

Gestione Anagrafica Dipendente

PREMESSA.....	4
ANAGRAFICA DIPENDENTE.....	5
Videata Selezione Dipendenti	5
Ordinamenti e Filtri	6
Ricerca dipendenti	7
Sincronizzazione anagrafiche condivise con webdesk.....	7
Collocamento.....	8
Dati Visualizzati.....	8
INSERIMENTO ANAGRAFICA DIPENDENTE	10
GESTIONE DIPENDENTE.....	12
SEZIONI DIPENDENTE.....	15
Anagrafica Dipendente	16
Dati Generali	16
Residenza/Domicilio	16
Cittadinanza/Altro	17
Dati invalidità	17
Anagrafica Contabile.....	17
Rapporto di lavoro	17
Località impiego/Centro di Costo.....	22
CCNL e inquadramento.....	22
Tabelle Contributive/Voci ricorrenti	23
Dati retributivi	24
Dati INPS	25
Dati IRPEF.....	25
Dati INAIL	28
Stato di Famiglia	29
Carichi sociali.....	29
Carichi fiscali	30
Reddito/Detrazioni personali	30
Dati TFR.....	31
Fondi Complementari	34
Trattenute	34
Pagamenti	35
Bonus assunzioni	35
GESTIONE STORICI.....	36
Progressivi Manuali.....	36
CU Previdenziale	37
CU Previdenziale COCOCO	38
Ritenute Fiscali	38
Detrazioni.....	40
Arretrati AAPP.....	40
TFR e Fondi	41
Eventi Malattia	42
INAIL	43
Parametri Contributivi	43
Tributi	45
Accumulatori	46
Progressivi Altra Azienda.....	46

Gli interventi sulle funzionalità, sull'ergonomia, sull'ottimizzazione del flusso delle informazioni e sull'interfaccia non sono dei semplici miglioramenti grafici per "abbellire" le soluzioni ma rientrano in un piano di lavoro che ha l'obiettivo di:

- ↳ Migliorare i processi e il flusso di lavoro dell'utente di B.Point;
- ↳ Rendere disponibili nuove funzionalità e soprattutto renderle disponibili nel contesto in cui servono;
- ↳ Migliorare il controllo e la razionalizzazione delle informazioni.

Migliorare l'esperienza d'uso attraverso:

- ↳ La cura del layout grafico;
- ↳ La cura delle modalità di interazione tra operatore e software.

Le novità relative alla Gestione Anagrafica Dipendente hanno l'obiettivo di migliorare il controllo e la razionalizzazione nella gestione delle informazioni.

Nello specifico le novità consentono di:

- ↳ Visualizzare l'elenco dei dipendenti della ditta selezionata con l'indicazione, per ogni singolo dipendente di:
 - ↳ Stato (es. Forza, Dimesso, Liquidato),
 - ↳ Codice di sospensione,
 - ↳ Qualifica UNIEMENS,
 - ↳ Codice profilo orario,
 - ↳ Livello retributivo,
 - ↳ Data assunzione,
 - ↳ Data cessazione.

Nella visualizzazione sono inclusi:

- ↳ Dipendenti Somministrati (in precedenza erano visualizzati e gestiti da una gestione separata)
- ↳ Pratiche di assunzione del collocamento per i quali il dipendente non è ancora stato caricato all'interno dell'archivio paghe (questi dipendenti sono visualizzati in "grigetto").

La base dati della nuova anagrafica dipendente è la stessa della precedente, pertanto, le modifiche ed i caricamenti effettuati da una delle due gestioni sono compatibili e immediatamente disponibili nell'altra.

Rispetto alla precedente, la nuova gestione consente di navigare l'anagrafica dipendente offrendo una migliore visibilità e rintracciabilità delle informazioni con un maggiore controllo delle informazioni inserite.

Inizio documento

Videata Selezione Dipendenti

Un esempio

Gestione Anagrafica Dipendente Anno Fiscale < >

Ditta < [] > Ccnl [] U.emens [] Liv. []

Matricola << [] >> Qual. [] Ass. [] Cess. []

Trova dipen. Ordina Filtri Annulla Filtri

Includi Liquidati in anni precedenti Pag. 1 di 1 <>>

Matricola	Cognome/Nome	Stato	Sosp.	Uniemens	Qualifica	Profilo Orario	Livello	Assunzione	Cessazione

Dopo l'inserimento del codice ditta la procedura elenca tutti i dipendenti che hanno prestato servizio presso l'azienda ad esclusione di quelli liquidati in anni precedenti.



I dipendenti cessati in anni precedenti ma non ancora liquidati vengono riportati nell'elenco.



Selezionare il campo **Includi Liquidati in anni precedenti** per ottenere la lista completa di tutti i dipendenti, compresi quelli liquidati in anni precedenti. Uscendo dalla gestione e rientrando il campo viene riproposto come non selezionato.

Un esempio

Visualizza Configurazione Finestra Utile Aiuto

Gestione Anagrafica Dipendente Anno Fiscale < >

Ditta < W0 > WOLTERS KLUWER ITALIA Ccnl [] U.emens [] Liv. []

Matricola << [] >> Qual. IMPIEGATO Ass. 01/01/05 Cess. 00/00/00

Collocamento Sincronizza Trova dipen. Ordina Filtri Annulla Filtri

Includi Liquidati in anni precedenti Pag. 1 di 1 <>>

Matricola	Cognome/Nome	Stato	Sosp.	Uniemens	Qualifica	Profilo Orario	Livello	Assunzione	Cessazione
1		Forza		2-V-I-00	IMPIEGATO	20	1	01/01/2005	
2		Forza		3-F-I-00	DIRGENTE	20	DIRG.	01/01/2008	
3		Forza		5-F-I-A0	APPRENDISTA S.	10	4	01/07/2007	
4		Forza		Q-F-I-00	IMPIEGATO	20	1Q	21/07/2009	
5		Forza		1-F-I-00	OPERAI	10	A1	01/01/2009	
7		Forza		2-F-I-00	IMPIEGATO	20	2	01/01/2009	
8		Forza		1-F-I-66	OPERAI	20	1	01/01/2010	
9		Forza		R-F-I-00	IMPIEGATO	20	1	01/01/2011	
10		Forza		5-F-I-60	APPRENDISTA S.	20	4	01/01/2011	
11		Forza		2-F-I-00	IMPIEGATO	20	1	01/05/2013	
12		Forza		2-P-I-00	IMPIEGATO	20	2	27/05/2014	
13		Forza		COLLOC.	IMPIEGATO		3	01/09/2015	
10001		Forza		PARASU.	PARASUBORDIN.			01/01/2012	
10002		Forza		PARASU.	PARASUBORDIN.			01/01/2012	
10003		Forza		PARASU.	PARASUBORDIN.			01/01/2011	
10004		Forza		PARASU.	PARASUBORDIN.			01/01/2012	
200001		Forza		SOMMI.	IMPIEGATO			01/01/2013	

Nell'elenco sono visualizzati i dipendenti per i quali è stata effettuata la pratica di assunzione tramite il modulo del Collocamento anche se non ancora caricati all'interno dell'archivio Paghe. Questi dipendenti

sono visualizzati in grigetto.

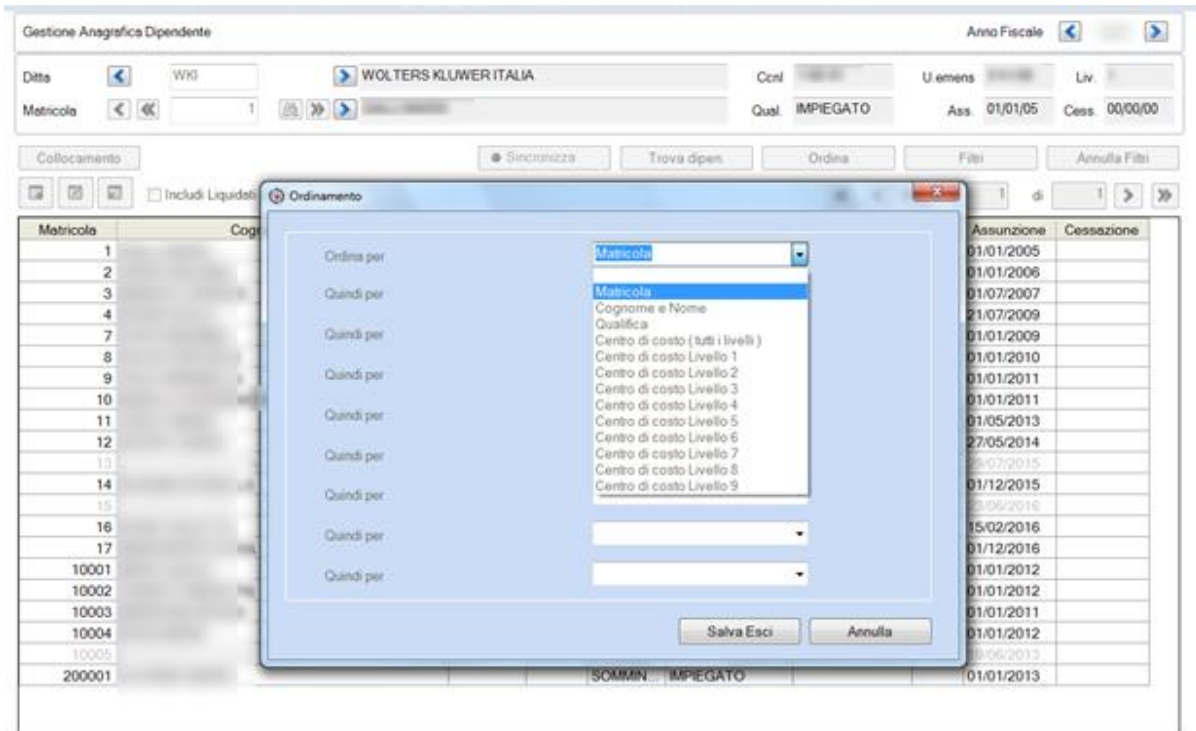
Sono inoltre visualizzati e possono essere gestiti i dipendenti Somministrati/Distaccati.

Ordinamenti e Filtri

E' possibile ordinare e filtrare l'elenco dei lavoratori tramite gli appositi bottoni



Un esempio di Ordinamento Lavoratori



E' possibile ordinare l'elenco dei lavoratori per:

- Maticola,
- Cognome e Nome
- Qualifica
- Centro di costo.



L'ordinamento impostato è permanente e rimane attivo anche uscendo e rientrando nella procedura.

Un esempio di Attiva Filtri Lavoratori

Gestione Anagrafica Dipendente Anno Fiscale

Ditta WKI WOLTERS KLUWER ITALIA Ccnl U.emens Liv.

Matricola Qual. IMPIEGATO Ass. 01/01/05 Cess. 00/00/00

FILTRI

Matricole
 Da matricola A matricola

Collegamenti Giornaliera
 Profilo orario

Selezione Dipendenti
 Dipendenti Somministrati Distaccati

Qualifiche
 OPERAIO
 IMPIEGATO
 DIRIGENTE
 APPRENDISTA NON SOGG/INAIL
 APPRENDISTA SOGG/INAIL
 LAVORATORI A DOMICILIO
 SOCIO
 VIAGGIATORI E PIAZZISTI
 LAV.SPETT.

Centri di costo
 00
 00
 00
 00
 00
 00
 00
 00
 00
 00

E' possibile inoltre filtrare l'elenco per:

- Matricola di inizio e fine visualizzazione;
- Codice profilo orario;
- Dipendenti;
- Somministrati;
- Distaccati;
- Qualifica;
- Centro di costo.

Ricerca dipendenti

Tramite il bottone è possibile accedere direttamente al lavoratore interessato impostando:

- Codice Anagrafica
- Matricola
- Cognome Nome
- Codice fiscale

Un esempio

TROVA MATRICOLA ✕

Codice Anagrafica

Matricola

Cognome Nome

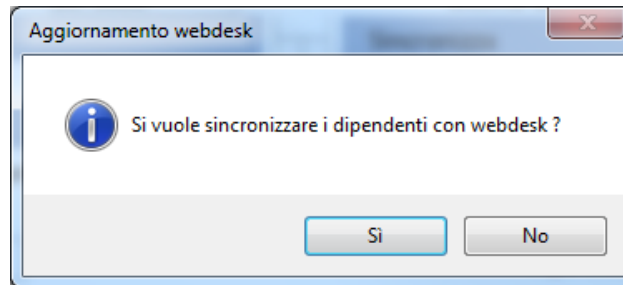
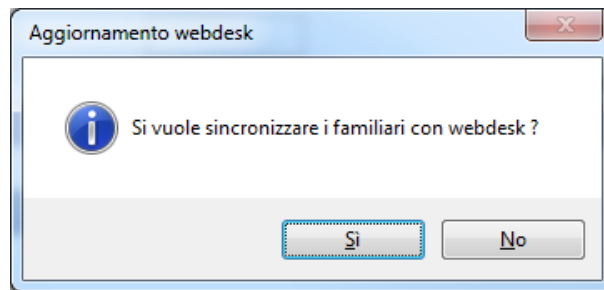
Codice Fiscale



Sincronizzazione anagrafiche condivise con webdesk

Tramite il bottone è possibile sincronizzare le anagrafiche dei dipendenti e dei familiari con webdesk.

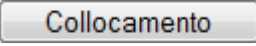
- Il bottone è visibile solo per le ditte per le quali è previsto l'apposito modulo [webdesk - condivisione anagrafiche dipendenti].

Un esempio



Il bottone  **Sincronizza** evidenziato in rosso indica che i dati anagrafici dei dipendenti e/o dei familiari non sono sincronizzati e pertanto occorre eseguirla. Al termine della sincronizzazione il bottone verrà evidenziato in verde  **Sincronizza**.

Collocamento

Tramite il bottone  è possibile accedere al modulo del collocamento per l'inserimento delle pratiche di assunzione, proroga, trasformazione, cessazione.

 Il bottone è visibile solo in presenza dell'apposito modulo attivato.

Un esempio Gestione collocamento

Matricola	Cognome e Nome	Codice Fiscale	URGENTE	Assunz.	Proroga	Trasform.	Cessaz.	Scadenza Rapporto	Ins	Tel	Pg
1											
2											
3											
4						01/04/2013					
5							30/04/2013				
7											
8											
9											
10					18/06/2013			31/12/2013			
11				17/06/2013				31/12/2013			
12				27/06/2014							
13				01/09/2015							
10001											
10002											
10003											
10004											



Ulteriori informazioni relative alla gestione del collocamento possono essere reperite nell'apposito manuale *m3colloc.pdf*

Dati Visualizzati



Un esempio

Matricola	Cognome/Nome	Stato	Sosp.	Uniemens	Qualifica	Profilo Orario	Livello	Assunzione	Cessazione
1		Forze		2-V-I-00	IMPIEGATO	20	1	01/01/2005	
2		Forze		3-F-I-00	DIRIGENTE	20	DIRG	01/01/2006	
3		Forze		5-F-I-A0	APPRENDISTA S...	10	4	01/07/2007	
4		Forze		Q-F-I-00	IMPIEGATO	20	1Q	21/07/2009	
5		Forze		1-F-I-00	OPERAIO	10	A1	01/01/2009	
7		Forze		2-F-I-00	IMPIEGATO	20	2	01/01/2009	
8		Forze		1-F-I-66	OPERAIO	20	1	01/01/2010	
9		Forze		R-F-D-00	IMPIEGATO	20	1	01/01/2011	
10		Forze		5-F-I-B0	APPRENDISTA S...	20	4	01/01/2011	
11		Forze		2-F-I-00	IMPIEGATO	20	1	01/05/2013	
12		Forze		2-P-I-00	IMPIEGATO	20	2	27/05/2014	
13		Forze		COLLOC	IMPIEGATO		3	01/09/2013	
10001		Forze		PARASU...	PARASUBORDIN...			01/01/2012	
10002		Forze		PARASU...	PARASUBORDIN...			01/01/2012	
10003		Forze		PARASU...	PARASUBORDIN...			01/01/2011	
10004		Forze		PARASU...	PARASUBORDIN...			01/01/2012	
200001				SOMMINI...	IMPIEGATO			01/01/2013	


Per ogni lavoratore sono visualizzate le seguenti informazioni:

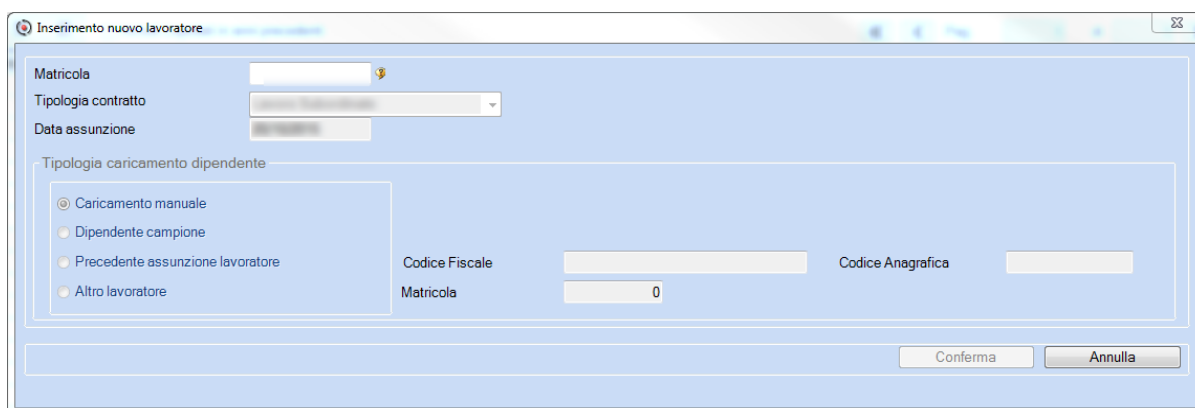
- La situazione Forza/Dimesso/Liquidato
- Il codice dell'eventuale sospensione lavorativa
- La qualifica UNIEMENS. Per i lavoratori non dipendenti in questa colonna viene riportata la descrizione "PARASUBORDINATO", "SOMMINISTRATO", "COLLOCAMENTO" (quest'ultimo in caso di pratica di assunzione caricata e dipendente non è ancora caricato nell'archivio PAGHE)
- La descrizione della Qualifica contrattuale
- Il codice del Profilo orario
- Il livello inquadramento
- La data di assunzione ed eventuale data cessazione



Tramite le frecce   posizionate a fianco del codice della ditta è possibile passare alla ditta precedente o successiva, in ordine alfabetico in funzione del codice anagrafica, e ottenere l'elenco dei dipendenti con le rispettive informazioni.




Inizio documento

L'inserimento in archivio di una nuova anagrafica dipendente viene effettuato tramite il bottone  o tramite la pressione dei tasti [Alt+N]. Successivamente viene visualizzata la seguente maschera:



La maschera "Inserimento nuovo lavoratore" presenta i seguenti campi e controlli:

- Matricola:** Campo di testo con un'icona di ingrandimento.
- Tipologia contratto:** Menu a tendina.
- Data assunzione:** Campo di testo con un'icona di ingrandimento.
- Tipologia caricamento dipendente:** Gruppo di pulsanti radio con le opzioni: Caricamento manuale (selezionato), Dipendente campione, Precedente assunzione lavoratore, Altro lavoratore.
- Codice Fiscale:** Campo di testo.
- Codice Anagrafica:** Campo di testo.
- Maticola:** Campo di testo con il valore "0".
- Bottoni:** "Conferma" e "Annulla" in basso a destra.

Campo	Descrizione
Matricola	<p>Indicare il numero di matricola meccanografico che si intende attribuire al lavoratore in fase di caricamento.</p> <p> La procedura propone il numero di matricola successivo all'ultimo caricato; è consentita la modifica della matricola da parte dell'operatore.</p>
Tipologia contratto	<p>Sono ammesse le seguenti opzioni:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Lavoro Subordinato</p> <p>Lavoro Subordinato</p> <p>Lavoro Parasubordinato</p> <p>Altro</p> <p>Somministrato</p> <p>Distaccato</p> </div> <p> Nella prosecuzione del caricamento, la procedura effettua controlli e inibisce la richiesta di informazioni che non sono inerenti la tipologia di contratto selezionata.</p>
Data Assunzione	<p>Nella forma (gg/mm/aaaa)</p> <p> Viene proposta la data odierna; è consentita la modifica da parte dell'operatore.</p>
Tipologia caricamento dipendente	<p>E' possibile selezionare una delle seguenti Tipologie:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><input checked="" type="radio"/> Caricamento manuale</p> <p><input type="radio"/> Dipendente campione</p> <p><input type="radio"/> Precedente assunzione lavoratore</p> <p><input type="radio"/> Altro lavoratore</p> </div>

Campo	Descrizione
	<p>Caricamento manuale: Si prosegue con il caricamento sia della sezione anagrafica che contabile senza alcuna base dati precaricata.</p> <p>Dipendente campione: Dopo avere effettuato la selezione del cosiddetto "Dipendente campione", si prosegue con il caricamento della sezione anagrafica e della parte contabile precaricata in funzione delle informazioni presenti all'interno del dipendente campione selezionato.</p> <p>Precedente assunzione lavoratore: La procedura consente il posizionamento sui campi <Codice Fiscale>, <Codice anagrafica> e <Matricola>. Tramite il tasto funzione [F2] è possibile visualizzare l'elenco dei dipendenti cessati della ditta da cui è possibile selezionare il dipendente interessato. Si prosegue con il caricamento della sezione contabile preimpostata con i dati relativi al precedente rapporto di lavoro. E' possibile accedere alla sezione anagrafica per apportare eventuali variazioni (es. Indirizzo di residenza)</p> <p>Altro lavoratore: La procedura consente il posizionamento sui campi <Codice Fiscale>, <Codice anagrafica> e <Matricola>. Tramite il tasto funzione [F2] è possibile visualizzare l'elenco dei dipendenti presenti all'interno della ditta da cui è possibile selezionare il dipendente da considerare come base di caricamento per il nuovo. Si prosegue con il caricamento della sezione anagrafica e della sezione contabile preimpostata con i dati relativi al dipendente selezionato.</p>

Inizio documento

Un esempio

Di seguito sono descritte le funzionalità dei singoli pannelli.

1. Pannello codice ditta e matricola:

Tramite le frecce è possibile scorrere i dipendenti precedenti o successivi restando sullo stesso campo sul quale ci si è posizionati.



Questa funzionalità è utile per scorrere i dipendenti presenti in azienda per verificare i dati presenti all'interno della sezione visualizzata.



In alcune sezioni dell'anagrafica vengono rese disponibili anche le doppie frecce che consentono di scorrere i dipendenti precedenti o successivi limitatamente a quelli che hanno la sezione visualizzata che risulta compilata (es. Fondi complementari, Addizionali IRPEF, Mod.730/4, Oneri).

Per le suddette sezioni viene anche reso disponibile il bottone che consente di ottenere l'help dei dipendenti che hanno la sezione visualizzata compilata.

2. Pannello dati di sintesi del lavoratore visualizzato:



In questo pannello sono sempre visibili le informazioni di carattere del dipendente selezionato (es. Ccnl della ditta a cui è collegato il dipendente, Qualifica contrattuale, Qualifica Uniemens, Livello retributivo, Data assunzione, Data cessazione)

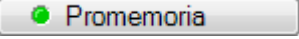
3. Pannello anno fiscale:

Tramite le frecce   è possibile visualizzare e gestire i dati delle sezioni che sono organizzate per anno fiscale (es, Addizionali IRPEF, Mod.730/4, Oneri, Redditi anni precedenti). L'anno visualizzato viene evidenziato in colore arancione (es. **2013**) quando si seleziona un anno fiscale diverso dal corrente.

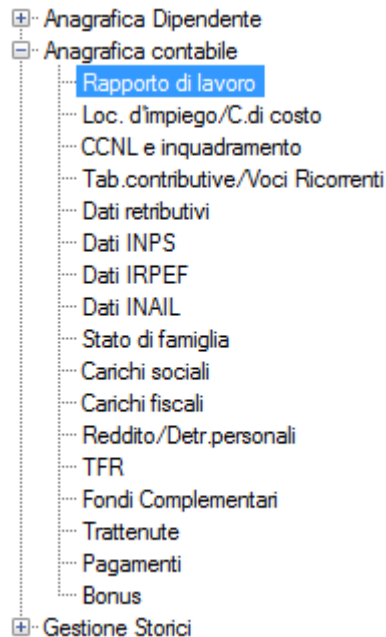
4. Barra intestazione sezione corrente:





Tramite le frecce   è possibile passare alla sezione precedente o successiva del dipendente selezionato.

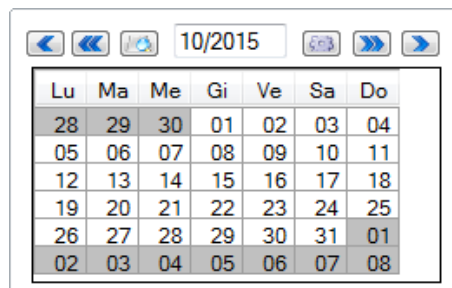
Il bottone  consente di memorizzare delle informazioni testuali legate ad una o più sezioni dell'anagrafica. Il bottone evidenziato in verde indica la presenza di promemoria per il dipendente selezionato.





5. Menu ad albero delle sezioni:




Tramite i bottoni   è possibile espandere o comprimere l'albero delle sezioni. Utilizzare la barra di scorrimento verticale per visualizzare tutte le sezioni previste.


6. Calendario scadenze:



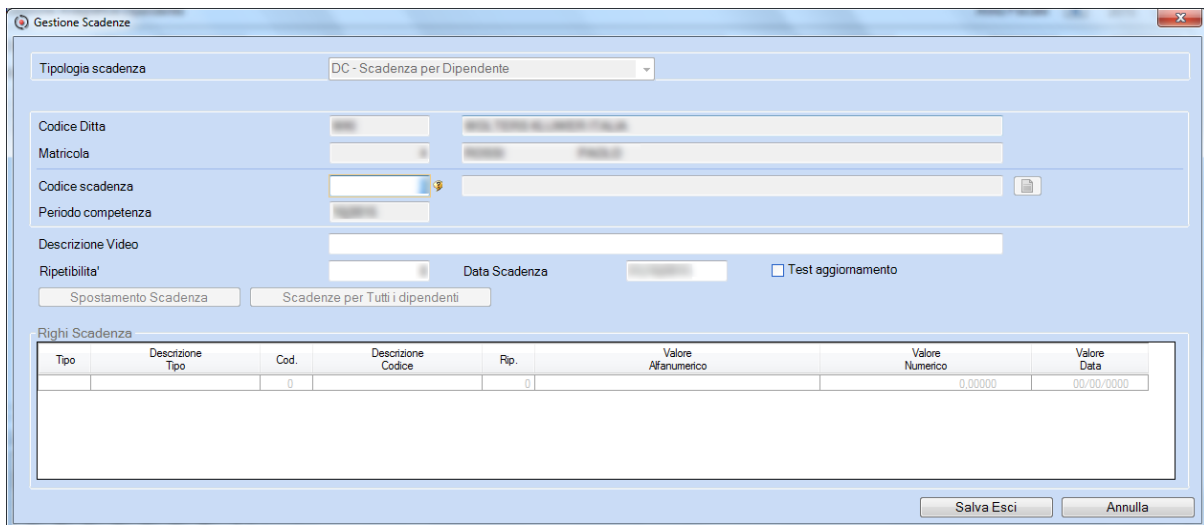
Tramite il calendario è possibile gestire le scadenze del dipendente. Utilizzare le frecce   per spostarsi sul mese precedente o successivo a quello selezionato; le doppie frecce   consentono di posizionarsi sul mese precedente o successivo a quello selezionato con una scadenza caricata.

Cliccando sul mese e anno (es. **10/2015**) è possibile accedere alla funzione "Vai a" ed inserire nella forma mm/aaaa il periodo da visualizzare per effettuare l'inserimento di una nuova scadenza.

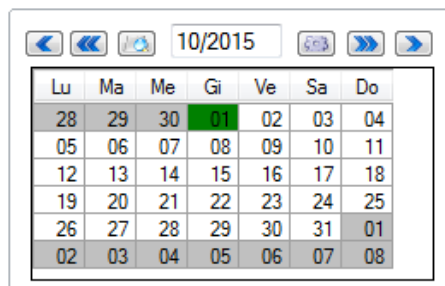
Il bottone  consente di ottenere l'help della scadenze caricate per il dipendente selezionato.

Il bottone  consente di effettuare l'aggiornamento delle scadenze presenti nel mese per il dipendente selezionato.

Fare click sul giorno per inserire una nuova scadenza.








I giorni con scadenza caricata sono evidenziati in verde.



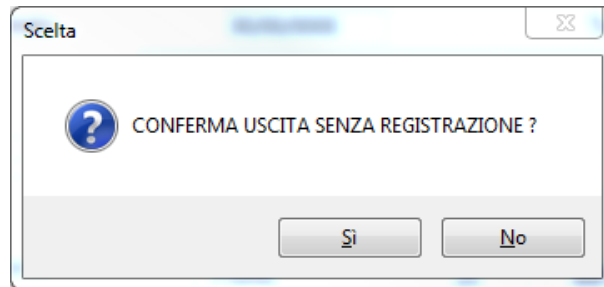
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08


Inizio documento


Indicazioni generali:

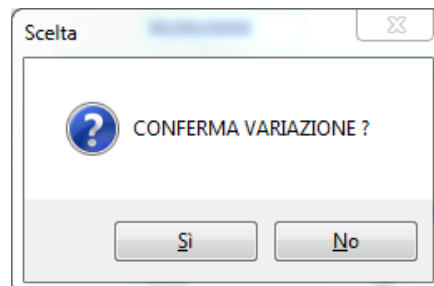
- ↘ Il bottone  visualizzato a fianco di un campo indica la presenza di campi di dettaglio o tabellari ai quali è possibile accedere tramite la pressione dello stesso;
- ↘ Il bottone  indica che, per la codifica specificata nel campo, non sono richiesti campi di dettaglio;
- ↘ I bottoni    visualizzati in cima alle griglie consentono l'aggiunta, modifica o cancellazione di un elemento della griglia.


Per annullare le modifiche effettuate e non ancora salvate utilizzare il tasto [Esc]; alla richiesta "Conferma uscita senza registrazione" selezionare [Si].



-  Tutte le modifiche effettuate nelle sezioni dell'anagrafica vengono annullate contemporaneamente.

Per confermare le modifiche effettuate utilizzare il bottone  o il tasto [Fine]; alla richiesta "Conferma variazione" selezionare [Si].



-  Tutte le modifiche effettuate nelle sezioni dell'anagrafica vengono salvate contemporaneamente.

In caso di modifica dell'anno fiscale, nel caso in cui siano state apportate modifiche, la procedura richiede la conferma della variazione per poter accedere ai dati dell'anno fiscale selezionato.

Anagrafica Dipendente

Dati Generali

Dati Generali Promemoria < >

Dati Anagrafici Generali

Codice Anagrafica	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Sesso	<input type="text"/>	
Data di nascita	<input type="text"/>	
Localita' di nascita	<input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
	<input type="text"/>	
Stato Estero	<input type="text"/>	
Nazionalita'	<input type="text"/>	
Codice Fiscale	<input type="text"/>	

Residenza/Domicilio

Residenza / Domicilio Promemoria < >

Dati Anagrafici Residenza, Domicilio

Codice Fiscale	<input type="text"/>	Codice Anagrafica	<input type="text"/>
Ultima Variazione	<input type="text"/>		

Residenza Domicilio

ESTREMI RESIDENZA

Indirizzo	<input type="text"/>	Numero civico	<input type="text"/>
Localita'	<input type="text"/>	CAP	<input type="text" value="00000"/>
		Provincia	<input type="text"/>
Stato Estero	<input type="text"/>		
Numero Telefonico	<input type="text"/>		
Telefono Cellulare	<input type="text"/>		
Indirizzo E-Mail	<input type="text"/>		

Cittadinanza/Altro

Cittadinanza / Altro Promemoria ◀ ▶

Cittadinanza e altri dati

Codice Fiscale Codice Anagrafica

Cittadinanza e Altro

Cittadinanza APOLIDE

Stato Civile

Titolo di Studio

Categoria Particolare 770

Ulteriore Categoria

Dati invalidità

Dati Invalidita' Promemoria ◀ ▶

Dati Invalidita'

Categoria Invalidita'

Tipo Invalidita'

Grado riduzione lavorativa

Categoria pensione

Data Invalidita'

Iscrizione

Numero	Data Iscrizione	Albo
0	00/00/0000	
0	00/00/0000	
0	00/00/0000	

Anagrafica Contabile

Rapporto di lavoro

Tipologia contratto - Subordinato

Selezionando la tipologia contratto Subordinato viene visualizzata la seguente maschera:

Rapporto di Lavoro Promemoria < >

Tipologia Contratto: **Lavoro Subordinato** Posizione: Dt. Assunz.: Dt. Cessaz.: Lic.ASpl:

Instaurazione del rapporto di lavoro
 Tempo Det / CFL / Inserimento:
 Fine rapporto tempo determinato: Trasformazione a tempo ind.: **Add.ASpl**
 Stagionale
 Apprendisti L.56/87

Full-Time Part-Time Orario Ridotto / Intermittente
 Tabella Part-Time Orario Ridotto: Tipo Part-Time:
 Profilo: Personalizza Profilo: **Ditta** **Dipendente**

Sospensione
 Codice: Dal: Al: **Dati Uniemens**

Particolarita' / Parametri Stampe
 Nessuna **Gestioni Particolari**
 Lavoratore all'estero
 Lingua: Stampa Calendario Libro Unico:
 Publica Documenti: Sincronizza Dipendente:

i Nella tipologia di contratto "Subordinato" sono raccolti tutti i lavoratori dipendenti.

Gestione particolarità "Lavoro subordinato"

Il campo Particolarità può essere valorizzato con le seguenti opzioni:

Nessuna

- Nessuna
- Agricoltura
- Spettacolo
- Socio Cooperative
- Lavoranti a domicilio
- Edilizia
- Amministrazione Pubblica

In funzione della particolarità selezionata potrebbe essere richiesto un ulteriore dettaglio (es. per Agricoltura viene richiesto di specificare se dipendente "Fisso" o "Avventizio"); In funzione della particolarità selezionata viene inoltre attivato il bottone **Gestioni Particolari** che consente di gestire i dati aggiuntivi della gestione specifica (es. dati agricoltura, spettacolo, edilizia).

Tipologia contratto - Parasubordinato

Selezionando la tipologia contratto Parasubordinato viene visualizzata la seguente maschera:

Rapporto di Lavoro Promemoria < >

Tipologia Contratto: **Lavoro Parasubordinato** Posizione: Dt. Assunz.: Dt. Cessaz.: Lic.ASpl:

Instaurazione del rapporto di lavoro
 Tempo Determinato:
 Fine rapporto tempo determinato: Trasformazione a tempo indeterminato:

Particolarita' / Parametri Stampa
 Gestione Particolare
 Lavoratore all'estero
 Lingua: Stampa Calendario Libro Unico:
 Publica Documenti: Sincronizza Dipendente:



Nella tipologia di tipologia di contratto "Parasubordinato" sono raccolti tutti i lavoratori Co.Co.Co./Co.Co.Pro e Associati in partecipazione.

Gestione particolarità "Lavoro subordinato"

Il campo Particolarità può essere valorizzato con le seguenti opzioni:

In funzione della particolarità selezionata viene attivato il bottone **Gestioni Particolari** che consente di gestire i dati aggiuntivi della gestione specifica (es. dati Co.Co.Co./Associato in partecipazione).

Tipologia contratto - Altro

Selezionando la tipologia contratto Altro viene visualizzata la seguente maschera:



Nella tipologia di tipologia di contratto "Altro" sono raccolti tutti i lavoratori Soci, Autonomi dello spettacolo, Coadiuvanti impresa familiare.

Gestione particolarità "Altro"

Il campo Particolarità può essere valorizzato con le seguenti opzioni:

In funzione della particolarità selezionata potrebbe essere richiesto un ulteriore dettaglio (es. per Autonomo dello spettacolo viene richiesto di specificare se "Creativo" o "Royalty") e in tal caso viene inoltre attivato il bottone **Gestioni Particolari** che consente di gestire i dati aggiuntivi della gestione specifica.

Tipologia contratto - Generico

La tipologia contratto "Generico" viene utilizzata in tutti i casi in cui l'impostazione dell'anagrafica non trova riscontro nelle precedenti. In questo caso non essendo riconosciuta la tipologia contrattuale, nella prosecuzione del caricamento, la procedura non effettuerà alcun controllo sulla richiesta delle informazioni e pertanto il caricamento delle informazioni sarà libero.

Rapporto di Lavoro Promemoria

Instaurazione del rapporto di lavoro

Posizione Data assunzione Data cessazione

Tempo Det / CFL / Inserimento

Fine rapporto tempo determinato Trasformazione a tempo ind.

Full-Time
 Part-Time
 Orario Ridotto / Intermittente

Tabella Part-Time Orario Ridotto Tipo Part-Time

Personalizza Profilo

Dal Al

Particolarità / Parametri Stampe

Stagionale

Apprendisti L.56/87

Agricolo

Lavoratore dello spettacolo

Lavoratore a domicilio

Socio Cooperative

Socio

Lavoratore all'estero

Parasubordinato

Codice APE

Lingua Stampa Calendario Libro Unico

Pubblica Documenti Sincronizza Dipendente

Tipologia contratto - Somministrato/Distaccato

E' possibile impostare queste due tipologie di contratto solo in fase di inserimento della nuova anagrafica del lavoratore.

Gestione Distaccati / Somministrati Promemoria

Inquadramento

Tipologia

Qualifica

Codice Livello

Dati Azienda

Codice Azienda

Autorizzazione Ministeriale del

Estremi date / Dati INPS

Inizio servizio Fine servizio

Posizione ambito Ditta

Ulteriori informazioni

Assunzione in sostituzione A tempo

Assunzione Part Time %

Motivo assunzione




I lavoratori inseriti come Somministrati o Distaccati non possono essere modificati in Subordinati, Parasubordinati o Altro. In tal caso occorre procedere ad un nuovo caricamento.

Gestione eredi

Valorizzando il campo <Posizione> con l'opzione "Estinto" viene attivato il bottone che consente di accedere alla gestione per l'inserimento dei dati anagrafici ed estremi pagamento degli eredi del de cuius.

Prog.	Cognome e nome	Relazione	Percentuale	IBAN

Gestione assunto in sostituzione di

Valorizzando il campo <Tempo Det/CFL/Inserimento> con l'opzione "Tempo Determinato" viene attivato il bottone  che consente di accedere alla gestione dei dati relativi al periodo di assenza del dipendente sostituito.

Assunto in sostituzione della matricola Lavoratore Autonomo

Periodo assenza lavoratore Sostituito dal al

(Campi utilizzati per escludere il dip. assente dalla media occ. per TFR)

Località impiego/Centro di Costo

Località d'impiego / Centri di Costo / Sede operativa della ditta Promemoria

Comune di lavoro Provincia di lavoro
 (Se il campo non viene compilato si preleverà la Sede Operativa Ditta)

Regione di lavoro

Unita' produttiva Uniemens Prov. lavoro per magnetico Enpals Unita' operativa Uniemens

Sezione Sede operativa della ditta utilizzata in assenza del comune di lavoro

Comune di lavoro (1030) Provincia di lavoro

Regione di lavoro

Sezione Centro di costo

Livello	Reparto	Descrizione
01	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
02	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
03	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
04	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
05	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
06	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
07	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
08	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>
09	<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>

CCNL e inquadramento

CCNL e inquadramento Promemoria

C.C.N.L. Codice Contratto

Qualifica Contr. Settore

Qualifica Assicurativa INPS Tipo Contrib.

Qualifica Contributiva INPS

Tipo lavoratore

Livello Inquadramento

Livello contrattuale

Mansione

Costanti contrattuali

Parametri contrattuali

Data anzianità Ferie Festività e Permessi

Spettanti	Da	A	Ferie	Festività	Permessi
Al	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="text" value="0.0000"/>

Mensilità	Mese	Matur.	Gg. matur.	Cumulo	D. Orari Codice	D. Orari Costante	D. Orari Divisore	D. Mens. Codice	D. Mens. Costante	D. Mens. Divisore
13*Mensilità										
14*Mensilità										
15*Mensilità										



La sezione Ferie, Festività, Permessi e Mensilità aggiuntive visualizza i rispettivi ratei di maturazione. Per gestire le rispettivi campi Maturati, Goduti e Residui utilizzare il bottone [Gestione FFP e Ratei]-

Gestione Tutor apprendisti


Valorizzando il campo <Qualifica Assicurativa INPS> con il codice qualifica "5-Apprendista soggetto" viene attivato il bottone  che consente di accedere alla gestione dei dati relativi tutor.

Tabelle Contributive/Voci ricorrenti

Tabelle contributive e contrattuali Promemoria

Tabelle Contributive **Voci Ricorrenti** Fondi Assistenza Sanitaria

Causale Principale INPS / % Qualifiche / Tipo Contr. Uniemens

Codici Statistici (N = Nessun codice statistico)

Raggruppamento parametri contributivi 0

Tipologia applicazione Minimali / Massimali 0

Tipo Apprendistato

Parametro L.297/82 0

Decontribuzione 0 NON UTILIZZATA

Sgravi Riferimento 0 Data gestione

Addizionale ASol

Parametri contributivi aggiuntivi

Codice	Descrizione

Riduzione CUAF

Codice	Descrizione

Tabelle contributive e contrattuali Promemoria

Tabelle Contributive **Voci Ricorrenti** Fondi Assistenza Sanitaria

Voci ricorrenti cedolino

Codice di Corpo - Descrizione	Validita' dal	Validita' al	Mensilita'

Voci costanti

Codice - Descrizione	Valuta	Importo

Tabella contributiva e contrattuale

Tabella Contributive | Voci Ricorrenti | Fondi Assistenza Sanitaria

Tipo Fondo assistenza sanitaria

Dati retributivi

Dati retributivi

Ripropor. Retribuzione 0

Data anz. apprendisti/riproporzionamento

Scatti Tabella

Acquisiti

Congelati

Data prossimo scatto

Elementi Retributivi

Retribuzione

Orario



Mensile

Numero	Descrizione	Importo	Provenienza

Arrotondamento precedente

Premio 1

Premio 2

 Nella griglia [Elementi Retributivi] sono riportati gli elementi retributivi del dipendente; quelli derivanti da tabella collegata tramite il CCNL ed il Livello sono riportati con l'indicazione "Contratto" riportata nella colonna [Provenienza] mentre quelli personali del dipendente hanno l'indicazione "Dipendente". E' possibile aggiungere ulteriori elementi retributivi agendo sul bottone .

Dati INPS

Dati INPS Promemoria < >

Estremi dati INPS

Posizione INPS ambito ditta Matricola

Codice individuale inps del dipendente

Assicurazioni coperte IVS ASpl FG TFR Altre

Ente pensionistico

Dati Uniemens

Travaso Regime Post 95

Bonus pensionati Periodo scarico bonus Mensilita' scarico bonus

Tipologia conguaglio sociale e % assoggettamento mensile

Annuale Cod. sospensione eventi eccez.

% Assoggettamento

Mesi Elaborati

Gen. Feb. Mar. Apr. Mag. Giu. Lug. Ago. Set. Ott. Nov. Dic.

Dati UniEmens

Gen. Feb. Mar. Apr. Mag. Giu. Lug. Ago. Set. Ott. Nov. Dic.

Dati IRPEF

Dati IRPEF Promemoria < >

Par. funzionali Add. IRPEF Anno Precedente Add. IRPEF Anno corrente 730/4 Oneri Credito imposta

Sez. Tipologia Conguaglio fiscale e % assoggettamento mensile

Cod. sospensione eventi eccezionali

% Assoggettamento fiscale

Tabella tributi per regioni a statuto speciale

Conguaglio altri rapporti di lavoro

Aliquota IRPEF per calcolo mensile

% Applicare anche in cedolino di conguaglio

(L'aliquota indicata verra' utilizzata al fine della determinazione delle imposte irpef in sostituzione delle aliquote derivanti dall'applicazione degli scaglioni.)

Rimborso credito IRPEF per aliquota media

Casi particolari addizionali

Applicare casi particolari addizionale regionale Applicare soglie di esenzione addizionale comunale

Detassazione somme erogate per incremento Produttivita' Lavoro

Tipo di calcolo Limite detassazione

Trattamento opzione su codici di corpo

Causa rinuncia detassazione

Tipo part-time

Dati IRPEF Promemoria ← →

Par. funzionali | Add. IRPEF Anno Precedente | Add. IRPEF Anno corrente | 730/4 | Oneri | Credito imposta

Acconto addizionale comunale al 01/01/2011

Comune Aliquota

Reddito riferimento (al netto no tax family) AUTOMATICO

Addizionale dovuta gia' pagata

Pagamento a partire dal mese di Numero rate

Saldo addizionale comunale al 01/01/2011

Comune Aliquota

Addizionale dovuta Acc. pagato gia' pagata

Pagamento a partire dal mese di Numero rate

Addizionale regionale - domicilio al 01/01/2011

Comune

Regione - 13 - PIEMONTE Aliquota

Addizionale fissa dovuta gia' pagata

Pagamento a partire dal mese di Numero rate

Dati IRPEF Promemoria ← →

Par. funzionali | Add. IRPEF Anno Precedente | Add. IRPEF Anno corrente | 730/4 | Oneri | Credito imposta

Acconto addizionale comunale al 01/01/2011

Comune Aliquota

Reddito riferimento (al netto no tax family) AUTOMATICO

Addizionale dovuta gia' pagata

Pagamento a partire dal mese di Numero rate

Saldo addizionale comunale al 01/01/2011

Comune Aliquota

Addizionale dovuta Acc. pagato gia' pagata

Pagamento a partire dal mese di Numero rate

Addizionale regionale - domicilio al 01/01/2011

Comune

Regione - 13 - PIEMONTE Aliquota

Addizionale fissa dovuta gia' pagata

Pagamento a partire dal mese di Numero rate

Dati IRPEF Promemoria

Par. funzionali | Add. IRPEF Anno Precedente | Add. IRPEF Anno corrente | 730/4 | Oneri | Credito imposta

Descrizione	Com.	Reg.	Dichiarante	Com.	Reg.	Coniuge	Totale	-
Importo IRPEF da trattenere			0,00			0,00	0,00	
Importo IRPEF da rimborsare			0,00			0,00	0,00	
Addiz. reg. all'IRPEF da trattenere		00	0,00		00	0,00	0,00	
Addiz. reg. all'IRPEF da rimborsare		00	0,00		00	0,00	0,00	
Addiz. com. all'IRPEF da trattenere			0,00			0,00	0,00	
Addiz. com. all'IRPEF da rimborsare			0,00			0,00	0,00	
1^ rata di acconto IRPEF 201			0,00			0,00	0,00	
2^ o unica rata di acc. IRPEF 201			0,00			0,00	0,00	
Acc. del 20% sui redditi a tass. separata			0,00			0,00	0,00	
Acc. addiz. comunale IRPEF 201			0,00			0,00	0,00	
Imposta sostitutiva incr. produttivita'			0,00			0,00	0,00	
Cedolare secca locazioni da trattenere			0,00			0,00	0,00	
Cedolare secca locazioni da rimbors...			0,00			0,00	0,00	
1^ rata di acc. ced. secca 201			0,00			0,00	0,00	
2^ o unica rata di acc. ced. sec. 201			0,00			0,00	0,00	
Contributo di solidarieta' da trattenere			0,00			0,00	0,00	

Totale Conguaglio Luglio Rimborsato Versato Nr. Rate

Tipo Conguaglio Codice CAF

Integrativo

730 / 201 non liq. Data 730/4 Data 730/4 Ret.

Dati IRPEF Promemoria

Par. funzionali | Add. IRPEF Anno Precedente | Add. IRPEF Anno corrente | 730/4 | Oneri | Credito imposta

Redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (che non fruiscono delle detrazioni)

Oneri detraibili

Descrizione	Importo Pagato	Importo Detratto

Oneri deducibili / Previdenza complementare

Descrizione	Importo

Canoni di locazione

Tipo	Importo	Numero giorni	Percentuale

Dati IRPEF Promemoria

Par. funzionali | Add. IRPEF Anno Precedente | Add. IRPEF Anno corrente | 730/4 | Oneri | Credito imposta

Stato Estero	Anno	Reddito estero	Imposta Estero

Importo credito d'imposta per imposte pagate all'estero ac 0,00 Manuale

Anno	Reddito Italia	Imp. Italia Lorda	Imp. Italia netta
0			

Importo credito d'imposta per imposte pagate all'estero ap 0,00 Manuale

Dati INAIL

Dati INAIL Promemoria

Nr	Posizione INAIL	% Assoggettamento	% Silicosi

Stato di Famiglia

Stato di Famiglia Promemoria ← →

Dati Lavoratore

Tipo valuta Sincronizza Modifica Dati Lavoratore

Tipologia reddito Reddito complessivo Reddito lavoro dipendente

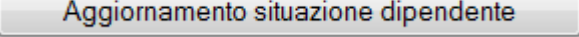
Assoggettamento IRPEF

Esenti IRPEF

Stato Famiglia Aggiornamento situazione dipendente

Prog.	Cognome Nome	Parentela	% Caric.	Carico sociale	Carico fiscale

Tramite il bottone  è possibile procedere con il caricamento dello Stato di Famiglia.

Tramite il bottone  è possibile eseguire il ricalcolo estremi carichi sociali e fiscali del dipendente.

Carichi sociali

Carichi sociali Promemoria ← →

Estremi nucleo familiare per assegno

Utilizzare lo stato di famiglia Capo famiglia

Cod. Tabella interna

Numero figli Aggiuntivi successivi al primo

Numero figli Minori

Numero figli Inabili

Altri familiari Inabili

Uniemens - coordinate assegni familiari


Tabella anf Num. componenti nucleo totale

Reddito Fascia reddito




Importo assegni familiari calcolato

Carichi fiscali

Carichi fiscali Promemoria ← →

Nucleo familiare
 Utilizzare lo stato di famiglia 

Coniuge Mod. calcolo detr.



  

Tipologia	% assoggettamento	Numero
-----------	-------------------	--------

Primo figlio

Ulteriore detrazione per familiari a carico
 % detrazione
Valorizzare a Si solo per i nuclei familiari con almeno 4 figli nel corso dell'anno (anche solo per parte dell'anno).

Tramite il bottone  si accede alla Gestione analitica dei carichi familiari teorica.

 Per inserire i figli e familiari a carico utilizzare il bottone , successivamente selezionare la tipologia del familiare selezionandola dall'elenco indicando la % di assoggettamento e numero.

Figli e Familiari a carico ×

% Assoggettamento Numero

- Figli
- Figli minori di 3 anni
- Figli disabili
- Figli disabili minori di 3 anni
- Familiari

Reddito/Detrazioni personali

Reddito e detrazioni personali Promemoria ← →

Redditi e detrazioni personali Imponibile anni precedenti

Reddito
Modalità di calcolo

Reddito % maggiorazione imponibile teorico (indicare un valore da 100% a 999.99%)
Di cui abitazione Principale

Altro Reddito

Credito Art. 1 DL66

Contributo di solidarietà*
Applicazione

Reddito escluso Importo riduzione

Detrazioni personali
Spese di produzione

Detrazione minima

1^ Detrazione libera

2^ Detrazione libera

3^ Detrazione libera

Reddito e detrazioni personali Promemoria

Redditi e detrazioni personali **Imponibile anni precedenti**

Dati per arretrati anni precedenti

Imponibile 201	<input type="text" value="+0,00"/>	Imponibile 201	<input type="text" value="+0,00"/>
deduzioni attribuite	<input type="text" value="+0,00"/>	deduzioni attribuite	<input type="text" value="+0,00"/>
di cui base	<input type="text" value="+0,00"/>	di cui base	<input type="text" value="+0,00"/>
Deduzioni familiari	<input type="text" value="+0,00"/> <input type="checkbox"/>	Deduzioni familiari	<input type="text" value="+0,00"/> <input type="checkbox"/>
Imponibile det. 201	<input type="text" value="+0,00"/>	Imponibile det. 201	<input type="text" value="+0,00"/>
Previdenza 1 occupazione	<input type="text" value="+0,00"/> <input type="checkbox"/>	Previdenza 1 occupazione	<input type="text" value="+0,00"/> <input type="checkbox"/>

Emolumenti corrisposti da terzi per l'anno 201

Imponibile non soggetto	<input type="text" value="+0,00"/>	Ritenute operate	<input type="text" value="+0,00"/>
Imponibile soggetto	<input type="text" value="+0,00"/>		

Dati TFR

Dati TFR Promemoria

Profilo Lavoratore **Accantonamento corrente** | TFR al 31/12/2006 | TFR al 31/12/2000 | TFR Storico AA.PP. | Eroqazioni

Dati profilo per nodo PROFILOLAV

Tipo Scelta Versamento immediato a tesoreria

Data scelta/scadenza

Iscrizione prev. obbligatoria

Iscrizione prev. comp. al 31/12/2006 Aliquota P.C. (Tipo scelta SA)

Codice fondo

Destinazione/Variazione scelta TFR

Profilo dipendente Uniemens Periodo scarico Mensilita'

Scelta QUIR

Fondo Previdenza Complementare

Data adesione fondo complementare Codice fondo

Misura Prev. complementare Automatico da cedolino

Fondo Azienda/Tesoreria

Fondo Tesoreria per arretrati Misura TFR

Inizio arretrati tesoreria Inizio arretrati previdenza complementare

Dati TFR Promemoria

Profilo Lavoratore | Accantonamento corrente | TFR al 31/12/2006 | TFR al 31/12/2000 | TFR Storico AAPP | Erogazioni

Parametri Anzianita' TFR/P.C. Data anzianita' TFR

TFR al Anni e mesi anzianita' al di cui PT % P.T.

Dati TFR	Acc.to lordo	Di cui F.do Tesoreria	Fondo in azienda
TFR al <input type="text"/>	0.00	0.00	0.00
Rivalutazione oia' tassata	0.00	0.00	0.00
Imposta sulla rivalutazione	0.00	0.00	0.00

Fondo a previdenza complementare 0,00 Interessi previdenza complementare 0,00

Prev. compl.

Data prima occupazione Data prima iscrizione

Detrazione tempo pieno Detrazione tempo parziale

Applicazione detrazione forfetaria TFR

Dati TFR Promemoria

Profilo Lavoratore | Accantonamento corrente | TFR al 31/12/2006 | TFR al 31/12/2000 | TFR Storico AAPP | Erogazioni

Dati TFR al 31/12/2006

Anzianita' Anni Mesi
 Convenzionale Anni Mesi
 Astensione Anni Mesi
 Part-Time Anni Mesi Percentuale

Accantonamento lordo TFR (al lordo delle anticipazioni erogate)
 TFR a fondo complementare
 Detrazione tempo pieno
 Detrazione tempo parziale
 Rivalutazione gia' tassata
 Imposta sulla rivalutazione

Dati TFR Promemoria < >

Profilo Lavoratore |
 Accantonamento corrente |
 TFR al 31/12/2006 |
 TFR al 31/12/2000 |
 TFR Storico AA.PP |
 Erogazioni

Dati TFR al 31/12/2000

Anzianita' Anni <input type="text"/> Mesi <input type="text"/>	Convenzionale Anni <input type="text"/> Mesi <input type="text"/>	Astensione Anni <input type="text"/> Mesi <input type="text"/>	Part-Time Anni <input type="text"/> Mesi <input type="text"/>	Percentuale <input type="text"/>
--	---	--	---	----------------------------------

Accantonamento lordo TFR (al lordo delle anticipazioni erogate)	<input type="text"/>
TFR a fondo complementare	<input type="text"/>
Riduzione tempo pieno	<input type="text"/>
Riduzione tempo parziale	<input type="text"/>

Dati TFR Promemoria < >

Profilo Lavoratore |
 Accantonamento corrente |
 TFR al 31/12/2006 |
 TFR al 31/12/2000 |
 TFR Storico AA.PP |
 Erogazioni

Data Accant.	Valore fondo prec.	Rivalutaz. Periodo	TFR periodo	L. 297/82	TFR Accantonato	Val.

Dati TFR Promemoria

Profilo Lavoratore | Accantonamento corrente | TFR al 31/12/2006 | TFR al 31/12/2000 | TFR Storico AA.PP. | Erogazioni

Tipo Erogazioni

Liquidazione Preavviso Acconti Anticipazioni Liberalita'
 Liberalita' 50% Altre indennita'

Descrizione	Periodo competenza	Mensilità	Data erogazione	Importo erogato	Liquidazione	Valuta

Fondi Complementari

Dati Fondi Complementari Promemoria

Fondi complementari

Codice Fondo Complementare Codice Contribuzione

Matricola F. Complementare Inizio Contribuzione Sottoscrizione

Tipo provenienza iscritto

Tipo iscrizione

Numero anni anzianita' INPS Motivo fine collaborazione

% contributiva Ditta % contributiva Dipendente % dest. TFR

Rigo	Tipo	Descrizione	Campo

Trattenute

Costanti Fisse - Gestione Sindacati - Gestione Prestiti / Pignoramenti Promemoria

Costanti fisse


Descrizione	Importo
Importo giornaliero trattenuta pensione	+0.00000
Importo trattenuta pensione per tredicesima	+0.00000
Libera	+0.00000

Gestione Sindacati

Codice Riferimento	Codice Sindacato	Descrizione	Importo	Percentuale
0	0	Trattenuta Sind	+0.00	0.00
0	0	Trattenuta Sind	+0.00	0.00
0	0	Trattenuta Sind	+0.00	0.00

Gestione Prestiti / Pignoramenti

Nr.	Descrizione	Tipo	Modalita'	Rata

Tramite il bottone  è possibile procedere con il caricamento della Gestione Prestiti/Pignoramenti

Pagamenti

Pagamenti Promemoria ← →

Pagamenti

Tipo Pagamento

Codice Banca Ditta

Banca Italia **Banca Estero**

IBAN

Codice IBAN

Codice Paese

CIN UE di controllo

CIN IT di controllo

Abi-Cab

Codice Sede Banca

Codice Filiale Banca

Numero di Conto Corrente

Intestatario Conto Corrente Altra Banca

Estremi Pagamento Acconto

Importo Pagamento Tipo Pagamento

Bonus assunzioni

Dati BONUS ASSUNZIONI Promemoria ← →

Credito bonus assunzioni

L.244/2007 art.7

Professione

DL76 Under 30


Inizio incentivo

Ex somministrato

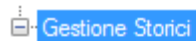
Bonus 284

Aliquota IVS

Id. Certificazione

Tabella Part Time Agevolato 

Sempre al fine di migliorare il controllo e la razionalizzazione della gestione delle informazioni, le sezioni [Progressivi Manuali] e [Progressivi Altra Azienda] sono state revisionate e semplificate nel caricamento dei dati.



Progressivi Manuali
Progressivi Altra Azienda

Nelle nuove sezioni

- ↘ Parametri contributivi
- ↘ Tributi
- ↘ Accumulatori
- ↘ Cu Previdenziale
- ↘ Ritenute Fiscali
- ↘ Detrazioni
- ↘ Arretrati AAPP
- ↘ TFR e Fondi
- ↘ Eventi malattia
- ↘ INAIL

sono stati inseriti da procedura controlli e automatismi non presenti nella precedente versione; di seguito i dettagli.

Progressivi Manuali

- i** La gestione dei Progressivi Manuali è da gestire in caso di acquisizione aziende in corso di anno. In essa dovrà essere effettuato il caricamento per "Totali" di quanto già elaborato prima dell'acquisizione del cliente.



CU Previdenziale

Progressivi Manuali Promemoria

Progr.

Parametri Contributivi | Tributi | Accumulatori

CU Previdenziale | Ritenute Fiscali | Detrazioni | Arretrati AAPP | TFR e Fondi | Eventi malattia | INAIL

Numero Progressivo

Periodo dal Mensilita' Periodo al Mensilita'

Posizione INPS

Ente Pensionistico INPS

Altro ente

Imponibile previdenziale escluse variabili retributive

(Di cui imponibile contributo aggiuntivo IVS)

Contributi a carico del lavoratore trattenuti


(Di cui contributo aggiuntivo IVS)


Contributi dovuti

MESI PER I QUALI E' STATA PRESENTATA LA DENUNCIA EMENS/UNIEMENS

Tutti

Tutti con l'esclusione di G F M A M G L A S O N D

 Si ricorda che il "periodo al" deve essere compilato solo nel caso in cui il lavoratore abbia avuto più periodi previdenziali nel periodo oggetto di caricamento dei progressivi.

 A seguito della compilazione dei campi:

- <Imponibile previdenziale escluse variabili retributive>
- <Di cui imponibile Contr. AGG.IVS>
- <Contributi a carico del lavoratore trattenuti>
- <Di cui contrib. AGG. IVS>

sarà generata in automatico la sezione [Parametri Contributivi] con l'indicazione dei Parametri Contributivi associati al dipendente (Contributo Aggiuntivo e Contributo FAP).



In presenza di più numeri progressivi i campi <Di cui imponibile Contr. AGG.IVS> e <Di cui contrib. AGG. IVS> saranno gestiti solo sull'ultimo progressivo caricato.

CU Previdenziale COCOCO

Progressivi Manuali Promemoria < >

Progr. < 1 >

Parametri Contributivi | Tributi | Accumulatori

CU Previdenziale | Ritenute Fiscali | Detrazioni | Arretrati AAPP | TFR e Fondi | Eventi malattia | INAIL

Numero Progressivo < 1 >

Ente

Periodo dal Mensilita' Periodo al Mensilita'

Data inizio

Data fine

Compensi corrisposti

Contributi dovuti

Contributi a carico del lavoratore

Contributi versati

i Si ricorda che il "periodo al" deve essere compilato solo nel caso il collaboratore abbia avuto più periodi previdenziali nel periodo oggetto di caricamento dei progressivi.

i A seguito della compilazione dei campi:

- Compensi corrisposti
- Contributi dovuti
- Contributi a carico del lavoratore
- Contributi versati

sarà generata in automatico la sezione [Parametri Contributivi] con l'indicazione dei Parametri Contributivi associati al collaboratore (CXX - C10).

Ritenute Fiscali

La compilazione di questa sezione è necessaria per la corretta elaborazione della Certificazione Unica e delle annotazioni.

Progr.

Parametri Contributivi | Tributi | Accumulatori
 CU Previdenziale | Ritenute Fiscali | Detrazioni | Arretrati AAPP | TFR e Fondi | Eventi malattia | INAIL

Ritenute IRPEF (1001) / Bonus IRPEF (1655)

Tipo Reddito	Tipologia	TFR	D.I.	Dal	Al	Importo
Credito recuperato (1655)		0,00	Credito erogato (1655)		0,00	Saldo +0,00

Addizionali all'IRPEF

Comune AP

Saldo Addizionale Regionale AP Saldo Addizionale Comunale AP

Comune AC

Addizionale Regionale AC Acconto Addizionale Comunale AC


Saldo Addizionale Comunale AC

Detassazione somme erogate per incremento Produttività Lavoro

Limite detassazione Contributi su importi detassati

Imponibile fiscale detassato Rit. fiscali su importi detassati



Tramite il bottone  è possibile procedere con il caricamento dell'imponibile fiscale, delle Ritenute IRPEF (1001), della tipo di reddito (determinato/indeterminato), tipologia e del relativo periodo di lavoro (dal-al).



Al fine della valorizzazione dei campi <Comune AP> e <Comune AC> la procedura verifica le sezioni [Add. IRPEF Anno precedente] e [Add. IRPEF Anno corrente]; in assenza di queste informazioni verranno presi come riferimento gli estremi del Domicilio Fiscale presenti in [Anagrafica Dipendente].



La compilazione dei campi di seguito indicati genererà in automatico la sezione [TRIBUTI]; nel dettaglio:

Nome campo	Tributo
Ritenute IRPEF campi <Importo> e <Ritenute a debito>	Tributo 1001
Bonus IRPEF campi <Credito recuperato> <Credito erogato> <Saldo>	Tributo 1655
Campo Addizionale Regionale Saldo AF-1	Tributo 3802- Codice Regione - anno AF-1 - importo
Campo Addizionale Regionale anno AF	Tributo 3802- Codice Regione - anno AF - importo
Campo Addizionale Comunale Saldo AF-1	Tributo 3848 - Codice Comune - anno AF-1 - importo
Campo Addizionale Comunale Saldo AF	Tributo 3848 - Codice Comune - anno AF - importo
Addizionale Comunale Acconto	Tributo 3847 - Codice Comune - anno AF - importo



La compilazione dei campi di seguito indicati genererà in automatico la sezione [Accumulatori]; nel dettaglio:

Nome campo	Accumulatore
Limite detassazione	Accumulatore LIM1 o LIM2 con importo uguale a zero
Contributi su importi detassati	Accumulatore F184
Imponibile fiscale detassato	Accumulatore F185

Nome campo	Accumulatore
Ritenute fiscali su importi detassati	Accumulatore F186

Detrazioni

Progr.

Parametri Contributivi
 Tributi
 Accumulatori
 CU Previdenziale
 Ritenute Fiscali
 Detrazioni
 Arretrati AAPP
 TFR e Fondi
 Eventi malattia
 INAIL

Giorni detrazione applicati

Detrazione	Sommatoria cedolini	Da conguaglio
Coniuge	+0,00	+0,00
Di cui coniuge mancante	+0,00	+0,00
Figli	+0,00	+0,00
Figli minori di 3 anni	+0,00	+0,00
Figli con Handicap	+0,00	+0,00
Figli con handicap minori di 3 anni	+0,00	+0,00
Altri familiari	+0,00	+0,00
Spese produzione	+0,00	+0,00
Ulteriore detrazione 1	+0,00	+0,00
Ulteriore detrazione 2	+0,00	+0,00
Ulteriore detrazione 3	+0,00	+0,00
Ulteriore detrazione 4	+0,00	+0,00
Assicurazioni	+0,00	+0,00
TOTALE	+0,00	+0,00

 Nel campo <Giorni detrazioni applicati> inserire il numero di giorni detrazione maturati prima dell'acquisizione del cliente.



Si ricorda che gli importi delle detrazioni nelle colonne <Sommatoria ced.> e <Da conguaglio> devono obbligatoriamente essere compilati per i lavoratori Dimessi/Liquidati nell'anno corrente per i quali è necessario elaborare la Certificazione Unica.

Arretrati AAPP

Compilare la sezione in presenza di arretrati anni precedenti corrisposti nell'anno; gli importi inseriti saranno computati nel conguaglio di fine anno.

Progr.

Parametri Contributivi
 Tributi
 Accumulatori
 CU Previdenziale
 Ritenute Fiscali
 Detrazioni
 Arretrati AAPP
 TFR e Fondi
 Eventi malattia
 INAIL

Dati relativi ad arretrati Anni Precedenti

Contributi su arretrati Anni Precedenti		<input type="text" value="0,00"/>
Imponibile fiscale		<input type="text" value="0,00"/>
Ritenute fiscali lorde	% <input type="text" value="0,00000"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Detrazioni		<input type="text" value="0,00"/>
Ritenute fiscali nette		<input type="text" value="0,00"/>

TFR e Fondi

Progr.

Parametri Contributivi
 Tributi
 Accumulatori
 CU Previdenziale
 Ritenute Fiscali
 Detrazioni
 Arretrati AAPP
 TFR e Fondi
 Eventi malattia
 INAIL

Dati relativi al T.F.R.

Retribuzione Utile	<input type="text" value="+0,00"/>	
Riduzioni - Detrazioni Full Time	<input type="text" value="+0,00"/>	Riduzioni - Detrazioni Part Time <input type="text" value="+0,00"/>
Imponibile L.297/82	<input type="text" value="+0,00"/>	Contributo L.297/82 <input type="text" value="+0,00"/>
TFR Versato nell'anno al fondo TFR dell'INPS	<input type="text" value="+0,00"/>	
Anticipazioni c/tesoreria	<input type="text" value="+0,00"/>	

Previdenza Complementare

Contributo a carico dipendente versato nell'anno	<input type="text" value="+0,00"/>
Contributo totale ditta piu' dipendente versato nell'anno	<input type="text" value="+0,00"/>
Contributo totale ditta piu' dipendente dedotto	<input type="text" value="+0,00"/>
TFR versato al fondo	<input type="text" value="+0,00"/>
Reddito fondo complementare	<input type="text" value="+0,00"/>

Contributi Assistenza Sanitaria

Contributo versato nell'anno	<input type="text" value="+0,00"/>	Contributo dedotto	<input type="text" value="+0,00"/>
------------------------------	------------------------------------	--------------------	------------------------------------



A seguito della compilazione dei campi:

- <Imponibile L.297/82>
- <Contributo L.297/82>

sarà generata in automatico la sezione [Parametri Contributivi] e creato il Parametro Contributivo inerente la legge 297/82 [<imponibile reale> <imponibile assoggettato> <ritenuta operata >].



La compilazione dei campi di seguito indicati genererà in automatico la sezione [Accumulatori]; nel dettaglio:



Nome campo	Accumulatore
TFR versato nell'anno al fondo di Tesoreria INPS	Accumulatore F601
Anticipazioni c/tesoreria	Accumulatore F605
Contributo a carico dipendente versato nell'anno	Accumulatore F263
Contributo totale ditta più dip. versato nell'anno	Accumulatore T262
Contributo totale ditta più dip. dedotto	Accumulatore T263
TFR Versato al Fondo	Accumulatore F265
Reddito Fondo compl.	Accumulatore F260
Contributo Ass. San. Totale versato nell'anno	Accumulatore T266
Contributo Ass. San. Dedotto	Accumulatore T267

Eventi Malattia

Progr.

Parametri Contributivi
 Tributi
 Accumulatori
 CU Previdenziale
 Ritenute Fiscali
 Detrazioni
 Arretrati AAPP
 TFR e Fondi
 Eventi malattia
 INAIL

Giorni malattia nell'anno	<input type="text" value="0"/>
Numero eventi di malattia nell'anno	<input type="text" value="0"/>

-  Campo <Giorni malattia nell'anno> da compilare ai fini della determinazione del periodo di comporto.
-  Campo <Numero eventi di malattia nell'anno> da compilare in caso di CCNL che prevede integrazioni variabili in funzione al numero di eventi nell'anno.

INAIL

Progr. < 1 >

Parametri Contributivi | Tributi | Accumulatori
CU Previdenziale | Ritenute Fiscali | Detrazioni | Arretrati AAPP | TFR e Fondi | Eventi malattia | INAIL

Nr. Pos.	Posizione INAIL	Imponibile	Imponibile PT - Esenzioni
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00
0		0,00	0,00



Nel campo <Nr.Pos> e <Posizione INAIL> indicare il numero di posizione e il codice PAT INAIL sulla quale il lavoratore è assicurato.



Il campo <Imponibile PT - Esenzioni> deve essere compilato solo per lavoratori che danno diritto ad uno sgravio del premio INAIL

La compilazione di questa sezione consentirà al programma di calcolare correttamente il premio dovuto in sede di "Autoliquidazione" INAIL.

Parametri Contributivi

Progressivi Manuali


Promemoria

Progr. < 1 >

CU Previdenziale | Ritenute Fiscali | Detrazioni | Arretrati AAPP | TFR e Fondi | Eventi malattia | INAIL
Parametri Contributivi | Tributi | Accumulatori

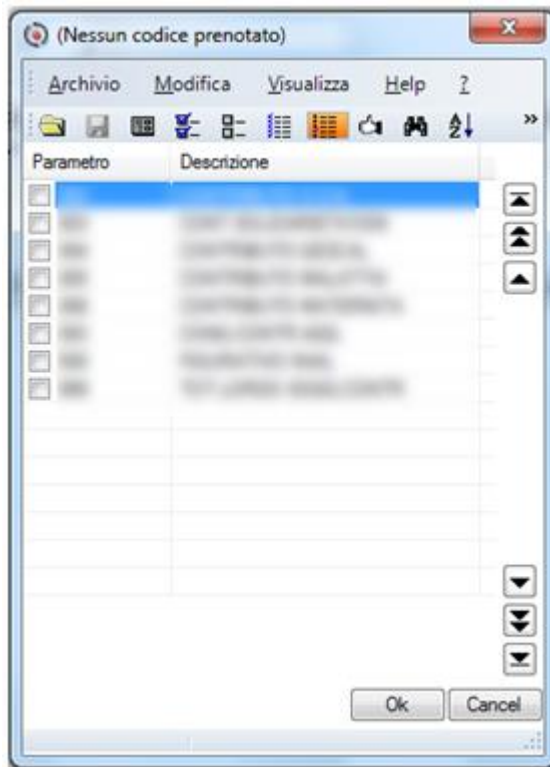
Codice Parametro	Imponibile Reale	Imponibile Assogg.	Ritenuta operata	GG	MM

Recupero param.

Tramite il bottone  è possibile accedere alla [Gestione Tabella Parametri Sociali (manuale)] e procedere con il caricamento dei Parametri Contributivi.



Previsto nuovo Bottone **Recupero param.** che consente di visualizzare ed inserire mediante "spunta" e successiva "Conferma" i Parametri Contributivi presenti in [Raggruppamento Parametri] [Parametri contributivi aggiuntivi] e [Parametri contributivi TFR (Fondi Complementari)].



A seguito della compilazione di alcuni campi nelle sezioni [CU PREVIDENZIALI] [CU PREVIDENZIALI CO.CO.CO] e [TFR e Fondi], saranno generati in automatico i relativi Parametri Contributivi (il dettaglio è consultabile nelle sezioni indicate).

Tributi

Progressivi Manuali Promemoria


Progr. 1

CU Previdenziale
 Ritenute Fiscali
 Detrazioni
 Arretrati AAPP
 TFR e Fondi
 Eventi malattia
 INAIL

Parametri Contributivi
 Tributi
 Accumulatori

Redditi per i quali e' possibile usufruire delle detrazioni Si

Tributo	Anno	Comune	Provincia	Regione	Imponibile Lordo	Ritenuta

Tramite il bottone  è possibile accedere alla [Gestione Tabella Tributi (manuali)] e procedere con il caricamento delle Causali Tributi e delle informazioni inerenti <Anno> <Comune> <Provincia> <Regione> <Imponibile Lordo> <Debito> <Credito> e <Ritenuta>.

Gestione Tabella Tributi (manuale) ☒

Codice Tributo

Anno

Comune

Provincia

Regione


Imponibile Lordo

Debito Credito Ritenute

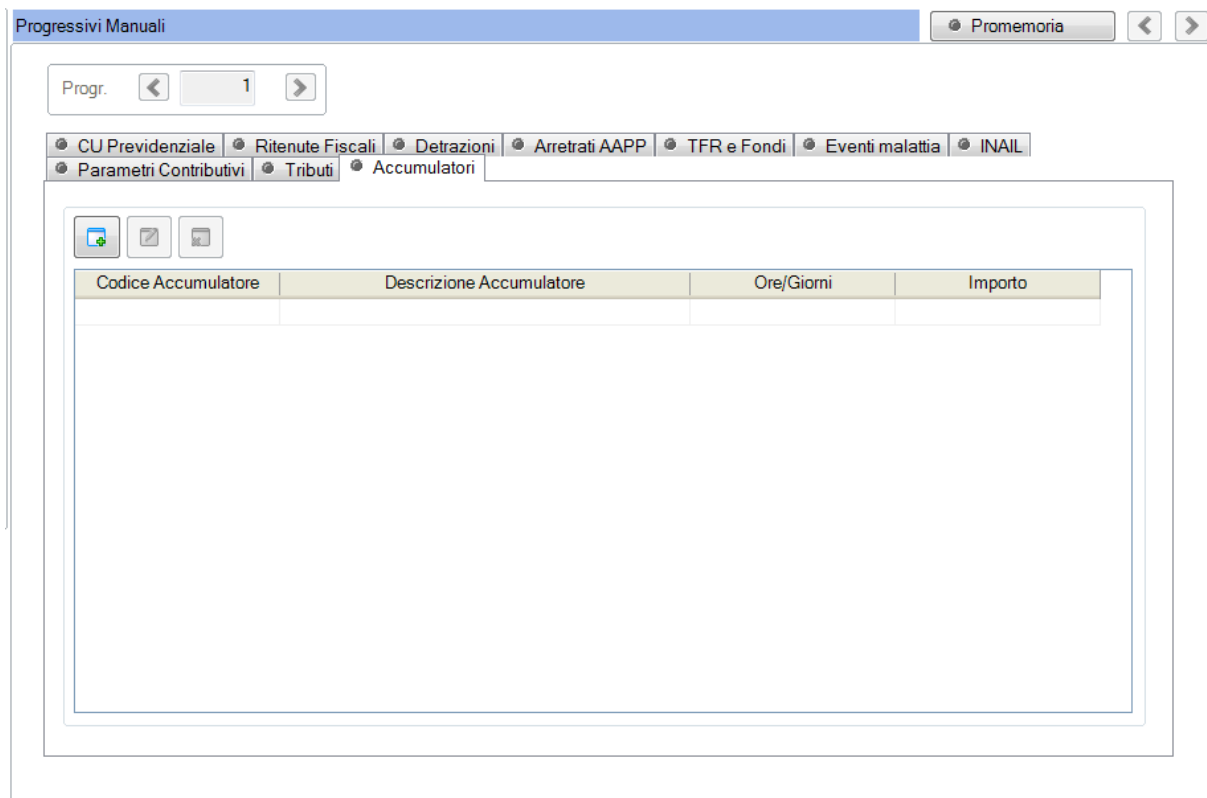
Periodi di lavoro

Tipo Reddito	Tipologia	TFR	D.I.	Dal	Al	Importo
	Totale					0,00+


Tramite il bottone  è possibile accedere alla [Gestione Tabella Periodi (manuali)] e procedere con il caricamento della sezione [Periodi di lavoro].

-  A seguito della compilazione di alcuni campi nella sezione [Ritenute Fiscali] saranno generati in automatico i relativi Codici Tributi (il dettaglio è consultabile nella sezione indicata).

Accumulatori

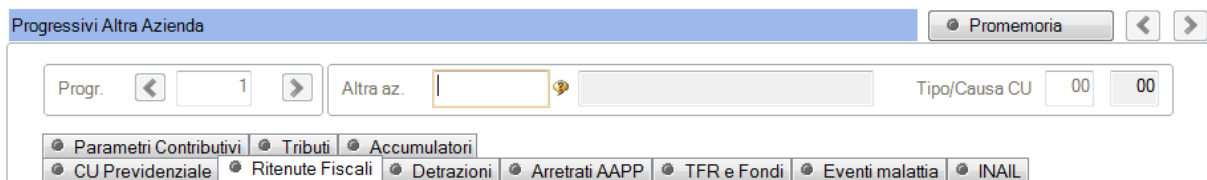


Tramite il bottone  è possibile accedere alla [Gestione Accumulatori (manuali)] e procedere con il caricamento dei dati richiesti.

-  A seguito della compilazione di alcuni campi nelle sezioni [Ritenute Fiscali] e [TFR e Fondi] saranno generati in automatico i relativi Accumulatori (il dettaglio è consultabile nelle sezioni indicate).

Progressivi Altra Azienda

La gestione dei Progressivi Altra Azienda è consigliata in caso di redditi corrisposti da altri soggetti e dei quali il dipendente ha chiesto di tenere conto nelle operazioni di conguaglio; oppure in presenza di corresponsione di "altre indennità" erogate da altri soggetti/enti.



- ↘ Nel campo <Altra az.> indicare il codice <Altra az.>.
- ↘ Nel campo <Tipo> indicare la causa di spostamento dipendente
Previsto nuovo help con l'esposizione dei campi <Tipo> e <Causa CU>

Tipo	Descrizione
00	- Trasferimento interno
01	- Fusione anche per incorporazione (Causa Conguaglio CU - 1)
02	- Scissione totale (Causa Conguaglio CU - 1)
03	- Conferimento in società, scissione parziale, cessione, usufrutto, affitto d'azienda. (Causa Conguaglio CU - 1)
04	- Conguaglio ex art. 23 comma 4 D.P.R. 600/73(Causa Conguaglio CU - 6)
05	- Altro (Causa Conguaglio CU - 11)
06	- Successione "Mortis causa" (Causa Conguaglio CU - 2)
07	- Redditi corrisposti da altri soggetti e comunicati dall'erogante al sostituto. (Causa Conguaglio CU - 5)

- Nel campo <Causa CU> verrà indicato per il tipo di spostamento dipendente la relativa causa nella Certificazione Unica.
Si ricorda che la procedura riconosce le indennità erogate dall'INPS e dall'INAIL tramite il codice fiscale/partiva IVA.

Previste le seguenti sezioni:

- Parametri contributivi
- Tributi
- Accumulatori
- Ritenute Fiscali
- Detrazioni
- Arretrati AAPP
- TFR e Fondi
- Eventi malattia

Le videate, i controlli e gli automatismi non differiscono da quanto dettagliato nei Progressivi Manuali.



Si precisa che a differenza della [Gestione Progressivi Manuali] non sono valorizzabili le sezioni:

- CU Previdenziale
- INAIL

Inizio documento