓		1 CANTIERE 1	2.477,00	458,01	2.274,30	429,93	1.634,00

Per le aziende/filiali che hanno optato per la stampa del cedolino totalizzato (campo "Generazione cedolino totalizzato" nella scheda "L.U.L." di **AZIE**), nella maschera di accesso ai cedolini aggiuntivi viene riportato il rigo "Totalizzato" nel quale vengono evidenziati i valori complessivi dei vari cedolini elaborati.

Selezionando tale rigo è possibile accedere, in sola visualizzazione, al cedolino totalizzato nel quale, risulteranno inserite tutte le voci di calcolo presenti nei diversi cedolini elaborati (fiscale ed aggiuntivi).

Si precisa che la maschera di selezione e accesso al cedolino fiscale/aggiuntivo viene automaticamente proposta in fase di accesso al cedolino nei seguenti casi:

- accesso ad un cedolino già elaborato nel quale risultano presenti cedolini aggiuntivi;
- accesso al cedolino di un dipendente edile (flag al campo "Edile" della scheda "Trattenute" di **DIPE**) nel caso in cui nella tabella "Correlazione cedolino/cantiere" (scelta 2 della sez. "Altri dati > Pagina pers. Cassa edile" di **AZIE**) sia stato valorizzato il campo "Richiedi codice cantiere su cedolino".

La selezione del cedolino aggiuntivo viene evidenziata mediante la dicitura “agg.” visualizzata a fianco della descrizione del mensilità; nella gestione non viene proposta la scheda “Presenze”.

Nel cedolino fiscale viene evidenziata la presenza di cedolini aggiuntivi elaborati attraverso il messaggio “*Presenti cedolini aggiuntivi*” nella scheda “*Dati generali*”, nonché mediante la dicitura “*fiscale*” visualizzata a fianco della descrizione della mensilità.

Cedolini precedenti

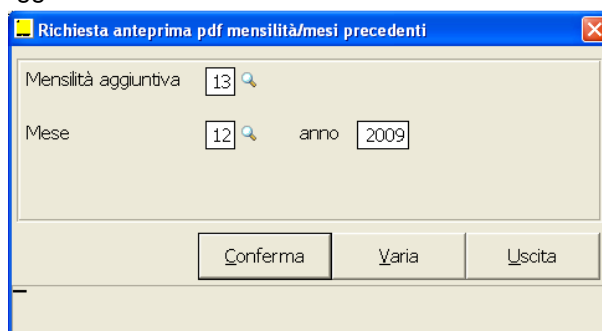
Tale funzione consente generare e visualizzare i cedolini relativi a mensilità precedenti in formato *pdf*.

Sono previste le seguenti possibilità:

1. Visualizzazione del cedolino relativo ad una mensilità aggiuntiva

A tal fine è necessario indicare nel relativo campo la mensilità aggiuntiva interessata; contestualmente verranno visualizzati i campi “Mese” e “Anno” nei quali indicare il relativo mese fiscale e anno di riferimento.

Confermando l'operazione, il programma procederà alla generazione in formato *pdf* del cedolino interessato.



2. Visualizzazione del cedolino relativo ad un mese precedente o dei cedolini di più mesi precedenti

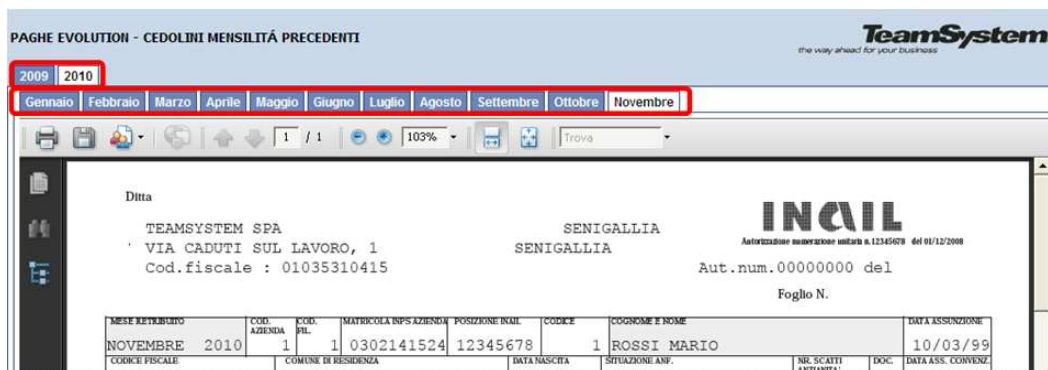
A tal fine è necessario non compilare il campo “Mensilità aggiuntive”; quindi, nei successivi campi “Da mese / anno” e “A mese / anno” deve essere indicato il mese o i mesi che si intendono visualizzare.

In caso di selezione di un singolo mese, il programma procederà alla generazione in formato *pdf* del cedolino relativo al mese indicato.

In caso di selezione di più mesi, verrà attivato il campo “**Genera unico PDF**”:



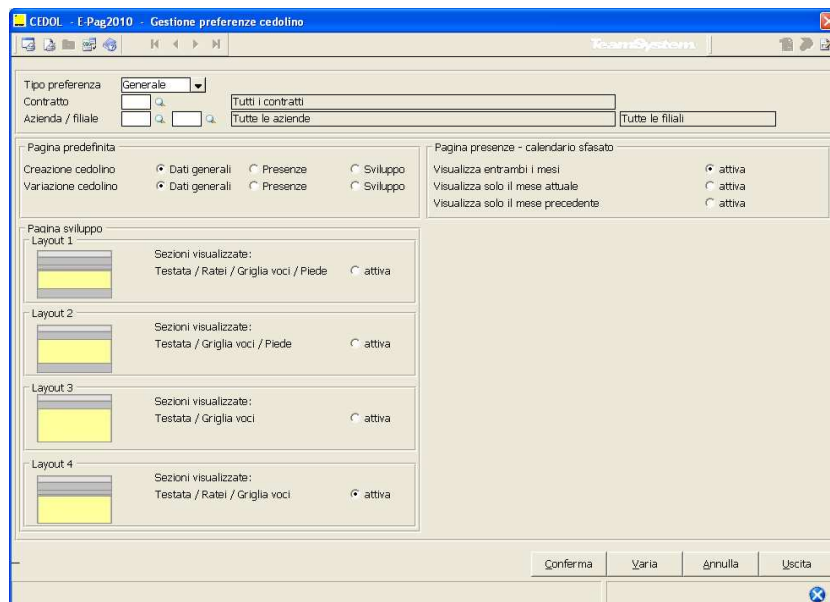
- contrassegnando tale campo il programma genererà un unico file *pdf* contenente tutti i cedolini delle mensilità richieste;
- non contrassegnando il campo, il programma avvierà il *browser internet* predefinito nel quale verranno visualizzati distintamente tutti i cedolini elaborati presenti nel periodo richiesto:



MESE REQUISITO	COD. AZIENDA	COD. FIL.	MATRICOLO INPS-AZIENDA	POSIZIONE INAIL	CODICE	COGNOME E NOME	DATA ASSUNZIONE
NOVEMBRE 2010	1	1	0302141524	12345678	1	ROSSI MARIO	10/03/99

Preferenze

Tale funzione consente l'accesso alla nuova tabella "Gestione preferenze cedolino" (TB1216) mediante la quale è possibile impostare alcuni parametri relativi alla modalità di accesso e visualizzazione della gestione del cedolino (CEDOL).



Nella parte superiore, sono presenti i campi che consentono di definire a quale livello si intende impostare la tabella:

Tipo preferenza: sono possibili le seguenti opzioni:

Generale tabella valida per tutti gli utenti

Utente tabella valida solo per lo specifico utente che procede alla impostazione della tabella stessa

All'interno del campo "Tipo preferenza" è abilitato il pulsante "F3=Preferenze già caricate" che consente di visualizzare e selezionare le tabelle precedentemente create.

Contratto: in tali campi è possibile selezionare lo specifico contratto o, in alternativa, la specifica azienda o azienda/filiale a cui si intende applicare la tabella.
Azienda / filiale: Non compilando nessuno di tali campi, la tabella verrà applicata (in ambito generale o per utente) con riferimento a tutte le aziende gestite.

In fase di accesso al cedolino, il programma verificherà la tabella da applicare in base al seguente ordine di priorità:

- tabella per utente/azienda/filiale
- tabella per utente/azienda
- tabella per utente/contratto
- tabella per utente/valida per tutte aziende
- tabella generale per azienda/filiale
- tabella generale per azienda
- tabella generale per contratto
- tabella generale valida per tutte le aziende.

All'interno della tabella in oggetto possono essere definite le seguenti impostazioni:

Pagina predefinita

In tale riquadro è possibile scegliere la scheda del cedolino nella quale si desidera che il programma si posizioni in fase di accesso, distinguendo fra accesso per creazione o variazione del cedolino.

Dopo la selezione della matricola interessata, pertanto, il programma accederà alla scheda “*Dati generali*”, “*Presenze*” oppure “*Sviluppo*” in base all’opzione selezionata.

Pagina presenze – calendario sfasato

Con riferimento ai dipendenti con calendario sfasato (attivazione tabella **TB1106**), tale riquadro consente di impostare la modalità di visualizzazione e gestione delle presenze, scegliendo se visualizzare il calendario presenze del mese, del mese precedente o entrambi.

Pagina sviluppo (selezione layout)

Tale riquadro consente di indicare le sezioni che si intendono visualizzare all’interno della scheda “*Sviluppo*” del cedolino, selezionando uno dei seguenti *layout*:

Layout 1

Layout 1 shows the 'Sviluppo' tab selected. The interface includes a top section with summary data (Ore, GG, Importo, Eventi, GG, n. Settimane) and a bottom section with a large grid for 'Griglia voci' and a 'Piede' section for 'Giustificativi' and 'Elenco eventi'.

Layout 2

Layout 2 shows the 'Sviluppo' tab selected. The interface includes a top section with summary data (Ore, GG, Importo, Eventi, GG, n. Settimane) and a bottom section with a large grid for 'Griglia voci' and a 'Piede' section for 'Giustificativi' and 'Elenco eventi'.

Testata

Griglia voci

Layout 4

Testata

Ratei

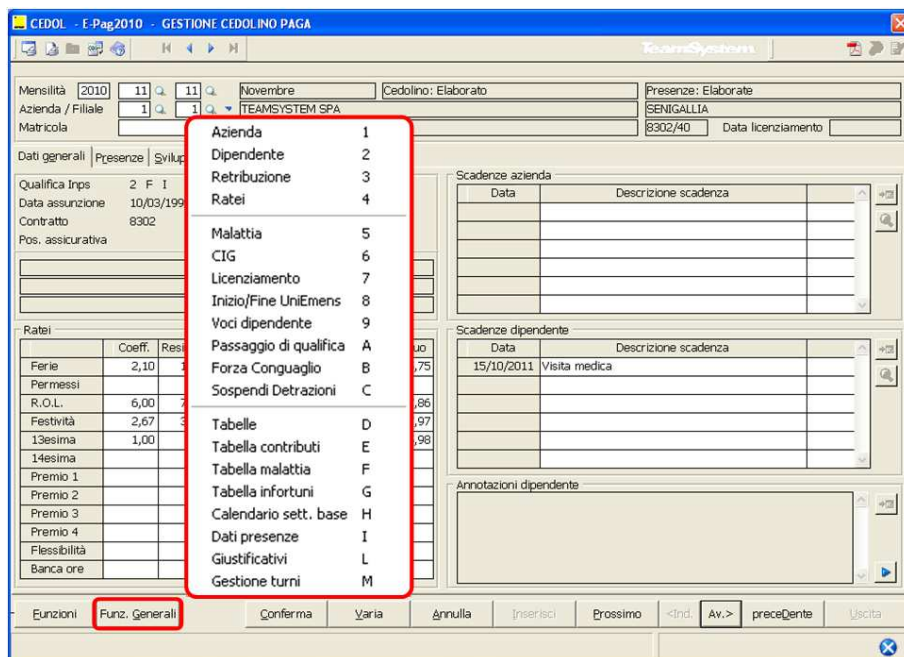
Griglia voci

- in fase di accesso al cedolino (sia creazione che variazione) il programma si posiziona nella scheda “*Dati generali*”
- in caso di calendario sfasato vengono visualizzate le presenze di entrambi i mesi (scheda “*Presenze*” e “*Presenze M.P.*”;
- nella scheda “*Sviluppo*” vengono visualizzate le sezioni relative a testata, ratei e griglia voci.

Tale impostazione viene proposta come tabella generale valida per tutte le aziende.

Pulsante “Funzioni generali”

Il pulsante “Funzioni generali” posto sulla barra dei comandi racchiude le funzionalità comuni a tutte le schede del cedolino (a lato di ciascuna funzione viene indicato il relativo tasto di selezione rapida).



Azienda (1):

consente di accedere alla *console* azienda (**AZIE**)

Dipendente (2):

consente di accedere alla *console* dipendente (**DIPE**)

Retribuzione (3):

consente l'accesso alla seguente maschera nella quale vengono visualizzati:

Elementi paga	Mese	Mese prec.
1 PAGA BASE	1.031,48	
2 CONTINGEN.	521,08	
3 E.D.R.	10,33	
4 ELEM.RETR.	10,31	
5 IND.FUNZ.	150,00	
6	0,00	
7 SCATTI ANZ	148,20	
8 INCENTIVO	0,00	
9 MAG.NOTT.%	0,00	
10 PREMIO PR	0,00	
11 SUPERMIN.	0,00	
12 IND.MENSA	0,00	
13 PROV.VIG.NI	0,00	
14 IND.VACANZ	0,00	
15 IND.CASSA	0,00	
16 LAV.SQUADR	0,00	

Paga di fatto: 1.871,40

Dati mensilizzati:

Retrib. giornaliera: 71,97692

Retrib. oraria: 10,81734

Retrib. riprop.: 935,70

Uscita

- gli elementi della retribuzione del mese;
- gli elementi della retribuzione del mese precedente che risultano variati rispetto a quella attuale;
- la paga di fatto;

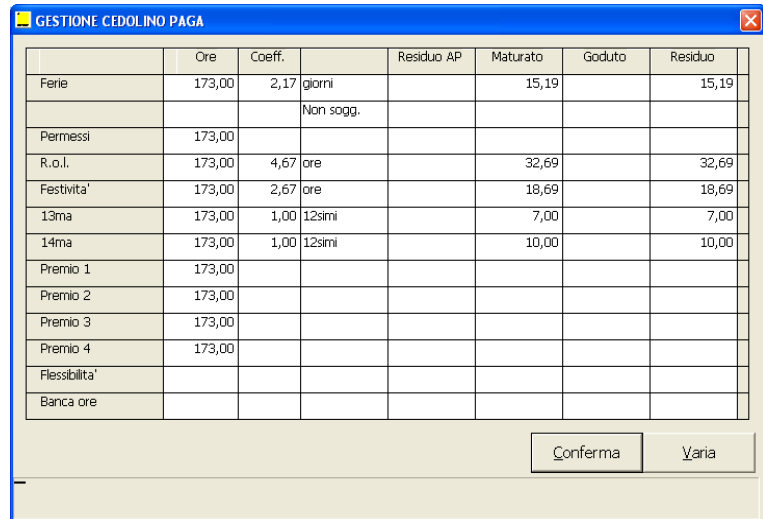
Per i soli dipendenti mensilizzati (cod. “Trattamento qualifica” ≥ 20):

- la retribuzione giornaliera;
- la retribuzione oraria;
- la retribuzione di fatto riproporzionata alla percentuale part-time.

Ratei (4):

consente di visualizzare la situazione ratei del dipendente.

In aggiunta alle informazioni presenti nel riquadro "Ratei" nella scheda "Dati generali" (coefficiente di maturazione, residuo ap, maturato, goduto e residuo) vengono visualizzati anche il tipo di maturazione (ore, giorni, dodicesimi) e le ore utili alla determinazione della quota del mese. E' presente la possibilità di variare tali ore per ottenere il riproporzionamento del rateo per il mese in elaborazione.



	Ore	Coeff.		Residuo AP	Maturato	Goduto	Residuo
Ferie	173,00	2,17	giorni		15,19		15,19
			Non sogg.				
Permessi	173,00						
R.o.l.	173,00	4,67	ore		32,69		32,69
Festività	173,00	2,67	ore		18,69		18,69
13ma	173,00	1,00	12simi		7,00		7,00
14ma	173,00	1,00	12simi		10,00		10,00
Premio 1	173,00						
Premio 2	173,00						
Premio 3	173,00						
Premio 4	173,00						
Flessibilità							
Banca ore							

Conferma Varia

Malattia (5):

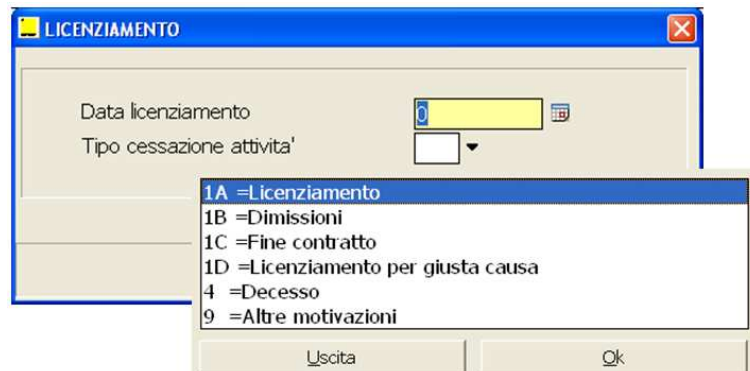
consente di accedere al programma di gestione degli eventi di malattia, maternità ed infortunio (**GEMA01**).

CIG (6):

consente l'accesso al programma di gestione CIG (**GESCIG**).

Licenziamento (7):

tale funzione consente di inserire la data di licenziamento con l'indicazione del relativo codice da riportare nell'elemento <TipoCessazione> della denuncia UniEmens.



Data licenziamento:

Tipo cessazione attività:

- 1A =Licenziamento
- 1B =Dimissioni
- 1C =Fine contratto
- 1D =Licenziamento per giusta causa
- 4 =Decesso
- 9 =Altre motivazioni

Uscita Ok

In alternativa all'utilizzo della funzione in esame, la data di licenziamento ed il tipo di cessazione attività possono essere inserite anche all'interno scheda "Dati generali" dell'anagrafica dipendente.

In ogni caso, la data di licenziamento indicata dall'utente verrà riportata, in sola visualizzazione nell'apposito spazio presente nella parte superiore della schermata.

Inizio/ fine UniEmens (8):

tale funzione consente l'indicazione del giorno/tipo assunzione o ripresa attività nonché del giorno/tipo cessazione o sospensione attività da riportare nella denuncia UniEmens.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Inizio/Fine Uniemens". It has a standard title bar with a yellow icon, the text "Inizio/Fine Uniemens", and a red close button. The dialog is divided into two main sections. The first section, "Assunzione/ripresa attività", contains two input fields: "Giorno" and "Tipo". The second section, "Cessazione attività", also contains "Giorno" and "Tipo" input fields. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Conferma" and "Varia".

In caso di assunzione o licenziamento del dipendente, tale sezione verrà valorizzata in automatico.

Voci dipendente (9):	consente l'introduzione di voci di calcolo da generare nel mese per lo specifico dipendente (voci per matricola).
Passaggio di qualifica (A):	in presenza di passaggio di qualifica in corso di mese, tale funzione consente di indicare il giorno in cui avviene il passaggio (v. pag. 69).
Forza conguaglio (B):	<p>consente di forzare il conguaglio IRPEF. Per la mensilità di conguaglio (dicembre o tredicesima per aziende con chiusura Irpef per cassa) la descrizione della funzione viene modificata in "Sospendi conguaglio" e consente di non applicare il conguaglio Irpef.</p> <p>L'attivazione di questa funzione viene evidenziata con una segnalazione a video nell'apposito riquadro dedicato ai messaggi della procedura.</p>
Sospensione detrazioni (C):	<p>consente di sospendere tutte le detrazioni (da lavoro dipendente e per carichi di famiglia) nel mese in elaborazione.</p> <p>L'attivazione di questa funzione viene evidenziata con una segnalazione a video nell'apposito riquadro dedicato ai messaggi della procedura.</p>
Tabelle (D):	consente l'accesso all'archivio tabelle, visualizzando in una struttura <i>tree-view</i> l'insieme delle tabelle che possono essere gestite.
Tabella contributi (E):	consente l'accesso alla tabella contributi Inps azienda/dipendente (TB0304) collegata al dipendente.
Tabella malattia (F):	consente l'accesso alla tabella malattia (TB0901) collegata al dipendente.
Tabella infortuni (G):	consente l'accesso alla tabella infortuni (TB0902) collegata al dipendente.
Calendario settimanale base (H):	consente l'accesso al calendario settimanale base collegato al dipendente.
Dati presenze (I):	consente l'accesso alla tabella dati presenze (TB1102) collegata al dipendente.
Giustificativi (L):	consente l'accesso alla tabella giustificativi (TB1103).
Gestione turni (M):	permette di visualizzare le impostazioni presenti in tabella gestione turni (TB1105).

Altri pulsanti barra di stato

Si descrive di seguito il funzionamento di alcuni pulsanti presenti nella barra di stato.

Conferma:

consente di confermare l'elaborazione ed uscire dalla gestione del cedolino per la matricola selezionata.

Se il cedolino viene confermato prima del calcolo dei totali (scheda "Total" o funzione "Ricalcola totali") il programma esegue automaticamente il calcolo prima di uscire dall'elaborazione.

Allo stesso modo per le aziende con sviluppo automatico, se il cedolino viene confermato prima della scrittura dei dati di testata e delle voci di calcolo (scheda "Sviluppo") il programma esegue automaticamente anche tale fase elaborativa.

Varia / Inserisci:

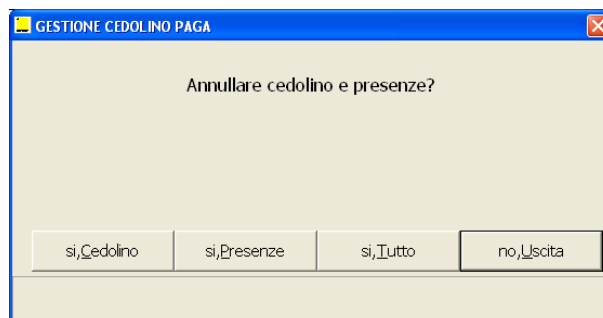
eseguono operazioni diverse in relazione alla specifica scheda del cedolino all'interno della quale vengono selezionati (descritte nei singoli paragrafi).

Annulla:

consente l'annullamento del cedolino.

Per le aziende con sviluppo automatico, la selezione e la successiva conferma di tale funzione determina l'annullamento dell'intero cedolino.

Per le aziende con sviluppo manuale, tale funzione consente di scegliere se annullare il cedolino, le presenze o entrambi.



Precedente / Prossimo:

tali pulsanti consentono di spostarsi all'interno del cedolino della matricola precedente / successiva a quella in elaborazione.

Ind. / Av.:

tali pulsanti consentono di spostarsi fra le diverse schede del cedolino.

Uscita:

pulsante abilitato solo in caso di accesso in visualizzazione.

Gestione scadenze

Con la presente versione sono state implementate le funzionalità di gestione e di visualizzazione nel cedolino delle scadenze.

In sintesi, sono state apportate le seguenti implementazioni:

- Inserita una nuova tabella utile alla gestione di scadenze valide per tutte le aziende gestite (scadenze di studio) e scadenze valide per codice settore.
- Inserita la possibilità di associare un testo e/o un documento multimediale (file HyperMedia) a ciascuna scadenza impostata a livello di studio, settore, azienda/filiale e dipendente.
- Prevista una nuova modalità di visualizzazione e gestione delle scadenze in fase di elaborazione del cedolino, con possibilità di impostare la richiesta di conferma lettura delle scadenze.
- Per gli utenti che dispongono dell'applicativo **CONTRA**, viene fornita una nuova funzione attraverso la quale visualizzare le scadenze di natura retributiva relative ai contratti collettivi gestiti.

Con l'aggiornamento CONTRA, verranno fornite le scadenze relative a:

- elementi retributivi non forniti con la procedura per i quali è richiesto un intervento da parte dell'utente (ad esempio eventuali *una tantum*);
- elementi retributivi forniti con la procedura per i quali è previsto un aggiornamento nel mese.

Di seguito si riporta il dettaglio delle implementazioni apportate.

TB0014 – Tabella “Gestione scadenze studio/settore”

Inserita la nuova tabella “Gestione scadenze studio/settore” (TB0014) nella quale è possibile memorizzare le scadenze che interessano tutte le aziende gestite dallo studio oppure le aziende appartenenti ad uno specifico settore.

	Descrizione	Data scadenza	Rinnovo	Conferma	Testo	HMedia
1				<input type="checkbox"/>		
2				<input type="checkbox"/>		
3				<input type="checkbox"/>		
4				<input type="checkbox"/>		
5				<input type="checkbox"/>		
6				<input type="checkbox"/>		
7				<input type="checkbox"/>		
8				<input type="checkbox"/>		
9				<input type="checkbox"/>		
10				<input type="checkbox"/>		
11				<input type="checkbox"/>		
12				<input type="checkbox"/>		
13				<input type="checkbox"/>		
14				<input type="checkbox"/>		
15				<input type="checkbox"/>		



Possono essere impostate fino a 15 scadenze relative allo studio ed altrettante scadenze per ciascun settore interessato.

Per l'impostazione dello scadenzario per studio/settore sono richieste le seguenti informazioni:

Codice settore: indicare il codice del contratto per il quale si intendono memorizzare delle scadenze oppure indicare 0 (zero) per memorizzare delle scadenze relative allo studio
In tale campo è disponibile il tasto funzione “F3=Dati presenti” che consente di visualizzare e selezionare le tabelle precedentemente impostate.

Descrizione: indicare una descrizione identificativa della specifica scadenza;

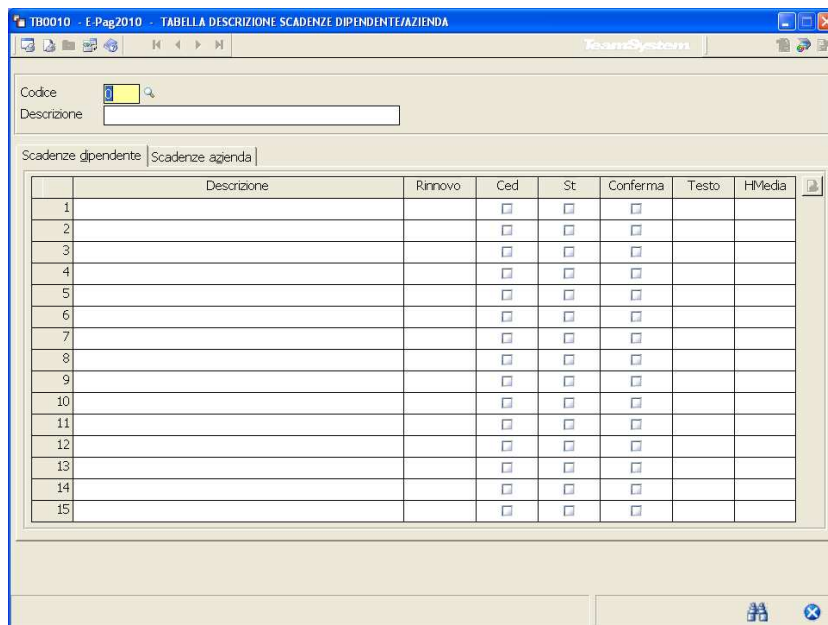
IMPLEMENTAZIONI

- Data scadenza:** indicare la data della scadenza;
- Rinnovo:** in caso di scadenza ricorrente, indicare la periodicità (in numero di mesi) con la quale la scadenza deve essere riproposta.
Compilando tale campo, con l'aggiornamento (AGGI) di tale mese, il programma aggiornerà automaticamente la data di scadenza aggiungendo alla scadenza precedente il numero di mesi indicati nel presente campo;
- Conferma:** tale campo consente di segnalare la scadenza in fase di accesso al cedolino, generando un apposito messaggio contestualmente alla selezione del mese e/o dell'azienda da elaborare;
- Testo:** mediante il pulsante  (lato destro della tabella) o il tasto funzione "F4=Gestione testo" (attivo nella colonna "Testo") è possibile inserire un testo da associare alla scadenza; in tale colonna, quindi, risulteranno evidenziate le scadenze per le quali risulta inserito uno specifico testo.
- HMedia:** mediante il pulsante  (barra degli strumenti *Evolution*) o il tasto funzione "F4=Gestione Hypermedia" (attivo nella colonna "HMedia") è possibile allegare un documento multimediale da associare alla scadenza; selezionando tale funzione verrà proposta la maschera di gestione dei documenti *HyperMedia* nella quale è possibile selezionare ed inserire il file desiderato.
In tale colonna, quindi, risulteranno evidenziate le scadenze alle quali risulta associato un documento.



Si precisa che la gestione della tabella in oggetto non necessita di alcun collegamento all'azienda o al dipendente.

TB0010 – Tabella "Descrizione scadenziario azienda/dipendente"

La tabella "Descrizione scadenziario azienda/dipendente" (TB0010) è stata rivista graficamente ed è stata implementata nelle funzionalità; in particolare, la tabella è stata suddivisa in due schede distinte per la gestione delle scadenze inerenti il dipendente e l'azienda.



	Descrizione	Rinnovo	Ced	St	Conferma	Testo	HMedia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Codice:	codice e descrizione identificativi dello scadenziario.
Descrizione:	Si ricorda che tale codice dovrà essere collegato nell'anagrafica delle aziende/filiali interessate (campo " <i>Descrizione scadenziario</i> " della scheda " <i>Dati statistici</i> " di AZIE);
Descrizione:	indicare una descrizione identificativa della specifica scadenza;
Rinnovo:	in caso di scadenza ricorrente, indicare la periodicità (in numero di mesi) con la quale la scadenza deve essere riproposta.
Ced:	contrassegnare la casella se si desidera che la relativa scadenza venga evidenziata in fase di elaborazione dei cedolini, all'interno dell'apposito riquadro (" <i>Scadenze azienda</i> " o " <i>Scadenze dipendente</i> ") presente nella scheda " <i>Dati generali</i> " di CEDOL ;
St:	contrassegnando tale casella, la scadenza verrà segnalata anche nella stampa del cedolino, mediante l'inserimento di un asterisco nel campo " <i>Doc</i> " (o " <i>Scad. doc.</i> ") presente nella testata del cedolino.
Conferma:	<p>tale campo (attivo solo se contrassegnato il precedente campo "<i>Ced</i>") consente di segnalare la scadenza in fase di accesso al cedolino, generando un apposito messaggio, contestualmente alla selezione dell'azienda e/o della matricola da elaborare.</p> <p>Con riferimento a ciascun utente, tali messaggi verranno proposti ad ogni accesso al cedolino, fino a quando l'utente stesso non provvederà a contrassegnare la casella "<i>Conferma lettura messaggio</i>" presente nel messaggio stesso.</p>
Testo:	mediante il pulsante  (lato destro della tabella) o il tasto funzione " <i>F4=Gestione testo</i> " (attivo nella colonna " <i>Testo</i> ") è possibile inserire un testo da associare alla scadenza; in tale colonna, quindi, risulteranno evidenziate le scadenze per le quali risulta inserito uno specifico testo.
HMedia	mediante il pulsante  (barra degli strumenti <i>Evolution</i>) o il tasto funzione " <i>F4=Gestione Hypermedia</i> " (attivo nella colonna " <i>HMedia</i> ") è possibile allegare un documento multimediale da associare alla scadenza; selezionando tale funzione verrà proposta la maschera di gestione dei documenti <i>HyperMedia</i> nella quale è possibile selezionare ed inserire il file desiderato.
	In tale colonna, quindi, risulteranno evidenziate le scadenze alle quali risulta associato un documento.

AZIE / DIPE – Scadenziario azienda / dipendente

Lo scadenziario specifico dell'azienda o del dipendente (F3 nel riquadro "*Scadenze*" di **AZIE** e **DIPE**) è stato implementato richiamando la nuova tabella "*Descrizione scadenziario azienda/dipendente*" (**TB0010**).

Inoltre, sono state aggiunte le colonne "*Testo azie / dipe*" e "*HMedia azie / dipe*" che consentono di associare alla corrispondente scadenza un testo o un documento specifico per l'azienda o per il dipendente, in sostituzione dell'eventuale testo o documento inserito per la stessa scadenza nella tabella **TB0010** collegata; al fine di accedere direttamente a tale tabella è presente il pulsante "*gest.Tabe*".

Si ricorda che nello scadenziario richiamato dalla *console* azienda e dipendente dovranno essere indicate le date relative alle scadenze effettivamente rilevanti per l'azienda e/o il dipendente.

CEDOL – Gestione e visualizzazione scadenze in fase di elaborazione del cedolino

Nella scheda “*Dati general*” del nuovo programma di gestione del cedolino sono presenti i riquadri “*Scadenze azienda*” e “*Scadenze dipendente*” nei quali vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- scadenze memorizzate nello scadenzario rispettivamente dell’azienda e del dipendente
- variazioni storiche relative all’anagrafica azienda e dipendente
- scadenze di studio o di settore memorizzate nella relativa tabella “*Gestione scadenze studio/settore*” (**TB0014**), visualizzate all’interno del riquadro “*Scadenze azienda*”
- scadenze contrattuali (di natura retributiva) fornite con l’applicativo CONTRA (riquadro “*Scadenze azienda*”)
- scadenze relative all’azienda e/o al dipendente provenienti dalla procedura STUDIO PAGHE.

Tali informazioni vengono espone in ordine cronologico nei relativi riquadri con le seguenti modalità:

- vengono evidenziate tutte le scadenze che ricadono nel mese in elaborazione o nei mesi successivi; in caso di scadenze non ricorrenti (campo “*Rinnovo*” non valorizzato), vengono riportate anche le scadenze relative ai mesi precedenti se non eliminate dall’utente all’interno della relativa tabella (scadenzario azienda/dipendente o studio/settore).
- vengono evidenziate tutte le variazioni storiche che decorrono dal mese in elaborazione o dai mesi successivi.

I riquadri “*Scadenze azienda / dipendente*” si presentano come di seguito illustrato:



Data	Descrizione scadenza	
01/12/2010	Descr. Scad. STUDIO	
01/12/2010	Descr. Scad_1 AZIENDA	
01/01/2011	Descr. Variazione storica AZIE	
01/01/2011	Descr. Scad. SETTORE	

Data: in tale campo viene riportata la data della scadenza o la data di decorrenza della variazione storica.

Le scadenze che riguardano il mese in elaborazione, nonché le scadenze già superate, vengono evidenziate con il colore rosso.

Descrizione scadenza: in tale campo viene riportata la descrizione indicata nella relativa tabella delle scadenze (**TB0010** o **TB0014**) o nella gestione delle variazioni storiche (*console* azienda o dipendente).

Nella colonna destra dei riquadri vengono riportate le seguenti icone identificative della tipologia di informazione:



scadenze dello studio derivanti dalla tabella **TB0014** (codice 0);



scadenze di settore derivanti dalla tabella **TB0014** relativa al codice contratto associato all’azienda selezionata;



scadenze dell’azienda o del dipendente alle quali risulta associato un testo o un documento; nessuna icona viene riportata in corrispondenza delle scadenze azienda/dipendente che non presentano testo o documento allegato.



variazioni storiche memorizzate nell’anagrafica dell’azienda o del dipendente, decorrenti dal mese in elaborazione.



variazioni storiche memorizzate nell’anagrafica dell’azienda o del dipendente, che decorrono da un mese successivo a quello in elaborazione.

Nei riquadri “Scadenze azienda / dipendente” sono presenti, inoltre, i seguenti pulsanti:



(“Scadenze_azienza / dipendente”) consente di accedere rispettivamente allo scadenziario dell'azienda o del dipendente



(“Apri scadenza”) consente di visualizzare il dettaglio della scadenza selezionata:

In tale maschera vengono riportate le informazioni (descrizione, eventuale testo e data) inserite per tale scadenza nel relativo scadenziario azienda/dipendente e/o nella relativa tabella (TB0010 o TB0014).

Nel caso in cui alla scadenza sia stato associato uno specifico documento, nel campo “Allegato” risulterà attivato il pulsante di accesso alla gestione *HyperMedia*, nella quale visualizzare il documento allegato alla scadenza.

Conferma lettura messaggio

Le scadenze di studio/settore e dell'azienda/dipendente, se appositamente contrassegnato il campo “Conferma”, vengono distintamente segnalate in fase di accesso al cedolino, mediante apertura della maschera di dettaglio della scadenza.

Tali messaggi vengono proposti con il seguente ordine:

- dopo la selezione della mensilità da elaborare vengono segnalate le scadenze di studio;
- dopo la selezione dell'azienda/filiale vengono segnalate, in ordine cronologico, le scadenze relative all'azienda/filiale ed al relativo settore;
- dopo la selezione della matricola vengono segnalate le scadenze relative al dipendente.

In tal modo, le scadenze verranno obbligatoriamente visualizzate dall'utente ad ogni accesso al cedolino, fino a quando l'utente stesso non confermerà la presa visione del messaggio contrassegnando l'apposito campo “Conferma lettura messaggio”.

La conferma di lettura può essere apposta direttamente in fase di proposta automatica (accesso al cedolino) o successivamente all'interno del dettaglio scadenza (pulsante “Apri scadenza”); dopo la conferma di lettura, la scadenza rimarrà comunque visibile nel relativo riquadro “Scadenze azienda / dipendente” del cedolino (scheda “Dati generali”).

Si precisa che le scadenze non vengono evidenziate nel caso in cui il cedolino risulti stampato oppure si acceda a mensilità già aggiornate.

Gestione filtri per selezione cedolini

La funzione “*Gestione filtri*”, disponibile in fase di accesso al cedolino (campo “*Matricola*”), consente di accedere alla nuova tabella “*Filtri ricerca cedolini*” (**TB1218**) mediante la quale è possibile gestire dei filtri utilizzabili al fine di visualizzare e selezionare i soli cedolini che soddisfano determinate condizioni.

I filtri impostati, inoltre, possono essere utilizzati per generare una stampa (nuovo comando **STCEDFL**, v. pag. 126) contenente l’elenco dei cedolini che soddisfano le condizioni indicate.

Tali filtri consistono in criteri logico-matematici inerenti le informazioni presenti nel cedolino e/o nelle presenze (voci, giustificativi, totali), tali da consentire l’individuazione dei cedolini interessati.

La tabella risulta suddivisa nelle sezioni di seguito descritte, corrispondenti ai diversi criteri che possono essere impostati.

Voci e giustificativi

In tale sezione possono essere indicate le voci di calcolo e/o i giustificativi che si intendono ricercare all’interno dei cedolini o delle presenze:

Voci di calcolo			
	Raggr.	Voce	Descrizione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

☐ Escludi cedolini con voci in elenco

Giustificativi presenze	
	Sigla giustificativo
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

☐ Escludi cedolini con giustificativi in elenco

Compilando tale sezione, sarà possibile accedere ai soli cedolini nei quali risulta inserita almeno una voce di calcolo ed almeno un giustificativo di quelli indicati nei rispettivi riquadri.

Al contrario, contrassegnando la casella “**Escludi cedolini con voci/giustificativi in elenco**” sarà possibile accedere ai soli cedolini che non presentano nessuna delle voci e/o dei giustificativi indicati in elenco.

Lordo / Netto

Impostando tale sezione è possibile individuare i cedolini nei quali il valore della retribuzione (lorda o netta) presenta uno scostamento rispetto al corrispondente valore del mese precedente.

Nel campo “**Scostamento su**” è necessario selezionare l'importo da prendere a riferimento per la verifica dello scostamento (retribuzione lorda o netta).

Nei campi “**Scostamento percentuale**” e “**Scostamento ad importo**” deve essere indicata alternativamente la percentuale di scostamento rispetto alla retribuzione del mese precedente oppure un importo fisso di scostamento.

Utilizzando tale filtro, quindi, sarà possibile evidenziare tutti i cedolini nei quali la differenza fra la retribuzione del mese e quella del mese precedente risulta superiore al margine indicato dall'utente.



Esempio:

Si desidera verificare i cedolini in cui la retribuzione lorda risulti variata rispetto al mese precedente del $\pm 5\%$ (variazione in aumento o in diminuzione).

A tal fine è possibile impostare il seguente filtro:

	Retr. MP	Retr. mese	Diff. %	Ced. selezionati
Matr. 1	1275	1440	12,94%	←
Matr. 2	1700	1620	-4,71%	
Matr. 3	2100	1650	-21,43%	←
Matr. 4	1550	1600	3,23%	

Nel riquadro “**Elenco voci di calcolo da neutralizzare**” è possibile indicare delle voci di calcolo da non considerare nel valore della retribuzione ai fini del raffronto fra importo del mese e del mese precedente. In tal caso, l'importo delle retribuzioni da porre a confronto verrà determinato come di seguito indicato:

- Nel caso in cui la verifica venga impostata sulla retribuzione lorda, l'importo delle voci di calcolo indicate, presenti nel cedolino del mese e/o del mese precedente, verrà sottratto dai rispettivi importi di retribuzione lorda.

- Nel caso in cui la verifica venga impostata sulla retribuzione netta, il programma determinerà l'importo netto di tali voci, calcolato sottraendo il relativo importo di contributi e di imposta, quest'ultima ottenuta applicando un'aliquota media del mese.

Ai fini della determinazione dell'importo netto delle voci indicate, va precisato che:

- in caso di voce assoggettata ad imposta sostitutiva 10% (cod. aggiorn. dip. = 67), se per il dipendente risulta applicata tale tassazione agevolata, l'imposta su tale voce verrà determinata con l'aliquota del 10%.
- il programma tiene conto dell'eventuale particolarità di assoggettamento contributivo e fiscale previsto per le voci relative ad indennità di trasferta, buoni pasto e compensi in natura;
- nel caso in cui venga indicata una voce assoggettata a tassazione separata (TFR, altre indennità o arretrati), il programma escluderà dalla retribuzione netta, oltre alla voce indicata, anche tutte le eventuali altre voci presenti nel cedolino relative a compensi soggetti a tassazione separata, al netto della relativa imposta calcolata.

L'importo netto delle voci, ottenuto come sopra descritto, verrà sottratto dalla rispettiva retribuzione netta, al fine di verificare lo scostamento tra mese e mese precedente.

Formula


In tale sezione è possibile impostare delle formule (massimo 10) da applicare ai singoli valori presenti nei totali del cedolino (del mese o di un mese precedente)

	Descrizione campo 1	Mesi	Cond.	Descrizione campo 2	Mesi	Costante
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nella parte sinistra della videata sono evidenziate tutte le informazioni gestibili, corrispondenti ai vari totali del cedolino; con il campo "Filtro" è possibile indicare una descrizione utile alla ricerca dell'informazione desiderata.

Nella parte destra della videata l'utente può comporre le formule desiderate, con le quali è possibile confrontare il valore di uno specifico totale (campo 1) con un altro totale (campo 2) o con un valore fisso (costante).

A tal fine è necessario procedere come di seguito descritto:

1. Selezionare nella parte sinistra il totale che si intende verificare ed inserirlo (mediante il pulsante ) in un rigo della colonna "**Descrizione campo 1**";
2. Nella colonna "**Mesi**" indicare in quale mese deve essere verificato l'importo del totale selezionato (0= mese in elaborazione; 1-11= numero mesi precedenti a quello in elaborazione);
3. Nella colonna "**Cond.**" selezionare l'operatore di confronto da utilizzare, scegliendo fra: uguale, non uguale, maggiore, maggiore/uguale, minore, minore/uguale;
4. Nella colonna "**Descrizione campo 2**" e "**Mesi**" inserire (come descritto ai punti 1 e 2) l'eventuale altro totale con il quale raffrontare il totale indicato nella colonna "**Descrizione campo 1**".

In alternativa, è possibile compilare la colonna "**Costante**" al fine di raffrontare il totale indicato al "campo 1" con un valore fisso indicato dall'utente.

E' possibile indicare più di una formula; in tal caso il programma applicherà il filtro verificando la contemporanea realizzazione di tutte le condizioni.

Tuttavia, se vengono indicate più formule aventi lo stesso tipo di totale al "campo 1" e lo stesso mese di riferimento, allora il programma applicherà il filtro verificando la realizzazione di almeno una condizione



Esempio 1:

Al fine di verificare eventuali errori nell'elaborazione, si desiderano controllare i cedolini che presentano un netto in busta superiore a 5000 euro, escludendo però quelli interessati da erogazioni di Tfr.

A tal fine possono essere impostate le seguenti formule:

	Descrizione campo 1	Mesi	Cond.	Descrizione campo 2	Mesi	Costante
1	Netto busta		>			5000
2	TFR / Altre indennità		=			0
3						



Esempio 2:

Si desiderano verificare i cedolini relativi ai dipendenti che a partire dal mese in esame iniziano il versamento ad un fondo di previdenza complementare.

A tal fine possono essere impostate le seguenti formule:

	Descrizione campo 1	Mesi	Cond.	Descrizione campo 2	Mesi	Costante
1	Codice fondo		<>			0
2	Codice fondo	1	=			0
3						



Esempio 3:

Si desiderano verificare i cedolini relativi agli impiegati (full-time e part-time), ossia i dipendenti con qualifica Inps pari a 2 o Y.

A tal fine possono essere impostate le seguenti formule:

	Descrizione campo 1	Mesi	Cond.	Descrizione campo 2	Mesi	Costante
1	Qualifica Inps 1		=			2
2	Qualifica Inps 1		=			Y
3						

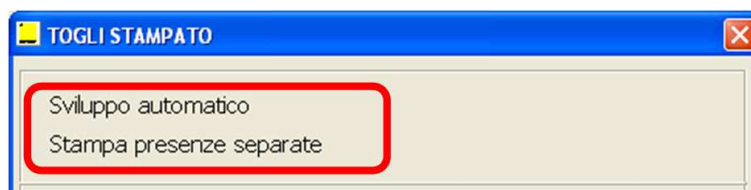
Sblocco presenze/cedolini stampati

Successivamente alla stampa delle presenze e/o del cedolino non è possibile effettuare variazioni nelle rispettive schede della gestione cedolino (scheda "Presenze" e/o scheda "Sviluppo").

In tal caso, la funzione "**Togli stampato**" (presente nel pulsante "**Funzioni**" della scheda "**Dati generali**") consente di rimuovere lo stato di "stampato" dalle presenze e/o dal cedolino, a fine di procedere alla modifica degli stessi.

Tale funzione si diversifica a seconda della modalità utilizzata per la gestione del cedolino (sviluppo automatico o manuale) nonché della modalità di stampa del foglio presenze (presenze nel cedolino o separate)

Le specifiche modalità applicate nell'azienda vengono evidenziate nella parte superiore della maschera proposta accedendo alla funzione "**Togli stampato**":



Nella parte sottostante della maschera viene riportato lo stato di stampa delle presenze e del cedolino, come di seguito illustrato.

Aziende con sviluppo automatico

➤ Stampa presenze nel cedolino

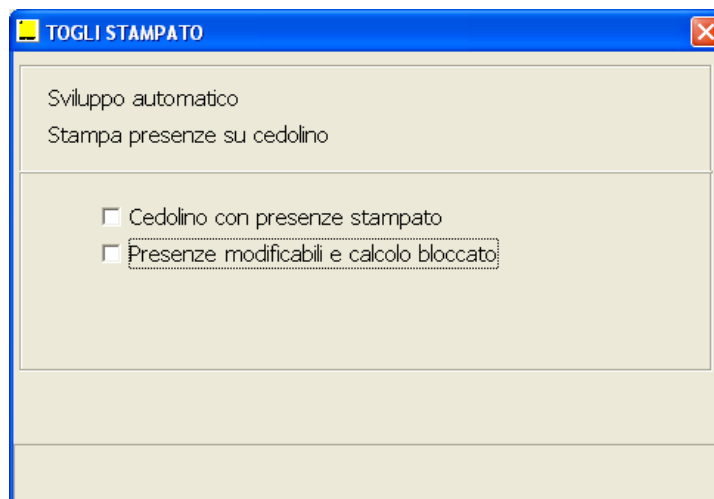
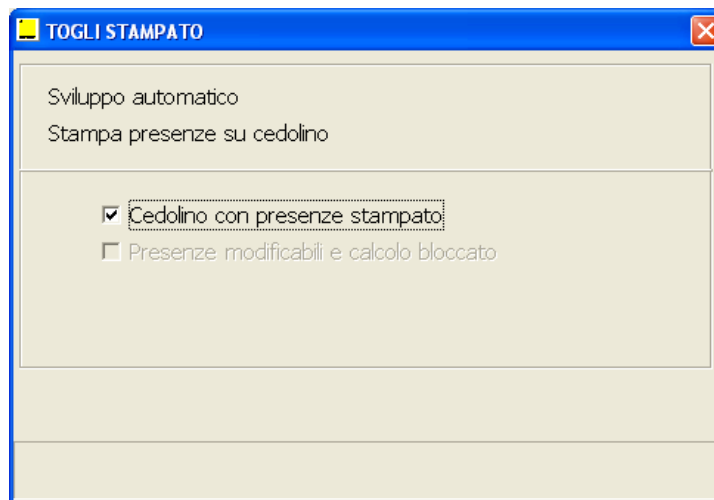
Il campo "*Cedolino con presenze stampato*" risulterà contrassegnato, a segnalare che il cedolino contenente le presenze risulta stampato.

Deselezionando tale campo viene abilitato il successivo campo "**Presenze modificabili e calcolo bloccato**".

Non contrassegnando tale campo, sarà possibile variare sia le presenze che lo sviluppo del cedolino; quest'ultimo verrà automaticamente ricalcolato in funzione delle modifiche apportate alle presenze. Per entrambi verrà evidenziato lo stato "*Elaborato/o*".

Contrassegnando il campo "**Presenze modificabili e calcolo bloccato**" la possibilità di variazione viene riabilitata solo con riferimento alle presenze, mentre rimane bloccato il calcolo del cedolino (scheda "*Sviluppo*" e "*Totali*"); in questo caso verrà evidenziato lo stato di cedolino "*Elaborato*" e di presenze "**Variate**", a segnalare che le presenze sono state modificate rispetto al cedolino precedentemente calcolato.

Si precisa che anche dopo aver rimosso lo stato di "*Stampato*" è possibile accedere nuovamente alla funzione "**Togli stampato**" per deselezionare il campo in oggetto e ricalcolare il cedolino in funzione delle presenze modificate.



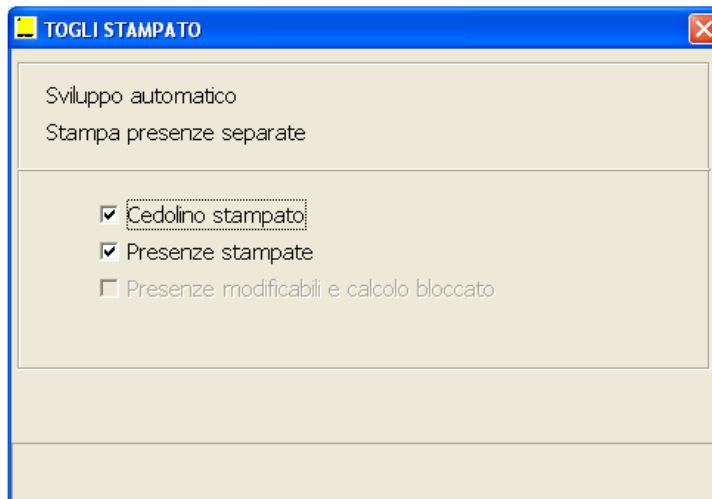
➤ Stampa presenze separate

I campi "Cedolino stampato" e "Presenze stampate" risulteranno visualizzati e contrassegnati se rispettivamente il cedolino e/o le presenze risultano stampati.

Deselezionando la casella interessata è possibile rimuovere lo stato di "stampato" dal cedolino e/o dalle presenze, potendo in tal modo procedere alla variazione delle relative sezioni del cedolino.

In particolare, nel caso in cui si proceda alla rimozione dello stato di "Presenze stampate" possono presentarsi le seguenti situazioni:

- il cedolino risulta stampato;
in questo caso viene riattivata la possibilità di variazione delle presenze, mentre risulterà bloccato il calcolo del cedolino (scheda "Sviluppo" e "Total"); in questo caso verrà evidenziato lo stato di cedolino "Stampato" e di presenze "Variare", a segnalare che le presenze sono state modificate rispetto al cedolino precedentemente calcolato.
- il cedolino non risulta stampato;
in questo caso viene abilitato il successivo campo "Presenze modificabili e calcolo bloccato":
 - Non contrassegnando tale campo, sarà possibile variare sia le presenze che lo sviluppo del cedolino; quest'ultimo verrà automaticamente ricalcolato in funzione delle modifiche apportate alle presenze. Per entrambi verrà evidenziato lo stato "Elaborato/o".
 - Contrassegnando il campo "Presenze modificabili e calcolo bloccato" viene riattivata la possibilità di variazione delle presenze, mentre risulterà bloccato il calcolo del cedolino (scheda "Sviluppo" e "Total"); in questo caso verrà evidenziato lo stato di cedolino "Elaborato" e di presenze "Variare".Si precisa che anche dopo aver rimosso lo stato di "Stampato" è possibile accedere nuovamente alla funzione "Togli stampato" per deselezionare il campo in oggetto e ricalcolare il cedolino in funzione delle presenze modificate

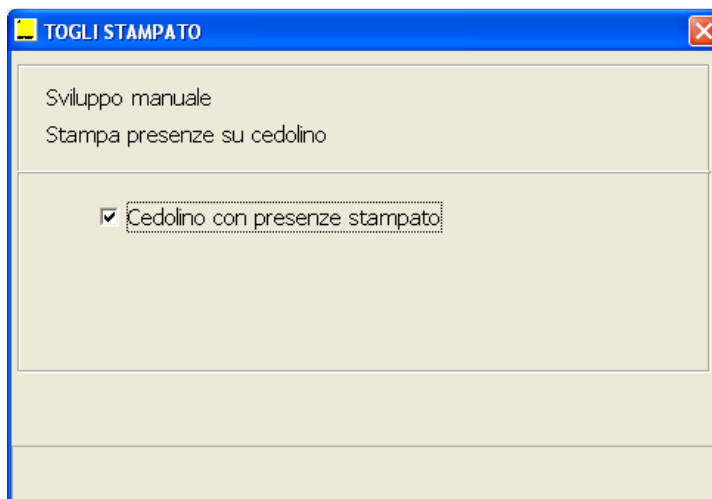


Aziende con sviluppo manuale

➤ Stampa presenze nel cedolino

Il campo "Cedolino con presenze stampato" risulterà contrassegnato, a segnalare che il cedolino contenente le presenze risulta stampato.

Deselezionando tale campo è possibile rimuovere lo stato di "stampato" dal cedolino, potendo in tal modo procedere alla variazione sia delle presenze che del cedolino; per entrambi verrà evidenziato lo stato "Elaborato/o".



➤ Stampa presenze separate

I campi *"Cedolino stampato"* e *"Presenze stampate"* risulteranno visualizzati e contrassegnati se rispettivamente il cedolino e/o le presenze risultano stampati.

Deselezionando la casella interessata è possibile rimuovere lo stato di *"stampato"* dal cedolino e/o dalle presenze, potendo in tal modo procedere alla variazione delle relative sezioni del cedolino.

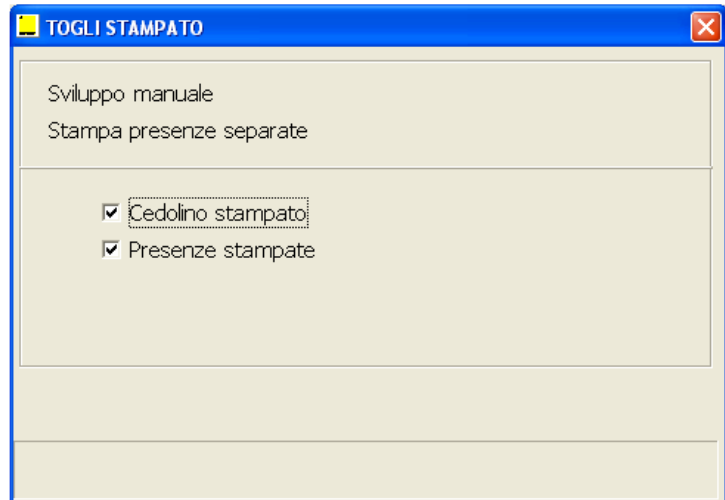
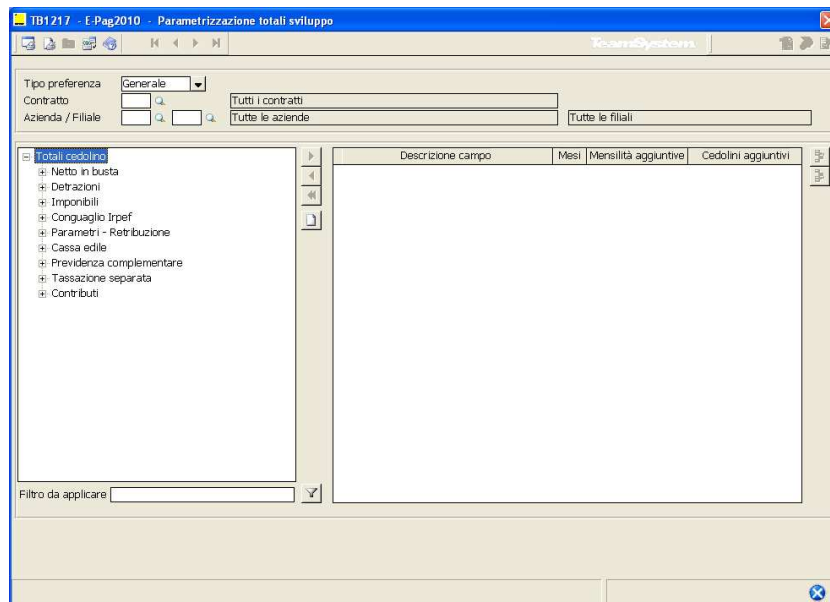


Tabella Parametrizzazione totali pagina sviluppo cedolino

La nuova tabella “*Parametrizzazione totali pagina sviluppo cedolino*” (TB1217) consente di impostare gli specifici totali (massimo 20) che si intendono evidenziare nel piede della scheda “*Sviluppo*” del cedolino. E’ possibile accedere alla nuova tabella anche mediante il pulsante “*Impostazioni*” presente nel piede della scheda “*Sviluppo*” (se selezionata la visualizzazione dei totali).



Nella parte superiore, sono presenti i campi che consentono di definire a quale livello si intende impostare la tabella:

Tipo preferenza: sono possibili le seguenti opzioni:

- Generale** tabella valida per tutti gli utenti
 - Utente** tabella valida solo per lo specifico utente che procede alla impostazione della tabella stessa
- All'interno del campo “*Tipo preferenza*” è abilitato il pulsante “*F3=Parametrizzazioni già caricate*” che consente di visualizzare e selezionare le tabelle precedentemente create.

Contratto: in tali campi è possibile selezionare lo specifico contratto o, in alternativa, la
Azienda / filiale: specifica azienda o azienda/filiale a cui si intende applicare la tabella.
Non compilando nessuno di tali campi, la tabella verrà applicata (in ambito generale o per utente) con riferimento a tutte le aziende gestite.
In fase di accesso al cedolino, il programma verificherà la tabella da applicare in base al seguente ordine di priorità:

- tabella per utente/azienda/filiale
- tabella per utente/azienda
- tabella per utente/contratto
- tabella per utente valida per tutte le aziende
- tabella generale per azienda/filiale
- tabella generale per azienda
- tabella generale per contratto
- tabella generale valida per tutte le aziende.

Una volta definito l'ambito di applicazione della tabella, è possibile procedere alla selezione dei totali; si precisa che il programma propone, come tabella “*Generale*”, valida per tutte le aziende, l'impostazione di *default* (vedi immagine successiva).

Nel riquadro di sinistra sono evidenziati tutti i dati disponibili nella scheda “Totali” del cedolino, raggruppati ed ordinati in maniera corrispondente a come organizzati in tale scheda.

L’utente potrà ricercare e selezionare all’interno della struttura *treeview* le informazioni che intende riportare nella sezione totali della scheda “Sviluppo”. A tal fine è disponibile anche il campo “Filtro da applicare” che consente di ricercare tutti i campi che contengono la descrizione indicata.

Mediante i pulsanti centrali, quindi, è possibile procedere all’inserimento dei dati interessanti:



consente di inserire il campo selezionato

consente di rimuovere un campo precedentemente inserito

consente di rimuovere tutti i campi precedentemente inseriti

consente di inserire un campo vuoto.

Tale funzione può essere utile al fine di incolonnare i dati fra prima e seconda riga della sezione totali, nel caso in cui non vengano utilizzati tutti i 20 totali disponibili.

Esempio:

Per incolonnare i due totali inseriti come nell'immagine, è necessario che il primo sia inserito alla posizione 1 ed il secondo alla 11, inserendo fra l'uno e l'altro 9 campi vuoti

Nel riquadro destro della tabella sono riportati tutti i campi che sono stati selezionati al fine di essere evidenziati nella sezione totali della scheda “Sviluppo”:

n.	Descrizione campo	Mesi	Mensilità aggiuntive	Cedolini aggiuntivi
01	Totale lordo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Imponibile contributivo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Totale contributi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Imponibile Irpef		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Detrazioni		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Irpef netta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Totale competenze		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Trattenute sviluppo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Totale trattenute		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Netto busta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Totale lordo	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Imponibile contributivo	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Totale contributi	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Imponibile Irpef	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Detrazioni	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Irpef netta	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Totale competenze	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Trattenute sviluppo	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Totale trattenute	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Netto busta	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per ciascun campo selezionato sono presenti le seguenti informazioni:

n. numero (da 1 a 20) corrispondente alla casella della sezione totali della scheda "Sviluppo" in cui il campo verrà evidenziato;

Descrizione campo: descrizione del campo selezionato. Si precisa che la descrizione del totale viene proposta nella scheda "Sviluppo" con una dicitura ridotta.

Mesi: nella sezione totali possono essere evidenziati dei totali relativi anche a mesi precedenti a quello selezionato.
A tal fine, nella colonna "Mesi" va indicato da quale mese deve essere prelevato il valore dello specifico campo.

0 valore relativo al mese selezionato

1 - 11 indica il numero di mesi precedenti a quello selezionato.

Esempio:



Nella scheda "Sviluppo" si desidera evidenziare il totale lordo del mese e quello del mese precedente.

A tal fine il campo "Totale lordo" andrà selezionato ed impostato come illustrato:

n.	Descrizione campo	Mesi	Mensilità aggiuntive	Cedolini aggiuntivi
01	Totale lordo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Totale lordo	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mensilità aggiuntive: contrassegnare tale casella se si desidera che nel totale venga compreso anche il corrispondente importo presente nelle eventuali mensilità aggiuntive collegate al mese interessato.

Cedolini aggiuntivi: contrassegnare tale casella se si desidera che nel totale venga compreso anche il corrispondente importo presente negli eventuali cedolini aggiuntivi collegati al mese interessato.

I pulsanti  e  ("Sposta su/giù") consentono di impostare l'ordinamento desiderato, spostando i totali selezionati all'interno dei 20 campi disponibili.

Centri di costo / Reparti

RATEIM / PSQUA

Suddivisione dei costi del mese su più centri di costo / reparti

I programmi di estrazione dei costi (**RATEIM** e **PSQUA**) sono stati implementati al fine di consentire la ripartizione del costo mensile del dipendente fra più centri di costo / reparti; con la normale elaborazione, il dipendente può essere associato a più centri di costo/reparto ma il costo mensile del dipendente viene attribuito per intero ai centri di costo / reparto indicati in anagrafica dipendente.

Per indicare quale tipo di centro di costo o reparto dei sei disponibili si vuole utilizzare come elemento di ripartizione, è necessario inserire nel cedolino delle specifiche voci di calcolo.

Tali voci di calcolo, create dal comando **IMPVOCI** (compreso tra le fasi del comando di conversione), sono le seguenti:

Cod. voce	Descrizione	Cod. agg.altri enti
9253	SUDDIVISIONE C.COSTO 1	400
9254	SUDDIVISIONE C.COSTO 2	401
9255	SUDDIVISIONE C.COSTO 3	402
9256	SUDDIVISIONE REPARTO 1	403
9257	SUDDIVISIONE REPARTO 2	404
9258	SUDDIVISIONE REPARTO 3	405

Ciascuna voce, attraverso il “Codice aggiornamento altri enti”, identifica lo specifico tipo di centro di costo o reparto sul quale si intende suddividere il costo complessivo del mese.

L’inserimento di una delle voci indicate determina l’apertura della seguente maschera:

Centro di costo 1:

Centro di costo 2:

Centro di costo 3:

Reparto 1:

Reparto 2:

Reparto 3:

La descrizione del campo è variabile in funzione del “Cod. aggiornamento altri enti” associato alla voce (cod. 400 = Centro di costo 1; ecc.).

Selezionare il centro di costo / reparto sul quale si intende imputare una quota del costo mensile.

Tale voce deve essere inserita tante volte quanti sono i diversi codici del centro di costo o reparto selezionato su cui si intende ripartire il costo.

I successivi campi "Ore" e "Percentuale" devono essere utilizzati (uno in alternativa all'altro) al fine di definire la percentuale di costo da imputare allo specifico codice del centro di costo/reparto selezionato.

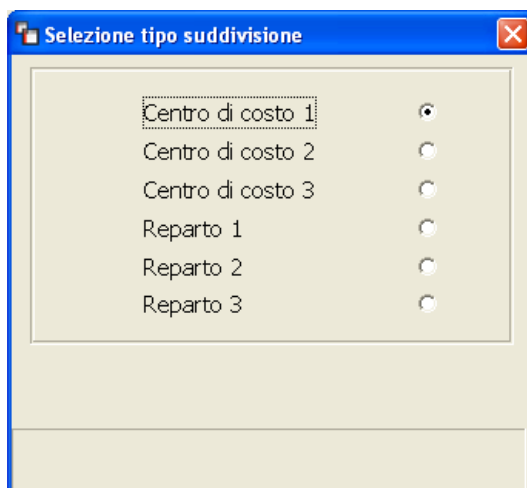
Ore: indicare la quantità di ore da attribuire al CdC/Rep selezionato; il programma determinerà la percentuale di costo da imputare sullo specifico CdC/Rep calcolando il rapporto fra tale quantità ed il totale delle ore indicate in tutte le voci di calcolo con il medesimo "Cod. aggiorn. altri enti".

Percentuale: indicare la percentuale di costo da imputare al CdC/Rep selezionato.
Si sottolinea che la somma delle percentuali indicate nelle voci di calcolo aventi il medesimo "Cod. aggiorn. altri enti" deve corrispondere, al massimo, al 100%. Se inferiore, la quota di costo residua verrà automaticamente imputata al rispettivo Cdc/Rep indicato in anagrafica dipendente.

Una volta inserite nel cedolino, in tali voci risulterà evidenziato:

- il codice del CdC/Rep selezionato, in corrispondenza della colonna "Ore/GG";
- la quantità di ore o la percentuale indicata, rispettivamente in corrispondenza della colonna "Base" o della colonna "Importo".

Per ottenere la ripartizione del costo mensile sulla base delle voci di calcolo inserite, nei programmi **PSQUA**, **RATEIM** e **STOQUA** è necessario accedere alla sezione "Opzioni" presente all'interno del pulsante "Funzioni" e selezionare il raggruppamento di Cdc / Rep. interessato.



La nuova opzione può essere utilizzata anche in concomitanza con i criteri di raggruppamento impostati ai campi "Ordina per", la cui funzionalità resta invariata.

Si precisa che, nel caso in cui i programmi **RATEIM**, **PSQUA** e/o **STOQUA** siano richiamati all'interno di una scheda di lavoro (tabella **TB1208**-*"Schede di lavoro"*) o all'interno del programma **PDFSTA**, l'opzione sopra descritta può essere selezionata indicando il corrispondente codice da 1 a 6 all'interno del campo "Ordine" o "Ordinamento" (1 per Cdc 1, 2 per Cdc 2, ..., 4 per Rep. 1, ... e 6 per Rep. 3).

La ripartizione del costo nel mese può essere effettuata con riferimento a più elementi di ripartizione (ossia più tipologie di centri di costo o reparti), utilizzando nel cedolino le rispettive voci di calcolo.

Ciascun elemento di ripartizione viene gestito separatamente; in altri termini, la suddivisione impostata su un tipo di centro di costo o reparto è indipendente dalla suddivisione eventualmente impostata sugli altri tipi di Cdc/Rep.

In tal caso, pertanto, i comandi **RATEIM** e **PSQUA/STOQUA** andranno eseguiti più volte, selezionando di volta in volta i diversi elementi di ripartizione utilizzati.

Le voci per la suddivisione del costo nel mese possono essere inserite anche fra le voci da generare automaticamente per il dipendente (scheda “Voci” di **DIPE**).

A tal fine, nella scheda “Voci” di **DIPE**, andrà necessariamente indicato:

- nella colonna “Voce”, il codice della voce relativa alla tipologia di centro di costo/reparto interessata (voce 9253, 9254, 9255, 9256, 9257 o 9258)
- nella colonna “Valore”, la percentuale di costo mensile da imputare allo specifico centro di costo/reparto (in tal caso, infatti, la suddivisione non può essere effettuata indicando una quantità di ore);
- nella nuova colonna “cdc/rep”, il codice dello specifico centro di costo o reparto al quale attribuire la quota di costo mensile.

Passaggio qualifica

Il programma è stato implementato al fine di predisporre automaticamente la gestione del passaggio di qualifica sulla base delle variazioni storiche memorizzate in anagrafica dipendente, nel caso in cui tali variazioni riguardino almeno uno dei seguenti campi della scheda "Dati generali" di **DIPE**:

- "Qualifica INPS – 1";
- "Qualifica INPS – 2";
- "Qualifica INPS – 3";
- "Qualifica speciale";
- "Percentuale part-time";
- "Tipo contribuzione";
- "Posizione assicurativa"

Inoltre, a partire dalla presente versione è possibile la gestione dei passaggi di qualifica in corso di mese che determinano una variazione dell'orario contrattuale settimanale (passaggio da full-time a part-time e viceversa o variazione della percentuale di part-time).

Passaggio di qualifica in corso di mese

Se presente una variazione storica che riguarda uno dei dati relativi la qualifica del dipendente (sopra elencati), nel cedolino del mese di validità della variazione il programma distinguerà i due periodi nella scheda "Presenze", evidenziando con il simbolo "X" i giorni successivi al passaggio di qualifica.

In caso di passaggio di qualifica che comporta anche una variazione dell'orario contrattuale, contestualmente alla variazione anagrafica è possibile creare un apposito calendario settimanale relativo al nuovo orario, valido a partire dal giorno in cui si verifica il passaggio stesso (v. pag. 74).

Si precisa che l'inserimento di un nuovo calendario settimanale non è necessario nel caso in cui il calendario applicato risulti automaticamente sviluppato in funzione della percentuale part-time (attivazione della funzione "F6=Da contratto" nel calendario settimanale base). In tal caso, infatti, la variazione storica della percentuale part-time determinerà il corrispondente adeguamento del calendario settimanale.

Le presenze verranno compilate sulla base dei diversi calendari impostati:

PRESEN - E-Pag2010 - GESTIONE CEDOLINO PAGA

TeamSystem

Mensilità

Azienda / Filiale

Matricola

Fil. Due

Data licenziamento

Dati generali Presenze Sviluppo Totali

Data	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg	Ore	Sg
01 - Lun	*																					
02 - Mar	8,00																					
03 - Mer	8,00																					
04 - Gio	8,00																					
05 - Ven	8,00																					
06 - Sab																						
07 - Dom	*																					
08 - Lun	8,00																					
09 - Mar	8,00																					
10 - Mer	8,00																					
11 - Gio	8,00																					
12 - Ven	8,00																					
13 - Sab																						
14 - Dom																						
15 - Lun	8,00																					
16 - Mar	8,00																					
17 - Mer	8,00																					
18 - Gio	8,00																					
19 - Ven	8,00																					
20 - Sab																						
21 - Dom																						
22 - Lun	X 4,00																					
23 - Mar	X 4,00																					
24 - Mer	X 4,00																					
25 - Gio	X 4,00																					
26 - Ven	X 4,00																					
27 - Sab	X																					
28 - Dom	X																					
29 - Lun	X 4,00																					
30 - Mar	X 4,00																					

- Periodo precedente al passaggio → calendario valido al 1° giorno del mese;
- Periodo successivo al passaggio → calendario valido all'ultimo giorno del mese.

Procedendo allo sviluppo del cedolino (accesso alla scheda "Sviluppo") il programma si comporta in maniera differenziata a seconda della tipologia di gestione utilizzata (sviluppo automatico o manuale).

➤ Aziende con sviluppo automatico

Il programma inserisce automaticamente la data di passaggio qualifica, riportando la data di decorrenza della variazione storica (la funzione "Passaggio di qualifica" nel pulsante "Funzioni generali" risulta disabilitato).

Contestualmente, procede allo sviluppo automatico (testata e voci di calcolo) sia del cedolino aggiuntivo che del cedolino fiscale sulla base delle presenze e delle informazioni anagrafiche relative rispettivamente al periodo precedente e successivo al passaggio di qualifica.

La creazione del doppio cedolino risulta immediatamente evidenziata dalla presenza della dicitura "(fiscale)" a lato della descrizione del mese in elaborazione, nonché dal messaggio "Presenti cedolini aggiuntivi" nell'apposito riquadro della scheda "Dati generali".

Mensilità	2010	11	11	Novembre (fiscale)	Cedolino: Elaborato	Presenze: Elaborate
Azienda / Filiale	1	2		TEAMSISTEM Spa		Fil. Due
Matricola		2		VERDI GIUSEPPE		8302/00 Data licenziamento

Qualifica Inps	O	P	I	Operai Part-time (50%) Tempo Ind.
Data assunzione	01/01/2006			Data termine contratto
Contratto	8302			METALMECCA ind.Ore/G
Pos. assicurativa				

Ratei	Coeff.	Resid.AP	Maturato	God.Mese	Goduto	Residuo
Ferie	6,67	42,63	20,00			62,63

Data	Descrizione scadenza
22/11/2010	Passaggio a Part-time 50%

Per visualizzare ed eventualmente variare il cedolino aggiuntivo sarà sufficiente accedere alla funzione "Cedolini aggiuntivi" presente all'interno del pulsante "Funzioni".

➤ Aziende con sviluppo manuale

L'utente dovrà procedere manualmente allo sviluppo del cedolino fiscale relativo al periodo successivo al passaggio di qualifica e del cedolino aggiuntivo relativo al periodo precedente tale passaggio.

A tal fine è necessario inserire la data di passaggio di qualifica all'interno dell'apposita scelta presente nel pulsante "Funzioni generali" della gestione del cedolino; la funzione "Passaggio di qualifica" deve essere richiamata dal cedolino fiscale.

Con l'inserimento di tale data, il programma accederà direttamente al primo cedolino aggiuntivo disponibile.

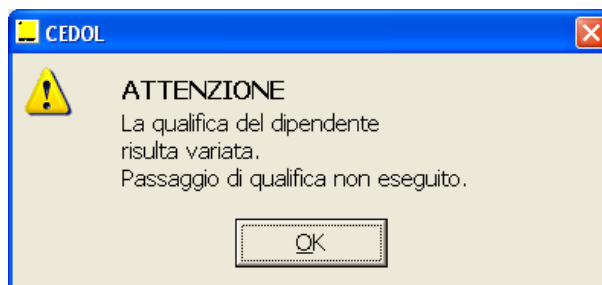
L'elaborazione del cedolino aggiuntivo può essere precedente o successiva all'elaborazione del cedolino fiscale; in ogni caso, il programma farà riferimento:

- all'anagrafica valida all'ultimo giorno del mese per l'elaborazione del cedolino fiscale;
- all'anagrafica valida al primo giorno del mese per l'elaborazione del cedolino aggiuntivo.

Nell'ipotesi in oggetto (azienda con sviluppo manuale e presenza di variazione storica relativa ad un passaggio di qualifica in corso di mese), la necessità di procedere alla gestione del passaggio di qualifica viene evidenziata mediante apposito messaggio nella scheda "Dati generali":

Scadenza scatto anzianita' 10/2007
Eseguiere passaggio di qualifica !

Nel caso in cui l'utente esca dall'elaborazione del cedolino (tasto "Conferma") senza aver provveduto all'inserimento della data di passaggio, il programma evidenzierà la seguente segnalazione:



Particolarità di calcolo in caso di variazione dell'orario contrattuale

Aziende con sviluppo automatico

➤ Calcolo voci di retribuzione per dipendenti mensilizzati

Premessa:

Si ricorda che, in caso di passaggio di qualifica in corso di mese relativo a dipendenti mensilizzati, la determinazione della quantità per la valorizzazione delle voci di retribuzione nel cedolino fiscale e aggiuntivo avviene in maniera differenziata a seconda del giorno del mese in cui si verifica tale passaggio:

Passaggio di qualifica entro il giorno 25 del mese (compreso):

- le ore/giorni di retribuzione del cedolino aggiuntivo vengono determinate come per i dipendenti orari, sommando le ore/giorni dei giorni lavorati;
- le ore/giorni di retribuzione del cedolino fiscale vengono calcolate per differenza fra le ore/giorni di contratto e le ore/giorni determinate nel cedolino aggiuntivo.

Passaggio di qualifica successivo al giorno 25 del mese:

- le ore/giorni di retribuzione del cedolino fiscale vengono determinate come per i dipendenti orari, sommando le ore/giorni dei giorni lavorati;
- le ore/giorni di retribuzione del cedolino aggiuntivo vengono calcolate per differenza fra le ore/giorni di contratto e le ore/giorni determinate nel cedolino fiscale.

Calcolo in caso di variazione della percentuale part-time in corso di mese:

In tal caso, al fine di determinare la quantità calcolata per differenza, il programma simula il conteggio delle ore/giorni relativi alla parte del mese calcolata come per i dipendenti orari sulla base dell'orario applicato per l'altra parte del mese.

Esempio:

Si consideri un dipendente full-time mensilizzato ad ore, con orario settimanale di 40 ore (8 ore da lunedì a venerdì) ed un orario contrattuale mensile di 173 ore.

Nel corso di un determinato mese si verifica il passaggio del dipendente ad un contratto part-time al 50% (4 ore giornaliere e divisore mensile di 86,5 ore).

Di seguito si descrivono le modalità di calcolo delle ore retribuite nel cedolino fiscale ed aggiuntivo del mese di passaggio, ipotizzando due diverse casistiche:

1. passaggio di qualifica dal giorno 18:

L	M	M	G	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ore retrib. ced. aggiuntivo (conteggio come dip. orario) = 11 gg x 8 ore = 88

ore retrib. ced. fiscale (conteggio per diff.) = 86,5 - (11 x 4) = 86,5 - 44 = 42,5

2. passaggio di qualifica dal giorno 26:

L	M	M	G	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ore retrib. ced. fiscale (conteggio come dip. orario) = 4 gg x 4 ore = 16

ore retrib. ced. aggiuntivo (conteggio per diff.) = 173 – (4 x 8) = 173 – 32 = 141

Con modalità analoghe vengono determinate le ore INPS.

➤ Valorizzazione assegni familiari

In caso di passaggio di qualifica in corso di mese, con variazione della percentuale part-time, il calcolo dei giorni utili all'attribuzione degli assegni familiari viene effettuato sempre su base settimanale.

➤ Calcolo ore straordinario / supplementare (se impostato su base settimanale)

Nel caso in cui il passaggio di qualifica si verifichi nel corso di una settimana, per tale settimana il calcolo delle ore di straordinario/supplementare viene effettuato su base giornaliera.

Tale calcolo viene effettuato anche se il passaggio di qualifica avviene il primo giorno del mese o nel corso della prima settimana del mese (settimana a cavallo con il mese precedente).

Aziende con sviluppo manuale e aziende con sviluppo automatico

➤ Determinazione coefficiente di maturazione ratei

Nel mese in cui si verifica il passaggio di qualifica, il programma determina le ore mensili utili alla determinazione del coefficiente di maturazione calcolando una media ponderata delle ore contrattuali previste nel periodo precedente e successivo alla variazione dell'orario contrattuale, in funzione dei giorni di calendario relativi a ciascun periodo.

Esempio:

Consideriamo un contratto collettivo che prevede i seguenti valori di riferimento:

- Orario contrattuale mensile: 173 ore
- Coeff. di maturazione mensile (ferie): 13,33 ore

Ipotizziamo che nel mese di novembre il dipendente passi da full-time a part-time al 60%, a partire dal giorno 15; per tale mese, pertanto, si determinano i seguenti valori:

- N. giorni full-time: 14; orario contr. mensile (full-time): 173;
- N. giorni part-time: 16; orario contr. mensile (part-time): 103,8 (173 x 60%)

In tal caso, le ore utili alla maturazione vengono determinate con il seguente calcolo:

$$\left(\frac{173}{30} \times 14 \right) + \left(\frac{103,8}{30} \times 16 \right) = 80,73 + 55,36 = \mathbf{136,09}$$

Il coefficiente di maturazione del rateo di ferie, per tale mese, viene determinato quindi con la seguente proporzione:

$$\frac{13,33}{173} \times 136,09 = \mathbf{10,48}$$

Passaggio di qualifica con decorrenza inizio mese

A partire dalla presente versione, il programma di aggiornamento della mensilità (**AGGI**) è stato implementato al fine di rilevare le variazioni storiche che riguardano la qualifica del dipendente e che decorrono dal 1° giorno del mese.

In tal caso, lo stesso programma **AGGI** provvederà alla memorizzazione delle informazioni nella sezione *"Pass. Qualif."* (*"Altri dati – Modello 01M"* di **DIPE**).

Di conseguenza, in presenza di una variazione storica che riguarda uno dei dati relativi alla qualifica del dipendente (vedi elenco nel paragrafo introduttivo) con decorrenza inizio mese, non sarà più necessario eseguire il comando **PSIN30**, scelta *"2 – Passaggio di qualifica INPS"*.

Nota bene:

La verifica descritta verrà effettuata in occasione dell'aggiornamento del mese di decorrenza della variazione storica.

Ad esempio in caso di cambio di qualifica con decorrenza 1 dicembre, sarà l'aggiornamento della mensilità di dicembre a memorizzare le informazioni nella sezione *"Pass. qualif."* (sez. *"Altri dati – Modello 01M"* di **DIPE**).

Archivi di base

Tabelle Procedura > Tabelle Presen

TB1104

Calendario settimanale base: inserimento periodo di validità


La tabella è stata implementata al fine di consentire la creazione di diversi calendari settimanali per lo stesso livello, associando a ciascuno di essi il relativo periodo di validità.

Per ogni calendario settimanale base è possibile gestire fino a quattro validità diverse.

La possibilità di creare più calendari settimanali con diversa validità non è prevista per i codici contratto forniti con **CONTRA** (cod. superiori a 8000).

Per assegnare un periodo di validità sono previste due differenti modalità operative, a seconda che l'utente abbia la necessità di creare un nuovo calendario oppure di variare un calendario preesistente.

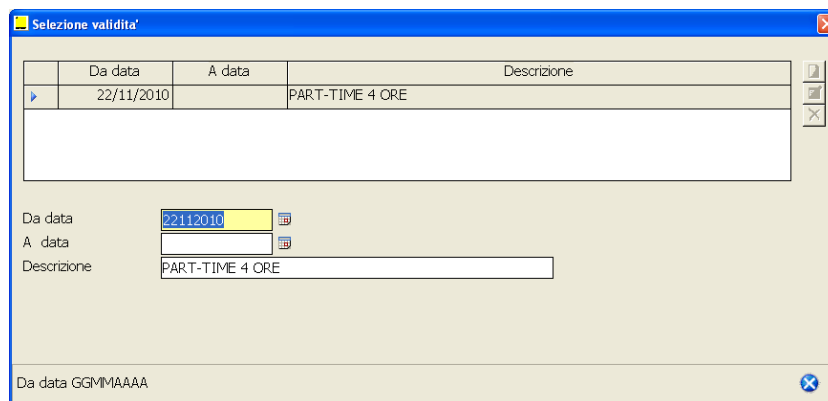
Creazione di un nuovo calendario

1. Creare il nuovo calendario per il livello desiderato;
2. Accedere alla sezione "validità";
3. Inserire le date di validità selezionando il tasto  (o "F6 = Modifica").




Esempio:

Il giorno 22/11/2010 il dipendente è oggetto di un passaggio di qualifica da full-time a part-time. In precedenza a tale dipendente veniva applicato il calendario creato per l'azienda. E' pertanto possibile creare uno specifico calendario per matricola contenente il nuovo orario indicando come data di decorrenza validità il giorno in cui avviene il passaggio. A decorrere da tale data il programma applicherà il calendario creato per matricola in sostituzione di quello per azienda.



Variazione di un calendario preesistente

1. Accedere al calendario oggetto di variazione;
2. All'interno della sezione "Validità", selezionare il pulsante  (o "F3=Nuovo").
Tale pulsante consente di predisporre un nuovo calendario duplicando le informazioni dal calendario selezionato.

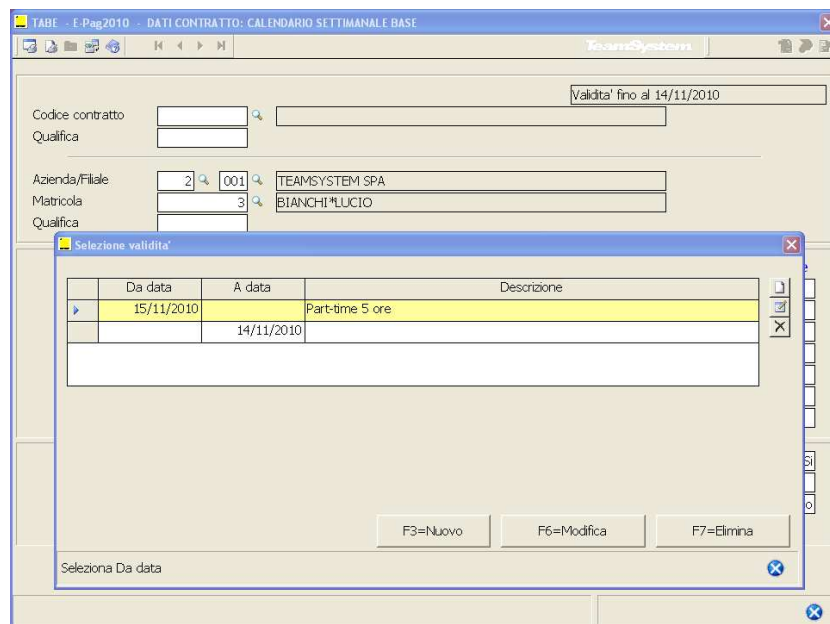
L'utente dovrà indicare la data di inizio validità e la descrizione da associare al nuovo calendario; conseguentemente il giorno precedente a tale data verrà inserito come data di fine validità del calendario di partenza.

A questo punto sarà possibile accedere al nuovo calendario (tasto “Invio”) al fine di apportare le modifiche necessarie.



Esempio:

Al dipendente viene già applicato un calendario per matricola. A decorrere dal giorno 15/11/2010 si verifica una variazione dell'orario settimanale. E' pertanto possibile creare un nuovo calendario per matricola indicando come data di decorrenza validità il giorno in cui avviene la variazione di orario.



Si precisa che per lo stesso mese non è possibile gestire più di due periodi di validità.

Per un calendario è possibile indicare anche solamente una data di fine validità (mediante pulsante F6 = Modifica).

Allo scadere del periodo di validità indicato per lo specifico calendario, in assenza di un calendario con validità successiva creato per lo stesso livello, il programma applicherà il calendario creato a livello superiore.

Nella sezione “Validità” è presente anche il pulsante  “F7=Elimina” che consente l'annullamento dei calendari presenti.

La creazione di un periodo di validità per un calendario settimanale può essere necessaria in caso di variazione di orario settimanale contrattuale se:

- l'azienda applica un orario di lavoro non distribuito in maniera omogenea durante la settimana;
- se, pur applicando un orario di lavoro distribuito in maniera omogenea, per l'azienda risulta associato un calendario settimanale senza l'attivazione della funzione “F6 = Da contratto”.

Sgravio contributivo contrattazione di II livello

Conguaglio tassazione dei contributi restituiti al dipendente

Con la Circolare n. 48/E del 27 settembre 2010, l'Agenzia delle Entrate ha fornito chiarimenti in merito alla tassazione dei contributi restituiti al dipendente a seguito di ammissione allo sgravio contributivo sulle retribuzioni derivanti da contrattazione di II livello (decontribuzione di cui alla Legge n. 247/2007).

La suddetta circolare prevede che gli importi di contribuzione recuperata e relativa ad anni pregressi, devono essere considerati *"emolumenti arretrati per prestazioni di lavoro dipendente riferibili ad anni precedenti"*, e come tali assoggettati a tassazione separata (ex art. 17, comma 1, lettera b), del TUIR).

Tuttavia, qualora ricorrano le condizioni per l'applicazione dell'imposta sostitutiva 10% prevista per i premi di produttività e di risultato, le somme in questione possono essere assoggettate a tale regime fiscale agevolato, anche se riferite a premi erogati in periodi di imposta precedenti.

Nella procedura **PAGHE**, l'erogazione al dipendente dei relativi importi di decontribuzione riferiti al 2009 è stata effettuata mediante le voci di calcolo indicate nella sezione *"Sgravi decontribuzione"*, colonna *"Arretrati"*, della tabella **TB1201**, generate automaticamente con l'esecuzione del comando **VOCIDE** (per le aziende riammesse allo sgravio con riferimento al 2008 per ulteriore disponibilità delle risorse finanziarie, le voci sono state generate mediante il comando **VOCIDE08**).

Tali voci, caratterizzate dal "Cod. aggiornamento dipendente" 67, sono state assoggettate ad imposta sostitutiva 10%, nel limite dell'importo massimo consentito (6000 euro annui) e sempreché tale regime agevolato risulti applicato al dipendente.

Diversamente da quanto chiarito nella suddetta circolare, però, gli importi che non sono rientrati nell'applicazione dell'aliquota agevolata del 10% sono stati assoggettati a tassazione ordinaria anziché a tassazione separata.

Il programma è stato implementato al fine di assoggettare a tassazione separata gli importi di sgravio contributivo non assoggettati ad imposta sostitutiva.

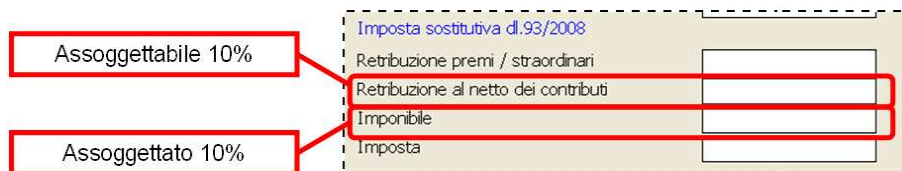
Se tali importi sono stati assoggettati ad imposta sostitutiva, in sede di conguaglio viene comunque verificato l'importo complessivo delle somme assoggettate a 10%: se risulta superato il limite dei 6000 euro la parte eccedente, nei limiti dell'importo dello sgravio restituito, viene assoggettata a tassazione separata.

La verifica viene effettuata automaticamente senza interventi da parte dell'utente.

Implementazione software

In fase di elaborazione del cedolino di conguaglio, viene verificata la presenza di importi teoricamente assoggettabili ad imposta sostitutiva sui quali non è stata effettivamente applicata tale aliquota agevolata.

A tal fine il programma verifica le informazioni presenti nei riquadri *"Imposta sostitutiva DL 93/2008"* della sezione *"Progressivi - Irpef e detrazioni"* e *"Altri dati - Lavoro precedente"* di **DIPE**, nonché gli eventuali importi (assoggettabili ed assoggettati ad imposta sostitutiva) presenti nello stesso cedolino di conguaglio.



Se l'importo complessivamente assoggettabile risulta **pari** a quello effettivamente assoggettato ad imposta sostitutiva significa che l'eventuale somma restituita a titolo di sgravio contributivo è stata interamente assoggettata al 10% e che è stata applicata al dipendente la tassazione più favorevole; il programma, pertanto, non effettuerà alcuna ulteriore operazione.

Diversamente, se l'importo assoggettabile risulta **superiore** all'importo assoggettato ad imposta sostitutiva, significa che tale eccedenza è stata assoggettata a tassazione ordinaria; il programma, pertanto, determina la parte di tale eccedenza che può essere assoggettata a tassazione separata, procedendo come di seguito indicato:

1. viene verificata la somma complessivamente restituita al dipendente a titolo di sgravio contributivo, rilevando l'importo delle apposite voci (9211, 9212, 9213 e 9214) all'interno dell'archivio storico delle voci di calcolo (**GESSTO**);
2. il suddetto importo viene assoggettato a tassazione separata, nel limite della differenza fra l'importo assoggettabile e quello assoggettato nell'anno ad imposta sostitutiva.
3. l'importo assoggettato a tassazione separata viene stornato dal valore della retribuzione teoricamente assoggettabile ad imposta sostitutiva (campo "Retribuzione premi / straordinari" e campo "Retribuzione al netto dei contributi" del riquadro "Imposta sostitutiva DL 93/2008" della sezione "Progressivi - Irpef e detrazioni") nonché dal valore della retribuzione assoggettata a tassazione ordinaria (campo "Imponibile Irpef" della stessa sezione "Progressivi - Irpef e detrazioni" di **DIPE**).



Esempio 1:

Dipendente escluso dall'applicazione dell'imposta sostitutiva 10% (valore "N" al campo "Imposta sostitutiva DL 93/2008" nella scheda "Altro" di **DIPE**).

Nel corso dell'anno, al dipendente sono stati restituiti 200 euro a titolo di sgravio contributivo.

Nella mensilità di conguaglio, l'intero importo dei contributi restituito al dipendente (€ 200) viene assoggettato a tassazione separata.

Pertanto, con l'aggiornamento di tale mensilità, si verificherà quanto di seguito illustrato:

- Nella sez. "Progressivi - Indennità anzianità" di **DIPE**, risulta evidenziato l'importo di decontribuzione assoggettato a tassazione separata

Anno	Arretrati si detrazioni	no detrazioni	Detrazioni	% IRPEF	IRPEF arretrati	IRPEF arretrati sospesa
2009	200,000		23,00		46,000	

➤ Nella sez. “Progressivi – Irpef e detrazioni” relativa al mese di conguaglio, l’importo assoggettato a tassazione separata risulterà:

- sottratto da campi “Retribuzione premi / straordinari” e “Retribuzione al netto di contributi”;
- sottratto dall’imponibile Irpef assoggettato a tassazione ordinaria

Irpef		Addizionali		Crediti	
Mesi lavorati irpef	*				
Imponibile irpef	1.436,48				
Irpef lorda	420,24				
Giorni detrazione	31				
Detrazioni lavoro dipendente	82,90				
Detrazione coniuge					
Detrazione figli					
Detrazione altri					
Detrazione per oneri					
Ulteriore detrazione figli					
Detrazione canoni locazione					
Irpef netta	337,34				
Indennità soggetta					
Indennità non soggetta					
		Contributi sociali	171,58		
		Contributi cassa edile			
		Contributi ineducabili			
		Prog. trattenute pensione			
		Assegni familiari	87,13		
		Somme non soggette			
		Retribuzione in natura			
		Erogazioni liberali			
		Straordinari esenti autotrasportatori			
		Imposta sostitutiva d.l. 93/2008			
		Retribuzione premi / straordinari	200,00		
		Retribuzione al netto dei contributi	200,00		
		Imponibile			
		Imposta			

In questo esempio, l’importo restituito a seguito di sgravio contributivo è stato interamente assoggettato a tassazione ordinaria, e considerato che il dipendente non ha diritto all’applicazione dell’imposta sostitutiva, viene applicata in sede di conguaglio la tassazione separata.

La stessa situazione si sarebbe verificata in caso fossero state erogate nel corso dell’anno somme a titolo di premi di produttività assoggettabili ad imposta sostitutiva.



Esempio 2:

Dipendente al quale viene applicata l’imposta sostitutiva 10% (valore “S” al campo “Imposta sostitutiva DL 93/2008” nella scheda “Altro” di DIPE).

Nel corso dell’anno, al dipendente sono stati restituiti 500 euro a titolo di sgravio contributivo ed erogati 5650 euro (al netto dei contributi) come premio di produttività assoggettabile ad imposta sostitutiva.

La relativa sezione “Progressivi – Irpef e detrazioni”, fino al mese di novembre, si presenta come di seguito illustrato:

Irpef		Addizionali		Crediti	
Mesi lavorati irpef	* 111111111110				
Imponibile irpef	17.666,43				
Irpef lorda	4.262,24				
Giorni detrazione	334				
Detrazioni lavoro dipendente	1.061,65				
Detrazione coniuge					
Detrazione figli					
Detrazione altri					
Detrazione per oneri					
Ulteriore detrazione figli					
Detrazione canoni locazione					
Irpef netta	3.200,59				
Indennità soggetta					
Indennità non soggetta					
		Contributi sociali	2.428,87		
		Contributi cassa edile			
		Contributi ineducabili			
		Prog. trattenute pensione			
		Assegni familiari	867,40		
		Somme non soggette			
		Retribuzione in natura			
		Erogazioni liberali			
		Straordinari esenti autotrasportatori			
		Imposta sostitutiva d.l. 93/2008			
		Retribuzione premi / straordinari	6.742,40		
		Retribuzione al netto dei contributi	6.150,00		
		Imponibile	6.000,00		
		Imposta	600,00		

IMPLEMENTAZIONI

Ipotezzando che nel cedolino di conguaglio non risultano ulteriori importi assoggettabili ad imposta sostitutiva, in fase di conguaglio viene rilevata la differenza fra l'importo assoggettabile ad imposta sostitutiva (€ 6150) e l'importo assoggettato ad imposta sostitutiva (€ 6000).

In tal caso, quindi, l'importo erogato come decontribuzione viene assoggettato a tassazione separata nel limite della suddetta differenza (€ 150).

The screenshot shows a software window titled "DIPE - E-Pag2010 - ARCHIVIO ANAGRAFICO DIPENDENTI - ARRETRATI". It contains a table with the following columns: Anno, Arretrati si detrazioni, no detrazioni, Detrazioni, % IRPEF, IRPEF arretrati, and IRPEF arretrati sospesa. The year 2010 is selected in the top right. The first row of data is for the year 2009, with values: 150,000 for "Arretrati si detrazioni", 23,00 for "% IRPEF", and 34,500 for "IRPEF arretrati". A red box highlights this row. Below the table, there is a field for "Codice Fiscale soggetto erogatore".

Anno	Arretrati si detrazioni	no detrazioni	Detrazioni	% IRPEF	IRPEF arretrati	IRPEF arretrati sospesa
2009	150,000			23,00	34,500	

Come illustrato nell'esempio precedente, lo stesso importo verrà sottratto dall'importo assoggettabile ad imposta sostitutiva nonché dall'imponibile Irpef a tassazione ordinaria.

In questo esempio parte dell'importo restituito a seguito di sgravio contributivo può essere assoggettato ad imposta sostitutiva nei limiti della convenienza per il dipendente; solo per la parte eccedente viene applicata la tassazione separata.

Utility procedura

Aggiornamento addizionali comunali

AGGADD

Aggiornamento aliquote ed esenzioni addizionali comunali

Implementato il programma al fine di consentire l'aggiornamento della tabella "Aliquote Irpef addizionale comunale" (**TB0406**) con le eventuali esenzioni previste dai vari comuni.

A tal fine, posto che il file di aggiornamento fornito dal Dipartimento delle Finanze non consente l'aggiornamento automatico di tali informazioni (v. note PAGHE 2010.0.5), con la presente versione viene fornito un ulteriore file (ADDTSCO.SEQ) elaborato da TeamSystem sulla base del suddetto file ministeriale (aggiornato al 07/12/2010), ma codificato in modo tale da consentire l'aggiornamento sia delle **aliquote** che delle **esenzioni** previste dai vari comuni.

Si sottolinea che il file fornito da TeamSystem consente l'aggiornamento automatico delle esenzioni solo con riferimento ai comuni per i quali tali esenzioni sono previste in relazione a:

- reddito (non specificatamente definito dalla delibera comunale);
- reddito complessivo;
- reddito complessivo imponibile;
- reddito lordo;
- imponibile
- imponibile lordo.

In particolare, le esenzioni previste in relazione al reddito complessivo del dipendente verranno riportate ed identificate all'interno della tabella **TB0406** contrassegnando il nuovo campo "Reddito complessivo" inserito nella tabella stessa; tale identificazione è necessaria al fine di consentire il corretto calcolo delle addizionali comunali in sede di elaborazione delle relative denunce dei redditi (programma Gecom M730).

Nei casi diversi da quelli sopra elencati (ad esempio in caso di esenzione rapportata a redditi da pensione oppure al numero di figli a carico) l'utente dovrà provvedere manualmente all'inserimento della specifica esenzione all'interno del pulsante "Esenzioni" della tabella **TB0406**, ed alla identificazione dei dipendenti interessati da tale esenzione (codice 1, 2 o 3 al campo "Agevolazione addizionale comunale" della scheda "Altro" di **DIPE**).

L'elenco dei comuni per i quali non viene effettuato l'aggiornamento automatico dell'esenzioni previste può essere visualizzato mediante un'apposita stampa.

Il file ADDTSCO.SEQ (memorizzato nella cartella degli archivi \CED) viene fornito con la presente versione al fine di consentire l'aggiornamento in questione prima di procedere alle operazioni di conguaglio di fine anno.

Per gli utenti che dispongono dell'applicativo **CONTRA**, lo stesso file verrà mensilmente aggiornato contestualmente all'installazione dei periodici rilasci dell'applicativo stesso.

Per gli altri utenti, l'installatore contenente il suddetto file sarà scaricabile dal sito TeamSystem.

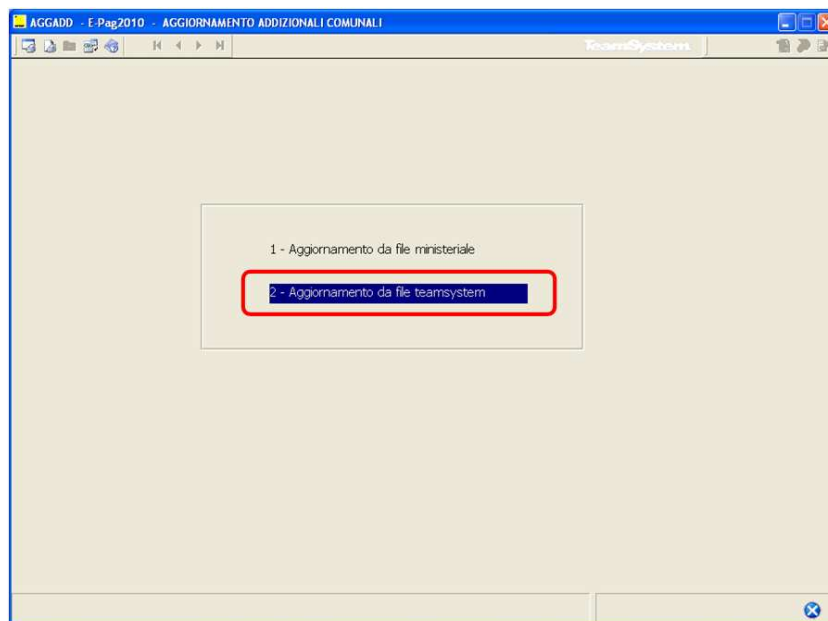
L'elaborazione del file di aggiornamento delle addizionali comunali viene elaborato da TeamSystem in funzione delle informazioni rilevabili dal file Excel fornito nel relativo sito internet del Dipartimento delle Finanze (<http://www.finanze.gov.it/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/addirpef/download/tabella.htm>).

In ogni caso, resta a cura dell'utente verificare la correttezza delle aliquote e delle esenzioni inserite, per le quali TeamSystem non si assume responsabilità.

Di seguito si descrivono le implementazioni apportate.

Implementazioni software

A partire dalla presente versione il comando **AGGADD** presenta le seguenti scelte:



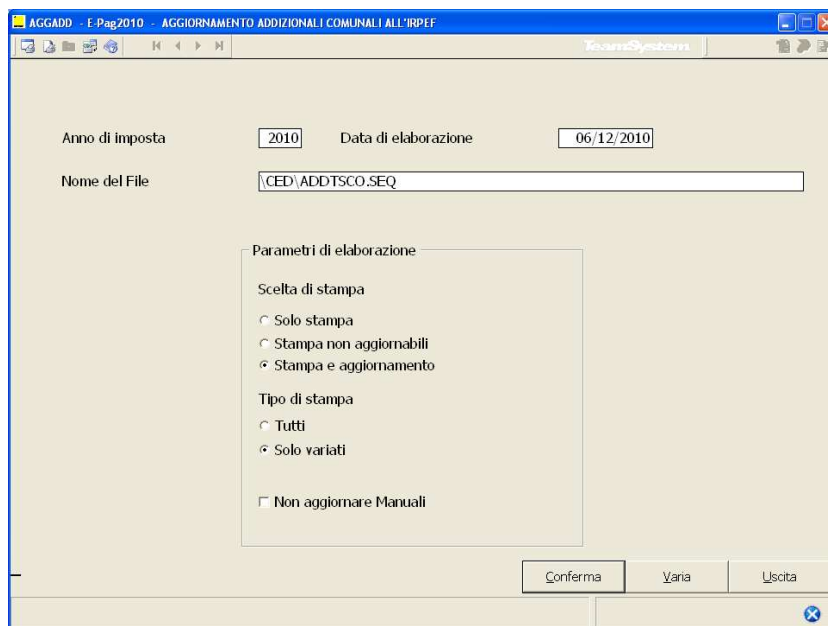
1. Aggiornamento da file ministeriale

Tale scelta consente come in precedenza di aggiornare esclusivamente le aliquote di addizionale comunale (non le eventuali esenzioni) sulla base del file (.csv) disponibile nel sito internet del Dipartimento delle Finanze.

2. Aggiornamento da file TeamSystem

Tale scelta consente di aggiornare sia le aliquote che le eventuali esenzioni all'interno della tabella "Aliquote Irpef addizionale comunale" (**TB0406**), sulla base del file di aggiornamento elaborato da TeamSystem.

Eseguendo tale scelta viene proposta la seguente videata:



Nei campi “Anno d’imposta” e “Nome del file” viene riportato l’anno di elaborazione ed il nome del file fornito da TeamSystem ed automaticamente memorizzato nella cartella degli archivi PAGHE (\CED).

Nei successivi campi l’utente può definire l’elaborazione che si intende effettuare:

Scelta di stampa:

sono possibili le seguenti opzioni:

- Solo stampa:** tale scelta consente di generare una stampa di raffronto tra i valori delle aliquote e delle esenzioni presenti nella tabella **TB0406** e quelli presenti nel relativo file di aggiornamento, senza procedere ad alcuna modifica della tabella stessa.
Nella colonna “Note”, inoltre, vengono evidenziate le eventuali differenze riscontrate con riferimento ai campi “Tipo conteggio” e “Scaglione” della tabella **TB0406**, relativi ai comuni che prevedono particolari modalità di determinazione dell’aliquota applicabile.
- Stampa non aggiornabili:** tale scelta consente di generare una stampa con l’elenco dei comuni per i quali non è possibile effettuare l’aggiornamento automatico delle esenzioni.
In tale stampa viene riportato il codice e la descrizione del comune interessato, nonché la descrizione (prelevata dal file ministeriale) della particolare esenzione che non può essere aggiornata automaticamente.
- Stampa e aggiornamento:** con tale scelta (proposta di *default*), oltre a generare la stampa di raffronto (vedi opzione “Solo stampa”), il programma procede all’aggiornamento della tabella “Aliquote Irpef addizionale comunale”.

Tipo di stampa:

sono possibili le seguenti opzioni:

- Tutti:** nella stampa di raffronto, generata con le opzioni “Solo stampa” e “Stampa e aggiornamento”, vengono riportati tutti i comuni gestiti nella tabella **TB0406**;
- Solo variati:** nella stampa di raffronto vengono evidenziati solo i comuni che presentano differenze fra i valori presenti in tabella e quelli presenti nel file di aggiornamento.

Non aggiornare Manuali:

contrassegnare tale campo nel caso in cui non si intenda sovrascrivere, durante l’operazione di aggiornamento, le informazioni che risultano inserite manualmente dall’utente all’interno della tabella **TB0406** (presenza del codice “M” nei campi “Stato aggiornamento”).

Si precisa che la precedente scelta 2 del comando **AGGADD** (“Aggiornamento esenzioni”) è stata eliminata in quanto basata su un file di aggiornamento non più fornito nel sito internet del Dipartimento delle Finanze.

Altri enti

STEDIL

M.U.T: allineamento del programma alla versione 2.0.0 delle specifiche tecniche

Il programma di generazione del file telematico è stato allineato alla **versione 2.0.0** delle specifiche tecniche del 26/10/2010.

La generazione del file sulla base di tale specifiche sarà obbligatoria:

- in via sperimentale, a partire dalle denunce relative al mese di **Ottobre 2010**, per Casse Edili della regione Abruzzo e per quelle di sei province della regione Veneto (Padova, Rovigo, Treviso, Venezia, Verona, Vicenza)
- a partire dalle denunce di competenza del mese di **Gennaio 2011**, per restanti Casse Edili.

Il nuovo Client software 2.0 mantiene la compatibilità con il vecchio tracciato 1.6.3, pertanto le imprese che in via provvisoria non abbiano la possibilità di adeguarsi al nuovo standard 2.0 potranno temporaneamente continuare ad utilizzare il vecchio tracciato.

A tal fine nella sezione “*Banca*” della tabella cassa edile (**TB0307**) è stato inserito il nuovo campo “*Formato file xml*” che consente di scegliere il tracciato da utilizzare per la generazione del telematico.



Il campo accetta i seguenti valori:

1 versione 1.6.3

2 versione 2.0.0

spazio equivale a:

- 1 (v. 1.6.3) per le denunce fino a dicembre 2010
- 2 (v. 2.0.0) per le denunce a partire da gennaio 2011

Dopo l'installazione della presente versione tale campo risulta valorizzato a *spazio*.

Per le casse edili per le quali si vuole generare il file telematico riferito alle denunce di novembre e dicembre 2010 secondo le specifiche tecniche vers. 2.0.0, è necessario indicare il codice 2 in tale campo.

La release 2.0.0 delle specifiche tecniche comporta una revisione complessiva dei dati e l'introduzione del concetto di “denuncia per cantiere”.

Si illustrano di seguito le principali implementazioni apportate.

Nodo CNCE_Denuncia

Sono stati inseriti i seguenti campi:

<i>DE_Situazione denuncia:</i>	<p>indicare in questo campo gli eventi di sospensione o cessazione dell'attività in riferimento alla Cassa Edile interessata utilizzando i seguenti valori:</p> <p>3 = sospensione</p> <p>4 = cessazione</p> <p>L'elemento viene compilato se tutti i cantieri dell'azienda che sono stati movimentati presentano lo stesso valore al campo "Situazione" (Gestione cantieri edili > Anagrafica cantieri > pagina "Edilizia").</p>
<i>DE_GiornoSituazione:</i>	<p>indicare il giorno nel mese in cui si verifica l'evento evidenziato nel campo SituazioneDenuncia.</p> <p>Il programma inserisce in questo campo il valore più alto fra quelli presenti al campo "Giorno situazione" (Anagrafica cantieri > pagina "Edilizia") nei vari cantieri che sono stati movimentati nel mese.</p> <p>Se tutti i cantieri movimentati risultano sospesi o cessati ed hanno una "Data chiusura cantiere" antecedente al mese in elaborazione viene indicato il valore 01.</p>
<i>DE_TotDiplImpresa:</i>	<p>indicare il numero complessivo di tutti i dipendenti dell'impresa (operai, impiegati, quadri, dirigenti). Il dato deve essere complessivo e non riferito alla sola Cassa Edile cui è indirizzata la denuncia.</p> <p>In presenza di più matricole Inps viene riportato il numero di lavoratori complessivo, riferito a tutte le matricole.</p> <p>Il campo viene compilato con l'esecuzione delle quadrature (QUADR); è pertanto obbligatorio eseguire il comando QUADR prima di procedere alla generazione del file XML.</p>
<i>DE_TotOpeIndeterm:</i>	<p>indicare il numero complessivo di tutti gli operai dell'impresa a tempo indeterminato (dipendenti con "Qualifica Inps" pari a 3).</p> <p>Il valore indicato in questo campo rappresenta un "di cui" di quello presente al campo precedente.</p> <p>Il campo viene compilato con l'esecuzione delle quadrature (QUADR); è pertanto obbligatorio eseguire il comando QUADR prima di procedere alla generazione del file XML.</p>

Altri Dati Impresa

E' stato inserito il campo

<i>Codice Ordinamento:</i>	<p>codice di riconoscimento dell'impresa da valorizzare a cura del software gestionale. Potrà essere utilizzato per ottenere dal sistema M.U.T. stampe cumulative ordinate secondo una codifica diversa da quella standard e guidata dal software gestionale stesso.</p> <p>Campo a compilazione manuale.</p>
----------------------------	---

Nodo CNCE_Cantiere

All'interno del nodo CNCE_Cantiere sono stati inseriti:

- l'elemento <CA_RetrImponobiliContr>
- i gruppi DatiAppalto e NotificaPreliminare.

CA_RetrImponibileContr:

imponibile contributivo Cassa Edile complessivo del lavoro prestato sul cantiere.

La sommatoria degli imponibili retributivi relativi a tutti i cantieri deve corrispondere alla sommatoria degli imponibili contributivi di tutti i lavoratori presenti nella denuncia.

Il programma preleva, se presente, l'imponibile B di tabella cassa edile. In assenza dell'imponibile B, viene prelevato l'imponibile GNF.

Dati appalto

Il nodo "Dati Appalto" (di <CNCE_Cantiere>) racchiude la descrizione dettagliata dell'appalto da cui è derivato il cantiere. Il nodo deve essere compilato per i cantieri pubblici.

Le informazioni vengono prelevate dalla sezione "Dati appalto" della nuova scheda "Appalto - Notifica" presente nella pagina "Altri Dati > Gestione cantieri edili" di **AZIE**.

Predetta sezione viene abilitata solo se il campo "Tipo committente", all'interno della scheda "Edilizia", è pari a 1 o 4.



CIP:

codice identificativo pratica assegnato dallo Sportello Unico Previdenziale per il rilascio dei DURC relativi all'appalto.

Codice fiscale committente:

codice fiscale del committente o della stazione appaltante.

Denominazione committente:

denominazione del committente/stazione appaltante. Da compilare nel caso in cui l'impresa che presenta la denuncia stia operando in subappalto. In questo caso infatti i campi <CA_Committente_1> e <CA_Committente_2> riportano la denominazione dell'impresa appaltatrice.

Indirizzo sede legale:

indicare nell'ordine:

- la tipologia (via, piazza, ecc) della sede legale del committente;
- il nome della via, piazza, ecc. della sede legale del committente;
- il numero civico della sede legale del committente.

Comune sede legale:

indicare nell'ordine:

- il codice catastale del comune della sede legale del committente;
- la denominazione del comune della sede legale del cantiere;
- la provincia della sede legale del cantiere.

Protocollo appalto: numero di protocollo dell'appalto assegnato dal committente o dalla stazione appaltante.

Data appalto: data dell'appalto.

Codice fiscale appaltatore: nel caso di azienda che opera in subappalto (CA_TipoCommittente = 4) indicare il codice fiscale dell'appaltatore.

Notifica preliminare

L'elemento "Notifica preliminare" riporta gli estremi identificativi rilasciati dai sistemi di gestione telematica delle notifiche preliminari.

Le informazioni per la compilazione di tale nodo vengono prelevate dalla sezione "Notifica Preliminare" della nuova scheda "Appalto - Notifica" presente nella pagina "Altri Dati > Gestione cantieri edili" di **AZIE**. Predetta sezione viene abilitata solo se il campo "Tipo committente", all'interno della scheda "Edilizia", è pari a 2 o 3.



Codice notifica: codice identificativo della notifica preliminare assegnato dal sistema telematico territoriale di gestione.

Data inoltro notifica: data di inoltro della notifica preliminare.

Nodo CNCE Lavoratore

RapportoDiLavoro

Nella definizione dei dati del rapporto di lavoro sono state riviste le informazioni relative all'inquadramento del lavoratore. I precedenti valori contenuti nell'unico campo <LV_TipoAssunzione> sono ora codificati in tre diversi campi. Oltre al già esistente campo <LV_Tipo Assunzione>, sono stati introdotti i nuovi campi <LV_TipoOccupazione> per codificare il lavoro Part-time ed il campo <LV_SpecificaRapporto> per codificare particolari forme di assunzione (apprendistato, formazione, etc.). Nel caso di lavoratore Part-time è inoltre necessario specificare se sussistono le causali di esenzione previste dal CCNL per la regolarità del rapporto di lavoro.

LV_Tipo assunzione: dai valori ammessi sono stati eliminati i codici 3 (part-time) e 4 (formazione lavoro). E' stato inserito il codice **7** (lavoro a chiamata) che viene riportato in corrispondenza dei dipendenti con posizione assicurativa pari a **41** o **42** (**DIPE** > Dati generali).

LV_Tipo occupazione: indicare se il rapporto di lavoro è full-time o part-time. Il campo assume i valori **P** per i dipendenti Part-time (**DIPE**>Dati Generali, "Qualifica Inps 2" pari a P, V, M) ed **F** per i dipendenti a

tempo pieno (“Qualifica Inps 2” pari a F).

LV_EsenzLimitiCCNL:

nel caso di rapporto part-time (<LV_TipoOccupazione> = P), inserire il tipo di esenzione prevista dal contratto per la regolarità del rapporto di lavoro.

Per consentire la compilazione di tale campo nel folder “Trattenute” di **DIPE** è stato inserito il nuovo campo “**Tipo esenzione part-time**”.



Il campo è attivo solo per i dipendenti part-time ed accetta i seguenti valori:

spazio = nessuna esenzione

1 = Operaio non adibito alla produzione

2 = Operaio adibito a lavori di restauro o archeologici

3 = Operaio con trattamento pensionistico

4 = Trasformazione da lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale per comprovati motivi di salute ed assistenza familiare

LV_SpecificaRapporto:

indica eventuali casi particolari del rapporto di lavoro. Accetta i seguenti valori:

5 Apprendista (**DIPE** <Dati generali, “Qualifica Inps 1” pari a 4, 5, U, W, R)

6 Cottimista (se presente la descrizione “COTTIMO” in corrispondenza di uno degli elementi della retribuzione).

LV_PercPartTime:

l'attuale versione 2.0.0 delle specifiche prevede che tale campo venga valorizzato solo per i dipendenti part-time (LV_TipoOccupazione = P).

Se LV_TipoOccupazione = F il campo assume il valore 0.

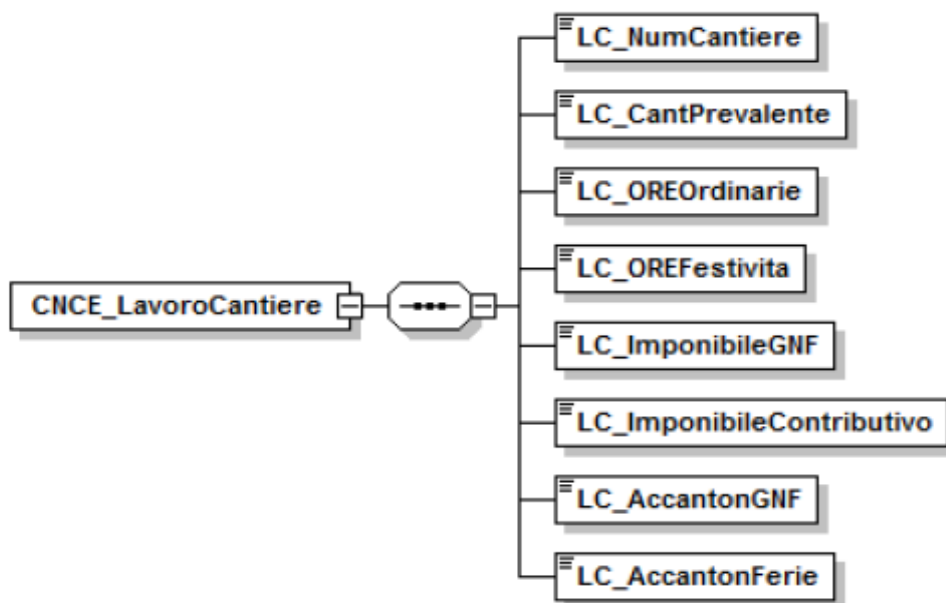
CNCE_LavoroCantiere

E' stata introdotta la possibilità di dettagliare il lavoro svolto dal lavoratore nei diversi cantieri dell'impresa. A tal fine è stato introdotto il nuovo nodo <CNCE_LavoroCantiere> dove possono essere descritte in dettaglio le ore lavorate, le eventuali festività ed i relativi imponibili (GNF e contributivo) suddivisi tra i vari cantieri nei quali il lavoratore ha operato nel mese.

Il nodo può essere omesso nel caso di lavoratori con qualifica di impiegati e quadri che effettuano esclusivamente il versamento delle quote relative alla Previdenza Complementare.

In tutti gli altri casi è **obbligatorio inserire almeno un nodo cantiere**.

Il nodo <CNCE_LavoroCantiere> racchiude i seguenti elementi:



LC_NumCantiere:

indicare il progressivo del cantiere che identifica l'unità di lavoro svolta dal lavoratore nel mese presso questo cantiere.
Il valore indicato deve corrispondere al progressivo del cantiere presente nell'elemento CA_NumeroProgr del nodo CNCE_Cantiere.

LC_CantPrevalente:

indicare il valore **S** per il cantiere da considerare come "prevalente" (per il singolo lavoratore), tra quelli presenti nella denuncia mensile secondo quanto previsto dalle modalità di denuncia attualmente in vigore.

Il programma compila a **S** questo campo in corrispondenza del cantiere associato al cedolino fiscale.

LC_OREOrdinarie:

indicare le ore di lavoro ordinario effettivamente prestate nel mese nel cantiere.

Vengono prelevate le ore delle voci di calcolo aventi "Codice cassa edile" pari a **1**.

LC_OREFestività:

indicare il numero delle ore di assenza per festività nel mese attribuite al cantiere

Vengono prelevate le ore delle voci di calcolo aventi "Codice cassa edile" pari a **10**.

LC_ImponibileGNF:

indicare l'importo della retribuzione del lavoratore (compresi eventuali superminimi) su cui è calcolato l'accantonamento di gratifica natalizia e ferie.

L'importo è relativo al cantiere indicato nel campo <LC_NumCantiere>. (da cedolino, Imponibile cassa edile).

<i>LC_ImponibileContributivo:</i>	indicare l'importo della retribuzione del lavoratore su cui sono calcolati i contributi dovuti alla Cassa Edile. L'importo è relativo al cantiere indicato nel campo LC_NumCantiere. Deve essere indicato sempre anche se uguale al valore <LC_ImponibileGNF>. Corrisponde al valore indicato nel nodo LV_ ImponibileContributivo (Imponibile B di Tabella cassa edile o, in assenza dell'imponibile B, imponibile GNF).
<i>LC_AccantonGNF:</i>	indicare l'importo di accantonamento per gratifica natalizia e ferie relativo alle ore di lavoro e festività indicate nel cantiere. Viene prelevato l'importo delle voci con "Codice cassa edile" pari a 4 .
<i>LC_AccantonFerie:</i>	importo accantonato per ferie secondo eventuali accordi a carattere locale, relativo alle ore di lavoro prestate nel cantiere. Viene prelevato l'importo delle voci con "Codice cassa edile" pari a 14 .

Imponibili

Sono state recepite le indicazioni fornite dalla CNCE in diverse circolari in materia di regolarità contributiva (in particolare quanto previsto dalla circolare 373 del 11 dicembre 2008).

<i>LV_ImponibileContrSanz:</i>	nel nuovo elemento "LV_ImponibileContrSanz" deve essere indicato l'imponibile corrispondente alle ore di ferie, permesso retribuito e permesso non retribuito eccedenti i limiti contrattualmente consentiti e non diversamente giustificate, ai sensi della circolare CNCE 373 del 11 Dicembre 2008. L'importo va arrotondato all'unità di euro. Il programma riporta in questo campo il valore corrispondente alla somma degli importi delle voci di calcolo aventi rispettivamente "Codice cassa edile" pari a 55 (ferie sanzionabili), 74 (permessi non retribuiti sanzionabili) e 75 (permessi retribuiti sanzionabili).
--------------------------------	---

OreLavoratore

Sempre in riferimento alla indicata circolare CNCE n. 373 del 11 dicembre 2008 è stato inserito nell'ambito delle ore dichiarate un maggior dettaglio sulle ore di assenza per ferie, permesso retribuito e permesso non retribuito ed è stato introdotto il concetto delle "ore sanzionabili".

<i>OREFE_FerieAC:</i>	indicare il numero delle ore di assenza per ferie maturate nell'anno in corso, godute nel mese.
<i>OREFE_FerieResidueAP:</i>	indicare il numero delle ore di assenza per ferie residue anno precedente godute nel mese.

Le ore evidenziate nei campi *OREFE_FerieAC* e *OREFE_FerieResidueAP* rappresentano un "di cui" del numero totale delle ore di assenza per ferie (campo *ORE_FERIE*, aggiornato dalle voci con "Codice cassa edile" **14**).

Le ore da indicare rispettivamente nei campi *OREFE_FerieAC* e *OREFE_FerieResidueAP* vengono ricavate come segue:

- Se nel cedolino, oltre alla voce con la quale vengono erogate le ore totali di assenza per ferie (voce con "Codice cassa edile" **14**) è presente anche la voce di calcolo per evidenziare le ore di ferie godute riferite all'anno precedente (voce con "Codice cassa edile" **54**):
le *OREFE_FerieResidueAP* vengono prelevate dalla specifica voce di calcolo mentre le *OREFE_FerieAC* vengono ricavate per differenza tra le ore delle voci di calcolo con "Codice cassa edile" **14** (ore ferie totali) e quelle delle voci con "Codice cassa edile" **54** (ore ferie anno prec.).

- Se nel cedolino **NON** è presente la voce di ferie godute riferite all'anno precedente (voce con "Codice cassa edile" **54**):
le *OREFE_FerieAC* vengono prelevate dal cedolino mentre le *OREFE_FerieResidueAP* vengono calcolate per differenza tra le ore delle voci di calcolo con "Codice cassa edile" **14** (*ORE_FERIE*) e le ore di ferie anno corrente da cedolino.

N.B.: per la compilazione dei campi *OREFE_FerieAC* e *OREFE_FerieResidueAP* il programma verifica la modalità di esposizione dei ratei goduti definita ai campi "10 - I ratei goduti decrementano residuo a.p.?" di tabella "Personalizzazione procedura" (**TB1203**) e "Ratei goduti su residuo anno precedente" della scheda "Dati statistici" di **AZIE**.

<i>ORECIG_Maltempo:</i>	indicare il numero delle ore di assenza per CIG nel mese dovute ad avverse condizioni meteorologiche. Il campo deve essere compilato solo in caso di lavoratore con qualifica apprendista. In caso di compilazione può essere indicato l'eventuale importo richiesto a rimborso <LV_ImportoRimborsoCIG>. Il programma riporta in questo campo il valore corrispondente alla differenza tra le ore delle voci di calcolo con "Codice cassa edile" 26 (<i>ORE_CIG</i>) e quelle delle voci con "Codice cassa edile" 77 (<i>ORECIG_Altro</i>).
<i>ORECIG_Altro:</i>	indicare il numero delle ore di assenza per CIG nel mese dovute a motivi diversi dalle avverse condizioni meteorologiche. Il campo deve essere compilato solo in caso di lavoratore apprendista. L'importo viene prelevato dalle voci di calcolo con "Codice cassa edile" 77 .
<i>ORERiduzOrario:</i>	ore di riduzione oraria autorizzata dalla Cassa Edile sulla base di idonea documentazione. Queste ore rientrano nel computo del monte ore lavorabili valide per il mese in corso ai fini della regolarità dell'impresa. L'utilizzo di questo campo deve essere espressamente concordato con le singole Casse Edili. L'importo viene prelevato dalle voci di calcolo con "Codice cassa edile" 57 .
<i>OREAG_TotaleOreAG:</i>	tra i codici cassa edile che influiscono nella compilazione del campo in oggetto è stato inserito anche il "Cod. cassa edile" 78 relativo al nuovo campo <i>OREAG_PermStud</i> .
<i>OREAG_PermRetribAC:</i>	ore di permesso retribuito maturate nell'anno in corso, godute nel mese.
<i>OREAG_PermRetribAP:</i>	ore di permesso retribuito residue dell'anno precedente, godute nel mese.

Le ore evidenziate nei campi *OREAG_PermRetribAC* e *OREAG_PermRetribAP* rappresentano un "di cui" del numero totale delle ore di permesso retribuito presenti al campo *ORE_AGPermRetrib*, (aggiornato dalle voci con "Codice cassa edile" **2**).

Le ore da indicare rispettivamente nei campi *OREAG_PermRetribAC* e *OREAG_PermRetribAP* vengono ricavate come segue:

- Se nel cedolino, oltre alla voce con la quale vengono erogate le ore totali di permesso retribuito (voce con "Codice cassa edile" **2**) è presente anche la voce di calcolo per evidenziare le ore di permesso maturate nell'anno precedente (voce con "Codice cassa edile" **76**):
le *OREAG_PermRetribAP* vengono prelevate dalla specifica voce di calcolo mentre le *OREAG_PermRetribAC* vengono ricavate per differenza tra le ore delle voci di calcolo con "Codice cassa edile" **2** (*OREAG_PermRetrib*) e quelle delle voci con "Codice cassa edile" **76** (ore permessi anno prec.).
- Se nel cedolino **NON** è presente la voce di permessi goduti riferite all'anno precedente (voce con "Codice cassa edile" **76**):

le *OREAG_PermRetribAC* vengono prelevate dal cedolino mentre le *OREAG_PermRetribAP* vengono calcolate per differenza tra le ore delle voci di calcolo con “Codice cassa edile” **2** (*OREAG_PermRetrib*) e le ore di permesso anno corrente rilevate dal cedolino.

N.B.: per la compilazione dei campi *OREAG_PermRetribAC* e *OREAG_PermRetribAP* il programma verifica la modalità di esposizione dei ratei goduti definita ai campi “10 - I ratei goduti decrementano residuo a.p.?” di tabella “Personalizzazione procedura” (**TB1203**) e “Ratei goduti su residuo anno precedente” della scheda “Dati statistici” di **AZIE**.

<i>OREAG_PermStud:</i>	ore di assenza per “permessi studio”. Il campo viene aggiornato dalle voci di calcolo con “Codice cassa edile” 78 .
<i>ORES_A_TotaleOreSanz:</i>	totale delle ore sanzionabili nel mese ai sensi della circolare CNCE 373 del 11 Dicembre 2008. Il valore riportato in questo campo corrisponde alla somma delle ore delle voci di calcolo con “Codice cassa edile” 55 (ferie sanzionabili), con “Codice cassa edile” 74 (permessi non retribuiti sanzionabili) e con “Codice cassa edile” 75 (permessi retribuiti sanzionabili).
<i>ORES_A_FerieSanzionabili:</i>	ore di ferie, eccedenti i limiti contrattualmente previsti (160 ore nell'anno solare) e dichiarate nel mese corrente, ai quali si applica la contribuzione dovuta alla Cassa Edile, esclusi gli accantonamenti ai sensi della circolare CNCE 373 del 11 dicembre 2008. Il campo viene aggiornato dalle voci di calcolo con “Codice cassa edile” 55 .
<i>ORES_A_PermNonRetrSanz:</i>	ore di permesso non retribuito, eccedenti i limiti contrattualmente previsti (40 ore nell'anno solare) e dichiarate nel mese corrente, ai quali si applica la contribuzione dovuta alla Cassa Edile, esclusi gli accantonamenti ai sensi della circolare CNCE 373 del 11 dicembre 2008. Il campo viene aggiornato dalle voci di calcolo con “Codice cassa edile” 74 .
<i>ORES_A_PermRetrSanz:</i>	ore di permesso retribuito, eccedenti i limiti contrattualmente previsti (88 ore nell'anno solare) e dichiarate nel mese corrente, ai quali si applica la contribuzione dovuta alla Cassa Edile, esclusi gli accantonamenti ai sensi della circolare CNCE 373 del 11 dicembre 2008. Il campo viene aggiornato dalle voci di calcolo con “Codice cassa edile” 75 .

LV_ImportoRimborsoCIG

Per i lavoratori con qualifica di apprendista, deve essere indicato l'importo corrispondente alle ore CIG per avverse condizioni meteorologiche per le quali viene richiesto il rimborso.

Il programma riporta in questo campo il valore dato dalla differenza fra l'importo delle voci con “Codice cassa edile” **26** e quello delle voci con “Codice cassa edile” **77** (CIG totale – CIG altro).

Dati Previdenza Complementare

Sono stati implementati i seguenti elementi:

- PRE_TipoAdesione:* introdotto il codice “4” fra i valori ammessi dal campo in oggetto.
Tale codice deve essere indicato se, indipendentemente dalla data di assunzione, il lavoratore aderisce al fondo di previdenza complementare solo per la quota contributiva a carico lavoratore e ditta (non versa la quota TFR, ove previsto dal regolamento del fondo).

Il programma compila il campo in oggetto a “4” in presenza delle seguenti condizioni:
il successivo campo *PRE_FlagDataAdesione* è compilato a “3”;
nella categoria del fondo di settore collegata al dipendente non è indicata la “Quota TFR” a previdenza o il TFR è stato destinato ad un altro fondo (**DIPE** > Fondi, campo “*Secondo fondo previdenza per destinazione del solo TFR*” compilato).
- PRE_FlagDataAdesione:* introdotto il codice “3” fra i valori ammessi dal campo in oggetto.
Tale codice deve essere utilizzato se il lavoratore ha aderito alla previdenza complementare dopo il 16/09/2010; solo compilando questa opzione è possibile attribuire al campo <PRE_TipoAdesione> il valore “4”.

Il campo viene compilato a “3” se nella pagina “*Fondi*” di **DIPE**, la “*Data adesione al fondo*” è successiva al 16/09/2010.

Campi eliminati dal Nodo CNCE_Lavoratore

Dal Nodo CNCE_Lavoratore sono stati eliminati i campi <LV_NumCantierePrev>, <LV_ImponibileCantPrev> (Imponibili), <ORE_ordinarie>, <ORE_Festivita> (Ore lavoratore).

Creazione nuovi “Codici cassa edile”

Sono stati attivati i “Codici cassa edile” **54, 57, 74, 75, 76, 77, 78** da collegare alle voci di calcolo da utilizzare per la compilazione dei nuovi campi presenti nel MUT. Il codice **55**, in precedenza utilizzato per l'aggiornamento dell'imponibile relativo al cantiere prevalente (non più previsto dalle attuali specifiche), ora determina la memorizzazione delle ore di ferie sanzionabili.

Con l'occasione, si fornisce il riepilogo dei “Codici cassa edile” attualmente previsti:

Codice cassa edile	Campi aggiornati
1	ore lavoro ordinario
2	ore permessi retribuiti
4	accantonamento G.N.F.
10	ore festività
12	accantonamento G.N.F. mal/inf
13	accantonamento mal/inf aggiuntivo da voce di calcolo
14	ore ferie
22	ore malattia da voce di calcolo
23	ore infortunio da voce di calcolo
24	contribuzione volontaria dipe fondo Prevedi
26	ore cig
28	tot. ore assenze giustificate (somma delle voci che hanno i seguenti codici cassa edile: 31-64-2-49-50-58-52-53-59-60-66-67-29-68-48-78 -81)
29	ore assenze ingiustificate sanzionate
31	ore permessi sindacali
32	ore permessi non retribuiti
37	ore carenza da voce di calcolo
40	tot.ore congedi in generale (somma delle voci che hanno i seguenti codici cassa edile: 61-62 - 72)
45	importo imponibile tfr
46	ore rimborso cassa edile da voce di calcolo
48	ore donazione sangue
49	ore maternità facoltativa
50	ore corsi di formazione
52	ore funzioni elettive
53	ore congedo parentale
54	ore ferie residue anno precedente
55	ore ferie sanzionabili
56	accantonamento riposi annui
57	ore riduzione orario

Codice cassa edile	Campi aggiornati
58	ore provvedimenti disciplinari
59	ore provvedimenti aut. Giudiziaria
60	ore ferie collettive non maturate
61	ore congedo matrimoniale
62	ore congedo maternità
64	ore assemblea sindacale
66 o 81	ore dichiarate da altre casse edili
67	ore sciopero
68	ore aspettativa non retribuita
72	ore servizio militare
74	ore permessi non retribuiti sanzionabili
75	ore permessi retribuiti sanzionabili
76	ore permesso residue ap godute mese
77	ore CIG Altro (voce descrittiva)
78	ore permessi studio
80	importo superminimo mensile
86 o 87	ore assenza ingiustificata per malattia
91	TFR_OreUtili (ore della voce di calcolo) TFR_PagaOraria (base della voce di calcolo)
92	LV_AnticipoAccantonamento (importo della voce di calcolo)
93	LV_PagaOraria (base della voce di calcolo)
94	Impiegati che aderiscono a previdenza complementare

STEDIL**Cassa Edile di Terni**

Abilitati i programmi di stampa e di generazione del file telematico richiesti dalla Cassa edile di Terni . L'attivazione dei programmi è subordinata al possesso della Licenza n. **2736** (Mod: 2736; Sigla: CAE159L).

All'interno della scelta "Associazione procedura di stampa" di **STEDIL**, al campo "Descrizione programma" deve essere inserito il codice **42**.

Al campo "Sigla provincia" della tabella contributiva (**TB0307**) utilizzata cassa edile in oggetto deve essere indicata la dicitura "TR".

Cassa Edile Veneta Artigiana (C.E.V.A.)

Per la cassa edile C.E.V.A (id. programma 133) è stata abilitata l'anteprima della stampa PDF.

Telematico DMA

Il programma di generazione del file telematico è stato implementato al fine di non riportare nel Quadro Z2 del DMA gli importi contraddistinti dal "Tipo versamento" 31 (versamenti da Z1), così come indicato nella circolare Inpdap n. 19 del 19.10.2010.

L'Inpdap, tuttavia, non ha ancora provveduto ad allineare le specifiche tecniche per la compilazione della denuncia mensile alle novità introdotte dalla circolare n. 19/2010, continuando ad accettare le denunce che contengono il tipo versamento 31 all'interno del quadro Z2.

Gli utenti che desiderano continuare a generare il quadro Z2 comprensivo del tipo versamento 31, devono compilare a "S" il nuovo campo 110 **"DMA – Genero quadro Z2 con tipo versamento 31?"** di tabella personalizzazione procedura (TB1203).

Nel programma di gestione delle dichiarazioni gli importi individuati dal tipo versamento 31 continuano ad essere visualizzati all'interno del quadro Z2, in vista dell'attivazione del trasferimento automatico in F24 della contribuzione da versare all'Inpdap, che verrà realizzata con uno dei prossimi aggiornamenti.

Gestione prestiti, cessioni, pignoramenti

DIPE - Prestiti

La scheda "Prestiti" dell'anagrafica dipendente è stata implementata per consentire:

- il calcolo della cessione della retribuzione applicando una percentuale indicata dall'utente;
- il calcolo della trattenuta da operare a seguito di pignoramento della retribuzione.

Si fornisce il dettaglio dei campi che compongono la scheda "Prestiti" in seguito alle implementazioni apportate.

The screenshot shows the 'DIPE - E-Pag2010 - Gestione del dipendente - Prestiti' window. At the top, there are fields for 'Azienda / Filiale' (813, 001) and 'DIPENDENTI' (ROSSI MARIO). Below this is a tabbed interface with the 'Prestiti' tab selected. The form contains several sections for entering loan details, including 'Tipologia' (loan type) and 'Mensilità' (installments) dropdowns, 'Creditore' (creditor) and 'Descrizione' (description) text fields, and 'Imp. prestito', 'Imp. rata', and 'Res. prestito' (interest, rate, and residual) input fields. A checkbox for 'Escludi controlli di capienza' is located at the bottom right.

Tipologia:

al campo "Tipologia" è possibile selezionare le seguenti opzioni:

Prestito a rata costante

opzione preesistente. Tale opzione consente di gestire il recupero dei prestiti contratti dal dipendente con il datore di lavoro.

Cessione a percentuale

cessione di una quota percentuale della retribuzione. La percentuale da applicare deve essere indicata nel successivo campo "Perc. rata".

Tale tipologia ricomprende la preesistente opzione cessione di 1/5 dello stipendio.

Nelle anagrafiche in cui è presente la cessione di 1/5 dello stipendio, il programma di conversione sostituisce tale tipologia di estinzione del prestito con la "Cessione a percentuale" nella misura del 20% (al campo "Perc.rata" viene inserito il valore "20").

Cessione ad importo

cessione di una quota fissa della retribuzione (opzione preesistente).

Pignoramento a percentuale

pignoramento di una quota percentuale della retribuzione. La percentuale da applicare deve essere indicata nel successivo campo "Perc. rata".

Pignoramento ad importo

pignoramento di una quota fissa della retribuzione.

Pignoramento per alimenti

pignoramento di una quota fissa della retribuzione per causa di alimenti dovuti per legge.

Per ciascuna tipologia di recupero prestiti gestita, ad eccezione del "Prestito a rata costante", la trattenuta mensile nel cedolino avviene mediante la generazione di una specifica voce di calcolo.

Per la tipologia "Prestito a rata costante" l'importo della trattenuta viene operata nei totali del cedolino. Tali voci dovranno essere collegate nei rispettivi campi della tabella **TB1201** "Codici voci gestioni automatiche" (vedi pag. 99).

Mensilità:

campo preesistente; indicare le mensilità in cui effettuare la trattenuta.

- mensilità da 1 a 12;
- mensilità da 1 a 12 più 13esima;
- mensilità da 1 a 12 più 14esima;
- tutte le mensilità.

Creditore:

è stata istituita un'apposita tabella da utilizzare per l'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti ai quali è destinata la trattenuta.

Per la descrizione della tabella si rinvia all'apposito paragrafo (pag. 98).

La nuova tabella "Soggetti creditori" (**TB0013**) deve essere collegata nel campo in esame, in sostituzione della precedente tabella "descrizione altri enti" (**TB0305**).

Il programma di conversione provvede a:

- ricreare in tabella **TB0013** gli eventuali elementi di tabella **TB0305** collegati in questo campo (la nuova tabella **TB0013** viene creata utilizzando lo stesso codice elemento associato alla preesistente tabella **TB0305**)
- collegare nel campo in oggetto la nuova tabella **TB0013**.

Descrizione:

campo preesistente; è possibile inserire una descrizione ad uso interno.

Se presente l'informazione verrà riportata nelle stampe **STADIP** e **STCVS**.

Importo prestito:

indicare l'importo complessivo da trattenere.

Il campo deve essere valorizzato per i prestiti, le cessioni e i pignoramenti. Il campo non è attivo per la tipologia "Pignoramento per alimenti".

Imp. rata / Perc. rata:

la descrizione del campo in oggetto varia in base alla tipologia di prestito selezionata.

Dovrà essere indicata alternativamente la percentuale da applicare per determinare l'importo della trattenuta mensile oppure direttamente l'importo.

Residuo Prestito:

importo residuo del prestito.

In fase d'impostazione dei dati, questo campo deve essere valorizzato manualmente indicando l'ammontare totale da trattenere. Per la tipologia "Pignoramento per alimenti" il campo non è attivo.

Con l'aggiornamento mensile (**AGGI**) l'importo trattenuto nel cedolino viene scalato dal residuo prestito.

Escludi controlli di capienza:

valorizzando questo campo, il programma effettua le trattenute inserite nella pagina in esame, senza eseguire i controlli di capienza previsti ed illustrati nello specifico paragrafo (v. pag. 100).

TB0013 - Tabella Soggetti creditori

E' stata creata una specifica tabella per l'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti ai quali è destinata la trattenuta. La nuova tabella "Soggetti creditori", collocata all'interno della sezione "Tabelle anagrafiche generali" si presenta come segue:

The screenshot shows a web application window titled "TB0013 - E-Pag2010 - TABELLA SOGGETTI CREDITORI". The interface includes a search bar for "Codice" and several input fields for subject data: "Ragione sociale", "Note", "Indirizzo" (with sub-fields for "Comune", "Tipologia", and "Indirizzo"), "IBAN", "Banca", and "Agenzia". The form is designed for data entry and is part of the "E-Pag2010" system.

Ragione sociale:

ragione sociale del soggetto in favore del quale è stata disposta la trattenuta.

La denominazione viene riportata:

- nella stampa del cedolino, nella riga successiva a quella della voce di trattenuta;
- nelle stampe riassuntive della situazione prestiti.

Note

in questo campo l'utente può inserire delle annotazioni ad uso interno.

Indirizzo

Comune:

Tipologia:

Indirizzo:

indicare l'indirizzo del soggetto creditore.

Informazioni attualmente non utilizzate dal programma.

IBAN

IBAN:

Banca:

Agenzia:

inserire le coordinate della banca di riferimento del soggetto creditore. Tali informazioni vengono riportate nella stampa **STCVS**.

TB1201 - Tabella codici voci gestioni automatiche

La tabella “codici voci gestioni automatiche” (**TB1201**) è stata implementata per consentire il collegamento di voci di trattenuta differenziate in base alla tipologia di rimborso del prestito.

All'interno della tabella in esame è stata creata la nuova sezione “Prestiti” che raggruppa i campi in cui collegare le voci di trattenuta.

Il campo “*Trattenuta cessione V stipendio*”, in precedenza collocato nella prima pagina della tabella, è stato spostato in tale sezione; la descrizione è stata modificata in “*Trattenuta cessione*”.

	Decontribuib.	Forzatura	Arretrati
PREMIO INPS contributo c/azie restituito			9215
PREMIO INPS contributo c/diipe restituito			9211
PREMIO altro ente iva contributo c/azie restituito			9216
PREMIO altro ente iva contributo c/diipe restituito			9212
EET INPS contributo c/azie restituito			9217
EET INPS contributo c/diipe restituito			9213
EET altro ente iva contributo c/azie restituito			9218
EET altro ente iva contributo c/diipe restituito			9214
Bonus Straordinario DI.185/2008			
Bonus straordinario	9219		BONUS STRAORD.FAMIGLIE
Prestiti			
Trattenuta cessione	8250		CESSIONE RETRIBUZIONE
Trattenuta pignoramento	9250		PIGNORAMENTO RETRIBUZIONE
Trattenuta alimenti	9251		PIGNORAMENTO PER ALIMENTI
Trattenuta prestiti	9252		RESTITUZIONE PRESTITO
Restituzione IRPEF sospesa tramite sostituto			

Trattenuta cessione:

voce utilizzata dalla procedura per effettuare la trattenuta mensile a seguito di cessione (a percentuale e ad importo).

Trattenuta pignoramento:

voce utilizzata dalla procedura per effettuare la trattenuta mensile a seguito di pignoramento (a percentuale e ad importo).

In presenza nello stesso mese di più trattenute della stessa tipologia, gli importi non vengono esposti cumulativamente ma viene generata una voce di calcolo per ciascuna trattenuta.

Trattenuta alimenti:

voce utilizzata dalla procedura per effettuare la trattenuta mensile a titolo di pignoramento per causa alimenti dovuti per legge.

Trattenuta prestiti:

voce utilizzata dalla procedura per evidenziare il rimborso mensile del prestito a rata costante.

Tutte le voci, ad eccezione di quella di prestito, sono di trattenuta e sono caratterizzate dal “Codice Quadrature e DM10” **449**.

La voce di prestito deve invece essere descrittiva; il campo “Codice Quadrature e DM10” non deve essere valorizzato.

La trattenuta a titolo di recupero “prestito a rata costante” continuerà ad essere operata nei totali del cedolino ed esposta in stampa nella specifica casella presente nel piede insieme all'importo residuo del prestito.

La voce consente di fornire un'ulteriore informazione in merito al prestito; non è obbligatorio inserirla in tabella.

La creazione delle voci ed il loro collegamento nei rispettivi campi della tabella vengono effettuati dal programma **IMPVOCI**. Il programma di conversione modifica la descrizione della voce collegata al campo “Trattenuta cessione” (voce 8250) in “Cessione retribuzione”.

Determinazione della retribuzione utile per il calcolo della cessione / pignoramento

Il calcolo della cessione o pignoramento avviene sulla retribuzione netta.

Nella determinazione della retribuzione netta non vengono considerate le seguenti voci di calcolo:

- voci di conguaglio da Mod. 730 (voci con “Cod. quadrature e DM10” pari a **349** e **350**)
- voci di assegni familiari (voci con “Cod. quadrature e DM10” pari a **1**, **4**, **110**, **384**)

Inoltre, dalla retribuzione utile per il calcolo può essere escluso l'importo di voci che influenzano il netto in busta (non assoggettate a contributi o a Irpef) indicando nella voce in oggetto il codice **200** al campo “Cod. aggiornamento altri”.

In presenza di prestiti contratti con il datore di lavoro (prestito a rata costante), il calcolo della cessione/pignoramento viene effettuato sulla retribuzione al lordo dell'importo del prestito.

In presenza di cedolini aggiuntivi, viene considerata anche la retribuzione netta relativa a tali cedolini.

Controlli di capienza

Cessione della retribuzione

I prestiti da estinguersi mediante cessione della retribuzione possono essere contratti nei limiti di un quinto dello stipendio (al netto di ritenute).

Il programma verifica il raggiungimento di tale limite sia per la cessione a percentuale che per la cessione ad importo: nel caso di superamento del limite massimo l'importo da trattenere viene ragguagliato a tale valore.

Il controllo viene eseguito anche in presenza di più cessioni; le trattenute verranno effettuate fino al raggiungimento del limite massimo in base all'ordine di inserimento delle stesse nella pagina “Prestiti” dell'anagrafica dipendente.

Tale controllo può essere disabilitato valorizzando il campo “Escludi controllo capienza” della scheda “Prestiti” di **DIPE**.

Pignoramento della retribuzione

Le retribuzioni sono soggette a pignoramento nei seguenti limiti (art. 2 del DPR n. 180/50):

- 1) fino alla concorrenza di un terzo (al netto di ritenute), per causa di alimenti dovuti per legge;
- 2) fino alla concorrenza di un quinto (al netto di ritenute), per debiti verso le aziende da cui il debitore dipende, derivanti dal rapporto di lavoro;
- 3) fino alla concorrenza di un quinto (al netto di ritenute), per tributi dovuti allo stato, alle province ed ai comuni ed in eguale misura per ogni altro credito.

Il pignoramento, per il simultaneo concorso delle cause indicate ai numeri 2, 3, non può colpire una quota maggiore del quinto sopra indicato e, quando concorrono anche le cause di cui al numero 1, non può colpire una quota maggiore della metà (al netto di ritenute).

Anche per il Pignoramento, il programma verifica il raggiungimento dei limiti previsti per questa tipologia di prestito, secondo le stesse modalità indicate al punto precedente.

Concorso di Cessione e Pignoramento

In presenza di un simultaneo concorso tra cessioni e pignoramenti, il programma effettua le trattenute nel rispetto dei seguenti limiti:

Pignoramento preesistente a cessione della retribuzione

Qualora la retribuzione sia già gravata da una trattenuta a titolo di pignoramento, la quota di retribuzione oggetto di cessione non può eccedere la differenza tra i 2/5 della retribuzione (al netto di ritenute) e la quota vincolata dal pignoramento; in ogni caso, la quota ceduta non può essere superiore ad 1/5 della retribuzione complessiva netta.

Pignoramento successivo a cessione della retribuzione

Qualora il pignoramento abbia luogo successivamente alla stipula di un finanziamento da estinguersi mediante cessione della retribuzione, la quota di retribuzione pignorabile è costituita dalla differenza tra la metà dello stipendio (al netto di ritenute) e la quota già ceduta dal lavoratore, fermi i limiti di cui sopra (art. 2 del T.U.).

Stampa del cedolino

Nella stampa del cedolino, nella riga successiva a quella della voce con la quale viene effettuata la trattenuta, verrà riportata la denominazione del soggetto al quale è destinata tale trattenuta.

CODICE	DESCRIZIONE VOCE	ORE/GIORNI	BASE	COMPETENZE	TRATTENUTE	DATI STATISTICI
8001	LAVORO ORDINARIO ORE	173,00	14,08208	2.436,20		
8108	FEST. NON GODUTA (ore)	6,65	14,08208	93,65		
8300	ASSEGNI FAM.NUCLEO (tot.)	26,00		41,32		
9108	FONDO C/DIPE				13,91	
9109	FONDO C/AZIENDA					39,21
9110	COMUNICAZIONE DIPENDENTE					13,91
9111	COMUNICAZIONE T.F.R.					174,74
9016	IRPEF II^ACCONTO (Mod.730)				55,56	
9017	INT.ACC.IRPEF (Mod.730)				0,22	
9117	RATA ADDIZ.REGIONALE A.P.				27,98	
8250	CESSIONE RETRIBUZIONE				100,00	
8250	SOGGETTO CREDITORE					

Stampa quadrature

Nella stampa delle quadrature, all'interno della sez. "Dati ad uso amministrativo – Generali", tutte le tipologie di prestito vengono evidenziate alla voce "Cessioni / Pignoramenti".

STCVS – Stampa versamento cessioni / prestiti

La descrizione del comando è stata variata in "**Stampa versamento cessioni / prestiti**".

La stampa è stata modificata in modo tale da fornire il riepilogo delle somme da versare per codice soggetto creditore: viene stampata una pagina per soggetto, raggruppando i prestiti di tutti i dipendenti che presentano lo stesso codice.

Nel rigo dei Totali per ente viene riportato il codice IBAN indicato nella tabella **TB0013** creata per lo specifico soggetto creditore.

E' stata mantenuta la possibilità di includere nel prospetto anche la tipologia di prestito a rata costante valorizzando il relativo campo presente nella maschera di impostazione dei limiti di stampa.

STADIP – Stampa situazioni prestiti

La Stampa situazione prestiti (scelta 8 di **STADIP**) consente di evidenziare le tipologie di prestito presenti in anagrafica dipendente.

Vengono riportati il valore del debito iniziale, l'importo della rata mensile o della percentuale da applicare per effettuare il calcolo, l'importo residuo all'ultimo mese aggiornato.

A tal fine sono state apportate le implementazioni di seguito descritte.

TB0901

Nella “*Tabella malattia*” (TB0901) è stato inserito il campo “**Codice tabella comparto**” nel quale è possibile collegare una nuova tabella contenente gli specifici parametri previsti per il calcolo dell’indennità di malattia a carico dell’azienda nel settore metalmeccanico.

TABE - F-Pagamento - TRATTAMENTO C/DITTA MALATTIA/MATERNITA'

Codice elemento: 8301 Qualifica: 00

Descrizione: METALMECCANICA ind. OPERAI

Tabella trattamento c/Inps: 8020 operai orari

Tabella voci malattia: 8002 tabella voci malattia

Dati generali

Recupero integrazione c/Inps:	Si	Codice integrazione (ore/giorni):	1
Indennità ricovero ospedaliero?:	No	Ore giornaliere:	8,00
Lordizzazione importi c/Inps:	Si	Divisore paga di fatto:	
Percentuale lordizzazione:		Tipo contratto:	
Codice giorni da indennizzare:	26	Permessi retribuiti edilizia:	
Rilevazione turni presenza:		Ore edilizia dicembre/gennaio:	
% integrazione maternità c/ditta:	100,00	Ore edilizia febbraio/novembre:	

Determinazione della retribuzione

Tipo calcolo retribuzione:	1	Voce calcolo retribuzione:	
Puntatori elementi paga:	111111111111111111	Voce sviluppo ratei (1):	9002
		Voce sviluppo ratei (2):	

Percentuale di integrazione periodi

Codice tabella comporto: 8302 COMPORTO METALMECCANICA

Numero massimo giorni integrazione: 365 Calcolati su mesi:

Numero massimo tabella/anziatà: 3 Mesi di anzianità': 36 72 999

Conferma Varia Annulla personalizzazione Uscita

La tabella da collegare nel suddetto campo per la gestione della malattia nella Metalmeccanica è strutturata come di seguito illustrato:

TABE - E-Pag2010 - TABELLA COMPORTO MALATTIA

Codice comparto: 8302 COMPORTO METALMECCANICA

Periodo di conservazione del posto di lavoro e trattamento economico della malattia	Anzianità (mesi)	Comporto breve		Comporto prolungato		
		% integrazione	100,00	50,00	% integrazione	100,00
1	36 mesi integrazione	2,00	4,00	3,00	6,00	9,00
	72 mesi integrazione	3,00	6,00	4,50	9,00	12,00
	999 mesi integrazione	4,00	8,00	6,00	12,00	15,00

Condizioni per il passaggio da comporto breve a comporto prolungato		Nr. eventi	Durata (mesi)
Superamento breve unico evento			max inter.
Superamento breve	min.	2	min.
Prognosi malattia in corso			min.

Trattamento economico malattie brevi		Nr. eventi	Durata (gg)
Superiore	7	max	5

Ulteriore periodo di trattamento economico al 100% per ricovero ospedaliero e/o malattia prolungata		Ricoveri	Malattia	Totale
Durata evento	sup. gg.	10	sup. gg.	21
Anzianità (mesi)				
36	max gg	60	max gg	60
72	max gg	75	max gg	75
99	max gg	90	max gg	90
	max gg		max gg	
	max gg		max gg	

Conferma Varia Annulla Uscita

La tabella risulta divisa in quattro sezioni, corrispondenti alle diverse casistiche identificate e disciplinate dal CCNL Metalmeccanica Industria.

1. Periodo di conservazione del posto di lavoro e trattamento economico della malattia

In caso di malattia, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo stabilito dalla contrattazione collettiva (cd. periodo di comporto).

Il CCNL Metalmeccanica Industria, prevede un periodo di comporto applicato in via generale (cd. comporto breve) ed un periodo di comporto maggiore (cd. comporto prolungato) applicato in presenza di determinate casistiche (v. punto 2).

In corrispondenza di ciascuno dei suddetti periodi, ed in relazione all'anzianità di servizio del dipendente, il contratto collettivo stabilisce un diverso trattamento economico da riconoscere al lavoratore:

- Per anzianità di servizio fino a 3 anni compiuti (36 mesi), è previsto l'indennizzo della malattia per un periodo massimo di 6 mesi, retribuiti con il 100% della retribuzione globale per i primi 2 mesi e con il 50% della retribuzione per i successivi 4 mesi.
- Per anzianità di servizio compresa fra i 3 ed i 6 anni (72 mesi), è previsto l'indennizzo della malattia per un periodo massimo di 9 mesi, retribuiti con il 100% della retribuzione globale per i primi 3 mesi e con il 50% della retribuzione per i successivi 6 mesi.
- Per anzianità di servizio oltre i 6 anni, è previsto l'indennizzo della malattia per un periodo massimo di 12 mesi, retribuiti con il 100% della retribuzione globale per i primi 4 mesi e con il 50% della retribuzione per i successivi 8 mesi.

Nelle ipotesi di applicazione del "comporto prolungato" (vedi punto 2), verrà riconosciuto il seguente trattamento economico:

- Per anzianità di servizio fino a 3 anni compiuti (36 mesi), è previsto l'indennizzo della malattia per un periodo massimo di 9 mesi, fino al raggiungimento del 100% della retribuzione globale per i primi 3 mesi e fino al 50% della retribuzione per i successivi 6 mesi.
- Per anzianità di servizio compresa fra i 3 ed i 6 anni (72 mesi), è previsto l'indennizzo della malattia per un periodo massimo di 13,5 mesi, fino al raggiungimento del 100% della retribuzione globale per i primi 4,5 mesi e fino al 50% della retribuzione per i successivi 9 mesi.
- Per anzianità di servizio oltre i 6 anni, è previsto l'indennizzo della malattia per un periodo massimo di 18 mesi, fino al raggiungimento del 100% della retribuzione globale per i primi 6 mesi e fino al 50% della retribuzione per i successivi 12 mesi.

Ai fini del trattamento economico si deve tener conto dei periodi di assenza complessivamente verificatisi nei tre anni precedenti ogni nuovo ultimo episodio morboso.

2. Condizioni per il passaggio da comportamento breve a comportamento prolungato

Il ccnl della Metalmeccanica Industria prevede il prolungamento dei periodi di conservazione del posto (e modifica del trattamento economico) nei seguenti casi:

- a) se il superamento dei periodi di conservazione del posto è determinato da un evento continuativo con assenza ininterrotta o interrotta da un'unica ripresa del lavoro per un periodo non superiore a due mesi;
- b) se si sono verificate, nei tre anni precedenti ogni nuovo ultimo episodio morboso, almeno due malattie comportanti, ciascuna, una assenza continuativa pari o superiore a tre mesi;
- c) se, alla scadenza del periodo di comportamento breve, il lavoratore abbia in corso una malattia con prognosi pari o superiore a 3 mesi.

In occasione di ogni nuovo evento morboso, il datore di lavoro deve sommare tutti i periodi di malattia cadenti nel triennio e verificare la sussistenza delle condizioni che determinano l'applicazione del comportamento prolungato.

3. Trattamento economico malattie brevi

Se nel triennio precedente si sono verificate assenze per malattia di durata non superiore a 5 giorni per un numero di eventi pari o superiore a 7, l'ottava e le successive assenze di durata non superiore a 5 giorni verranno computate in misura doppia ai fini del calcolo dei limiti di trattamento economico

A tali effetti non verranno considerate le assenze dovute al ricovero ospedaliero compreso il "day hospital" ed a trattamenti terapeutici ricorrenti connessi alle fattispecie di cui alla prima nota a verbale dell'art. 2 del ccnl.

4. Ulteriore periodo di trattamento economico al 100% per ricovero ospedaliero e/o malattia prolungata

Il ccnl prevede un trattamento particolare per i periodi di ricovero ospedaliero di durata superiore a 10 giorni continuativi e per i periodi di malattia di durata superiore a 21 giorni continuativi. Fatti salvi i termini di conservazione del posto, tali eventi non saranno conteggiati nel computo dei limiti di trattamento economico e quindi saranno retribuiti ad intera retribuzione globale fino ad un massimo di:

- a) per i periodi ricovero ospedaliero di durata superiore a 10 giorni:
 - 60 giorni complessivi, per anzianità di servizio fino a 3 anni compiuti;
 - 75 giorni complessivi, per anzianità di servizio oltre i 3 anni e fino a 6 compiuti;
 - 90 giorni complessivi, per anzianità di servizio oltre i 6 anni.
- b) i periodi di malattia di durata superiore a 21 giorni:
 - 60 giorni complessivi, per anzianità di servizio fino a 3 anni compiuti;
 - 75 giorni complessivi, per anzianità di servizio oltre i 3 anni e fino a 6 compiuti;
 - 90 giorni complessivi, per anzianità di servizio oltre i 6 anni.

e comunque fino ad un tetto massimo di 120 giorni complessivi per gli eventi di cui ai punti a) e b) unitariamente considerati.

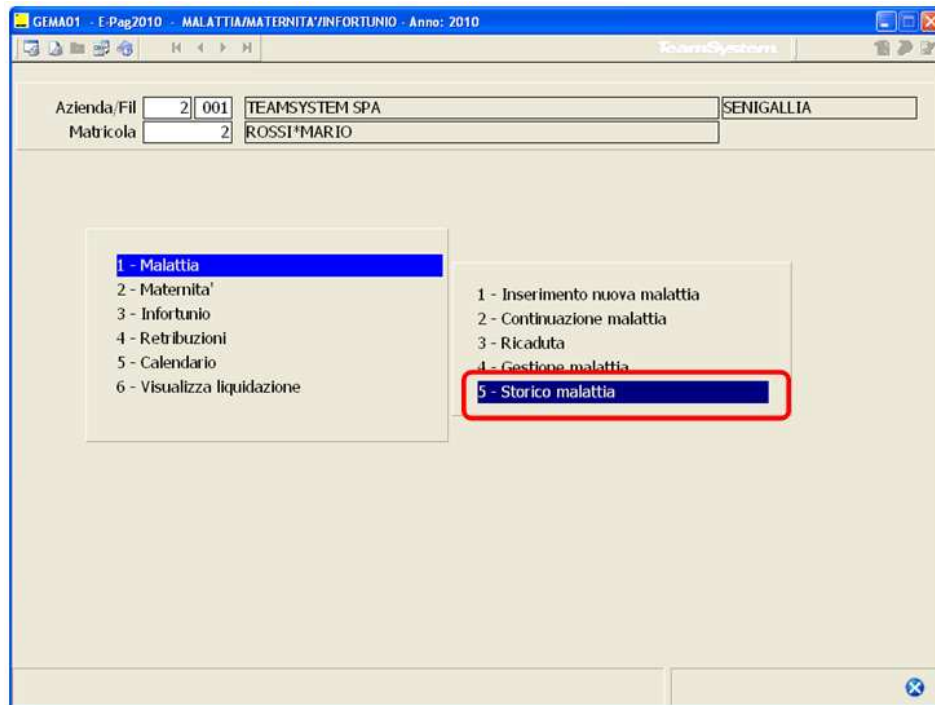
La tabella "comporto metalmeccanica" viene creata con codice **8302** con l'esecuzione del comando di conversione **CONV1020** (Fase 4 – *Aggiornamento tabelle fisse*); l'utente dovrà provvedere a collegarla nel relativo campo delle tabelle di malattia (**TB0901**) utilizzate per i settori Metalmeccanica industria e Metalmeccanica PMI.

Per gli utenti **CONTRA** la tabella in oggetto verrà fornita con la versione **2010.12.0** e collegata nella tabella di malattia con riferimento ai seguenti contratti:

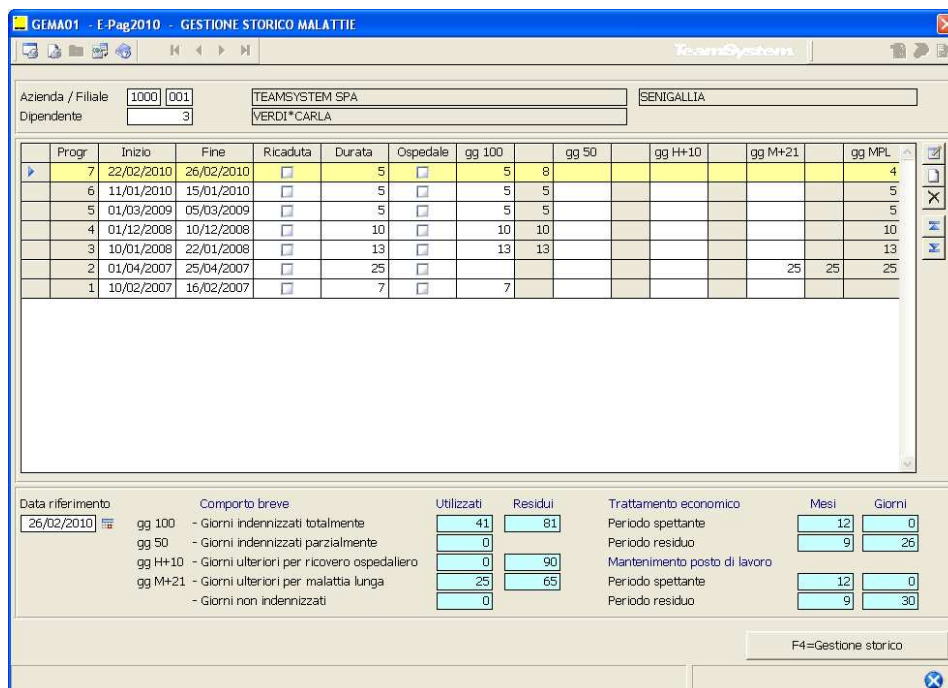
- Metalmeccanica industria (cod. 8301 – 8302);
- Metalmeccanica PMI (cod. 8711 – 8712).

GEMA01: Storico malattie

In **GEMA01** è stato creato l'archivio storico degli eventi di malattia; con riferimento a ciascun evento vengono memorizzate tutte le informazioni utili al calcolo del trattamento economico di malattia nei limiti del periodo di conservazione del posto di lavoro.



Selezionando la scelta "Malattia > Storico malattia" viene proposta la seguente schermata:



L'archivio storico viene aggiornato con la liquidazione degli eventi. Per la memorizzazione delle malattie liquidate nei mesi precedenti all'installazione della presente versione è disponibile un apposito programma di utilità (**UTYSTMAL**, vedi par. successivo).

Le malattie liquidate vengono visualizzate in ordine cronologico decrescente. Per ciascun evento vengono proposte le seguenti informazioni:

<i>Progr.</i>	numero progressivo associato all'evento.
<i>Inizio / Fine:</i>	data di inizio e di fine dell'evento.
<i>Ricaduta:</i>	il campo viene contrassegnato in corrispondenza degli eventi che costituiscono una ricaduta di una malattia precedente.
<i>Durata:</i>	giorni di durata dell'evento. In presenza di due eventi di cui uno costituisce la ricaduta dell'altro, in corrispondenza di entrambi viene visualizzato il periodo di assenza complessivo.
<i>Ospedale:</i>	la colonna viene contrassegnata se: <ul style="list-style-type: none">➤ nel corso di durata dell'evento sono presenti dei periodi di ricovero ospedaliero;➤ se in "Gestione storico" (pulsante "ctrl+S") è stato contrassegnato il campo "Non conteggiare come malattia breve".
<i>gg 100:</i>	giorni indennizzati al 100% della retribuzione globale. Nella colonna successiva (colonna in grigio) l'indicazione dei giorni indennizzati al 100% viene fornita solo in corrispondenza degli eventi che rientrano nel triennio di riferimento.
<i>gg 50:</i>	giorni indennizzati al 50% della retribuzione globale. Nella colonna successiva (colonna in grigio) l'indicazione dei giorni indennizzati al 50% viene fornita solo in corrispondenza degli eventi che rientrano nel triennio di riferimento.
<i>gg H+10:</i>	colonna valorizzata in presenza di periodi di ricovero ospedaliero superiori a 10 giorni, indennizzati fino al raggiungimento del 100% della retribuzione. Nella colonna successiva (colonna in grigio) l'indicazione dei giorni riferiti ai periodi di ricovero ospedaliero superiori a 10 giornate viene fornita solo in corrispondenza degli eventi che rientrano nel triennio di riferimento.
<i>gg M+21:</i>	colonna valorizzata in presenza di eventi di malattia di durata superiore a 21 giorni, indennizzati fino al raggiungimento del 100% della retribuzione. Nella colonna successiva (colonna in grigio) l'indicazione dei giorni riferiti ad eventi di malattia superiori a 21 giornate viene fornita solo in corrispondenza degli eventi che rientrano nel triennio di riferimento.
<i>Gg MPL</i>	giorni utili ai fini del calcolo del periodo di conservazione del posto di lavoro.
<i>Data riferimento:</i>	in tale campo viene riportato il primo giorno del mese successivo all'ultima mensilità aggiornata (programma AGGI); in presenza di eventi successivi all'ultima mensilità aggiornata, nel campo in esame viene indicata la data in cui è avvenuta l'ultima liquidazione. La "data di riferimento" viene utilizzata dal programma per individuare il triennio da considerare per la determinazione del trattamento economico e del periodo di conservazione del posto di lavoro (il triennio di riferimento si calcola applicando il principio di computo del calendario comune, partendo dal giorno in cui termina l'evento

morboso. L'evento ricompreso solo in parte nel triennio di riferimento deve essere valutato solo per i giorni effettivamente contenuti in tale arco temporale).

Comporto breve / prolungato

Giorni indennizzati totalmente:

Giorni indennizzati parzialmente:

Giorni ulteriori per ricovero osped.:

Giorni ulteriori per malattia lunga:

per ciascuna tipologia di indennizzo indicata il programma visualizza, rispetto alla data di riferimento:

- nella colonna "*Utilizzati*", i giorni di malattia che sono stati già indennizzati (dati dalla somma dei giorni presenti nelle relative colonne in corrispondenza degli eventi che rientrano nel triennio di riferimento);
- nella colonna "*Residui*", i giorni di malattia ancora indennizzabili fino al raggiungimento del limite massimo previsto per ciascuna fascia.

N.B.:

Il riconoscimento dei periodi di "bonus" in aggiunta alle fasce al 100% (per ricovero ospedaliero e per malattia lunga) determina una riduzione delle fasce retributive al 50% in quanto il periodo complessivo di trattamento economico non può eccedere il periodo di conservazione del posto di lavoro. Per tale motivo si è scelto di non visualizzare il periodo residuo in corrispondenza dei giorni indennizzati al 50%, evitando di fornire un dato che non sarebbe corretto in presenza di ricovero ospedaliero o di malattia lunga.

Giorni non indennizzati:

giorni di malattia per i quali non è stato erogato alcun trattamento economico.

Trattamento economico

Periodo spettante:

periodo di trattamento economico spettante, in base all'anzianità lavorativa del dipendente.

Periodo residuo:

mesi/giorni ancora indennizzabili fino al raggiungimento del periodo massimo in cui è riconosciuto il trattamento economico.

Mantenimento posto di lavoro

Periodo spettante:

periodo di conservazione del posto spettante, in base all'anzianità lavorativa del dipendente.

Periodo residuo:

mesi/giorni ancora fruibili fino al raggiungimento del termine del periodo di mantenimento del posto di lavoro.

Normalmente, il periodo di mantenimento del posto di lavoro coincide con il periodo in cui è riconosciuto il trattamento economico, ad eccezione del caso in cui nel triennio si siano verificate almeno 7 assenze di durata non superiore a 5 giorni. In questo caso, infatti, le malattie successive alla settimana verranno computate in misura doppia solo ai fini del calcolo del periodo di trattamento economico e non anche del periodo di mantenimento del posto di lavoro.

Criteri di calcolo della durata delle assenze

Ai fini della determinazione della durata delle malattie, sia per il calcolo del periodo di comporto che del trattamento economico valgono le seguenti regole:

- Vengono considerati tutti i giorni che ricadono nell'evento (compresi sabati, domeniche, festività infrasettimanali, scioperi, giorni di malattia per i quali non è stato riconosciuto il trattamento economico).
- Nel caso di malattie di durata pari a mesi interi (intendendosi per tali i mesi solari) devono essere considerati i mesi a prescindere dal numero di giorni in essi contenuti.

- Per le malattie di durata inferiore al mese solare e per i giorni residui di malattia che eccedono i mesi interi si sommano i giorni (anche legati ad eventi diversi) rapportando il risultato ottenuto alla seguente tabella di correlazione:

1 mese	=	31 giorni		7 mesi	=	214 giorni		13 mesi	=	396 giorni
2 mesi	=	61 giorni		8 mesi	=	244 giorni		14 mesi	=	427 giorni
3 mesi	=	92 giorni		9 mesi	=	274 giorni		15 mesi	=	457 giorni
4 mesi	=	122 giorni		10 mesi	=	305 giorni		16 mesi	=	487 giorni
5 mesi	=	153 giorni		11 mesi	=	335 giorni		17 mesi	=	518 giorni
6 mesi	=	183 giorni		12 mesi	=	366 giorni		18 mesi	=	548 giorni

Tasti funzione

Nella parte destra della schermata, a lato della griglia contenente l'elenco delle malattie, sono presenti i seguenti tasti funzione:



Gestione storico (Ctrl + S):

per l'evento selezionato, consente l'accesso alla gestione dello storico.

In alternativa l'utente può selezionare il tasto "F4 = Gestione storico" posto nella parte inferiore della videata.



Nuovo (Ctrl + N):

consente la creazione di nuovi record all'interno dello storico.

Il programma inserisce il nuovo record nell'elenco degli eventi presenti rispettando l'ordine cronologico ed assegnandogli il primo progressivo disponibile.



Elimina:

consente di eliminare l'evento selezionato dallo storico.

L'eliminazione di un record dallo storico non determina l'annullamento dello stesso anche dall'archivio malattia.




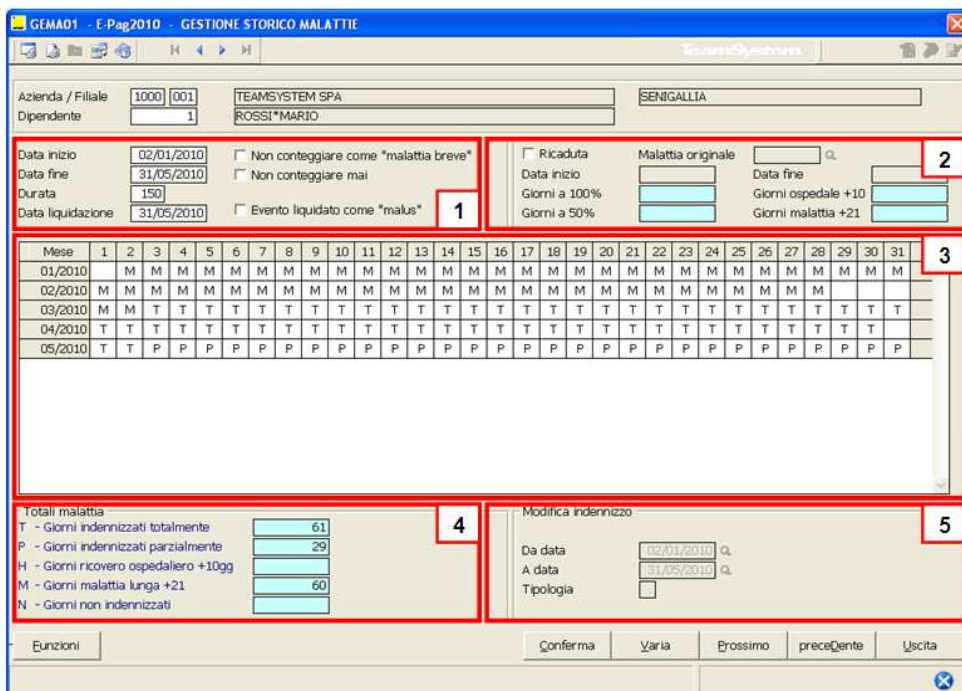
Primo record / Ultimo record:



i due tasti consentono rispettivamente di selezionare il primo e l'ultimo record presenti nello storico.

Gestione storico malattia

Selezionando il tasto “F4 = Gestione storico” o il pulsante  in variazione dei singoli eventi, si accede alla gestione dello storico.



Il software visualizza i dati di un dipendente (ROSSI*MARIO) e la sua storia di malattia. Le evidenziazioni numerate indicano:

- 1:** Campo "Data liquidazione" (31/05/2010).
- 2:** Campo "Data fine" (31/05/2010).
- 3:** Tabella del calendario mensile (Mese, 1-31).
- 4:** Tabella dei totali malattia (T, P, H, M, N).
- 5:** Campo "Data inizio" (02/01/2010).

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01/2010	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
02/2010	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
03/2010	M	M	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
04/2010	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
05/2010	T	T	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	

Totale malattia	
T - Giorni indennizzati totalmente	61
P - Giorni indennizzati parzialmente	29
H - Giorni ricovero ospedaliero +10gg	
M - Giorni malattia lunga +21	60
N - Giorni non indennizzati	

Vengono visualizzate, con possibilità di variazione, le seguenti informazioni:

1. Riquadro Dati evento:

Data inizio / Data fine:

data di inizio e di fine dell'evento in gestione.

Durata:

giorni di durata dell'evento.

Il tasto F7 consente di ricalcolare la durata dell'evento sulla base delle date di inizio e di fine malattia

Data liquidazione:

per gli eventi liquidati mediante i programmi **LIMA01**, **CEDOL** o **PRESEN**, viene indicata la data in cui è stata eseguita l'ultima liquidazione.

Il campo non è abilitato per gli eventi che sono stati inseriti nello storico manualmente dall'utente.

Non conteggiare come malattia breve:

il campo deve essere contrassegnato in presenza di assenze dovute a ricovero ospedaliero ed ai trattamenti terapeutici ricorrenti indicati nella prima "nota a verbale" del ccnl.

Per gli eventi inseriti da **GEMA01** il campo viene contrassegnato automaticamente nel caso in cui:

- nell'evento siano presenti dei periodi di ricovero ospedaliero;
- in fase di inserimento malattia, sia stato compilato il campo "Non considerare evento breve".

Non conteggiare mai:

il campo deve essere valorizzato nei casi in cui l'evento non debba essere considerato ai fini del calcolo del trattamento economico e del periodo di conservazione del posto (es. passaggio da malattia ad infortunio).

Evento liquidato come "malus":

il campo viene contrassegnato per le malattie brevi (di durata inferiore o pari a 5 giorni) successive alla settimana che vengono computate in misura doppia ai fini del calcolo del periodo di trattamento economico.

2. Riquadro Ricaduta:

Ricaduta:

il campo viene compilato se l'evento costituisce una ricaduta di una malattia precedente.

Nei campi successivi vengono fornite le indicazioni riferite all'evento principale.

Malattia originale:

viene indicato il numero di progressivo della malattia di cui l'evento in gestione costituisce la ricaduta.

Data inizio / Data fine:

vengono evidenziate le date di inizio e di fine della malattia originale.

Nei campi successivi vengono visualizzati (sempre con riferimento alla malattia originale) i giorni indennizzati suddivisi in base alla relativa percentuale di integrazione.

3. Riquadro Calendario eventi:

Viene visualizzato il calendario del periodo, suddiviso per mese, in cui ricade l'evento.

In corrispondenza dei giorni interessati dall'evento, viene precisato il tipo di indennizzo:

T Giorni indennizzati al 100%

P Giorni indennizzati al 50%

H Giorni indennizzati al 100% in quanto appartenenti ad un periodo di ricovero ospedaliero di durata superiore a 10 giorni

M Giorni indennizzati al 100% in quanto appartenenti a eventi di malattia di durata superiore a 21 giorni

N Giorni non indennizzati

Entrando in variazione del calendario sono attivi i seguenti tasti funzione:

➤ **F4 = Dettaglio**

Il tasto **F4** consente l'accesso ad una sezione nella quale per ciascun giorno dell'evento viene fornito, con possibilità di variazione, il dettaglio del tipo di indennizzo (T, P, H, M, N) e delle ore (o giorni in caso di integrazione a giorni) che sono state indennizzate.

Il dettaglio delle ore indennizzate per ciascun giorno di malattia viene utilizzato dal programma per effettuare eventuali recuperi in presenza di malattia a cavallo di due mesi.

DETTAGLIO MENSILE STORICO MALATTIE	
Azienda/filiale: 001 TEAMSYSTEM SPA	
Dipendente: 2 ROSSI *MARIO	
Periodo: 2010 10 Ottobre	
Calendario	Tipo Ore
1 Venerdì	T 8,00
2 Sabato	T
3 Domenica	T
4 Lunedì	T 8,00
5 Martedì	T 8,00
6 Mercoledì	T 8,00
7 Giovedì	T 8,00
8 Venerdì	T 8,00
9 Sabato	T
10 Domenica	T
11 Lunedì	
12 Martedì	
13 Mercoledì	
14 Giovedì	
15 Venerdì	
16 Sabato	
17 Domenica	
18 Lunedì	
19 Martedì	
20 Mercoledì	
21 Giovedì	
22 Venerdì	
23 Sabato	
24 Domenica	
25 Lunedì	
26 Martedì	
27 Mercoledì	
28 Giovedì	
29 Venerdì	
30 Sabato	
31 Domenica	

➤ **F5 = Modifica**

Il tasto F5 consente l'accesso al riquadro "*Modifica Indennizzo*" (v. punto 5)

4. Riquadro Totali malattia:

In questa sezione vengono visualizzati i giorni totali indennizzati nel corso dell'intero evento suddivisi per tipologia di indennizzo.

5. Riquadro Modifica Indennizzo:

A tale riquadro si accede selezionando il pulsante "Funzioni > *Mod. indennizzo*", posto nella parte inferiore della schermata o, in alternativa, mediante il tasto F5, attivo in variazione del calendario presenze.

L'accesso a tale riquadro consente all'utente di variare il tipo di indennizzo proposto dal programma.

Da data...a data: indicare il periodo per il quale si desidera modificare il tipo di indennizzo.

Tipologia: indicare il tipo di indennizzo desiderato (T, P, H, M, N).

UTYSTMAL: Creazione storico malattie

Il comando **UTYSTMAL** consente di trasferire nello storico malattie gli eventi liquidati precedentemente all'installazione della presente versione.

Per ciascun evento liquidato, il programma **UTYSTMAL** trasferisce nello storico le seguenti informazioni:

- data inizio /data fine;
- durata;
- data liquidazione;
- tipologia di indennizzo;
- dati relativi all'evento originario in caso di ricaduta.

Per quanto concerne il tipo indennizzo il programma evidenzia esclusivamente:

- i giorni di malattia che sono stati indennizzati al 100% (**T**);
- i giorni di malattia che sono stati indennizzati al 50% (**P**);
- i giorni di malattia che non sono stati indennizzati (**N**).

Si consiglia di verificare ed eventualmente variare il tipo di copertura proposto dal programma utilizzando l'apposita funzione "*Modifica indennizzo*" e di integrare, laddove necessario, le informazioni necessarie per la corretta determinazione del trattamento economico (campi "*Non conteggiare come malattia breve*", "*Non conteggiare mai*", "*Evento liquidato come malus*").

Il programma **UTYSTMAL** non trasferisce nello storico il dettaglio delle ore indennizzate nei vari giorni dell'evento; in presenza di eventi a cavallo con il mese precedente, il programma in assenza di dette ore, non verifica eventuali modifiche all'indennizzo dovuto all'allungamento dell'evento. Per ottenere questo controllo è necessario inserire tali ore manualmente (tasto "F4 = Dettaglio" in Gestione storico).

Stampa malattie nel triennio

E' prevista la possibilità di ottenere una stampa riepilogativa degli eventi che si sono verificati nel triennio di riferimento completa di tutte le informazioni (prelevate dallo storico malattie) utili al calcolo del trattamento economico e del periodo di conservazione del posto di lavoro.

Tale stampa può essere richiesta:

- all'interno dello **Storico malattie**, selezionando l'opzione "**Stampa triennio**" presente all'interno del pulsante "Funzioni"
- all'interno del programma **STMA01**, selezionando la scelta "**Malattie nel triennio comparto metalmeccanica**"

La stampa si presenta come segue:

Riepilogo malattie nel triennio					Azienda	1000 /	1	TEAMSYSTEM SPA
dal 18/11/2007					Matricola		11	NERI CARLO
al 17/11/2010					Data inizio rapporto			01/01/2007
					Anzianità (mesi)			47

Assenze					Trattamento economico					
Inizio	Fine	Ricaduta	Durata	Osp.	H+10	M+21	100%	50%	n.ind.	MPL
07/04/2010	14/04/2010		8				8			8
10/05/2009	15/05/2009		6				6			6
03/01/2008	13/01/2008		11				11			11
18/11/2007 *	15/12/2007		31			28				28

Conservazione posto di lavoro				Trattamento economico			
Periodo spettante	9 mm	gg		Periodo spettante al 100%	3 mm	gg	
Periodo residuo	7 mm	8 gg		Periodo spettante al 50%	6 mm	gg	
				Periodo indennizzabile residuo	7 mm	8 gg	

Nella parte superiore del prospetto vengono fornite le indicazioni relative all'individuazione del triennio di riferimento ed all'anzianità di servizio del dipendente in funzione della quale vengono determinati il trattamento economico da corrispondere al lavoratore ed il periodo di conservazione del posto di lavoro.

Dal....al:

data di inizio e di fine del triennio da considerare per la determinazione del trattamento economico e del periodo di conservazione del posto di lavoro.

Il triennio di riferimento viene determinato:

- in base alla data presente al campo "*Data riferimento*", se la stampa viene eseguita all'interno dello Storico malattie;
- in base alla "data di stampa" impostata dall'utente, se la stampa viene eseguita attraverso l'apposita scelta di **STMA01**.

Nella sezione centrale viene visualizzato l'elenco delle malattie che si sono verificate nel triennio con l'indicazione delle date di inizio e di fine evento, della durata e del tipo di trattamento economico applicato.

Le malattie che ricadono in parte nel triennio di riferimento vengono riportate solo per i giorni effettivamente contenuti in tale arco temporale. Tale situazione viene evidenziata dalla presenza di un asterisco "*" posto a lato della data di inizio o di fine evento. La durata indicata rappresenta la durata totale dell'evento comprensiva dei giorni che fuoriescono dal triennio.

Nella sezione inferiore della stampa viene data indicazione dei periodi di trattamento economico e di conservazione del posto spettanti in base all'anzianità di servizio del lavoratore nonché dei mesi/giorni ancora fruibili fino al raggiungimento del termine di tali periodi.

GEMA01 – Inserimento nuova malattia: implementazioni varie

Nella scelta “Malattia > Inserimento nuova malattia” sono state apportate le seguenti implementazioni:

- è stato inserito il campo “**Non considerare evento breve**” (attivo solo se nell'apposito campo della tabella di malattia è collegata la tabella “comporto metalmeccanica”). Tale campo deve essere contrassegnato in presenza di assenze brevi dovute al ricovero ospedaliero ed a trattamenti terapeutici ricorrenti, fruiti presso enti ospedalieri appositamente certificati e connessi alle patologie di cui alla prima nota a verbale dell'art. 2 del ccnl.

Compilando tale campo, i suddetti eventi non verranno assimilati alle malattie brevi ai fini del calcolo dei limiti di trattamento economico (con la liquidazione dell'evento verrà compilato il campo “*Non conteggiare come malattie brevi*” dello Storico malattie).

GEMA01 - E-Pag2010 - GESTIONE MALATTIA - Anno: 2010

Azienda/filiale: 1000 001 TEAMSYSTEM SPA
Matricola: 3 VERDI*CARLA
Qualifica: 40

Dati della malattia

Data inizio malattia: 03/03/2010
Data fine malattia: 03/03/2010
Durata malattia - giorni: 1
Ore lavorate 1^ giorno:
Tipo malattia:
Non considerare evento breve ☒ <
Data liquidazione:

Ripartizione media giornaliera

Retribuzione dal: al:
Retribuzione lorda: 1.504,92
Rateo mensile: 117,59 : 30
Giornate lavorate:
festività:
ferie:
permessi:
altre:
Coefficienti seste giornate:
Totale divisore:
Retribuzione media giornaliera: 54,08

Conferma Varia Retrib. Ospedale Scoperti Funz. Uscita

- il pulsante “**Ospedale**” utile per l’inserimento di eventuali periodi di ricovero ospedaliero, è stato abilitato anche per i dipendenti con carichi familiari (**DIPE**, scheda “*Assegni familiari*”).

Con riferimento ai lavoratori dipendenti che abbiano fruito della sospensione delle imposte per gli eventi sismici del 6 aprile 2009, la Circolare in oggetto ha previsto la possibilità di procedere al versamento delle imposte sospese tramite il sostituto d'imposta, richiedendo a quest'ultimo di trattenere dalle retribuzioni mensili e di versare all'erario l'importo dovuto.

La Circolare precisa che non sussiste l'obbligo per l'azienda di aderire a tale richiesta.

DIPE scheda “*Trattenute*”

All'interno del campo “*Sospensione IRPEF*” della scheda “*Trattenute*” di **DIPE** è stato abilitato l’accesso (mediante tasto F4) alla seguente tabella che consente di inserire tutte le informazioni relative agli importi dovuti dal dipendente a titolo imposte sospese, suddivisi per specifico codice tributo:

[illegible]

Sulla base di quanto comunicato dal dipendente con la relativa richiesta, nella presente tabella andranno inserite dall'utente le seguenti informazioni:

<i>Numero rate:</i>	numero di rate che il dipendente ha scelto di utilizzare per la restituzione delle imposte sospese.
<i>Numero rate già pagate:</i>	numero di rate già pagate direttamente dal dipendente.
<i>Mese inizio trattenuta:</i>	mese in cui ha inizio il versamento rateale delle imposte sospese tramite datore di lavoro.
<i>Mese fine trattenuta:</i>	<p>tale campo deve essere compilato qualora la trattenuta/versamento da parte del datore di lavoro vengano interrotti prima del versamento di tutte le rate previste (ad esempio in caso di insufficienza della retribuzione mensile senza che il dipendente provveda ad integrare la somma necessaria per la copertura della rata dovuta).</p> <p>In tal caso, dal mese successivo a quello indicato non verrà più operata la trattenuta della rata di imposte sospese ed il dipendente dovrà provvedere direttamente al versamento di quanto dovuto.</p>

Nella parte sottostante, vanno riportati i dati relativi a ciascun tributo sospeso indicando le seguenti informazioni:

<i>Tributo:</i>	codice del tributo sospeso da riportare nella delega F24;
<i>Coniuge:</i>	indicare "C" se l'imposta sospesa deriva da conguaglio 730 ed è riferita al coniuge del dipendente;
<i>Importo:</i>	indicare l'importo del tributo sospeso, con riferimento ad un singolo anno;
<i>Importo rata:</i>	importo della rata mensile, determinato automaticamente dividendo l'importo del tributo sospeso per il numero di rate indicate;
<i>Anno imposta:</i>	anno di riferimento del tributo sospeso;
<i>Regione/Comune:</i>	in caso di addizionali Irpef, indicare la rispettiva regione o comune di riferimento; in tale colonna è disponibile la funzione F2 che consente di ricercare alternativamente la regione o il comune interessato.

Nella parte inferiore della tabella viene evidenziato l'importo totale delle imposte sospese e della rata mensile determinata.

TB1201 – Voce per trattenuta imposte sospese

Nella tabella “Codici voci gestioni automatiche” (TB1201) è stato inserito il campo “Restituzione IRPEF sospesa tramite sostituto” nella quale deve essere collegata la voce di calcolo da generare nel cedolino al fine di effettuare la trattenuta della rata mensile di recupero imposte sospese.

Decontribuib.	Forzatura	Arretrati
PREMIO INPS contributo c/azie restituito		9215
PREMIO INPS contributo c/diipe restituito		9211
PREMIO altro ente ivs contributo c/azie restituito		9216
PREMIO altro ente ivs contributo c/diipe restituito		9212
EET INPS contributo c/azie restituito		9217
EET INPS contributo c/diipe restituito		9213
EET altro ente ivs contributo c/azie restituito		9218
EET altro ente ivs contributo c/diipe restituito		9214
Bonus Straordinario DI.185/2008		
Bonus straordinario	9219	BONUS STRAORD.FAMIGLIE
Prestiti		
Trattenuta cessione	8250	CESSIONE 1/5 STIPENDIO
Trattenuta pignoramento		
Trattenuta alimenti		
Trattenuta prestiti		
Restituzione IRPEF sospesa tramite sostituto	400	Tratt. imposte sospese

Tale voce dovrà essere creata come nell'esempio di seguito evidenziato:

CEDOL – Trattenuta rata mensile

A partire dalla mensilità indicata al campo “Mese inizio trattenuta” (tabella “Restituzione IRPEF sospesa” nella scheda “Trattenute” di DIPE), con la conferma dell’elaborazione verrà generata nel cedolino la voce di calcolo indicata in tabella **TB1201**, valorizzata con l’importo complessivo della rata mensile da trattenere al dipendente:

QUADR / F24 – Versamento imposte sospese

Nel prospetto di quadratura (**QUADR**), l’importo trattenuto nella mensilità per tutti i dipendenti dell’azienda viene evidenziato nella sezione relativa ai dati fiscali:

DATI USO AMMINISTRATIVO					
CONTRIBUTIVI		FISCALI		GENERALI	
TOT. C/S CDITTA	496,11	IMPONIBILE IRPEF	1.534,81	TOTALE LORDO	1.728,17
TOT. C/S CDIPEN.	158,80	IRPEF 1001	172,90	NETTO IN BUSTA	1.306,00
Sol. 10% Inps	1,88	Rest.IRPEF c/dipe	142,40	ARROT.PRECEDENTE	0,21
CTRAZI.FONDI PR.	18,75			ARROT.ATTUALE	0,62
CTR.DIP.FONDI PR.	34,56			Contrib.0,50 TFR	8,64
				TFR A FONDI PREV.	47,75

L’importo trattenuto verrà trasferito nella relativa delega F24 con le seguenti modalità:

- L’importo totale viene suddiviso e riportato in F24 in maniera distinta per codice tributo e, in caso di addizionale Irpef, per codice regione/comune di riferimento.
- Come periodo di riferimento viene riportato il mese e l’anno in cui è stata operata la trattenuta (mese del cedolino oppure mese successivo in caso di azienda che retribuisce nel mese successivo senza anticipo del versamento).
- Gli importi relativi al versamento di tributi sospesi vengono riportati distintamente in delega F24 e non cumulati con gli eventuali importi versati nello stesso mese con il medesimo codice tributo e codice regione/comune.
- Nel caso in cui l’importo mensile del singolo tributo risulti (a livello di azienda) inferiore all’importo minimo di versamento in F24 (€ 1,03), tale tributo verrà riportato in F24 solo nel mese in cui, cumulando più rate mensili, risulterà superato il suddetto importo minimo. Si precisa che, a livello di singolo dipendente, l’importo dello stesso tributo viene comunque compreso nella rata trattenuta mensilmente.

AZIE – sez. “Progressivi > IRPEF”

Nella sezione relativa ai progressivi IRPEF dell'azienda è stato inserita la sezione “**trib. sosp**” (abilitata solo accedendo con riferimento ad un singolo mese) nella quale, dopo la quadratura della relativa mensilità, vengono memorizzati gli importi dei vari tributi sospesi che sono stati complessivamente trattenuti e versati per conto di tutti i dipendenti dell'azienda.

Tributo	Dovuto mese	Dovuto mese succ.	Versato	Anno imposta	Regione/Comune
1001	100,00		100,00	2009	
1001	40,00		40,00	2010	
3802	1,50		1,50	2009	1
3816	0,90			2009	A345

In tale sede vengono evidenziate le seguenti informazioni:

- Tributo:** codice dei tributi trattenuti/versati nel mese, con riferimento ad un singolo anno d'imposta;
- Dovuto mese:** importo totale delle rate trattenute, per lo specifico codice tributo, a tutti i dipendenti interessati dell'azienda;
- Dovuto mese succ.:** importo totale delle rate trattenute nella mensilità successiva a quella selezionata con riferimento agli eventuali dipendenti caratterizzati dall'anticipo del versamento (campo “Anticipo versamento” della scheda “IRPEF” di **AZIE** o della scheda “Altro” di **DIPE**).
- Versato:** importo del tributo trasferito nella relativa delega F24; tale importo corrisponde al valore indicato nella colonna dovuto (mese + mese succ.) salvo tale importo risulti inferiore all'importo minimo per il versamento in F24 (€ 1,03).
In quest'ultimo caso, tale tributo verrà versato solo nel mese in cui, cumulando più rate mensili, risulterà superato il suddetto importo minimo.
- Anno imposta:** anno di riferimento dell'imposta sospesa, indicato nell'anagrafica dei dipendenti interessati;
- Regione/Comune:** regione o comune di riferimento dell'addizionale Irpef sospesa.

Archivi di base**Tabelle procedura****TB0305****Creazione nuovi codici interni**

Sono stati inseriti i seguenti codici ente interni, da collegare al campo "Codice ente" di Tabella Descrizione altri enti (**TB0305**):

COD. ENTE	DESCRIZIONE	COD. TRIB. in F24
295	Ente Bilaterale Nazionale Settore Privato	CIFE
296	Ente Bilaterale Nazionale UNCI Confsal	EBUC
297	Cassa Artigiani Metalmeccanici	(no F24)
298	Ente Bilaterale per l'artigianato	EBPA
299	Ente Bilaterale per le assicurazioni	(no F24)

COD. ENTE	DESCRIZIONE	Cod. Adesione	Cod. TB0201
928	Fondo Formazione Servizi Pubblici Industriali	FPSI	8021

L'istituzione dei predetti codici interni avviene con l'aggiornamento delle tabelle fisse, eseguito automaticamente dal programma di conversione.

Per i codici ente **295**, **296** e **298** (CIFE, EBUC e EBPA), inoltre, è stato attivato il trasferimento automatico in delega F24 della contribuzione dovuta utilizzando le apposite causali istituite dall'Agenzia delle Entrate (Risoluzioni n. 99 e 100 del 07/10/2010 e n. 116 del 4/11/2010).

Tabelle procedura > Tabelle sindacati**TB1002****Tabella trattenute sindacali: nuova modalità di calcolo**

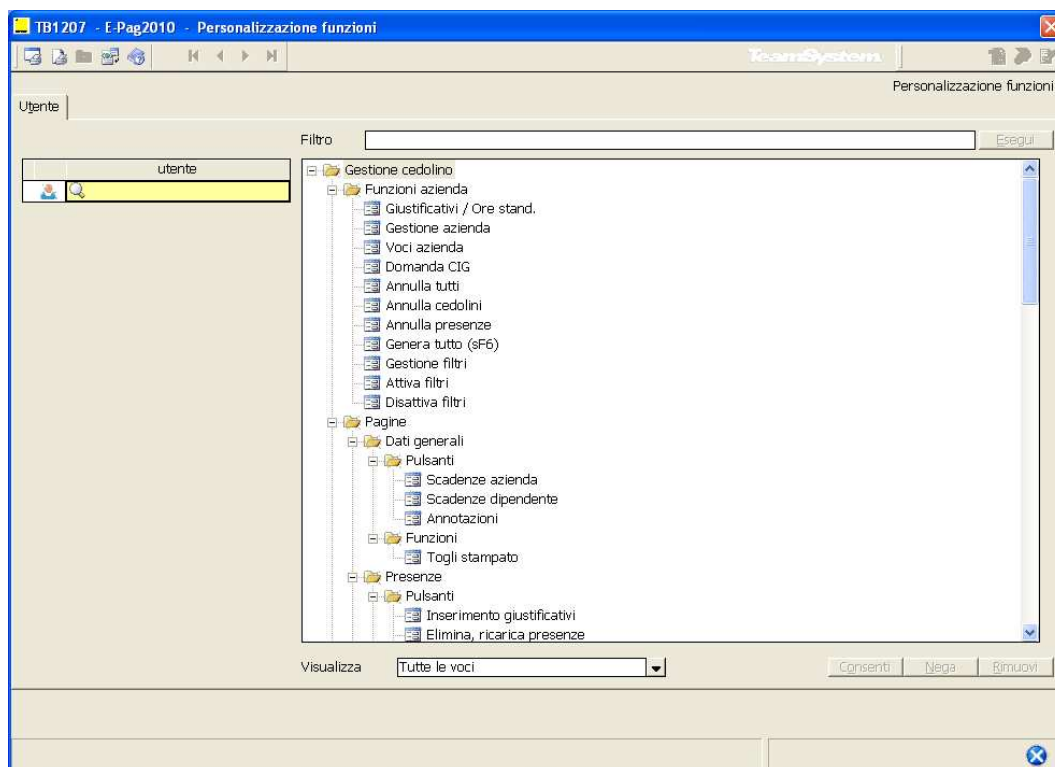
E' stata prevista la possibilità di calcolare la trattenuta sindacale in misura percentuale sull'imponibile Irpef al netto dell'imposta e delle addizionali all'Irpef dovute (compreso l'acconto addizionale comunale).

La nuova modalità di calcolo si attiva indicando il codice "7" al campo "Tipo calcolo" di tabella trattenute sindacali (**TB1002**), specificando la percentuale da applicare nell'apposito campo.


Protezione tabelle/funzioni/accessi

Nella tabella in oggetto, è stata inserita la scelta “5 – **Personalizzazioni CEDOLINO**” che permette di impostare i permessi di accesso al programma di gestione del cedolino (nuovo comando **CEDOL**), consentendo di abilitare/disabilitare l'intera gestione o le singole sezioni e funzioni in essa contenute.

Accedendo alla tabella in oggetto, il programma propone la seguente videata



Per l'impostazione dei permessi di accesso è necessario indicare l'utente al quale tale tabella deve essere applicata.

A tal fine, nel campo “*utente*” è possibile inserire manualmente l'utente interessato o selezionarlo mediante l'apposita funzione di ricerca ( o F2) che prevede le seguenti opzioni:

- *utenti evolution*
consente di visualizzare e selezionare tutti gli utenti creati nella “*Gestione utenti*” del menù *Evolution/TeamPortal*
- *utenti già inseriti*
consente di visualizzare e selezionare gli utenti per i quali risulta già creata la tabella in oggetto.

Nel riquadro principale della tabella sono elencate tutte le sezioni, i comandi e le funzionalità previste nella gestione del cedolino, per ciascuna delle quali è possibile impostare una regola di accesso.

Tutte le voci elencate risultano organizzate in una struttura gerarchica di cartelle, dove ciascuna cartella rappresenta un raggruppamento di sezioni e/o funzioni; pertanto, la regola impostata su una cartella superiore verrà applicata a tutte le funzioni in essa contenute, salvo che non risulti impostata un'ulteriore regola sulla specifica funzione interessata.

Per impostare una regola è sufficiente selezionare la voce interessata e selezionare il pulsante “**Consenti**” o “**Nega**” presenti nella parte inferiore della tabella, rispettivamente al fine di abilitare o disabilitare l'accesso alla funzione selezionata.

Con il pulsante “**Rimuovi**” è possibile eliminare una regola precedentemente inserita.

Ciascuna funzione evidenziata nell'elenco viene contraddistinta da un'icona che ne identifica lo stato:



Funzione **SENZA** regole



Raggruppamento di funzioni **SENZA** regole



Funzione (o raggruppamento di funzioni) con regola **CONSENTI**



Funzione (o raggruppamento di funzioni) con regola **NEGA**

Si precisa che, una volta creata la tabella in oggetto con l'impostazione di una o più regole (non è possibile la creazione di una tabella senza regole), le funzionalità per le quali non risulta impostata alcuna regola (né direttamente né in una cartella superiore) risulteranno disabilitate.

Pertanto, ai fini della corretta impostazione della tabella, si riepilogano le seguenti modalità operative:

- per gli utenti per i quali si intende abilitare l'intera gestione del cedolino non è necessario procedere all'impostazione della tabella "*Personalizzazioni CEDOLINO*";
- per gli utenti per i quali si intendono abilitare solo alcune funzioni di gestione del cedolino sono possibili le seguenti modalità alternative:
 - creare la suddetta tabella abilitando l'intera gestione del cedolino (regola "*consenti*" sulla cartella principale "*Gestione cedolino*") e disabilitando le funzionalità da inibire (regola "*nega*" sulle singole funzioni da disabilitare);
 - creare la suddetta tabella inserendo la regola "*consenti*" sulle specifiche funzionalità da abilitare.

Avvertenze:

Con riferimento agli utenti PAGENTRY SERVICE (Tipologia D – installazione nello stesso server e indicazione di "*uso anagrafiche paghe*") ed in generale agli utenti che accedono alla procedura PAGHE in modalità "solo presenze", i permessi di accesso alla gestione delle presenze continuano ad essere gestiti mediante la tabella "*Gestione utenti/funzioni*" (**TB1207**, scelta 2); per tali utenti, quindi, non deve essere impostata la presente tabella "*Personalizzazioni CEDOLINO*", né sono richieste modifiche ai permessi precedentemente impostati nella suddetta tabella "*Gestione utenti/funzioni*".

Diversamente, per gli altri utenti per i quali risulta creata una specifica tabella "*Gestione utenti/funzioni*" (**TB1207**, scelta 2), sarà necessario provvedere all'impostazione della nuova tabella **TB1207**, scelta 5, al fine di limitare, come in precedenza, l'accesso alle funzioni di elaborazione del cedolino; in caso contrario, dopo l'installazione della presente versione tali utenti risulteranno abilitati all'utilizzo di tutte le funzionalità presenti nel nuovo programma di gestione del cedolino.

Table procedure > Parametri e personalizzazioni

TB1213

Parametri modelli RTF: stampa lettera imponibile IVS

E' stata prevista la possibilità di stampare la Lettera imponibile Ivs (**LETDIP**, scelta 3) in formato RTF. La tabella "*Parametri modelli RTF*" (**TB1213**) è stata di conseguenza implementata.

Altre Gestioni > Gestione colf

TB1501

Tabella indennità colf

Inserita la possibilità di personalizzare la tabella in oggetto (pulsante "*Personalizzazione*").

Pagina “L.U.L.”: nuovi campi per gestione presenze e sviluppo cedolino

Il preesistente campo “*Stampa presenze su LUL*” è stato sostituito dai campi “*Gestione presenze*” e “*Sviluppo automatico*”.

Gestione presenze:

il campo deve essere contrassegnato esclusivamente per le aziende che hanno l'obbligo di riportare le presenze sul Libro Unico.

La compilazione di tale campo determina l'attivazione del successivo campo “*Modalità di stampa presenze*”, il cui significato resta invariato rispetto alla precedente versione.

Sviluppo automatico:

il campo deve essere compilato per elaborare lo sviluppo del cedolino in modalità automatica (ex .aziende **PRESEN**).

Il programma di conversione **CONV1020** provvede a compilare i nuovi campi come segue:

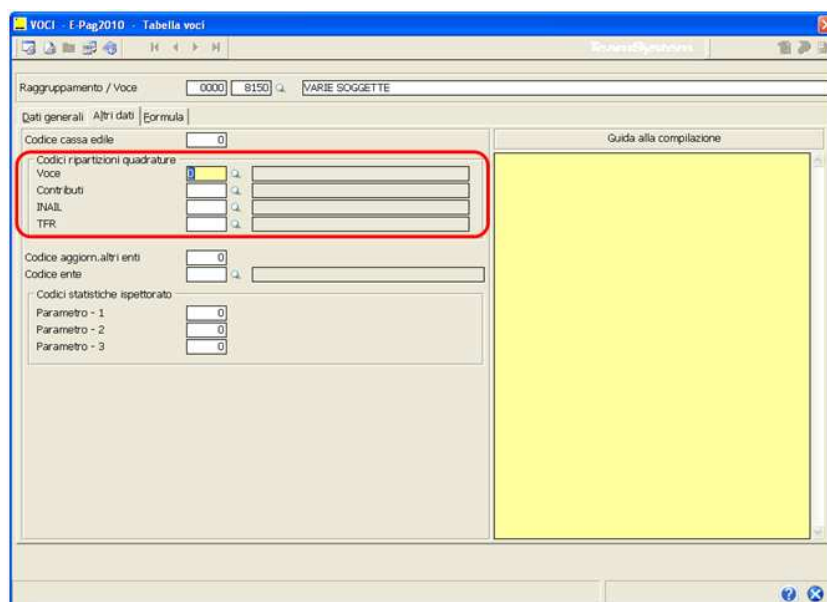
- se “*Stampa presenze L.U.L.*” = 1 (Si presenze; **PRESEN**)
 - ➔ “*Gestione presenze*” = Si
 - ➔ “*Sviluppo automatico*” = Si
- se “*Stampa presenze L.U.L.*” = 2 (Si presenze; **CEDOL**)
 - ➔ “*Gestione presenze*” = Si
 - ➔ “*Sviluppo automatico*” = No
- se “*Stampa presenze L.U.L.*” = 3 (No presenze)
 - ➔ “*Gestione presenze*” = No
 - ➔ “*Sviluppo automatico*” = No

Codici ripartizione quadrature

Con riferimento alle voci che vengono evidenziate separatamente nelle strutture di primanota personalizzata mediante l'attivazione di appositi codici di ripartizione quadrature creati dall'utente (**GEPRI**, Tabella ripartizione voci), è stata introdotta la possibilità di suddividere anche i contributi Inps e Inail, nonché il TFR calcolati sull'importo di predette voci.

A tal fine, nell'archivio **VOCI** sono stati creati tre nuovi campi in cui effettuare il collegamento con i codici ripartizione quadrature preventivamente creati in **GEPRI** rispettivamente per l'esposizione di:

- contributi c/azienda
- contributi Inail
- TFR



I campi racchiusi nella sezione “Codici ripartizioni quadrature” sono stati inclusi nell’elenco dei campi personalizzabili della gestione VOCI.

Creazione nuovi totalizzatori per lavoro straordinario

Sono stati creati i seguenti totalizzatori da utilizzare nelle strutture di primanota personalizzata al fine di esporre separatamente l'importo del lavoro straordinario, nonché dei contributi c/azienda, contributi Inail e TFR calcolati sull'importo del lavoro straordinario:

- **Q235** Importo straordinari
- **Q236** Contributi su straordinari
- **Q237** Inail su straordinari
- **Q238** TFR su straordinari

I nuovi totalizzatori **NON** verranno inseriti nelle strutture di primanota standard.

Versamento imposte sospese tramite sostituto

Per l'esposizione degli importi trattenuti al dipendente a titolo di imposte sospese (v. pag. 114), è stato istituito il seguente totalizzatore:

Cod. Descrizione
Q248 Recupero Irpef sospesa

Il nuovo totalizzatore è stato inserito nelle strutture di primanota standard come di seguito illustrato.

Primanota 94 e 95

Gruppo 10 (Retribuzioni e altre competenze)

Sottogruppo 60 (Trattenute fiscali)

Analitico 220 (Recupero Irpef sospesa) (NUOVO, segno Avere)

Q248 (segno +)

Gruppo 1880 (Trattenute fiscali Irpef)

Sottogruppo 10 (Saldo Irpef del periodo)

Analitico 230 (Irpef sospesa) (NUOVO, segno Dare)

Q248 (segno +)

Primanota 99

Gruppo 10 (Retribuzioni e altre competenze)

Sottogruppo 60 (Trattenute fiscali)

Analitico 220 (Recupero Irpef sospesa) (NUOVO, segno Avere)

Q248 (segno +)

Gruppo 50 (Trattenute fiscali Irpef)

Sottogruppo 10 (Saldo Irpef del periodo)

Analitico 230 (Irpef sospesa) (NUOVO, segno Dare)

Q248 (segno +)

Aggiornamento strutture di primanota

Le strutture di primanota sono state aggiornate in relazione all'introduzione dei nuovi codici enti interni in tabella **TB0305** (v. pag. 119) ed all'introduzione del totalizzatore descritto al paragrafo precedente.

Si ricorda che le primanota standard vengono automaticamente aggiornate con l'esecuzione del comando di conversione **CONV1020**. Per l'aggiornamento delle primanota personalizzate è invece necessario eseguire il comando **GEPRY > Utility > 3-Aggiornamento PN duplicate** (vedi MANUALE PAGHE "Archivi di base > Anagrafiche e Gestioni > Gestione Primanota > Duplicazione quadrature").

Gestione scadenziario

All'interno del comando **CONTRA** è stata inserita la scelta "*Gestione scadenziario*" che consente di visualizzare le scadenze contrattuali, di natura retributiva, fornite con l'aggiornamento di tale applicativo.

	Descrizione	Data scadenza	Conferma	Testo	HMedia
1			<input type="checkbox"/>		
2			<input type="checkbox"/>		
3			<input type="checkbox"/>		
4			<input type="checkbox"/>		
5			<input type="checkbox"/>		
6			<input type="checkbox"/>		
7			<input type="checkbox"/>		
8			<input type="checkbox"/>		
9			<input type="checkbox"/>		
10			<input type="checkbox"/>		
11			<input type="checkbox"/>		
12			<input type="checkbox"/>		
13			<input type="checkbox"/>		
14			<input type="checkbox"/>		
15			<input type="checkbox"/>		

In tale tabella risulteranno inserite le scadenze relative a:

- riconoscimento di elementi retributivi per i quali è richiesto un intervento da parte dell'utente (ad esempio eventuali *una tantum* da erogare);
- decorrenza di variazioni negli elementi retributivi gestiti con le tabelle fornite con la procedura (ad esempio minimi retributivi di tabella **TB0104**).

Selezionando il codice settore interessato, verranno visualizzate, senza possibilità di modifica, le scadenze fornite per tale contratto.

All'interno del campo "*Codice settore*" è disponibile la funzione "*F3=Dati presenti*" che consente di visualizzare e selezionare i settori per i quali risultano inserite delle scadenze.

Nella colonna "*Testo*" e "*HMedia*" vengono evidenziate le scadenze per le quali risulta associato rispettivamente un testo o un documento (può essere fornito, ad esempio, un estratto della disposizione contrattuale che disciplina l'oggetto della scadenza); in tal caso, è possibile accedere in tali campi al fine di visualizzare, mediante il tasto funzione F4, il testo e/o il documento inserito.

Le scadenze indicate nella tabella in oggetto verranno automaticamente visualizzate in fase di elaborazione dei cedolini solo nel mese di riferimento della scadenza stessa, all'interno del riquadro "*Scadenze azienda*" (scheda "*Dati generali*" di **CEDOL**).

Stampa voci archivio storico dipendente

E' stata prevista la possibilità di richiedere la stampa (analitica e sintetica) per periodo (*Da mese / A mese*).

Elaborazioni mensili

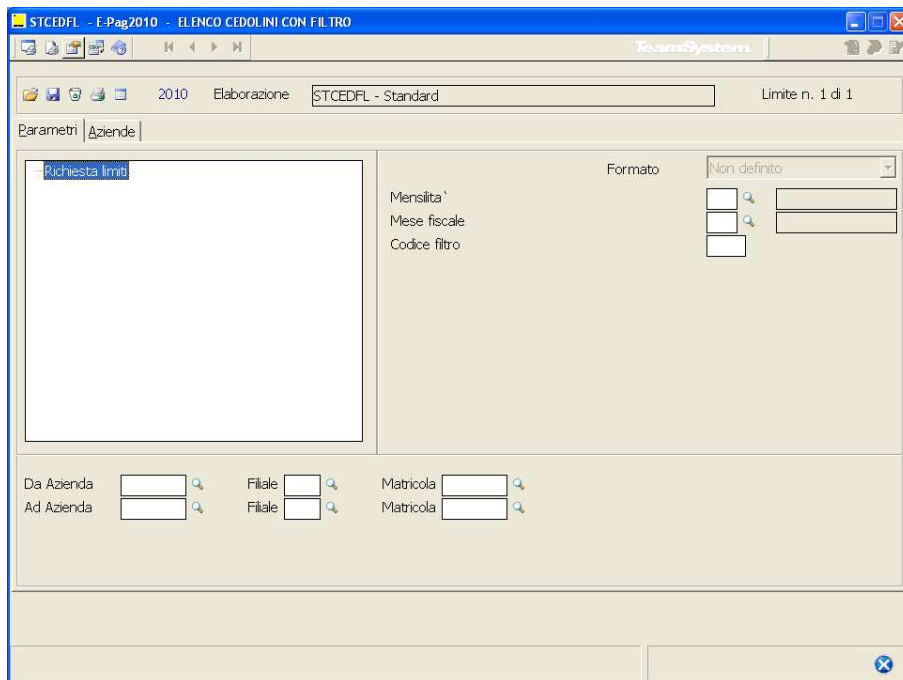
Stampe

STCEDFL

Stampa elenco cedolini con filtri

Il comando **STCEDFL** consente di generare la stampa dell'elenco dei cedolini individuati mediante l'applicazione di uno dei filtri impostati all'interno della tabella "*Filtri ricerca cedolino*" (**TB1218**) accessibile anche con la funzione "*Gestione filtri*", disponibile in fase di accesso al cedolino (campo "*Matricola*").

Eseguendo tale comando, viene proposta la seguente maschera:



Dopo la selezione della mensilità/mese fiscale da verificare, nel campo "**Codice filtro**" deve essere selezionato, anche mediante la funzione di ricerca F2, lo specifico filtro che si desidera utilizzare per l'individuazione dei cedolini interessati.

Ai fini della stampa in oggetto non è necessario procedere all'attivazione del filtro da utilizzare (funzione "*Attiva filtri*" presente al campo "*Matricola*" della gestione cedolino).

Il programma procede alla generazione della stampa, in formato *pdf*, nella quale vengono evidenziati tutte le matricole il cui cedolino risulta soddisfare i criteri impostati nel filtro selezionato:

Elenco cedolini con filtro applicato				Azienda 10 TEAMSYSTEM SPA			
				Mensilità Novembre 2010			
				Filtro Prova 1			
Filiale 1							
Matricola	Nominativo	Qualifica	Descr.qualifica	Dt licenz.	Cedolino	Stamp.	Presenze
1	ROSSI MARIO	2FI	Impiegato		Elaborato	No	Inserite

Stampe

PSQUA / STOQUA

Primanota su file ASCII (PRINOT)

Implementato il programma al fine di riportare nel file PRINOT (file generato con le scelte 3 e 5 dei comandi **PSQUA** e **STOQUA**, per il trasferimento dei dati relativi alla primanota) i dati relativi ai centri di costo e reparti 2 e 3. Tali informazioni vengono riportate selezionando tali centri di costo/reparti come criteri di suddivisione della primanota (campo "Ordina per").

Collaboratori Enpals

In tutti i tipi di primanota viene evidenziato il contributo di malattia versato all'Inps.

Utility

PSIN30

Duplicazione azienda

Eseguendo la duplicazione di un'azienda (scelta 4 di **PSIN30**), il programma ora provvede a duplicare anche le tabelle Calendario settimanale base (**TB1104**), Gestione turni (**TB1105**) e Gestione calendario sfasato (**TB1106**) create per l'azienda di partenza (o per i dipendenti appartenenti a tale azienda).

ERRORI

Visualizzazione errori procedura

Al programma **ERRORI** sono state apportate le seguenti implementazioni:

- le eventuali anomalie procedurali riscontrate dal programma vengono ora visualizzate al termine dell'elaborazione cui si riferiscono;
- con riferimento al comando **QUADR**, il programma errori segnala la presenza di mensilità aggiuntive non aggiornate collegate al mese fiscale al quale la quadratura si riferisce.

INPS

STACIG

Stampa modello SR105

Inserita la scelta 4 del comando **STACIG** che consente di effettuare la stampa, in formato *.pdf*, del Modello SR105 con il quale il lavoratore in CIG dichiara l'immediata disponibilità ad un percorso di riqualificazione professionale e/o all'adesione di una proposta di lavoro congruo.

In fase di impostazione dei limiti di stampa vengono richieste le seguenti informazioni:

Data di stampa: indicare la data di stampa del modello, che verrà riportata nel riquadro relativo alla firma del dipendente;

Proposta lavoro congruo se il campo in oggetto viene contrassegnato, nella stampa del modello viene barrata l'opzione che attesta la disponibilità del lavoratore ad una proposta di lavoro congruo.

Se tale campo NON viene contrassegnato, nella stampa del modello viene barrata l'opzione che attesta la disponibilità del lavoratore all'adesione ad un percorso di riqualificazione professionale.

La stampa dei modelli può essere ordinata in base ai criteri selezionabili nei campi "*Ordina per*" (filiale, centro di costo e/o reparto).

Utility procedura**IMPVOCI****Creazione automatica voci di calcolo**

Con la presente versione, il comando **IMPVOCI** consente di:

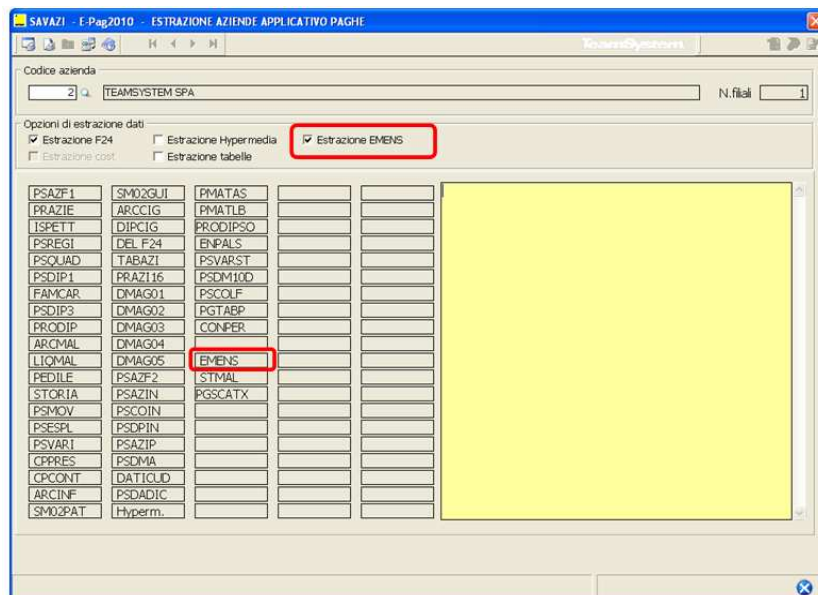
- generare e collegare alla specifica tabella le voci di calcolo relative alla Gestione cessioni e pignoramenti (v. pag. 96);
- generare le voci di calcolo da utilizzare per la suddivisione del costo mensile del dipendente su più centri di costo / reparti (v. pag. 66).

Cod. voce	Descrizione	Cod. quadr. e DM10	Cod. agg. dipendente	Cod. agg. altri enti	Tabella aggiornata
9250	Pignoramento retribuzione	-----	-----	-----	TB1201
9251	Pignoramento per Alimenti	-----	-----	-----	TB1201
9252	Restituzione prestito	-----	-----	-----	TB1201
9253	Suddivisione C. costo 1			400	
9254	Suddivisione C. costo 2			401	
9255	Suddivisione C. costo 3			402	
9256	Suddivisione Reparto 1			403	
9257	Suddivisione Reparto 2			404	
9258	Suddivisione Reparto 3			405	

Il comando IMPVOCI viene eseguito automaticamente con l'esecuzione del comando di conversione (CONV1020 – Fase 8).

Estrazione / Importazione aziende

E' stata prevista la possibilità di inserire nel file di esportazione (AZIPAG.SEQ) anche le informazioni relative alle denunce UNIEMENS.



In fase di importazione degli archivi, il comando **RESAZI** provvede a creare l'azienda in questione all'interno degli archivi UNIEMENS (cartella ARCEME) con lo stesso codice indicato dall'utente in fase di esecuzione del comando stesso, o con il primo codice libero se già occupato.

Altre gestioni

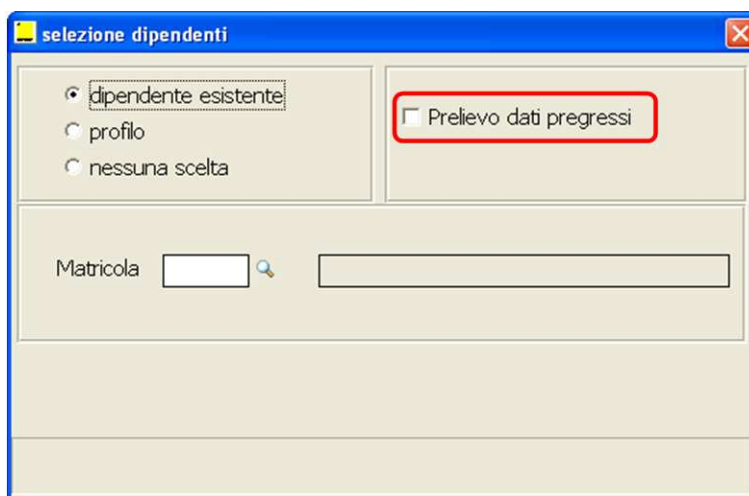
Gestione simulazione Costo Retribuzione

SIMCOS

Simulazione relativa a dipendenti esistenti

Nel caso in cui si proceda all'elaborazione di una simulazione con riferimento ad un dipendente esistente, è stata inserita la possibilità di prelevare all'interno degli archivi SIMCOS, gli eventuali progressivi relativi a precedenti rapporti di lavoro (sezione "Altri dati > Lavoro precedente" di **DIPE**) nonché i progressivi Irpef dell'attuale rapporto di lavoro (sezione "Progressivi > Irpef e detrazioni" di **DIPE**) presenti nell'anagrafica di riferimento.

A tal fine, selezionando l'opzione "dipendente esistente", viene abilitato il campo "Prelievo dati pregressi":



Contrassegnando tale campo, nella sezione "Altri dati > Lavoro precedente" dell'anagrafica SIMCOS, verranno riportati tutti i progressivi eventualmente presenti nella corrispondente sezione dell'anagrafica reale e verrà creato un'ulteriore progressivo contenente i dati relativi ai progressivi Irpef attuali.

In tal modo il reddito annuo di riferimento utilizzato per la determinazione delle addizionali Irpef e delle detrazioni spettanti verrà determinato tenendo conto dei progressivi reali memorizzati nell'anagrafica di partenza.

Evolve

Implementazioni ai modelli standard

(Aggiornamento modelli EVOLVE vers. 2010.1.2)

Modello *Anagrafico*: TS_ANAG01.qvw e TS_ANAG01S.qvw

- Aggiunto nuovo folder “**Storia dipendenti**”, contenente le seguenti tabelle:
 - “*Andamento della retribuzione nel tempo da cedolini*”
per ogni elemento retributivo viene indicato il relativo importo nel tempo prelevando gli importi dai cedolini memorizzati in PAGHE;
 - “*Andamento della qualifica inps 1, 2 e 3 nel tempo da cedolini*”
come per la tabella precedente, vengono riportate le qualifiche inps 1, 2 e 3 così come memorizzate nei cedolini elaborati in PAGHE;
 - “*Andamento livello e retribuzioni da storico dipendente*” (solo per il modello TS_ANAG01S.qvw)
questa tabella visualizza il livello e le retribuzioni così come memorizzate nel file “STORICO_DIPENDENTE.QVD” implementato con la versione 2010.1.1 di EVOLVE. I dati sono ricostruiti partendo dal succedersi delle memorizzazioni storiche effettuate.
- Folder “**Lista presenze**”
Aggiunti due pulsanti per mostrare i parametri in base ai quali vengono raggruppati i giustificativi; modificata, inoltre, la visualizzazione della tabella “*Riepilogo giustificativi*”
- Aggiunto nuovo folder “**Assenteismo**”, contenente una tabella e due grafici:
 - tabella “*Assenteismo*”
le colonne sono parametriche e definibili in base ai parametri mostrati dal pulsante “*Mostra parametri*”. Sono gestibili, al massimo, 5 raggruppamenti di giustificativi.
Valorizzando la variabile L_ORD_01 a “INAIL”, vengono conteggiate nella relativa colonna le ore INAIL del cedolino, con “INPS” le ore Inps del mese e con “MESE” le ore del mese indicate in testata.
 - grafico “*Assenteismo in %*”
rappresenta, in un grafico a barre o a torta, le quantità
 - grafico “*Assenteismo medio nel tempo*”
rappresenta l'assenteismo depurato della variabile dipendenti
- Folder “**Statistiche**” > tabella “*Andamento occupazione lineare*”
Modificata variabile di visualizzazione; ora viene riportata la scale con ANNO/MESE

Modello *Costi*: TS_COSTI01.qvw e TS_COSTI01S.qvw

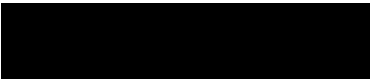
- Folder “**Primanota**”
 - Allineata la struttura alla presente versione PAGHE
 - Suddivisa la primanota in 5 macro gruppi:
 - “*Retribuzioni e competenze*”
 - “*Trattenute e netto*”
 - “*Contributi Inps*”
 - “*Altri enti*”
 - “*Trattenute fiscali*”

Dalla presente versione è possibile eseguire analisi interattive selezionando la descrizione del conto.

Licenza d'uso

Modificato il programma al fine di consentire l'esecuzione del comando **QVEXPO** anche in presenza della nuova licenza d'uso n. **2118** (in assenza della licenza n. 2122).

Archivia Plus



Licenza d'uso per ARCHIVIA PLUS

A partire dalla presente versione, per eseguire l'archiviazione dei files mediante la procedura ARCHIVIA PLUS, oltre alla valorizzazione del campo *"Spool per Archivia"* in tabella Direttori procedure / archivi (**TB1210**) è necessario inserire la nuova licenza n. **1138** "Integrazione Archivia Plus e Archivia No Print".

In assenza di tale licenza risulteranno disabilitati:

- l'apposito campo *"Archivia"* presente nella sezione "Altri Dati > Tabelle aziendali" di **AZIE** e nel comando **PDFPAG**;
- il comando **GENARC**.

Anomalie corrette

TB1104

Selezionando il pulsante "F6 = da contratto" al campo "Ore festività" suddetto campo veniva valorizzato con la quantità riferita ai dipendenti orari (ore sett. / 6).

PRESEN

Dipendente mensilizzato, gestito a ore

In caso di ferie per l'intero mese, le ore relative al giustificativo F6 non venivano correttamente massimizzate alle ore di contratto.

CEDOL / PRESEN

In corrispondenza di "prestito a rata costante" il programma operava la trattenuta anche per i cedolini aggiuntivi se nella pagina "Prestiti" di **DIPE** era indicato "tutte le mensilità".

STIMPSOS

(Rif. News n. 1408 del 25.11.2010)

Nella maschera di impostazione della stampa "*Elenco acconto imposta sostitutiva*" (scelta 2 del comando **STIMPSOS**) non veniva visualizzato il campo "*Solo ditte modalità non vantaggiosa*":

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

Tabella riepilogativa Sistemi Operativi supportati

Aggiornato al 23/10/2009			
Sistema Operativo	Versione	Release minime Software di base richieste da linea Gecom e Gamma Plus	Moduli AcuCobol
Windows	2000 Professional SP4 (1) 2000 Server SP4 (1) 2000 TerminalServer SP4 (1) XP Professional SP3 2003 Server SP2 2008 Server (32Bit) (2) 2008 Server (64Bit) (2)(3) Vista Business (32Bit) (2) Vista Business (64Bit) (2)(3) Windows 7 (32Bit) (2) Windows 7 (64Bit) (2)(3)	Sysint/W 20090100 TeamPortal 20090300 SysIntGateway 20090300	722-20090100
TeamLinux	1.8 (1) 2.0,2.2,2.4,2.6	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 TeamPortal 20090300	722-20090100
OpenSuse	10.3(32Bit),11.1 (32Bit)	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 TeamPortal 20090300	722-20090100
Suse Linux Enterprise Server	10-SP2(32Bit)	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 TeamPortal 20090300	
Ubuntu	8.10(32Bit),9.04(32Bit)	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 TeamPortal 20090300	722-20090100
Fedora	9(32Bit),10(32Bit),11(32Bit)	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 TeamPortal 20090300	722-20090100
Solaris Sparc	5.8 e successive	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 SysIntWeb20090100	722-20090100
Linux PowerPC	OpenSuse 10.3	Sysint/U 4.4, SysIntGateway 20090300 TeamPortal 20090300	722-20090100

Sono escluse tutte le versioni "Home"

(1) Supporto al Sistema Operativo in fase di dismissione

(2) Alla data attuale i prodotti AcuCobol di Microfocus utilizzati da TeamSystem non sono stati certificati per la piattaforma.

TeamSystem ha provveduto ad adeguare gli installatori dei propri programmi per supportare la piattaforma. Dai test effettuati i prodotti risultano funzionanti. Precisiamo che fino alla disponibilità delle versioni certificate dei prodotti AcuCobol non sarà possibile da parte di TeamSystem, garantire il supporto completo in caso di anomalie.

(3) Alla data attuale i sistemi operativi a 64Bit sono stati testati esclusivamente come sistemi server e non come postazioni di lavoro.

Nota : l'installazione degli applicativi può essere eseguita anche su sistemi e/o versioni diverse da quelle specificate ma in questo caso non viene data nessuna garanzia di funzionamento e relativo supporto.