



Gestione Cassa integrazione

Quando serve

In presenza di attivazione del modulo CIGO, per gestire la corretta sequenza operativa in caso di integrazioni salariali ordinarie e straordinarie.

La normativa

Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 148
Circolare INPS n.9 del 19/01/2017

In questo documento:

1. **Verifica Tabella Costanti CGO/CGS/CGD**
2. **Massimali CGO/CGS**
3. **Coefficienti Riduttivi**
4. **Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica**
5. **Descrizioni Macro**
6. **Calcoli Macro**
7. **Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica**
8. **Gestione Ditta: inserimento domanda ammortizzatori sociali**
9. **Elaborazione evento CI da Giornaliera**
10. **Input evento da Gestione Altri Eventi**
11. **Elaborazione cedolino con cig anticipata e non ancora autorizzata**
12. **Elaborazione contributi: domanda non autorizzata**
13. **Stampa prospetto eventi**
14. **Stampa prospetto riepilogativi**
15. **Gestione Ditta: inserimento autorizzazione Inps nella domanda**
16. **Elaborazione cedolino dopo autorizzazione Inps**
17. **Elaborazione contributi: domanda autorizzata**
18. **Elaborazione contributi: versamento contributo addizionale (mese successivo all'autorizzazione)**
19. **Gestione autorizzazione parziale ore cig**
20. **Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Verifica Tabella Costanti CGO/CGS/CGD

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione Tabelle → 02. Tabelle Ditta → 06. Mal./Inf./Altri Eventi → 11. Costanti CGO/CGS/CGD

Verificare la presenza della tabella Costanti per ogni Ammortizzatore Sociale da gestire.

Costanti CGO					
Archivio Modifica Visualizza Help ?					
Tipo	Set.tip	Qual.	Sett.	Codice	Descrizione
1	0	0	00	CGD	C.I.G. IN DEROGA
1	0	0	00	CGO	C.I.G. ORDINARIA
1	0	0	00	CGS	C.I.G.S
1	0	0	00	SOL	SOLIDARIETA' POST 09/2015
3	1	0	00	CGO	CGO EDILI

Esempio: Codice evento CGO, seconda videata:

Costanti Ammortizzatori sociali

Codice tipologia - Generica Settore - tutti i settori
Qualifica - tutte le qualif Settore - tutti i settori
Codice evento -
Descrizione libera

Accumulatore per calcolo elementi variabili retribuzione riferimento
Accumulatore per calcolo differenza accreditato
Divisore ratei mensilita' aggiuntive
Divisore retribuzioni
Ore teoriche lavorabili dip. orari
Aliquota contributiva apprendisti %



La procedura per il calcolo dell'integrazione salariale domande Post 09/2015 preleva dalla tabella costante l' Aliquota contributiva apprendisti che deve essere valorizzata a 5,84%.

[Inizio documento](#)

2. Massimali CGO/CGS

Scelta di menù

PAGHE
31.Paghe e Stipendi→14.Gestione Tabelle→02.Tabelle Ditta→06.Mal./Inf./Altri Eventi→12.Massimali Altri Eventi→1.Massimali CGO/CGS



La tabella massimali CGO/CGS viene aggiornata con le procedure di inizio anno tramite la funzione di Aggiornamento tabelle annuali.

Tabella massimali CGO/CGS		
Anno	2017	
CIGO/CIGS		
Retribuzione 1^ fascia massimale	2.102,24	
Massimali	Importi lordi	Importi netti
Ordinario 1^ fascia	971,71	914,96
Ordinario 2^ fascia	1.167,91	1.099,70
CIGO		
Massimali	Importi lordi	Importi netti
Edile (intemperie) 1^ fascia	1.166,05	1.097,95
Edile (intemperie) 2^ fascia	1.401,50	1.319,65

Inizio documento

3. Coefficienti Riduttivi

Scelta di menù

Percorso
 PAGHE
 31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 05. Tabelle Annuali → 01
 Coefficienti Riduttivi

La tabella Coefficienti Riduttivi è storicizzata per anno fiscale e viene aggiornata con le procedure di inizio anno tramite la funzione di Aggiornamento tabelle annuali.

Anno	2017		Par. contratt.	0 - Nessuna Distinzione
Mese	Ore	Giorni	Sett.	Ore CIG
Gennaio	168,00	21,00	4	176,00
Febbraio	160,00	20,00	4	160,00
Marzo	184,00	23,00	4	184,00
Aprile	144,00	18,00	5	160,00
Maggio	176,00	22,00	4	184,00
Giugno	168,00	21,00	4	176,00
Luglio	168,00	21,00	5	168,00
Agosto	176,00	22,00	4	184,00
Settembre	168,00	21,00	5	168,00
Ottobre	176,00	22,00	4	176,00
Novembre	168,00	21,00	4	176,00
Dicembre	144,00	18,00	5	168,00



La colonna "Ore CIG" è utilizzata per determinare il massimale orario di integrazione nel calcolo degli eventi.

Inizio documento

4. Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica

Scelta di menù

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione mensile → 05. Gestion Emens/Uniemens → 12. Tabelle Emens/Uniemens → 04. Tab. di calcolo Uniemens



Richiamare il codice di calcolo "Retribuzione Teorica" (ns. esempio n.8), premere <Invio> fino alla richiesta di "CONFERMA VARIAZIONE" e selezionare <Si>, prendere nota del contenuto:

Tabelle di calcolo

Codice modulo UNIEM - Modello Uni-Emens

Codice calcolo 0 - Euro

Formato stampa 0 - Lire

Condizione -

Valuta No

Descriz. stampa

Periodo 0

Campo

Contenuto

NUM Op. Tipo campo Cod/Cost. Campo Contenuto

1 + CD Cedolino D 621 Paga orari 1

2 * CT Cedolino t 10 ore lavora 0

3 + CD Cedolino D 626 Paga mensi 1

4 S Arr.pon.su 1,00000 0

Calcolo Tabulato

Cod	Descrizione
1	Imponibile
2	Settimane retribuite
3	Gorni retribuiti
4	Ore retribuite
5	Bonus pensione
6	Var retributive a.c.
7	Var retributive a.p.
8	RETRIB.TEORICA
9	...

Codice modulo UNIEM - Modello Uni-Emens

Codice calcolo 8 - RETRIB.TEORICA

Formato stampa 0 - Euro

Condizione 0 - Lire

Valuta Si

Descriz. stampa CONTINUA

Periodo 0

Campo

Contenuto

NUM Op. Tipo campo Cod/Cost. Descrizione Campo Contenuto Rip.

1 + CD Cedolino D 621 Paga orari 1

2 * CT Cedolino t 10 ore lavora 0

3 + CD Cedolino D 626 Paga mensi 1

4 S Arr.pon.su 1,00000 0

Inizio documento

5. Descrizioni Macro

Scelta di menù

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 07. Tabelle macro → 01. Descrizioni Macro



Creare un nuovo Codice Macro **RTEO** come da esempio:

Tabella Descrizione Macro	
Codice Macro	RTEO
Descrizione	RETRIBUZIONE TEORICA
Tipo periodo	Corrente
Mese precedente	0
Controllo modelli annuali dipendenti trasferiti	1 Fiscale
Dati inizio periodo	Dati fine periodo
Mensilita`	0
Periodo paga	00/0000 Anno Corr.
Mensilita`	0
Periodo paga	00/0000 Anno Corr.

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

6. Calcoli Macro

Scelta di menù

Percorso
PAGHE
31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 07. Tabelle macro → 04. Calcoli Macro



La Retribuzione Teorica deve essere sempre rapportata al mese intero, salvo nei casi di assunzione e/o cessazione in cui sarà riferito al periodo che intercorre tra la data di assunzione e la fine del mese, ovvero tra l'inizio del mese e la data di cessazione ovvero ancora tra la data di assunzione e la data di cessazione.

Per i dipendenti mensilizzati, nel mese dell'assunzione e/o in quello del fine rapporto, è necessario inserire nel cedolino, un codice di corpo per la parte di mese da stornare.

Un esempio, Codici di corpo, scelta 31.14.01.01

Codici di corpo	
Codice	650 - STORNO RETR.TEORICA
Note	giorni per dip mens.
Codice I.n.p.s. <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Tipo calcolo	0 - Calcolo normale
Com./Rit./Fig.	Positivo figurativo
Modalita` di trattamento	
Esen. tras. <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Tipo stampa <input type="text"/>	
Dip. paga oraria	
Dip. paga mensile	
Tipo input	Non interessato
Tipo - Codice ore / giorni	<input type="text"/>
Tipo - Codice dato base A	<input type="text"/>
Moltiplicatore / divisore d.b A	<input type="text"/>
Tipo - Codice maggiorazione	No <input type="text"/>
Percentuale di maggiorazione	+0,00
Tipo - Codice dato base B	<input type="text"/>
Moltiplicatore / divisore d.b B	<input type="text"/>
Retribuzione differita	No <input type="text"/>
Costanti generali Ore/gg	1 <input type="text"/> 0,00
Costanti generali Dato Base/Importo	1 <input type="text"/> 0,00000
Tipo input	Giorni
Tipo - Codice ore / giorni	<input type="text"/>
Tipo - Codice dato base A	<input type="text"/>
Moltiplicatore / divisore d.b A	11
Tipo - Codice maggiorazione	No <input type="text"/>
Percentuale di maggiorazione	+0,00
Tipo - Codice dato base B	<input type="text"/>
Moltiplicatore / divisore d.b B	<input type="text"/>
Retribuzione differita	No <input type="text"/>
Costanti generali Ore/gg	2 <input type="text"/> 0,00
Costanti generali Dato Base/Importo	2 <input type="text"/> 0,00000

Confermare le videate successive a zero e confermare il caricamento.



Richiamare la macro **RTEO** e caricare il Codice di calcolo n.1 con il contenuto del codice di calcolo della Retribuzione Teorica precedentemente annotato (vedi punto 4 del flusso), come da esempio:

Tabelle di calcolo macro

Codice Macro - RETRIBUZIONE TEORICA
 Codice calcolo - RETRIBUZIONE TEORICA
 Condizione - Periodo
 Valuta **CONTINUA**

Nun	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campc	Contenuto	Rip.
1	+	CD Cedolino D			621	Paga orari	1
2	*	CT Cedolino t			10	ore lavora	0
3	+	CD Cedolino D			626	Paga mensi	1
4	-	CC Corpo cedo	650	STORNO RETR.TE	6	Importo	0
5	S	Arr.pon.su	1,00000		0		0
6							
7							

Cedolino D Paga orari

Inserire con il segno negativo il codice di corpo per lo storno delle retribuzioni mensilizzati assunti/cessati nel mese.
 Confermare il caricamento con il tasto funzione "F9-Registrazione righe".

Inizio documento

7. Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica

Scelta di menù

Percorso
 PAGHE
 31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione mensile → 05. Gestion Emens/Uniemens →
 12. Tabelle Emens/Uniemens → 04. Tab. di calcolo Uniemens



Richiamare nuovamente il codice di calcolo "Retribuzione Teorica" (ns. esempio n.8), premere <Invio> fino alla richiesta di "CONFERMA VARIAZIONE" e selezionare <Si>. Eliminare i righe di calcolo presenti al suo interno tramite il tasto funzione [F8] e inserire esclusivamente il Calcolo Macro RTEO precedentemente caricato:

Codice modulo - Modello Uni-Emens
 Codice calcolo - RETRIB.TEORICA
 Formato stampa Euro Lire
 Condizione -
 Valuta Periodo
 Descriz. stampa **CONTINUA**

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	MC Macro	RTEO	RETR.TEORICA C	1	Importo Ma	0
2							

Confermare il caricamento con il tasto funzione "F9-Registrazione righe".

Inizio documento

8. Gestione Ditta: inserimento domanda ammortizzatori sociali

Scelta di menù

Percorso

PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 1. Gestione Ditta → 1. Gestione Ditta → Ammortizzatori Sociali



Inserire un nuovo progressivo per la domanda di cassa integrazione da gestire.

Un esempio:

Domande CIGO	
Codice ditta	CIGO01 - PROVA CIGO
Posizione Inps	1 5001234564
N. progressivo	3 Post 09/2015 Si Unita' produttiva 0
Periodo dal	07/08/2017 al 11/08/2017
Presenza Ticket	Si N. Ticket 1155668899777
N. autorizzazione	0 Data autorizzazione 00/00/0000
Descrizione autorizzazione	Ore autor.
Dati domanda	
Modalita' pagamento	1 - Erogazione Ditta
N. decreto concessione	
Massimale di riferimento	Non edile (ordinario)
Somme a credito	Compensa in F24

(1) - Erogazione Ditta / (2) - Erogazione Inps



Il numero di ticket deve essere sempre inserito prima dell'elaborazione contributi in quanto dato utile per la corretta compilazione Uniemens.



I campi < N.autorizzazione > e <Data autorizzazione> dovranno essere valorizzati quando l'Inps avrà rilasciato l'autorizzazione della domanda.

Contributo addizionale	
Inizio cong. UNIEMENS	00/0000 Decorrenza versamento contr. addiz. 00/0000
Contributo	1 - 9% dal 08/2017 al 08/2017
Contributo	0 - non dovuto dal 00/0000 al 00/0000
Contributo	0 - non dovuto dal 00/0000 al 00/0000

0 = non dovuto
 1 = 9%
 2 = 12%
 3 = 15%



Al campo <Inizio Conguaglio Uniemens> indicare il mese dal quale è possibile effettuare il recupero delle somme a credito in UNIEMENS, in seguito ad autorizzazioni INPS. A partire dallo stesso mese viene scaricato l'eventuale importo a saldo dell'integrazione salariale nei cedolini.



Il campo <Decorrenza Versamento contr.addizionale> viene valorizzato automaticamente dalla procedura con il mese successivo rispetto alla <data autorizzazione>.

Inizio documento

Un esempio:

Dettaglio eventi ✕

Evento

Num.pr d al

d al

Or % Rid.or

Post 09/201 Unita' produttiva

Parto fort.prematur ▾

Prog. CF. Bam

Includi in N. eventi per carenz

Automati Includi Esclu

Centro di costo

Aziend

Matric

Period Cedoli

Dipendente Qualifica

Livello

Data Assunz

Residui O/G

Ferie

Festivita'

Perm.

Dettagli giorno

Martedì 01 Agosto 2017

cod.or

Teorico dall alle dall alle

Svolto dall alle dall alle

Note

Riepilogo mese

Num. Settim	3	Causale	%	Ore
- GG. Lavora	17,00	ORE TOTALI		184,
- GG. Retribui	20,00	ORE ORDINARIE		136,
- GG. Ded./D	31,00	CASSA INTEGRAZIONE		40,
- GG. Minima	20,00	FESTIVITA' INFRASETT.		8,
- GG. A.N.F.	26,00			
- GG. Tratt. P	0,00			
- HH. Lavorati	184,00			
- HH. Lavorat	176,00			
- HH. Retribui	173,00			
- HH. Min. PT	0,00			

GG	TOT	Teo	Ord	Str	Sup	Cau1	Ore1	Cau2	Ore2	Cau3	C
01-M	8,00	8,00	8,00								
02-M	8,00	8,00	8,00								
03-G	8,00	8,00	8,00								
04-V	8,00	8,00	8,00								
05-S	0,00	0,00	0,00								
06-D	0,00	0,00	0,00								
07-L	8,00	8,00	0,00			CI	8,00				
08-M	8,00	8,00	0,00			CI	8,00				
09-M	8,00	8,00	0,00			CI	8,00				
10-G	8,00	8,00	0,00			CI	8,00				
11-V	8,00	8,00	0,00			CI	8,00				
12-S	0,00	0,00	0,00								
13-D	0,00	0,00	0,00								
14-L	8,00	8,00	8,00								
15-M	8,00	0,00	0,00			FI	8,00				
16-M	8,00	8,00	8,00								
17-G	8,00	8,00	8,00								
18-V	8,00	8,00	8,00								
19-S	0,00	0,00	0,00								
20-D	0,00	0,00	0,00								
21-L	8,00	8,00	8,00								
22-M	8,00	8,00	8,00								
23-M	8,00	8,00	8,00								
24-G	8,00	8,00	8,00								
25-V	8,00	8,00	8,00								
26-S	0,00	0,00	0,00								
27-D	0,00	0,00	0,00								
28-L	8,00	8,00	8,00								
29-M	8,00	8,00	8,00								
30-M	8,00	8,00	8,00								
31-G	8,00	8,00	8,00								

Inizio documento

10. Input evento da Gestione Altri Eventi

Scelta di menù

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 04. Gestione Cedolino → 6. Malat.Inf.Altri ev. → 8. Gestione altri eventi

Gli utenti che non gestiscono la Giornaliera possono inserire l'evento dalla scelta esterna Gestione Altri Eventi prima di effettuare l'input cedolino, oppure direttamente in elaborazione del cedolino tramite il bottone <Altri Eventi>.

Un esempio:

Inizio documento

11. Elaborazione cedolino con cig anticipata e non ancora autorizzata

Scelta di menù

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 4. Gestione cedolino → 1. Elaborazione cedolino



Una volta inserite le informazioni dell'evento richiamabile con il tasto funzione F7, alla conferma del caricamento, viene popolata la sezione dedicata <Amm.Sociali> con i parametri fissi per le somme da corrispondere al dipendente.

Un esempio:

Malattia	Voci corpo	Sociale	Fiscale	Addizionali	Sindacati	Prestiti	Amm.Sociali	730	TFR
Altri Eventi									
TFR/TFM									
Am.Sociali									
	Voce	Descrizione	Ore/Giorni	%	Dato Base	Ritenute	Competenze		
	660	CIGO ACCONTO	40,00+		0,00+		198,90+		



Cliccando sul bottone <Am.Sociali> è possibile visualizzare/variare i calcoli.

Calcolo Ammortizzatori Sociali

Deti domanda
 Evento Periodo dal al Progressivo

Tipo lavoratore Post 09/2015 Unita' operativa

+ Retribuzione Mensile con Ratei

Ore lavorabili mese

+ Retribuzione oraria prestazione

Determinazione importo integrazione

Integrazione lorda (*) =

Integrazione netta (1 - %) * =

Determinazione importo anticipazione

Importo percentuale (* %) =

Importo Fisso

+ Differenza di accredito

Riduzione ratei

Mensilita' aggiuntive %

Ratei Premi %

Ferie/Permessi %

Dati utili agli Studi di Settore

Giornate sospensione

Giornate non in Uniemens

Inizio documento

12. Elaborazione contributi: domanda non autorizzata

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione Mensile → 1. Elaborazione contributi



Tramite la procedura di elaborazione contributi viene preparata la denuncia Uniemens.

Un esempio:

Posizione INPS Lavoratore

Qualifica Tipo Contribuzione

Inquad. Lavoratore Dati Retributivi TFR CIG Inquad. Lavoratore M.P. Dati Retributivi M.P. Attributo Denuncia Indiv.

Dati Retributivi

Giorni Calendario

Eventi GG. Amm. sociali con ticket, e giornalieri

Contributi dipendente

Gest. Eventi CIG con ticket

Dati Particolari

Premi di risultato

Preavviso

Bonus

Contribuzione atipica

Estero

Tipo lavoratore

Sala Incisione

Progressivo

Tipo Lavoratore

Tipo Lav. Stat.

Imponibile

Forzatura imponibile a zero in presenza di settimane totalmente o parzialmente retribuite

Contributo

Variabile Retributiva

Contributo Fondo Sostitutivo

Contribuzione Aggiuntiva



All'interno della sezione <Gestione eventi CIG con ticket> viene riportato il numero del ticket relativo all'evento gestito e non ancora autorizzato.

Inquad. Lavoratore Dati Retributivi TFR CIG Inquad.Lavoratore M.P. Dati Retributivi M.P. Attributo Denuncia Indiv.

Dati retributivi - Amm.Sociali con ticket - Gestione Eventi CIG(DID,Pag.Diretto) relativi al 08/2017

Numero

Dichiarazione individuale di Disponibilita' (DID) (qualifica professionale principale e quelle per le quali e' stata sottoscritta la disponibilita')

Presenza DID Qualifiche Professionali

Pagamento Diretto
 Codice IBAN Dipendente

Codice Sindacato

Importo Assegni Familiari Importo Trattenuta Pensione

Il lavoratore ha richiesto le detrazioni Per lavoro dipendente Per familiari a carico



All'interno della sezione <Eventi GG Amm.sociali con ticket e giornalieri> troviamo l'esposizione dell'evento COR, riportato per ogni giorno interessato all'evento, con il numero di ore e il numero del ticket.

Un esempio:

Ammortizzatori sociali con ticket e eventigioralieri relati

GIORNO	Cod.Evento	Num.Ore E.	N.Ticket	N.Autorizzazione	N.Approvazione
21-Lunedì	COR	0800	123456789		
22-Martedì	COR	0800	123456789		
23-Mercoledì	COR	0800	123456789		
24-Giovedì	COR	0800	123456789		
25-Venerdì	COR	0800	123456789		

Dati forzati per un invio successivo

Salva Esci Annulla

Inizio documento

13. Stampa prospetto eventi

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 04. Elaborazione cedolino → 6. Malat/Infor/Altri eventi → 6. Stampe file/Amm.sociali → 1. Prospetto eventi dip



Tramite questa scelta è possibile effettuare la stampa degli eventi elaborati con lo sviluppo dei calcoli eseguiti dalla procedura per la determinazione delle integrazioni spettanti al dipendente e al fine della compilazione Uniemens.

Inizio documento

14. Stampa prospetto riepilogativi

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 04. Elaborazione cedolino → 6. Malat/Infor/Altri eventi → 6. Stampe file/Amm.sociali → 2. Prospetto riep.eventi.



Nella stampa sono contenute tutte le informazioni utili al monitoraggio degli eventi matricola per matricola, con il numero delle ore per ogni singolo evento, degli importi calcolati e già corrisposti nei cedolini elaborati; importi da erogare e saldi erogati a seguito dell'autorizzazione da parte dell'Inps.

02/11/2017 pag : 1

Stampa Riepilogativa CIGO
Periodo cedolino dal 08/2017 al 08/2017

CIG001 - PROVA CIGO

Posizione Inps: 1 - 5001234564 Periodo di sospensione: 4 Dal: 21/08/2017 Al: 26/08/2017 Numero autorizzazione INPS: 0

Numero Ticket INPS: 123456789

Modalita' pagamento: Erogazione Ditta

!Matricola !Dipendente	!Evento !Dal	!Evento !Al	!GG. Utili !GG. interi !Ore	!Importo CIG !calcolato	!Importo CIG !erogato	!Importo da !erogare	!Saldo !erogato	!Cedolino !erogato	!Per.Cong. !Uniemens
21DIPENDENTE CAIO	21/08/2017	26/08/2017	5,00! 5,00! 40,00!	198,90!	198,90!	0,00 !	0,00 !	08/2017 !	!
!TOTALE ante autorizzazione									
!TOTALE complessivo dipendente									
!TOTALE ante autorizzazione									
!TOTALE periodo Ordinaria									
!TOTALE TUTTI I PERIODI EVENTI ORDINARIA									



La colonna <Per.Cong.Uniemens> viene compilata con l'indicazione del mese e anno in cui si è proceduto allo scarico delle somme in Uniemens (domanda autorizzata).

[Inizio documento](#)

15. Gestione Ditta: inserimento autorizzazione Inps nella domanda

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 01. Gestione ditta → 01. Gestione ditta.



Nella sezione <Ammortizzatori sociali> valorizzare i campi relativi all'autorizzazione:

Posizione Inps	1 5001234564		
N. progressivo	4 Post 09/2015	Unita' produttiva	0
Periodo dal	21/08/2017	al	26/08/2017
Presenza Ticket	Si	N. Ticket	123456789
N. autorizzazione	888888888888	Data autorizzazione	01/09/2017
Descrizione autorizzazione	AGOSTO 2017	Ore autor.	Intera
Dati domanda			
Modalita' pagamento	1 - Erogazione Ditta		
N. decreto concessione			
Massimale di riferimento	Non edile (ordinario)		
Somme a credito	Compensa in F24		

Al campo <Ore autor.> inserire "Interamente" se le ore sono state integralmente autorizzate, "Parzialmente" se sono state autorizzate dall'Inps in maniera parziale.



Al campo <Inizio Conguaglio Uniemens> indicare il mese dal quale è possibile effettuare il conguaglio delle somme in Uniemens a seguito di autorizzazione Inps.

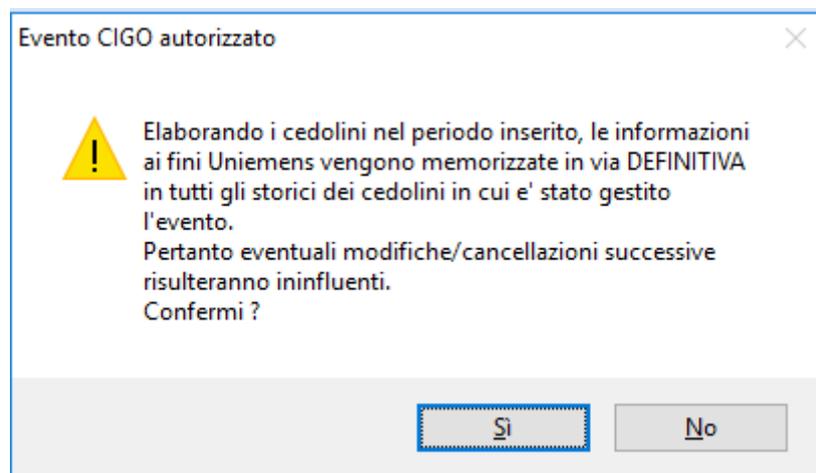
Contributo addizionale					
Inizio cong. UNIEMENS		09/2017	Decorrenza versamento contr. addiz.		10/2017
Contributo	1	- 9%	dal	08/2017	al 08/2017
Contributo	0	- non dovuto	dal	00/0000	al 00/0000
Contributo	0	- non dovuto	dal	00/0000	al 00/0000



A partire dallo stesso mese verrà scaricato nei cedolini dei dipendenti con gli eventi compresi nel periodo della domanda, eventuali importi a saldo dell'integrazione salariale.



Confermando l'inserimento del mese e anno di inizio conguaglio, viene emesso il seguente avviso:



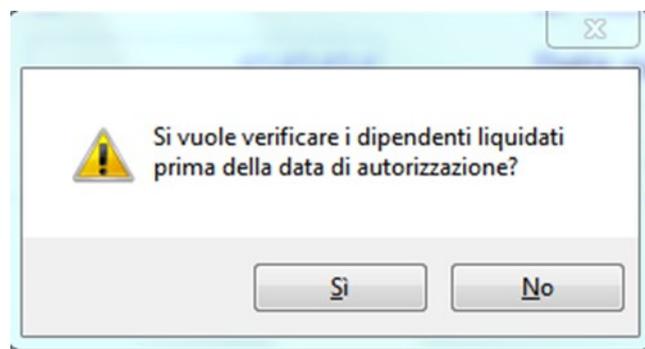
Confermare l'avvertenza solo se il caricamento dei dati di autorizzazione è corretto in quanto le informazioni sono DEFINITIVE.



Il campo <Decorrenza versamento contr.addiz.> viene valorizzato automaticamente, con il mese successivo rispetto alla <Data Autorizzazione> e non può essere modificato in quanto definisce il periodo dal quale decorre l'obbligo del pagamento del contributo addizionale.



Inoltre alla conferma del caricamento dei dati la procedura propone **esclusivamente una sola volta** la seguente domanda:



Confermando a Sì, la procedura effettua delle verifiche e produce eventualmente due report con l'elenco dei dipendenti che risultano Liquidati prima della data di autorizzazione e per i quali, sono stati elaborati eventi di CIGO relativi alla domanda autorizzata.

Il primo report riporta i dipendenti per i quali occorre emettere un ulteriore cedolino per corrispondere eventuali differenze di indennità di CIG; la differenza dell'indennità viene elaborata automaticamente dopo la chiusura del cedolino.

Un esempio:

Elenco dipendenti liquidati prima della data di autorizzazione per i quali occorre erogare un importo CGO a saldo. Per i suddetti dipendenti occorre elaborare apposito cedolino

Il secondo report riporta i dipendenti che sono liquidati prima dell'inserimento dell'autorizzazione e per i quali non occorre corrispondere alcuna differenza. Per questi casi non è necessario elaborare un cedolino; la gestione 'Contributi' e uniEMens viene gestita automaticamente

Un esempio:

Elenco dipendenti liquidati per i quali la procedura elabora automaticamente i dati CGO in UNIEMENS. Per i suddetti dipendenti non necessita elaborare un apposito cedolino.

[Inizio documento](#)

16. Elaborazione cedolino dopo autorizzazione Inps

Scelta di menù

Percorso

PAGHE 31. Paghe e Stipendi→4.Gestione cedolino→1.Elaborazione cedolino



Per gli eventi anticipati al 100% nel cedolino non verrà visualizzato nulla.



In caso di anticipo con altra percentuale, verrà valorizzata la sezione <Amm.Sociali> dove saranno evidenziati i parametri fissi con il saldo Cig. Verranno quindi memorizzate nuovamente le informazioni per lo scarico delle stesse in denuncia uniemens.

[Inizio documento](#)

17. Elaborazione contributi: domanda autorizzata

Scelta di menù

Percorso

PAGHE 31. Paghe e Stipendi→5.Gestione mensile→1.Elaborazione contributi



Con l'elaborazione contributi le informazioni vengono trasferite nella denuncia Uniemens del mese di competenza: nella denuncia aziendale viene popolata la sezione "Amm.Sociali Deb./Cred. con ticket" con il N. Autorizzazione, la causale a credito L038 con relativo imponibile e contributo.

Codice Sostituto	CIG001	Codice Fiscale	01025436601		ANNO 2017	
Ragione Sociale	PROVA CIGO				Lavoratori	
Periodo Rif.	9 / 2017				Dipendenti	
Num. d'ordine	1					

Posizione INPS	5001234564					
----------------	------------	--	--	--	--	--

DI-Somme a cred. Intear.
 Rapp.Sindacale
 Amm.Sociali Deb./Cred. Intear. con ticket
 Autoriz.CIG senza ticket
 ASO Deb/Cred inteat.
 Att.Den. Aziend.
 Dt.Generali
 B-Somme a deb.
 D-Somme a cred.
 Amm.Sociali Deb./Cred. con ticket
 BI-Somme a deb. Intear.

CREDITO

Num.Autorizza	Descrizione	Causale Inps	Imponibile	Totale Contributo	Di cui c/f
888888888888	Integ.Sal.Ord.	L038	198,90	198,90	

Totale CREDITO 198,90

DEBITO

Num.Autorizza	Descrizione	Causale Inp	Num.Dipende	Giorni/Ore	Imponibile	Totale Contribu	Di c

Totale DEBITO 0,00

Inizio documento

18. Elaborazione contributi: versamento contributo addizionale (mese successivo all'autorizzazione)

Scelta di menù

Percorso

PAGHE 31. Paghe e Stipendi→5.Gestione mensile→1.Elaborazione contributi



Elaborando i contributi il mese successivo all'autorizzazione, la procedura sente la presenza di dipendenti con contributi addizionali e segnala:

ATTENZIONE ✕

Presenza di dipendenti con Contributi Addizionali.
 Si desidera la stampa ?

Sì
No



La stampa riporta il dettaglio per singola matricola del contributo addizionale da versare con la causale a debito E501.

08/11/2017 Contributi Addizionali CIGO Periodo Unimens 10/2017 pag : 1

CIG001 - FROMA CIGO
 Posizione Inps: 1 - 5001234564 Numero Progressivo: 4 Dal : 21/08/2017 Al : 26/08/2017
 Numero Ticket INPS: 123456789 Unita' Produttiva : 0 Contributo: E501 Numero autorizzazione INPS: 888888888888

!Matricola !Dipendente	!Evento !Dal !Al	!Importo Diff. !a credito	! * !Contributi !calcolato	!Importo !Imp. gia' pagato !Importo !dovuto	!Cedolino !erogaz.
2!DIPENDENTE CIGO	!21/08/2017!26/08/2017!	414,98	! 9,00	! 37,34	!08/2017 !
!TOTALE complessivo dipendente		! 414,98	! 9,00	! 37,34	! 0,00 ! 37,34 !
!TOTALE progressivo		! 414,98	! 9,00	! 37,34	! 0,00 ! 37,34 !
!TOTALE posizione		! 414,98	! 9,00	! 37,34	! 0,00 ! 37,34 !
!TOTALE azienda		! 414,98	! 9,00	! 37,34	! 0,00 ! 37,34 !
!TOTALE complessivo azienda		! 414,98	! 9,00	! 37,34	! 0,00 ! 37,34 !

i In Unimens nella denuncia aziendale sezione "Amm.Sociali Deb./cred.con ticket" viene riportata la causale a debito E501 con relativo importo.

Periodo Rif. 10 / 2017 Num. d'ordine 1 Dipendenti

Posizione INPS 5001234564

DI-Somme a cred. Intear. Rapp.Sindacale Amm.Sociali Deb./Cred. Intear. con ticket Autoriz.CIG senza ticket
 ASO Deb/Cred intea. Att.Den. Aziend.
 Dt.Generali B-Somme a deb. D-Somme a cred. Amm.Sociali Deb./Cred. con ticket BI-Somme a deb. Intear.

CREDITO

Num.Autorizza	Descrizione	Causale Inps	Imponibile	Totale Contributo	Di cui c/f
Totale CREDITO					0,00

DEBITO

Num.Autorizza	Descrizione	Causale Inp	Num.Dipende	Giorni/Ore	Imponibile	Totale Contribu	Di c
888888888888	Contrib. Add.le CIG	E501	0	0,000	0,00	37,34	
Totale DEBITO							37,34

Inizio documento

19. Gestione autorizzazione parziale ore cig

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 01. Gestione ditta → 01. Gestione ditta.



Nella sezione <Ammortizzatori sociali> in Gestione Ditta, richiamare la domanda cig interessata e inserire il campo <Ore autorizzate> = P (parzialmente).

Un esempio:

N. progressivo 2 Post 09/2015 Si Unita' produttiva 0

Periodo dal 12/06/2017 al 16/06/2017

Presenza Ticket Si N. Ticket 3333333333333333

N. autorizzazione 111111111111 Data autorizzazione 01/07/2017

Descrizione autorizzazione parziale Ore autor. Parzia



Accedere in Gestione Altri Eventi, scelta 31.04.06.08, e dopo aver inserito il codice Ditta e la Matricola, al campo <Tipo evento> richiamare con il tasto funzione "F7" l'evento in cui occorre rettificare le ore da integrare, posizionandosi sulla colonna <Ore evento>.

Gestione Altri Eventi
Video Formazione

Codice Ditt

Matricola

Tipo event

Evento dal a

Visualizza calendario Giugno 2017

Giorno	Ore Teorico	Ore Evento
iovedì 01		
enerdì 02		
abato 03		
omenica 04		
unedì 05		
martedì 06		
mercoledì 07		
iovedì 08		
enerdì 09		
abato 10		
omenica 11		
unedì 12	8,00	5,00
martedì 13	8,00	5,00
mercoledì 14	8,00	5,00
iovedì 15	8,00	5,00
enerdì 16	8,00	5,00
abato 17		
omenica 18		
unedì 19		
martedì 20		
mercoledì 21		
iovedì 22		
enerdì 23		
abato 24		
omenica 25		
unedì 26		
martedì 27		
mercoledì 28		
iovedì 29		
enerdì 30		

Salva Esci
Annulla
Totale ore ev

Lun Mar Mer Gio Ve Sa Dom
8,00 8,00 8,00 8,00 8,00 0,00 0,00

Dati per lo sviluppo dell'evento CGO

Scarico cedolin

Qualific

Tipo contribuzi Posizione I

Numero progre Periodo dومان al

Modalita' paga Erogazione Dit Unita' Prodotti



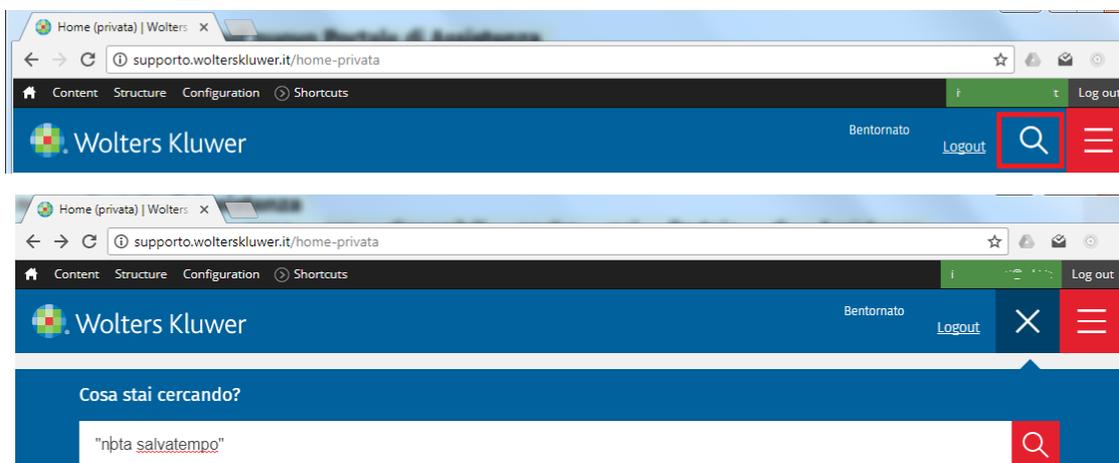
Elaborando il cedolino di conguaglio cigo la procedura provvede a ricalcolare l'integrazione con le ore autorizzate per la paga originaria del periodo. Vengono inoltre ricalcolate le coperture e la diff. accredito per uniemens

[Inizio documento](#)

20. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

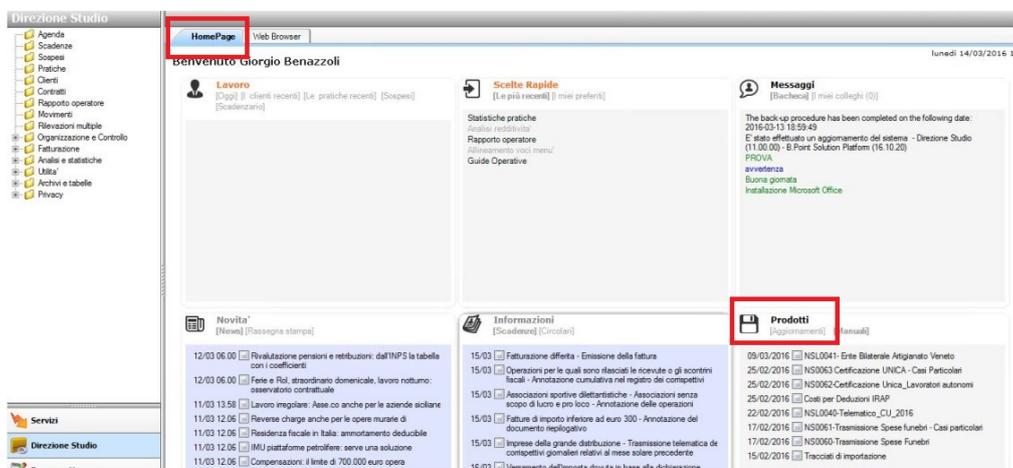
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



Archivio storico

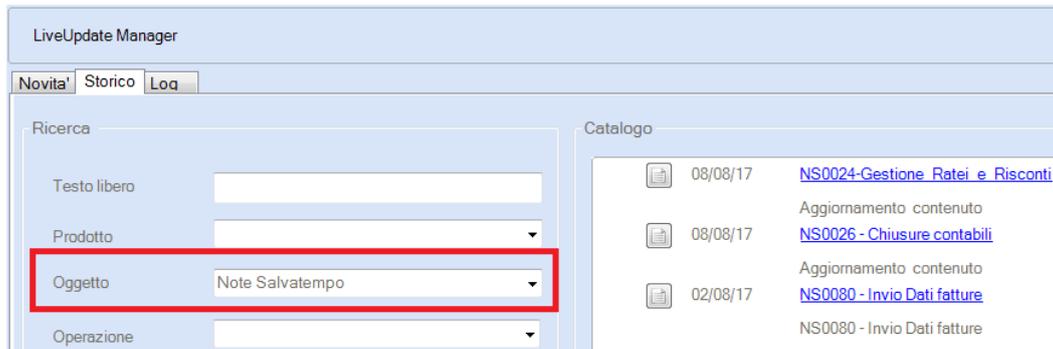
E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

Scelta di menù

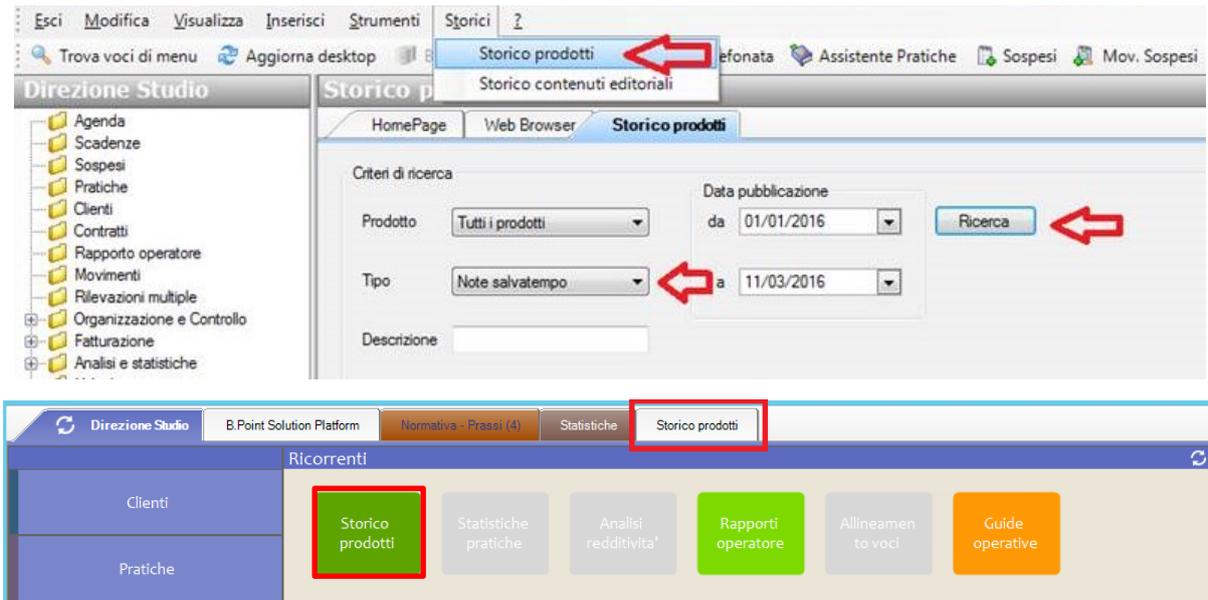
Percorso

ARCHIVI E UTILITA'
85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**



Inizio documento