#K$+

PC – GESTIONE PERSONALE - versione 11.01.01

SOMMARIO

Uso del manuale

Informazioni generali

Interfaccia grafica

Avviamento

Glossario

Guida di riferimento

Guida alle operazioni ricorrenti

Appendice A: profili di accesso

Appendice B: modulistica

#000

KSOMMARIO

$SOMMARIO

+AUTO

[#][K][$][+]USO DEL MANUALE

Questo manuale intende agevolare l'utilizzo delle applicazioni della procedura, migliorando quindi il rapporto tra macchina e operatore; esso é stato infatti approntato per rendere il più semplice possibile l'esecuzione delle operazioni che essa consente.

E' strutturato in sei parti principali, compresa questa introduzione, ognuna delle quali rappresenta un passo nel progressivo avvicinamento dell'operatore all'uso della procedura stessa e allo sfruttamento di tutte le sue potenzialità.

Il manuale inizia con la parte relativa alle INFORMAZIONI GENERALI, nella quale si descrivono le caratteristiche e le finalità principali della procedura e si forniscono delle note informative sul suo avviamento.

Il capitolo INTERFACCIA GRAFICA è necessario per descrivere tutte le simbologie (icone) che compaiono, attraverso le quali si avviano i vari programmi.

Il GLOSSARIO elenca e spiega brevemente i termini più importanti e ricorrenti utilizzati nella procedura stessa.

Segue la GUIDA DI RIFERIMENTO un passo molto importante per la conoscenza del sistema: essa consiste in una trattazione sistematica e dettagliata di tutte le funzioni della procedura, organizzata in modo da favorirne la consultazione per singole voci del menù principale.

Segue la GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI; essa descrive alcune tra le operazioni principali della procedura, di eventuale scadenza periodica, che possono presentare all'utente difficoltà di gestione: ne vengono così chiariti i passaggi fondamentali, proponendo in sequenza le funzioni da utilizzare.

Il manuale è completato da alcune appendici contenenti informazioni di varia natura sui problemi legati all'uso della procedura.

[#]00A

[K]USO DEL MANUALE

[$]USO DEL MANUALE

[+]AUTO

#K$+INFORMAZIONI GENERALI

1) CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA

La procedura "Gestione del Personale" della Halley, realizzata appositamente per gli Enti Comunali, consente una completa gestione della parte economico-previdenziale, con la possibilità di effettuare, in modo funzionale, tutti gli adempimenti mensili ed annuali.
La procedura si completa grazie all'integrazione con la Gestione Giuridica e fornisce una valida e razionale soluzione alle problematiche connesse alla gestione del personale nella sua globalità .

2) FLUSSO DELLA PROCEDURA

Le fasi fondamentali della procedura si articolano nella gestione delle elaborazioni mensili e annuali.
La fase più importante, con ciclicità mensile, è l'elaborazione del cedolino con le stampe relative ai versamenti e le stampe per la gestione dei mandati.

Operazioni per il flusso mensile elaborazione del cedolino:

1) Definizione della data di elaborazione (mese, anno di riferimento)
2) Inserimento (o variazione) dati anagrafica dipendente
3) Calcolo prima parte (estrazione dati da contratto e anagrafica dipendenti)
4) Inserimento dati variabili (voci tratt. accessorio che modificano la retribuz.)
5) Calcolo cedolini (completamento elaborazione)
6) Stampe mensili (cedolini,versamenti e riepiloghi per mandati)
7) Calcolo e invio dati mensili telematici: DM10, F24, F24EP, CARTOLARIZZAZIONE, DMA ed UNIEMENS

Operazioni per il flusso annuale INAIL (1031):

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento)
2) Elaborazione e gestione retribuzioni INAIL
3) Elaborazione e gestione autoliquidazione INAIL (mod.1031)
4) Preparazione dati su supporto magnetico (per l'invio telematico)

Operazioni per il flusso annuale modello CUD:

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento)
2) Elaborazione modello certificazione
3) Gestione certificazione Dati Fiscali
4) Gestione certificazione INPS (dipendenti)
5) Gestione certificazione INPS (collaboratori)
6) Gestione certificazione INPDAP
7) Gestione certificazione IPOST
8) Stampa modello certificazione (CUD) (riproduzione del modello su carta bianca con stampante laser)

#0B1

KINFORMAZIONI GENERALI

$INFORMAZIONI GENERALI

+AUTO

Operazioni per il flusso annuale modello 770 Semplificato:

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento)
2) Elaborazione e gestione denuncia nominativa INAIL
3) Elaborazione e gestione mod. 770 Semplificato
4) Preparazione dati su supporto magnetico (per l'invio telematico)

Operazioni per il flusso annuale modello 770 Ordinario:

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento)
2) Elaborazione e gestione mod. 770 Ordinario
3) Preparazione dati su supporto magnetico (per l'invio telematico)

Operazioni per il flusso annuale INPDAP (TFR/1):

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento)
2) Elaborazione e gestione (mod. TFR/1)

Operazioni per il flusso annuale rilevazione Conto Annuale:

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento)
2) Definizione voci per calcolo tabelle
3) Elaborazione e gestione tabelle (tab.le:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15)

Operazioni per il flusso annuale Chiusura e Riapertura:

1) Definizione della data di elaborazione (anno di riferimento per chiusura)
2) Chiusura dell'anno e predisposizione per il nuovo anno (tabelle di gestione)
3) Definizione della data di elaborazione (mese e anno [iniziale] di riferimento)
4) Eventuale variazione tabelle: detraz., aliq.Irpef, ritenute contrib., contratti)

[#][K][$][+]INTERFACCIA GRAFICA

Prima di passare ad esaminare nel dettaglio i vari moduli della procedura, di seguito sono state riportate le icone standard utilizzate in tutta la procedura in modo da rendere più agevole e facile il loro utilizzo.
Tutti i programmi, per un acceso rapido alle funzioni, utilizzano una simbologia basata su icone standard (riportate nella figura sottostante).

Fondamentali e presenti in tutte le procedure affianco al nome della procedura ci sono le seguenti icone:

Creazione e modifica profili

Abilitazione operatori

Editor di testo

Sito internet Customer Care

Sito internet Produzione

Cambia operatore

Elenco funzioni

Uscita dalla procedura

Nella parte alta di ogni procedura si hanno un'altra serie di icone che eseguono altrettanti programmi senza

---

[#]0B2

[K]INTERFACCIA GRAFICA

[$]INTERFACCIA GRAFICA

[+]AUTO

doverli cercare all'interno del menù.
La barra delle icone della procedura è la seguente ed è divisa in cinque riquadri:

Le icone ad accesso rapido dei primi due riquadri permettono di eseguire alcuni programmi senza cercarli nel menu della procedura.
Vengono elencate secondo l'ordine di esposizione:
Primo riquadro
- Tabella voci cedolino
- Contratti retributivi
- Anagrafica dipendente
- Controllo cedolini
- Stampa cedolini su laser
- Estrazione voci cedolino
- Riepilogo generale dipendenti

Secondo riquadro
- Fascicolo per dipendente
- Certificato di servizio

Il secondo e terzo riquadro contengono delle icone che permettono di aprire, rispettivamente, le procedure Gestione presenze e Dotazione organica.

L'icona dell'ultimo riquadro a destra permette di aprire dei file di aiuto:
- un file esplicativo dei bottoni standard usati nella procedura
- il file della lettera che accompagnava l'ultimo aggiornamento di procedura prodotto.

[#][K][$][+]AVVIAMENTO

Per l'avviamento della procedura consultare il piano di addestramento.

[#]0B3

[K]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

[$]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

[+]AUTO

[#][K][$][+]GLOSSARIO

Di seguito vengono riportati alcuni termini, tra i più usati nella procedura.

STATISTICA:
Estrazione voci utilizzate per una situazione mensile o annuale.

RIEPILOGO PER MANDATI:
Stampa riepilogativa con i totali delle mensilità .

PREVISIONE:
Previsione del personale.

TABELLA VOCI:
Archivio dove sono impostate le voci da utilizzare mensilmente.

PROGRESSIVI:
Totali compensi, imponibili, trattenute, etc. relativi ai dipendenti.

CONTO TERZI:
Compensi percepiti al di fuori dell'ente di appartenenza.

CHIUSURA ANNUALE:
Operazione da effettuare per chiudere l'anno dopo le mensilità di dicembre e per riaprire il nuovo anno.

DIPENDENTI FS:
Dipendenti provenienti dalla società FF.SS. che hanno optato per il Fondo pensioni ferrovieri (e successivamente "Fondo Speciale Inps").

CEDOLINO:
Insieme delle voci elaborate mensilmente.

MENSILITA` ORDINARIA:
Elaborazione cedolino comprendente le voci relative al contratto retributivo ed eventuali compensi variabili.

MENSILITA` STRAORDINARIA:
Elaborazione cedolino particolare relativo a compensi erogati al di fuori della mensilità ordinaria.

MENSILITA` AGGIUNTIVA:
Elaborazione cedolino separato relativo alla tredicesima o alla quattordicesima mensilità .

CONTRATTI:
Indica l'archivio contenente i dati relativi al contratto retributivo.

BANCA:
Dati riferiti alla gestione delle banche.

[#]0B5

[K]GLOSSARIO

[$]GLOSSARIO

[+]AUTO

PRECALCOLO:
Inserimento registrazioni per compensi accessori (straordinario, turnazioni, etc.).

DM10:
Modello INPS Mensile.

CAAF:
Gestione assistenza fiscale.

UTILITA`:
Stampe e funzioni di controllo.

ASTENSIONE / ASPETTATIVE:
Gestione Astensioni (Maternità facoltativa, Maternità obbligatoria dipendente non di ruolo, Malattia figlio, Assenze per Malattia)

RIEPILOGO GENERALE:
Situazione annuale dettagliata per dipendente e per ente.

TABELLA RITENUTE:
Archivio contenente le percentuali contributive.

RIEPILOGO VOCI:
Stampa mensile delle voci utilizzate.

TARIFFE:
Gestione automatica del calcolo delle tariffe (straordinario, turnazioni, etc.).

CERTIFICAZIONE:
La Certificazione è il riepilogo dei redditi modello CUD (ex mod.101).

#K$+GUIDA DI RIFERIMENTO

Rappresenta il manuale vero e proprio in cui sono spiegate tutte le funzionalità della procedura.

Il menù principale della procedura é diviso in tre comparti, il primo in cui si hanno i temi gestiti dalla procedura, la seconda suddivisione consente di avviare i programmi di gestione o accedere al terzo livello nei casi in cui sia prevista un'ulteriore classificazione delle funzioni.

1 IMPOSTAZIONI GENERALI
- 1.1) Impostazioni di base
  - 1.1.1 Dati generali
  - 1.1.2 Calendario
  - 1.1.3 Parametri particolari
  - 1.1.4 Assegni nucleo familiari
  - 1.1.5 Tabella dati fiscali
  - 1.1.6 Codifica tariffe
  - 1.1.7 Tabella ritenute imponibili
  - 1.1.8 Tabella codici trattamento
  - 1.1.9 Parametri calcolo DM Quadro B
  - 1.1.10 Parametri calcolo DM Quadro D
  - 1.1.11 Parametri stampa Mod. vers. (F24)
- 1.2) Impostazioni Utente
  - 1.2.1 Quote sindacali
  - 1.2.2 Codici banche – Tipologia pagamenti
  - 1.2.3 Codifica posto di lavoro
  - 1.2.4 Codifica Regioni e Province
  - 1.2.5 Codifica Comuni
  - 1.2.6 Tabella descrizione mandati
  - 1.2.7 Tabella collegamento finanziaria
  - 1.2.8 Descrizioni causali Mandati/Reversali
  - 1.2.9 Tabella voci cedolino
  - 1.2.10 Raggruppamento voci per riepilogo
  - 1.2.11 Parametri di stampa cedolino
  - 1.2.12 Codici SIOPE particolari
  - 1.2.13 Voci ONAOSI
  - 1.2.14 Voci maggiorazione 18%
  - 1.2.15 Voci tredicesima
  - 1.2.16 Codifica Causali Libro Unico
- 1.3) Tabelle generali
  - 1.3.1 Contratti retributivi
  - 1.3.2 Tabella ritenute contributive
  - 1.3.3 Tabella contributi arretrati
  - 1.3.4 Tabella astensioni
  - 1.3.5 Stampa contratti retributivi
- 1.4) Gestione anagrafiche
  - 1.4.1 Anagrafica ente
  - 1.4.2 Anagrafica dipendente

#0C0

KGUIDA DI RIFERIMENTO

$GUIDA DI RIFERIMENTO

+AUTO

1.4.3 Anagrafica eredi
1.4.4 Introduzione progressivi inizio
1.4.5 Stampa progressivi inizio
1.4.6 Gest. Imp. Cassa pensioni A.P.
1.4.7 Anagrafica intermediari
1.4.8 Anagrafica firmatari
1.4.9 Anagrafica fondi previdenza compl.
1.4.10 Arretrati fondo tesoreria
1.5) Verifiche e controlli
1.5.1 Consultazione progressivi
1.5.2 Stampa progressivi mensili
1.5.3 Progressivi voci cedolino
1.5.4 Situazioni aliquote medie
1.5.5 Situazione date registrate
1.5.6 Situazione detrazioni/deduzioni
1.5.7 Situazione tabelle collegamento PF
1.5.8 Controllo mensilità elaborate
1.5.9 Situazione variazioni
1.5.10 Situaz, variazioni detrazioni figli
1.5.11 Situazione Posizioni INAIL
2 ELABORAZIONI MENSILI
2.1) Precalcolo voci mensili
2.1.1 Stampa controllo tariffe
2.1.2 Situazione ore (straordin.)
2.1.3 Inserimento voci precalcolo
2.1.4 Caricamento su Comun. Mensili
2.1.5 Stampa allegato per delibera
2.2) Applicazioni contrattuali
2.2.1 Gestione delle retribuzioni
2.2.2 Gestione arretrati contratto
2.2.3 Gestione conguaglio tariffe
2.3) Applicazione PEO
2.3.1 Gestione arretrati PEO
2.3.2 Gestione conguaglio tariffe PEO
2.4) Elaborazione cedolini
2.4.1 Formazione voci fisse
2.4.2 Comunicazioni mensili cumulate
2.4.3 Gestione astensioni
2.4.4 Comunicazioni mensili individuali
2.4.5 Calcolo cedolini
2.4.6 Controllo cedolini
2.4.7 Cancellazione cedolini
2.4.8 Gestione ferie
2.4.9 Gestione Causali Libro Unico
2.5) Calcolo modelli mensili
2.5.1 Controllo elaborazione mensile
2.5.2 Calcolo DM 10
2.5.3 Calcolo dati fiscali
2.5.4 Controllo DM 10
2.5.5 Controllo dati fiscali
2.5.6 Supporto magnetico DM 10
2.5.7 Supporto magnetico F24
2.5.8 Trasferimenti netti in busta x banca
2.5.9 Supp. M. Cartolarizzazione INPDAP
2.5.10 Gestione modello DMA
2.5.11 Gestione modello UniEmens
2.5.12 Controllo Rit. Fiscali non versate

2.5.13 Controllo conguaglio fiscale
2.5.14 Controllo imposta netta anno preced.
2.5.15 Gestione modello Emens
2.6) Gestione stampe mensili
2.6.1 Stampa cedolini su Laser
2.6.2 Stampa cedolini – altre –
2.6.3 Invio Email cedolino
2.6.4 Stampa controllo cedolini
2.6.5 Prospetto trattenute fisse
2.6.6 Riepilogo voci mensili
2.6.7 Stampa modello F24
2.6.8 Denuncia Mens./Dich.Pag. (All.2-3)
2.6.9 Riepilogo mandati
2.6.10 Allegato ai mandati
2.6.11 Distinta banca
2.6.12 Cedolini vidimati/Libro Unico

3 ELABORAZIONI ANNUALI
3.1) Riepiloghi e verifiche
3.1.1 Riepilogo generale dipendenti
3.1.2 Stampa verifica annuale
3.1.3 Riepilogo Irap
3.2) Gestione Certif. Fiscale Previd.
3.2.1 Calcolo certificazione
3.2.2 Gestione certificazione dati fiscali
3.2.3 Gestione certificazione INPS (Dip.)
3.2.4 Gestione certificazione INPS (Coll.)
3.2.5 Gestione certificazione INPDAP
3.2.6 Gestione certificazione IPOST
3.2.7 Stampa certificazione
3.2.8 Stampa totali Emens
3.2.9 Stampa totali DMA
3.2.10 Invio Email Certificazione
3.2.11 Conguaglio annuale altri datori Lav.
3.2.12 Gestione oneri deducibili
3.2.13 Verifica conguagli addizionali
3.3) Gestione Certif. Fisc. Anni prec.
3.3.1 Calcolo dati INPDAP x Cud
3.3.2 Gestione dati INPDAP
3.3.3 Calcolo dati INPS (ex 01M)
3.3.4 Gestione dati INPS
3.3.5 Stampa dati INPS
3.3.6 Calcolo certificazione fiscale
3.3.7 Gestione certificazione fiscale
3.3.8 Stampa certificazione fiscale
3.3.9 Calcolo Mod. 101 (fino 1996)
3.3.10 Gestione Mod. 101 (fino 1996)
3.3.11 Stampa Mod. 101 (fino 1996)
3.3.12 Certificato riscatto Ricongiunzione
3.4) Assistenza fiscale
3.4.1 Anagrafica CAF
3.4.2 Trasferimento dati Modello 730
3.4.3 Gestione rimborsi versamenti
3.5) Gestione Mod. 770 Semplificato
3.5.1 Calcolo dati assicurativi INAIL
3.5.2 Gestione dati assicurativi INAIL
3.5.3 Calcolo certif. Lavoro Dipend.-Ass.

3.5.4 Gestione certif. Lavoro Dipend.-Ass.
3.5.5 Gestione certif. Lavoro autonomo
3.5.6 Gestione codici tributo
3.5.7 Gestione/calcolo versamenti-SX
3.5.8 Calcolo prospetti SS - ST - SV
3.5.9 Gestione prospetto SS
3.5.10 Gestione prospetto ST
3.5.11 Gestione prospetto SV
3.5.12 Gestione prospetto SX
3.5.13 Gestione Frontespizio Mod.770
3.5.14 Preparazione supporto magnetico
3.6) Gestione Modello 770 ordinario
3.6.1 Gestione quadro SF
3.6.2 Gestione quadro SG
3.6.3 Gestione quadro SH
3.6.4 Gestione quadro SI
3.6.5 Gestione quadro SK
3.6.6 Gestione quadro SL
3.6.7 Gestione quadro SM
3.6.8 Gestione quadro SO
3.6.9 Gestione quadro SP
3.6.10 Gestione quadro SQ
3.6.11 Gestione quadro SR
3.6.12 Gestione/Calcolo versamenti-SX
3.6.13 Calcolo quadri SS - ST - SV
3.6.14 Gestione quadro SS
3.6.15 Gestione quadro ST
3.6.16 Gestione quadro SV
3.6.17 Gestione quadro SX
3.6.18 Gestione frontespizio Mod.770
3.6.19 Preparazione supporto magnetico
3.7) Gestione Modelli 770 anni prec.
3.7.1 Modello 770 Anno 2000
3.7.2 Modello 770 Anno 2001
3.7.3 Modello 770 Anno 2002
3.7.4 Modello 770 Anno 2003
3.7.5 Modello 770 Anno 2004
3.7.6 Modello 770 Anno 2005
3.7.7 Modello 770 Anno 2006
3.7.8 Modello 770 Anno 2007
3.7.9 Modello 770 Anno 2008
3.8) Gestione Modelli INPS
3.8.1 Gestione modelli disoccupazione
3.8.2 Dati generali DMAG Unico
3.8.3 Gestione modello DMAG Unico
3.8.4 Supporto magnetico DMAG Unico
3.8.5 Gestione modello DMAG Variazione
3.8.6 Supporto magnetico DMAG Variazione
3.9) Gestione Modelli INAIL
3.9.1 Gestione Sedi INAIL
3.9.2 Gestione posizioni INAIL
3.9.3 Calcolo dati assicurativi INAIL
3.9.4 Gestione dati assicurativi INAIL
3.9.5 Preparazione supporto magnetico
3.9.6 Stampa lettera e posizioni
3.9.7 Etichette supporto magnetico
3.9.8 Gest. Retribuzione INAIL

3.9.9 Autoliquidazione INAIL
3.9.10 Stampa ripartizione INAIL
3.9.11 Preparazione supp.magnetico 1031
3.10) Gestione INPDAP Anni prec.
3.10.1 Gestione ruolo INPDAP
3.10.2 Preparazione supporto magnetico
3.10.3 Etichette supporto magnetico
3.10.4 Notifica INPDAP
3.10.5 Riepilogo generale distinte
3.10.6 Calcolo ruolo INPDAP 96-98
3.10.7 Gestione ruolo INPDAP 96-98
3.10.8 Supporto magnetico 96-98
3.10.9 Stampa etichette ruolo 96-98
3.10.10 Supporto M. dati INPDAP anno 2001
3.11) Gestione TFR/1 e TFR/2
3.11.1 Gestione modello TFR/1
3.11.2 Gestione modello TFR/2
3.12) Bonus Sostegno Famiglie
3.12.1 Calcolo dichiarazioni
3.12.2 Gestione dichiarazioni
3.12.3 Supporto magnetico
3.13) Chiusura Annuale

4 STATISTICHE
4.1) Estrazioni statistiche
4.1.1 Estrazione voci cedolino
4.2) Rilevazioni trimestrali
4.2.1 Voci per rilevazione trimestrale
4.2.2 Calcolo rilevazione trimestrale
4.2.3 Gestione rilevazione trimestrale
4.3) Verifiche rilevazioni trimestrali
4.3.1 Verifica qualifiche
4.3.2 Verifica importi
4.3.3 Verifica voci non raggruppate
4.4) Conto annuale dati generali
4.4.1 Gestione qualifiche posizioni Econ.
4.4.2 Voci per conto annuale
4.5) Conto annuale gestione tabelle
4.5.1 Calcolo tabelle da 1 a 11
4.5.2 Gestione tabella 1
4.5.3 Gestione tabella 2
4.5.4 Gestione tabella 2A
4.5.5 Gestione tabella 3
4.5.6 Gestione tabella 4
4.5.7 Gestione tabella 5
4.5.8 Gestione tabella 6
4.5.9 Gestione tabella 7
4.5.10 Gestione tabella 8
4.5.11 Gestione tabella 9
4.5.12 Gestione tabella 11
4.5.13 Gestione tabelle da 12 a 14
4.5.14 Gestione tabella 12
4.5.15 Gestione tabella 13
4.5.16 Gestione tabella 14
4.5.17 Gestione tabella 15
4.5.18 Gestione Schede Informative
4.5.19 Esportazione su Kit Excel

4.6) Verifiche conto annuale
4.6.1 Verifica qualifiche
4.6.2 Modifica codice ruolo/tributo/IRAP
4.6.3 Verifica titolo di studio
4.6.4 Verifica importi
4.6.5 Verifica voci non raggruppate
4.6.6 Verifica Assunti-Cessati-in servizio
4.6.7 Anzianità di serv. e classi di età
4.6.8 Codici IRAP, tributo e stato dipend.
4.6.9 Verifica assenze
4.6.10 Verifica progress. Economica retroat.
4.7) Conto annuale – Rilev. Trimestr. A.P.
4.7.1 Conto annuale anno 2000
4.7.2 Conto annuale anno 2001-2004
4.7.3 Rilev. Trimestrale anni prec. 2005

5 STRUMENTI
5.1) Calcolo previsione di Bilancio
5.1.1 Parametri generali previsione
5.1.2 Trasferimento contratti e tabelle
5.1.3 Contratti
5.1.4 Contributi
5.1.5 Stampa contributi
5.1.6 Calcolo previsione
5.1.7 Consultazione previsione
5.1.8 Stampa previsione
5.2) Nuova previsione bilancio
5.2.1 Parametri generali previsione
5.2.2 Trasferimento dati
5.2.3 Contratti
5.2.4 Contributi
5.2.5 Stampa contributi
5.2.6 Anagrafiche dipendenti
5.2.7 Tabelle collegamento finanziaria
5.2.8 Calcolo previsione
5.2.9 Consultazione previsione
5.2.10 Stampa previsione
5.3) Utilità
5.3.1 Situazione dipendenti
5.3.2 Situazione enti
5.3.3 Situazione assegni familiari
5.3.4 Situazione cessioni-assic
5.3.5 Situazione dip. Cod. add.
5.3.6 Prospetto ferie
5.3.7 Tabulato ritenute non versate
5.3.8 Controllo inser. Progressivi
5.3.9 Ricalcolo progressivi
5.3.10 Controllo codici fiscali
5.3.11 Riepilogo Contr. Altri Enti
5.3.12 Stampa Tabulato Enpdep
5.3.13 Rivalutazione Tfr
5.3.14 Riepilogo Tfr
5.3.15 Copia dipendente su altro ente
5.3.16 Situazione archivio cedolini
5.3.17 Istall.stampante x PDF Smartforms
5.3.18 Log Mysql
5.4) Controllo – analisi costi

5.4.1 Verifica disponibilità di bilancio
5.4.2 Analisi costi personale
5.4.3 Costo personale
5.4.4 Parametri monitoraggio costo pers.
5.4.5 Stampa monitoraggio costo pers.
5.5) Stampe
5.5.1 Dichiarazione imposta redditi
5.5.2 Firma ritiro documenti
5.5.3 Riepilogo per ufficio
5.6) Funzioni non più in uso: mensili
5.6.1 Calcolo DM 10/S
5.6.2 Controllo DM 10/S
5.6.3 Stampa DM 10/S
5.6.4 Stampa DM 10/2 – DM 10/3
5.6.5 Gestione versamenti
5.6.6 Gestione posizione Ass. INPDAP
5.7) Funzioni non più in uso: annuali
5.7.1 Calcolo modelli O1/M
5.7.2 Gestione modelli O1/M
5.7.3 Stampa modelli O1/M
5.7.4 Preparazione supporto magnetico
5.7.5 Stampa modello GA3
5.7.6 Etichette supporto megnetico
5.7.7 Calcolo Modelli O3/M
5.7.8 Gestione modelli O3/M
5.7.9 Stampa modelli O3/M
5.7.10 Calcolo modelli GLA/C
5.7.11 Controllo modelli GLA/C
5.7.12 Gestione modelli GLA/R
5.7.13 Supporto magnetico modelli GLA
5.7.14 Etichette supporto magnetico GLA

6 SERVIZI
6.1) Anagrafe delle prestazioni
6.1.1 Codici qualifiche profili professionali
6.1.2 Codifica tipologie incarichi
6.1.3 Anagrafe incarichi
6.1.4 Preparaz. supporto magnetico
6.1.5 Etichette supporto magnetico
6.2) Censimento
6.2.1 Dati generali censimento
6.2.2 Gestione qualifiche e profili
6.2.3 Gestione dati dipendenti
6.2.4 Preparazione supporto magnetico
6.2.5 Etichette supporto magnetico
6.2.6 Estrazione dati anagrafici
6.3) Gestione modello 98.1
6.3.1 Codifica descrizioni Mod.98.1
6.3.2 Modello 98.1
6.3.3 Stampa Modello 98.1
6.4) Service stipendi - CLIENTE
6.4.1 Caricamento voci mensili
6.4.2 Caricamento altri dati mensili
6.4.3 Conferma fine caricamento
6.4.4 Controllo avanzamento lavori
6.5) Service stipendi - DITTA
6.5.1 Associa voce su dati mensili

6.5.2 Acquisizione dati
6.5.3 Conferma fine elaborazione
6.5.4 Utilità ctrl blocchi
6.6) Gestione portale dipendente
6.6.1 Gestione accessi
6.6.2 Consulta documenti portale
6.6.3 Gestione documenti bacheca
6.7) Gestione documenti sito
6.7.1 Gestione documenti sito
6.7.2 Codice tipo documenti

7 GESTIONE GIURIDICA
7.1) Dati Generali
7.1.1 Codici procedura
7.1.2 Eventi tipo
7.1.3 Retribuzioni contrattuali
7.1.4 Gestione Testi tipo
7.2) Fascicolo Dipendente
7.2.1 Fascicolo per dipendente
7.2.2 Fascicolo per evento
7.3) Registrazioni Annuali
7.3.1 Associaz. Voci - Tipo retribuzione
7.3.2 Registrazione retribuzioni
7.3.3 Registr.assenze-aspettat.da RP-PC
7.4) Stampe
7.4.1 Situazione giuridica
7.4.2 Certificato di servizio
7.4.3 Stampa quadri modello 98.2-PA04
7.4.4 Prepar. Dati Proced. INPDAP
7.5) Documentazione Sanitaria
7.5.1 Medici Curanti
7.5.2 Codifica Mansioni
7.5.3 Documentazione Dipendente
7.5.4 Scadenziario Visite/Esami
7.5.5 Scadenziario delle Vaccinazioni
7.5.6 Situazione Libretti San./Cor.Form.
7.5.7 Estrazioni per Mansione
7.5.8 Estrazioni per Idoneità
7.5.9 Estrazioni Varie
7.6) Utilità
7.6.1 Chiusura/Apertura eventi
7.6.2 Generazione Iniziale
7.6.3 Attivazione licenza
7.7) Funzioni old
7.7.1 Statistiche personale
7.7.2 Fascicolo Dipendente
7.7.3 Retribuzioni contrattuali

#K$+1.1.1) Dati generali

Nella tabella sono inseriti, oltre ai dati anagrafici dell'Ente, alcuni parametri particolari che l'operatore può selezionare a seconda del modo di utilizzazione.
I parametri gestiti sono i seguenti:

NOME DEL PC PER STAMPE LASER
Digitare il nome del PC dove è installato il programma SMART FORMS inserendo nell'ordine:
due barre rovesciate, nomePC, una barra rovesciata e infine la lettera "c" minuscola.
(Se il nome del PC è più lungo di 7 caratteri è sufficiente inserire C:).
Preimpostato C:

COD.REG./PROV.STATUTO SPECIALE
Questa descrizione viene valorizzata riportando il *codice comparto* inserito dall'operatore durante l'installazione della procedura Gestione del Personale.
I codici possibili sono i seguenti:
1 = Comparto Università
2 = Regione Sicilia (enti particolari)
3 = Comparto AFAM
7 = per i comuni della regione Friuli Venezia Giulia
8 = per i comuni della provincia autonoma di Trento
0 = (zero) per tutti gli altri comuni

Utilizzando i codici 1, 2 e 3 è possibile ottenere SOLO la gestione completa e automatica della Denuncia Mensile Analitica (DMA) per i comparti ad essi associati.

Utilizzando gli altri codici, invece, è possibile ottenere anche la compilazione delle tabelle del Conto Annuale e Rilevazione Trimestrale in base a quanto stabilito dalla legge regionale /provinciale.
Inoltre il codice comparto 7 per la regione Friuli Venezia Giulia permette di gestire il contratto regionale (CCRL) e calcolare in automatico gli eventuali arretrati dovuti a causa dell'applicazione retroattiva del contratto

APPLICAZIONE MINIMALE.
Il controllo dell'applicazione del minimale viene eseguito al momento del calcolo del cedolino.
Si possono selezionare i seguenti codici:
0 = Nessuna segnalazione dell'applicazione del minimale
1 = Segnalazione su video dell'applicazione del minimale (valore preimpostato)
2 = Segnalazione, su stampante selezionata, dell'applicazione del minimale

CALCOLO INDENNITA` DI ANZIANITA`
Per i dipendenti che hanno avuto un rapporto di lavoro complessivo inferiore ad un anno si possono seguire i seguenti criteri di calcolo del reddito di riferimento relativo al trattamento di fine rapporto:
0 = calcolo reddito di riferimento come se avesse lavorato più di un anno
1 = calcolo reddito di riferimento come uno stagionale (valore preimpostato)

DISTINTA VERSAMENTO IRPEF
Il mese di corresponsione emolumenti per la distinta IRPEF (Mod.F24-F24EP) si può selezionare con i

---

#001

KDati generali

$1.1.1) Dati generali

+AUTO

seguenti codici:
0 = se si vuole il mese di corresponsione emolumenti uguale al mese di elaborazione.
1 = se si vuole il mese di corresponsione emolumenti uguale al mese successivo a quello di elaborazione.

STAMPA INTESTAZIONE SU CEDOLINO
Permette di stabilire se stampare l'intestazione dell'Ente nei cedolini (modelli non preintestati).
0 = non stampa intestazione.
1 = stampa intestazione.

ARROT.NETTI SU ALLEGATO AI MANDATI
Permette di stabilire se considerare gli arrotondamenti dei netti in busta nel TOTALE RITENUTE della stampa ALLEGATO AI MANDATI.
0 = non considera gli arrotondamenti netti in busta nel TOTALE RITENUTE.
1 = include gli arrotondamenti netti nel TOTALE RITENUTE.
2 = arrotondamento precedente nel TOTALE RITENUTE e arrotondamento attuale nello STIPENDIO LORDO.

I seguenti codici sono da utilizzare per riportare il dettaglio del conguaglio solo quando il rimborso è maggiore delle ritenute (importo negativo nel campo ritenute dell'allegato ai mandati):
3 = effettua due stampe separate dell'Allegato ai Mandati, in presenza di rimborsi (conguaglio Irpef e Rimborso Irpef per assistenza fiscale); per gli arrotondamenti opera come al parametro=0.
4 = effettua due stampe separate dell'Allegato ai Mandati, in presenza di rimborsi (conguaglio Irpef e Rimborso Irpef per assistenza fiscale); per gli arrotondamenti opera come al parametro=1.
5 = effettua due stampe separate dell'Allegato ai Mandati, in presenza di rimborsi (conguaglio Irpef e Rimborso Irpef per assistenza fiscale); per gli arrotondamenti opera come al parametro=2.

I seguenti codici sono da utilizzare per riportare **sempre** il dettaglio:
6 = effettua due stampe separate dell'Allegato ai Mandati, in presenza di rimborsi (conguaglio Irpef e Rimborso Irpef per assistenza fiscale); per gli arrotondamenti opera come al parametro=0.
7 = effettua due stampe separate dell'Allegato ai Mandati, in presenza di rimborsi (conguaglio Irpef e Rimborso Irpef per assistenza fiscale); per gli arrotondamenti opera come al parametro=1.
8 = effettua due stampe separate dell'Allegato ai Mandati, in presenza di rimborsi (conguaglio Irpef e Rimborso Irpef per assistenza fiscale); per gli arrotondamenti opera come al parametro=2.

IMPONIBILE TASSAZIONE SEPARATA PER CUD
Permette di stabilire il criterio di esposizione degli arretrati nel modello CUD.
0 = Senza fruire detr.
gli arretrati a tassazione separata vengono esposti nel punto 83; vengono inseriti nel punto 82 solo se, oltre alla voce di arretrato, è stata utilizzata anche la voce *1416.Detrazioni AP(art.21c.4)*
1 = Poss. fruire detr.
gli arretrati a tassazione separata vengono esposti nel punto 82, anche se non è stata utilizzata la voce *1416.Detrazioni AP(art.21c.4)*

ARROTONDAMENTI MOD.F24
Permette di stabilire l'arrotondamento dei contributi e dell'imposta riportati nel modello F24 (Erario, Inps, Inail ed Altri Enti) indicando:
0 = non arrotondato (in centesimi di euro)
1 = arrotondato (all'unità di euro)
Per i contributi INPS è preimpostato il valore 1 (arrotondato)

ANNO INIZIO BILANCIO DL 77
Indica l'anno in cui si è iniziato ad operare con la normativa e la modulistica relativa al D.Lgs. 77/95.
Preimpostato l'anno 1998

ORDINAMENTO PROCEDIMENTI
Permette di stabilire l'ordine della visualizzazione della lista eventi sul fascicolo dipendente (gestione giuridica).
0 = ordinamento lista per codice procedimento;

1 = ordinamento lista per data evento crescente;
2 = ordinamento lista per data evento decrescente.

COLLEGAMENTO CON RP
Il campo va selezionato nel caso si voglia effettuare il trasferimento automatico delle pratiche di astensione gestite nella procedura *Gestione Presenze Halley*.

COLLEGAMENTO CON AT
Campo attualmente non attivato.

[#][K][$][+]1.1.2) Calendario

La funzione permette l'introduzione dei dati del calendario.
In esso sono preinseriti i giorni dell'anno distinti nel seguente modo:

L = giorno lavorativo.
S = Sabato.
D = Domenica.

Il calendario viene preso in considerazione per il calcolo automatico delle giornate lavorate al momento della Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse.

[#]002

[K]Calendario

[$]1.1.2) Calendario

[+]AUTO

#K$+1.1.3) Parametri particolari

I parametri inseriti in questa funzione sono necessari al calcolo dei cedolini ed altre elaborazioni particolari.

Pagina 1:

PARAMETRI

gg min x TREDIC.: impostare il minimo di giorni per maturare un mese di tredicesima.
gg min x TFR: impostare il limite giorni per il calcolo del TFR.
gg max fiscalizz.: impostare il numero massimo di giorni per la fiscalizzazione (solo per Enti particolari). Secondo l'ultima normativa il valore da prendere in considerazione é uguale a 26 (solo per Enti particolari).
ore max p.t.fisc.: impostare il numero massimo di ore per la fiscalizzazione dei dipendenti aventi un contratto di lavoro PART TIME. Secondo l'ultima normativa il valore da prendere in considerazione é uguale a 1.
Anno inizio Detr.: impostato il parametro 98,07 (non modificare).
% Impon.Inadel P.: impostata la percentuale 80,00 necessaria all'esposizione, a partire dal 1^ gennaio 2004, dell'80% dell'imponibile INADEL (vedi Informativa INPDAP n.37 del 05/09/2003).

FISCALIZZAZIONE
Solo per Enti particolari.

CODICI TRIBUTO % INPS COLLABORATORI
E' inserito il codice tributo 1017 e le percentuali INPS 10,000 e 17,000, necessarie per dividere nel modello F24, i collaboratori con causale contributo C10 da quelli con causale contributo CXX (% INPS 24,720); tali causali sono state stabilite con circolare INPS n.201 del 04.12.2000.

TRATTAMENTO FINE RAPPORTO
In relazione al TFR D.Lgs 47/2000 inserire gli indici di rivalutazione mensili, il coefficiente annuo (es.: 13,50) e la percentuale della tassazione di rivalutazione (es.: 11%).
Nel secondo campo disponibile alla descrizione *Coefficiente* viene riportata la percentuale del *9,15%* necessaria al calcolo del TFR per gli OTD.

Limite/Voce TFR: preimpostati il limite di calcolo (periodo di 15 giorni calendario) e la voce 1140 per la riduzione del 2,5% del nuovo TFR INPDAP (non modificare)

A pagina 2 troviamo la codifica degli Enti previdenziali - assistenziali e le voci agganciate ai vari Enti per la gestione del modello 770 (quadro ex SD gestione disattivata con mod.770/99).

Nel rigo *1 INPS* è reimpostata la voce 8128 necessaria alla gestione dei dipendenti ex Ferrovie dello Stato (ex FS) (non modificare).

Per gli Enti riportati dal rigo 2 al rigo 11 non occorre inserire nessuna voce di riferimento perché le varie voci sono state già prefissate.

#003

KParametri particolari

$1.1.3) Parametri particolari

+AUTO

Nelle pagine 3, 4 e 5 sono presenti le codifiche delle voci soggette alla sospensione dei contributi per eventi eccezionali (sismici).
In questa pagina occorre caricare, in corrispondenza di ogni sospensione tipo, le voci a cui essa fa riferimento.

Con l'opzione **Riduz.13a sciopero** è possibile attivare la voce *5580 Riduzione 13a sciopero* indicando nella sezione **Voci sciopero** le voci utilizzate per effettuare la trattenuta per sciopero (es.: 1181 e 1186).
Non vanno inserite le voci di sciopero codificate ad ore.

[#][K][$][+]1.1.4) Assegni nucleo familiare

Le tabelle vengono fornite con i valori relativi alla normativa vigente.

[#]005

[K]Assegni nucleo familiare

[$]1.1.4) Assegni nucleo familiare

[+]AUTO

#K$+1.1.5) Tabella dati fiscali

La tabella viene fornita con i valori relativi alla normativa vigente.
E' possibile scegliere alla descrizione "TIPO CALCOLO", il tipo di calcolo per determinare mensilmente l'imponibile IRPEF (proiezione annuale) su cui calcolare le detrazioni:

- **0 (zero)** il programma effettua il calcolo per la determinazione delle detrazioni: proiezione dell'imponibile IRPEF mese corrente per 12 o 13 (parametro mesi proiezione).
- **1** il programma effettua il calcolo per la determinazione delle detrazioni: imponibile IRPEF mesi precedenti + imponibile IRPEF mensilità straordinarie ed ordinaria mese corrente + proiezione imponibile IRPEF mensilità ordinaria mese corrente per i mesi successivi.

N.B.: Quest'ultima tipologia di calcolo è consigliata, in particolar modo, a chi elabora, oltre all'ordinaria, le mensilità straordinarie.

Pagina 2

Detrazioni Canoni di Locazione

In questa sezione sono riportati i limiti (scaglione di reddito ed importo detrazione) previsti, per i canoni di locazione, dalla normativa vigente.

Bonus sostegno famiglie

In questa sezione sono riportati gli importi relativi al "bonus straordinario per le famiglie, lavoratori, pensionati, e non autosufficienza" (Decreto Legge n.185 del 29 novembre 2008) in base ai limiti previsti dalla norma (numero componenti nucleo familiare, presenza figli con handicap e reddito complessivo).

Nota Bene:

Il "bonus sostegno famiglie" deve essere attribuito solo per l'anno 2009.

Pagina 3

Per la gestione dei **buoni pasto**, è presente la descrizione VALORE CONV.BUONO PASTO dove inserire l'importo di euro 5,29 (valore fissato dal Ministero delle Finanze con circolare 326/E del 23 dicembre 1998 non soggetto a contributi ed IRPEF).

E' possibile scegliere se effettuare l'**arrotondamento** dell'**imponibile IRAP**, inserendo la spunta alla descrizione *Arrot.*.

Nella sezione **Detassazione** sono indicati i coefficienti necessari alla gestione della *Detassazione degli straordinari e Premi di produttività* (Enti particolari – Art.2 del Decreto Legge 27 maggio 2008), che con Decreto Legge n.185 del 29/11/2008 articolo 5, per l'anno 2009, è stata ristretta ai soli compensi per produttività. I limiti attuali sono i seguenti:

Limite di reddito 35.000

l'imposta sostitutiva del 10% è applicabile ai lavoratori che hanno percepito, nell'anno 2008, un reddito da lavoro dipendente non superiore a 35.000 euro

Imponibile max 6.000

l'imposta sostitutiva è applicabile entro il limite di 6.000 al lordo dell'imposta sostitutiva del 10%

#006

KTabella dati fiscali

$1.1.5) Tabella dati fiscali

+AUTO

Aliquota *10,00*
l'imposta sostitutiva prevista è il 10%

[#][K][$][+]1.1.6) Codifica tariffe

Consente la gestione delle tariffe da utilizzare per il calcolo delle voci.
Per la codifica di ogni tariffa sono necessari i seguenti dati:

COD.TARIFFA: codice di riferimento della tariffa

DESCR.TARIFFA: descrizione della tariffa

TIPO COEFFICENTE:
0= se il coefficente della tariffa è orario
1= se il coefficente della tariffa è mensile

COEFFICENTE: rappresenta il coefficente di calcolo; se inserito zero, viene considerato quello impostato nel contratto.
In questa funzione è possibile eseguire le seguenti opzioni:

- **Aggiunta**: per aggiungere una nuova tariffa;
- **Ricerca**: per consultare e/o modificare i dati della tariffa ricercata;

all'interno è possibile effettuare ulteriori scelte:

- **Modifica**: per modificare i dati della tariffa;
- **Successiva**: per consultare i dati della tariffa successiva;
- **Precedente**: per consultare i dati della tariffa precedente;
- **Stampa**: per stampare le tariffe desiderate.

[#]268

[K]Codifica tariffe

[$]1.1.6) Codifica tariffe

[+]AUTO

#K$+1.1.7) Tabella ritenute imponibili

Nella seguente tabella sono contenute le ritenute e gli imponibili utilizzati dalla procedura.
La tabella è suddivisa in due sezioni:

a) Le prime due pagine video contengono i codici e le descrizioni delle ritenute.
   Le ritenute previste sono 80, divise in ritenute opzionali (da codice 1 a codice 63) e facoltative (da codice 64 a codice 80).
   Una ritenuta opzionale può essere disabilitata nel calcolo dei contributi di un ente o di un dipendente, inserendo il suo codice, con valore negativo, nell'anagrafica ente o nell'anagrafica dipendente.
   Una ritenuta facoltativa può essere attivata nel calcolo dei contributi di un ente o di un dipendente, inserendo il suo codice, con valore positivo, nell'anagrafica ente o nell'anagrafica dipendente.
   Impostando il codice della ritenuta, opzionale o facoltativa, nell'anagrafica ente, la ritenuta viene disabilitata o attivata per tutti i dipendenti dell'ente, viceversa impostando il codice della ritenuta nell'anagrafica dipendente, la ritenuta viene disabilitata o attivata solo per il dipendente selezionato.
b) La terza e la quarta pagina video contengono i codici e le descrizioni degli imponibili utilizzati per il calcolo.

#009

KTabella ritenute imponibili

$1.1.7) Tabella ritenute imponibili

+AUTO

#K$+1.1.8) Tabella codici trattamento

La tabella contiene i codici dei trattamenti, con i quali vengono assoggettate le voci del cedolino.
Per ogni trattamento si possono inserire fino a 30 imponibili con relative percentuali.
Per assoggettare all'imponibile Inail, si deve inserire il codice imponibile=03 INAIL; per assoggettare all'imponibile IRAP si deve inserire il codice imponibile=28 IRAP.

Attenzione! Non utilizzare i codici trattamento da 91 a 99 sono riservati per la procedura (gestioni particolari).

ES.: La voce 1214 (Rimborso Spese) ha come codice trattamento 1.

La voce, se impostata al momento del calcolo, verrà assoggettata agli imponibili indicati.

La tabella viene fornita con i principali trattamenti, con la possibilità di creare nuovi trattamenti, in base alle problematiche che si incontrano.

#010

KTabella codici trattamento

$1.1.8) Tabella codici trattamento

+AUTO

#K$+1.1.9) Parametri calcolo DM quadro B

I parametri di calcolo DM 10 quadro B e C sono inseriti all'atto dell'installazione e non devono essere modificati.

Per i dipendenti non di ruolo che non sono iscritti all'ex INADEL Prev., la percentuale da applicare è 1,61% (DS).
L'ENAOLI=0,16% è stata soppressa dal 1.01.99 (circ.Inps n.23 del 9.02.99 art.3 comma 1 legge 23 dicembre 1998 n.448).
Parametri inseriti:

- cod. 9 DS CTR.OP. codice 1710 (operai);
- cod.10 DS CTR.IMP. codice 2710 (impiegati)
- cod.17 DS OP.PT. codice O710 (op. P.TIME)
- cod.18 DS IMP.PT. codice Y710 (imp.P.TIME);

N.B.: l'ultima cifra 0 (zero), aggiunta ai codici (es.:1710) è necessaria per l'invio del modello DM10 telematico.

#011

KParametri calcolo DM quadro B

$1.1.9) Parametri calcolo DM quadro B

+AUTO

[#][K][$][+]1.1.10) Parametri calcolo DM quadro D

I parametri di calcolo DM 10 quadro D sono inseriti all'atto dell'installazione.

[#]012

[K]Parametri calcolo DM quadro D

[$]1.1.10) Parametri calcolo DM quadro D

[+]AUTO

[#][K][$][+]1.1.11) Parametri stampa Mod. Vers. (F24)

Questa funzione permette la consultazione e la modifica dei parametri di stampa della Distinta (o Delega) IRPEF del modello F24.

E' possibile stabilire i versamenti da esporre nel Modello F24 tramite apposita spunta (spunta già reimpostata per IVA, INPS, INAIL e ALTRI ENTI).

Nella sezione **DATI BANCA PER DELEGA** vanno inserite le informazioni relative alla banca (*Nome della Banca*; *Filiale/Agenzia* e *Provincia)* da riportare nel modello di pagamento (*Delega irrevocabile per l'accredito alla Tesoreria competente*).

Inoltre, sono riportati i codici tributo rimasti attualmente (a seguito dell'accorpamento/soppressione dei codici tributo con provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 28 febbraio 2002) con affianco i codici tributo accorpati, limitatamente ai codici gestiti dalla procedura Gestione del Personale.

[#]143

[K]Parametri stampa Mod. vers. (F24)

[$]1.1.11) Parametri stampa Mod. vers. (F24)

[+]AUTO

#K$+1.2.1) Quote sindacali

Sono stati previsti fino a 24 sindacati distinti per la trattenuta sindacale.
Per ogni sindacato si può inserire una quota fissa di trattenuta mensile, specificata per livello, o una percentuale che viene applicata all'imponibile desiderato (calcolo non attivato).
Con l'installazione vengono fornite le quote sindacali applicate nella provincia di Macerata.

La quota sindacale può essere considerata per 12 o 13 mensilità e può essere inserita direttamente anche sull'anagrafica dipendente.
Per effettuare tale operazione è necessario posizionarsi sulla tabella voci con la Funz.[1.02.09] Tabella Voci Cedolino , ricercare le voci relative ai sindacati (9601-9800) ed inserire in corrispondenza della dicitura *Quota o tariffa* il valore *0,001200* se si vuole riportare sul cedolino la quota per 12 mensilità , o il valore *0* per 13 mensilità .

E' possibile aggiornare in automatico gli importi della tabella (es.: aggiornamento necessario a seguito della applicazione di un nuovo contratto), operando come segue:

- tramite l'opzione *Modifica* indicare, per ogni sindacato attivato, la percentuale stabilita e comunicata dal sindacato
- cliccare su *Quote Sind.*,
- inserire il codice contratto e il numero dei mesi per i quali deve essere effettuata la trattenuta [es.: Mesi=13 da trattenere mensilmente per tredici mensilità]
- avviare il calcolo cliccando sul bottone *Calcolo*.

#004

KQuote sindacali

$1.2.1) Quote sindacali

+AUTO

[#][K][$][+]1.2.2) Codici banche – Tipologia pagamenti

La funzione permette di codificare le banche e il tipo di pagamento, informazioni necessarie alla gestione dei dipendenti.

Codifica banche
I dati da inserire sono:
- Codice banca (codice identificazione)
- Descrizione estesa della banca (es.: Banca delle Marche)
- Descrizione della Filiale (es.: Succursale Matelica)
- Codice ABI
- Codice CAB

Si possono inserire fino a 490 banche .Cliccando sul bottone ***Elenco Excel*** viene aperto un file excel da consultare, che riporta ABI, CAB, descrizione banca, nome filiale/agenzia, indirizzo, cap, località e provincia.
Inoltre, inserendo nel dettaglio della banca, il codice ABI e CAB e cliccando sul bottone ***Ctrl con Excel*** il programma effettua una verifica dei due codici e in automatico riporta sia la descrizione della banca che quella della filiale/agenzia (se presenti nel file).

Tipo pagamento: Inserire la descrizione del tipo pagamento.
I dati da inserire sono:

Si possono inserire fino a 20 tipi di pagamento.

[#]007

[K]Codici banche - tipologia pagamenti

[$]1.2.2) Codici banche - tipologia pagamenti

[+]AUTO

[#][K][$][+]1.2.3) Codifica posto di lavoro

Consente di codificare il posto di lavoro (settore, ufficio, ecc.).
Selezionando l'opzione [S]tampa è possibile effettuare una stampa della codifica posti di lavoro e una stampa di controllo del codice posto di lavoro caricato nell'anagrafica dipendente (lista dei dipendenti con codifica posto di lavoro).
Nella stampa "Situazione dipendenti" sono attive due scelte:

- Tutti(situazione generale dipendenti con codifica posto di lavoro);
- Dipendenti attivi (situazione dei dipendenti attivi con codifica posto di lavoro.

[#]261

[K]Codifica posto di lavoro

[$]1.2.3) Codifica posto di lavoro

[+]AUTO

#K$+1.2.4) Codifica Regioni e Province

Consente di codificare le regioni e le province per il calcolo del'Addizionale Regionale Irpef.
Nella colonna, denominata "Num.", è riportato il codice che l'operatore deve agganciare nell'anagrafica Ente e/o nell'anagrafica dipendente; mentre, nelle colonne denominate "Cod.", sono riportati nell'ordine il codice per il Modello 770 (ex SSN Quadro SU - Tabella SH) e il codice per l'Addizionale Irpef Regionale attribuito dal Ministero delle Finanze; infine è possibile indicare il codice creditore per ottenere i mandati dell'addizionale regionale separati per ogni regione gestita.
Selezionando la regione, opzione De[t]taglio e digitando [M]odifica verrà visualizzata una finestra dove potranno essere consultati/inseriti i seguenti valori:

- **TIPO CALCOLO:** inserire il codice che identifica il tipo calcolo:
  - 1 = aliquota fissa: oltre allo 0,90% viene applicata la percentuale indicata su MAGGIORAZIONE IRPEF,
  - 2 = per scaglioni: oltre allo 0,90% viene applicata la percentuale indicata a fianco dei vari scaglioni utilizzando lo stesso metodo di calcolo dell'imposta Irpef,
  - 3 = per reddito: oltre allo 0,90% viene applicata, sull'intero reddito, la percentuale indicata a fianco dei vari scaglioni;
- **MAGGIORAZIONE IRPEF:** inserire la percentuale d'incremento nel caso di aliquota unica per tutte le fasce di reddito;
- **LIMITE IRPEF:** inserire il reddito dopo il quale si deve applicare l'ulteriore addizionale;
- **% IRPEF PER SCAGLIONI DI REDDITO:** inserire le fasce di reddito previste con le relative percentuali;
- **MAGGIORAZIONE IRAP:** NON UTILIZZARE

Per alcune regioni è necessario compilare anche la sezione **Fascia Riduzione Addizionali**.

Con l'installazione della procedura i dati relativi ad ogni singola regione vengono forniti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Il bottone **Link alla pagina finanze.it** consente l' accesso alla banca dati del sito www.finanze.it sezione *Fiscalità locale* per conoscere aliquote, scaglioni riguardanti le regioni gestite.

#050

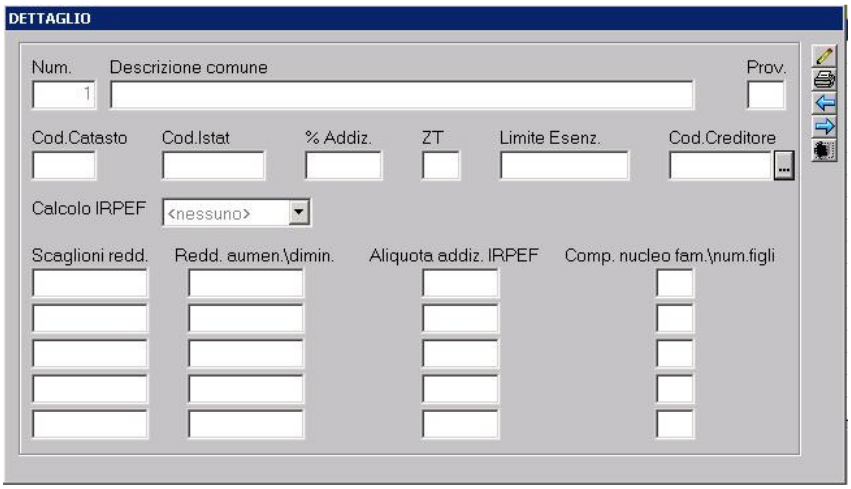
KCodifica regioni e province

$1.2.4) Codifica regioni e province

+AUTO

#K$+1.2.5) Codifica comuni

Consente di codificare i comuni del domicilio fiscale dei dipendenti e l'ulteriore percentuale deliberata per il calcolo dell'Addizionale Comunale IRPEF.



Num.: numero progressivo assegnato dal programma.
Tale valore deve essere inserito nell'anagrafica del dipendente a pagina 1 nel campo *Com.* (comune di residenza del dipendente) e nell'anagrafica dell'ente a pagina 5 nel campo *C.Comune* (comune dove l'ente svolge la propria attività)
Descrizione comune: nome del comune (es.: Matelica)
Prov.: provincia a cui appartiene il comune (es.: MC)
Cod.Catasto: codice catasto del comune (es.:F051)
Cod.Istat: codice Istat del comune (es.: 043024)
% Addiz.: indicare la percentuale deliberata dal comune quando deve essere applicata indistintamente ad ogni reddito superiore il limite esenzione (*Calcolo IRPEF=nessuno*) o nel caso si debba applicare in base al numero dei figli (*Calcolo IRPEF=Figli*) o in base alla composizione del nucleo familiare (*Calcolo IRPEF=Nucleo*)
ZT: codice zona tariffaria (necessaria alla gestione del modello DMAG)
Limite Esenz.: limite esenzione deliberato dal comune entro il quale non deve essere calcolata l'addizionale comunale e il relativo acconto
Cod.Creditore: codice creditore, codificato nella procedura Contabilità Finanziaria Halley, per l'emissione automatica del mandato intestato al comune in oggetto
Calcolo IRPEF: diverse modalità di calcolo dell'addizionale comunale

1) **<nessuno>** da indicare quando l'addizionale comunale, inserita nel campo *% Addiz.*, deve essere applicata indistintamente a tutti i redditi (in assenza del limite di esenzione) o ai redditi che superano il limite di esenzione (presenza del limite di esenzione)
2) **Scaglioni**: l'addizionale comunale viene calcolata in base agli scaglioni inseriti nel campo *Scaglioni redd.* e alle aliquote indicate nel campo *Aliquota addiz.IRPEF*
3) **Reddito**: l'addizionale comunale viene calcolata in base ai redditi inseriti nel campo *Scaglioni redd.* e alle aliquote indicate nel campo *Aliquota addiz.IRPEF*

#242

KCodifica comuni

$1.2.5) Codifica comuni

+AUTO

4) **Figli**: con questa modalità di calcolo il programma, per determinare l'addizionale comunale, oltre a considerare il reddito inserito nel campo *Scaglione redd.* tiene conto anche del numero dei figli, indicati nel campo *Comp.nucleo fam.|num.figli*.
   Per individuare la fascia in cui rientra il dipendente sarà verificato il numero dei figli memorizzati, mese per mese nella funzione *Situazione Detrazioni/Deduzioni* e considerato il numero maggiore di figli a carico nell'arco dell'anno o del periodo lavorativo.
5) **Nucleo**: con questa modalità di calcolo il programma, per determinare l'addizionale comunale, oltre a considerare il reddito inserito nel campo *Scaglione redd.* tiene conto anche del numero dei componenti il nucleo familiare, indicati nel campo *Comp.nucleo fam.|num.figli*.
   Per individuare la fascia in cui rientra il dipendente sarà verificato il numero dei componenti il nucleo familiare riportato nell'anagrafica dipendente a pagina 3 nella sezione ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE.
   Applicando questa modalità di calcolo il numero dei componenti nucleo familiare, nell'anagrafica dipendente, dovrà essere sempre inserito, anche per i dipendenti a cui non viene liquidato l'assegno familiare.

Scaglione redd.: importo dello scaglione (con *Calcolo IRPEF=Scaglione*) o del reddito (con *Calcolo IRPEF=Reddito*) deliberati dal comune

Redd.aumen.\dimin.: per indicare eventuali limiti di esenzione, stabiliti dal comune, all'interno dello scaglione o della fascia di reddito

Aliquota addiz.IRPEF: aliquota da applicare nei casi in cui il calcolo dell'addizionale comunale venga effettuato con la modalità *Scaglioni* o *Reddito*

Comp.Nucleo fam.\num.figli: nel caso in cui il conteggio dell'addizionale comunale deve considerare la composizione del nucleo familiare (*Calcolo IRPEF=Nucleo*) indicare il numero dei componenti così come previsto dalla delibera del comune.

Se nel determinare l'addizionale comunale si deve considerare il numero dei figli presenti nel nucleo familiare (*Calcolo IRPEF=Figli*) indicare il numero dei figli così come previsto dalla delibera del comune.

Il bottone **Link alla pagina finanze.it** consente l' accesso alla banca dati del sito www.finanze.it sezione *Fiscalità locale* per conoscere aliquote, scaglioni, limiti di esenzione riguardanti i comuni gestiti.

[#][K][$][+]1.2.6) Tabella descrizione mandati

Questa funzione permette di definire le descrizioni dei vari tipi di mandati relativi alle retribuzioni e agli oneri riflessi.
In questa funzione è possibile eseguire le seguenti opzioni:

- **Modifica:** per modificare i dati registrati della pagina selezionata;
- **Continua:** per consultare i dati della pagina successiva;
- **Pagina n:** per consultare i dati della pagina desiderata;
- **Stampa:** per stampare i dati registrati.

[#]015

[K]Tabella descrizione mandati

[$]1.2.6) Tabella descrizione mandati

[+]AUTO

#K$+1.2.7) Tabella collegamento finanziaria

Questa funzione permette la gestione del collegamento con la procedura Finanziaria per l'emissione automatica dei mandati di retribuzione e degli oneri riflessi.
In ogni tabella sono disponibili 54 mandati, e per quelli utilizzati bisogna caricare il capitolo-articolo o l'impegno o la liquidazione.
In questa funzione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Ricerca**: per consultare e/o modificare i dati della tabella ricercata;
- **[M]odifica**: per modificare i dati della tabella;
- **[I]nizio**: per posizionari nella prima riga (descrizione mandato);
- **[F]ine**: per posizionari nell'ultima riga (descrizione mandato);
- **Pag.ava[n]ti**: per consultare/variare i dati relativi alla pagina desiderata.
- **Pag.indietr[o]**: per consultare/variare i dati relativi alla pagina desiderata.

- **[M]odifica**: per modificare i dati intestazione della tabella;
- **[P]recedente**: per ricercare la precedente tabella;
- **S[u]ccessivo**: per ricercare la successiva tabella;
- **[D]uplica**: per duplicare i dati di una tabella esistente su quella selezionata;

- **Aggiunta**: per inserire una nuova tabella (dati intestazione);
- **[M]odifica**: per caricare i dati della tabella;
- **[I]nizio**: per posizionari nella prima riga (descrizione mandato);
- **[F]ine**: per posizionari nell'ultima riga (descrizione mandato);
- **Pag.ava[n]ti**: per consultare/variare i dati relativi alla pagina desiderata.
- **Pag.indietr[o]**: per consultare/variare i dati relativi alla pagina desiderata.

- **[M]odifica**: per modificare i dati intestazione della tabella;
- **[P]recedente**: per ricercare la precedente tabella;
- **S[u]ccessivo**: per ricercare la successiva tabella;
- **[D]uplica**: per duplicare i dati di una tabella esistente su quella selezionata;
- **Stampa**: per effettuare una stampa dei dati registrati nelle tabelle selezionate ed una stampa di controllo delle tabelle caricate nell'anagrafica dipendente (per ogni tabella viene riportata la lista dei dipendenti che la utilizzano).

Nella stampa "Situazione dipendenti" sono attive due scelte:
- Tutti(situazione generale dipendenti collegati con tabelle Finanziaria);
- Dipendenti attivi (situazione dei dipendenti attivi collegati con tabelle Finanziaria).

Sono richiesti i seguenti dati:

CODICE TABELLA: Codice di riferimento tabella.

DESCRIZIONE TABELLA: Inserire descrizione riferimento tabella.

CUMULO: Inserire il codice = 0 per effettuare tanti mandati, uno per ogni centro di costo, in riferimento alla prima tabella inserita nell'anagrafica dipendente (funzione-servizio o rubrica);

#014

KTabella collegamento finanziaria

$1.2.7) Tabella collegamento finanziaria

+AUTO

inserire codice = 1 per effettuare un unico mandato (trattamento accessorio).
RUBRICA: Eventuale rubrica.

FUNZIONE: Inserire il codice funzione.

SERVIZIO: Inserire il codice servizio.

DESCRIZIONE: Inserire una descrizione libera.

INTERVENTO: Cod.intervento (non attivato).

TABELLA DI COLLEGAMENTO: Eventuale inserimento di una sottotabella di collegamento per trattamento accessorio, per imputare gli oneri riflessi in capitoli diversi da quelli dello stipendio lordo e suddivisi per Funzione-Servizio (predisposta dal cod.mandato 10 in poi); quando viene inserita la sottotabella non vengono più considerati i dati successivi (capitolo, impegno e liquidazione).

CAPITOLO: Inserire il capitolo (solo di competenza).

ARTICOLO: Inserire l'articolo (solo di competenza).

ANNO: Inserire l'anno relativo all'impegno.

IMPEGNO: Inserire l'impegno (collegamento automatico con la procedura Finanziaria per l'estrazione automatica del capitolo e del codice competenza/residuo).

SUB IMPEGNO: Attivato con l'aggiornamento vers. 10.09.00.

LIQUIDAZIONE: Inserire la liquidazione (collegamento automatico con la procedura Finanziaria per l'estrazione automatica dell'impegno, del capitolo e del codice competenza/residuo).

C./R.: Indicare se a competenza (cod. 1) o a residui (cod. 2).

Se durante l'anno si deve variare un capitolo o impegno/liquidazione per "STIPENDIO" o "ONERI" (da cod. mandato 1 a cod. mandato 8) occorre creare una nuova tabella di collegamento, altrimenti per i mesi precedenti non si ha più la situazione dettagliata, perchè nell'archivio dei cedolini viene registrato il codice tabella collegamento (registrazione durante il calcolo dei cedolini).

Esempio 1: caricamento di una tabella particolare per imputare gli oneri riflessi di una voce di trattamento accessorio in capitoli diversi da quelli dello stipendio lordo (tramite collegamento al totale della voce raggruppata).

TABELLA COLLEGAMENTO FINANZIARIA

Cod.Tab. 2 UFF.ANAGRAFE Cod.Siope Cumulo

Rubr. Funz. 1 Serv. 1 Descr. ANAGRAFE Int.

Modifica | Inizio | Fine | Pag.indietro | Pag.avanti

Cod.	Descrizione Mandato	Tab.Coll.	Cap.	Art.	Anno	Impegno	sub	Liquid.	C./R.
1	STIPENDIO LORDO								
2	ONERI RIFLESSI 1 (INPS)		651						
3	ONERI RIFLESSI 2 (INADEL		651						
4	ONERI RIFLESSI 3 (CPDEL..		651						
5	ONERI RIFLESSI 4								
6	ONERI RIFLESSI 5								
7	ONERI RIFLESSI 6								
8	IMPOSTA (IRAP) 7		651						
9	----------								
10	STRAORDINARIO		651						
11	TRASFERTE								
12	COMP.INCENTIVANTE								
13	REPERIBILITA'								
14	PROVA MARTA								
15	TRATTAMENTO ACCESSORIO 6								
16	TRATTAMENTO ACCESSORIO 7								
17	TRATTAMENTO ACC.8								
18	ARRETRATI								
19	MANEGGIO VALORI								

Modifica | Precedente | Successivo | Copia | / Esci

Ulteriori chiarimenti:

- Codice = 2 codice della nuova tabella (prima libera);
- Descrizione riferimento della tabella;
- Cumulo = 0 per effettuare tanti mandati, uno per ogni centro di costo, in riferimento alla prima tabella inserita nell'anagrafica dipendente (funzione-servizio o rubrica);
- Cumulo = 1 per effettuare un unico mandato;
- Rubr. codice rubrica;
- Funz.-Serv. codice funzione e servizio;
- Descr. descrizione libera;
- Int. cod.intervento (non attivato).

Inserire con la Funz.[1.02.10] Raggruppamento Voci x Riepilogo, al cod.totale 5 "STRAORDINARI", il codice della nuova tabella alla descrizione "Cod.Tab." (primo campo), lasciando "Cod.Mandato" = 10 (codice mandato di riferimento del compenso).

Esempio 2: caricamento di una tabella particolare per imputare gli oneri riflessi di una voce di trattamento accessorio in capitoli diversi da quelli dello stipendio lordo (tramite collegamento alla tabella principale inserita nell'anagrafica dipendente).

TABELLA COLLEGAMENTO FINANZIARIA

Cod.Tab. 2 UFF.ANAGRAFE Cod.Siope Cumulo

Rubr. Funz. 1 Serv. 1 Descr. ANAGRAFE Int.

Modifica | Inizio | Fine | Pag.indietro | Pag.avanti

Cod.	Descrizione Mandato	Tab.Coll.	Cap.	Art.	Anno	Impegno	sub	Liquid.	C./R.
1	STIPENDIO LORDO		650						
2	ONERI RIFLESSI 1 (INPS)		651						
3	ONERI RIFLESSI 2 (INADEL		651						
4	ONERI RIFLESSI 3 (CPDEL..		651						
5	ONERI RIFLESSI 4								
6	ONERI RIFLESSI 5								
7	ONERI RIFLESSI 6								
8	IMPOSTA (IRAP) 7		651						
9	----------								
10	STRAORDINARIO	20							
11	TRASFERTE								
12	COMP.INCENTIVANTE								
13	REPERIBILITA'								
14	PROVA MARTA								
15	TRATTAMENTO ACCESSORIO 6								
16	TRATTAMENTO ACCESSORIO 7								
17	TRATTAMENTO ACC.8								
18	ARRETRATI								
19	MANEGGIO VALORI								

Modifica | Precedente | Successivo | Copia | / Esci

Inserire la tabella particolare (n. 2) come sottotabella al cod.mandato 10 "STRAORDINARIO" nella tabella principale, per poter scorporare gli oneri riflessi per voce di trattamento accessorio. Nella Funz.[1.02.10] Raggruppamento Voci x Riepilogo, al codice totale relativo allo straordinario impostare il codice mandato uguale a 10 e alla descrizione "Cod.Tab." non inserire alcun valore.
Questa gestione permette di suddividere per centro di costo le varie voci di trattamento accessorio con i rispettivi oneri, mentre la precedente gestione (esempio 1) permette di suddividere a totale (la voce ragguppata per trattamento accessorio) con i rispettivi oneri.

[#][K][$][+]1.2.8) Descrizioni Causali mandati/reversali

Le descrizioni delle causali dei mandati/reversali, utili al collegamento con la procedura Finanziaria, sono state già inserite. Tuttavia la funzione consente di aggiungere o variare i dati preimpostati.

[#]271

[K]Descrizioni causali mandati/reversali

[$]1.2.8) Descrizioni causali mandati/reversali

[+]AUTO

#K$+1.2.9) Tabella voci cedolino

Le voci utilizzabili per le elaborazioni sono quelle definite nella tabella. Volendo inserire una nuova voce procedere nel modo seguente:

1 - Consultare la tabella voci già inserita.

2 - Scegliere un codice non utilizzato compreso tra 3001 e 5000 (competenze da 3001 a 4000, trattenute da 4001 a 5000).

3 - Inserire la descrizione della voce che apparirà sul cedolino quando verrà utilizzata.

4 - Definire i codici per l'attivazione della voce.

a) **Codice Impostazione [C1]**.
Stabilisce come si vuole impostare la voce.
Per il dettaglio dei codici impostazioni vedere specifiche sotto riportate; i codici di impostazione più usati sono:
- C.I.= 4 per inserire un solo importo precalcolato.
- C.I.= 5 per inserire delle ore o un importo.
- C.I.= 6 per inserire a mano ore e tariffa.

b) **Codice Tariffa [C2]**.
Va inserito solo con codici di impostazione che richiedono la tariffa (es. codici impostazione 11, 12 ecc.).
1 = Tariffa base oraria.
2 = Tariffa oraria straordinario.
3 = Tariffa oraria turno.
4 = Tariffa oraria sciopero.
5 = Tariffa giornaliera sciopero.
6 = Tariffa giornaliera.

c) **Codice Trattamento [C3]**.
Stabilisce come viene assoggettata la voce.
Vedere la tabella dei trattamenti con la Funz.[1.01.08] Tabella Codici Trattamento.
I principali codici di trattamento che possono essere utilizzati sono:
- Codice Trattam. = 1: non soggetto a ritenute (va al netto in busta, ad es. assegni familiari).
- Codice Trattam. = 2: soggetto a tutte le ritenute.
- Codice Trattam. = 13: soggetto a INPS, IRPEF, INAIL, IRAP.
- Codice Trattam. = 19: soggetto a INPS, IRPEF, CPDEL, F.CRED.CPDEL, INAIL, IRAP.
- Codice Trattam. = 99: soggetto a INPS, IRPEF, CPDEL, F.CRED.CPDEL, INAIL, IRAP, TFR INPDAP.

Per assoggettare una voce all'imponibile Inail, nella codifica del codice trattamento deve essere inserito l'imponibile INAIL (Codici imponibili:03 INAIL).
Per assoggettare una voce all'imponibile IRAP, nella codifica del codice trattamento deve essere inserito l'imponibile IRAP (Codici imponibili: 28 IRAP).
Per assoggettare una voce al Trattamento di fine rapporto (TFR Inpdap), nella codifica del codice trattamento deve essere inserito l'imponibile TFR INPDAP (Codici imponibili: 8 TFR INPDAP).

d) **Competenza o Trattenuta [C4]**.
Stabilisce se la voce é da considerare come competenza o trattenuta.

#008

KTabella voci cedolino

$1.2.9) Tabella voci cedolino

+AUTO

0 = Competenza.
1 = Trattenuta.

e) **Codice Attivazione cedolino [C5]**.
Stabilisce se la voce viene attivata per la stampa del cedolino o se è solo figurativa.
0 = attivata per stampa cedolino
1 = voce figurativa.
2 = voce figurativa attivata per stampa cedolino.

f) **Codice Tredicesima/Recupero per Mensilizzato [C6]**.
Codice Tredicesima: tramite l'opzione "Ind.Tredic.", disponibile solo nella consultazione delle voci da 50 a 91, è possibile scegliere su quale voce di tredicesima imputare il rateo della competenza selezionata (0=voce 306; 1=voce 308; 2=voce 309; 3=voce 310).
Recupero per Mensilizzato: da non utilizzare per enti comunali.
Il recupero per mensilizzato si attiva inserendo il codice 1. Questo codice viene preso in considerazione solo per i dipendenti con retribuzione mensile, e quindi considera la voce compresa nella retribuzione.

g) **TFR Particolare [C7]**.
Gestione del TFR per casi particolari.

5 - Nella sezione ARRETRATI vanno indicate ulteriori informazioni solo per le voci relative agli arretrati:

a) codice INPDAP: specifica se la voce è di: competenza (1) o di cassa (2).
Nelle istruzioni del CUD e del modello 770, nella parte relativa ai dati INPDAP, si richiede di usare i codici 1 o 2 qualora i compensi siano stati assoggettati, rispettivamente, all'aliquota di competenza o di cassa:
- competenza: aliquota vigente alla data di maturazione dell'emolumento;
- cassa: aliquota vigente al momento del pagamento (applicabile solo nei casi di gratifiche annuali e periodiche, di premi di produzione e di conguagli di retribuzione spettanti a seguito di disposizioni di legge o di contratti aventi effetto retroattivo).

Per erogare emolumenti secondo questi criteri vi consigliamo di utilizzare i seguenti codici trattamento (C3):
- 23 (soggetto a tutto con IRPEF TS)
- 34 (soggetto a tutto tranne Inadel con IRPEF TS)
- 71 (soggetto a tutto con IRPEF corrente)
- 66 (soggetto a tutto tranne Inadel con IRPEF corrente).

b) anno di riferimento degli arretrati per l'aliquota contributiva.
c) periodo di riferimento degli arretrati per l'aliquota contributiva: giorno inizio.
d) periodo di riferimento degli arretrati per l'aliquota contributiva: mese inizio.
e) periodo di riferimento degli arretrati per l'aliquota contributiva: giorno fine.
f) periodo di riferimento degli arretrati per l'aliquota contributiva: mese fine.

N.B.: I punti c, d, e, f, devono essere valorizzati SOLO se, nell'anno di riferimento, c'è stata una variazione dell'aliquota contributiva.

6 - La sezione per il DM 10 é da impostare solo se il codice di impostazione é uguale a 20.
Impostare i dati nel seguente modo:

a) Descrizione: Impostare la descrizione che si vuole stampare sul DM 10.
b) Codice: Impostare il codice relativo al DM 10.
c) Sezione: Impostare la sezione o il quadro dove viene inserita la voce.
d) Riga Fissa: Impostare la riga della sezione o del quadro del DM 10 dove viene inserita la voce.

7 - Quota o Tariffa , Limite Fisso e Percentuale devono essere inseriti in base al codice impostazione.

8 - La sezione ALTRI PARAMETRI è protetta con una password in quanto i dati caricati NON DEVONO essere modificati.

a) ex voce: codice della voce utilizzato nelle versioni precedenti (fino al 31.12.2000);
b) codice archiviazione nell'archivio dei cedolini;
c) codice tipo retribuzione da agganciare con la funz.[7.03.01] qualora sia attiva la gestione Giuridica del Personale.

DETTAGLIO CODICI IMPOSTAZIONE

I codici per l'attivazione delle voci [C1]) sono i seguenti:
0 = nessuna impostazione (voci particolari riservate ai tecnici Halley);
1 = per voci fisse di retribuzione (riservate ai tecnici Halley);
2 = per voci fisse (particolari) di retribuzione (riservate ai tecnici Halley);
3 = non attivato;
4 = per inserire un solo importo precalcolato;
5 = per inserire delle ore o un importo (senza calcolo);
15 = per inserire dei giorni o un importo (senza calcolo);
6 = per inserire ore e tariffa (calcolo importo);
16 = per inserire giorni e tariffa (calcolo importo);
7 = non utilizzare;
17 = non utilizzare;
8 = per inserire ore e percentuale (calcolo importo in base al codice tariffa [C2] impostato nella voce);
18 = per inserire giorni e percentuale (calcolo importo in base al codice tariffa [C2] impostato nella voce);
11 = per inserire solo le ore (calcolo importo in base al codice tariffa [C2] impostato nella voce);
21 = per inserire solo i giorni (calcolo importo in base al codice tariffa [C2] impostata nella voce);
12 = per inserire solo le ore (calcolo importo in base al codice tariffa [C2] e la percentuale indicate nella voce).
22 = per inserire solo i giorni (calcolo importo in base al codice tariffa [C2] e la percentuale indicate nella voce).
13 = per inserire solo le ore (calcolo importo in base alla tariffa "fissa" impostata nella voce (sez.PARAMETRI DI CALCOLO);
23 = per inserire solo i giorni (calcolo importo in base alla tariffa "fissa" impostata nella voce (sez.PARAMETRI DI CALCOLO);
30 = per inserire solo le ore (calcolo importo in base alla alla prima tariffa "particolare" individuale riportata nell'anagrafica dipendente a pag.3 descriz."TARIFFE UNITARIE SPECIALI");
31 = per inserire solo le ore (calcolo importo in base alla alla seconda tariffa "particolare" individuale riportata nell'anagrafica dipendente a pag.3 descriz."TARIFFE UNITARIE SPECIALI");
32 = per inserire solo le ore (calcolo importo in base alla alla terza tariffa "particolare" individuale riportata nell'anagrafica dipendente a pag.3 descriz."TARIFFE UNITARIE SPECIALI");
9 = per calcolo conguaglio automatico (contributi);
si deve attivare un'ulteriore parametrizzazione (riservata ai tecnici Halley);
10 = per voci di trattenuta sindacato (controllo automatico): se non inserita quota fissa nell'anagrafica dipendente, riporta l'importo specificato per livello nella tabella sindacati;
per l'eventuale calcolo automatico della quota sindacale, dopo aver stabilito la percentuale e l'imponibile desiderato, si deve attivare un'ulteriore parametrizzazione (riservata ai tecnici Halley);
19 = inserire il mese di riferimento per calcolo conguaglioautomatico (contributi); si deve attivare un'ulteriore parametrizzazione (riservata ai tecnici Halley);
20 = per inserire un importo precalcolato (inoltre questo importo si potrà riportare tramite parametri nel mod.DM10 INPS);
29 = inserire il periodo di riferimento (da anno mese adanno mese) per calcolo conguaglio automatico (contributi); si deve attivare un'ulteriore parametrizzazione (riservata ai tecnici Halley);
40 = per inserire un importo precalcolato e il codice tributo di riferimento (questa gestione permette di indicare per la singola voce un codice tributo diverso da quello definito nell'anagrafica dipendente);
42 = per inserire il numero buoni pasto (calcolo automatico buoni pasto importo "parte soggetta", differenza tra il valore convenzionale, indicato a pag.1 della funz.[1.01.05] Tabella Dati Fiscali, e l'importo inserito a pag.5 della funz.[1.04.01] Anagrafica Ente);
14 = per voci automatiche (a ore) non utilizzare;
24 = per voci automatiche (a giorni) non utilizzare;
25 = per voci automatiche (a settimane) non utilizzare;
35 = per voci automatiche (conguaglio detrazioni) non utilizzare;
36 = per voci automatiche (conguaglio Irpef) non utilizzare;

39 = per voci automatiche (Riduz.Retrib.2,5%);
41 = per voci automatiche della previdenza complementare; si deve attivare un'ulteriore parametrizzazione (riservata ai tecnici Halley);
26,37,38 = non attivati;
33,34 = non utilizzare;
27,28,43,44 = per calcolo automatico voci per Enti particolari; si deve attivare un'ulteriore parametrizzazione (riservata ai tecnici Halley).

Alla conclusione della codifica di una nuova voce, l'operatore verrà avvertito sulla necessità di raggruppare, nel raggruppamento voci per riepilogo, la nuova voce e di seguito verrà posta la seguente domanda:

- *Vuoi inserire la voce in un raggruppamento già esistente?*

Rispondendo "NO" la nuova voce verrà inserita,automaticamente, in un nuovo raggruppamento che verrà visualizzato a conclusione della registrazione e con l'opzione [M]odifica si avrà la possibilità di aggiungere altri dati, come ad esempio il capitolo.
Rispondendo "SI" verranno visualizzati tutti i raggruppamenti disponibili (es.: dal 2 al 449 per le competenze e dal 552 in poi per le trattenute) e l'operatore potrà scegliere quello più opportuno.
Se una volta visualizzato l'elenco dei raggruppamenti, si vuole tornare indietro e non selezionare nessun codice esistente, occorre digitare la barra di interruzione ("/") ritornando alla domanda iniziale.

Voci Particolari

Le voci da 50 a 550, da 8000 a 9300 e da 9993 a 9999 sono automatiche, già predisposte per il calcolo e le stampe, e NON si possono inserire con la funzione COMUNICAZIONI MENSILI.

Voce 305: ASSEGNO FAMILIARE. Voce automatica in base ai codici impostati nell'ANAGRAFICA DIPENDENTE
Voce 306: TREDICESIMA. Si può modificare solo nel CONTROLLO CEDOLINI.
Voce 1173: GIORNI CONGEDO STRAORDINARIO
Voce 1174: GIORNI CONGEDO ORDINARIO
Voce 1175: GIORNI PERMESSO STUDIO
Voce 1176: GIORNI PERMESSO CURE TERMALI
Voce 1177: GIORNI MALATTIA
Queste voci sono figurative e si possono inserire peravere una situazione annuale ma non vengono considerate durante il calcolo.

Voce 1180: ORE SCIOPERO (inserire con segno negativo)
Voce 1181: GIORNI SCIOPERO " " " "
Voce 1182: IMPORTO SCIOPERO " " " "
Voce 1185: ORE SCIOPERO
Voce 1186: GIORNI SCIOPERO
Voce 1187: IMPORTO SCIOPERO
Questa differenziazione tra le voci 1180, 1181, 1182 e 1185, 1186, 1187 si è resa necessaria per consentire l'aggancio alla Finanziaria in due modi diversi: il primo gruppo di voci viene scalato nel capitolo dello stipendio lordo, il secondo gruppo di voci crea una reversale specifica per lo sciopero.
Il conteggio avviene in modo automatico; le voci 1182 e 1187 possono essere utilizzate per effettuare una forzatura degli importi.
Con l'Informativa n.12 del 11 giugno 2002 è stato disposto che lo sciopero non è valutabile ai fini del trattamento di fine rapporto.
A tale scopo è stato creato il codice trattamento 303 (come il codice trattamento 13 più il codice ritenuta 8 TFR INPDAP) ed inserito nella codifica delle voci relative allo sciopero.

Voce 1190: RIDUZIONE PER ASPETTATIVA (-20%)
Voce 1191: RIDUZIONE PER ASPETTATIVA (-70%)
Voce 1192: RIDUZIONE PER ASPETTATIVA (-)

Queste voci devono essere precalcolate ed inserite con il segno negativo al fine di consentire la riduzione dello stipendio lordo.
Con queste voci devono essere anche inserite in successione, per lo stesso importo e con segno positivo, le voci: 1751 IMPONIBILE MINIMALE CPDEL e 1755 IMPONIBILE MINIMALE INADEL PREVIDENZA, al fine di integrare, a carico dell'ente, la retribuzione a fini CPDEL ed INADEL PREVIDENZA.
Questo criterio per le aspettative viene utilizzato per introduzioni manuali, visto che è attiva la Funz.[2.04.03] Gestione Astensioni che effettua il calcolo automatico delle aspettative.

Voce 1410: CONGUAGLIO DETRAZIONI LAVORO DIPENDENTE
Voce 1411: CONGUAGLIO DETRAZIONI CONIUGE
Voce 1412: CONGUAGLIO DETRAZIONI FIGLI
Voce 1413: CONGUAGLIO DETRAZIONI ALTRI FAMILIARI
Voce 1414: CONGUAGLIO ULTERIORE DETRAZIONE
Voce 1415: CONGUAGLIO DETR. EROG. E PREMI
Voce 1416: DETRAZIONE A.P.(art. 18)
Voce 1417: CONGUAGLIO INCREMENTO DETRAZIONI FIGLI
Queste voci figurative sono attive per la stampa sul cedolino (C5=2).

Voce 5410: CONGUAGLIO DEDUZIONE BASE
Voce 5411: CONGUAGLIO DEDUZIONE AGGIUNTIVA
Voce 5412: CONGUAGLIO DEDUZIONE CONIUGE
Voce 5413: CONGUAGLIO DEDUZIONE FIGLI
Queste voci sono figurative non devono essere più utilizzate (a partire dal 01.01.2007).

Voce 1610: RECUPERO RITENUTE INADEL PREV. DIPENDENTE
Voce 1611: RECUPERO RITENUTE CPDEL DIPENDENTE
Voce 1618: RECUPERO FONDO CREDITO
Queste voci sono state predisposte per recupero di ritenute non versate nei mesi precedenti.
Nelle Distinte di Accompagnamento il recupero delle ritenute viene evidenziato su un rigo a parte.

Su alcuni compensi, a causa della loro tipologia (es.: fondo progettazione), l'IRAP deve essere calcolata sull'imponibile intero anche per i dipendenti che hanno la percentuale di incidenza o l'esclusione IRAP.
Per rendere possibile il calcolo della ritenuta IRAP per intero, su un determinato compenso corrisposto ai dipendenti con percentuale di incidenza o con esclusione basterà indicare nella codifica della voce (funz.[1.02.09] Tabella Voci Cedolino) nella SEZIONE PER DM10, alla descrizione "Codice", la dicitura IRAP.
Questa nuova indicazione nella codifica della voce permetterà al programma di riconoscere la voce e di assoggettare l'intero importo ad IRAP, anche in presenza di percentuale di incidenza ed esclusione dall'IRAP (cod.IRAP=9).
Nella voce "1345 Cong.Impon.IRAP" sono state inserite, nella SEZIONE PER DM10, su "Descrizione" la dicitura ESCLUSA e su "Codice" la dicitura IRAP in modo da considerare il valore di eventuali conguagli dell'imponibile, siano essi positivi siano essi negativi, per intero escludendolo però dal conteggio delle retribuzioni lorde riportate nel tabulato IRAP.

Voce 1700: INDENNITA' FINE RAPPORTO
La voce 1700 viene usata per inserire manualmente l'Indennità di Fine Rapporto fino al 31.12.2000. La voce deve essere così impostata:
a) Impostare i mesi di anzianità maturati nel corso dell'anno.
b) Se si vuole forzare l'aliquota é possibile inserirla nel campo tariffa quando la voce viene inserita. Se viene inserita la tariffa a 0 il programma calcola l'aliquota.
c) Impostare l'indennità di fine rapporto che si vuole liquidare.
Nel caso in cui un dipendente percepisca nell'anno due Indennità di fine Rapporto, il valore da inserire con la voce 1700 dovrà essere il totale delle due Indennità .

Voce 5601: IMPONIBILE TFR (Dlgs 47/2000)
Per l'elaborazione del TFR in base al Decreto Legislativo 47/2000, si deve inserire questa voce con gli stessi dati della 1700.

Voce 1750: IMPONIBILE MINIMALE
Esclude il calcolo automatico del minimale per le assicurazioni sociali, prendendo come tale il valore impostato.
Es.: Se si vuole disabilitare il minimale impostare la voce con importo = 0.
Voce 1751: IMPONIBILE MINIMALE CPDEL
Inserire l'integrazione minimale CPDEL a carico dell'Ente.

Voce 1753: IMPONIBILE MINIMALE CPS
Inserire l'integrazione minimale CPS a carico dell'Ente.

Voce 1755: IMPONIBILE MINIMALE INADEL PREVIDENZA
Inserire l'integrazione minimale INADEL PREVIDENZA a carico dell'Ente.

Voce 922: RIPORTI ANNUALI
Inserire le retribuzioni per il calcolo dell'aliquota media. Questa voce può essere modificata solo con la gestione progressivi inizio.

Voci da verificare

Controllare la codifica delle voci per la "Riduz. 2,50% Retribuzione" per TFR INPDAP.
Nelle istruzioni della dichiarazione IRAP del 2001, pubblicata dall'ANCITEL su "FORMAZIONE", in tema di riduzione del 2% per il TFR INPDAP, è stato riportato quanto segue:
"...trattandosi di un emolumento non erogato, ed assoggettato figurativamente a contribuzione previdenziale, l'importo corrispondente alla riduzione del 2% non può essere assoggettato ad Irap....".
Per chi vuole applicare tale assoggettamento può modificare il codice trattamento delle voci utilizzate per la riduzione del 2,50% (2% fino al 31.12.2003) come segue:
- **indicando a [C3]= 301 (IRPEF 1001; Netto e IRAP) per le voci: 1140, 1141, 1142 e 1143;**
- **indicando a [C3]=302 (IRPEF TS; Netto e IRAP) per le voci 5857, 5858, 5859, 5860 e 5861 di riduzione a tassazione separata (anni precedenti).**

Come specificato nel CCNL 2004 l'importo relativo alla progressione economica deve essere imputato in parte sul capitolo del bilancio e in parte su quello del fondo.
Tali importi però non rimangono invariati nel tempo, ma cambiano in base alle progressioni effettuate, nell'arco degli anni, dal dipendente e quindi ci si trova in situazioni diverse anche in caso di dipendenti appartenenti alla stessa posizione economica.
Per poter gestire al meglio questa situazione è necessario utilizzare nell'anagrafica dipendente due voci con le quali intervenire sugli importi, relativi alla progressione, da imputare al capitolo del bilancio o del fondo.
Per attivare queste due voci(76 e 77 e le parallele 426 e 427)
- impostare la data di lavoro al 01/01/XXXX (XXXX=anno corrente)
- selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Parametri di Stampa Cedolino*
- posizionarsi a pag.2 e cliccare su "Gestione Progressione Economica"
- tramite la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Raggruppamento Voci per Riepilogo*, si deve inserire al codice totale "2 STIPENDIO LORDO" la voce 426 seguita dal codice -1 e poi ricercare il totale dove è inserita la voce "402 Progressione Economica" per inserire la voce 426 seguita dal codice 1.

Le voci 76 e 77 così codificate dovranno essere inserite nell'anagrafica dipendente a pag.4 "COMPETENZE" come segue:
- la voce 76 in negativo per diminuire l'importo da imputare al capitolo del fondo;
- la voce 77 con lo stesso importo in positivo per l'imputazione al capitolo del bilancio.

Verificare la codifica delle trattenute fisse e inserire la descrizione specifica di ogni Ente:
- RISCATTI/RICONGIUNZIONE:
  voci 1367, 1368, 1369 (Cod. trattamento C3=4; assoggettate ad imponibile IRPEF [dal 1.01.2001]);

- CESSIONI:
  le voci da utilizzare sono da 1967 a 1974 (esempio descrizione Ces.1 MIN.TESORO);

- ASSICURAZIONI:
  le voci da utilizzare sono da 1975 a 1979 (esempio descrizione Ass.1 INA);
- SINDACATI:
  le voci da utilizzare sono da 9601 a 9800.

Se le voci sopra specificate non sono sufficienti (per cessioni, assicurazioni ecc.), utilizzare da codice voce 4001 a 5000.

Per ottenere l'esposizione automatica, nel modello CUD, dell'Annotazione *AH-Valori delle erogazioni liberali in natura e dei compensi in natura comunque erogati* è necessario inserire nella codifica della voce, utilizzata per erogare il buono pasto parte soggetta, il valore *AH* nella *SEZIONE PER DM10* alla descrizione *Codice* .

#K$+1.2.10) Raggruppamento voci per riepilogo

Questa funzione permette la gestione dei riepiloghi dei totali mensili generati dai relativi raggruppamenti di voci; consente anche il collegamento con i mandati e reversali della procedura Finanziaria.
Istruzioni per attivazione codice SIOPE.
Con l'art.28, comma 3 della legge 27 dicembre 2002 n.289, è stato stabilito che al fine di garantire la corrispondenza dei conti pubblici, tutti gli incassi e i pagamenti, i dati di competenza economica rilevati dalle pubbliche amministrazioni, devono essere codificati con criteri uniformi su tutto il territorio nazionale.
Al fine di realizzare questa operazione è stato avviato un progetto denominato "sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)".
Tramite l'opzione **Ins.SIOPE** , disponibile dopo aver ricercato il codice riepilogo (es.: 1), l'operatore potrà procedere al caricamento automatico dei codici SIOPE dopo aver selezionato la tipologia a cui appartiene il proprio ente (comuni e province, comunità montane ed altri enti).
Con l'esecuzione di tale utilità vengono riportati alla descrizione **Cod.SIOPE** i codici relativi a:

- competenze fisse dipendenti tempo indeterminato
- straordinario dipendenti tempo indeterminato
- altre competenze dipendenti tempo indeterminato
- competenze dipendenti tempo determinato
- competenze altro personale.

La descrizione **SIOPE** , presente nella riga di Entrata e di Uscita, sarà valorizzata in automatico solo per alcuni casi (es.: competenze fisse, contributi ed arretrati).
L'operatore dovrà verificare i dati riportati, utilizzando la stampa del raggruppamento voci, e inserire i codici SIOPE mancanti (es.: raggruppamento straordinari).
I codici indicati nel raggruppamento voci saranno riportati nella stampa del riepilogo per mandati (funz.ELABORAZIONI MENSILI/Gestione Stampe Mensili/Riepilogo Mandati) e nell'archivio di passaggio alla procedura Halley Contabilità Finanziaria.

Per accedere alla gestione il programma richiede il codice riepilogo; di norma viene utilizzato il codice 1.

Digitando [C]ontinua comparirà a video il primo totale mensile raggruppato relativo allo stipendio lordo. In corrispondenza della dicitura "Codici Estrazione" il programma propone due campi successivi: sul primo "controllo" non inserire nessun valore (casi particolari) sul secondo "Cod.Mand." riportare il codice che identifica il mandato. In questo modo si effettuerà l'aggancio con la procedura Finanziaria consentendo la generazione dei mandati automatici sul capitolo indicato nella tabella inserita nell'anagrafica dipendente (Funz.[1.04.02]).
Alla descrizione "Cod.Tab." si deve inserire il codice tabella, per i compensi che sono pagati a tutti, su un capitolo o impegno-liquidazione diverso, anche per oneri riflessi, da quello stabilito nella tabella inserita nell'anagrafica (es. liquidazione straordinario) e la percentuale (eventuale suddivisione come da anagrafica).
Digitando **[R]icerca Cod.** si può ricercare il codice totale voluto; digitando "0" si può ricercare per descrizione riepilogo o codice voce.
Se nel codice totale non viene indicato nessun valore alla descrizione "Cod.Mand." o nelle righe di "E" (entrata) e "U" (uscita), alle descrizioni "Capitolo", "Impegno" e "Liquid.", il programma non procede alla generazione del mandato automatico.
Inoltre è possibile indicare anche l' **anno** dell'impegno e del sub impegno (o dell'accertamento e del sub accertamento) ed effettuare la gestione completa (ricerca, modifica ed aggiunta) dei creditori/debitori.
Per quanto riguarda i codici totali 451, 452, 453, relativi rispettivamente ai contributi Ente INPS-SSN, INADEL PREVIDENZA e CASSA PENSIONI, i codici estrazione ("Cod.Mand.") proposti sono: 2, 3, 4. Questi ultimi

---

#013

KRaggruppamento voci per riepilogo

$1.2.10) Raggruppamento voci per riepilogo

+AUTO

permettono, previo inserimento del codice creditore (vedi procedura Finanziaria), la generazione di mandati automatici sui capitoli corrispondenti (2,3,4) della tabella inserita nell'anagrafica dipendente.
Se eventualmente si vogliono riportare separatamente i mandati con lo stesso capitolo-articolo (es. mandati per contributi carico Ente), occorre inserire alla descrizione "DETT" il valore uguale a 1 per attivare la separazione (es. cod.totali da 451 a 478 contributi Ente e imposta IRAP).
Automaticamente viene effettuata la generazione dettagliata per i mandati relativi all'addizionale regionale e comunale. Se non si vuole procedere a tale dettaglio sarà sufficente togliere, nei codici totali dell'addizionali regionale e comunale (es.: 691, 692...), il codice **R** e il codice **C** alla descrizione **Add.** .
Per i codici 552-990 relativi alle ritenute complessive acarico dipendente, la procedura permette la generazione automatica delle reversali se vengono inseriti nella riga "E" (entrata), il capitolo e l'articolo; i codici estrazione non devono essere inseriti.
Qualora si voglia produrre anche il mandato a partita di giro, indicare, nella riga "U" (Uscita), il capitolo, l'articolo ed il codice creditore (vedi procedura Finanziaria).

Nel campo **Caus.Mand.INPDAP**, compilata in automatico solo nei raggruppamenti relativi ai contributi, è riportato il *codice cassa* e il *tipo pagamento INPDAP*, necessari per riportare il *codice versante* nei mandati di pagamento.
Tali codici sono:

	COD.CASSA	TIPO PAGAM.
CASSA STATO	P1	31
CPDEL	P2	31
CPI	P3	31
CPS	P5	31
INADEL	P6	31
ENPAS	P7	31
ENPDEDP	P8	31
FONDO CREDITO	P9	31

Per poter effettuare la separazione del conguaglio Irpef a rimborso, dall'imposta Irpef mensile e ottenere il dettaglio nella stampa del Riepilogo per Mandati (funz.[2.06.10]) si deve operare come segue:
- utilizzare il totale 571 (o primo libero);
- inserire come descrizione del totale "CONGUAGLIO IRPEF";
- nella riga "U"(uscita) indicare il capitolo dove compensare la restituzione del rimborso;
- nella sezione "Elenco delle Voci Mensili da Raggruppare" inserire la voce 9021 con Cod.= -8.
  Operando in questo modo sarà possibile ottenere un mandato di compensazione tra il totale delle ritenute operate e il rimborso effettuato (conguaglio Irpef negativo).
- variare la codifica del totale 572 "RITENUTE IRPEF" raggruppando la voce 9021 due volte, una con Cod.=8 ed un'altra con Cod.=9.

Il codice uguale a 8 permette di totalizzare la voce, solo quando l' importo è positivo per effettuare una reversale; mentre il codice uguale a 9 permette di totalizzare la voce (in uscita), solo quando l'importo è negativo e quindi effettuare un mandato di pagamento cumulato con le altre voci raggruppate.

Se attivato il calcolo cedolini per redditi assimilati (con codice tributo diverso da 1001) occorre dettagliare le ritenute Irpef per ogni codice tributo utilizzato (1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1011 e 1152) effettuando la codifica di un nuovo totale (da 615 primo libero) definendo il codice Tributo da estrarre alla descrizione "Irpef" e raggruppando le sole voci: 9003 e 9021. (Vedere parametrizzazione del totale "572 RITENUTE IRPEF").

Durante l'inserimento delle voci, in un raggruppamento, la funzione controlla se, le stesse, sono già presenti in altri riepiloghi mensili.
Inoltre è possibile riscontrare, attraverso una stampa di controllo (**Verifica**) le eventuali anomalie di voci doppie, codici mancanti e spazi vuoti.

#K$+1.2.11) Parametri di stampa cedolino

Questa funzione permette di parametrizzare la stampa del cedolino sia su carta bianca che su modello prestampato.
I dati da impostare sono suddivisi su due pagine nelle quali troviamo diverse sezioni:

- pagina 1: **TESTATA CEDOLINO**

ENTE-Tipo Modulo:
0 per stampa normale (mod.prestampato);
1 per stampa cedolino (mod.prestampato) predisposto per la spedizione (tramite busta "standard" con finestra); inoltre inserire anche il titolo del destinatario alla descrizione "Tipo Destinatario".

ENTE-Intestazione:
S per stampare intestazione ente;
N per non stampare l'intestazione;
C per chi predisporrà il modello prestampato con i dati del comune, in modo da stampare l'intestazione solo nel cedolino su carta bianca.

ENTE-Indirizzo:
S per stampare l'indirizzo;
N per non stampare l'indirizzo;
C per chi predisporrà il modello prestampato con i dati del comune, in modo da stampare l'intestazione solo nel cedolino su carta bianca.

ENTE-Codice Fiscale:
S per stampare il Codice Fiscale;
N per non stampare il Codice Fiscale;
C per chi predisporrà il modello prestampato con i dati del comune, in modo da stampare l'intestazione solo nel cedolino su carta bianca.

ENTE-Logo:
S per stampare il logo dell'Ente
N per non stampare il logo dell'Ente

Qualifica: impostare la descrizione da stampare. Preimpostato **Profilo Professionale** (descrizione non riportata su modello prestampato).

Carico Familiare: permettere di riportare nel cedolino i dati per "Carico Familiare" (coniuge,figli e genitori), inserire la dicitura "Carico Familiare" per far riportare (sotto al codice fiscale) una riga con la dicitura inserita e un'altra con i codici delle detrazioni, per coniuge, figli, altri familiari (genitori), inseriti nell'anagrafica dipendente (nella forma: "C=x F=xx G=x").

Livello: impostare la descrizione da stampare. Preimpostata **Categ.-Pro.Econ./Ruolo** (descrizione non riportata su modello prestampato).

Esposizione Ruolo:
- **S** per stampare, insieme al livello, se il dipendente è di ruolo o non di ruolo;
- **N** per non stampare alcun dato dopo il livello.

Data Libera: impostare la descrizione da stampare per un'eventuale data **Data I.Prog.Ecom.** già

#228

KParametri di stampa cedolino

$1.2.11) Parametri di stampa cedolino

+AUTO

preimpostata.

Numero Ordine: impostare il numero d'ordine della data da stampare dell'anagrafica dipendente (valori da 2 a 12, 4 escluso) **2** già preimpostato.

Part Time:
- **S** per stampare la percentuale Part-Time
- **N** per non stampare la percentuale.

Centro di Costo: impostare la descrizione da stampare. Preimpostata **Funz.Serv./Capit-Art.** .

Tipo Destinatario: inserire il titolo del destinatario ("Sig.") solo per stampa cedolino (mod.prestampato) predisposto per la spedizione (tramite busta "standard" con finestra).

DESCRIZIONI LIBERE

Descrizione 1: impostare la descrizione per voce ore/giorni
Voce: impostare il codice della voce da esporre

Descrizione 2: come sopra
Voce: come sopra

Descrizione 3: come sopra
Voce: come sopra

Valuta: impostare la descrizione. Preimpostata **Data Valuta**

Stampa:
- **S** per stampare la valuta
- **N** per non stampare (valore preimpostato).

Se viene impostato il valore **S**, al momento della stampa del cedolino viene richiesta la data valuta.
Operatore che effettua la stampa: indicare il nome dell'operatore che effettua la stampa (informazione facoltativa)

Posizione INPS:
- **S** per stampare la posizione INPS
- **N** per non stampare la posizione INPS(valore preimpostato).

Posizione INAIL:
- **S** per stampare la posizione INAIL
- **N** per non stampare la posizione INAIL (valore preimpostato).

Gestione Ferie:
- **S** per stampare la situazione delle ferie
- **N** per non stampare la situazione delle ferie (valore preimpostato).

Qualifica funzionale operatore: indicare la qualifica funzionale dell'operatore che effettua la stampa (informazione facoltativa)

Autorizzazione: indicare il numero dell'autorizzazione, per la vidimazione dei cedolini, rilasciata dall'INAIL

Del: indicare la data dell'autorizzazione, per la vidimazione dei cedolini, rilasciata dall'INAIL

Numero ultimo bollato: deve essere valorizzata la prima volta dall'operatore indicando l'ultimo numero progressivo stampato, successivamente sarà il programma ad aggiornare tale valore al termine di ogni stampa dei cedolini e del riepilogo vidimati

- pagina 2:

VOCI DI RETRIBUZIONI FISSE
Per ogni voce (da 400 a 550) si può impostare la descrizione da stampare.

ABILITAZIONI VARIE
Scadenza: esp. descr.
per stampare la descrizione della scadenza delle voci presenti nell'anagrafica dipendenti nella sezione trattenute (cessioni, riscatti, etc.).
Imp.Rit.IRPEF: esp.
per stampare il progressivo dell'imponibile e delle ritenute IRPEF.
Fil.Banca: esp.
per stampare insieme alla descrizione della banca anche la filiale.
Cod.IBAN: esp.
per stampare nel cedolino il codice IBAN. Tale informazione non viene riportata, anche se richiesta, nei cedolini stampati su modello prestampato.

CUMULO CONTRIBUTI ANNI PRECEDENTI
Per cumulare in un'unica riga del cedolino un gruppo di voci relative ai contributi.

DESCRIZIONI LIBERE
Descr.1: Addiz.Comunale Voce 9213
Descr.2: Detr.Coniuge Voce 9004
Descr.3: Detr.Figli Voce 9005
Descr.4: Detr.Altri Fam. Voce 9006
Descr.5: Altre Detraz. Voce 9007
Descr.6: Detr.Oneri Voce 9009
Descr.7: Detr.Fam.Num…….Voce 9010
già preimpostate

Descr.8: Voce
Descr.9: Voce
Descr.10: Voce
per eventuale esposizione di un imponibile

NOTE: Sono state predisposte due righe di "Note" da stampare nel cedolino per eventuali comunicazioni ai dipendenti. Per ogni riga vi è la possibilità di introdurre la descrizione della nota, attivare la stampa con "S" alla descrizione "Riga 1" o "Riga 2" e inserire le voci di riferimento della nota. La nota verrà riportata nel cedolino solo nel caso che almeno una voce di corpo coincida con quelle di riferimento.

Esposizione altra valuta:
- **S** per riportare nel cedolino oltre al netto in busta nella valuta corrente anche l'esposizione dell'altra valuta
- **N** per riportare il netto in busta solo nella valuta corrente.

Esposizione conguaglio
Selezionare nel caso si voglia, nel piede/fondo del cedolino, un’esposizione diversa, da quella standard, del conguaglio fiscale.

Fleggando *Esposizione conguaglio* si otterrà la seguente esposizione:

- l'imposta netta del mese viene tolta dall'apposito riquadro e dal totale dell'IRPEF GIÀ TRATTENUTA
- nella casella CONGUAGLIO IRPEF viene riportata la somma algebrica degli importi esposti nelle caselle IRPEF NETTA ANNUA e IRPEF GIÀ TRATTENUTA

Nuova esposizione (apponendo la spunta su *Esposizione conguaglio*)

IMPONIBILE IRPEF 2.644,22	IMPOSTA LORDA 698,13	TOTALE DETRAZIONE 105,09	IMPOSTA NETTA	ADD REG IRPEF	ADD COM IRPEF
Det Coniuge	Det Figli	Det Alt Fam	Alt Detraz 105,09	Det Orien	Det Fam Num
IMPONIBILE IRPEF ARR	ALIQUOTA ARRETRATI	IRPEF SU ARRETRATI	IMPONIBILE IRPEF TFR	ALIQUOTA TFR	IRPEF SU TFR
IMPONIBILE IRPEF ANNUO 17.573,49	IRPEF LORDA ANNUA 4.144,84	DETRAZIONI ANNUE 1.251,83	IRPEF NETTA ANNUA 2.893,01	IRPEF GIA' TRATTENUTA 2.334,16	CONGUAGLIO IRPEF 558,85
IMPON NAIL 2.976,23		Attore Rec TFR			

Esposizione standard (senza flaggare *Esposizione conguaglio*)

IMPONIBILE IRPEF 2.644,22	IMPOSTA LORDA 698,13	TOTALE DETRAZIONE 105,09	IMPOSTA NETTA 593,04	ADD REG IRPEF	ADD COM IRPEF
Det Coniuge	Det Figli	Det Alt Fam	Alt Detraz 105,09	Det Orien	Det Fam Num
IMPONIBILE IRPEF ARR	ALIQUOTA ARRETRATI	IRPEF SU ARRETRATI	IMPONIBILE IRPEF TFR	ALIQUOTA TFR	IRPEF SU TFR
IMPONIBILE IRPEF ANNUO 17.573,49	IRPEF LORDA ANNUA 4.144,84	DETRAZIONI ANNUE 1.251,83	IRPEF NETTA ANNUA 2.893,01	IRPEF GIA' TRATTENUTA 2.927,20	CONGUAGLIO IRPEF -34,19
IMPON NAIL 2.976,23		Attore Rec TFR			

Esposizione imponibile

Selezionare nel caso in cui si voglia che nel cedolino, in presenza di periodi di astensione/aspettativa, gli imponibili contributivi siano esposti per intero, considerando anche la parte integrata dall'Ente.
Se invece il campo non viene fleggato sarà riportato solo l'imponibile su cui vengono conteggiati i contributi da trattenere al dipendente (retribuzione-riduzione per astensione/aspettativa).

Il bottone **Gestione Progressione Economica** permette di "ricodificare" le voci 76 e 77 (utilizzate precedentemente per erogare delle indennità , attualmente soppresse, ai segretari) modificandone la descrizione ("76 Progr.Econom.(q.fondo)"; "77 Progr.Econom.(q.bilancio)").
La stessa modifica viene effettuata alle voci 426 e 427.
Tale impostazione si rende necessaria per gestire al meglio la divisione della "Progressione Economica" sul capitolo del bilancio e su quello del fondo (art. 31, 32 e 34 del CCNL 2004).

[#][K][$][+]1.2.12) Codici SIOPE particolari

La funzione consente di inserire i codici SIOPE non gestiti automaticamente dal programma (opzione "Ins.SIOPE" della funz.[1.2.10] Raggruppamento Voci per Riepilogo).
Oltre ad inserire il codice SIOPE e la relativa descrizione è possibile indicare anche su quale raggruppamento, tale codice, dovrà essere collegato: se spuntate le relative descrizioni (stipendio lordo, contributi ed IRAP), il codice SIOPE in causa, sarà riportato nella stampa del Riepilogo per Mandati accanto ai raggruppamenti scelti.
Questa gestione si rende necessaria nel caso in cui sia la competenza sia gli oneri devono essere imputati allo stesso capitolo.

[#]404

[K]Codici Siope particolari

[$]1.2.12) Codici SIOPE particolari

[+]AUTO

[#][K][$][+]1.2.13) Voci ONAOSI

La funzione consente di inserire le voci che devono essere assoggettate, durante l'elaborazione dei cedolini, alla ritenuta ONAOSI.

Con l'installazione della procedura Gestione del Personale viene fornito un elenco contenente le seguenti voci:

- ✓ voce 400 Stipendio Tabellare
- ✓ voce 402 Progressione Economica
- ✓ voce 1220 Arretrati Stipendio Tabellare
- ✓ voce 1346 Conguaglio Imponibile ONAOSI
- ✓ voce 5893 Imponibile Tredicesima ONAOSI

Per i dipendenti cessati nel corso del mese di elaborazione (es.: ottobre), indicando la data cessazione nell'anagrafica del dipendente (es.:20 ottobre 2008), saranno conteggiate in automatico sia la voce *306.Tredicesima* sia la voce *5893.Imponibile Tredicesima ONAOSI*.
Eventuali modifiche da apportare a queste voci dovranno essere effettuate come segue:

- per la voce *306.Tredicesima* operare, utilizzando la funz.ELABORA*ZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/ Controllo Cedolini NEW*, direttamente sulla voce modificando il relativo importo
- per rettificare l'importo della voce *5893.Imponibile Tredicesima ONAOSI* è necessario inserire, utilizzando la funz.ELABORA*ZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Controllo Cedolini NEW*, la voce *1346.Conguaglio Imponibile ONAOSI* con l'importo da conguagliare (in positivo o in negativo in base all'occorrenza)

Nel caso in cui la tredicesima non venga erogata nel mese della cessazione, ma successivamente riattivando il dipendente con lo *Stato Dipendente=8*, sarà necessario inserire, nella funz. ELABORA*ZIONI MENSILI/ Elaborazione Cedolini/Controllo Cedolini NEW*, entrambi le voci (*306* e *5893*).

[#]443

[K]Voci ONAOSI

[$]1.2.13) Voci ONAOSI

[+]AUTO

#K$+1.2.14) Voci maggiorazione 18%

Gli Enti che hanno alle proprie dipendenze personale iscritto alla Cassa Stato e/o ex dipendenti delle Ferrovie dello Stato che hanno optato di rimare assoggettati al Fondo Speciale INPS, sono tenuti, in sede di conguaglio previdenziale di fine anno, a conteggiare la quota di maggiorazione del 18% della base pensionabile.

Tale quota viene determinata automaticamente dal programma e riportata nel cedolino di fine anno (o quello relativo alla cessazione).

Il conguaglio contributivo di fine anno viene effettuato confrontando la retribuzione accessoria erogata con la maggiorazione del 18%:

- se la retribuzione accessoria erogata è maggiore o uguale all'importo del 18% non viene eseguito nessun conguaglio
- se la retribuzione accessoria è minore dell'importo del 18% viene effettuato un conguaglio contributivo conteggiato sulla differenza tra i due importi. In questo caso nel cedolino sarà esposta un'apposita voce.

Le due tipologie di dipendenti (Cassa Stato ed ex Ferrovieri) sono soggette a modalità di calcolo diverse relativamente al conguaglio contributivo.

La funzione *IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/**Voci Maggiorazione 18%*** permette di elencare le voci retributive e, tramite apposite spunte, guidare il conteggio della maggiorazione del 18%, il conguaglio contributivo e, di conseguenza l'esposizione del modello DMA (per i dipendenti Cassa Stato) e del modello UNIEMENS (per i dipendenti Fondo FS).

La funzione viene fornita con l'elenco delle voci fisse di testata e relativi arretrati correnti.

Non è stata inserita, e non deve essere aggiunta dall'operatore, la voce relativa alla tredicesima mensilità poiché NON è utile ai fini della maggiorazione.

Non è stata inserita, e non deve essere aggiunta dall'operatore, la voce relativa all'indennità integrativa speciale, gestita separatamente dallo stipendio tabellare, perché riconosciuta e considerata in automatico dal programma.

Le voci disponibili nell'elenco vengono fornite con la spunta già inserita:

- Nella colonna ***Attivazione 18%*** la spunta è stata attivata a tutte quelle voci, che per loro natura, concorrono a formare la base imponibile per la maggiorazione del 18% (es.: Stipendio Tabellare, Retribuzione Individuale Anzianità, Assegno ad Personam…)

- Nella colonna ***Esclusione competenze accessorie*** la spunta è stata attivata a tutte quelle voci, che per loro natura, sono definite "accessorie" ma che NON devono essere considerate nell'importo da confrontare con la maggiorazione del 18% per la determinazione del conguaglio contributivo.

  Tale colonna, per i dipendenti ex Ferrovie dello Stato, attualmente non è attiva (nessuna spunta inserita) poiché l'INPS ha specificato chiaramente quali sono le voci che formano la base imponibile della

#457

KVoci maggiorazione 18%

$1.2.14) Voci maggiorazione 18%

+AUTO

maggiorazione del 18% (campo *Retribuzioni 177* del modello UNIEMENS) e che tutto il resto deve essere considerato "accessorio" e cioè tutte le voci che non hanno la spunta nella colonna *Attivazione 18%*.
La colonna è stata comunque prevista per eventuali variazioni future.

Nota Bene

Le voci "accessorie" erogate nell'anno, non inserite nella nuova tabella, andranno automaticamente ad incrementare la retribuzione accessoria che sarà confrontata con la maggiorazione del 18%.

Iter per la gestione della Maggiorazione del 18%

- Impostare la data di lavoro nel mese di dicembre (es.: 20/12/2010)
- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Voci Maggiorazione 18%*
- Verificare le spunte preinserite (nella colonna ***Attivazione 18%*** e nella colonna ***Esclusione competenze accessorie***) ed eventualmente procedere con la sistemazione
- Aggiungere eventuali altre voci utilizzate, indicando se devono essere considerate nella base imponibile della maggiorazione del 18% (spunta nella colonna *Attivazione 18%*) o devono essere escluse dalla retribuzione accessoria (spunta nella colonna *Esclusione competenze accessorie*), tenendo presente che le voci non inserite nella tabella vanno automaticamente ad incrementare la retribuzione accessoria (parametro di confronto con la maggiorazione del 18%)
- Procedere con l'elaborazione del cedolino come di consueto
- Tramite la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Controllo Cedolini* verificare l'importo dell'eventuale conguaglio contributivo

Attenzione:

Eventuali importi (voci) inseriti tramite la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Controllo Cedolini* non vengono considerati per la determinazione del conguaglio contributivo.

#K$+1.2.15) Voci tredicesima

La funzione consente di inserire le voci relative alle indennità che devono essere conteggiate per tredici mensilità e che, in alcuni casi sono erogate solo per parte dell'anno (es.: la retribuzione di posizione).

Il programma verifica se le voci inserite in questa funzione, sono state memorizzate nell'anagrafica dipendente (funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente*) nella sezione *Voci Competenza*.
La relativa tredicesima sarà conteggiata solo per il periodo compreso tra la *Data inizio* e la *Data fine*.
Non vengono considerate le frazioni di mese (es.: *Data inizio* 01/03/2009 – *Data fine* 15/04/2009 la tredicesima sarà conteggiata per 61 giorni (31 di marzo più 30 di aprile)).

Nota Bene:
Nel caso l'importo erogato mensilmente, per queste indennità, sia stato determinato considerando anche il rateo di tredicesima, la relativa voce NON dovrà essere esposta nella nuova funzione poiché la tredicesima spettante è già stata liquidata.

#458

KVoci tredicesima

$1.2.15) Voci tredicesima

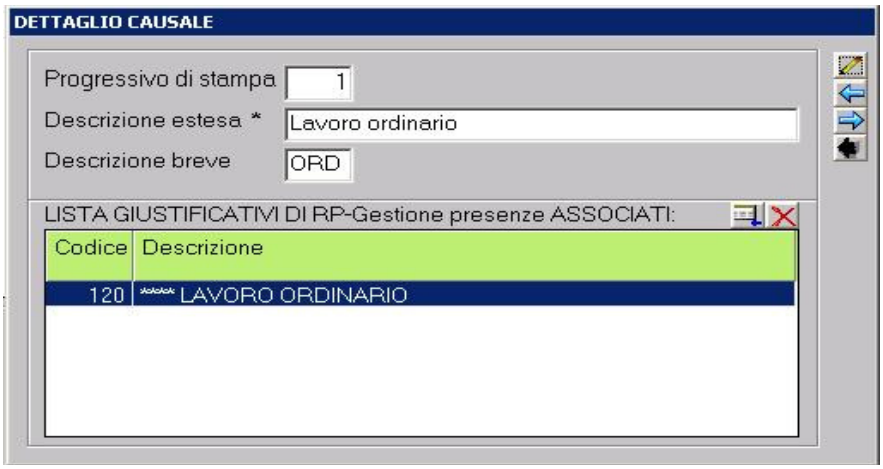
+AUTO

[#][K][$][+]1.2.16) Codifica causali Libro Unico

La funzione consente all'operatore di indicare le "causali" da riportare nel Libro Unico.
La funzione viene già fornita delle causali maggiormente utilizzate.

L'operatore potrà aggiungere ulteriori "causali" ed eliminare quelle non occorrenti.

Gli utenti della procedura **Gestione Presenze Halley**, selezionando ogni singola causale presente nella lista, potranno associare, tramite il bottone *Aggiunta*, alla causale scelta, gli eventuali giustificativi, utilizzati nella procedura RP, che, per la loro natura, possono confluire in tale codifica (es.: alla causale *Lavoro Ordinario* può essere associato il giustificativo *120* della procedura RP).



Nel campo **Progressivo di stampa** l'operatore può indicare in quale riga (prima riga, seconda riga, ecc…) riportare la causale selezionata.

[#]444

[K]Voci ONAOSI

[$]1.2.13) Voci ONAOSI

[+]AUTO

#K$+1.3.1) Contratti Retributivi

L'archivio contiene i dati che formano la retribuzione base, , la settimana tipo, i dati relativi agli accordi contrattuali, etc.
La gestione permette l'inserimento di 99 livelli per ogni qualifica Inps (1=OPERAI, 2=IMPIEGATI, 3=.... 4=...), i dati riguardanti l'orario di lavoro settimanale, i vari coefficienti (orari e mensili) e le retribuzioni base per codice livello.
Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

Ricerca: permette di ricercare, consultare e modificare un contratto già esistente.

Dopo aver selezionato tale opzione sarà visualizzata la finestra di RICERCA CONTRATTO dove inserire il codice contratto o la descrizione del contratto desiderato.
La selezione del contratto può essere effettuata anche tramite la lista disponibile dopo aver digitato invio su "Codice" e su "Descrizione".
Le informazioni del contratto scelto sono:

- **Codice:** codice assegnato al contratto ricercato
- **Descrizione:** descrizione del contratto ricercato
- **Data scadenza:** campo non attivo. L'eventuale indicazione di una data non sarà considerata in nessuna elaborazione: sarà SOLO riportata in fase di consultazione e in fase di stampa.
- **Calcolo tredicesima.** I valori possibili sono:
  - MESI: per effettuare il calcolo della tredicesima in dodicesimi
  - GIORNI: per effettuare il calcolo della tredicesima a giorni (novità introdotta con il CCNL 2002-2005).
- **Cod.contratto naz.:** campo non attivo.
  Un eventuale codice inserito sarà riportato SOLO in fase di consultazione e in fase di stampa.

Le informazioni sopra descritte possono essere variate cliccando sul bottone Modifica.

Tramite il bottone **[V]oci usate** è possibile visualizzare l'elenco delle voci utilizzate nel contratto scelto ed effettuare le seguenti operazioni:

- **Aggiunta:** permette l'aggiunta di una nuova voce, da utilizzare nel contratto, selezionandola dall'elenco proposto (codici da 50 a 190).
- **Elimina:** permette l'eliminazione della voce su cui è posizionato il cursore dopo aver risposto [S]i alla seguente domanda:"Proseguendo l'elemento selezionato sarà definitivamente eliminato. Procedere comunque con l'operazione?".

N.B.: non è consentito eliminare voci "valorizzate", cioè voci a cui è stato assegnato un importo.

Attenzione: le opzioni [A]ggiunta ed [E]limina non devono essere usate nei contratti esistenti.

Il bottone **Vacanza contrattuale** consente di aggiornare, nei contratti retributivi in uso, l'importo dell'Indennità di Vacanza Contrattuale, inserendo le somme previste dalla normativa vigente.

Nella sezione sottostante sono elencate le qualifiche del contratto ricercato (sono disponibili quattro qualifiche).
Dopo aver posizionato il cursore sopra ad una delle qualifiche visualizzate sarà possibile procedere alla **Modifica** delle seguenti informazioni contrattuali:

#016

KContratti retributivi

$1.3.1) Contratti retributivi

+AUTO

- **Descrizione***
  inserire o variare la descrizione della qualifica scelta.
  Il campo è obbligatorio.
- **Stampa Cedolino**
  - Con importi orari: modalità di stampa utilizzata dagli enti particolari (es.: comunità montana) che hanno dipendenti con retribuzione oraria (es.: forestali). Con questa modalità nella stampa del cedolino laser vengono riportate le tariffe delle voci di testata.
  - Senza importi orari: modalità di stampa standard utilizzata dagli enti con retribuzione mensile (es.: enti comunali).
- **Ore LUN; Ore MAR ..... Ore DOM**
  inserire o variare il totale delle ore lavorative stabilite per i diversi giorni della settimana (es.: 6).
- **Ore settimanali***
  inserire o variare il totale delle ore lavorative settimanali (es.: 36).
  Il campo è obbligatorio.
- **Coeff.orario***
  inserire o variare il coefficiente orario (es.: 156).
  Il campo è obbligatorio.
- **Coeff.mensile***
  inserire o variare il coefficiente mensile (es.: 26 per impiegati e operai, 30 per il segretario)
  Il campo è obbligatorio.
- **GG retribuiti**
  per "forzare" il mese in trentesimi, inserire 30,00; questa gestione va utilizzata solo se il Coeff.mensile=30,00
- **Mese 14A**
  non utilizzare. Solo per enti particolari.
- **% 14A**
  non utilizzare. Solo per enti particolari.
- **Quota 14A**
  non utilizzare. Solo per enti particolari.
- **Ore festiv.abolite**
  non utilizzare.
- **Ore ROL**
  non utilizzare.
- **Ore ferie**
  non utilizzare.
- **IIS al 100%**
  non utilizzare.
- **Ore 13A**
  inserire o variare le ore spettanti da contratto per il calcolo della tredicesima: se si imposta il valore 0 la tredicesima viene calcolata al 100%.
- **Esclusione** 13A
  togliere o inserire la spunta nell'apposito quadratino.
  L'inserimento della spunta disabilita il calcolo della tredicesima.
- **Quota 13A**
  non utilizzare. Solo per enti particolari.

Con il bottone "[L]ivelli qualifica" è possibile visualizzare l'elenco di tutti i livelli inseriti per la qualifica selezionata (es.: tutti i livelli della qualifica operaio/a).
Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Aggiunta:** permette l'inserimento di uno o più livelli.
  Per la gestione dei livelli sono state messe a disposizione 99 righe.
  Nei contratti già esistenti l'aggiunta di nuovi livelli sarà effettuata a partire dalla ventiduesima riga; ciò per lasciare invariata la gestione del contratto e tutti i relativi collegamenti (es.: con l'anagrafica dipendente) realizzati con la vecchia funzione.
  I dati richiesti sono la descrizione del livello (es.: A1, A2, ...) e il codice "livello inquadramento ex O1/M".
  Il progressivo/codice (prima colonna dell'elenco) viene assegnato in automatico.

Tale valore dovrà essere inserito nell'anagrafica dipendente (funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente), a pag.2 alla descrizione "Cod.Livello", di tutti i dipendenti appartenenti al nuovo livello indicato.

- **Modifica:** permette di variare o inserire, per il livello su cui è stato posizionato il cursore, la descrizione del livello e il codice "livello inquadramento ex O1/M".
- **Dettaglio:** permette di visualizzare, per il livello su cui è posizionato il cursore, l'elenco delle voci contrattuali con i relativi importi con possibilità di passare al **[P]recedente livello** o al **[S]uccessivo livello** e di **Modificare** gli importi delle voci elencate.

Il bottone **[C]opia su altra qualifica** consente di effettuare la copia di tutti i dati relativi alla qualifica selezionata nell'elenco sottostante (cioè dove è posizionato il cursore) su un'altra qualifica scelta dall'operatore.

Dopo aver ricercato un determinato contratto è possibile effettuare anche le seguenti operazioni:
- passare al **precedente contratto in base alla lista di ricerca**
- passare al **successivo contratto in base alla lista di ricerca**
- effettuare la **stampa** del contratto selezionato in modalità **sintetica** o **analitica**
- **eliminare** il contratto selezionato.

N.B.: non è consentita l'eliminazione dei contratti già utilizzati.

Aggiunta: permette di effettuare la creazione di un nuovo contratto tramite la **Copia** (duplicazione) di un contratto già esistente o **Ex-novo** , cioè l'inserimento manuale di tutti i dati necessari alla gestione.
In quest'ultimo caso (inserimento manuale con opzione "ex-novo") alcune descrizioni vengono valorizzate in automatico dal programma, con possibilità di modifica da parte dell'operatore.
Tali descrizioni sono:
- "Calcolo tredicesima" preimpostato a GIORNI (365).
- "Stampa cedolino" preimpostato su SENZA IMPORTI ORARI.

Per la gestione di tutti gli altri dati vedere il dettaglio riportato nelle specifiche iniziali **Ricerca**.

Con l'adeguamento al CCNL quadriennio 2006-2009 (biennio economico 2006-2007) sono stati aggiunti otto nuovi contratti e quelli utilizzati precedentemente (dal 101 al 108) rimangono invariati; vengono utilizzati come "storico".
Ciascun contratto contiene tutti i livelli di tutte le categorie e comprende anche l'indennità di comparto.
La Struttura dei nuovi contratti è la seguente:
- **201 CCNL 2006-2007 IND.COMPARTO 2 VOCI:** (contiene lo stipendio tabellare e le due voci per l'indennità di comparto).
- **202 CCNL 2006-2007 IND.COMP.2 VOCI PROG.SEP.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e le due voci per l'indennità di comparto).
- **203 CCNL 2006-2007 IND.COMPARTO 2 VOCI(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare e le due voci per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.
- **204 CCNL 2006-2007 IND.COMP.2 VOCI PROG.SEP.(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e le due voci per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.
- **205 CCNL 2006-2007 IND.COMPARTO 1 VOCE:** (contiene lo stipendio tabellare e una sola voce per l'indennità di comparto).
- **206 CCNL 2006-2007 IND.COMP.1 VOCE PROG.SEP.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e una sola voce per l'indennità di comparto).
- **207 CCNL 2006-2007 IND.COMPARTO 1 VOCE(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare e una sola voce per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.

- **208 CCNL 2006-2007 IND.COMP.1 VOCE PROG.SEP.(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e una sola voce per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.

Per questi contratti è stato impostato il **Coefficiente mensile** a **26 (calcolo in ventiseiesimi)** e il **Calcolo tredicesima** a **Giorni (calcolo in trecentosessantacinquesimi).**

I successivi contratti vengono inseriti solo se **durante l'installazione** viene **attivato** alla descrizione **Codice Comparto** il codice **7** (per i **comuni** della **regione Friuli Venezia Giulia**).

- **221 CCRL 2006-2007 COMP.2 VOCI PEREQ.:** (contiene lo stipendio tabellare, le due voci per l'indennità di comparto e la perequazione).
- **222 CCRL 2006-2007 COMP.2 VOCI PROG.SEP.PEREQ.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata), le due voci per l'indennità di comparto e la perequazione).
- **223 CCRL 2006-2007 COMP.1 VOCE PEREQ.:** (contiene lo stipendio tabellare, una sola voce per l'indennità di comparto e la perequazione).
- **224 CCRL 2006-2007 COMP.1 VOCE PROG.SEP.PEREQ.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata), una sola voce per l'indennità di comparto e la perequazione).
- **225 CCRL 2006-2007 COMP.2 VOCI:** (contiene lo stipendio tabellare e le due voci per l'indennità di comparto).
- **226 CCRL 2006-2007 COMP.2 VOCI PROG.SEP.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e le due voci per l'indennità di comparto).
- **227 CCRL 2006-2007 COMP.1 VOCE:** (contiene lo stipendio tabellare e una sola voce per l'indennità di comparto).
- **228 CCRL 2006-2007 COMP.1 VOCE PROG.SEP.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e una sola voce per l'indennità di comparto).

Per questi contratti è stato impostato, per ogni qualifica il **Coefficiente mensile** a **30,00** (calcolo in **trentesimi**) e il **Calcolo tredicesima** a **Mesi.**

Con l'adeguamento al CCNL quadriennio 2006-2009 (biennio economico 2008-2009) sono stati aggiunti nove nuovi contratti e quelli utilizzati precedentemente (dal 201 al 208) rimangono invariati; vengono utilizzati come "storico".
Ciascun contratto contiene tutti i livelli di tutte le categorie e comprende anche l'indennità di comparto.
La struttura dei nuovi contratti è la seguente:

- **301 CCNL 2008-2009 IND.COMPARTO 2 VOCI:** (contiene lo stipendio tabellare e le due voci per l'indennità di comparto).
- **302 CCNL 2008-2009 IND.COMP.2 VOCI PROG.SEP.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e le due voci per l'indennità di comparto).
- **303 CCNL 2008-2009 IND.COMPARTO 2 VOCI(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare e le due voci per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.
- **304 CCNL 2008-2009 IND.COMP.2 VOCI PROG.SEP.(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e le due voci per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.
- **305 CCNL 2008-2009 IND.COMPARTO 1 VOCE:** (contiene lo stipendio tabellare e una sola voce per l'indennità di comparto).
- **306 CCNL 2008-2009 IND.COMP.1 VOCE PROG.SEP.:** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e una sola voce per l'indennità di comparto).
- **307 CCNL 2008-2009 IND.COMPARTO 1 VOCE(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare e una sola voce per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.

- **308 CCNL 2008-2009 IND.COMP.1 VOCE PROG.SEP.(VIGILI):** (contiene lo stipendio tabellare, la progressione economica (separata) e una sola voce per l'indennità di comparto).
  N.B.: contratto specifico per i Vigili con orario settimanale ridotto a 35 ore e con inserito il coefficiente mensile 152,00.
- **309 CCNL 2008-2009 I.I.S. SEPARATA** (contiene lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale separata (non conglobata nello stipendio, la progressione economica (separata) e due voci per l'indennità di comparto.
  Tale contratto è necessario a gestire i dipendenti ex Ferrovie dello Stato e i dipendenti soggetti a Cassa Stato poiché, per tali tipologie di personale, nella compilazione dei modelli mensili (DMA e EMENS) si richiede l'importo separato della I.I.S.).

Per questi contratti è stato impostato il **Coefficiente mensile** a **26 (calcolo in ventiseiesimi)** e il **Calcolo tredicesima** a **Giorni (calcolo in trecentosessantacinquesimi).**

#K$+1.3.2) Tabella ritenute contributive

L'archivio contiene i dati relativi ai contributi da versare agli enti previdenziali (le tabelle per il personale di ruolo e non di ruolo sono già inserite vedere codici tabella 1 e 2).
Questa funzione permette di modificare, inserire o copiare una tabella contributiva.
All'interno della funzione, le scelte sono:
- **Ricerca**: permette di richiamare una tabella già esistente per la consultazione e/o la modifica;
- **Modifica**: permette di modificare la tabella;
- **Aggiunta**: permette di aggiungere una nuova tabella;
- **Precedente:** per ricercare la tabella precedente;
- **Successivo:** per ricercare la tabella successiva;
- **Stampa:** effettua la stampa i una o più tabelle dove averle selezionate dalla lista;
- **Copia**: permette di aggiungere una nuova tabella, duplicando i dati da una tabella già esistente.

IMPOSTAZIONE DELLA TABELLA RITENUTE CONTRIBUTIVE

La Tabella Ritenute è strutturata in cinque parti:
- **Qualifiche**
- **INPS**
- **Ex Servizio Sanitario**
- **Altri Enti – qual.1/2**
- **Altri Enti – qual.3/4**

La prima parte riguarda i dati generali della tabella, ovvero:

- **Descrizione tabella:** impostare una descrizione di comodo per individuare la tabella.
  Per ogni qualifica, sono richiesti i seguenti dati:
  Giorni retribuiti INPS: i giorni che sono retribuiti dall'INPS in caso di mensilità piena.
  Prendendo in considerazione la normativa vigente il valore da impostare è uguale a 26 giornate.
  Giorni assegni familiari: per l'impostazione di questo valore valgono le considerazioni dei GIORNI RETRIBUITI INPS (es.: 26,00).
  Divisore part-time: introdurre il valore del divisore per il calcolo del minimale orario per i lavoratori che hanno un contratto retributivo part-time.
  Prendendo in considerazione la normativa vigente il valore da impostare è uguale a 6.
  Gli altri righi vanno compilati solo per situazioni particolari.

La seconda sezione della tabella prevede l'introduzione delle ritenute da applicare per ogni qualifica relative all'INPS ed altri enti previdenziali.
I dati richiesti per l'INPS sono i seguenti:

CODICE RITENUTA:
Dopo aver cliccato su Aggiunta, introdurre il codice della ritenuta da applicare, scegliendolo dalla lista.
I codici delle ritenute contributive sono registrati nella TABELLA CODICI RITENUTE che si può consultare con la Funz.[1.01.07] Tabella Ritenute Imponibili
Le ritenute abilitate per l'imponibile INPS sono quelle con codice da 1 a 19.
Le ritenute principalmente utilizzate sono:
Codice ritenuta 6 Assicuraz. disoccupazione

#017

KTabella ritenute contributive

$1.3.2) Tabella ritenute contributive

+AUTO

" " " " 11 ENAOLI(soppressa dal 1.1.99).
I.R: indicatore retroattivo; impostare solo per NON compilare il punto "Settimane Utili" del modello UNIEMENS, per i dipendenti non di ruolo part-time, e nella riga relativa alla ritenuta 1, inserire il codice 1.
% TOTALE: impostare la % totale della ritenuta, ottenuta dalla somma della % a carico del datore di lavoro e della % a carico del lavoratore dipendente; questo dato va inserito per le qualifiche attivate (operai ed impiegati).
% DIPENDENTE:impostare la % della ritenuta a carico del lavoratore dipendente; questo dato va inserito per le qualifiche attivate (operai ed impiegati).

La sezione relativa all'INPS richiede inoltre i seguenti parametri:

DA LIVELLO - A LIVELLO: specificare per quali livelli di una qualifica sono validi i minimali e i massimali da introdurre (es.: L.1=1 L.2=99; i valori del minimale e del massimale sono esclusivamente per i livelli della qualifica compresi tra l'1 e il 99).
INDICATORE MINIMALE: l'indicatore minimale serve per specificare il tipo del minimale.
I valori possibili sono:
1. Minimale giornaliero
2. Minimale orario
3. Minimale mensile
4. Minimale annuale

MINIMALE: introdurre il valore del Minimale.
INDICATORE MASSIMALE: serve per specificare il tipo del massimale.
I valori possibili sono:
1. Massimale giornaliero
2. Massimale orario
3. Massimale mensile
4. Massimale annuale
5. Massimale annuale con criterio a contatore
6. Massimale annuale aggiuntivo INPS
7. Mensile aggiuntivo INPS

MASSIMALE: introdurre il valore del Massimale.

Nella terza sezione "Ex Servizio Sanitario", l'operatore non deve inserire nessun dato poichè tale sezione era riservata al Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

Nella quarta e quinta sezione relativa agli "Altri Enti" (compilare la quarta sezione per le qualifiche 1 e 2 e la quinta sezione per le qualifiche 3 e 4) i dati richiesti sono i seguenti:

CODICE RITENUTA: dopo aver cliccato su Aggiunta, introdurre il codice della ritenuta da applicare, scegliendolo dalla lista.
Le ritenute principalmente utilizzate sono:
Codice ritenuta 41 Inadel Previdenza
" 42 Cassa pensioni
" 38 Fondo Credito
" 49 Tfr Inpdap
" 50 Inadel previdenza A.P.
" 51 Cassa pensioni A.P.
" 54 Fondo Credito A.P.
" 60 Tfr Inpdap A.P.
I.R: indicatore retroattivo; impostare, solo per il codice ritenuta 49 "Tfr Inpdap", per il calcolo della riduzione del 2,5%, uno dei seguenti codici:
- 0 = imponibile effettivo senza controllo periodo
  (calcolo riduzione 2,5% e contributi carico ente (6,10%) sull'imponibile effettivo senza il controllo del periodo lavorato)
  (calcolo attuale);
- 9 = imponibile effettivo a carico Ente
  (calcolo riduzione 2,5% disattivato e calcolo dei soli contributi carico ente (6,10%) sull'imponibile

virtuale)
(caso particolare).

Per i contratti di formazione inserire nella riga relativa alla ritenuta 42 CPDEL, i seguenti codici:
- 2 = per Contratto Formazione Lavoro INPDAP al 25%
- 3 = per Contratto Formazione Lavoro INPDAP al 50%

Per calcolare ai collaboratori coordinati e continuativi, sui compensi erogati, anche la trattenuta dell'addizionale dell'1% INAIL, nella riga relativa al codice ritenuta 16, inserire il codice 1.

% TOTALE: impostare la % totale della ritenuta, cioè la sommatoria della % a carico del datore di lavoro e della % a carico del lavoratore dipendente; questo dato va inserito per le qualifiche attivate (operai ed impiegati).
% DIPENDENTE: impostare la % della ritenuta a carico del lavoratore dipendente; questo dato va inserito per le qualifiche attivate (operai ed impiegati).
INDICATORE MINIMALE: serve per specificare il tipo del minimale.
I valori possibili sono:

1. Minimale giornaliero
2. Minimale orario
3. Minimale mensile
4. Minimale annuale
5. Minimale annuale con criterio a contatore (Es.: SSN, Contr.Solidarietà, COD.RIT.26 per 1%IVS)
6. Minimale annuale per attivazione contributo aliquota aggiuntiva CPDEL (da inserire solo nel COD.RIT.31 CPDEL 1% Aggiuntivo, COD.RIT.32 CPI 1% Aggiuntivo e COD.RIT.83 CASSA STATO 1% Aggiuntivo)
7. Minimale mensile per attivazione contributo aliquota aggiuntiva (da attivare solo per Fondo Pensioni INPS 1% aggiuntivo e INPGI 1% aggiuntivo).

MINIMALE: introdurre il valore del Minimale.
INDICATORE MASSIMALE: serve per specificare il tipo del massimale.
I valori possibili sono:

1. Massimale giornaliero
2. Massimale orario
3. Massimale mensile
4. Massimale annuale
5. Massimale annuale con criterio a contatore (Es.: SSN, Contr.Solidarietà, COD.RIT.26 per 1%IVS)
6. Massimale annuale per attivazione contributo aliquota aggiuntiva CPDEL (da inserire solo nel COD.RIT.42 CPDEL, COD.RIT.43 CPI e COD.RIT.81 CASSA STATO)
6. Massimale annuale per attivazione del massimale CPDEL (da inserire solo nel COD.RIT.31 CPDEL 1% Aggiuntivo, COD.RIT.32 CPI 1% Aggiuntivo e COD.RIT.83 CASSA STATO 1% Aggiuntivo).
   Rif.normativi del massimale CPDEL:"... disposto dall'art.2, comma 18, della legge 8 agosto 1995, n.335, per i nuovi iscritti dal 01/01/1996 a forme pensionistiche obbligatorie e per coloro che optano per la pensione con il sistema contributivo ...". Ad ogni elaborazione dei cedolini il programma controllerà il limite del massimale indicato nella tabella ritenute collegata al dipendente e, in caso di superamento, sulla parte eccedente il massimale non verrà calcolata la contribuzione.
   Per questi dipendenti si deve creare una tabella specifica.
7. Massimale mensile per attivazione contributo aggiuntivo aliquota aggiuntiva (da attivare solo per Fondo Pensioni INPS 1% aggiuntivo e INPGI 1% aggiuntivo).

MASSIMALE: introdurre il valore del Massimale.

[#][K][$][+]1.3.3) Tabella contributi arretrati

Questa funzione permette la gestione degli arretrati anni precedenti per il calcolo automatico dei contributi (per anno di "competenza") relativi alla Cassa Pensioni e all'Inadel Previdenza.
La funzione consente l'inserimento delle aliquote contributive relative ad anni precedenti, le quali, ogni anno, vengono aggiornate automaticamente con la chiusura dell'anno.
E' possibile effettuare le seguenti opzioni:

- **Ricerca**: selezionando il codice ritenuta (es.51) vengono visualizzate le aliquote per anni precedenti (periodi prima del 1980);
- **Aggiunta**: è possibile inserire ulteriori aliquote per anni precedenti (periodi prima del 1980);
- **Modifica**: è possibile variare le aliquote registrate dopo aver selezionato la riga (tramite la freccia in alto o la freccia in basso);
- **Elimina**: è possibile effettuare la cancellazione della riga selezionata;
- **Stampa**: permette la stampa della tabella aliquote contributive anni precedenti.

I dati preinseriti nella tabella comprendono le aliquote contributive dall'01.01.1980 al 31.12.20XX dell'anno precedente a quello di elaborazione, per le seguenti ritenute:

50 Inadel Prev. A.P.
51 Cpdel A.P.
52 Cpi A.P.
53 Cps A.P.
54 Fondo Cred.Cpdel A.P.
55 Fondo Cred.Cpi A.P.
56 Fondo Cred.Cps A.P.
57 Cpdel 1% Agg. A.P.
58 Cpi 1% Agg. A.P.
59 Cps 1% Agg. A.P.
60 Tfr Inpdap A.P.

Durante l'elaborazione mensile se viene attivata una voce per arretrati anni precedenti (es. "1240 Arr.stip.tab. 2001"), in base al codice trattamento [C3] della voce e all'anno indicato nella sezione "ARRETRATI", verrà ricercata la percentuale contributiva dell'epoca nella tabella sopra specificata.

[#]269

[K]Tabella contributi arretrati

[$]1.3.3) Tabella contributi arretrati

[+]AUTO

#K$+1.3.4) Tabella Astensioni

Questa funzione permette di gestire le diverse tipologie di astensione, previste dalla Legge n.53 del 08/03/2000 e il successivo Decreto Legislativo 151/2000 e il Decreto Legge 112/2008 (cosiddetto Decreto Brunetta).

E' possibile inserire, con l'opzione **Aggiunta** , più tabelle e per ogni tabella è possibile inserire 30 tipi di astensioni.
Le tabelle *1.Tabella astensioni in 30esimi*, *2.Tabella astensioni in 26esimi* e *3.Tabella astensioni (Reg.Friuli)* sono fornite con l'installazione della procedura Gestione del Personale.

L'opzione **Descrizione** permette la codifica del tipo di astensione. Quelle più comuni/utilizzate (es.:astensione facoltativa, assenza per malattia, ecc…) sono già preimpostate.

Con l'opzione **Ricerca** , posizionandosi sulla tabella e codice astensione desiderato e digitando **Modifica** , è possibile inserire/modificare i parametri necessari al calcolo dell'astensione:

- *Voce Riduzione 13.a*:
  inserire il codice voce per il calcolo della riduzione di tredicesima: vedi elenco "?" dei codici disponibili)
- *Tipo Calcolo Astensione*
  0=calcolo continuativo, cioè fino al totale dei giorni impostati
  1=calcolo continuativo con ripristino percentuali ad inizio anno senza azzerare i giorni effettuati
  2=calcolo annuale con azzeramento dei giorni effettuati ad ogni inizio anno
  3=calcolo annuale considerando tutti gli eventi avvenuti nell'anno
- *Coefficiente*
  Indicare il coefficiente da applicare per il calcolo delle riduzioni previste nelle diverse astensioni (es.: se viene inserito il valore 30 la riduzione prevista nell'astensione, che l'operatore utilizzerà nel corso dell'elaborazione mensile, sarà conteggiata in 30-esimi).
  Se nel campo (**Coefficiente**) l'operatore non indica nessun valore il programma considererà, per il conteggio della riduzione, il coefficiente del contratto agganciato al dipendente per il quale si deve gestire l'astensione (ricordiamo che per i segretari e dirigenti il coefficiente previsto dal contratto è 30 e per gli altri dipendenti è 26).
  Tale nuovo coefficiente attualmente è **attivo solo per le astensioni 28, 29 e 30** riguardanti la malattia primi 10 giorni (Decreto Brunetta).
- *Giorni*:
  inserire i giorni di assenza
- *%* (percentuale):
  inserire la % di riduzione. Nel caso la retribuzione non debba essere ridotta, non inserire nessuna percentuale
- *Voce*:
  indicare il codice voce dove verrà registrata la riduzione: vedi elenco "?" dei codici disponibili
- *Integrazione Retribuzione*:
  indicatore calcolo integrazione retribuzione: vedi elenco "?" dei codici disponibili
  - 0 = carico Ente (attiva voci 1751-1753 Cpi e 1755)
  - 1 = carico dipendente e Ente (attiva voci 1352-1355 e 1351)
  - 2 = nessuna integrazione
  - 3 = carico Ente solo INADEL Pr.- no Cassa Pens.- F.do Credito carico dipendente (attiva voci 1755-1757)

#329

KTabella Astensioni

$1.3.4) Tabella Astensioni

+AUTO

- 5 = esclusione dell'INADEL PREV. (attiva voce 1351)
- 7 = carico Ente della CPDEL e Fondo Credito (attiva voce 1751))
- 8 = carico Ente del solo Fondo Credito (attiva voce 1751)
- 9 = carico dipendente del solo Fondo Credito (attiva voce 1757)

- *Integrazione 13.a*:
  Indicatore calcolo integrazione tredicesima mensilità.
  I codici disponibili (vedi elenco) sono gli stessi dell'integrazione retribuzione; in più troviamo:
  - il codice 4 (come il 3 con esclusione del rateo tredicesima)
  - il codice 6 (la tredicesima non viene nè conteggiata nè integrata).

- *Tipo Servizio*:
  inserire il tipo servizio: vedi elenco "?" dei codici disponibili.
  I codici 96, 97, 98 e 99 sono codici Halley necessari al programma per la gestione della DMA
- *Giorni Detrazioni*:
  nel caso venga inserito il valore 1 automaticamente vengono scalati i giorni detrazioni. Attualmente NON ABILITATO
- *Giorni Contributi*:
  nel caso venga inserito il valore 1 automaticamente vengono scalati i giorni dal conteggio dei contributi. …….Attualmente NON ABILITATO.

Tramite l'opzione **Voci malattia** è possibile indicare quali voci retributive (sia di testata sia di corpo) il programma dovrà ridurre in presenza dell'*evento 30-Riduzione malattia primi 10 giorni*, inserito per i dipendenti che hanno effettuato dei giorni di assenza per malattia e a cui si deve applicare il Decreto Legge 112/2008, il cosiddetto Decreto Brunetta.
Inoltre è possibile indicare, apponendo un'apposita spunta, se per gli importi ridotti, relativi alla voce in oggetto, deve essere effettuata l'integrazione contributiva.

#K$+1.3.5) Stampa contratti retributivi

Questa funzione consente di effettuare la stampa di uno o più contratti retributivi.

#018

KStampa contratti retributivi

$1.3.5) Stampa contratti retributivi

+AUTO

[#][K][$][+]1.3.6) Stampa tabella riten. Contrib.

Questa funzione consente la stampa di una o più tabelle ritenute contributive.

[#]019

[K]Stampa tabella riten. Contrib.

[$]1.3.6) Stampa tabella riten. Contrib.

[+]AUTO

#K$+1.4.1) Anagrafica Ente

La funzione permette l'introduzione o la modifica dei dati riguardanti un Ente. Si possono inserire fino a 999 codici Ente.
Dopo aver richiamato la funzione, sull'ultima riga dello schermo compaiono le seguenti scelte di lavoro:

- **Aggiunta**: permette di aggiungere un nuovo Ente.
- **Ricerca**: permette di richiamare un Ente già esistente per consultazione e/o modifica.
- **Copia**: permette di copiare l'anagrafica di un Ente già esistente

IMPOSTAZIONE ANAGRAFICA ENTE

L'inserimento dei dati relativi all'anagrafica Ente è suddiviso in 7 pagine video.
Sono richiesti i seguenti dati:

- Pagina 1

ENTE SUPERIORE: Inserire il codice dell'Ente principale nel caso in cui si vogliano cumulare più Enti nel calcolo dei modelli mensili ed annuali.
ENTE SUCCESSIVO: Non utilizzare.
CODICE FISCALE: Introdurre il Codice Fiscale (se si tratta di un Ente individuale) o la Partita IVA.
CODICE ATTIVITA`: Introdurre il codice in base alla tabella delle istruzioni per la compilazione del mod.770 base.
CODICE ATECO: Introdurre il codice ATECO 2007 desumibile dalle apposite tabelle consultabili sul sito internet del Ministero delle Finanze e dell'Economia
DENOMINAZIONE: Introdurre la ragione sociale dell'Ente.
SIGLA SOCIETA`: Introdurre una ragione sociale ridotta.
SESSO (M/F): Inserire solo per persone fisiche.
DATA NASCITA-COSTITUZIONE: Inserire la data di costituzione dell'Ente nella seguente forma: ggmmaaaa.
ES.: se la data di costituzione è il 24 Aprile 1986 la data deve essere così introdotta: 24041986.
COMUNE DI NASCITA-COSTITUZIONE: Inserire il luogo di costituzione dell'Ente.
PROVINCIA DI NASCITA-COSTITUZIONE: Inserire la sigla della provincia di costituzione.
INDICATORE DOMICILIO FISCALE: Questo valore viene riportato sul mod.770 base; esso deve indicare se è stato variato il domicilio fiscale: se ciò è avvenuto inserire una [X].
INDICATORE SEDE LEGALE: Necessario alla compilazione del Mod.770; esso deve indicare se è stata variata la sede legale: se ciò è avvenuto inserire una [X].
INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA: Inserire l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente
COMUNE DOMICILIO FISCALE: Inserire il comune del domicilio fiscale.
PROVINCIA DOMICILIO FISCALE: Inserire la sigla della provincia del domicilio fiscale.
MESE DOMICILIO FISCALE: Inserire il mese della variazione.
ANNO DOMICILIO FISCALE: Inserire l'anno della variazione.
INDIRIZZO DOMICILIO FISCALE: Inserire l'indirizzo del domicilio fiscale.
C.A.P. DOMICILIO FISCALE: Inserire il C.A.P. del domicilio fiscale.
CODICE COMUNE: Inserire il codice catastale del comune del domicilio fiscale
COMUNE SEDE LEGALE: Inserire il comune della sede legale.
PROVINCIA SEDE LEGALE: Inserire la sigla della provincia della sede legale.

#020

KAnagrafica Ente

$1.4.1) Anagrafica Ente

+AUTO

MESE SEDE LEGALE: Inserire il mese della variazione.
ANNO SEDE LEGALE: Inserire l'anno della variazione.
INDIRIZZO SEDE LEGALE: Inserire l'indirizzo della sede legale.
C.A.P. SEDE LEGALE: Inserire il C.A.P. della sede legale.
CODICE COMUNE: Inserire il codice catastale del comune della sede legale
R.S.S. VA: Riguardante Regioni a Statuto Speciale: operare come spiegazioni mod.770.
R.S.S. SA: Riguardante Regioni a Statuto Speciale: operare come spiegazioni mod.770.
R.S.S. SI: Riguardante Regioni a Statuto Speciale: operare come spiegazioni mod.770.
DATA APPROVAZIONE BILANCIO: Inserire la data di approvazione bilancio o rendiconto.
TERMINE APPROVAZIONE BILANCIO: Deve essere riportata la data del termine legale o statutario dell'approvazione bilancio o rendiconto.
PREFISSO TELEFONICO: Inserire il prefisso telefonico dell'ente.
NUMERO TELEFONICO: Inserire numero telefonico dell'ente.
PREFISSO FAX: Inserire il prefisso del fax dell'ente.
NUMERO FAX: Inserire numero fax dell'ente.
STATO SOCIETA`: Introdurre il codice in base alla tabella SA delle istruzioni per la compilazione del mod.770 base.
NATURA GIURIDICA: Introdurre il codice in base alla tabella SB delle istruzioni per la compilazione del mod.770 base.
SITUAZIONE SOCIETA`: Introdurre il codice in base alla tabella SC delle istruzioni per la compilazione del mod. 770 base.

Per le sezioni DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE, LUOGO CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI (pag.2), DOMICILIO PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI (pag. 3), operare secondo le istruzioni di compilazione del mod. 770.
Nel caso di operazioni societarie straordinarie e successioni si deve riportare (a pag. 2), alla descrizione "CODICE FISCALE PER LE OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE E SUCCESSIONI, il codice fiscale del soggetto dichiarante.

- pagina 4

ATTIVITA` ESERCITATA: Inserire la descrizione dell'attività esercitata dall'ente.
DATA CESSAZIONE ATTIVITA`: Inserire la data di cessazione attività .
CENTRO SERVIZIO: Inserire il Comune della sede del Centro servizio o ufficio distrettuale delle imposte dirette.
PROVINCIA: Inserire la sigla della provincia del Centro servizio o ufficio distrettuale delle imposte dirette.
CODICE CONCESSIONE: Inserire il codice di concessione del Centro servizio o ufficio distrettuale delle imposte dirette.
CENTRO RISCOSSIONE: Inserire il comune del Centro Riscossione delle imposte dirette a cui inviare la distinta.
CODICE PROVINCIA: Inserire il codice della provincia secondo le tabelle ISTAT.
CODICE COMUNE: Inserire il codice del comune secondo le tabelle ISTAT.
CONCESSIONE: Inserire la descrizione della provincia di concessione.
CODICE CONTRIBUENTE: Impostare il codice contribuente separato come nella distinta di versamento.
CONTO CORRENTE POSTALE: Impostare il conto corrente postale per la stampa del bollettino IRPEF.
DATI INPS ED ALTRI ENTI
Si possono inserire fino a 9 posizioni INPS
Per ogni posizione viene richiesto:
- ✓ **Matricola INPS** (codice composto da 10 caratteri alfanumerici)
- ✓ **Codice Sede Zonale** (codice composto da 2 caratteri alfanumerici)
- ✓ **Codice Autorizzazione:** impostare il codice autorizzazione fornito dall'INPS
- ✓ **Codice CSC:** impostare il codice CSC fornito dall'INPS
- ✓ **Codice ATECO:** indicare il codice ATECO corrispondente all'attività svolta
- ✓ **Codice Contratto:** impostare codice contratto (es. EP)

CODICE SEDE INPS: indicare il codice che individua la propria sede INPS
COMUNE SEDE INPS E SIGLA PROVINCIA SEDE INPS: Introdurre il comune della sede INPS e la sigla della provincia della sede INPS.

PROVINCIA DI LAVORO: Introdurre la sigla della provincia di lavoro (necessaria per il quadro SA del mod. 770).
USL: Introdurre il codice della USL.
Comune Sede INPDAP: Il comune e la relativa provincia della propria sede INPDAP, necessari alla gestione dei modelli TFR/! e TFR/2
CODICE ENTE: INADEL PREVIDENZA: Introdurre il codice.
CODICE ENTE: CPDEL Introdurre il codice.
CODICE ENTE: CPS/CPIASP Introdurre il codice.
CODICE CP: Inserire il codice cassa pensioni se diversa da CPDEL.
(01=CPS 02=CPI).

- pagina 5

CODICE CONTRATTO RETRIBUTIVO: Inserire il codice del contratto retributivo, con il quale vengono calcolate le retribuzioni per i dipendenti.
Il contratto deve essere inserito con la Funz.[1.03.01] Contratti Retributivi.

CODICE TABELLA ASTENSIONE: Inserire il valore "2" nel caso in cui sia stato applicato il contratto retributivo su 26 gg, altrimenti introdurre il codice "1".
Per la regione Friuli Venezia Giulia tabella astensione da utilizzare è la numero "3".
CODICE TABELLA RITENUTE: Inserire il codice della tabella ritenute con il quale sono calcolate le ritenute per i dipendenti (es.: dipendenti di ruolo inserire 1).
La tabella deve essere inserita con la Funz.[1.03.02] Tabelle Ritenute Contrib.
ALTRE RITENUTE: Si possono introdurre fino a 6 codici di ritenute.
Questi codici servono per abilitare o disabilitare alcune ritenute.
Le ritenute opzionali, se sono esplicitate nel contratto contributivo, sono sempre abilitate; per disabilitarle bisogna introdurre il codice della ritenuta col segno negativo.
Le ritenute facoltative, se sono esplicitate nel contratto contributivo, vengono abilitate se sono indicate con il segno positivo.
Nella tabella ritenute sono stati inseriti 90 codici ritenute suddivise in ritenute opzionali (da 1 a 74 e da 81 a 90) e ritenute facoltative (da 75 a 80).
CODICE DELEGA: Inserire il valore "1".
CODICE TABELLA DM 10: Inserire il codice 1.
CODICE TABELLA RAGGRUPPAMENTO: Inserire il codice della tabella di raggruppamento voci usata per l'aggancio con la procedura Finanziaria per i mandati e le reversali in automatico.
CODICE FISCALIZZAZIONE: Solo per Enti Particolari (IPAB-OPERA PIA).
ENTI PARTICOLARI: Introducendo il valore 1 sono attivate alcune stampe per enti particolari (ASL).
CODICE SELEZIONE: Inserendo il valore "1" si permette di non agganciare alla Finanziaria il **Riepilogo per Mandati**.
Da utilizzare solo per gli enti diversi dal COMUNE.
CALCOLO CONTRIBUTI: Tramite questo indicatore é possibile parametrizzare il calcolo dei contributi del dipendente che ha una retribuzione inferiore al minimale.
I Codici previsti sono i seguenti:
0 = Calcolo contributi a carico del dipendente solo sull'imponibile non arrotondato.
La differenza tra minimale e imponibile non arrotondato resta a carico dell'Ente.
1 = Calcolo contributi a carico del dipendente sull'imponibile minimale.
Normalmente questo dato, per gli enti comunali, è impostato a "1".
CALCOLO TFR: I Codici previsti sono i seguenti:
0 = Enti Comunali
1 = Enti Particolari (effettua accantonamento TFR e rivalutazione al termine di ogni anno).
COD. REG. E PROVINCIA: Inserire il codice regione o provincia autonoma di appartenenza dei dipendenti (per addizionale Reg.Irpef).
Vedere la Funz.[1.02.04] Codifica Regioni e Province.
CUMULAZIONE 13a: Si possono inserire i seguenti valori:
0 = se si vuole la tredicesima cumulata nel cedolino di dicembre.
1 = se si vuole un cedolino separato per la retribuzione della tredicesima mensilità .
CUMULAZIONE 14a: Si possono inserire i seguenti valori:

0 = se si vuole la quattordicesima cumulata nel cedolino di giugno o luglio.
1 = se si vuole un cedolino separato per la retribuzione della quattordicesima mensilità .
SEDE INAIL: Inserire il codice della Sede INAIL introdotto con la Funz.[3.09.01] Gestione Sedi INAIL.
CALCOLO TARIFFE: Questo valore è necessario per il calcolo delle tariffe automatiche (straordinario, turno, sciopero ecc.);
- inserire il valore "0" per arrotondare le tariffe a quattro cifre decimali
- inserire il valore "1" per arrotondare le tariffe a sei cifre decimali
- inserire il valore "2" per arrotondare le tariffe a due cifre decimali.

CALCOLO IMPOSTA SOSTITUTIVA: Da attivare nel caso l'Ente (enti particolari diversi dai comuni) debba provvedere al calcolo dell'imposta sostitutiva
0 = non calcolo
(per enti particolari che sono soggetti al TFR 47/2000, ma non procedono alla rivalutazione del TFR perché viene effettuata, per loro conto, da altri istituti)
1 = calcolo acconto e saldo imposta sostitutiva TFR
(per enti particolari che sono soggetti al TFR 47/2000, che procedono all'accantonamento del TFR, al conteggio della relativa rivalutazione e che entro il 16 dicembre devono versare l'acconto dell'imposta sostitutiva e successivamente il saldo)
TRASFERIMENTO DATI 730: Si possono inserire i seguenti valori:
6 = per Enti particolari (diversi dai Comuni) che erogano la retribuzione del mese entro il mese successivo
7 = per gle Enti (es.: Comuni) che erogano la retribuzione del mese entro il mese di riferimento
0 = come il codice 7.
ARROTONDAMENTO DISTINTA INPDAP: Arrotondamento disabilitato.
ARROTONDAMENTO NETTO: Si possono inserire i seguenti valori:
0 = nessun arrotondamento
1 = arrotondamento all'unità di euro superiore
2 = arrotondamento ai dieci centesimi di euro superiori
3 = arrotondamento ai cinquanta centesimi di euro superiori.
MESE ACCONTO: Si possono inserire i seguenti valori:
0 = marzo
2 = febbraio
(solo per gli enti che elaborano nei primi giorni di marzo il cedolino di febbraio ed effettuano il versamento delle ritenute nel mese di aprile).
C.COMUNE: Inserire sempre il relativo codice Comune (per addizionale Comunale Irpef).
Vedere la Funz.[1.02.05] Codifica Comuni.
ENTE CON PIU' DI 50 DIPENDENTI: Spuntare nel caso in cui nell'Ente gestito sono presenti più di 50 dipendenti.
NOME FILE LOGO CEDOLINO: Indicare il nome del file con estensione .bmp, da utilizzare per la stampa del logo dell'Ente
(es.: Matelica.bmp)
LIBRO UNICO:Stampa singolo documento – L'operatore potrà scegliere con quale modalità stampare il Libro Unico (gestione obbligatoria per Enti particolari diversi dai comuni):
- Unico Foglio contenente i dati retributivi e quelli delle presenze (campo fleggato)
- Fogli Separati: uno contenente i dati retributivi e una contenente le presenze (campo non fleggato)

La sesta pagina video dell'anagrafica Ente è riservata ad alcuni dati pertinenti al mod. DM 10/2 relativo alla CIG ordinaria e straordinaria e alle eventuali comunicazioni del datore di lavoro: se riempiti vengono stampati ogni mese nel mod. DM 10/2.

L'ultima pagina video, viene utilizzata per inserire le informazioni necessarie alla creazione dei floppy per la trasmissione telematica dei modelli INPS (mod. DM10 ed EMENS), per i modelli F24 - F24EP e per la gestione buoni pasti.
Per la gestione del modello F24EP è importante inserire il **Codice IBAN**, corrispondente al conto degli Enti Pubblici detenuto presso la tesoreria della Banca d'Italia (riportato nel modello 56 T della Banca d'Italia).

Per effettuare l'invio del modello EMENS con un mittente diverso dall'ente (soggetto dichiarante), nella sezione DATI SUPPORTO MAGNETICO DM10/EMENS) occorre valorizzare le seguenti descrizioni:
- Ragione sociale (ragione sociale mittente)

- Codice Fiscale (codice fiscale mittente)
- Chiave Fiscale (codice fiscale responsabile invio)
- Sede INPS (codice sede INPS mittente)
- Codice Autorizzazione (non utilizzare)
- Tipo Soggetto Autorizzato(inserire 4=mittente emens).

Nella sezione "GESTIONE BUONI PASTO" si può inserire fino a un massimo di due importi dei buoni pasto erogati dall'ente con la relativa data di decorrenza (il programma considera il valore confrontando la data della registrazione del precalcolo con l'eventuale "decorrenza").
Per attivare la gestione è stato aggiunto un nuovo codice impostazione (C1=42) da inserire nella voce che l'operatore utilizza per erogare il buono pasto "parte soggetta" (es. 1550).
Il nuovo codice impostazione effettua la differenza tra il valore convenzionale, indicato a pag. 1 della funz.[1.01.05], e l'importo inserito a pag. 5 della funz.[1.04.01].

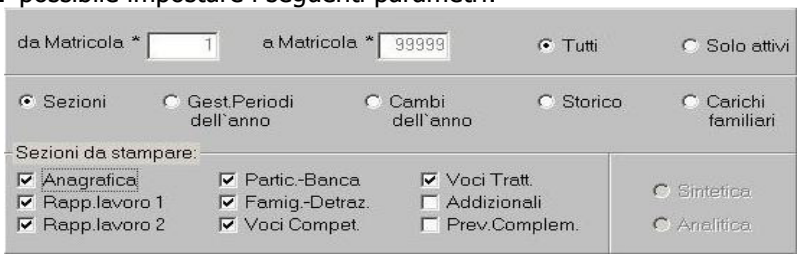
Nella sezione GESTIONE MODELLO F24 riportare le informazioni necessarie (intermediario, codice banca, conto corrente e codice CIN) all'invio telematico del modello F24.

Vi ricordiamo che il modello F24 Enti Pubblici deve essere inviato dall'Ente o dal Tesoriere. Nel caso sia quest'ultimo ad effettuare l'invio riportarlo alla descrizione INTERMEDIARIO.
Infine inserire il codice IBAN che identifica il conto corrente su cui dovrà essere addebitato l'importo del modello F24EP.

#K$+1.4.2) Anagrafica dipendente

La funzione permette l'introduzione o la modifica dei dati relativi ai dipendenti.
L'utilizzo di questa funzione é possibile solo dopo aver selezionato l'Ente.
Si possono inserire fino a 99999 matricole per ogni Ente.
E' possibile optare tra le seguenti scelte:

- **Ricerca**: permette di richiamare un dipendente già esistente per consultazione e/o modifica;
- **Modifica**: permette di modificare i dati del dipendente selezionato;
- **Aggiunta**: permette di aggiungere un nuovo dipendente. L'operatore dovrà semplicemente indicare il codice matricola da associare al dipendente, il tipo rapporto (es.: ruolo, non di ruolo, ecc.) la data di assunzione e la causa di assunzione (informazione utile alla gestione della modulistica mensile).
  Nel caso di collegamento con la procedura Dotazione Organica, l'opzione *Aggiunta* è disattiva e l'opzione *Modifica* potrà essere utilizzata solo per alcune descrizioni.
  L'eventuali variazioni dei dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, ecc) dovranno essere effettuate nella procedura Dotazione Organica.
- **Stampa**: permette la stampa dell'anagrafica dipendente selezionando uno o più dipendenti.
  E' possibile impostare i seguenti parametri:



- **Copia**: permette di duplicare i dati di un dipendente già inserito;
- **Utilità**:
  - **Applicazione Contratto:** permette di inserire i nuovi contratti, implementati a seguito dell'adeguamento contrattuale, nell'anagrafica dipendente
  - **Inserimento/Eliminazione Voci:** permette d'inserire/eliminare una voce di competenza o di trattenuta dalle anagrafiche dei dipendenti. L'operazione può essere eseguita selezionando la tipologia del dipendente o il contratto retributivo agganciato ai dipendenti
  - **Stampa/Ricalcolo Addizionali**: le opzioni a disposizione sono:
    Ricalcolo Addizionali: permette di ricalcolare ed aggiornare gli importi relativi alle addizionali, regionale e comunale, dopo eventuali modifiche apportate alle aliquote deliberate. I dati ricalcolati vengono automaticamente aggiornati, nelle anagrafiche dei dipendenti nell'apposita sezione *Addizionali*.
    Calcolo Acconto: effettua il calcolo della rata di acconto del 30% sull'imponibile IRPEF determinato secondo la vigente normativa e lo inserisce nelle anagrafiche dei dipendenti nell'apposita sezione *Addizionali*.
  - **Sospensioni:** permette di attivare o disattivare i codici relativi alle agevolazioni per eventi eccezionali (sospensione dell'IRPEF e dei contributi).
- **Estrazione dati per excel:** Permette di estrarre informazioni relative alle anagrafiche dipendenti e di trasferirle su excel.

Per default vengono estratte delle informazioni di base, a propria scelta è possibile aggiungerne altre spuntando la specifica opzione.

- Si potranno consultare i dati a video scorrendo con le barre laterali e con le frecce in alto verdi
- Con la croce rossa si chiuderà la finestra

#021

KAnagrafica dipendente

$1.4.2) Anagrafica dipendente

+AUTO

- Cliccando sul simbolo di excel si aprirà tale programma con gli stessi dati consultabili a video.
  A questo punto si potrà operare sui dati con tutte le funzionalità offerte da Excel.
- Con la stampante si avvia la stampa dei dati.
  NOTA BENE: le colonne dei dati sono molte e nella stampa su carta verranno riportate solo le prime, quelle che entrano nella prima pagina.
  L'utilità è stata progettata prioritariamente per consultazioni a video oppure per esportare i dati su Excel
- Cliccando sul simbolo della lente si aprirà una maschera che permette di ricercare una parola oppure una stringa all'interno della pagina in cui si è posizionati.

Attenzione: ogni volta che si procede al caricamento di una NUOVA anagrafica dipendente è necessario inserire i dati dell'aliquota media ed il mese di partenza.
Per maggiori informazioni vedere le istruzioni della Funz.[1.04.04] Introduz.Progress.Inizio

IMPOSTAZIONE ANAGRAFICA DIPENDENTE
L'inserimento dei dati relativi all'anagrafica dipendente è suddiviso in specifiche sezioni, di seguito dettagliate:

ANAGRAFICA
Cognome
Nome
Sesso (M-F)
Cognome Acquisito
Stato Civile
Codice Fiscale
Nato il: Impostare la data nel seguente modo: gg/mm/aaaa
A: Indicare il comune di nascita
Provincia: Inserire la provincia del comune di nascita
Nazionalità: Inserire il codice del paese estero (vedi apposita tabella mod.770), per il dipendente che ha la cittadinanza straniera, selezionandolo dall'apposita lista
Telefono
Fax
Cellulare
E-mail
Domicilio Fiscale: Inserire il domicilio fiscale (il posto in cui il dipendente a scelto di pagare le tasse). Il comune del domicilio fiscale può essere diverso da quello della residenza.
Si possono inserire più domicili fiscali e per ognuno il codice per il calcolo dell'addizionale comunale e regionale con la relativa data di "Inizio validità".
Residente in: Indicare l'indirizzo della residenza
CAP: Indicare il codice di avviamento postale del comune di residenza
Comune: Indicare il comune di residenza
Provincia: Indicare la provincia del comune di residenza
Mansione: Indicare il tipo di mansione svolta dal dipendente
Titolo studio
Posto di lavoro: Per enti particolari che ne gestiscono la codifica tramite l'apposita funzione. Alcune stampe prodotte dalla procedura possono essere ordinate per posto di lavoro.
Qualifica: Non utilizzare (solo per enti particolari)
CAF: Inserire il codice CAF di appartenenza: vedere codifica nella Funz.[3.04.01] Anagrafica CAAF
Data avviso e **Note:** Campi utili all'operatore come promemoria riguardante il dipendente . La data indicata sarà evidenziata durante la formazione delle voci fisse del mese successivo (es.: *Data avviso=15/05/2010* il messaggio di avviso sarà visualizzato durante la formazione delle voci fisse del mese di giugno)

RAPPORTO LAVORO 1
Tipo Rapporto: Viene valorizzato in automatico in base al tipo di rapporto indicato dall'operatore durante l'aggiunta della nuova matricola

Stato Dipendente: I codici previsti sono i seguenti:
0 = Attivo;
1 = Bloccato mensile;
2 = Assenza retribuzione mensile
7 = Dipendente cessato da riattivare (da inserire prima della chiusura annuale);
8 = Dipendente cessato da conguagliare;
9 = Cessato.
Data assunzione: Inserire la data dell'assunzione. Per i preruoli indicare la data dell'ultima assunzione.
Causa: Indicare la causa di assunzione selezionandola dall'elenco a disposizione
Data cessazione: Inserire la data di cessazione: su questo campo viene effettuato un confronto tra la data di assunzione e la data di cessazione: quest'ultima non può essere precedente alla data di assunzione.
Causa: Indicare la causa di cessazione selezionandola dall'elenco a disposizione
Data anzianità servizio: Impostare la data di anzianità di servizio (per i dipendenti provenienti da altri enti).
Data passaggio livello: Indicare la data di passaggio livello
Contratto: Impostare il codice del contratto retributivo da applicare per il dipendente; se il contratto è uguale a quello dell'Ente, tale codice può essere omesso.
Qualifica: Impostare il codice della qualifica del dipendente, tenendo conto che la qualifica 1 è riservata agli OPERAI e la qualifica 2 è riservata agli IMPIEGATI.
Livello: Impostare il livello del contratto retributivo.Viene visualizzata anche la descrizione del codice livello.
Tabella Ritenute: Impostare il codice della tabella ritenute di riferimento: se il codice della tabella è uguale a quella dell'Ente esso può essere omesso.
Codice Ritenute 1-2-3: Si possono introdurre fino a 6 codici di ritenute.
Questi codici servono per abilitare o disabilitare alcune ritenute.
Le ritenute opzionali, se sono esplicitate nel contratto contributivo, sono sempre abilitate; per disabilitarle bisogna introdurre il codice della ritenuta col segno negativo.
Le ritenute facoltative, se sono esplicitate nel contratto contributivo, vengono abilitate solo se sono indicate con il segno positivo.
Nella tabella ritenute sono stati inseriti 80 codici ritenute, suddivisi in ritenute opzionali (da 1 a 63) e ritenute facoltative (da 64 a 80).
Tabella astensioni: Impostare il codice della tabella astensione, nel caso si abbia la necessità di utilizzare, per il dipendente selezionato, una tabella astensioni diversa da quella indicata nell'anagrafica Ente (funz.[1.04.01]) a pag.3.
Tipo retribuzione: I codici previsti sono i seguenti:
0 = Ordinaria
1 = Part time
7 = Stagionale
9 = Part time stagionale
Tipo calcolo cedolino: Impostare il valore 4 = Mensile Ente
Tipo impiego DMA: Inserire il codice impiego da riportare nella Denuncia Mensile Analitica INPDAP, selezionandolo dall'elenco a disposizione
TFR ex ENPAS: Solo per enti particolari
Esclusione DMA: Attivare la flag nel caso il dipendente selezionato non debba essere preso in considerazione durante il calcolo della DMA INPDAP
Applicazione DS: Questo indicatore è usato per attivare la ritenuta DS ed altre ritenute del personale non di ruolo.
Sono previsti i seguenti codici:
0 = Nessuna
1 = Attiva DS-ENAOLI (dal 1.1.99 non utilizzare ex DS-ENAOLI)
2 = **Attiva DS** (per dipendenti non di ruolo con DS 1,61% e anche per dipendenti non di ruolo iscritti all'Inadel prev.)
Da 3 in poi = Attiva altra ritenuta INPS (es.:Cantieri Scuola)
Codice Posizione INPS: Indicare il codice della posizione INPS (progressivo assegnati al codice della posizione INPS indicata nell'anagrafica dipendente)
Applicazione minimale INPS: Attivare la flag nel caso si voglia eseguire il controllo sul minimo della retribuzione: se minore calcola l'importo delle assicurazioni sociali (giorni retribuiti per minimale giornaliero)

Tipo (part time): Impostare il tipo part time:
Orizzontale
Verticale
Misto
Per inserire i dati del part time verticale selezionare *Verticale* e cliccare sul bottone **Verticale**, si apre la finestra GESTIONE PART-TIME VERTICALE dove sono contenute le seguenti impostazioni:

- **Elenco dei mesi dell'anno:** inserire la spunta solo sui mesi in cui il dipendente lavora. Per i mesi non spuntati, il programma, in fase di Formazione Voci Fisse, assegna lo stato dipendente "2=Assenza retribuzione mensile", senza però indicarlo nel corrispondente campo dell'anagrafica dipendente. L'assegnazione di questo stato dipendente permette di elaborare un cedolino (nel mese in cui il dipendente non lavora), senza stipendio, senza conguaglio fiscale ma con eventuali voci inserite dall'operatore (arretrati o altri compensi non legati allo stipendio mensile). In assenza di voci retributive, il programma registra un cedolino vuoto che non viene stampato.
- **Data Inizio:** Si indica quanto il part-time inizia nel corso del mese e serve per conteggiare la retribuzione mensile corretta evitando di intervenire sulla percentuale stipendiale. Il campo non sostituisce il campo "Data assunzione" della pagina 1, che deve essere gestito come sempre.
- **Data Fine:** Si indica quanto il part-time termina nel corso del mese e serve per conteggiare la retribuzione mensile corretta evitando di intervenire sulla percentuale stipendiale. Il campo non sostituisce il campo "Data licenziam." della pagina 1 che deve essere gestito come sempre.
- **Attivazione deduzione:** Inserendo la spunta il programma conteggia i giorni deduzione anche per i mesi non lavorati. Le deduzioni spettanti per tali giorni non lavorati verranno conteggiate con il conguaglio annuale (dicembre o alla cessazione).
- **Rateizzazione addizionali:** Inserendo la spunta, nel cedolino di dicembre con il conguaglio annuale, le addizionali vengono impostate per la rateizzazione.
  Senza la spunta le addizionali vengono trattenute come avviene quando il dipendente cessa il rapporto di lavoro.
- **% Part-Time stipendiale:** Inserire la percentuale relativa allo stipendio da erogare. Valorizzare il campo anche se la percentuale è pari al 100%.
- **% Part-Time effettiva:** Inserire la percentuale effettiva del part-time rapportata all'anno. Il dato verrà riportato nel DMA.

Esempi part time verticali:

- Dipendente che lavora 6 mesi all'anno ad orario pieno: perc.stipendiale=100% perc.effettiva=50%
- Dipendente che lavora 8 mesi all'anno ad orario pieno: perc.stipendiale=100% perc.effettiva=66,66%
- Dipendente che lavora 8 mesi all'anno ad orario ridotto, dal lunedì al sabato per 4 ore al giorno per un totale di 24 ore settimanali: perc.stipendiale=66,66% perc.effettiva=44,44%

% Part time: Impostare la percentuale part ime SOLO per i dipendenti part time di tipo orizzontale e di tipo misto. Questa percentuale riproporziona tutte le voci di retribuzione, compresa la tredicesima.
Ore Part time: Indicare le ore settimanali per dipendenti PART-TIME.
Codice IRAP: Inserire uno dei seguenti codici in base alla tipologia del rapporto:
0 = Lavoro dipendente
1 = Redditi assimilati
2 = Lavori Socialmente Utili
3 = Collaboratori
9 = esclusione IRAP
% Incidenza: Indicare la percentuale di incidenza per il calcolo dell'IRAP

Il bottone **Gestione periodi** consente di inserire, per ogni anagrafica, più periodi lavorativi, indicando, per ogni periodo, la data inizio e la data fine:

- Più periodi lavorativi non continuativi nel mese (anche nel caso di più assunzioni e cessazioni)
- Periodi lavorativi svolti nel mese (o nei mesi) precedente a quello di elaborazione e non retribuiti
  (Per il periodo lavorativo a cavallo di due mesi devono essere registrati due periodi distinti: uno per ogni mese).

Per ogni periodo inserito sarà possibile completare, utilizzando l'opzione **Dettaglio**, l'indicazione delle informazioni, in parte assegnate automaticamente dal programma con l'opzione **Calcolo** , utili alla gestione.
Pagina 2

- *Causa assunzione*: (inserire, nel caso di inizio rapporto, uno dei codici presenti nell'elenco disponibile).
  Tale codice è importante per la *Data inizio* periodo come data di assunzione
- *Causa cessazione*: (inserire, nel caso di fine rapporto, uno dei codici presenti nell'elenco disponibile).
  Tale codice è importante per stabilire la chiusura del periodo e considerare la *Data fine* periodo come data di cessazione
- *Voce*: (inserire il codice voce SOLO in presenza delle ore di supplenza. La voce utilizzata deve essere codificata con (C1)=13 (ore tariffa fissa))
- *Ore Supplenza*: (inserire l'eventuali ore di supplenza).
  Attenzione: nello stesso periodo non possono essere gestiti sia i giorni sia le ore: occorre inserire due periodi (uno per i giorni e uno per le ore). Nel periodo relativo alle ore di supplenza azzerare i giorni lavorati e verificare/variare i giorni INPS e il numero settimane INPS)
- *Giorni lavorati*: (valorizzati dal programma in base alla data inizio e fine del periodo, modificabili dall'operatore)
- *Ore lavorate*: (valorizzate dal programma, modificabili dall'operatore)
- *Giorni detrazioni*: (valorizzati dal programma, modificabili dall'operatore)
- *Giorni assegni*: (valorizzati dal programma, modificabili dall'operatore)
- *Giorni Inps*: (valorizzati dal programma, modificabili dall'operatore)
- *Ore Inps*: (valorizzate dal programma, modificabili dall'operatore)
- *Num.settimane*: (valorizzate dal programma, modificabili dall'operatore)
- *Tipo mensilità*: (viene riportato, dopo il calcolo del cedolino, il codice della mensilità impostata su "Impostazione Procedura").
- *Tabelle collegamento PF*: (valorizzato dal programma se inserito nell'anagrafica dipendente, modificabile dall'operatore. E' possibile indicare fino a un massimo di tre tabelle diverse)
- *Posizioni INAIL*: (valorizzato dal programma se inserito nell'anagrafica dipendente, modificabile dall'operatore)

Verificare anche i dati riportati a Pagina 1 ed eventualmente modificarli o completarli.

Tutti i periodi inseriti saranno automaticamente cumulati ed riportati in un unico cedolino mensile.

Al termine del calcolo del cedolino sarà registrata l'avvenuta elaborazione del periodo valorizzando la flag ("Elaborazione eseguita") posta a pagina 2, in basso a destra, del dettaglio periodo.

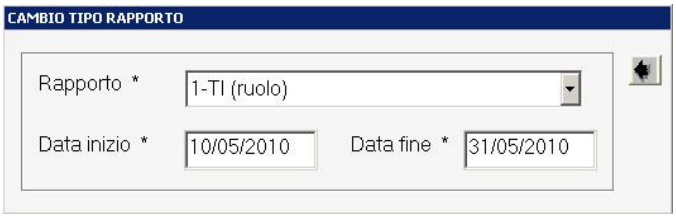
I bottoni Cambio Livello e Cambio FT-PT consentono di registrare:
- Passaggi di livello
- Trasformazione di rapporto da tempo pieno a part-time e viceversa
- Variazione della sola percentuale part-time

che intervengono ad inizio mese o nel corso del mese.

Nota Bene:
Non è possibile utilizzare nel corso del mese entrambi i bottoni.
Eventuali passaggi di livello e trasformazione del rapporto da tempo pieno a part time (o viceversa) verificatesi nello stesso mese, vanno registrati utilizzando SOLO il bottone Cambio FT-PT e riportando tutte le variazioni da memorizzare negli appositi campi.

Il bottone Cambio Rapporto consente di registrare il passaggio ad un'altra situazione contrattuale (es.: da dipendente non di ruolo a dipendente di ruolo; da co.co.co a dipendente di ruolo, ecc…), intervenuto ad inizio mese o nel corso del mese, utilizzando la stessa anagrafica.

Utilizzando questo bottone ed indicando la tipologia del nuovo rapporto automaticamente saranno registrate tutte le informazioni relative a partire dalla "data inizio" indicata dall'operatore.
Esempio:



Passaggio da non di ruolo a ruolo in data 10/05/2010

Automaticamente saranno generati i seguenti periodi:

Tipologia	Tipo rapporto	Livello	FT - PT	Valido dal	Al	Anno	Mese
Camb.rapporto	2-TD (non di ruolo)	C4	0-Ordinaria	01/05/2010	09/05/2010	2010	Maggio
Camb.rapporto	1-TI (ruolo)	C4	0-Ordinaria	10/05/2010	31/05/2010	2010	Maggio

Con il primo periodo (01/05/2010 – 09/05/2010) viene concluso il rapporto a tempo determinato e come data chiusura viene indicato il giorno precedente a quello in cui a inizio il nuovo rapporto (nell'esempio è il 09/05).

Con il secondo periodo ha inizio il nuovo rapporto, quello di dipendente di ruolo.
La data *Al* (nell'esempio 31/05) è necessaria all'elaborazione del cedolino e, in questo caso, non deve intendersi come data chiusura del rapporto.
Eseguendo il calcolo del cedolino relativo al mese in cui è intervenuto il cambio di rapporto (nell'esempio il mese di maggio), il programma conteggia separatamente i due periodi, considerando i diversi assoggettamenti, per poi totalizzarli in un unico cedolino.
Per verificare nel dettaglio l'elaborazione dei singoli periodi utilizzare la funz.[2.6.6]*Riepilogo Voci Mensili*, opzione Riepilogo voci Gestione periodi.

Tutte le movimentazioni inserite tramite i bottoni ***Gestione Periodi***, ***Cambio Livello***, ***Cambio FT-PT*** e ***Cambio Rapporto*** vengono memorizzate in un apposito archivio consultabile dall'operatore, in qualsiasi momento, cliccando sul bottone Storico.

<u>RAPPORTO LAVORO 2</u>
Codice TFR: Inserire uno dei seguenti codici:
0 = Calcolo liquidazione (alla cessazione)
1 = Non calcolo liquidazione
Tipo TFR:
Inserire il codice 1 se nel campo *Previdenza Complementare CUD* è presente il codice 1 o 3.
Negli altri casi non indicare nulla.
Per gli operai forestali a tempo determinato indicare il codice *2=TFR 9,15%*
Ore spettanti TFR: Non utilizzare
Codice Fiscalizzazione: Inserire uno dei seguenti codici:
0 = Applico Fiscalizzazione Ente
1-8 = Applico Fiscalizzazione in base al codice
9 = Non Applico Fiscalizzazione
Calcolo IRPEF: inserire uno dei seguenti codici:
0 = Aliquote mensili
1 = Aliquote annuali
2 = Recupero eccedenza
3 = Agevolazioni eventi sismici
4 = Conguaglio anno precedente
(nell'elaborazione di gennaio e di febbraio permette di registrare separatamente il risultato del conguaglio finale nelle voci 1490, 1491 e 1492).
Per l'eventuale inserimento (o variazione) manuale di tali voci, occorre disattivare il codice 4, cancellare il cedolino e ripetere l'elaborazione.

Sospensione contributi:
<nessuno>
1 = Solo a carico dipendente
2 = A carico ente e a carico dipendente
3 = Solo a carico ente
Se si vuole ottenere la sospensione della riduzione del 2,50% della retribuzione sarà necessario indicare nella voce, con cui viene calcolata la riduzione, nella SEZIONE PER DM10, alla descrizione "Codice", la nuova voce per la sospensione come di seguito riportato:
- nella voce 1140 riportare la voce 5940

eventuale sospensione per anni precedenti:
- nella voce 5856 riportare la voce 5956
- nella voce 5857 riportare la voce 5957
- nella voce 5858 riportare la voce 5958
- nella voce 5859 riportare la voce 5959

Oltre alla specifica nelle voci , inserendo il codice "1= Solo a carico dipendente" o il codice "2=A carico ente e a carico dipendente", automaticamente viene effettuata la sospensione della riduzione del 2,50% della retribuzione.
Per annullare la sospensione del Fondo Credito (tale contributo non va sospeso vedi Nota Operativa INPDAP n.15 del 05 luglio 2004) occorre selezionare la funz.[1.01.03] Parametri Particolari ed operare nel seguente modo:
- cliccare sul bottone "Pag.s[u]cc." e posizionarsi a pag.2 di 4 sezione CODIFICA VOCI PER SOSPENSIONE DEI CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI (SISMICI)
- cliccare su [M]odifica ed azzerare tutte le voci indicate nelle sezioni relative alle voci:
  - 8806 Sosp.fondo credito CPDEL
  - 8808 Sosp.fondo credito CPI
  - 8810 Sosp.fondo credito CPS

  (esempio voci da azzerare: 8119, 8120...8122, 8123..)

Posizioni INAIL:
E' possibile inserire, nel caso il dipendente sia soggetto a ritenute INAIL, più codici posizioni INAIL.
Tipo Rapporto collaboratore: Selezionare il tipo rapporto acceso con il collaboratore selezionandolo dalla lista a disposizione
Codice attività: Indicare il codice attività svolta dal collaboratore (vedi istruzioni per la compilazione del modello GLA/C punto C5)
Altra forma assicurativa: Indicare il codice dell'altra eventuale tutela previdenziale obbligatoria in possesso del collaboratore (vedi istruzioni per la compilazione del modello GLA/C punto C15).
Codice tributo:
Inserire il codice tributo, necessario al calcolo del cedolino, selezionandolo dalla lista a disposizione.
NOTA BENE: anche dopo l'accorpamento/soppressione dei codici tributo (Provvedimento del 28 febbraio 2002 Agenzia delle Entrate) continuare ad inserire i vecchi codici tributo, per poter mantenere nell'archivio dei cedolini, la registrazione dettagliata dei codici tributo.
Tabelle collegamento PF:
Inserire il codice della tabella collegamento (Finanziaria) utilizzata (o eventuali altri codici tabelle per casi particolari).
Per unica tabella la percentuale di suddivisione mensile dei mandati non deve essere inserita.

I bottoni **Storico**, **Cambio Rapporto**, **Cambio livello** e **Cambio FT-PT** svolgono le stesse funzioni descritte per la sezione *Rapporto lavoro 1*, funzioni che possono essere eseguite operando indistintamente in questa sezione o nella sezione precedente (*Rapporto lavoro 1*).

PARTICOLARI - BANCA
Mensilità Ordinaria=100: Inserire la flag nel caso il dipendente selezionato debba essere attivato all'elaborazione nella mensilità Ordinaria 100
Non arrotonda netto in busta: L'inserimenti della flag disattiva l'arrotondamento del netto in busta se è attivato nell'anagrafica Ente
Matricola cedolino INAIL: Inserire il codice matricola da esporre nella stampa del cedolino vidimato INAIL (matricola del libro paga), se diversa da quella gestita nella procedura Halley (Enti particolari)

Codice Raggruppamento DM10:
Indicare il codice 9 per l'assunzione di ex Lavoratori Socialmente Utili come collaboratori coordinati e continuativi.
Calcolo tipo tariffa mensilizzato privato: Non utilizzare (per Enti particolari)
Codice Maggiorazione DMA: Inserire il codice maggiorazione (es. per il personale invalido).
Questo codice sarà riportato in automatico nel modello DMA (punti da 16 a 23 del quadro E0 e V1) insieme all'indicazione dei giorni (vedere dettaglio codici nelle istruzioni per la compilazione del modello DMA).

Previdenza complementare CUD: Corrisponde al punto 8 del modello CUD (*Previdenza Complementare*)
1 = per i dipendenti che hanno aderito ad un fondo
3 = per i dipendenti con data assunzione uguale o successiva all'01/01/2007 e hanno aderito a un fondo
4 = per i dipendenti iscritti al fondo LABORFONDS (o simili)
Aliquota IRPEF particolare codice: Sono disponibili i seguenti codici:
0 = Non attivo (calcolo in base ai scaglioni IRPEF: vedere tabella "Detrazioni e Scaglioni Irpef")
1 = Aliquota fissa
2 = Solo mensilità straordinaria
Il codice 1 deve essere utilizzato quando il dipendente ha fatto richiesta per l'applicazione di un'aliquota diversa da quella calcolata in base alla normativa vigente.
Il codice 2 può essere utilizzato per applicare al calcolo delle mensilità straordinarie un'aliquota diversa da quella determinata dal programma per ottenere un conguaglio fiscale meno "oneroso".
Aliquota: Inserire l'eventuale aliquota IRPEF, da considerare per il calcolo dei cedolini, se nel campo precedente è stato inserito il codice 1 o il codice 2
Tariffe unitarie speciali: Sono tariffe fisse specifiche del dipendente con le quali si vogliono trattare alcune voci di retribuzione.
Cassa pensioni: Inserire il codice posizione CPDEL appartenente al dipendente
Codice INPS: Inserire il codice INPS appartenente al dipendente
Codice INADEL: Inserire il codice INADEL appartenente al dipendente
Codice meccanografico CPDEL: Inserire il codice meccanografico CPDEL appartenente al dipendente
Delegato quietanza: Quando il titolare è impossibilitato a ritirare lo stipendio, impostare il cognome ed il nome della persona delegata
Banca: Inserire il codice della banca precedentemente codificati con l'apposita funzione
Tipo pagamento: Inserire il codice del tipo pagamento precedentemente codificati con l'apposita funzione
Numero conto corrente: Inserire il numero di conto corrente
Codice CIN: Inserire il codice CIN.
Codice IBAN: Se presenti le altre informazioni sulla codifica della banca viene compilato automaticamente cliccando sul bottone *Calcola Codice IBAN*
Matricole per conguaglio cumulato: Indicare le matricole create per lo stesso dipendente, anche su enti diversi, per eseguire alla cessazione del rapporto o a fine anno il conguaglio fiscale cumulando tutti gli imponibili, ottenendo così un unico modello CUD

FAMIGLIA-DETRAZIONI
Dati assegno nucleo familiare
Reddito: Inserire il reddito dichiarato nella domanda presentata per la richiesta dell'assegno nucleo familiare.
Riga reddito: Inserire la riga di reddito
Componenti nucleo: Indicare il numero dei componenti il nucleo familiare
Numero figli: Impostare il numero totale dei figli che compongono il nucleo familiare (vedere spiegazioni per Assegno Nucleo Familiare).
Tabella Maggiorazione: Impostare il codice della tabella di maggiorazione di cui il dipendente ha diritto:
1 = Con entrambi i genitori (precedente normativa)
2 = Con un solo genitore (precedente normativa)
3 = Senza genitori (precedente normativa)
da 11 a 20 come da DM 13 maggio 98.
Importo: Visualizza in automatico l'importo mensile dell'assegno familiare.
Indicatore INPS: Indicatore assegno familiare:
0 = normale

1 = INPS
Scadenza assegni 1-2-3: Inserire alla descrizione "Scad.1" la data (ggmmaa) di compimento del diciottesimo anno di età del figlio (componente nucleo familiare). Dopo questa data il programma di calcolo cedolini non prende più in considerazione un componente del nucleo per determinare l'importo dell'assegno. Le date di scadenza ("Scad.2 e "Scad.3") non sono state attivate.

Codici detrazioni
Coniuge:
<nessuno>
1 = A carico
2 = Solo detrazione figli intera
3 = Mancanza coniuge
Lavoro dipendente:
<nessuno>
1 = Detrazione lavoro dipendente
2 = Detrazione redditi assimilati
3 = Detrazioni lavoro dipendente rapportate
Ulteriore detrazione:
0 = nessuna detrazione
5 = tempo indeterminato
6 = tempo determinato

Fascia coniuge: Non utilizzare (precedente normativa)
Calcolo reddito:
0 = Come da tabella dati fiscali (al dipendente viene attivato il calcolo impostato nella "Tabella Dati Fiscali" (cod.0 o cod.1).
1 = Disabilitato (non utilizzare)
2 = Reddito fisso (inserito con la voce 9041 nella sezione *Voci trattenuta* dell'anagrafica dipendente, da considerare al momento del conguaglio)
3 = Proiezione mesi restanti (da utilizzare se per tutti i dipendenti viene lasciato il vecchio calcolo (cod.0 nella "Tabella Dati Fiscali") e solo per un dipendente (o alcuni) si vuole attivare il nuovo calcolo).
N.B.: Se su "Calcolo Reddito" è indicato il codice 0 (zero) e nella sezione *Voci trattenuta* la voce 9041 con il reddito comunicato dal dipendente, il programma non effettua la proiezione, considera il reddito riportato nella voce).
Canone locazione:
1 = Per attivare la detrazione relativa al *comma 01 dell'art.16 del TUIR*
2 = Per attivare la detrazione relativa al *comma 1 dell'art.16 del TUIR*
3 = Per attivare la detrazione relativa al *comma 1-bis* e *1-ter*
0 (o campo vuoto) = Per non attivare a detrazione
Mesi
Indicare il numero dei mesi per i quali deve essere riconosciuta la detrazione canoni di locazione
Se non viene indicato nessun valore la detrazione viene applicata per l'intero anno.
Figlio con Handicap: Indicare il numero dei figli con handicap.
da 0 a 3 anni: Indicare il numero dei figli con handicap di età inferiore a 3 anni.
Tale valore è un di cui del numero indicato alla descrizione "Figlio con Handicap"
Scadenza: Inserire la data in cui il figlio con handicap compirà il terzo anno di vita
Primogenito: Inserire il valore 1 nel caso il figlio con handicap è primogenito.
In caso contrario non inserire nessun valore.
Famiglie numerose
0 = Per non applicare la detrazione
1 = Per applicare sempre l'intera detrazione
3 = Per rapportare la detrazione al periodo lavorato
% (percentuale)

Se non viene indicato nessun valore, il programma applica la nuova detrazione in base al codice indicato per il coniuge (coniuge a carico; coniuge non a carico).
Se viene indicato un valore il programma calcolerà la detrazione in base alla percentuale indicata
Figli.....: da 0 a 3 anni Scad. (codifica principale)
Inserire il numero dei figli, il numero dei figli (di cui) di età inferiore a 3 anni e la scadenza.
Se viene inserita la scadenza, il programma effettuerà il controllo sulla data e non calcolerà più la detrazione figli inferiore a 3 anni a partire dal mese successivo.
Familiari.....: (codifica principale): inserire il numero altri familiari
Da 1 a 6 quote
7 = ex detrazione ripartita a 0,5
8 = ex detrazione ripartita a 1,5
9 = ex detrazione ripartita a 2,5
Questi codici (7,8 e 9) utilizzati in precedenza per la ripartizione (casistiche particolari) non devono essere più impostati (attivata una nuova gestione nelle righe successive "Familiari %:").
Figli al %: da 0 a 3 anni Scad.: se non è possibile applicare la detrazione figli tramite il codice detrazione coniuge e il codice detrazioni figli (codifica principale) utilizzare, per casistiche particolari, questa seconda gestione con l'inserimento della percentuale , il numero figli, il numero figli (di cui) inferiore a tre anni e la scadenza.
Il numero dei figli totale è la somma delle tre righe (riga principale detrazione figli, righe successive con la percentuale.)
Familiari %: se non è possibile applicare la detrazione altri familiari tramite il codice "Familiari....:" (codifica principale) utilizzare, per casistiche particolari, questa seconda gestione con l'inserimento della percentuale e il numero altri familiari.
Il numero altri familiari totale è la somma delle tre righe (riga principale deduzioni familiari, righe successive con la percentuale)
Bonus sostegno famiglie: Non utilizzare (normativa precedente)

Bottone **Carichi familiari 770:** Le informazioni da riportare sono le seguenti:
- grado di **Parentela** del familiare a carico (Coniuge, Primo Figlio, Figlio, Altro Familiare)
- **Cognome** del familiare a carico
- **Nome** del familiare a carico
- **Codice fiscale** del familiare a carico
- **Data nascita** del familiare a carico
- il **Comune** di **nascita** del familiare a carico e la relativa **Prov**incia
- il numero dei **Mesi** in cui il familiare è **a carico**
- il numero dei mesi in cui è a carico un familiare **Minore di 3 anni** (campo attivo solo nel caso di Primo Figlio e Figlio)
- percentuale (%) di **detrazione** attribuita
- flaggare **Disabile** nel caso in cui il familiare a carico sia portatore di handicap (campo attivo solo nel caso di Primo Figlio e Figlio)

Per i clienti che hanno la procedura **ANAGRAFE Halley**, se il dipendente per cui si deve inserire le informazioni sopra indicate è presente nell'archivio di quest'ultima procedura come **Intestatario Scheda** o come **coniuge** dell'Intestatario Scheda, sarà possibile trasferire automaticamente i carichi di famiglia tramite il bottone **Carica da AN**, da completare, con le informazioni mancanti.
Il bottone **Copia da anno** permette di copiare tutte le informazioni necessarie dalla scheda inserita, per il dipendente selezionato, dagli anni precedenti.
Al termine dell'operazione sarà sufficiente aggiornare i dati secondo quanto comunicato dal dipendente.
Tutti i dati inseriti potranno essere stampati selezionando la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica dipendente, opzione *Stampa* e di seguito l'ordinamento *Carichi familiari*.

Alcune specifiche per l'inserimento delle informazioni precedentemente riportate:
a) il coniuge non deve essere inserito nel caso di separazione o divorzio; negli altri casi deve essere sempre indicato. Se NON è a carico non dovrà essere compilata la descrizione *Mesi a carico* (dato necessario alla compilazione del modello DICHIARAZIONE IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE)
b) per i figli *Minore di 3 anni* le descrizioni *Mesi* a carico e *Minore di 3 anni* dovranno essere entrambe

compilate. Esempio:
Figlio minore di 3 anni per tutto l'anno di riferimento
su *Mesi a carico* indicare 12 e su *Minore di 3 anni* indicare 12
Figlio che compie 3 anni a maggio dell'anno di riferimento
su *Mesi a carico* indicare 12 e su *Minore di 3 anni* indicare 5

c) nel caso vengano comunicate, in corso d'anno, delle variazioni, relative ai carichi familiari, le informazioni riportate nell'apposita scheda dovranno essere aggiornate modificando i valori precedentemente inseriti o aggiungendo nuovi dati
d) le informazioni inserite in questo archivio non sostituiscono quelle presenti a pagina 3 dell'anagrafica dipendente nella sezione CODICI DETRAZIONE che devono essere sempre inserite ed aggiornate.

VOCI COMPETENZA

Questa sezione è riservata a quelle voci che fanno parte della retribuzione del dipendente, ma che non sono presenti nel contratto retributivo (RIEQ.ANZIANITA', INDENNITA' DI VIGILANZA).
E' possibile inserire un numero illimitato di voci di competenza.
Impostare per ogni competenza il codice della voce (vedere TABELLA VOCI da codice 58 a codice 84), l`importo, la data inizio e data fine dell'applicazione della voce.

VOCI TRATTENUTA

Questa sezione è riservata alle voci per trattenute fisse, che sono presenti nella retribuzione mensile del dipendente (SINDACATO, CESSIONI, etc.).
E' possibile inserire un numero illimitato di voci di trattenuta.
Impostare per ogni trattenuta il codice della voce (vedere TABELLA VOCI), l'importo, la data inizio e data fine dell'applicazione della voce.

ADDIZIONALI

In questa sezione è possibile, consultare, modificare (o inserire per gli Enti che iniziano a utilizzare a gennaio la procedura Halley) i dati riguardanti le addizionali IRPEF (regionale e comunale) per ogni dipendente gestito.
I dati per la rateizzazione (gennaio-novembre e marzo-novembre per l'acconto) sono:
- Imposta Totale (addizionale complessiva da rateizzare);
- Rata Mensile (rata mensile);
- Imposta Trattenuta (da inserire per casi particolari dove l'addizionale è stata in parte già trattenuta).

Per casi particolari dove non si vuole operare la rateizzazione delle addizionali, occorre azzerare solo gli importi delle rate mensili.
Con l'elaborazione mensile del cedolino, relativa ai mesi interessati, si attivano in automatico le voci predisposte per le rate mensili (voci: 1711, 1712 e 1713).

PREVIDENZA COMPLEMENTARE

In questa sezione è possibile agganciare i dati relativi al fondo complementare del dipendente (**da utilizzare solo nel caso in cui si gestisce il fondo**).
Inserire le seguenti informazioni:
- Scelta TFR. In base alla scelta del dipendente usare una delle seguenti descrizioni:
  <nessuno>
  Modello TFR/1
  Modello TFR/2
  Silenzio - Assenso
- Data scelta TFR
- Quota TFR che rimane all'Ente
  (Esempio:
  100% se non destino nulla al fondo
  50% se destino metà quota al fondo e metà all'ente/Inps

4,907% oppure 5,407% se destino il 2% al fondo (calcolata dividendo l'unità per 13,5 poi sottraendo il 2%. Nel primo caso è stato tolto anche lo 0,5% del contributo Inps))

- Mettere la spunta alla descrizione *Iscriz.Fondo prima del 31/12/2006* se si era già iscritti al fondo prima del 31/12/2006
- Inquadramento. In base al caso specifico usare una delle seguenti descrizioni:
  <nessuno>
  Iscritti al Fondo al 27/04/1993
  Non iscritto e prima occupazione precedente al 28/04/1993
  Non iscritto e prima occupazione successiva al 28/04/1993
- Modello per dati: non ancora attivo
- Fondo previdenziale (verranno visualizzati quelli per i quali è stata inserita l'anagrafica)
- Data scelta Fondo (obbligatoria per il calcolo degli arretrati)
- Ente con più di 50 dipendenti: mettere la spunta solo se non già inserita a pagina 5 dell'anagrafica Ente.

N.B.: Se il dipendente o l'Ente hanno scelto di destinare una quota diversa al TFR, cioè non quella standard inserita nell'anagrafica del fondo, sarà necessario compilare anche la seconda parte della sezione, inserendo le percentuali corrette.

#K$+1.4.3) Anagrafica eredi

Questa funzione permette di inserire i dati anagrafici degli aventi diritto (eredi) alle indennità di fine rapporto per i dipendenti deceduti.
I dati da inserire sono: codice Ente, matricola del dipendente deceduto, dati anagrafici dell'erede e percentuale della quota spettante per effettuare il calcolo automatico delle indennità e delle ritenute spettanti.

#022

KAnagrafica eredi

$1.4.3) Anagrafica eredi

+AUTO

#K$+1.4.4) Introduzione progressivi inizio

La funzione consente di inserire i progressivi inizio, per uno o più dipendenti, di un Ente il quale inizia l'elaborazione con la procedura GESTIONE DEL PERSONALE Halley.
L'inserimento avviene in quattro sezioni distinte:

a) La prima sezione richiede i seguenti valori:
   - RETRIBUZIONE ANNO PRECEDENTE: Inserire la retribuzione dell'anno precedente.
     Es.: se l'anno di elaborazione é 1998 inserire la retribuzione dell'anno 1997.
   - RETRIBUZIONE ANNO PRECEDENTE+1: Inserire la retribuzione dell'anno antecedente all'anno precedente.
     Es.: se l'anno di elaborazione é il 1998 inserire la retribuzione dell'anno 1996.
   - ALIQUOTA MEDIA: L'aliquota media per la Tassazione Separata viene calcolata automaticamente in base alle retribuzioni precedentemente inserite.
     E' possibile inserire il valore anche manualmente.
     Se non viene inserito nessun valore, nel caso di erogazione di compensi arretrati a tassazione separata il programma relativo all'elaborazione del cedolino calcolerà le ritenute IRPEF in base alla percentuale prevista, dalla normativa vigente, per il primo scaglione IRPEF.
   - FONDO T.F.R.: Solo per Enti particolari.
   - RIDUZIONE T.F.R.: Solo per Enti particolari
   - MESI ANZIANITA': Solo per Enti particolari
   - FONDO T.F.R.: Solo per Enti particolari
   - DETRAZIONE T.F.R. Solo per Enti particolari
   - MESI ANZIANITA': Solo per Enti particolari.
   - RIVALUTAZIONE: Solo per Enti particolari.
   - TRATTENUTE RIVALUTAZIONE: Solo per Enti particolari.
   - MESE PARTENZA: Inserire il mese di inizio elaborazione; questa data, che può non corrispondere con il mese di assunzione, deve essere sempre riferita alla data della prima elaborazione.
     N.B.: Il MESE DI PARTENZA va inserito solo all'atto della prima elaborazione

   Tesoreria INPS
   - FONDO: importo del Fondo Tesoreria aggiornato al 31/12 dell'anno appena chiuso
   - RIVALUTAZIONE NETTA: importo della rivalutazione calcolata sull'imponibile dell'anno precedente
   - TRATTENUTA RIVALUTAZIONE: importo corrispondente all'11% della Rivalutazione netta.

b) La seconda sezione di inserimento permette di dichiarare se il dipendente, inserito nell'arco dell'anno, ha lavorato nei mesi precedenti al mese di inizio elaborazione o di partenza.
   Se il dipendente ha lavorato in tutti o in alcuni dei mesi precedenti all'elaborazione inserire la lettera "S" accanto al mese interessato, se invece non ha lavorato in tutti o in alcuni dei mesi precedenti inserire la lettera "N" oppure lasciare in bianco il campo interessato.
   Esempio:
   Dipendente assunto in data 15-10-1992; Anagrafica dipendente creata nel mese di Novembre causa mancanza delibera. Inserire come "mese partenza", su INTRODUZIONE PROGR. INIZIO, Novembre; continuare nell'inserimento digitando [C]ontinua e digitare in corrispondenza del mese di Ottobre la lettera "S" per indicare che il mese è stato lavorato.

c) La terza sezione prevede l'inserimento dei progressivi relativi alle ore e giorni (da utilizzare SOLO nel caso di partenza con i programmi HALLEY nel corso dell'anno). Sul video vengono visualizzate tutte le voci riguardanti le ore; si potranno quindi impostare i valori dei relativi progressivi.

d) La quarta sezione prevede l'inserimento dei progressivi relativi agli imponibili, alle ritenute sociali, alle

---

#023

KIntroduzione progressivi inizio

$1.4.4) Introduzione progressivi inizio

+AUTO

ritenute fiscali etc. (da utilizzare SOLO nel caso di partenza con i programmi HALLEY nel corso dell'anno).

A video viene visualizzata una pagina a scorrimento per poter inserire i progressivi; utilizzando le frecce si ha la possibilità di muoversi a proprio piacimento.

TIPI di introduzione progressivi:
1 - Per tutte le ritenute contributive procedere come diseguito indicato per la voce 8104.
Voce 8104 (Ritenute INPS): inserire nella prima colonna il valore dell'imponibile arrotondato, nella seconda colonna il valore delle ritenute.
2 - Per gli altri tipi di inserimento (impon. IRPEF,imposte ecc.) il programma richiede un solo importo e si posiziona sulla colonna relativa in modo automatico.
Esempi:
- Voce 8001 (Imposta Irap):
- inserire solo il valore dell'imponibile nella prima colonna disponibile.
- Voce 8101 (Imponibile INAIL):
- inserire solo il valore dell'imponibile nella prima colonna disponibile.
- Voce 8103 (Imponibile INPS non arrotondato):
- inserire solo il valore dell'imponibile (totale lordo soggetto a contributi) nella prima colonna disponibile.
- Voce 9001 (Imponibile IRPEF 1001):
- inserire nella prima colonna il valore del progressivo dell'imponibile IRPEF.
- Voce 9002 (Imposta Lorda):

Inserire nella prima colonna il progressivo dell'imposta lorda.

Nota Bene:
Il programma permette di introdurre le ritenute (carico dipendente) solo per le voci comprese tra il codice 8001 e il codice 8799.

[#][K][$][+]1.4.5) Stampa progressivi inizio

Questa funzione permette di stampare la situazione dei progressivi inseriti alla partenza dell'elaborazione.
Esiste la possibilità di stampare un solo dipendente, un gruppo di dipendenti o i dipendenti di un solo Ente o di più Enti.
Per effettuare questa operazione viene richiesto l'inserimento dei seguenti dati:

1) DA ENTE: Ente inizio stampa. Se viene impostato il valore "0" il programma prende in considerazione tutti gli Enti.
2) A ENTE: Ente fine stampa. Se viene selezionata la stampa di tutti gli Enti, o di più di un Ente, la richiesta dei dati relativi alle matricole viene omessa.
3) DA MATRICOLA: Matricola inizio stampa. Se viene impostato il valore "0" il programma stampa tutte le matricole.
4) A MATRICOLA: Matricola fine stampa.

[#]024

[K]Stampa progressivi inizio

[$]1.4.5) Stampa progressivi inizio

[+]AUTO

#K$+1.4.6) Gest. Imp. Cassa pensioni A.P.

Questa funzione permette di effettuare la gestione (consultazione e modifica) degli imponibili CPDEL anni precedenti, basi di calcolo per l'1% Aggiuntivo.
Questi imponibili saranno poi automaticamente aggiornati durante l'operazione di "chiusura annuale" considerando gli importi erogati nell'anno appena trascorso (es.: durante la chiusura dell'anno 2005 l'imponibile CPDEL dell'anno 2004 sarà aggiornato aggiungendo gli importi erogati nel 2005 con riferimento all'anno 2004).
Se durante l'elaborazione dei cedolini saranno inseriti, per uno o più dipendenti, compensi arretrati soggetti a cassa pensioni, il programma verificherà l'imponibile CPDEL, dell'anno a cui l'arretrato si riferisce, e se superiore al limite previsto procederà con il calcolo dell'1% Aggiuntivo CPDEL.
L'opzione Recupero Imponibili permette il recupero degli imponibili della cassa pensione di tutti gli anni a partire dall'anno 1993 fino all'anno precedente di quello in corso, consentendo il recupero di imponibili che non risultano caricati o che per errore sono stati cancellati.

#364

KGest. Imp. Cassa pensioni A.P.

$1.4.6) Gest. Imp. Cassa pensioni A.P.

+AUTO

[#][K][$][+]1.4.7) Anagrafica intermediari

La funzione consente di inserire, consultare, modificare, eliminare e stampare i dati anagrafici degli intermediari ("persone fisiche" o "persone non fisiche") incaricati, dall'Ente, ad effettuare l'invio telematico dei modelli mensili ed annuali (F24, DMA, Mod.770 Semplificato ed Ordinario....).
Per i clienti che si avvalgono della Halley come intermediario, sarà sufficiente cliccare sul relativo bottone **Halley** per inserire tutti i dati necessari.

[#]402

[K]Anagrafica intermediari

[$]1.4.7) Anagrafica intermediari

[+]AUTO

[#][K][$][+]1.4.8) Anagrafica firmatari

La funzione consente di inserire, consultare, modificare, eliminare e stampare i dati relativi ai firmatari (solo "persone fisiche") incaricati/abilitati, dall'Ente, alla firma dei modelli mensili ed annuali (F24, DMA, Mod.770 Semplificato ed Ordinario....).
I dati inseriti in tale funzione saranno riportati nel supporto magnetico, necessario all'invio telematico dei modelli, e saranno distinti in base all'Ente e al tipo modello.

[#]410

[K]Anagrafica firmatari

[$]1.4.8) Anagrafica firmatari

[+]AUTO

#K$+1.4.9) Anagrafica fondi previdenza compl.

La funzione permette l'introduzione dei dati anagrafici relativi ai fondi.
Per l'inserimento effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Fondi Previdenza Compl.
- cliccare sul bottone di "Aggiunta"
- inserire i dati anagrafici del fondo: ragione sociale; codice fiscale, partita iva, indirizzo, telefono, e-mail
- inserire i dati della banca (per il versamento della quota TFR)
- la gestione della quota di iscrizione al fondo sia per il dipendente che per l'ente non è ancora attiva.

La funzione è composta da 3 pagine:

- Pag.1 ISCRITTI AL FONDO AL 27/04/1993
- Pag.2 NON ISCRITTI AL FONDO E PRIMA OCCUPAZIONE PRECEDENTE AL 28/04/1993
- Pag.3 NON ISCRITTI AL FONDO E PRIMA OCCUPAZIONE SUCCESSIVA AL 28/04/1993

In base al caso specifico, tramite il bottone di "Modifica" inserire:

- la percentuale di contributo del dipendente
- voce associata alla percentuale di contributo del dipendente
- la percentuale di contributo dell'ente
- voce associata alla percentuale di contributo dell'ente
- la percentuale destinata a TFR
- voce associata alla percentuale del TFR
- contributo solidarietà
- voce associata al contributo solidarietà
- data inizio e data fine (se necessaria)

Le voci a disposizione dell'operatore sono:

- 6000 Contrib.Fondo Tesoreria
- 6001 Contrib.Arr.Fondo Tesor.
- 6002 Inter.Arr.Fondo Tesor.
- 6005 Quota Iscr.Fondo Ente
- 6006 Quota Iscr.Fondo Dipend.
- 6051 Contrib.Prev.Compl.Dip.
- 6052 Contrib.Prev.Compl.Dip.
- 6053 Contrib.Prev.Compl.Ente
- 6054 Contrib.Prev.Compl.Ente
- 6055 Contr.Prev.Compl.Dip.Q.F.
- 6056 Contr.Prev.Compl.Dip.Q.F.
- 6057 Contr.Prev.Compl.Ente QF
- 6058 Contr.Prev.Compl.Ente QF
- 6061 Fondo TFR Prev.Compl.
- 6062 Fondo TFR Prev.Compl.
- 6066 Contrib.Solid.Prev.Compl.
- 6067 Contrib.Solid.Prev.Compl.

N.B.: La seconda riga deve essere usata per gestioni particolari.

Nell'ultima riga vanno inseriti:

- imponibile per il calcolo del contributo del dipendente

#416

KAnagrafica fondi previdenza compl.

$1.4.9) Anagrafica fondi previdenza compl.

+AUTO

- imponibile per il calcolo del contributo dell'Ente
- imponibile per il calcolo della quota TFR

N.B.: Se non viene indicato nessun imponibile, il programma per default assocerà il codice imponibile "26 Accant.Imp.T.F.R.".

[#][K][$][+]1.4.10) Arretrati fondo tesoreria

La funzione viene usata per l'erogazione degli arretrati al Fondo di Tesoreria.
L'obbligo del trasferimento delle quote di Tfr allo speciale Fondo gestito dall'Inps riguarda gli Enti con un numero di dipendenti pari o superiore a 50.
In particolare:

- per i lavoratori assunti entro il 31 dicembre 2006, che abbiano conferito una quota di Tfr alla previdenza complementare, il contributo al Fondo di Tesoreria è dovuto in misura totale, relativamente alle quote maturate dal 1 gennaio 2007 e fino al mese precedente quello della scelta (compilazione del TFR1), mentre dal periodo di paga in corso al momento della scelta (compilazione del TFR1), il contributo al Fondo di Tesoreria è dovuto in misura residuale; nessun versamento è dovuto al Fondo di Tesoreria in relazione ai lavoratori con rapporto di lavoro in essere al 31 dicembre 2006 che conferiscono a decorrere da una data compresa tra il 1 gennaio 2007 e il 30 giugno 2007, l'intero Tfr maturando a forme pensionistiche complementari
- per i lavoratori assunti dopo il 31 dicembre 2006 che, entro sei mesi dalla data di assunzione, manifestano la propria volontà di destinare l'intero Tfr a forme pensionistiche complementari, il contributo di finanziamento del Fondo di Tesoreria è comunque dovuto per il periodo di paga decorrente dalla data di assunzione e fino al mese precedente quello della scelta espressa, ovvero fino al periodo di paga precedente quello di decorrenza del silenzio assenso. Per gli stessi lavoratori che entro sei mesi dalla data di assunzione manifestano la propria volontà di destinare una quota di Tfr alla previdenza complementare il contributo al Fondo di Tesoreria è dovuto in misura totale, relativamente alle quote maturate dalla data di assunzione e fino al mese precedente quello della scelta, mentre dal periodo di paga in corso al momento della scelta il contributo al Fondo di Tesoreria è dovuto in misura residuale.

N.B.: Prima di procedere con il calcolo degli arretrati selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Base/Parametri Particolari e controllare che nella sezione TRATTAMENTO FINE RAPPORTO accanto al mese di dicembre ci sia indicato il valore 1,027470 (montante 2006)

Tramite il bottone di "Aggiunta" inserire:
- Codice Ente
- Matricola dipendente (cliccando sul bottone verrà visualizzata la lista di tutti i dipendenti).

Per effettuare il calcolo degli arretrati, cliccare sul bottone con gli ingranaggi.
Procedere con il calcolo del cedolino partendo dalla formazione voci fisse.
Nella seconda parte della pagina, verranno visualizzati i seguenti dati, con possibilità di modifica da parte dell'operatore:
- Mese arretrato
- Quota TFR
- Giorni interessi
- Interessi

Infine, sono state previste due tipi di stampa: una analitica per il dettaglio mensile e l'altra sintetica per il riepilogo generale della quota TFR e degli interessi.

[#]418

[K]Arretrati fondo tesoreria

[$]1.4.10) Arretrati fondo tesoreria

[+]AUTO

#K$+1.5.1) Consultazione progressivi

Questa funzione permette di poter consultare i progressivi fino al mese della data di elaborazione.
L'organizzazione del programma di consultazione progressivi é suddiviso in 3 pagine video.
Nella prima pagina vengono visualizzati i dati relativi alla prima sezione dell'introduzione dei progressivi iniziali.
Nella seconda pagina vengono visualizzati i progressivi relativi alle ore.
Nella terza pagina vengono visualizzati i progressivi relativi agli imponibili, alle ritenute sociali, alle ritenute fiscali etc.; questa pagina é a scorrimento e la consultazione avviene attraverso l'utilizzo delle frecce.

#025

KConsultazione progressivi

$1.5.1) Consultazione progressivi

+AUTO

#K$+1.5.2) Stampa progressivi mensili

La funzione permette di stampare la situazione dei progressivi fino al mese della data di elaborazione.
E' prevista la possibilità di stampare i progressivi di un solo dipendente, di un gruppo di dipendenti, dei dipendenti di un solo Ente o di più Enti.
Vengono richiesti come dati di ingresso i seguenti valori:

1) DA ENTE: Ente inizio stampa. Se viene impostato il valore "0" il programma prende in considerazione tutti gli Enti.
2) A ENTE: Ente fine stampa. Se viene selezionata la stampa di tutti gli Enti, o di più di un Ente, la richiesta dei dati relativi alle matricole viene omessa.
3) DA MATRICOLA: Matricola inizio stampa. Se viene impostato il valore "0" il programma stampa tutte le matricole.
4) A MATRICOLA: Matricola fine stampa.

#026

KStampa progressivi mensili

$1.5.2) Stampa progressivi mensili

+AUTO

[#][K][$][+]1.5.3) Progressivi voci cedolino

Questa funzione è una utilità per il controllo di tutte le voci registrate nel cedolino.

[#]027

[K]Progressivi voci cedolino

[$]1.5.3) Progressivi voci cedolino

[+]AUTO

#K$+1.5.4) Situaz. Aliquote medie

Questa funzione permette di effettuare una stampa di controllo della situazione delle aliquote medie inserite con la Funz.[1.04.04] Introduz.Progressivi Inizio.
Inoltre è possibile effettuare anche il ricalcolo delle aliquote medie (eventuali variazioni di aliquote Irpef relative all'anno, non considerate con la chiusura annuale Funz.[3.12]).

#028

KSituaz. aliquote medie

$1.5.4) Situaz. Aliquote medie

+AUTO

#K$+1.5.5) Situazione Date Registrate

Questa funzione permette di inserire e/o modificare le date archiviate precedentemente: data assunzione, data licenziamento, data di passaggio di ruolo, data di passaggio di livello, data limite di età , e anche il codice settore/posione INAIL (fino al 31/12/2008), il codice contratto e il livello.
La funzione propone i dati sopra citati sia per la mensilità ordinaria "0", sia per la mensilità ordinaria 100.

#029

KSituazione date registrate

$1.5.5) Situazione date registrate

+AUTO

#K$+1.5.6) Situazione Detrazioni/Deduzioni

Questa funzione permette di controllare o variare le detrazioni/deduzioni dei mesi precedenti, abilitando i codici detrazioni (gli stessi dell'anagrafica dipendente), con la possibilità dell'inserimento dei giorni per rapportare il periodo di lavoro: se i giorni non vengono evidenziati la detrazione viene considerata mensile.
Inoltre viene visualizzato lo stato del dipendente:

- **9 Lic.** per licenziato;
- **8 Cong.** per riattivato;
- **1 Bloc.** per bloccato;
- **N.C.** per mese non calcolato.

La variazione dei codici detrazioni attiva il conguaglio automatico nel mese di dicembre o al licenziamento. La funzione propone i dati sopracitati sia per la mensilità ordinaria 0 sia per la mensilità ordinaria 100.

ATTENZIONE!! il conguaglio delle detrazioni per dipendenti già licenziati può essere effettuato, nel caso in cui si devono corrispondere ulteriori compensi, solo con le mensilità ordinarie (0 o 100).

#030

KSituazione detrazioni/deduzioni

$1.5.6) Situazione detrazioni/deduzioni

+AUTO

#K$+1.5.7) Situazione tabelle collegamento PF

Questa funzione permette di controllare, modificare e stampare i codici tabelle di collegamento con la procedura Finanziaria, registrati nell'archivio dei cedolini.
Una volta ricercato il dipendente è possibile effettuare le seguenti scelte:

- **Modifica**: per modificare i dati registrati (codici tabelle utilizzati e le percentuali di applicazione);
- **Ricer.pr.**: per consultare i dati del successivo dipendente caricato;
- **Tipo Mens.**: per selezionare la mensilità da consultare;
- **Stampa**: per stampare i dati che compaiono sul video.

Per effettuare un controllo su carta dei dati caricati è possibile stampare la situazione delle tabelle registrate o la lista dei dipendenti che utilizzano le varie tabelle.

#229

KSituazione tabelle collegamento PF

$1.5.7) Situazione tabelle collegamento PF

+AUTO

[#][K][$][+]1.5.8) Controllo mensilità elaborate

Questa funzione permette di stampare la situazione delle mensilità elaborate. E` possibile selezionare un tabulato per [D]ipendente o per [E]nte sia esso [M]ensile che [A]nnuale.

[#]201

[K]Controllo mensilità elaborate

[$]1.5.8) Controllo mensilità elaborate

[+]AUTO

[#][K][$][+]1.5.9) Situazione variazioni

Questa funzione permette la stampa di un tabulato contenente tutte le variazioni intervenute nell'anagrafica dipendente, per il periodo impostato per il controllo.
Le informazioni riportate nel tabulato sono le seguenti: data assunzione, data cessazione, codice cessazione, passaggio ruolo, passaggio livello, codice ruolo, contratto, codice livello, descrizione, percentuale part-time, tipo mensilità elaborata e periodi di astensione.
Dopo aver selezionato la funzione, impostare l'ente, la matricola o le matricole ed il periodo da verificare.

[#]386

[K]Situazione variazioni

[$]1.5.9) Situazione variazioni

[+]AUTO

#K$+1.5.10) Situaz. Variazioni detrazioni figli

Impostando la data al 31/12/XXXX è possibile, utilizzando questa funzione, verificare se nel corso dell'anno XXXX ci sono stati dei dipendenti che hanno avuto delle variazioni relativamente al numero dei figli per i quali spettano le detrazioni (colonna "Figli" della funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Verifiche e Controlli/Situazione Detrazioni-Deduzioni).

#425

KSituaz. Variazioni detrazioni figli

$1.5.10) Situaz. Variazioni detrazioni figli

+AUTO

[#][K][$][+]1.5.11) Situazione Posizioni INAIL

In questa funzione vengono memorizzate, per ogni mese e per ogni dipendente, le diverse posizioni collegate al dipendente (funz.[1.4.2] *Anagrafica Dipendente* pagina 2 campo *Cod.Posiz.*INAIL) al momento dell'elaborazione della mensilità impostata nel menu della procedura.

[#]441

[K]Situazione Posizioni INAIL

[$]1.5.11) Situazione Posizioni INAIL

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.1.1) Stampa controllo tariffe

Questa funzione permette di controllare, per l'Ente selezionato, le tariffe già calcolate (registrate nell'archivio cedolini) che verranno utilizzate per il precalcolo dello straordinario. Devono essere inserite le voci predisposte in precedenza (vedere la stampa tabella voci es. 1200, 1201, 1202 ecc.) per avere le tariffe relative all'anno e al mese di riferimento. Il programma stampa nell'ultima pagina un dettaglio tariffe per dipendente al fine di controllare l'esistenza di tariffe diverse nell'ambito dello stesso livello. Questo controllo deve essere effettuato ad inizio anno, tranne nel caso in cui intervengano variazioni di contratto durante l'anno.

[#]149

[K]Stampa controllo tariffe

[$]2.1.1) Stampa controllo tariffe

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.1.2) Situazione ore (straordin.)

Questa funzione permette di stampare un riepilogo per dipendente o per Ente con il totale ore e l'importo delle voci selezionate (vengono considerate le voci già registrate nelle elaborazioni mensili).

[#]153

[K]Situazione ore (straordin.)

[$]2.1.2) Situazione ore (straordin.)

[+]AUTO

#K$+2.1.3) Inserimento voci precalcolo

Per l'inserimento delle voci da precalcolare viene utilizzato un archivio di utilità per ogni Ente, dove si possono registrare tutte le voci e gli importi calcolati per ogni dipendente. Una volta richiamata questa funzione sull'ultima riga del video compaiono le seguenti scelte di lavoro :

- **[A]ggiunta:** permette di aggiungere una nuova registrazione;
- **[R]icerca:** permette di richiamare una registrazione;
- **[S]tampa:** permette di stampare la situazione delle registrazioni.
- **[T]rasferimenti:** vengono visualizzate le seguenti scelte:
  - RP-Liquidazioni: permette di trasferire le ore di straordinario, straordinario elezioni e turno conteggiate nella procedura Rilevamento Presenze
  - RP-Banca delle ore: permette di trasferire le ore da liquidare della Banca Ore maggiorate (del 15%, 30% e 50%), normali (senza maggiorazione) o di trasferire solo l'importo della maggiorazione (relativa alle ore accantonate)
  - RP-Reperibilità: permette di trasferire le ore di reperibilità conteggiate nella procedura Rilevamento Presenze
  - RP-Buoni Pasto: permette di trasferire il numero dei buoni pasto spettanti conteggiati nella procedura Rilevamento Presenze
  - RP-Missioni: permette di trasferire le somme da rimborsare ai dipendenti a seguito delle missioni svolte e gestite nella procedura Rilevamento Presenze

Qualora si scelga l'opzione [A]ggiunta bisognerà inserire l'anno (nella forma: aaaa) e il mese relativi alle tariffe che si vogliono utilizzare; il programma non consente di effettuare il precalcolo nel caso in cui il mese e l'anno selezionati per l'estrazione delle tariffe siano successivi alla data dell'ultima elaborazione effettuata.

N.B.: Se questi dati non vengono inseriti viene considerata la data di elaborazione come riferimento.

Occorre inoltre definire l'intestazione dell'allegato per delibera e del capitolo e fissare le voci che devono essere precalcolate (es. 1200,1201,1202). Il numero del capitolo é importante per la suddivisione dei totali nella stampa dell'allegato alla delibera.

1) Se alla voce "CAPITOLO UNICO" viene inserito un capitolo fisso (es. STRAORDINARIO PER ELEZIONI) la stampa evidenzierà solamente questo.
2) Se alla voce "CAPITOLO UNICO" si inserisce 0 viene considerato il capitolo riferito al Cod.Mandato 10 della tabella collegamento inserita nell'ANAGRAFICA DIPENDENTE (nel caso in cui il capitolo riferito al Cod.Mandato 10 non é stato predisposto e quindi non risulta inserito, verrà realizzata una stampa in ordine di rubrica senza riportare il capitolo).
3) Se alla voce "CAPITOLO UNICO" si inserisce -1 (nel caso di voci diverse dallo straordinario) il programma effettuerà una suddivisione dei totali per rubrica non riportando il capitolo nella stampa. Il capitolo dovrà essere quindi riportato manualmente nell'allegato.
4) Alla voce "TAB.COLLEG.PF" è possibile inserire il codice della tabella di collegamento alla Finanziaria e la riga ("Codice Mandato") nella quale è indicato il capitolo su cui imputare il pagamento dei compensi registrati nel Precalcolo.

Una volta stabilite le voci si deve ricercare il dipendente con l'opzione [M]atricola (a sinistra del codice matricola viene riportata la descrizione dello "stato dipendente": "Lic."; "Cong." e "Bloc."); solo a questo punto si possono introdurre le ore dopo aver verificato la descrizione del livello. La tariffa automatica può essere variata oppure azzerata quando si effettua una forzatura dell'importo. Le voci stabilite possono essere modificate, anche dopo aver caricato le ore di straordinario per ogni dipendente, con [V]ariaz.Voci-Intest. E'

#150

KInserimento voci precalcolo

$2.1.3) Inserimento voci precalcolo

+AUTO

possibile eliminare le registrazioni con [E]limina per eventuale inserimento errato.
Per poter conguagliare in automatico tariffe (straordinario) di precedenti registrazioni. Dopo aver creato una nuova registrazione con le stesse voci utilizzate in precedenza e l'anno e mese di riferimento ultime tariffe, tramite l'opzione [C]onguaglio selezionare la registrazione precedente da conguagliare.
Per effettuare il trasferimento delle ore straordinario vengono proposti il numero registrazione in aggiunta all'ultimo inserito, l'anno e il mese di riferimento tariffe; dopo il trasferimento si possono modificare l'intestazione e il capitolo, che viene inserito uguale a zero, e quindi verrà considerato il capitolo riferito al Cod.Mandato 10 della tabella collegamento inserita nell'ANAGRAFICA DIPENDENTE. La funzione non permette di variare le ore trasferite con la procedura Rilevamento Presenze.

[#][K][$][+]2.1.4) Caricamento su comun. mensili

Questa funzione permette di trasferire le registrazioni dell'archivio utilità su quello delle comunicazioni mensili.
E' possibile trasferire per tutti o solo un gruppo di dipendenti una o più registrazioni, come per la stampa allegato per delibera. Prima di effettuare il caricamento occorre aver eseguito la Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse per stabilire il tipo mensilità (mensilità ordinaria = 0 o mensilità straordinaria = 2).
La funzione permette di effettuare la stampa di controllo, prima di eseguire il trasferimento dei dati precalcolati, per verificare le seguenti situazioni:
- se i dipendenti non sono attivi
(stato dip.=9 o stato dip.=1);
- se non è stata effettuata la "Formazione Voci Fisse";
- se è stato già effettuato il "Calcolo Cedolini".
Selezionando l'opzione [C]ontrollo, dopo aver inserito le registrazioni da trasferire, si ha la possibilità di scegliere di effettuare la stampa di controllo su "Video" o "Stampante".
Il programma controlla automaticamente il trasferimento già eseguito, e verifica per ogni dipendente se le stesse voci (codici) sono state caricate. Se le voci esistono vengono cancellate e ritrasferite (tale operazione deve essere confermata per ogni dipendente).

[#]152

[K]Caricamento su comun. mensili

[$]2.1.4) Caricamento su comun. mensili

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.1.5) Stampa allegato per delibera

Questa funzione effettua la stampa dell'allegato per delibera in ordine di capitolo o funz.-serv., matricola, cognome nome e livello. E' possibile estrarre una o più registrazioni per ogni allegato alla delibera. Nel caso in cui i codici delle voci siano uguali ma con tariffa diversa, questi vengono riportati una sola volta con il relativo totale ore e importo. Questa variazione dovrà essere specificata singolarmente sulla delibera originale (es. variazione del livello).
Durante l'impostazione della stampa vengono richieste quali firme devono essere riportate a fine pagina ("Il Sindaco", "Il Ragioniere"...); inoltre è possibile selezionare la stampa parziale, da pagina a pagina, scegliendo l'opzione salto pagina.

[#]151

[K]Stampa allegato per delibera

[$]2.1.5) Stampa allegato per delibera

[+]AUTO

#K$+2.2.1) Gestione delle Retribuzioni

Questa funzione permette la consultazione, la modifica e la stampa dei valori tabellari annui su cui effettuare il conteggio degli arretrati per l'applicazione del nuovo contratto.
Inserendo la "data di riferimento" viene visualizzato il contratto in vigore nel periodo indicato.
Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

- **[M]odifica:** permette di modificare l'importo della "Paga Base" e della "I.I.S." (nella colonna "I.I.S." sono riportati i valori annui comprensivi di rateo tredicesima) del livello su cui si è posizionati. La variazione apportata viene automaticamente memorizzata nella GESTIONE GIURIDICA (funz.[7.01.04] Retribuzioni Contratti (per gli Enti che possiedono anche la licenza GESTIONE GIURIDICA)).
  Non è permessa la modifica dei contratti "storici" precedenti cioè a quello attualmente in vigore.
- **[S]tampa:** permette di ottenere un tabulato contenente i valori (Paga Base ed I.I.S.) del contratto in vigore nel periodo che comprende la "data di riferimento", per tutti livelli previsti nel contratto stesso.
- **[R]icerca:** permette di inserire una nuova "data di riferimento".
- **Applicaz.Contr:** il bottone viene attivato solo quando è necessario procedere all'adeguamento contrattuale e permette l'inserimento automatico dei nuovi importi contrattuali nella Gestione Giuridica; importi che saranno utilizzati per l'applicazione del nuovo contratto.

#336

KGestione delle retribuzioni

$2.2.1) Gestione delle retribuzioni

+AUTO

[#][K][$][+]2.2.2) Gestione Arretrati Contratto

Questa funzione effettua il conteggio automatico degli arretrati di stipendio dovuti all'applicazione tardiva del nuovo contratto.
Il calcolo può essere effettuato, anche per il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico Area Enti Locali Friuli Venezia Giulia.

Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

- **[A]ggiunta:** permette l'inserimento di una nuova registrazione.
  I dati da inserire sono i seguenti:
  Descrizione registrazione: inserire la descrizione estesa che identifica la registrazione.
  Data inizio: inserire la data inizio applicazione nuovo contratto.
  Data fine: inserire la data fine per il calcolo dell'arretrato.
  Anno Liquidaz.: valorizzato automaticamente in base alla "data fine" con la possibiltà di modifica da parte dell'operatore.
  Ente inizio: inserire il codice dell'Ente a cui appartengono i dipendenti per i quali effettuare il calcolo degli arretrati.
  Ente fine: viene valorizzato in automatico con lo stesso codice indicato su "Ente inizio" poichè è possibile effettuare una registrazione per ogni ente.
  Matricola inizio: inserire la matricola inizio a cui vanno erogati gli emolumenti arretrati.
  Matricola fine: inserire la matricola fine a cui vanno erogati gli emolumenti arretrati.
  Selezione tipologia dipendenti: scegliere la tipologia per il calcolo arretrati:
  Dipendenti Enti Locali;
  Dirigenti tempo indeterminato;
  Dirigenti tempo determinato;
  N.B.: va effettuata una registrazione per ogni tipologia di dipendente.
  Dipendenti cessati: Attivare se il calcolo degli arretrati deve essere effettuato SOLO per i dipendenti cessati. Tale gestione è valida solo per l'erogazione degli arretrati di Indennità di Vacanza Contrattuale.
  Tipo: inserire il codice tipo retribuzione per cui calcolare l'arretrato. I tipi retribuzione a disposizione sono visualizzabili cliccando sul bottone posto alla fine del campo "Descrizione tipo retribuzione" (es. "1 Stipendio Annuo").
  Descrizione tipo retribuzione 1
  Descrizione tipo retribuzione 2
  Descrizione tipo retribuzione 3: se indicato direttamente il tipo retribuzione automaticamente il campo viene valorizzato con la descrizione relativa al codice inserito oppure con quella selezionata dall'elenco a disposizione.
  Anno: viene valorizzato in automatico in base agli anni compresi tra la "Data inizio" e la "Data fine".
  Voce: automaticamente viene riportato il codice voce dell'arretrato di stipendio tabellare (qualunque sia il tipo di retribuzione indicato) relativo all'anno di fianco indicato, dedotto dalla tabella voci riferita allo "Anno liquidaz.", con possibilità di modifica da parte dell'operatore.
  Cliccando sul bottone tra il codice voce e la descrizione della voce verrà visualizzato l'elenco delle voci (Cod.voce - Descrizione voce) disponibili.
  In ogni codice voce inserito verrà riportato l'importo complessivo, riferito all'anno di fianco indicato, dei tipi retribuzione sopra specificati.
  Descrizione voce: automaticamente viene riportata la descrizione del codice voce inserito nel campo precedente o quella selezionata dall'elenco disponibile.

[#]334

[K]Gestione arretrati contratto

[$]2.2.2) Gestione arretrati contratto

[+]AUTO

Al termine dell'aggiunta è possibile Calcolare , **Modificare** ed **Eliminare** i dati precedentemente inseriti.
Nella fase di calcolo, possibile anche dopo essere usciti dalla finestra dell'aggiunta indicando il codice registrazione da elaborare, il programma effettua la verifica, per il periodo inserito e per ogni matricola, delle variazioni intervenute (passaggio di livello, trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time o viceversa, variazione della percentuale part-time; desumibili dalla GESTIONE GIURIDICA o, in assenza, dall'archivio cedolini), determina l'importo arretrato mensile e quello complessivo, riferito al periodo calcolato.

Per controllare il risultato del calcolo è possibile selezionare le seguenti opzioni:

- **[R]icerca:** permette di effettuare la ricerca, e la successiva visualizzazione delle registrazioni inserite.
  E' possibile inserire direttamente il codice desiderato o selezionarlo dall'elenco disponibile cliccando sul bottone posto alla fine del campo "Cod.registrazione".
- **[S]tampa:** esegue la stampa di un tabulato contenente, per ogni matricola, i periodi calcolati, all'interno della "data inizio" e "data fine" per la determinazione dell'arretrato, e relativi importi (mensile e totale).
  Dopo aver indicato il/i numero/i delle registrazioni da stampare è possibile selezionare il tipo di ordinamento:
  - [M]atricola
  - [A]lfabetico
  - [L]ivello

  Dopo aver ricercato la registrazione inserita, con l'opzione **Ricerca Matricole** e l'indicazione del codice **Ente** e la **Matricola** desiderata è possibile visualizzare tutti i periodi compresi, considerando le eventuali variazioni (passaggi di livello, trasformazione rapporto da tempo pieno a part-time o viceversa, variazione percentuale part-time), tra la "Data Inizio" e "Data fine". Digitando invio sul singolo periodo si aprirà un'ulteriore finestra contenente le informazioni necessarie alla determinazione dell'importo arretrato mensile e dell'importo arretrato riferito all'intero periodo selezionato con la relativa voce.
  Sono disponibili le seguenti opzioni:
  - **Calcolo:** necessario nel caso di inserimento manuale.
  - **Modifica:** permette la modifica dei dati riportati in automatico.
  - **Elimina:** per eliminare i dati relativi al periodo selezionato.
  - **Prossimo dipend.:** per visualizzare i dati del dipendente successivo a quello selezionato.
  - **Preced.dipend.:** per visualizzare i dati del dipendente precedente a quello selezionato.
  - **Prossimo Periodo:** per passare al periodo successivo a quello selezionato per la matricola ricercata.
  - **Preced.Periodo:** per passare al periodo precedente a quello selezionato per la matricola ricercata.
- **[T]trasferimento:** effettua il trasferimento della registrazione inserita direttamente sulla funz.[2.01.03] Inserimento Voci Precalcolo.

#K$+2.2.3) Gestione conguaglio tariffe

Con questa funzione è possibile ottenere il conteggio automatico della differenza tra la tariffa applicata in precedenza e la tariffa ricalcolata in base all'applicazione del nuovo contratto.
Il calcolo del conguaglio delle tariffe viene eseguito solo se, le liquidazioni precedenti (straordinario, turno), sono state effettuate con le registrazioni del precalcolo (funz.[2.01.03]).
Dopo aver selezionato la funz.[2.02.03] Gestione Conguagli tariffe è necessario inserire, come nel calcolo degli arretrati, il periodo per cui effettuare il conguaglio, il tipo retribuzione (es. 21 Straordinario) e le voci da utilizzare per la liquidazione.
Al termine dell'inserimento, cliccando sul bottone [C]alcolo verranno richieste le voci da conguagliare (es. 1200 Straordinario diurno).
Con l'opzione "Ricerca matricole" è possibile controllare il risultato del calcolo con possibilità di modifica.
Con l'opzione [S]tampa viene prodotto un tabulato per il controllo dei dati elaborati.
Con l'opzione [T]rasferimento è possibile trasferire la registrazione nella funz.[2.01.03] Inserimento Voci Precalcolo e successivamente nel cedolino.

#340

KGestione conguaglio tariffe

$2.2.3) Gestione conguaglio tariffe

+AUTO

[#][K][$][+]2.3.1) Gestione arretrati PEO

Questa funzione esegue il calcolo automatico degli arretrati dovuti per l'applicazione di progressioni orizzontali retroattive, cioè l'attribuzione di una posizione economica (codice livello) superiore a partire da una data precedente.
Di seguito illustriamo come inserire i parametri per il calcolo degli arretrati per Progressione Orizzontale retroattiva:

- tramite l'opzione [A]ggiunta
- inserire la descrizione della registrazione
- su "Data inizio" indicare la data in cui è stata riconosciuta la Progressione Orizzontale
- su "Data fine" indicare la data fine per il calcolo degli arretrati
- "Ente inzio": indicare l'ente in cui si trovano le matricole per cui effettuare il calcolo. Automaticamente sarà valorizzato "Ente fine"
- su "Matricola inizio" indicare 1
- su "Matricola fine" indicare 99999
- inserire il
  - "Tipo 1 = Stipendio Annuo"
  - "Tipo 3 = Ind.Int.Speciale-Contingenza"
  - "Tipo 57 = Assegno ad personam non rias"

Verranno visualizzate la/e voce/i utilizzata/e nel calcolo.

- Cliccare sul bottone "Selezione Dipendenti". Dall'elenco dei dipendenti proposto selezionare i dipendenti interessati al calcolo.
- Al termine della selezione e dopo aver digitato [/]interruzione", con l'opzione [T]abulato è possibile verificare se sono stati scelti tutti i dipendenti interessati.
- Cliccare sul bottone "Calcolo".
- Al termine del calcolo, con l'opzione "Gest.periodi" è possibile verificare i dati elaborati.

Con il bottone Stampa, collocato sulla finestra principale/iniziale, è possibile effettuare un tabulato utile al controllo dei dati elaborati.
Con il bottone Trasferimento è possibile trasferire la registrazione nella funz.[2.01.03] Inserimento Voci Precalcolo e, successivamente, dal precalcolo al cedolino.

Tramite l'opzione "Var. PC-GG-DO" (visualizzabile dopo aver ricercato/inserito una registrazione), con il quale è possibile aggiornare automaticamente nell'anagrafica dipendente, della procedura PC-Gestione del Personale e della procedura DO-Dotazione Organica, il livello dei dipendenti a cui è stata applicata la progressione economica e generare un procedimento di variazione qualifica all'interno della procedura GG-Gestione Giuridica. L'aggiornamento del livello avviene solo se le procedure DO e GG sono attive (non solo di supporto) ed in particolare per DO, se la procedura è collegata alla Gestione del Personale.

[#]346

[K]Gestione arretrati PEO

[$]2.3.1) Gestione arretrati PEO

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.3.2) Gestione conguaglio Tariffe PEO

Questa funzione esegue il conguaglio delle tariffe dovuto all'applicazione delle progressioni orizzontali retroattive.
Il calcolo automatico del conguaglio delle tariffe viene eseguito solo se, le liquidazioni precedenti (straordinario, turno), sono state effettuate con le registrazioni del precalcolo (funz.[2.01.03]).
Dopo aver selezionato la funz.[2.03.02] Conguagli Tariffe Progr. Oriz. con l'opzione **Aggiunta** è necessario inserire il campo "Cod.Reg.PEO" dove indicare il codice della registrazione di arretrato PEO inserita con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Applicazione PEO/Gestione Arretrati PEO e da cui il programma trae le informazioni necessarie al conguaglio tariffe dando la possibilità di effettuare il conguaglio delle Tariffe PEO anche in un mese successivo al mese in cui viene calcolato l'arretrato di stipendio per progressione economica orizzontale.
Dopo aver impostato il codice della registrazione di arretrato PEO si devono inserire: il tipo retribuzione (es. 21 Straordinario) e le voci da utilizzare per il conguaglio della liquidazione (Straordinario, Turno, ecc.).
Al termine dell'inserimento cliccare sul bottone "Selezione Dipendenti" e scegliere i dipendenti per cui effettuare il conguaglio delle tariffe.
Terminata la selezione è possibile, tramite l'opzione [T]abulato, disponibile dopo aver digitato [/]interruzione, verificare se sono stati scelti tutti i dipendenti interessati.
Cliccando sul bottone "Calcolo" verranno richieste le voci da conguagliare (es. 1200 Straordinario diurno).
Con l'opzione "Ricerca matricole" è possibile controllare il risultato del calcolo con possibilità di modifica.
Con il bottone "Stampa", collocato sulla finestra principale/iniziale, è possibile effettuare un tabulato utile al controllo dei dati elaborati.
Tramite il bottone "Trasferimento" è possibile trasferire la registrazione nella funz.[2.01.03] Inserimento Voci Precalcolo e, successivamente, dal precalcolo al cedolino.

[#]347

[K]Gestione conguaglio tariffe PEO

[$]2.3.2) Gestione conguaglio tariffe PEO

[+]AUTO

#K$+2.4.1) Formazione voci fisse

Questa funzione permette di trasferire i dati retributivi del contratto e dell'anagrafica dipendente per preparare il calcolo delle retribuzioni mensili; il programma calcola, tramite il calendario, i giorni lavorati, i giorni retribuiti e il numero di settimane ai fini INPS.
Il programma blocca automaticamente l'elaborazione dei dipendenti licenziati il mese precedente e riporta in corrispondenza della voce "Stato dipendente" il codice 9 (dipendente licenziato).
L'operazione di formazione voci fisse va effettuata una sola volta al mese; qualora si riscontri un errore di inserimento dei dati sull'anagrafica dipendente (dati retribuzione o livello errati) occorrerà effettuare la Funz.[2.04.07] Cancellazione Cedolini, prima di ripetere la formazione voci fisse.
Nel caso in cui venga segnalato il mancato inserimento del mese di partenza bisognerà introdurlo con la Funz.[1.04.04] Introduz.Progressivi Inizio.
Durante la formazione voci fisse del mese di gennaio viene inoltre controllato se è stata eseguita la chiusura annuale.

#031

KFormazione voci fisse

$2.4.1) Formazione voci fisse

+AUTO

#K$+2.4.2) Comunicazioni mensili cumulate

La funzione è composta dalle seguenti utilità:

- **Comunicazioni Mensili Cumulate**
  Permette di inserire automaticamente delle voci mensili per uno o più dipendenti, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  Tipo registrazione
  - *Dipendenti*
  - *Contratto* (da Contratto a Contratto)
  - *Rubrica* (da Rubrica a Rubrica)

  Dipendenti
  - *Tutti*
  - *Di Ruolo*
  - *Non di Ruolo*
- **Registrazioni Precalcolo**
  Permette di trasferire le registrazioni precedentemente inserite con il Precalcolo
- **Versamenti e Rimborsi Mod.730**
  Permette di trasferire i versamenti e i rimborsi relativi all'assistenza fiscale (modello 730).

#032

KComunicazioni mensili cumulate

$2.4.2) Comunicazioni mensili cumulate

+AUTO

#K$+2.4.3) Gestione astensioni

Questa funzione permette, per ogni dipendente, l'inserimento, la variazione, il calcolo e la stampa della registrazione dati riguardati i vari eventi delle astensioni e delle aspettative. Prima di effettuare il caricamento dei dati occorre aver eseguito la Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse. Questa funzione, se eseguita di nuovo dopo aver caricato i dati della registrazione (eventuale cancellazione del cedolino), annulla i dati precedentemente caricati e quindi occorre reinserirli.
Digitare [A]ggiunta per inserire i dati della registrazione dopo aver selezionato l'Ente, la matricola del dipendente.
I dati da inserire sono:

EVENTO: Stabilisce il tipo evento da calcolare;
1 = astensione facoltativa post partum
2 = astensione obbligatoria (ex pers. non di ruolo, da non utilizzare)
3 = assenza malattia figlio (< 3 anni)
4 = aspettativa motivi salute
5 = astensione non retribuita
7 = assistenza figli con handicap.

ANNO: anno di riferimento (aaaa) della registraz.(automatico).

MESE: mese di riferimento della registraz.(automatico).

STATO EVENTO: A = attivo (o nessun inserimento)
F = figurativo (registraz. con periodi precedenti)
R = riaggancio con registrazione periodo precedente
C = chiuso.

REG.COLLEGATA: collegamento automatico con registrazione precedente (da inserire solo per casi particolari di chiusura e riapertura di un evento).

DATA INIZIO : inserire la data inizio (ggmmaa) del periodo da calcolare o del periodo precedente figurativo per poter continuare correttamente le astensioni già iniziate.

DATA FINE: questa data di fine (ggmmaa) periodo mensile va inserita solo per i periodi figurativi e casi particolari.

DATA CHIUSURA: inserire la data chiusura (ggmmaa) solo per eventuali casi particolari di interruzione prima del termine stabilito. Per i dipendenti che cessano l'attività viene considerata la stessa data licenz. inserita su anagrafica dipendente.

Terminato l'inserimento viene calcolato il periodo, visualizzando i giorni, le percentuali di riduzione, l'importo da trattenere e l'importo da integrare per l'imponibile contributivo. Il calcolo considera il mese o di 30 o di 26 giorni, a seconda del codice della tabella astensioni (1 o 2), inserito a pag. 3 dell'Anagrafica Ente, alla descrizione "C.Tab.Ast.". Questi dati vengono registrati ogni mese su registrazioni diverse. Completato il calcolo, la funzione genera le voci stabilite nella tabella astensioni e le trasferisce nelle comunicazioni mensili.

#109

KGestione astensioni

$2.4.3) Gestione astensioni

+AUTO

Per i mesi successivi (se l'evento non è chiuso) il calcolo prosegue automaticamente con la Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse.

Per effettuare la variazione o la consultazione occorre digitare [R]icerca selezionando l'Ente, la matricola e anche il num.registrazione mensile di riferimento.

La stampa può essere effettuata mensile per singola registrazione o annuale con la situazione generale delle astensioni registrate.

#K$+2.4.4) Comunicazioni mensili individuali

Questa funzione consente di inserire, per i dipendenti dell'ente selezionato, eventuali voci che modificano la retribuzione mensile già calcolata con la formazione voci fisse.
Le voci da utilizzare sono quelle riportate nella tabella voci cedolino (Funz.[1.02.09] Tabella Voci Cedolino).
L'inserimento deve essere effettuato tramite la ricerca per matricola del dipendente; nella prima pagina del video possono essere modificati i giorni lavorati, i giorni retribuiti a fini INPS, gli assegni familiari e il numero di settimane INPS.
Digitando la lettera [P] è possibile posizionarsi nella seconda pagina del video, per inserire le voci delle comunicazioni mensili che si vogliono aggiungere (per uscire da questo inserimento digitare il tasto barra [/]).

Il programma propone le seguenti opzioni:

Modifica Pag. 1 Ricerca Matric. Succ. Matric. /interr.

Indipendentemente dall'opzione che si sceglierà il programma richiede se si vogliono memorizzare le modifiche apportate (digitare S o N).

[M]odifica
Consente di modificare i dati visualizzati.

[P]ag. 1
Consente di posizionarsi sulla prima pagina del video.

[R]icerca Matricola
Permette di ricercare un qualsiasi dipendente per matricola.

[S]uccessiva Matricola
Consente di passare al dipendente avente numero di matricola successivo a quello visualizzato.

[/] interruzione
Consente di ritornare al menù della funzione.

#034

KComunicazioni mensili individuali

$2.4.4) Comunicazioni mensili individuali

+AUTO

#K$+2.4.5) Calcolo cedolini

Questa funzione consente di terminare il calcolo effettuato in precedenza con la formazione voci fisse, aggiungendo le comunicazioni mensili; consente inoltre di completare la registrazione di tutte le voci del cedolino.
Permette nel mese di dicembre, di effettuare il conguaglio Irpef anche per le eventuali mensilità straordinarie elaborate dopo aver effettuato la mensilità ordinaria.
Se si vuole ripetere il conguaglio annuale rispondere [S]I alla domanda "Vuoi effettuare il conguaglio Irpef per la mensilità straordinaria?".

#035

KCalcolo cedolini

$2.4.5) Calcolo cedolini

+AUTO

[#][K][$][+]2.4.6) Controllo cedolini

Questa funzione consente di controllare o ricalcolare il cedolino, del mese e dipendente selezionato, qualora sia stato modificato aggiungendo o togliendo delle voci.
Nella prima pagina del video si possono effettuare le stesse modifiche indicate per le comunicazioni mensili.
Nel caso in cui si debbano VARIARE o CANCELLARE alcune VOCI GIA` INSERITE nel cedolino è necessario posizionarsi nella seconda pagina del video, ed operare come segue:

- Digitando [M]odifica, il cursore si posizionerà sotto la voce "Netto in busta" (nel caso in cui la pagina video sia completa si posizionerà sull'ultima voce della pagina successiva); a questo punto posizionarsi con i tasti [FA] freccia in alto e [FD] freccia a destra in corrispondenza della voce da modificare o cancellare. Una volta posizionati è possibile annullare la voce digitando "0" o variarla nel modo desiderato con il tasto [FD] ed inserendo il nuovo valore.
  Nel caso in cui si debba AGGIUNGERE UNA NUOVA VOCE è necessario operare come segue:
- Digitare [M]odifica: a questo punto è necessario posizionarsi con il tasto [FB] freccia in basso sulla voce sottostante il netto in busta, digitare quindi di nuovo [M]odifica per procedere all'inserimento della nuova voce e del relativo importo.

[#]036

[K]Controllo cedolini

[$]2.4.6) Controllo cedolini

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.4.7) Cancellazione cedolini

Questa funzione permette di cancellare un determinato cedolino, azzerando tutti i progressivi del mese, nel caso in cui si riscontri un errore nei dati inseriti nell'anagrafica dipendente o nei contratti.

N.B.: Dopo aver effettuato tale operazione è necessario ripartire dalla formazione voci fisse.

[#]037

[K]Cancellazione cedolini

[$]2.4.7) Cancellazione cedolini

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.4.8) Gestione Ferie

Tramite questa funzione è possibile gestire le ferie (pregresse, spettanti, godute, residue) da riportare nella stampa del cedolino laser e cedolino per INAIL.

Le opzioni a disposizione sono:

- **Gestione mensile**
  Permette di inserire i dati mensili, relativi alle ferie, o modificare quelli trasferiti dalla procedura *Gestione Presenze Halley*
- **Acquisizione da RP**
  Permette di effettuare l'acquisizione dei valori mensili trasferiti dalla procedura *Gestione Presenze Halley*
- **Consultazione**
  Permette di effettuare la consultazione dei progressivi fino al mese della data lavoro
- **Stampa**
  Permette di ottenere un tabulato dei dati relativi alle ferie inserite manualmente o acquisite dalla procedura *Gestione Presenze Halley*
- **Parametri generali**
  Consente di scegliere la tipologia di conteggio da adottare per le ferie:
  - ✓ **Giorni o mezze giornate**
  - ✓ **Ore**

  Si fa presente che il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni ed Autonimie Locali prevede esclusivamente la fruizione delle ferie a giorni.
- **Inserimento iniziale**
  Questa opzione predispone gli archivi per la gestione delle ferie.
  Tali archivi saranno generati solo per le matricole attive (stato dipendente = 0, 2 e 8) appartenenti all'Ente selezionato nelle impostazioni della procedura.
  Se l'operazione di inserimento iniziale viene ripetuta successivamente, le matricole già attivate vengono salvaguardate e i dati già presenti vengono mantenuti, mentre vengono generati gli archivi per le eventuali matricole attivate dopo il primo inserimento iniziale.
  L'operazione di *Inserimento iniziale* va eseguita anche dagli utenti che effettueranno l'acquisizione dei dati relativi alla ferie dalla procedura *Gestione Presenze Halley*
- **Apertura nuovo anno**
  Da da effettuare con la data di lavoro 31/12/XXXX (dove XXXX è l'anno da chiudere), predispone gli archivi, per la gestione delle ferie, per il nuovo anno ed effettua le seguenti operazioni:
  - Il residuo del mese di dicembre del vecchio anno viene riportato come pregresso del nuovo anno
  - Lo spettante del mese di dicembre del vecchio anno viene riportato come spettante del nuovo anno
  - Il residuo viene ricalcolato considerando i nuovi valori del pregresso e dello spettante

  Tale utilità non deve essere eseguita da chi acquisisce i dati dalla procedura Gestione Presenze Halley.

[#]432

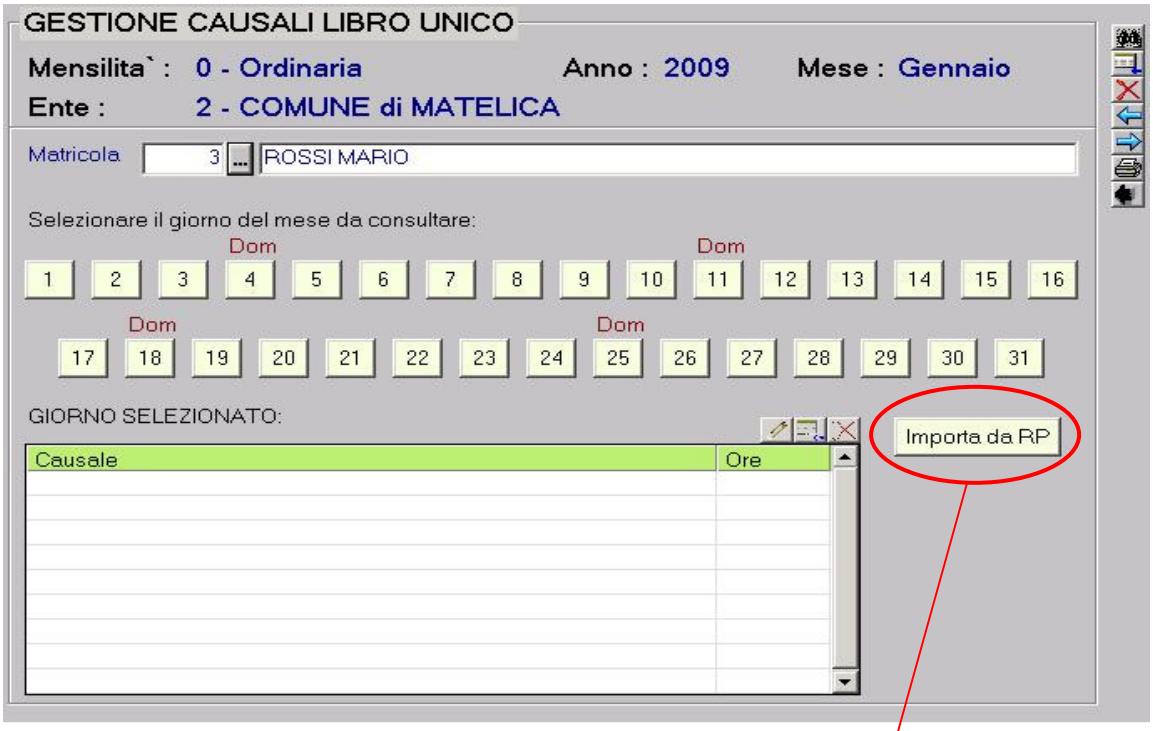
[K]Gestione ferie

[$]2.4.8) Gestione ferie

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.4.9) Gestione Causali Libro Unico

La funzione consente all'operatore di inserire, per ogni giorno del mese, le diverse causali che hanno scandito la giornata lavorativa (es.: Lavoro Ordinario, Straordinario, Permessi Brevi, ecc…)



Gli utenti della procedura **Gestione Presenze Halley**, tramite il bottone *Importa da RP*, possono trasferire i dati, relativi al mese impostato, memorizzati nella procedura RP.

Cliccando su *Aggiunta* si avranno a disposizioni le seguenti scelte:
Singolo dipendente
Con la quale inserire i dati relativi al dipendente selezionato
Inserimento multiplo
Con la quale sarà possibile inserire, per tutti i dipendenti e per tutti i giorni del mese, una o più causali con il relativo valore temporale (es.: lavoro ordinario 8,00 ore).

[#]445

[K]Gestione Causali Libro Unico

[$]2.4.9) Gestione Causali Libro Unico

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.5.1) Controllo elaborazione mensile

Questa funzione permette di effettuare in automatico alcuni controlli sul mese elaborato (cedolini negativi, cedolini con netto in busta uguale a zero, quadratura lordo-netto, formazioni voci fisse non effettuate e situazione dipendenti elaborati).

[#]233

[K]Controllo elaborazione mensile

[$]2.5.1) Controllo elaborazione mensile

[+]AUTO

#K$+2.5.2) Calcolo DM 10

Consente il calcolo del modello DM 10; per effettuare tale operazione il programma, dopo aver selezionato l'Ente, permette di estrarre gli imponibili ai fini INPS di tutti i cedolini.
Nel caso di gestione di enti separati, la funzione richiede se cumularli: indicando SI' verranno caricati tutti i dati degli enti agganciati nell'Ente principale.
Eventuale richiesta di trasferimento dalla procedura Finanziaria va verificata.
Dall'anno 2010, il modello DM10 non va più inviato; è comunque necessario effettuare il calcolo, in quanto tali dati vanno riportati nel modello UNIEMENS.

#040

KCalcolo DM 10

$2.5.2) Calcolo DM 10

+AUTO

#K$+2.5.3) Calcolo dati fiscali

Questa funzione effettua l'estrazione dell'imposta IRPEF, IRAP e dei dati per il versamento INPS e INAIL da tutti i cedolini del mese corrente (data elaborazione) e li memorizza negli appositi archivi (F24 e F24EP) da utilizzare in fase di controllo.
Prima di eseguire questa funzione occorre aver effettuato la funz.[2.05.02] Calcolo DM10 per riportare i versamenti INPS e, nel mese di scadenza del pagamento INAIL, aver elaborato l'Autoliquidazione INAIL, tramite le apposite funzioni, per riportare il versamento INAIL.

Nel caso di gestione di enti separati, la funzione richiede se cumularli: indicando SI verranno caricati tutti i dati degli Enti agganciati nell'Ente principale.

Durante il calcolo dei modelli di pagamento F24 e F24 EP viene verificata la presenza, nella procedura Contabilità Finanziaria Halley, dei codici da esporre nei due modelli e se presenti sarà visualizzata la descrizione **Sommo dati Finanziaria**:
- apporre la spunta, di fianco alla descrizione, per procedere al trasferimento dei dati
- non apporre la spunta, di fianco alla descrizione, per non procedere al trasferimento dei dati

#051

KCalcolo dati fiscali

$2.5.3) Calcolo dati fiscali

+AUTO

[#][K][$][+]2.5.4) Controllo DM 10

Consente il controllo a video dei dati relativi al modello o la stampa su carta bianca dello stesso.
Dall'anno 2010, il modello DM10 non va più inviato; è comunque utile effettuare il controllo/stampa, per verificare i dati con il modello UNIEMENS.

[#]041

[K]Controllo DM 10

[$]2.5.4) Controllo DM 10

[+]AUTO

#K$+2.5.5) Controllo dati fiscali

Questa funzione consente la gestione completa (modifica, aggiunta e stampa) del modello F24 e F24 Enti Pubblici.

Il modello di versamento F24 Enti Pubblici deve essere utilizzato, a decorrere dal 1 gennaio 2008, per il pagamento di IRPEF, Addizionale Regionale, Addizionale Comunale e IRAP.

Il modello F24 continuerà ad essere utilizzato per il pagamento dei contributi e dell'IVA.

L'opzione **Verifica Rimborsi** consente di verificare nel dettaglio come sono state effettuate le compensazioni delle somme da rimborsare, a seguito dell'assistenza fiscale, per le addizionali regionali e comunali.
Tale tabulato insieme alle stampe disponibili nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Assistenza Fiscale/ Gestione Rimborsi Versamenti*, opzione *Situazione Mensile*, rappresentano uno strumento utile al controllo della gestione dei dati CAF.

L'opzione **Imposta Sostitutiva TFR**, permette di ottenere un tabulato riepilogativo dell'imposta sostitutiva, relativa ai redditi derivanti dalla rivalutazione dei fondi per il trattamento di fine rapporto.
Per ogni dipendente, sarà riportato:

- a *novembre* l'importo dell'*acconto* determinato in automatico dal programma con il metodo storico
- a *gennaio* dell'anno successivo il *saldo* determinato dalla differenza dell'imposta sostitutiva TFR e l'acconto versato entro il 16 dicembre dell'anno precedente

Entrando in gestione del modello F24 o F24 Enti Pubblici è disponibile l'opzione **Riproporzionamento rimborsi da modello 730** tramite la quale sarà possibile attenersi a quanto disposto dall'Agenzia delle Entrate "…*quando il totale dei rimborsi dell'assistenza fiscale supera il totale delle ritenute IRPEF da versare nel mese, in presenza di una pluralità di aventi diritto, i rimborsi devono essere riconosciuti in percentuale uguale per ciascuno di loro.*
Tale percentuale deve essere determinata dal rapporto tra l'importo globale delle ritenute da operare nel mese nei confronti di tutti i dipendenti, compresi quelli non aventi diritto al rimborso, e l'ammontare complessivo del credito da rimborsare.
Gli importi residui saranno rimborsati con una corrispondente riduzione delle ritenute relative ai compensi corrisposti nei successivi…"

#052

KControllo dati fiscali

$2.5.5) Controllo dati fiscali

+AUTO

[#][K][$][+]2.5.6) Supporto magnetico DM 10

Con questa funzione è possibile produrre il supporto magnetico contenente i dati relativi al modello DM10 INPS, in base ai tracciati records e alle specifiche tecniche contenute nella procedura INPS2000.
Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [P]reparazione Supporto: effettua la preparazione degli archivi da trasferire, per l'Ente o gli Enti selezionati, su supporto magnetico.
  La preparazione degli archivi può essere eseguita in due modi:
- [F]ast (scelta consigliata: gestione INPS semplificata)
- [A]utomatizzato.
- [T]rasferimento su Supporto

con questa opzione il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco; richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione [T]rasferimento su Supporto.
L'archivio generato dalla funzione deve essere controllato con la procedura INPS (Inps2000).
Al termine del controllo e dell'acquisizione dei dati viene creato un nuovo archivio da inviare tramite internet accedendo al sito www.inps.it.
Dall'anno 2010, il modello DM10 non va più inviato.

[#]043

[K]Supporto magnetico DM 10

[$]2.5.6) Supporto magnetico DM 10

[+]AUTO

#K$+2.5.7) Supporto magnetico F24

Con questa funzione è possibile produrre il supporto magnetico contenente i dati relativi al modello F24 e F24 Enti Pubblici, in base ai tracciati records e alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.
Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Preparazione Supporto: effettua la preparazione degli archivi da trasferire, per l'Ente o gli Enti selezionati, su supporto magnetico. E' possibile inserire anche i dati relativi all'eventuale intermediario, incaricato ad inviare il modello, spuntando la descrizione "Supporto per intermediario".
- Trasferimento su Supporto: con questa opzione il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco locale (cartella TMP) o su floppy.
  Selezionando l'opzione "Floppy" viene richiesto di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
  Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
  Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione [T]rasferimento su Supporto.

L'archivio generato dalla funzione, denominato F24XXYY o F24EPXXYY (dove XX=anno e YY=mese Es.: F240801 è relativo al Mod.F24 del mese di gennaio 2008; F24EP0802 è relativo al modello F24 Enti Pubblici), deve essere controllato con l'apposita procedura.

- Etichette Supporto: permette di stampare l'etichetta da apporre sul/i supporto/i magnetico/i relativo/i al modello F24 o F24EP.

#403

KSupporto magnetico F24

$2.5.7) Supporto magnetico F24

+AUTO

[#][K$+]2.5.8) Trasferimento netti in busta x banca

Questa funzione può essere attivata se la banca richiede il trasferimento dati distinta banca su supporto magnetico.

[#]110

[K]Trasferimenti netti in busta x banca

[$]2.5.8) Trasferimento netti in busta x banca

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.5.9) Supp. M. Cartolarizzazione INPDAP

Con questa funzione è possibile produrre il supporto magnetico da trasmettere all'INPDAP contenente il file <codicefiscale>-annomese.txt .
Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

- [P]reparazione Supporto: effettua la preparazione degli archivi da trasferire, per l'Ente o gli Enti selezionati, su supporto magnetico.
  Al termine della preparazione viene data la possibilità di effettuare una stampa di controllo, dei dati estratti, ordinati per tipologia di credito (PP - MD):
  - [S]i (per eseguire la stampa di controllo);
  - [N]o (per non eseguire la stampa);
    (cursore preimpostato sul [N]o) e scegliere l'ordinamento di stampa:
    - [M]atricola
    - [A]lfabetico.
    - [T]rasferimento su Supporto

con questa opzione il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco; richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'unità centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione [T]rasferimento su Supporto.
Per far si che le voci utilizzate, nell'elaborazione dei cedolini per trattenere le somme relative al piccolo prestito e alla cessione del quinto dello stipendio, vengano inserite nel supporto magnetico occorrerà aggiungere, alla codifica della voce (funz.[1.02.09]) nella SEZIONE PER DM10 alla descrizione "Codice", i seguenti codici:

- voci piccolo prestito Codice..... **PP**
- cessione del quinto dello stipendio Codice..... **MD**

[#]343

[K]Supp. M. Cartolarizzazione INPDAP

[$]2.5.9) Supp. M. Cartolarizzazione INPDAP

[+]AUTO

#K$+2.5.10) Gestione modello DMA

L'INPDAP, con Circolare n. 59 del 27 ottobre 2004 (Istruzioni per la compilazione delle denunce mensili ai sensi dell'art.44, comma 9, del decreto legge 30 settembre 2003, n.269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326), con Protocollo n. 4461/DG del 9 dicembre 2004 (Nota integrativa di aggiornamento della circolare 59 del 27 ottobre 2004 in materia di denuncie mensili ex art. 44 DL. 269/2003) e successive variazioni, ha introdotto un nuovo modello: **DMA (Denuncia Mensile Analitica)**.
Per consentire la gestione del nuovo modello INPDAP,
come disposto dalla circolare sopra riportata, è stata creata, una nuova funzione: [2.05.10] Gestione Modello DMA.
Dopo aver impostato la data relativa al mese di riferimento (es.: 31-01-05 modello contenente i dati del mese di gennaio) e selezionato la nuova funzione, si avranno a disposizione le seguenti scelte:

1. Calcolo Dati Iscritti
2. Calcolo Quadri Riepilogativi
3. Gestione Dati Iscritti
4. Gestione Quadri Riepilogativi
5. Parametri versamento Quadro Z2
6. Restituzione contributi sospesi
7. Supporto Magnetico
8.Cumulo DMA mesi precedenti
9. Uscita

Di seguito vengono analizzate nel dettaglio ogni singola scelta.

1. Calcolo Dati Iscritti
Questa funzione esegue il calcolo della Denuncia Mensile Analitica per l'Ente o gli Enti selezionati.

QUADRO D0 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISCRITTO
Contiene i dati anagrafici ed identificativi del
dipendente.

QUADRO E0 - DATI RELATIVI AI PERIODI, ALLE RETRIBUZIONI E AI CONTRIBUTI DOVUTI PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO
In questo Quadro vanno indicate le retribuzioni e i contributi dovuti con riferimento al solo mese di fornitura (es.: nel modello relativo al mese di gennaio saranno contenuti solo i dati relativi a tale mese).
I dati vanno forniti per ogni periodo lavorato e retribuito nel mese indicandone la data inizio e la data fine e tutte le altre informazioni che caratterizzano il periodo:

- tipo impiego e tipo servizio
- retribuzioni e relativi contributi per ciascuna delle casse a cui il dipendente è iscritto.

QUADRO E1 - DATI RELATIVI ALLE CONTRIBUZIONI AI FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE
In questo Quadro vanno indicati i dati relativi alla previdenza complementare.
I dati relativi alla retribuzione utile per il TFR ed alla retribuzione teorica tabellare, indispensabili per individuare le quote da destinare a previdenza complementare, vanno indicati nei Quadri E0 e V1.

QUADRO F1 - DATI RELATIVI A QUOTE DI PIANI DI AMMORTAMENTO
In questo Quadro vanno indicate le informazioni sulle quote di ammortamento di debiti (per prestiti o oneri di riscatto e ricongiunzione), relativi al personale iscritto, gestiti mediante trattenute sulla retribuzione

#349

KGestione modello DMA

$2.5.10) Gestione modello DMA

+AUTO

erogata.
Fino a nuova comunicazione i dati relativi ai mutui e ai prestiti continueranno ad essere trasmessi tramite il file della cartolarizzazione.

QUADRO V1 - DATI RELATIVI AI PERIODI DELLE RETRIBUZIONI E AI CONTRIBUTI DOVUTI PER I PERIODI PREGRESSI
Questo Quadro è da utilizzare per la comunicazione, ad integrazione o rettifica delle informazioni relative ai dati retributivi e contributivi riguardanti periodi pregressi, con riferimento alla previdenza obbligatoria.
Una parte delle informazioni contenute in questo Quadro, collegata con quelle dei Quadri E0 ed E1, serve per la gestione degli accantonamenti per TFR e al controllo delle posizioni di previdenza complementare costituiti nei fondi pensione.

Dopo aver selezionato la funzione sarà visualizzato il mese e l'anno di elaborazione: verificare che sia relativo al mese della denuncia da presentare (eventuale modifica tramite la data di impostazione).

Prima di procedere al calcolo è possibile inserire eventuali voci da dettagliare nei diversi Quadri:
VOCI PER DETTAGLIO SEZIONI (pag. 1)
- FERIE NON GODUTE (punto 31 del Quadro E0 e V1 "Indennità non annualizzabili")
- PREAVVISO PAGATO (indennità sostitutiva del preavviso con carattere risarcitorio (es.: voce 1703); punto 31 del Quadro E0 "Indennità non annualizzabili")
- VOCI ACCESSORIE ANNI PREC.CODIFICATE ANNO CORRENTE (eventuali voci per anni precedenti codificate come correnti da riportare nel Quadro V1)
- DATA FINE BENEFICIO SOSPENSIONI (indicare la "Data fine beneficio eventi calamitosi" da riportare nel punto 49 del Quadro E0 e V1)

VOCI PER DETTAGLIO PERIODI (pag. 2 e pag. 5)
- MESE PRECEDENTE (voci utilizzate nell'elaborazione del mese relativo alla fornitura e riferite al mese precedente (es.: voce dello straordinario liquidato a febbraio, ma effettuato nel mese di gennaio)).
- DAL AL (parte di pag.2 e pag.5 dove indicare le voci utilizzate nell'elaborazione del mese relativo alla fornitura e riferite a periodi pregressi, diversi dal mese precedente).

N.B.: La ripetizione della scelta 1. Calcolo dati Iscritti comporta la cancellazione dei dati precedentemente calcolati ed eventualmente modificati dall'operatore.

2. Calcolo Quadri Riepilogativi
Questa funzione esegue il calcolo dei Quadri Riepilogativi (Quadro Z1, Quadro Z2 e Quadro Z3) e Frontespizio del modello DMA per l'Ente selezionato.
Nel caso l'Ente si avvalga, per l'invio telematico del modello DMA, di un intermediario, spuntando la descrizione "Calcolo per intermediario" sarà automaticamente proposto l'intermediario inserito a pag.7 dell'anagrafica Ente sez.GESTIONE MODELLO F24, con possibilità di modifica selezionando il nuovo nominativo dalla lista disponibile cliccando sull'apposito bottone.

QUADRO Z1 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI CONTENUTI NEI QUADRI E0, F1 E V1
In questo quadro sono riepilogati i totali e i sub totali dei contributi dovuti e dei relativi imponibili, per singola cassa INPDAP gestita, indicati nel Quadro E0, V1 e F1.
Saranno quindi compilati tanti Z1 per quante sono le casse a cui si riferiscono i contributi.
Ogni Z1 riepiloga il totale dovuto dall'Ente per la singola cassa, con riferimento a tutti i dipendenti iscritti.
I valori riportati in tale Quadro saranno controllati, dall'INPDAP, con le somme effettivamente versate all'Istituto tenendo conto dell'utilizzo di eventuali eccedenze contributive già versate.

QUADRO Z2 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DI VERSAMENTO
In questo Quadro sono riepilogati i totali versati e rimborsati per ogni singola cassa.
Sono da compilare tanti Z2 per quante sono le tipologie di contribuzione (indicate nell'apposita tabella riportata nella circolare n. 59 del 27 ottobre 2004 pag. 38) e le modalità di versamento (Tesoreria, conto correnti postali, banca).
Quindi ogni Z2 contiene il riferimento:
- ad una sola delle tipologie di versamento indicate in tabella, con eventuali ulteriori suddivisioni per il codice

"31 - versamenti da Z1" (contributi pensionistici, previdenziali, ammortamenti, ecc.)
- ad una sola delle modalità di pagamento.
Tale Quadro è destinato a sostituire le distinte di versamento mensile "Allegato 2" e "Allegato 3".
Al momento, la compilazione di questo Quadro non è obbligatoria.

QUADRO Z3 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI CONTENUTI NEI QUADRI E1

Questo Quadro svolge la funzione di distinta di versamento, riepilogativa dei dati della denuncia retributiva e contributiva contenuti nei Quadri E1, per la previdenza complementare.
Ogni Z3 riepiloga il totale da versare per tutti i dipendenti iscritti al singolo fondo.

Dopo aver selezionato la funzione sarà visualizzato il mese e l'anno di elaborazione: verificare che sia relativo al mese della denuncia da presentare (eventuale modifica tramite la data di impostazione).
Prima di procedere al calcolo indicare la "Data Versamento".
Nel caso l'Ente si avvalga, per l'invio telematico del modello DMA, di un intermediario, spuntando la descrizione "Calcolo per intermediario" sarà automaticamente proposto l'intermediario inserito a pag.7 dell'anagrafica Ente sez.GESTIONE MODELLO F24, con possibilità di modifica selezionando il nuovo nominativo dalla lista disponibile cliccando sull'apposito bottone.
Indicare anche la "Data impegno trasmissione".
N.B.: La ripetizione della scelta 2.Calcolo Quadri Riepilogativi comporta la cancellazione dei dati precedentemente calcolati ed eventualmente modificati dall'operatore.

3. Gestione Dati Iscritti

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa dei Quadri D0, E0, E1, F1 e V1.
Le opzioni a disposizione sono:

- **[R]icerca** permette di ricercare i dati precedentemente calcolati in automatico o inseriti manualmente dall'operatore.
  Selezionando questa opzione sarà visualizzata la finestra di RICERCA contenente le seguenti informazioni:
  - ente
  - matricola
  - cognome
  - nome
  - anno
  - mese
  - modello (numero modello)

  Posizionando il cursore, con l'aiuto delle frecce direzionali, sulla matricola desiderata, dopo aver dato invio o cliccato sul bottone "Assegna" (collocato in alto a destra della finestra) sarà visualizzato il Quadro D0 del dipendente scelto.
  Le operazioni possibili sono:
  - **[M]odifica** permette di modificare i dati visualizzati.
    L'eventuale variazione del codice fiscale, del sesso, della data di nascita, del comune di nascita, delle provincia di nascita, del numero telefonico, del numero di fax e dell'indirizzo di posta elettronica fa effettuata tramite la funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendenti.
  - **[Q]uadri** permette di posizionarsi su uno dei successivi quadri:
    - E0 (sez.I - sez.II)
    - E1
    - F1
    - V1 (sez.I - sez.II)
    - - Calcolo Quadri (questa opzione permette di ricalcolare il modello per la matricola selezionata.
  - **Mod.[p]rec.** permette di posizionarsi sul modello precedente, a quello selezionato, per il dipendente scelto
  - **Mod.s[u]cc.** permette di posizionarsi sul modello successivo, a quello selezionato, per il dipendente scelto
  - **[L]ista Mod.** permette di visualizzare l'elenco dei dipendenti per cui è stato creato il modello D0
  - **[S]tampa** permette di effettuare la stampa, tramite l'applicativo Smart-Forms, di tutti i quadri relativi al dipendente scelto.

- **[E]limina** permette di eliminare tutti i quadri relativi al dipendente scelto dopo aver risposto [S]i alla domanda: "Con questa operazione vengono eliminati tutti i quadri per il dipendente visualizzato. Continuo con l'eliminazione?" (il cursore è preimpostato sul "No").
- **[/]Esci** permette di uscire dalla consultazione del dipendente scelto e ritornare sulla maschera iniziale.

➢ **[A]ggiunta** permette l'inserimento manuale dei vari quadri del modello DMA, partendo dal Quadro D0 (dati anagrafici).
➢ **[S]tampa** permette di effettuare la stampa, tramite l'applicativo Smart-Forms, dei quadri compilati per la/e matricola/e selezionata/e.
➢ **[/]Esci** permette di uscire definitivamente dalla funzione e ritornare al menu di GESTIONE DENUNCIA MENSILE.

Ora analizziamo nel dettaglio la gestione dei quadri E0, E1, F1 e V1 il cui accesso è consentito, con l'opzione [Q]uadri solo se è stato compilato il quadro D0.

Dopo aver selezionato il **Quadro E0 sez.I** sarà visualizzato l'ELENCO PERIODI elaborati nel mese di riferimento della fornitura per il dipendente selezionato.
Posizionando il cursore su un determinato periodo, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", sarà riportato nel dettaglio il periodo scelto, con possibilità :

- di **[M]odifica** di tutti i DATI RELATIVI AI PERIODI, ALLE RETRIBUZIONI E AI CONTRIBUTI DOVUTI PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO
- di passare alla pagina successiva cliccando sul bottone **[P]agina 2**
- di posizionarsi sul **Periodo [p]rec.** o sul **Periodo s[u]cc.** relativo al dipendente selezionato
- di **[E]liminare** il modello E0 sez.I del periodo scelto rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione del periodo cliccando sul bottone **[/]Esci**.

Nel caso in cui, per il dipendente selezionato, non sia stato elaborato/inserito nessun periodo, sarà visualizzato il seguente messaggio:
"Il quadro E0 sez.I selezionato non esiste".
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:

- inserire nuovi periodi tramite l'opzione **[A]ggiunta** - uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci** .
  L'opzione **[L]ista Periodi** consente di visualizzare l'ELENCO PERIODI elaborati/inseriti per il dipendente scelto.

La sezione II del Quadro E0 va compilata nel caso in cui enti o amministrazioni diversi dal sostituto dichiarante effettuino versamenti di contributi riportati nella sezione I del Quadro E0 (casi particolari per amministrazioni statali).
Dopo aver selezionato il **Quadro E0 sez.II** sarà visualizzato il seguente messaggio:
"Il quadro E0 sez.II selezionato non esiste"
(sezione non gestita in automatico dal programma).
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:

- inserire i DATI RELATIVI ALLE AMMINISTRAZIONI O ENTI VERSANTI, tramite l'opzione **[A]ggiunta**
- uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci** .

L'opzione **[L]ista Contributi** consente di visualizzare l'ELENCO CONTRIBUTI inseriti per il dipendente scelto.
Posizionando il cursore sul contributo desiderato, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", sarà riportato nel dettaglio il contributo scelto, con possibilità:

- di **[M]odifica** di tutti i dati relativi alle amministrazioni o enti versanti
- di posizionarsi sul **Contrib. [p]rec.** o sul **Contrib. s[u]cc.**
- di **[E]liminare** il modello E0 sez. II, per il contributo scelto, rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione della sez. II del modello E0 cliccando sul bottone **[/]Esci** .

Dopo aver selezionato il **Quadro E1** sarà visualizzato il seguente messaggio:
"Il quadro E1 selezionato non esiste" (Quadro non gestito in automatico dal programma).
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:

- inserire i DATI RELATIVI ALLA POSIZIONE CONTRIBUTIVA DEGLI ISCRITTI AI FONDI PENSIONE

COMPLEMENTARE, tramite l'opzione **[A]ggiunta;**
- uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci**.

L'opzione **[L]ista Periodi** consente di visualizzare l'ELENCO PERIODI inseriti per il dipendente scelto.
Posizionando il cursore su in determinato periodo, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", sarà riportato nel dettaglio il periodo scelto, con possibilità:
- di **[M]odifica** di tutti i dati
- di passare alla pagina successiva cliccando sul bottone **[P]agina 2**
- di posizionarsi sul **Periodo [p]rec.** o sul **Periodo s[u]cc.** relativo al dipendente selezionato
- di **[E]liminare** il modello E1 del periodo scelto rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione del periodo cliccando sul bottone **[/]Esci** .

Dopo aver selezionato il **Quadro F1** sarà visualizzato l'ELENCO PIANI AMMORTAMENTO relativo alle quote trattenute nel mese di riferimento della fornitura per il dipendente selezionato.
Posizionando il cursore su una determinata "tipologia piano", dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", saranno riportati nel dettaglio i DATI RELATIVI A QUOTE DI PIANI DI AMMORTAMENTO, con possibilità:
- di **[M]odifica**
- di posizionarsi sul piano di **Ammort.[p]rec.** o su quello successivo (**Ammort.s[u]cc.**) relativo al dipendente selezionato
- di **[E]liminare** il modello F1 scelto rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione del periodo cliccando sul bottone **[/]Esci** .

Nel caso in cui, per il dipendente selezionato, non sia stato trattenuto, nel mese di riferimento, nessuna quota di ammortamento, sarà visualizzato il seguente messaggio:
"Il quadro F1 selezionato non esiste".
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:
- inserire nuovi dati tramite l'opzione **[A]ggiunta**
- uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci** .

L'opzione **[L]ista Piani Ammortamento** consente di visualizzare l'ELENCO PIANI AMMORTAMENTO per il dipendente scelto.

Dopo aver selezionato il **Quadro V1 sez.I** sarà visualizzato l'ELENCO PERIODI relativo ai periodi precedenti il mese di riferimento della fornitura, per il dipendente selezionato.
Posizionando il cursore su un determinato periodo, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", saranno riportati nel dettaglio i DATI RELATIVI AI PERIODI, ALLE RETRIBUZIONI E AI CONTRIBUTI DOVUTI PER I PERIODI PREGRESSI, con possibilità :
- di **[M]odifica** dei dati relativi al periodo selezionato
- di passare alla pagina successiva cliccando sul bottone **[P]agina 2**
- di posizionarsi sul **Periodo [p]rec.** o sul **Periodo s[u]cc.** relativo al dipendente selezionato
- di **[E]liminare** il modello V1 sez.I del periodo scelto rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione del periodo cliccando sul bottone **[/]Esci** .

Nel caso in cui, per il dipendente selezionato, non sia stato elaborato/inserito nessun periodo pregresso, sarà visualizzato il seguente messaggio:
"Il quadro V1 sez. I selezionato non esiste".
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:
- inserire nuovi periodi tramite l'opzione **[A]ggiunta** - uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci** .

L'opzione **[L]ista Periodi** consente di visualizzare l'ELENCO PERIODI elaborati/inseriti per il dipendente scelto.

La sezione II del Quadro V1 va compilata nel caso in cui enti o amministrazioni diversi dal sostituto dichiarante effettuino versamenti di contributi riportati nella sezione I del Quadro V1 (casi particolari per amministrazioni statali).
Dopo aver selezionato il **Quadro V1 sez.II** sarà visualizzato il seguente messaggio:
"Il quadro V1 sez.II selezionato non esiste"
(sezione non gestita in automatico dal programma).

Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:
- inserire i DATI RELATIVI ALLE AMMINISTRAZIONI O ENTI VERSANTI, tramite l'opzione **[A]ggiunta**
- uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci** .

L'opzione **[L]ista Contributi** consente di visualizzare l'ELENCO CONTRIBUTI inseriti per il dipendente scelto.
Posizionando il cursore sul contributo desiderato, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", sarà riportato nel dettaglio il contributo scelto, con possibilità:
- di **[M]odifica** di tutti i dati relativi alle amministrazioni o enti versanti
- di posizionarsi sul **Contrib. [p]rec.** o sul **Contrib. s[u]cc.**
- di **[E]liminare** il modello V1 sez. II, per il contributo scelto, rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione della sez. II del modello V1 cliccando sul bottone **[/]Esci** .

4. Gestione Quadri Riepilogativi

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa del FRONTESPIZIO della denuncia e dei PROSPETTI RIEPILOGATIVI Z1, Z2 e Z3.
Le opzioni a disposizione sono:

- **[R]icerca** permette di ricercare i dati precedentemente calcolati in automatico o inseriti manualmente dall'operatore.
  Selezionando questa opzione sarà visualizzata la finestra di RICERCA dove indicare il codice dell'ente da consultare, con la possibilità di:
  - **[M]odifica** permette di modificare i dati visualizzati.
  - L'eventuale variazione di alcuni dati (es.: il codice fiscale, la denominazione ecc.) relativi all'Amministrazione o Ente Dichiarante, fa effettuata tramite la funz.[1.04.01] Anagrafica Ente.
  - **Pagina [2]** permette di passare alla pagina successiva (pag. 2 di 2)
  - **[Q]uadri** permette di posizionarsi su uno dei prospetti riepilogativi: Z1, Z2 e Z3
  - **Ente [p]rec.** permette di posizionarsi sull'Ente precedente, a quello selezionato
  - **Ente s[u]cc.** permette di posizionarsi sull'Ente successivo, a quello selezionato
  - **[E]limina** permette di eliminare il frontespizio e i prospetti riepilogativi dell'Ente scelto dopo aver risposto [S]i alla domanda: "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (il cursore è preimpostato sul "No").
  - **[/]Esci** permette di uscire dalla consultazione dell'Ente scelto e ritornare sulla maschera iniziale.
- **[A]ggiunta permette l'inserimento manuale dei dati da riportare nel frontespizio e nei prospetti riepilogativi.**
  Non sarà permesso l'inserimento dei dati del frontespizio di un ente già esistente.
- **[S]tampa** permette di effettuare la stampa, tramite l'applicativo Smart-Forms, della Denuncia Mensile Analitica per l'Ente o gli Enti scelti.
  Inoltre è possibile selezionare:
  - la STAMPA COMPLETA del modello DMA
  - la stampa del FRONTESPIZIO
  - la stampa del QUADRO Z1
  - la stampa del QUADRO Z2
  - la stampa del QUADRO Z3
- **[/]Esci** permette di uscire definitivamente dalla funzione e ritornare al menu di GESTIONE DENUNCIA MENSILE.

Ora analizziamo nel dettaglio la gestione dei quadri Z1, Z2 e Z3 il cui accesso è consentito tramite l'opzione [Q]uadri, sopra descritta, della scelta 4. Gestione Quadri Riepilogativi.
Dopo aver selezionato il **Quadro Z1** sarà visualizzato l'ELENCO CASSE INPDAP movimentate con l'elaborazione del mese di riferimento e i cui dati sono stati precedentemente riportati nei Quadri E0, F1 e V1.
Posizionando il cursore su una determinata cassa, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", saranno riportati nel dettaglio i dati della cassa scelta, con possibilità :
- di **[M]odifica** di tutti i dati relativi al PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI CONTENUTI NEI QUADRI E0, F1 e V1
- di passare alla pagina successiva cliccando sul bottone **[P]agina 2**

- di posizionarsi sulla **Cassa [p]rec.** o sulla **Cassa s[u]cc.**
- di **[E]liminare** il modello Z1 della Cassa scelta rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione cliccando sul bottone **[/]Esci** .

Nel caso in cui, per l'Ente selezionato, non sia stato elaborato/inserito nessun Quadro Z1, sarà visualizzato il seguente messaggio: "Il quadro Z1 selezionato non esiste".
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:
- inserire un nuovo Quadro tramite l'opzione **[A]ggiunta**
- uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci**.

L'opzione **[L]ista Casse Inpdap** consente di visualizzare l'ELENCO CASSE INPDAP elaborate/inserite per l'Ente scelto.

La gestione del **Quadro Z2** PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DI VERSAMENTO è identica a quella del Quadro Z1.
Per il dettaglio consultare le istruzioni del Quadro Z1 sopra riportate.

Il Quadro Z3 è il riepilogo dei dati contenuti nei diversi quadri E1 relativa alla previdenza complementare.

Dopo aver selezionato il **Quadro Z3** sarà visualizzato il seguente messaggio: "Il quadro Z3 selezionato non esiste" (Quadro non gestito in automatico dal programma).
Dopo aver confermato il messaggio cliccando sul bottone OK sarà possibile:
- inserire il PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI CONTENUTI NEI QUADRI E1, tramite l'opzione **[A]ggiunta**
- uscire dal modello tramite l'opzione **[/]Esci** .

L'opzione **[L]ista Fondi** consente di visualizzare l'ELENCO FONDI inseriti.
Posizionando il cursore sul fondo desiderato, dopo aver digitato invio o aver cliccato sul bottone "Assegna", sarà riportato nel dettaglio del fondo scelto, con possibilità :
- di **[M]odifica** di tutti i dati relativi al fondo
- di posizionarsi sul **Fondo [p]rec.** o sul **Fondo s[u]cc.**
- di **[E]liminare** il modello Z3, per il fondo scelto, rispondendo in modo affermativo alla domanda "Sei sicuro di voler eliminare il modello visualizzato?" (cursore preimpostato su "No").
- di uscire dalla consultazione del modello Z3 cliccando sul bottone **[/]Esci**.

5. Parametri Versamenti Quadro Z2
In questa funzione sono riportati, per ogni Ente e per ogni cassa, il tipo versamento, la modalità di pagamento, il riferimento del conto corrente e il cumulo.

6. Restituzione contributi sospesi
Tramite questa funzione sarà possibile, agli Enti interessati, inserire, per ogni cassa gestita, gli importi da restituire relativi alle sospensioni decretate a seguito degli eventi eccezionali del 1997 (Marche e Umbria) e del 2002 (province di Campobasso e Foggia).
I dati da inserire sono i seguenti:
Importo
Inserire l'importo dei contributi (quota a carico ente + quota a carico dipendente) da versare mensilmente all'INPDAP
Data inizio
Inserire la data in cui deve essere effettuato il primo versamento
Data fine
Inserire la data in cui deve essere effettuato l'ultimo versamento
Capitolo – Articolo (*)
Inserire il capitolo, e l'eventuale articolo, nel quale sarà pagato l'importo dei contributi indicato nel campo precedente
Anno (*)
Indicare l'anno di riferimento del capitolo
Impegno (*)

Indicare l'eventuale impegno e sub impegno emessi per il pagamento dei contributi in oggetto
Liquidazione (*)
Indicare l'eventuale numero di liquidazione emessa per il pagamento dei contributi in oggetto

C/R (*)
Indicare se si tratta di un capitolo a competenza (1) o a residui (2)
Creditore (*)
Inserire il codice creditore codificato nella procedura Contabilità Finanziaria Halley a cui dovrà essere intestato il mandato di pagamento
Siope (*)
Inserire il codice SIOPE di riferimento

(*) dati necessari all'erogazione automatica del mandato di pagamento.

Mensilmente, con il calcolo del modello DMA e dei Quadri Riepilogativi, sarà generato in automatico un Quadro Z2 contenente tutte le informazioni relative alla restituzione degli importi come richiesto dall'***INPDAP*** con la ***Circolare n.11*** del ***27 maggio 2009***.

Gli importi indicati in questa funzione (***Restituzione contributi sospesi***) saranno riportati in un'apposita ***sezione***, stampata dopo i TOTALI, del **riepilogo per mandati** (funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Gestione stampe mensili/Riepilogo Mandati*) poiché non è presente l'informazione della funzione e servizio.

7. Supporto Magnetico
Con questa funzione è possibile produrre, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPDAP mediante servizio telematico.
Le opzioni a disposizione sono:

- [P]reparazione Supporto: effettua la preparazione degli archivi da trasferire per l'Ente o gli Enti selezionati; dopo aver selezionato l'Ente o gli Enti per cui effettuare la creazione del floppy, e stata aggiunta la seguente domanda: "Si desidera creare il supporto magnetico con i dati del Quadro Z2?"
  - [S]i per inserire il Quadro Z2 nel supporto magnetico
  - [N]o per NON inserire il Quadro Z2 nel supporto magnetico (cursore preimpostato sul [N]o).

  Questa modifica si è resa necessaria poichè nella versione aggiornata della circolare n.59/2004, pubblicata sul sito internet dell'INPDAP in data 17/02/2005, è stato indicato che "al momento questo Quadro non va compilato".
- [T]rasferimento su Supporto: verifica l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su disco.
  Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale, successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
  Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
  Per eseguire un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto.
  Il supporto, così creato, dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.
  N.B.: Se i dati della dichiarazione non entrano tutti su un floppy, con il trasferimento vengono creati più supporti magnetici, più archivi, denominati DMAIxx (xx=anno es.: anno=2005 il file sarà DMAI05); il programma comunque dà la possibilità di controllare e successivamente inviare un unico file.
  Tale file si trova nella directory PC1 ed è nominato DMAIxxyy dove xx=anno e yy=mese (es.: DMAI0501 per anno 2005 mese gennaio).
- [E]tichetta: permette di stampare l'etichetta da apporre sul/i supporto/i magnetico/i relativo/i al modello DMA INPDAP per l'Ente o gli Enti selezionati.

8. Cumulo DMA mesi precedenti
Tramite questa opzione è possibile gestire, come disposto nella Circolare INPDAP n.59 del 27 ottobre 2004, la compilazione del modello DMA oltre la scadenza: "*…Per le denunce non inviate entro il termine, i dati del Quadro E0 dovranno pervenire con Quadro V1, utilizzando la causale di variazione n.2 (retribuzioni e periodi*

non denunciati per i quali sono stati già effettuati i versamenti). Ciò consentirà di distinguere la denuncia tardiva dalla dichiarazione al altro titolo (es. corresponsione per lo stesso periodo lavorativo di compensi arretrati – causale 1)…".
Questa scelta trasforma, automaticamente, i Quadri E0, dei mesi non inviati, in V1, con *codice causale 2*, nel mese in cui vengono inviati.

Esempio di presentazione non effettuata nei termini
I dati della denuncia di Gennaio 2008 vengono presentati con la denuncia relativa al mese di Febbraio 2008:
- impostare la data di lavoro al 31/01/2008
- selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Gestione Modello DMA*
- procedere al calcolo completo del modello DMA eseguendo le scelte *1.Calcolo Dati Iscritti* e *2.Calcolo Quadri Riepilogativi*
- effettuare i controlli di rito tramite le apposite scelte (*3.Gestione Dati Iscritti* e *4.Gestione Quadri Riepilogativi*)

- impostare la data di lavoro al 28/02/2008
- selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Gestione Modello DMA*
- procedere al calcolo completo del modello DMA eseguendo le scelte *1.Calcolo Dati Iscritti* e *2.Calcolo Quadri Riepilogativi*
- effettuare i controlli di rito tramite le apposite scelte (*3.Gestione Dati Iscritti* e *4.Gestione Quadri Riepilogativi*)
- selezionare la scelta ***7.Cumulo DMA mesi precedenti***
- indicare nel punto 1 l'anno *2008* e il mese *Gennaio*
- cliccare sull'icona *Cumula* (rappresentata dagli ingranaggi)
- al termine dell'elaborazione selezionare la scelta *3.Gestione Dati Iscritti* e verificare per ogni dipendente la presenza del Quadro E0, relativo ai dati del mese di Febbraio 2008, e del Quadro V1, con codice causale 2, relativo ai dati del mese di Gennaio 2008.
  Eventuali Quadri V1 della dichiarazione del mese di Gennaio 2008 vengono riportati nella dichiarazione di Febbraio sempre nel Quadro V1 con codice causale 2
- per cumulare anche i dati dei Quadri Riepilogativi ripetere la scelta *2.Calcolo Quadri Riepilogativi* e verificare l'elaborazione tramite la scelta *3.Gestione Quadri Riepilogativi*
- selezionare la scelta *6.Supporto Magnetico* ed eseguire la creazione del file necessario per l'invio telematico della dichiarazione all'INPDAP.

9. Uscita
Questa funzione permette di uscire completamente dalla gestione della Denuncia Mensile Analitica e ritornare al menu della procedura.

OPERAZIONI DA ESEGUIRE PER UNA CORRETTA GESTIONE DEL MODELLO DMA

Di seguito riportiamo alcune operazioni da eseguire, durante l'elaborazione mensile, per ottenere la compilazione della Denuncia Mensile Analitica in modo corretto.
1) per liquidare le competenze accessorie relative a mesi precedenti occorre utilizzare una voce per ogni mese.
   Esempio: nel cedolino di marzo si deve erogare lo straordinario effettuato nei mesi di gennaio e febbraio: utilizzare due distinte voci.
   Nella funz.[2.05.15] Gestione Modello DMA scelta 1. Calcolo Dati Iscritti, dopo aver selezionato l'Ente o gli Enti per cui effettuare il calcolo del modello, indicare a pag. 2 delle VOCI PER DETTAGLIO SEZIONI, nella colonna MESE PRECEDENTE la voce relativa al mese febbraio e nella colonna DAL - AL il periodo

01-01-05 31-01-05 e la voce relativa al mese gennaio.
N.B.: Prima di effettuare ogni elaborazione mensile è necessario verificare gli inserimenti nella tabella VOCI PER DETTAGLIO SEZIONI: la tabella va aggiornata ad ogni elaborazione in base alle competenze del mese.

2) Per le voci di trattenuta dei riscatti, ricongiunzioni, inserite a pag.4 della funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendente, verificare che sia inserita anche la data di scadenza:
Esempio:
Voce Descrizione Importo Data Inizio Data Fine
1367 Riscatto 30,00 31-12-2006
necessaria alla compilazione del punto 4 "Data di scadenza del piano di ammortamento" del Quadro F1.

3) Per l'inserimento delle astensioni, utilizzando la funz.[1.04.03] Gestione Astensioni, sarà necessario creare una pratica per ogni periodo mensile di astensione da elaborare.
Esempio: nell'elaborazione cedolini del mese di febbraio si deve gestire un'astensione facoltativa con riduzione del 70% per tutto il mese di febbraio e alcuni giorni di gennaio (la riduzione parte dal 22 gennaio).
Con la funz.[1.04.03] Gestione Astensioni, per il periodo 22/01/2005 - 28/02/2005, inserire due pratiche distinte nel seguente modo:
Data Inizio 22-01-2005 e Data Fine 31-01-2005 e Data Inizio 01-02-2005 Data Fine 28-02-2005.

4) Nel caso venga utilizzata la "Gestione Periodi", opzione della funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendente, per inserire periodi appartenenti a mesi diversi sarà necessario inserire tanti periodi quanti sono i mesi.
Esempio: nel cedolino del mese di febbraio si devono liquidare anche alcuni giorni di gennaio (dal 25 gennaio); inserire i periodi come segue:
25/01/2005 31/01/2005
01/02/2005 28/02/2005

GESTIONE DI ALCUNI CASI PARTICOLARI

1) Le amministrazioni che erogano ai dipendenti, appartenenti ad un altro ente (es.:dipendenti comandati), solo il salario accessorio, non devono compilare, per tali figure, il modello DMA.

Con questo aggiornamento è stato creato un apposito codice (***99-Esclusione DMA***), da inserire, prima di eseguire il calcolo del modello DMA, nell'anagrafica del dipendente interessato (a pag. 1 nel campo ***Cat.INADEL P.***), per escludere il dipendente in causa dalla gestione della Denuncia Mensile Analitica.

L'ente a cui il dipendente appartiene, per la compilazione della DMA deve attenersi a quanto riportato nella circolare n.59/2004 e cioè deve compilare la ***Sezione II – Dati relativi alle amministrazioni o enti versanti*** (del Quadro E0 o del Quadro V1, in base al periodo di riferimento del compenso erogato):
"…Questa sezione va compilata nel caso in cui Enti o Amministrazioni diversi dal sostituto effettuino versamenti di contributi…"

Per compilare la Sezione II operare come segue:
- Selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Gestione Modello DMA* scelta *3.Gestione Dati Iscritti*
- Cliccare su *Ricerca*, dall'elenco visualizzato selezionare il dipendente interessato
- Tramite l'opzione *Quadri* posizionarsi nel *Quadro V1 sez.II* (o nel *Quadro E0 sez.II*)
- Sarà visualizzato il seguente messaggio: *Il Quadro V1 sez.II selezionato non esiste*: cliccare su OK (stesse modalità operative per il Quadro E0)
- Cliccare su *Aggiunta* ed inserire i seguenti dati:
  - Tipo contributo (normalmente cod.1)
  - Codice fiscale dell'Ente che ha effettuato il versamento (Ente presso il quale il dipendente ha effettuato la prestazione)
  - Imponibile
  - Importo

Per ulteriori chiarimenti sulla gestione che deve effettuare l'ente a cui il dipendente appartiene, Vi consigliamo di contattare la propria sede INPDAP.

2) Nel caso si abbia la necessità di inviare il modello DMA cumulando più periodi, l'INPDAP richiede che siano consegnati tanti Quadri per quanti sono i periodi dichiarati.

Precedentemente veniva elaborato un unico Quadro Z1, contenente anche gli importi dei riscatti e delle ricongiunzioni, e un unico Quadro Z2, contenente i dati di tutti i periodi dichiarati; quindi, l'operatore, era costretto a sistemare manualmente la Denuncia Mensile Analitica.

A partire da questo aggiornamento, cumulando la DMA di più periodi, la creazione dei ***Quadri Z1*** e ***Quadri Z2*** sarà automatica.

Iter per la corretta gestione della DMA cumulata:

Esempio: i dati della denuncia di *Gennaio 2009* vengono presentati con la denuncia relativa al mese di *Maggio 2009*.

- Impostare la data di lavoro a ***gennaio 2009*** (es.: ***31/01/2009***)
- Selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Gestione Modello DMA*
- Procedere al calcolo completo del modello DMA eseguendo le scelte ***1.Calcolo Dati Iscritti*** e ***2.Calcolo Quadri Riepilogativi***
- Effettuare i controlli di rito tramite le apposite scelte (*3.Gestione Dati Iscritti* e *4.Gestione Quadri Riepilogativi*)
- Impostare la data di lavoro a ***maggio 2009*** (es.: ***31/05/2009***)
- Selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Gestione Modello DMA*
- Procedere al calcolo completo del modello DMA eseguendo le scelte ***1.Calcolo Dati Iscritti*** e ***2.Calcolo Quadri Riepilogativi***
- Effettuare i controlli di rito tramite le apposite scelte (*3.Gestione Dati Iscritti* e *4.Gestione Quadri Riepilogativi*)

- Selezionare la scelta ***7.Cumulo DMA mesi precedenti***
- Indicare nel punto 1 l'anno ***2009*** e il mese ***Gennaio***
- Cliccare sull'icona ***Cumula*** (rappresentata dagli ingranaggi)

- Al termine dell'elaborazione selezionare la scelta *3.Gestione Dati Iscritti* e verificare per ogni dipendente la presenza del Quadro E0, relativo ai dati del mese di Maggio 2009, e del Quadro V1, con codice causale 2, relativo ai dati del mese di Gennaio 2009.
  Eventuali Quadri V1 della dichiarazione del mese di Gennaio 2009 vengono riportati nella dichiarazione di Maggio sempre nel Quadro V1 con codice causale 2
- Tramite la scelta *4.Gestione Quadri Riepilogativi* verificare che:
  - i ***Quadri Z1*** corrispondano con i dati dei Quadri E0, V1 e F1
  - per ogni periodo cumulato sia presente un ***Quadro Z2***

- Selezionare la scelta ***6.Supporto Magnetico*** ed eseguire la creazione del file necessario per l'invio telematico della dichiarazione all'INPDAP.

3) L'INPDAP, con la ***Nota Operativa n.6 del 18 luglio 2008*** ha reso nota la modalità di compilazione della DMA nel caso di mandati elettivi:

"…L'amministrazione di appartenenza, in sede di denuncia mensile analitica, comunicherà l'ultimo periodo di servizio prestato (a seguito di concessione dell'aspettativa senza retribuzione) indicando nel punto 10-Motivo cessazione/sospensione il codice 33-Carica elettiva art.86-L.267/2000 (TUEL)…"

A tal proposito la procedura Gestione del Personale Halley mette a disposizione dell"operatore l'*Astensione mandato politico* (funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Gestione Astensioni*).
Inserendo il periodo di assenza per mandato politico in tale pratica si otterrà in automatico la compilazione della DMA, come richiesto dall'INPDAP, per questa tipologia di aspettativa (***Tipo servizio=2***)
Mentre l'inserimento del codice *33-Carica elettiva art.86-L.267/2000 (T.U.Enti Locali)*, nel campo *10-Motivo cessazione* del Quadro E0 relativo all'ultimo periodo di servizio prestato, dovrà essere inserito manualmente dall'operatore tramite la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Gestione Modello DMA* scelta *3.Gestione Dati Iscritti*.

"…L'amministrazione locale, presso cui viene svolto il mandato, provvederà: alla compilazione della DMA, in qualità di amministrazione dichiarante, indicando nel frontespizio l'amministrazione di appartenenza (quella che ha concesso l'aspettativa), l'amministrazione sede di servizio (quella presso cui viene svolto il mandato)…"

Precedentemente l'operatore doveva provvedere manualmente alla compilazione del frontespizio, così come richiesto dall'INPDAP.
A partire da questo aggiornamento la compilazione del frontespizio, per la "Amministrazione locale" sarà automatica.

Iter per la corretta gestione della DMA da parte della "Amministrazione locale":

Esempio: Amministrazione locale = comune di Matelica (codice ente 1)
Amministrazione di appartenenza = comune di Como (codice ente 2)

- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente*
- *Aggiungere* un'anagrafica ente (nell'esempio codice ente 2) inserendo i dati della "Amministrazione di appartenenza" (nell'esempio comune di Como)
- Nel campo ***Ente succ.*** indicare il codice dell'anagrafica ente della "Amministrazione locale" (nell'esempio indicherò *1*, relativo al comune di Matelica)
- Nella sezione *DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE* inserire i dati del rappresentante riportati nella stessa sezione dell'anagrafica ente relativa alla "Amministrazione locale" (nell'esempio Matelica)
- Indicare nelle impostazioni della procedura il codice del nuovo ente (nell'esempio indicherò *2*, relativo al comune di Como)
- Selezionare la funz. *IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente*
- *Aggiungere* un'anagrafica dipendente (o più anagrafiche nel caso si abbiano più amministratori appartenenti allo stesso ente) inserendo tutti i dati riguardanti l'amministratore
- Elaborare il cedolino dell'amministratore come di consueto
- Selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo Modello DMA*
- Procedere al calcolo della Denuncia Mensile Analitica come di consueto
- Tramite le apposite funzioni verificare i dati ottenuti.
  In particolare tramite la scelta *4.Gestione Quadri Riepilogativi* controllare la compilazione del frontespizio:
  - la sezione *DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE DICHIARANTE* sarà compilata con i dati della "Amministrazione locale" (nell'esempio comune di Matelica)
  - la sezione *DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE DI APPARTENENENZA* sarà compilata con i dati della "Amministrazione di appartenenza" (nell'esempio comune di Como)
  - la sezione *DATI RELATIVI ALLA SEDE DI SERVIZIO* sarà compilata con i dati della "Amministrazione locale" (nell'esempio il comune di Matelica)
  - la sezione *DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DENUNCIA* sarà compilata con i dati relativi al Rappresentate della "Amministrazione locale" (nell'esempio il Rappresentante del comune di Matelica)
- Selezionare la funz. *ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo Modello DMA* scelta *6.Supporto Magnetico* ed eseguire la creazione del file necessario per l'invio telematico della dichiarazione all'INPDAP
- Procedere alla verifica del file con l'apposita procedura di controllo e al successivo invio

Attenzione:
Le istruzioni sopra riportate dovranno essere effettuate per tutte le "Amministrazioni di appartenenza" da gestire.

- Modificare l'impostazioni della procedura indicando il codice dell'ente principale (nell'esempio comune di Matelica)
- Procedere all'elaborazione mensile come di consueto
- Procedere al calcolo del modello DMA e successive verifiche
- Selezionare la funz. *ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo Modello DMA* scelta *6.Supporto Magnetico* ed eseguire la creazione del file necessario per l'invio telematico della dichiarazione all'INPDAP
- Procedere alla verifica del file con l'apposita procedura di controllo e al successivo invio

Nota Bene:
In questi casi, nel mese, dovranno essere effettuati più invii della Denuncia Mensile Analitica: uno per quanto riguarda la gestione "normale" e gli altri tanti quante sono le "Amministrazioni di appartenenza"

#K$+2.5.11) Gestione modello UNIEMENS

L'INPS con il *Messaggio n.11903 del 25/05/2009* ha reso noto il *Progetto UNIEMENS*.
"…Il progetto UNIEMENS ha come obiettivo l'unificazione dei flussi EMENS e DM10, raccogliendo, a livello individuale per ogni lavoratore, le informazioni retributive e contributive…"

Il progetto UNIEMENS è stato articolato in due fasi:

1) ***UNIEMENS aggregato***: fase attuata senza alcun cambiamento delle procedure aziendali in quanto è il software di controllo, messo a disposizione dall'Istituto, che si incarica di trasformare ed unificare i flussi originari EMENS e DM10 in un unico flusso UNIEMENS *aggregato*
2) ***UNIEMENS individuale***: fase che prevede l'effettiva unificazione delle informazioni in un unico flusso e relativi dati sono indicati individualmente per ogni lavoratore.

La seconda fase ha avuto inizio, obbligatoriamente, con le denunce di competenza gennaio 2010.

Il documento tecnico UNIEMENS vers.1.1 del 26/10/2009 contiene le specifiche per la predisposizione del flusso *UNIEMENS individuale*.

La funzione **Gestione Modello UniEmens** permette di effettuare la gestione completa (calcolo, aggiunta, modifica, stampa e supporto magnetico) del modello per consentire l'invio delle informazioni retributive e contributive di ogni dipendente.

Le scelte a disposizione sono le seguenti:

- ✓ **Calcolo modello UNIEMENS**
  Esegue il calcolo dei dati retributivi e contributivi, per i dipendenti soggetti alle ritenute INPS e ai collaboratori coordinati e continuativi, appartenenti all'Ente o agli Enti selezionati, secondo quanto disposto dall'INPS con il documento tecnico UNIEMENS vers.1.1 del 26/10/2009
  Attenzione:
  La ripetizione della scelta *1-Calcolo modello UNIEMENS* comporta la cancellazione dei dati precedentemente calcolati ed eventualmente modificati dall'operatore.

- ✓ **Denuncia Individuale Dipendente**
  Permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa delle denunce retributive e contributive mensili relative ai lavoratori dipendenti (DENUNCIA INDIVIDUALE DIPENDENTE, DENUNCIA INDIVIDUALE DIPENDENTE MESE PRECEDENTE).
  La sezione deve contenere tutti i dati relativi al lavoratore e alla retribuzione del mese oggetto della denuncia:
  - Dati identificativi del lavoratore
  - Dati inquadramento lavoratore
  - Dati retributivi e contributivi del mese corrente
  - Sezione settimana
  - Sezione differenze da accreditare
  - Gestione TFR
  - Sezione dati particolari (es.: FondiAnte95, Fondo FS, ecc.)
  - Sezione mese precedente

#459

KGestione modello UNIEMENS

$2.5.11) Gestione modello UNIEMENS

+AUTO

- ✓ **Denuncia Aziendale**
  Permette la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) della sezione **Denuncia Azienda** dove sono indicati sia le contribuzioni ed i conguagli che non possono essere espressi a livello individuale sia i dati di quadratura mensile.
  Tale sezione deve essere obbligatoriamente comunicata, per ogni singola posizione contributiva, una sola volta al mese.

- ✓ **Denuncia Collaboratore**
  Permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa delle denunce retributive mensili relative ai collaboratori coordinati e continuativi (Denuncia Collaboratore).
  La sezione deve contenere tutti i dati riguardanti il lavoratore parasubordinato e il compenso relativo al mese oggetto della denuncia:
  - Dati identificativi del lavoratore (tipo rapporto, cognome e nome del lavoratore parasubordinato)
  - Dati contributivi del lavoratore (tipo rapporto, codice attività , imponibile, aliquota, altra assicurazione, periodo di attività , importo e tipo agevolazione e codice calamità).

- ✓ **Supporto Magnetico UNIEMENS**
  Effettua la creazione, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPS mediante servizio telematico.
  Preparazione Supporto
  Esegue la preparazione degli archivi da trasferire per l'Ente o gli Enti selezionati
  Trasferimento Supporto
  Verifica l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su disco (locale o floppy).
  Il file, così creato, dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.
  Etichette Supporto
  Permette di stampare l'etichetta da apporre sul/i supporto/i magnetico/i relativo/i al modello EMens per l'Ente o gli Enti selezionati.

Nota Bene:
Le funzioni relative al **modello DM10** (calcolo e controllo) dovranno continuare ad essere gestite/utilizzate dall'operatore poiché necessarie al versamento del contributo INPS dovuto.

ITER PER LA GESTIONE DEL MODELLO UNIEMENS

Verifiche iniziali

- Nel caso i dipendenti soggetti ad INPS vengano gestiti su più enti (es.: un ente per i dipendenti di non di ruolo, un altro ente per i collaboratori) e quindi si ha la necessità di effettuare il calcolo dell'UNIEMENS cumulando i dati degli enti gestiti, selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/ Anagrafica Ente* e:
  - Ricercare il codice dell'ente principale (es.: Ente 1)
  - Posizionarsi *a pagina 4* e verificare che siano inserite tutte le posizioni INPS, anche quelle gestite sugli enti secondari

- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica dipendenti* e verificare:
  Per i dipendenti con cittadinanza straniera:
  - Nella sezione *Anagrafica* il codice dello stato inserito nel campo **Nazion.** (la procedura mette a disposizione la codifica indicata, per questo elemento, nella gestione del modello UNIEMENS)
    Nota Bene:
    Per i dipendenti con la cittadinanza italiana il campo *Nazion.* può essere valorizzato utilizzando una delle seguenti informazioni:
    - ✓ Campo vuoto (blank)
    - ✓ Codice *000* (Italia)

- ✓ Descrizione *ITA*

Per i collaboratori coordinati e continuativi:

- Nella sezione *Rapp.lavoro2* i seguenti campi:
  - ✓ **Tipo Rapporto Collaboratore**
    Va indicato uno dei codici desumibili dalla tabella *Tipo Rapporto* disponibile cliccando sul bottone posto a fianco del campo in oggetto
  - ✓ **Codice Attività**
    Va compilato solo per alcuni particolari *Tipo Rapporto*. I codici previsti sono riportati nella tabella *Codici Attività* disponibile cliccando sul bottone posto a fianco del campo in oggetto
  - ✓ **Altra Forma Assicurativa**
    Va indicata nel caso di aliquote ridotte. I codici previsti sono riportati nella tabella *Altra Assicurazione* disponibile cliccando sul bottone posto a fianco del campo in oggetto

Operazioni da effettuare ogni mese

1) Impostare la data di lavoro selezionando il mese di riferimento della denuncia (es.: a febbraio indicare 31/01/2010)
2) Ripetere il calcolo del modello DM10 tramite la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo DM 10*
3) Selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/**Gestione Modello UniEmens***
4) Selezionare la scelta **1–Calcolo modello UNIEMENS**.
   E' possibile effettuare il calcolo per *Ente Singolo* o per *Enti Cumulati*.
   In entrambi i casi il programma propone il mese e l'anno di elaborazione: verificare che sia relativo al mese della denuncia da presentare (eventuale modifica tramite la data di impostazione).
   Inoltre vengono proposte anche delle scelte per definire il periodo di attività , da indicare nel modello, per le collaborazioni coordinate e continuative:
   - *Mese Corrente*
     Per riportare la data inizio e fine del mese di elaborazione
     (es.: mese di elaborazione gennaio: data inizio 01/01/.... data fine 31/01/....)
   - *Precedente Mese*
     Per riportare la data inizio e fine del mese precedente a quello di elaborazione
     (es.: mese di elaborazione gennaio: data inizio 01/12/.... data fine 31/12/....)
   - *Date Registrate*
     Per riportate le date inizio e fine registrate nella funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Verifiche e Controlli/Situazione Date Registrate*
5) Cliccare sul bottone *Calcolo* (ingranaggi)

6) Le scelte **Gestione Denunce per Dipendente**, **Gestione Denunce per l'Azienda (posiz.INPS)** e **Gestione Denunce per i Collaboratori** permettono di consultare i dati elaborati, di apportare eventuali modifiche o di aggiungere manualmente informazioni non gestite dal programma.
   Inoltre è possibile effettuare la stampa dei dati elaborati e/o inseriti:
   - *Stampa Completa*
     Esegue la stampa di tutti i modelli calcolati e/o inseriti manualmente (dipendenti, azienda e collaboratori)
   - *Stampa solo Dipendenti*
     Esegue la stampa dei soli modelli, calcolati e/o inseriti manualmente, riguardanti i "lavoratori dipendenti"
   - *Stampa solo Azienda (pos.INPS)*
     Dopo aver selezionato la/e posizioni desiderate è possibile ottenere una stampa dei modelli relativi ai dipendenti appartenenti alla/e posizione/i scelta/e (Da posizione - A posizione)
   - *Stampa solo Collaboratori*
     Esegue la stampa dei soli modelli, calcolati e/o inseriti manualmente, riguardanti i "collaboratori"

7) Al termine della verifica dei dati elaborati selezionare la scelta **5–Supporto Magnetico UNIEMENS** necessaria a creare il file da inviare, dopo il controllo con l'apposita procedura, all'INPS mediante il servizio telematico.

#K$+2.5.12) Controllo rit. Fiscali non versate

Questa funzione consente di verificare l'esistenza di ritenute IRPEF mensili non versate perchè inferiori al limite minimo (esempio: dal 1998 limite=2.000 (1,03 euro)).
L'operazione in questione deve essere effettuata nel mese di Dicembre; se esistono queste somme, viene stampato un tabulato per codice tributo relativo alle ritenute mensili da Gennaio a Dicembre. Il totale delle ritenute non versate viene riportato automaticamente nella distinta di versamento (mod.F24) con codice tributo 1015, l'Addizionale Regionale viene riportata con il codice tributo 3815 (per regione) e separando i codici tributo istituiti per l'assistenza fiscale (codici 4715 e 3715). Considerare questi importi per il mandato di versamento dell'IRPEF.
Il controllo ritenute non versate è parziale se l'utilizzo della procedura è iniziato successivamente al mese di gennaio.

#054

KControllo rit. Fiscali non versate

$2.5.12) Controllo rit. Fiscali non versate

+AUTO

[#][K][$][+]2.5.13) Controllo conguaglio fiscale

Questa funzione permette di effettuare, nel mese di dicembre, il controllo automatico del conguaglio IRPEF.
Vengono segnalati solo i dipendenti:

- con imposta annua errata o forzata (aliquota particolare);
- con sospensioni (per eventi eccezionali) maggiori dell'imposta netta effettiva;
- con deduzioni superiori alle quote annuali spettanti
- utilizzo reddito fisso
- eventuale conguaglio non effettuato
- cumulo matricole,

[#]055

[K]Controllo conguaglio fiscale

[$]2.5.13) Controllo conguaglio fiscale

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.5.14) Controllo imposta netta anno preced.

Questa funzione permette di verificare i dipendenti che, nell'anno precedente a quello impostato nella data di lavoro (es.: data di lavoro 31/12/2007 il controllo sarà effettuato per l'anno 2006), hanno avuto un'imposta netta uguale a zero.

[#]423

[K]Controllo imposta netta anno preced.

[$]2.5.14) Controllo imposta netta anno preced.

[+]AUTO

#K$+2.5.15) Gestione modello EMENS

La legge n. 326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, le aziende (compresi i comuni) trasmettono mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica (direttamente o tramite gli incaricati), entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali e all'erogazione delle prestazioni.
Il nuovo modello, con riferimento all'anno di competenza 2005, sostituirà il modello GLA e saranno semplificati i modelli 770 e CUD 2006 che non conterranno più i dati previdenziali.
Le modalità dell'invio sono simili a quelle già utilizzate per il DM10 e cioè dopo aver verificato, con procedura di controllo, il file prodotto, accedendo all'apposita funzione del sito www.inps.it, riservata agli utenti registrati, sarà possibile effettuare l'inoltro ed ottenere la ricevuta dell'avvenuta trasmissione.

A tale scopo è stata creata la funz.[2.5.11] Gestione Modello EMENS , nella quale sono disponibili le seguenti scelte:
1. Calcolo Denuncia Retributiva Mensile
2. Gestione Denuncia Dipendente
3. Gestione Denuncia Collaboratore
4. Supporto Magnetico Denuncia Retributiva Mensile
5. Uscita
Di seguito analizziamo nel dettaglio ogni singola scelta.

1. Calcolo Denuncia Retributiva Mensile
Questa funzione esegue il calcolo dei dati mensilizzati, per i dipendenti soggetti alle ritenute INPS e ai collaboratori coordinati e continuativi, appartenenti all'Ente o agli Enti selezionati.
Nella funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendente a pag.1 è stata inserita una nuova descrizione **Tipo Rapp.C.** necessaria alla gestione dei dati relativi alle collaborazioni.
In tale descrizione dovrà essere inserito, prima di procedere con il calcolo, uno dei codici desumibile dalla tabella "Tipo Rapporto" riportata nel "Documento tecnico" pubblicato dall'INPS; il relativo valore sarà indicato nel punto "Tipo rapporto" della "Sezione collaboratori".
Anche le descrizioni "Collab.C.Att." e "C.altra ass." (funz.[1.04.02] a pag.1) dovranno essere valorizzate prima di procedere con il calcolo.
Dopo aver selezionato la scelta "1. Calcolo Denuncia Retributiva Mensile" sarà visualizzato il mese e l'anno di elaborazione: verificare che sia relativo al mese della denuncia da presentare (eventuale modifica tramite la data di impostazione).
Il programma, prima di avviare il calcolo, propone delle scelte per definire il periodo di attività , da indicare nel modello, per le collaborazioni.
Le opzioni a disposizione sono:
- **[M]ese Corrente** per riportare la data inizio e fine del mese di elaborazione (es.: mese di elaborazione gennaio: data inizio 01/01/.... data fine 31/01/....).
- **[P]recedente Mese**
  per riportare la data inizio e fine del mese precedente a quello di elaborazione
  (es.: mese di elaborazione gennaio: data inizio 01/12/.... data fine 31/12/....).
- **[D]ate registrate** per riportate le date inizio e fine registrate nella funz.GESTIONE ANAGRAFICHE/Situazione Date Registrate.

Si precisa che se nel mese a cui si riferisce il versamento è stata utilizzata la "Gestione Periodi" (opzione inserita nell'anagrafica dipendente) saranno riportate, nei punti "dal (AAAA-MM-GG)" e "al (AAAA-MM-GG)",

---

#351

KGestione modello EMENS

$2.5.15) Gestione modello EMENS

+AUTO

le date indicate nell'inserimento dei periodi, indifferentemente dalla scelta fatta dall'operatore (mese corrente, precedente mese e date registrate).

N.B.: La ripetizione della scelta 1. Calcolo Denuncia Retributiva Mensile comporta la cancellazione dei dati precedentemente calcolati ed eventualmente modificati dall'operatore.

ATTENZIONE: Spesso negli Enti Locali succede che alcuni dipendenti siano assunti a fine mese quando l'elaborazione del mese di riferimento è già conclusa.
Nel programma è stato aggiunto un controllo per verificare eventuali elaborazioni effettuate il mese successivo, ma con inizio nel mese precedente.
Esempio: dipendente assunto il 26 gennaio elaborato la prima volta nel mese di febbraio.

Durante il calcolo dell'EMens del mese di gennaio il programma verificherà l'esistenza, nel mese di febbraio, di eventuali periodi relativi al mese di gennaio: se trovati saranno riportati nel modello di quest'ultimo mese (gennaio) come ***Retribuzione Teorica***; le retribuzioni saranno riportate anche nel modello del mese di febbraio.
Per questo motivo Vi consigliamo, di NON effettuare l'elaborazione e la trasmissione telematica del nuovo modello INPS non prima di aver elaborato gli stipendi del mese successivo (si ricorda che come termine di scadenza per la presentazione è stato fissato l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati erogati i compensi).

Inoltre se nel mese di gennaio vengono retribuiti, tramite la "gestione periodi", anche dei giorni relativi al mese di dicembre (anno precedente), elaborando il modello EMens, i dati relativi a dicembre saranno esposti come disposto dall'INPS con Circolare n. 117 del 07/12/2005 ("....se l'assunzione avviene a dicembre ed i ratei si corrispondono nella retribuzione di gennaio, occorre ricomprendere l'importo degli stessi nell'elemento dell'EMENS <VarRetributiva>").

2. Gestione Denuncia Dipendente
Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa delle denunce retributive mensili relative ai lavoratori dipendenti (Denuncia Individuale Dipendente, Denuncia Individuale Dipendente Mese Precedente).
La "Sezione Lavoratore Dipendente" deve contenere tutti i dati relativi al lavoratore e alla retribuzione del mese oggetto della denuncia:
- dati identificativi del lavoratore
- dati inquadramento del lavoratore
- sezione retribuzione mese corrente
- sezione settimana
- sezione differenze da accreditare
- sezione dati particolari
- sezione mese precedente
- gestione TFR

La funzione mette a disposizione le seguenti opzioni:
- **[R]icerca** permette di ricercare i dati precedentemente calcolati in automatico o inserite manualmente dall'operatore.
  Selezionando questa opzione sarà visualizzata la finestra di RICERCA contenente le seguenti informazioni:
  - Ente
  - Matricola
  - Cognome
  - Nome
  - Anno
  - Mese
  - Modello (numero modello compilato)

  Posizionando il cursore, con l'aiuto delle frecce direzionali, sulla matricola desiderata, dopo aver dato invio o cliccato sul bottone "Assegna" (collocato in alto a destra della finestra) sarà visualizzata la DENUNCIA INDIVIDUALE DIPENDENTE del dipendente scelto.
  Le operazioni possibili sono:

- **[M]odifica** permette di modificare i dati visualizzati e/o inserire ulteriori valori.
  L'eventuale variazione del codice fiscale, della data di nascita, del comune di nascita, dell'indirizzo di residenza fa effettuata tramite la funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendenti.
- **Pag.prec.** - **Pag.succ.** permette di posizionarsi sulla pagina precedente (Pag.prec.) o sulla pagina successiva (Pag.succ.) a quella in cui si è posizionati (la Denuncia Individuale Dipendente è stata disposta su 3 pagine video).
- **Mese Prec.** permette di visualizzare la sezione DENUNCIA INDIVIDUALE DIPENDENTE MESE PRECEDENTE del dipendente scelto.
  Sono disponibili le seguenti scelte:
  - **[M]odifica** permette di modificare i dati visualizzati e/o inserire ulteriori valori.
  - **Pag.prec.** - **Pag.succ.** permette di posizionarsi sulla pagina precedente (Pag.prec.) o sulla pagina successiva a quella in cui si è posizionati (la Denuncia Individuale Dipendente Mese Precedente è stata disposta su 2 pagine video).
  - **[/]Esci** permette di ritornare sulla Denuncia Individuale Dipendente.
- **Mod.[p]rec.** - **Mod.s[u]cc.** permette di posizionarsi sul modello precedente (Mod.[p]rec.) o sul modello successivo (Mod.s[u]cc.) a quello in cui si è posizionati.
- **[C]alcolo** permette di ricalcolare il modello del dipendente selezionato.
- **[S]tampa** permette di effettuare la stampa, tramite l'applicativo Smart-Forms del modello su cui si è posizionati.
- **[E]limina** permette di eliminare il modello EMens relativo al dipendente scelto dopo aver risposto [S]i alla domanda: "Con questa operazione viene eliminata la sezione relativa al mese corrente e al mese precedente per il modello visualizzato. Continuo con l'eliminazione?" (il cursore è preimpostato sul "No").
- **[/]Esci** permette di uscire dalla consultazione del dipendente scelto e ritornare alla maschera iniziale.

- **[A]ggiunta** permette l'inserimento manuale delle varie sezioni del modello EMens.
- **[S]tampa** tramite l'applicativo Smart-Forms è possibile produrre le seguenti stampe:
  - STAMPA COMPLETA per ottenere la stampa di tutti i modelli calcolati e/o inseriti manualmente (dipendenti e collaboratori).
  - STAMPA TOTALI per ottenere una stampa dei totali dei modelli calcolati e/o inseriti manualmente: stampa utile al controllo dei dati elaborati.
  - STAMPA PER POSIZIONE dopo aver selezionato la/e posizioni desiderate è possibile ottenere una stampa dei modelli relativi ai dipendenti appartenenti alla/e posizione/i scelta/e (Da posizione Inps - a posizione Inps).
- **[/]Esci** permette di uscire definitivamente dalla funzione e ritornare al menu di GESTIONE DENUNCIA RETRIBUTIVA MENSILE INPS.

3. Gestione Denuncia Collaboratore

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa delle denunce retributive mensili relative ai collaboratori coordinati e continuativi (Denuncia Collaboratore).
La "Sezione Collaboratori" deve contenere tutti i dati riguardanti il lavoratore parasubordinato e il compenso relativo al mese oggetto della denuncia:
- dati identificativi del lavoratore (tipo rapporto, cognome e nome del lavoratore parasubordinato)
- dati contributivi del lavoratore (tipo rapporto, codice attività , imponibile, aliquota, altra assicurazione, periodo di attività , importo e tipo agevolazione e codice calamità).

La funzione mette a disposizione le seguenti funzioni:
- **[R]icerca** permette di ricercare i dati precedentemente calcolati in automatico o inserite manualmente dall'operatore.
  Selezionando questa opzione sarà visualizzata la finestra di RICERCA contenente le seguenti informazioni:
  - Ente
  - Matricola
  - Cognome
  - Nome
  - Anno
  - Mese

- Modello (numero modello compilato)

Posizionando il cursore, con l'aiuto delle frecce direzionali, sulla matricola desiderata, dopo aver dato invio o cliccato sul bottone "Assegna" (collocato in alto a destra della finestra) sarà visualizzata la DENUNCIA COLLABORATORE del dipendente scelto.
Le operazioni possibili sono:

- **[M]odifica** permette di modificare i dati visualizzati e/o inserire ulteriori valori.
  L'eventuale variazione del codice fiscale, della data di nascita, del comune di nascita, dell'indirizzo di residenza fa effettuata tramite la funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendenti.
- **Mod.[p]rec.** - **Mod.s[u]cc.**
  permette di posizionarsi sul modello precedente (Mod.[p]rec.) o sul modello successivo (Mod.s[u]cc.) a quello in cui si è posizionati.
- **[C]alcolo** permette di ricalcolare il modello del collaboratore selezionato.
- **[S]tampa** permette di effettuare la stampa, tramite l'applicativo Smart-Forms (vers.05.03.00) del modello su cui si è posizionati.
- **[E]limina** permette di eliminare il modello EMens relativo al dipendente scelto dopo aver risposto [S]i alla domanda: "Con questa operazione viene eliminato il modello visualizzato. Continuo con l'eliminazione?" (il cursore è preimpostato sul "No").
- **[/]Esci** permette di uscire dalla consultazione del collaboratore scelto e ritornare alla maschera iniziale.

- **[A]ggiunta** permette l'inserimento manuale della "Denuncia Collaboratore" del modello EMens.
- **[S]tampa** tramite l'applicativo Smart-Forms è possibile produrre le seguenti stampe:
  - STAMPA COMPLETA per ottenere la stampa di tutti i modelli calcolati e/o inseriti manualmente (dipendenti e collaboratori).
  - STAMPA TOTALI per ottenere una stampa dei totali dei modelli calcolati e/o inseriti manualmente: stampa utile al controllo dei dati elaborati.
  - SOLO CO.CO.CO. per ottenere la stampa del/i modello/i, relativo/i alle collaborazioni, selezionato/i (Da modello - a modello).
- **[/]Esci** permette di uscire definitivamente dalla funzione e ritornare al menu di GESTIONE DENUNCIA RETRIBUTIVA MENSILE INPS.

4. Supporto Magnetico Denuncia Retributiva Mensile

Con questa funzione è possibile produrre, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPS mediante servizio telematico.
Le opzioni a disposizione sono:

- [P]reparazione Supporto effettua la preparazione degli archivi da trasferire per l'Ente o gli Enti selezionati
- [T]rasferimento su Supporto verifica l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su disco.
  Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale, successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
  Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
  Per eseguire un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto.

Il supporto, così creato, dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.

N.B.: Se i dati della dichiarazione non entrano tutti su un floppy, con il trasferimento vengono creati più supporti magnetici, più archivi, denominati EMENaamm.xml (aa=anno; mm=mese es.: anno=2005 mese=gennaio il file sarà EMEN0501.xml); il programma comunque dà la possibilità di controllare e successivamente inviare un unico file.
Tale file si trova nella directory PC1 ed è nominato EMExxxaa.mm0 (xxx=codice ente; AA=anno; MM=mese es.: ente=1, anno=2005, mese=gennaio il file sarà EME00105.010).

- [E]tichetta permette di stampare l'etichetta da apporre sul/i supporto/i magnetico/i relativo/i al modello EMens per l'Ente o gli Enti selezionati.

5. Uscita
Questa funzione permette di uscire completamente dalla gestione della Denuncia Retributiva Mensile Inps e ritornare al menu della procedura.

FLUSSO DELLE OPERAZIONI DA ESEGUIRE PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEL MODELLO EMens

- Selezionare la funz.[1.04.01] Anagrafica Ente
- verificare a pag. 1 il corretto inserimento dei dati alle seguenti descrizioni:
  - codice fiscale dell'Ente
  - denominazione
  - indirizzo posta elettronica
  - indirizzo fiscale
  - CAP
  - numero telefono
  - numero fax
- verificare a pag. 3 il corretto inserimento dei dati alle seguenti descrizioni:
  - matricola INPS
  - C.A. (codice autorizzazione particolarità contributive)
  - CSC (codice statistico contributivo INPS)
  - Istat
  - codice contratto
  - codice sede
- verificare a pag. 5 il corretto inserimento dei dati alla seguente descrizione:
  - chiave fiscale (inserire il fiscale del soggetto (persona fisica) abilitato alla trasmissione; sarà riportato nel punto "Codice Fiscale Persona Mittente" della SEZIONE MITTENTE).

- Selezionare la funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendente e verificare, a pag.1, che per i collaboratori coordinati e continuativi gestiti siano inserite le seguenti informazioni:
  - Tipo Rapp.C. inserire il codice desumibile dalla tabella codici tipo rapporto (vedi istruzioni per la compilazione del modello; normalmente codice 11).
  - Collab.C.Att. inserire il codice dell'attività svolta dal collaboratore; codice desumibile dall'apposita tabella.
  - C.altra ass. inserire il codice dell'eventuale altra forma assicurativa obbligatoria; codice desimubile dall'apposita tabella.

- Impostare la data di lavoro con il mese di riferimento della denuncia mensile (es.: modello EMens mese di gennaio impostare 31-01-07).

Note relative alla codifica di alcuni punti

- *Tipo Contribuzione:* è riportato in automatico il codice 71 "Personale dipendente da aziende non soggette alla disciplina della CUAF (Amministrazioni statali, Regioni, Province, Comuni ecc.) per il quale è dovuto il solo contributo per l'assicurazione contro la Disoccupazione (DS)".
- *Codice Comune di Lavoro:* è riportato il codice catasto (codice Belfiore) del comune in cui il lavoratore svolge la propria attività .
- *Tipo Assunzione:* in caso di assunzione è riportato in automatico il codice 1=Assunzione.
- *Tipo Cessazione:* in caso di cessazione è riportato in automatico il codice:
  1C=Fine contratto per i dipendenti non di ruolo
  1B=Dimissioni per i dipendenti di ruolo

[#][K][$][+]2.6.1) Stampa cedolini su laser

Questa funzione esegue la stampa del cedolino su stampante laser e su carta bianca (formato A4) tramite l'applicativo Smartforms.
Il cedolino, ottenuto tramite l'utilizzo di questa funzione, è stato disegnato dall'Halley Informatica utilizzando la tecnologia Smartforms.
Sul questo modello è prevista la stampa dell'indirizzo del dipendente per avere la possibilità di inserire il cedolino in una busta con finestra (manualmente o con le apposite macchine imbustatrici), oltre al logo dell'Ente.

[#]533

[K]Stampa cedolini su laser

[$]2.6.1) Stampa cedolini su laser

[+]AUTO

[#K$+]2.6.2) Stampa cedolini – altre –

Questa funzione consente di stampare i cedolini su modello prestampato (a modulo continuo) e su stampante laser (carta bianca formato A4).
Le opzioni a disposizione sono:

Vecchio Cedolino

Effettua la stampa del cedolino sul vecchio modello prestampato

Nuovo Cedolino

Effettua la stampa del cedolino sul modello prestampato, predisposto con modulo della "GASPARI MODULI CONTINUI - Mod.003400 o MC341H.
La stampa per "nuovo cedolino" viene effettuata con carattere compresso (a 17 cpi) e può essere leggermente diversa da stampante a stampante; è necessario quindi provare (inizialmente) il modello.
Inoltre può essere utilizzato anche un modello prestampato avente l'indirizzo riportato a fine pagina in modo da permettere la spedizione tramite buste (standard) con finestra.
E' possibile parametrizzare questa stampa (come per la stampa su carta bianca) con la Funz.[1.02.11] Param.di Stampa Cedolino.
Alcune descrizioni del modello prestampato non sono parametrizzabili perchè sono riportate nel modello (Qualifica: "Profilo Professionale" e Livello/Ruolo: "Qualifica Funz./Ruolo").

Cedolino x INAIL

Esegue la stampa del cedolino su modello autorizzato dall'INAIL.
La stampa viene effettuata tramite l'applicativo Smart-Forms.
A fine pagina vengono indicati i seguenti dati:

- ✓ Profilo Professionale
- ✓ Qual.-Ruolo
- ✓ Funz..Serv./Capitolo-Art.
- ✓ Posto di Lavoro (codice e descrizione)

Questi dati vengono riportati se si è inserito il codice nell'anagrafica dipendente nel campo "Posto Lavoro" e se la descrizione del posto di lavoro è stata codificata tramite l'apposita Funz.[1.02.03] Codifica Posto di Lavoro.

Riepilogo x INAIL

Esegue la stampa riepilogativa dell'elaborazione mensile necessaria per la gestione dei cedolini vidimati o del Libro Unico.
Nel tabulato sono riportati i seguenti dati:

- ✓ Totale dei dipendenti elaborati nel mese
- ✓ Totale delle singole voci utilizzate per l'elaborazione mensile
- ✓ Totali generali

La gestione di tale riepilogo è facoltativa con l'introduzione del Libro Unico.

Libro unico

Esegue la stampa del Libro Unico (stampa effettuata solo tramite l'applicativo *Smart Forms*) sui modelli predisposti dall'*Halley Informatica* (**L004a L004b** – fogli separati e **L005C** – foglio singolo).
Nel caso si scelga di stampare il Libro Unico riportando i dati retributivi su un foglio e quelli delle presenze su un altro, sarà possibile scegliere, nei parametri di stampa, se:

- ✓ stampare solo i fogli delle ***Paghe*** (inserire l'apposita flag posta a sinistra della descrizione)
- ✓ stampare solo i fogli delle ***Presenze*** (inserire l'apposita flag posta a sinistra della descrizione)

Se entrambi i campi (*Paghe* – *Presenze*) vengono fleggati, per ogni dipendente, sarà stampato prima il foglio con i dati retributivi (cedolino) e poi quello con i dati delle presenze.

[#]038

[K]Stampa cedolini -altre-

[$]2.6.2) Stampa cedolini -altre-

[+]AUTO

Inoltre per le *Presenze* sarà possibile selezionare il mese da riportare nella stampa, mentre per i dati retributivi (*Paghe*) saranno quelli relativi al mese impostato nella data di lavoro.
In qualsiasi modo venga eseguita la stampa, verificare sempre la numerazione sequenziale/progressiva.

[#][K][$][+]2.6.3) Invio Email cedolino

Questa funzione permette di inviare, ai propri dipendenti, il cedolino (file in PDF creato con la funzione sopra descritta) all'indirizzo e-mail indicato nell'anagrafica del dipendente, dopo aver selezionato:

- Mese/Anno: viene riportato in automatico il mese e l'anno impostato nella data di lavoro impostata nel menu principale.
  L'eventuale modifica va effettuata tramite la variazione della data nell'impostazioni della procedura.
- Mensilità: viene riportata in automatico il tipo mensilità impostato nel menu principale.
  L'eventuale modifica va effettuata tramite la variazione dell'impostazioni della procedura.
- Da Ente - A Ente Da Matricola - A Matricola: viene riportato in automatico l'Ente nel menu principale e le matricole da 1 a 99999.
  L'eventuale modifica va effettuata cliccando sul bottone "Modifica".
  Se nel gruppo di matricole scelto (es.: da Matricola 1 A Matricola 99999) ci sono dei dipendenti che non hanno indicato, nell'anagrafica dipendente, l'indirizzo e-mail, per loro l'invio non sarà effettuato.

ATTENZIONE: Verificare che la postazione di lavoro da cui dovrà essere effettuato l'invio dei cedolini tramite e-mail sia predisposta all'invio di e-mail e che il gestore della posta elettronica sia **Outlook Express**

Per effettuare più invii consecutivi senza la visualizzazione di avvisi, verificare l'impostazione della protezione operando nel seguente modo:

- aprire outlook express;
- cliccare su "Strumenti" e di seguito "Opzioni";
- cliccare sulla linguetta "Protezione" e togliere, se indicata, la spunta alla descrizione: "Avvisa se altre applicazioni tentano l'invio di posta con l'account in uso".

[#]365

[K]Invio Email cedolino

[$]2.6.2) Invio Email cedolino

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.6.4) Stampa controllo cedolini

Consente la stampa dei cedolini su carta bianca. Si possono effettuare due stampe: una per un eventuale controllo e l'altra per la stampa definitiva selezionando [N]uovo Cedolino. E' possibile parametrizzare la nuova stampa del cedolino con la funz.[1.02.11] Param.di Stampa Cedolino.

[#]039

[K]Stampa controllo cedolini

[$]2.6.3) Stampa controllo cedolini

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.6.5) Prospetto trattenute fisse

Questa funzione permette la selezione delle voci trattenute, per la stampa del prospetto, e la stampa del tabulato mensile degli arrotondamenti.
Dopo aver selezionato l'Ente il programma propone le seguenti scelte:
- [A]rrotondamenti Oneri
- [P]rospetto Trattenute

Scegliendo [A]rrotondamenti Oneri è possibile ottenere un tabulato mensile utile per la verifica degli arrotondamenti effettuati, sia sull'imponibile sia sul contributo, necessari al versamento dei contributi.

Scegliendo [P]rospetto Trattenute sarà possibile selezionare le voci trattenute per la stampa del prospetto.
La selezione delle voci trattenute può essere effettuata per tutte le voci o solo per quelle preselezionate (riscatti, cessioni e sindacati) o per singola voce (selezione e/o annullamento).
Dopo aver eseguito la selezione il programma proponene le seguenti scelte di lavoro:
- [C]alcolo Prospetto
- [I]ntroduzione voci

Qualora si scelga l'opzione [C]alcolo prospetto è possibile stampare la situazione mensile delle trattenute individuali del dipendente selezionato (cessioni, sindacato, riscatti ecc.).
Qualora si scelga l'opzione [I]ntroduzione voci è possibile modificare la selezione precedente effettuata.

[#]060

[K]Prospetto trattenute fisse

[$]2.6.4) Prospetto trattenute fisse

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.6.6) Riepilogo voci mensili

Questa funzione permette di effettuare:

- ✓ un tabulato riepilogativo delle singole voci mensili (vedi Riepilogo per Mandati), tramite selezione **Riepilogo Voci Mensili (mensile)**
- ✓ una stampa del riepilogo a consuntivo (da mese a mese), selezionando **Riepilogo Voci Mensili (Cumulato)**
- ✓ una stampa con dettaglio contributi carico Ente per centro di costo, tramite selezione **Dettaglio Contributi (mensile)**
- ✓ una stampa con dettaglio contributi carico Ente a consuntivo (da mese a mese), tramite l'opzione **Dettaglio Contributi (cumulato)**
- ✓ una stampa utile al controllo dei mandati e delle reversali da generare in Finanziaria, tramite selezione **[T]abulato Mandati/Reversali**
- ✓ una stampa con dettaglio delle voci dei singoli periodi, nel caso in cui i cedolini siano stati elaborati utilizzando la gestione periodi o il cambio tipo rapporto, tramite l'opzione **Riepilogo voci Gestione periodi.**

La stampa per [R]iepilogo Voci può essere selezionata per rubrica, per funzione/servizio, per capitolo o totali. Selezionando solo "totali" vengono riportate tutte le voci mensili utilizzate. Le voci contributive (carico Ente e carico Dipendente) verranno esposte con l'imponibile.
Inoltre per ogni voce riportata viene indicato, a fianco, il numero totale dei dipendenti ai quali risulta inserita la voce in oggetto.

Nella stampa del tabulato mandati/reversali i dati vengono riportati nel seguente modo:
1 - reversali
2 - mandati
3 - mandati delle partite di giro
Ogni gruppo è ordinato in base al capitolo (ordinamento crescente) e infine viene riportato il totale generale delle reversali e dei mandati da generare.

[#]148

[K]Riepilogo voci mensili

[$]2.6.5) Riepilogo voci mensili

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.6.7) Stampa modello F24

Consente la stampa del modello F24 e del modello F24 Enti Pubblici.

I parametri di stampa relativi al modello F24 sono variabili e si possono modificare con la Funz.[1.01.11] Parametri Stampa Mod.Vers.(F24) .

Entrambi i modelli vengono stampati tramite l'applicativo Smart Forms (riproduzione grafica del modello ministeriale).

[#]053

[K]Stampa modello F24

[$]2.6.6) Stampa modello F24

[+]AUTO

#K$+2.6.8) Denuncia Mens./Dich. Pagam. (All 2-3)

Con la Circolare n.1 del 10.01.2002 l'INPDAP ha introdotto delle nuove distinte di versamento che vanno a sostituire il modello 194/BD e 194/TFR, lasciando però invariati i tempi e le modalità di consegna.
Utilizzando la funz.[2.06.09] Denuncia Mens./Dich.Pagam.(All.2-3) opzione **[C]alcolo** , verranno prodotte, automaticamente, per ogni singola cassa, le nuove distinte denominate **DENUNCIA MENSILE** e **DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO** . Nella sezione EX-INADEL saranno compresi i dati relativi al TFS (ex-Inadel) e al TFR (ex modello 194/TFR). Gli importi imponibili vengono riportati arrotondati, all'unità di euro, come indicato nella circolare INPDAP.
Le altre opzioni a disposizione sono:

- **[R]icerca:** dopo aver indicato l'Ente e la Cassa Pensione desiderata, vengono visualizzati, per tutte le sezioni, i dati precedentemente elaborati e/o inseriti manualmente con possibilità di selezionare un'altra **[C]assa Pensione** o di **[A]ggiungere** altri dati, di **[M]odificare** o **[E]liminare** quelli inseriti.
  Con l'opzione **[T]estata** è possibile inserire e/o modificare, per le prime due sezioni, il "Periodo di Competenza" (anno-mese), il "Periodo di Riferimento" (anno-mese) e l'importo per l'utilizzo "eccedenze" per la "denuncia mensile" (all.2 Circ.1/2002); mentre per la terza e quarta sezione è possibile inserire e/o modificare il "Periodo di Riferimento" (anno-mese) e l'importo per l'utilizzo "eccedenze" per la "dichiarazione di pagamento" (all.3 Circ.1/2002);
- **[S]tampa:** dopo aver selezionato l'Ente desiderato ed inserita la data del mandato vengono stampate la DENUNCIA MENSILE e la DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO per ogni cassa pensione movimentata;
- **[A]ggiunta:** per inserire manualmente, selezionando l'Ente e la Cassa desiderata, i dati non calcolati automaticamente;
- **[V]oci:** vengono visualizzate le 5 pagine dove sono state preinserite le descrizioni relative a:
  - DENUNCIA MENSILE:
    QUADRO PERIODO CORRENTE pag.1
    QUADRO PERIODO PRECEDENTE pag.2
  - DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO:
    SOMME ISCRITTE A RUOLO pag.3
    IMPORTI PER PRESTAZIONI PREVIDENZIALI pag.4;
    utilizzando l'opzione **[M]odifica** è possibile, solo nelle pag.3 e 4, inserire ulteriori voci che devono essere considerate nel calcolo dell'importo della descrizione a cui si riferiscono.

A pag.4 sono state indicate, per i riscatti, le voci 1367 e 1368 e, per la ricongiunzione, la voce 1369. Nel caso l'operatore utilizzi ulteriori o altre voci, queste dovranno essere inserite manualmente, facendo attenzione che, nelle voci di riscatto ex-Inadel, alla descrizione "Sezione.Riga F.Riga V.", nel campo "Riga Fissa DM10", sia indicato il valore 1.
A pag.5 sono state inserite le DESCRIZIONI CASSE e tramite l'opzione [M]odifica può essere variata la descrizione inserita e scegliere il tipo di arrotondamento per gli imponibili (rigo 1 CPDEL):

- 1 = arrotondato all'unità di euro
- 2 = nessun arrotondamento (importi al centesimo)

(preimpostato codice 2).

Inoltre, per il Fondo Credito, per cui dovrà essere compilata un'apposita denuncia mensile (all.2 Circ.1/2002), sarà possibile scegliere il rigo di esposizione (es.: se alla descrizione rigo indichiamo 1 il Fondo Credito verrà stampato nella prima riga del quadro periodo corrente (valore preimpostato 1)).

Per inserire i dati nella Denuncia Mensile relativi al "pagamento contributi per iscritti cessati" occorre:

- [R]icercare l'Ente
- selezionare la "Cassa" (CPDEL; CPI; CPS;)

#056

KDenuncia mens./pagam. (All.2-3)

$2.6.7) Denuncia mens./pagam. (All. 2-3)

+AUTO

- in [A]ggiunta inserire:
  - **Natura del contributo** (dall'elenco disponibile, digitando "?" selezionare la descrizione "Pag.Contrib.iscritti cessati" indicare il valore 13)
  - **N.Iscr.** (inserire il numero degli iscritti)
  - **Alq** (1=Competenza; 2=Cassa; NON INSERIRE)
  - **Imponib.Cont.** (inserire l'importo dell'imponibile contributivo)
  - **Impor.Contrib.** (inserire l'importo del contributo)
  - **Sanzione** (inserire l'importo della sanzione).

Per modificare i dati inseriti, dopo aver [R]icercato l'Ente e indicato la "Cassa" desiderata, posizionare, con l'ausilio delle frecce, il cursore sopra la riga da variare e digitare [M]odifica.
Per inserire i dati nella Dichiarazione di Pagamento relativi alle "PRESTAZIONI PREVIDENZIALI SCADUTE" occorre:

- [R]icercare l'Ente
- selezionare la "Cassa" (CPDEL; CPI; CPS; INADEL PREV.) - scegliere l'opzione [S]ezione e dall'elenco proposto selezionare "Prest.previd.scadute"
- in [A]ggiunta inserire i dati come sopra indicato.

Anche per la [M]odifica seguire le istruzioni sopra riportate.

N.B.: Nel caso occorra ristampare i vecchi modelli, 194BD e/o 194/TFR, relativi a periodi precedenti il 2002, dovrà essere utilizzata la stessa funzione [2.06.09] Denuncia Mens./Dich.Pagam.(All.2-3), facendo particolare attenzione alla data impostata (deve essere quella relativa al mese-anno per cui si vuole ristampare il modello).

L'opzione **Tesoreria INPDAP** consente di calcolare per ogni cassa i versamenti da effettuare alla Tesoreria con il relativo riferimento del conto corrente e del "Codice Versamento"(formato da identificativo della cassa, della causale e del periodo).
La stampa generata è utile alla compilazione del modello 124T.

[#][K][$][+]2.6.9) Riepilogo mandati

Questa funzione ordina tutte le voci del cedolino calcolate precedentemente e le raggruppa per totali distinti (stipendio lordo, eventuali voci aggiunte alle comunicazioni mensili, contributi a carico ente, ritenute a carico dipendente).
Il programma desume i dati per questa stampa dalla parametrizzazione fatta con la Funz.[1.02.10] Raggruppamento Voci per Riepilogo
Nei parametri di stampa è possibile scegliere se riportare nel tabulato le descrizioni delle diverse funzioni e servizio, movimentate con l'elaborazione mensile, selezionando il campo *Stampo descrizioni centro di costo*.
La descrizione della funzione e servizio, eventualmente da riportare nel riepilogo, è quella indicata nella codifica delle tabelle di collegamento alla finanziaria.

Nell'ultima pagina dei totali viene visualizzato il riepilogo dei totali delle rubriche o Funzioni-Servizio (D.Lgs. 77) con tutte le retribuzioni, le ritenute a carico ente, le ritenute a carico dipendente (su due righe, la prima per la reversale [su colonna entrata] e la seconda per il mandato a partita di giro [su colonna uscita], se inserito il capitolo nel Raggruppamento Voci per Riepilogo) e il totale complessivo competenze e trattenute.
Qualora non vi sia quadratura tra questi importi il programma stampa un'ulteriore riga indicando se la discordanza si riferisce al totale competenze o al totale trattenute (questa ipotesi si verifica nel caso in cui sia stata creata una nuova voce mensile non agganciata al Raggruppamento voci per riepilogo).

Infine sono dettagliate tutte le regioni e i comuni, interessate/i dall'elaborazione mensile, con indicato l'importo e il relativo capitolo.

[#]057

[K]Riepilogo mandati

[$]2.6.8) Riepilogo mandati

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.6.10) Allegato ai mandati

Questa funzione consente la stampa di un elenco da allegare ai mandati in ordine di rubrica o Funzioni-Servizio (D.Lgs. 77), che riporta per ogni dipendente cognome, nome, codice fiscale, mansione, dati banca, stipendio lordo, trattenute, stipendio netto, quietanza e codice CIN. Il programma richiede anche l'inserimento dei seguenti informazioni:

- Data mandato
- Numero Copie
- Firma 1 e Firma 2
- Ordinamento di stampa (Rubrica o Funzione-Servizio, Alfabetico e Banca).
  Se viene selezionata la stampa per rubrica o Funzione-Servizio vengono richieste quali rubriche o Funzioni-Servizio si vogliono stampare
- Secondo Ordinamento (Alfabetico, Matricola)
- Stampa Privacy (attiva solo nel caso di *Stampa su carta bianca*): se selezionata su ogni foglio saranno riportati solo i dati di un dipendente (necessaria per il rispetto della legge sulla privacy)
- Ripartizione (attiva solo nel caso si scelga come *Ordinamento di stampa = Funzione-Servizio)* da attivare nel caso in cui si ha uno o più dipendenti gestiti su più funzioni e servizio e si vuole che nel tabulato vengano riportate tutte le funzioni-servizio movimentate
  Esempio:
  Un dipendente viene pagato per il 50% sulla Funzione 1 e Servizio 1 e per il restante 50% sulla Funzione 2 e Servizio 2.
  Stampando l'Allegato ai Mandati, selezionando l'ordinamento *Funzione Servizio* e spuntando la descrizione *Ripartizione*, il dipendente in causa sarà riportato sia nella Funzione 1 e Servizio 1, sia nella Funzione 2 Servizio 2 con i relativi importi.

E' permessa la stampa parziale da matricola a matricola (casi particolari).

Tramite le opzioni **Stampa EXCEL sintetica** – ***Stampa EXCEL analitica*** è possibile trasferire l'allegato ai su Excel.
Gli ordinamenti di stampa sono gli stessi utilizzati per la stampa su carta bianca o su modello (*Funzione-Servizio*, *Alfabetico*, *Matricola*); inoltre c'è la possibilità di *ripartire* la spesa dei dipendenti gestiti su più funzioni/servizio.
Nella *Stampa EXCEL analitica* vengono riportate, rispetto alla *Stampa EXCEL sintetica*, maggiori informazioni.
Le nuove modalità di stampa saranno utilizzabili solo nelle postazioni di lavoro in cui sia istallato l'applicativo Excel e l'ambiente H2006.

[#]058

[K]Allegato ai mandati

[$]2.6.9) Allegato ai mandati

[+]AUTO

[#][K][$][+]2.6.11) Distinta banca

Questa funzione consente la stampa di una distinta ordinata per banca su cui sono indicati il numero conto corrente, il netto in busta e il codice CIN di ogni dipendente (per i dipendenti che non hanno C/C viene riportato nell'ultima pagina il riepilogo dei rispettivi compensi netti).
La distinta può essere stampata secondo i seguenti ordinamenti:

- Matricola
- Alfabetico
- Tipo pagamento
- Delegati Quietanza (riporta solo i dipendenti che hanno il delegato quietanza)
- Cedolino per Banca
- Tipologia Dipendenti (raggruppa i dipendenti in base alle diverse tipologie: di ruolo, non di ruolo, redditi assimilati, LSU, collaborazioni)

[#]059

[K]Distinta banca

[$]2.6.10) Distinta banca

[+]AUTO

#K$+2.6.12) Cedolini vidimati/Libro Unico

Questa funzione consente di gestire il progressivo da riportare nei cedolini vidimati (fino all'anno 2008) o del Libro Unico (a partire dal 2009)
Ad ogni stampa del cedolino i dati contenuti in questa funzione sono aggiornati: l'operatore potrà intervenire per indicare eventuali progressivi annullati o apportare modifiche alla gestione automatica.
Tipo Vidimazione
cedolino o riepilogo (per INAIL)
Annullato
da "fleggare" nel caso in cui il/i progressivo/i indicato/i nei campi successivi sono stati annullati
Da numerazione
progressivo inizio
A
progressivo fine.

Cliccando su **Stampa** si avranno a disposizione le seguenti scelte:

- **Riepilogo Annuale**
  È possibile ottenere un tabulato riepilogativo dei progressivi utilizzati nel corso dell'anno, contenente le seguenti informazioni:
  - ✓ Dati dell'Ente (denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA)
  - ✓ Data e ora di stampa
  - ✓ Numero e data autorizzazione INAIL
  - ✓ Sede INAIL
  - ✓ Posizioni INAIL
  - ✓ Anno di riferimento
  - ✓ Mese di riferimento
  - ✓ Tipo documento (cedolino, riepilogo) evidenziando gli eventuali progressivi annullati
  - ✓ Dal numero ……Al numero
  - ✓ Totale generale
- **Stampa di controllo**
  Selezionando il mese desiderato è possibile verificare i progressivi utilizzati nel mese.

#424

KCedolini vidimati/Libro Unico

$2.6.11) Cedolini vidimati/Libro Unico

+AUTO

[#][K][$][+]3.1.1) Riepilogo generale dipendenti

Questa funzione consente la stampa di un prospetto che riporta la situazione relativa a tutte le retribuzioni (comprensive di imponibili e ritenute) corrisposte ai dipendenti nel corso dell'anno e dettagliate mese per mese.
Il programma consente inoltre la stampa dello stesso tabulato riportando i totali complessivi degli emolumenti a carico dell'ente.
E' data anche la possibilità di stampare i tabulati in euro anche per l'anno 2001 o precedenti.

[#]126

[K]Riepilo generale dipendenti

[$]3.1.1) Riepilogo generale dipendenti

[+]AUTO

#K$+3.1.2) Stampa verifica annuale

Questa funzione permette di effettuare un tabulato annuale per la verifica delle retribuzioni imponibili e delle ritenute operate ai dipendenti. Utile per controllo della certificazione dei redditi e per il modello 770 Semplificato.
Inoltre è data la possibilità di stampare i tabulati in euro anche per l'anno 2001 o precedenti.

#125

KStampa verifica annuale

$3.1.2) Stampa verifica annuale

+AUTO

#K$+3.1.3) Riepilogo Irap

Questa funzione permette di effettuare un riepilogo annuale Irap, con indicato il totale, fino alla data di stampa, delle retribuzioni divise in:

- Retribuzioni personale dipendente
- Redditi assimilati
- Lavori Socialmente Utili
- Compensi per Co.Co.Co
- Retribuzioni non soggette (eventuali dip. esclusi)

oltre al riepilogo, degli imponibili e relative ritenute, mese per mese.

#353

KRiepilogo Irap

$3.1.3) Riepilogo Irap

+AUTO

#K$+3.2.1) Calcolo certificazione

Questa funzione permette di effettuare il calcolo della certificazione dei redditi.
Selezionando la funz.[3.2.1] *Calcolo Certificazione* viene visualizzato l'anno inserito nella data di lavoro: verificare che sia l'anno ***2009***.
Eventuale variazione da effettuare tramite la modifica dell'impostazioni della procedura.

In automatico viene proposto, per il calcolo, l'ente indicato nelle impostazioni della procedura e le matricole da 1 a 99999.
E' possibile effettuare il calcolo per più enti (es. da ente 1 a ente 3).

Attenzione
I certificati elaborati per i dipendenti **cessati nel corso dell'anno 2009 devono essere ricalcolati**, pertanto si consiglia di effettuare il calcolo per tutte le matricole.
Ripetendo la funzione di calcolo vengono azzerati, per le matricole impostate, i modelli precedentemente elaborati.

Le descrizioni **Modello Emens** e **Modello DMA** di default sono spuntate e verificano la presenza, nel corso del 2009, delle elaborazioni effettuate mensilmente per il modello EMENS e per il modello DMA.
I dati relativi saranno riportati nella sezione INPS e nella sezione INPDAP del modello CUD 2010 (*PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI*).

Modello Emens
Se l'elaborazione del modello EMENS è stata effettuata solo per alcuni mesi, nella sezione INPS saranno riportati solo i dati relativi a tali mesi.
In questo caso vi consigliamo di togliere la spunta, proposta in automatico, su *Modello Emens*, cosicché i dati saranno estratti direttamente dai cedolini.
A maggior ragione se, nel corso del 2009, l'elaborazione del modello EMENS non è stata mai effettuata, occorre togliere la spunta da *Modello Emens*: nella sezione INPS saranno riportati i dati estratti direttamente dai cedolini.
L'operatore poi, tramite la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione INPS (Dip.) e Gestione Certificazione INPS (Coll.)*, dovrà sistemare la compilazione dei mesi (sezione *INPS punto 11 e punto 17*).

Modello DMA
Se l'elaborazione del modello DMA è stata effettuata solo per alcuni mesi, nella sezione INPDAP saranno riportati solo i dati relativi a tali mesi.
In questo caso vi consigliamo, di togliere la spunta, proposta in automatico, su *Modello DMA* cosicché i dati saranno estratti direttamente dai cedolini.
A maggior ragione se, nel corso del 2009, l'elaborazione del modello DMA non è stata mai effettuata, occorre togliere la spunta da *Modello DMA*: nella sezione INPDAP saranno riportati i dati estratti direttamente dai cedolini.

La descrizione ***Contributi Arrotondati*** viene proposta con la spunta inserita per ottenere l'arrotondamento dei dati contributivi.

#366

KCalcolo certificazione

$3.2.1) Calcolo certificazione

+AUTO

Per effettuare un'eventuale stampa di controllo, da confrontare con il riepilogo generale dei dipendenti (funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Riepiloghi e Verifiche/Riepilogo Generale Dipendenti*), togliere temporaneamente tale spunta.

Infine sono richiesti gli estremi della legge per chi ha usufruito delle sospensioni delle ritenute.

Nel caso in cui non si è provveduto al calcolo dell'acconto di addizionale comunale il programma avvisa l'operatore visualizzando il seguente messaggio: *"L'acconto dell'addizionale comunale all'IRPEF non risulta presente. Vuoi continuare con il calcolo?"*:

- Rispondendo *No* il programma esce e torna al menu principale per consentire all'operatore di selezionare le funzioni necessarie al calcolo dell'acconto addizionale (vedi capitolo *Acconto Addizionale Comunale*)
- Rispondendo *Si* il programma esegue il calcolo della certificazione

La funzione di calcolo effettua le seguenti operazioni:

- ✓ Estrae in automatico i compensi, le indennità corrisposte, le ritenute operate per l'anno selezionato considerando anche i compensi e le ritenute del precedente datore di lavoro (dati inseriti con la funz.[3.02.11] Conguaglio Annuale Altri Datori)

- ✓ Tiene conto delle voci *1758 Compensi stipendio (eredi)* e *1759 Compensi accessori (eredi)* per la gestione del CUD per gli eredi (e le voci da *5800* a *5815*, relative agli anni precedenti, per gli enti che ne hanno richiesto la codifica)

- ✓ Riporta in automatico, per i dipendenti che si sono avvalsi dell'assistenza fiscale, gli importi del primo e del secondo acconto, relativi all'IRPEF e nelle *Annotazioni* il codice *BQ – Acconto operato in misura ridotta in base a quanto stabilito dal decreto legge 23 novembre 2009 n.168*.
  Verificare la corretta esposizione ed eventualmente provvedere alla modifica.

- ✓ Estrae dai cedolini le voci di conguaglio anno precedente (*1490*, *1491* e *1492*) utilizzate nell'anno successivo (gennaio - febbraio 2010)

- ✓ Barra automaticamente il punto *63–Applicazione maggiore ritenuta* nel caso in cui nell'anagrafica dipendente, a pagina 3, sia indicato, alla descrizione *Aliquota IRPEF Particolare* il *Codice 1* (*Applico sempre*)

- ✓ Predispone la sezione delle *Annotazioni* per la stampa del modello

- ✓ Estrae dai modelli EMENS, elaborati mensilmente nel corso del 2009, (o dai cedolini in assenza dei modelli) i dati necessari alla compilazione della sezione INPS (lavoratori subordinati e collaborazioni coordinate e continuative)

- ✓ Estrae dai modelli DMA, elaborati mensilmente nel corso del 2009, (o dai cedolini in assenza dei modelli) i dati necessari alla compilazione della sezione INPDAP.

Attenzione

Prima di effettuare il calcolo procedere al controllo dei codici fiscali con la Funz.[5.03.10] Controllo Codici Fiscali ed inserire, per gli aventi diritto (eredi) alle indennità di fine rapporto o ai compensi per i dipendenti deceduti, i dati anagrafici degli eredi utilizzando la Funz.[1.04.03] Anagrafica Eredi.

#K$+3.2.2) Gestione certificazioni dati fiscali

Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione.
Per la gestione operare come segue:
- Cliccare sul bottone *Ricerca*
- Selezionare dalla lista proposta la matricola desiderata
  Sarà possibile controllare, modificare o eliminare tutti i dati calcolati in precedenza.

A video il modello CUD 2010 è sviluppato su nove pagine.

Nella **prima pagina**, oltre alle informazioni necessarie alla compilazione dei DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA e alla PARTE A DATI GENERALI - DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME, vengono riportati i valori relativi ai **punti da 1 a 32** (PARTE B DATI FISCALI - DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI).
Nota Bene:
- In questa deve essere inserito manualmente l'eventuale credito del precedente anno, che l'Ente non ha rimborsato, per l'IRPEF, per l'addizionale Regionale e Comunale (punti *30*, *31* e *32 PARTE B - DATI FISCALI*).

Nella **seconda pagina** vengono riportati i valori relativi ai **punti da 33 a 93** (PARTE B - DATI FISCALI ALTRI DATI; DATI RELATIVI AI CONGUAGLI; SOMME EROGATE PER L'INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO).
Nota Bene:
- Nei **punti 73 e 74** (*REDDITI EROGATI DA ALTRI SOGGETTI*) viene indicato l'importo complessivo erogato.

- Nella sezione SOMME EROGATE PER L'INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO (**punti da 90 a 93**), riguardante solo gli Enti particolari, in automatico vengono riportati gli importi della produttività erogati, nel corso dell'anno 2009, utilizzando le apposite voci.
  Eventuali importi, riguardanti tale provvedimento, comunicati da Altri Datori di Lavoro dovranno essere inseriti/aggiunti manualmente.
  Si ricorda, inoltre, che "…*qualora il sostituto abbia assoggettato a tassazione ordinaria l'importo di dette somme non eccedenti i 6.000 euro, tale importo oltre ad essere ricompreso evidentemente nel punto 1 della certificazione, dovrà essere indicato anche nel punto 90, avendo cura di barrare il punto 93. In tale ipotesi nessun importo dovrà essere evidenziato nel punto 91. Nelle Annotazioni (cod.AF) indicare la motivazione per la quale il sostituto ha proceduto ad applicare una tassazione ordinaria su dette somme*…"

Nella **terza pagina** vengono riportati i dati relativi ai **punti da 99 a 136** (REDDITI ASSOGGETTATI A RITENUTA A TITOLO DI IMPOSTA; COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI, TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITA' EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITA' E PRESTAZIONI IN FORMA DI CAPITALE).
Nota Bene:

#367

KGestione certificazioni dati fiscali

$3.2.2) Gestione certificazioni dati fiscali

+AUTO

- Nei ***punti da 112 a 115*** (COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI SOGGETTI A TASSAZIONE SEPARATA) viene indicato l'importo complessivo erogato.

- Per i dipendenti deceduti, vengono riportati, in questa pagina, il numero degli eredi e i relativi compensi complessivamente erogati.
  In fase di stampa, il primo modello viene intestato al deceduto con gli importi già percepiti, mentre i successivi (tanti quanti sono gli eredi) vengono intestati ad ogni erede riportando i compensi e le indennità di fine rapporto riproporzionati in base alla quota spettante

Nella ***quarta pagina*** vengono dettagliati gli importi, indicati, nella seconda e terza pagina, a totale, in riferimento a:
- Redditi erogati da altri soggetti (dati relativi ai conguagli)
- Alle somme erogate per l'incremento della produttività del lavoro (solo per enti partcicolari)
- Redditi assoggettati a titolo d'imposta
- Compensi relativi ad anni precedenti soggetti a tassazione separata.
  Attenzione: gli eventuali importi esposti in quest'ultima sezione, nel modello 770 Semplificato dovranno essere dettagliati manualmente.

Nella **quinta pagina** sono riportati, nella prima sezione, altri dati necessari alla compilazione del modello 770/2010 Semplificato; nella seconda sezione i dati necessari alla compilazione del CUD 2010 per gli eredi.

Nella **sesta pagina** sono riportati nella **prima sezione** i dati relativi all'assistenza fiscale (rimborsi–versamenti), utili alla compilazione delle Annotazioni del modello CUD, e il dettaglio (tempo indeterminato, determinato ecc.) dei redditi indicati al punto *1.Redditi per i quali è possibile fruire della detrazione di cui art.13, commi 1, 2,3 e 4 del TUIR*

Nella **seconda sezione** della **sesta pagina**, nella **settima** e nell'**ottava pagina** sono riportati altri dati necessari alla compilazione del modello 770/2010 Semplificato (TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITA' EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITA' E PRESTAZIONI IN FORMA DI CAPITALE)

Nell'ultima pagina (nona) sono riportate le descrizioni, da stampare nelle annotazioni, con possibilità, da parte dell'operatore, di modificare o eliminare i valori proposti o aggiungerne dei nuovi.

Attenzione:
Eventuali modifiche e/o aggiunte devono essere effettuate dopo aver eseguito la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif. Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*.
Se viene ripetuto il calcolo le modifiche manuali vengono annullate.

#K$+3.2.3) Gestione certificazione INPS (Dip.)

Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione.
I dati visualizzati sono stati estratti dall'elaborazione svolta mensilmente per il modello EMENS o dai cedolini nel caso in cui il calcolo del CUD è stato fatto togliendo la spunta da *Modello Emens*.
Si potranno avere più sezioni INPS per lo stesso dipendente nel caso in cui, nel corso dell'anno, al dipendente in causa siano state assegnate diverse matricole INPS.
E' possibile effettuare, se necessario, anche l'aggiunta manuale dei dati, tramite l'apposita opzione *Aggiunta*.

#368

KGestione certificazione INPS (Dip.)

$3.2.3) Gestione certificazione INPS (Dip.)

+AUTO

#K$+3.2.4) Gestione certificazione INPS (Coll.)

Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione.
I dati visualizzati sono stati estratti dall'elaborazione svolta mensilmente per il modello EMENS o dai cedolini nel caso in cui il calcolo del CUD è stato fatto togliendo la spunta da *Modello Emens*.
Per ogni collaboratore sarà compilata una sola sezione contenente i valori di tutto l'anno.
E' possibile effettuare, se necessario, anche l'aggiunta manuale dei dati, tramite l'apposita opzione *Aggiunta*.

N.B.: Per i collaboratori coordinati e continuativi (sezione 2) ex L.S.U., a cui si applicano le agevolazioni di cui al Dlgs. 28/02/2000 n.81, controllare l'importo dei "Contributi versati" (punto 15 del modello) tenendo conto del limite annuo di euro 3.098,74 (pari a lire 6.000.000).

#369

KGestione certificazione INPS (Coll.)

$3.2.4) Gestione certificazione INPS (Coll.)

+AUTO

#K$+3.2.5) Gestione certificazione INPDAP

Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione.
I dati visualizzati sono stati estratti dall'elaborazione svolta mensilmente per il modello DMA o dai cedolini nel caso in cui il calcolo del CUD è stato fatto togliendo la spunta da *Modello DMA*.
Per ogni dipendente vengono compilate tante sezioni per quanti sono gli anni a cui si riferiscono i compensi erogati nell'anno (una sezione riepilogativa per ogni anno di riferimento).
E' possibile effettuare, se necessario, anche l'aggiunta manuale dei dati, tramite l'apposita opzione *Aggiunta*.

#370

KGestione certificazione INPDAP

$3.2.5) Gestione certificazione INPDAP

+AUTO

[#][K][$][+]3.2.6) Gestione certificazione IPOST

Questa funzione permette l'inserimento manuale dei dati IPOST da riportare nell'apposita sezione della Certificazione (CUD) e nel modello 770 Semplificato.

[#]389

[K]Gestione certificazione IPOST

[$]3.2.6) Gestione certificazione IPOST

[+]AUTO

#K$+3.2.7) Stampa certificazione

Questa funzione permette di effettuare la stampa del modello CUD su stampante laser, con carta bianca (formato A4) tramite l'applicativo Smart-Forms (riproduzione grafica del modello ministeriale).
Per la stampa dei modelli il programma richiede:

- **Tipo stampa**
  - *Modello*: per stampare il modello su carta bianca tramite l'applicativo Smart Forms
  - *Totali*: per ottenere un modello riepilogativo utile al controllo. Tale modello in alto a destra riporta la dicitura STAMPA DEI TOTALI, mentre sotto all'intestazione dell'ente, nella parte riservata all'indirizzo, riporta il numero dei dipendenti per cui è stata richiesta la stampa a totale.

- **Modalità**
  - *Anteprima*: a video viene effettuata l'anteprima di stampa del modello
  - *Stampa*: stampa, tramite l'applicativo Smart Forms, su stampante laser
  - *Export PDF*: per generare il CUD in formato PDF

- **Ordinamento**
  - *Matricola*
  - *Alfabetico*: indicazione della stringa di inizio e fine o invio per selezionarli tutti
  - *Posto Lav.*: indicazione del numero posto di inizio e fine o invio per selezionarli tutti

- **Allegato**
  - *No*: se non si vuole la stampa dell'*Allegato 1 Informazioni per il contribuente*
  - *Si*: per stampare insieme al modello anche l'*Allegato 1 Informazioni per il contribuente*

- **N. Copie**
  - indicare il numero di copie che si vuole stampare per ogni modello; per default è indicato 1

- **Data di stampa**
  - preimpostata la data odierna

- **Rappresentante**
  - preimpostato *Il Sindaco*

#371

KStampa certificazione

$3.2.7) Stampa certificazione

+AUTO

[#][K][$][+]3.2.8) Stampa totali Emens

Questa funzione permette di ottenere la stampa, su modello tramite l'applicativo Smart-Forms, dei totali del modello EMENS.
Sono possibili le seguenti scelte:

- Stampa per Dipendente
- Stampa per Ente (totali)

Tale stampa rappresenta un ottimo strumento per il controllo dei dati riportati nella sezione INPS del modello CUD.

[#]372

[K]Stampa totali EMENS

[$]3.2.8) Stampa totali EMENS

[+]AUTO

#K$+3.2.9) Stampa totali DMA

Questa funzione permette di ottenere la stampa, su modello tramite l'applicativo Smart-Forms, dei totali del modello DMA.
Sono possibili le seguenti scelte:

- Stampa per Dipendente
- Stampa per Ente (totali).

Tale stampa rappresenta un ottimo strumento per il controllo dei dati riportati nella sezione INPDAP del modello CUD.

#373

KStampa totali DMA

$3.2.9) Stampa totali DMA

+AUTO

[#][K][$][+]3.2.10) Invio Email certificazione

Questa funzione permette di effettuare l'invio del modello CUD tramite e-mail (files PDF creati con l'opzione *Export PDF* della funzione *Stampa Certificazione*) ai dipendenti che hanno, nella propria anagrafica, indicato l'indirizzo di posta elettronica.

[#]374

[K]Invio Email certificazione

[$]3.2.10) Invio Email certificazione

[+]AUTO

#K$+3.2.11) Conguaglio annuale altri datori Lav.

Questa funzione permette, dopo aver selezionato l'Ente e la data di elaborazione (riferimento all'anno in corso), di introdurre i dati dei certificati rilasciati da altri datori di lavoro, per i dipendenti che hanno richiesto che il conguaglio annuale o il conguaglio di fine rapporto venga considerato anche con i dati dei precedenti datori di lavoro. I certificati rilasciati da altri datori di lavoro devono essere inseriti, per consentire il conguaglio complessivo, con numero progressivo di "Cod.Modello" (esempio: 1= primo modello, 2= secondo modello, ecc.).
Dati importanti da inserire:
Codice Fiscale indicare il codice fiscale o la Partita IVA del sostituto d'imposta che ha erogato il reddito da conguagliare (come indicato nel CUD).

I campi **Causa**, **Inizio** (*rapporto*), **Fine** (*rapporto*), necessari alla gestione del modello 770, possono essere compilati anche successivamente, quando si va ad elaborare quest'ultimo modello)

Su **Tempo determinato** indicare **Si** oppure **No**.

Su **Redditi di lavoro dipendente e assimilati** indicare il codice **1** seguito dall'imponibile fiscale, per i redditi da lavoro dipendente (punto 1 del CUD - Parte B - Dati Fiscali) o il codice **2** seguito dall'imponibile fiscale, per i redditi assimilati (punto 2 del CUD - Parte B - Dati Fiscali),

Su **Ritenute IRPEF** indicare l'importo delle ritenute IRPEF trattenute dall'Altro Datore di Lavoro.

Su **Addizionale Regionale** indicare l'importo di addizionale regionale trattenuta dall'Altro Datore di Lavoro.
Su **Addizionale Comunale** indicare l'importo di addizionale comunale trattenuta dall'Altro Datore di Lavoro.
Su **Acconto Addizionale Comunale** indicare l'eventuale acconto di addizionale comunale trattenuto dal precedente Datore di Lavoro
Nota Bene:
Nei campi relativi alle addizionali si indicano, se trattenute, le addizionali calcolate sui redditi dell'anno di riferimento (da non confondere con le addizionali rateizzate sempre nello stesso anno, ma relative ai redditi dell'anno precedente).
L'indicazione delle addizionali trattenute è necessaria per diminuire l'importo da rateizzare nell'anno successivo o da versare per i dipendenti cessati a dicembre.

L'esposizione dell'**Imponibile Tassazione Separata** e delle **Ritenute Tassazione Separata** non è necessaria ai fini del conguaglio fiscale, ma solo alla compilazione del modello CUD.

Le righe **Coniuge**, **Figli**, **Figli con handicap**, **Incremento figli**, **Altri Familiari**, si utilizzano per considerare nel conguaglio complessivo le detrazioni per carichi di famiglia già attribuite nel CUD che si sta inserendo. Con tale gestione è anche possibile conguagliare detrazioni attribuite in modo errato: non attribuite ma spettanti o, al contrario, attribuite ma non spettanti (sempre relativamente al periodo del CUD che si sta inserendo).

Nel rigo **CONIUGE** usare uno dei seguenti codici
0 Senza coniuge a carico
La detrazione per il coniuge non viene riconosciuta e l'eventuale detrazione per i figli viene attribuita al 50%.

#068

KConguaglio annuale altri datori lav.

$3.2.11) Conguaglio annuale altri datori lav.

+AUTO

1 Coniuge a carico
Calcola la detrazione per il coniuge e conteggia l'eventuale detrazione per i figli al 100%.
2 Solo detrazione figli intera
Da usare solo nel caso in cui il coniuge non è a carico, ma spetta la detrazione per figli al 100%.
3 Mancanza coniuge
Da usare solo nel caso in cui la detrazione per il primo figlio spetta nella stessa misura prevista per il coniuge mentre per ulteriori figli spettano le detrazioni previste per i figli al 100% (es: dipendente vedovo/a).

Nel rigo **FIGLI**, per ciascun mese indicare il numero dei figli da considerare a carico.
Nota Bene:
Devono essere indicati tutti i figli sia di età superiore che inferiore a 3 anni, con esclusione dei figli con handicap i quali devono essere indicati a parte nello specifico rigo *Figli con handicap*.

Nel rigo **FIGLI CON HANDICAP**, per ciascun mese indicare il numero dei figli con handicap da considerare a carico.
Nota Bene:
Il numero dei figli con handicap non va incluso nei righi *Figli* e *Incr.figli*

Nel rigo ***INCREMENTO FIGLI*** per ciascun mese indicare solo il numero dei figli con età inferiore ai tre anni da considerare a carico.
Nota Bene:
Il numero dei figli indicato in questo rigo rappresenta un **di cui** del numero indicato nel rigo Figli.

Nel rigo **ALTRI FAMILIARI** per ciascun mese indicare il numero dei familiari da considerare a carico.

Su **Famiglie Numerose** indicare, per ciascun mese se la detrazione è attiva inserendo il valore *1=detrazione attiva*.
Nel campo **Credito famiglie numerose** inserire l'eventuale "credito" erogato dall'altro Ente

Su **Lavoro Dipendente** non indicare nulla, in quanto il codice detrazione utilizzato dal programma è quello presente nell'anagrafica del dipendente.

Su **Giorni** indicare il numero di giorni per i quali spettano le detrazioni (solo quelli relativi al CUD che si sta inserendo).
Nota Bene:
La somma tra i giorni inseriti in questa funzione e quelli registrati con l'elaborazione del cedolino non devono superare il limite di 365 altrimenti il conguaglio fiscale sarà errato.
Per verificare i giorni calcolati con l'elaborazione dei cedolini utilizzare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Verifiche e Controlli/Situazione Detrazioni/Deduzioni* e procedere come segue:
- impostare l'ente e la matricola
- sommare i giorni della colonna **Lav.Dip.**, campo **gg** tenendo presente che se non indicati, viene considerato il mese intero come da calendario (30,31,28 o 29 giorni ecc.).

Su **Totale Detrazioni** non indicare nulla.

Su **Imponibile premi assicurativi** indicare l'eventuale imponibile relativo alla detrazione per erogazioni e premi assicurativi.

Su **Detrazione premi assicurativi** non inserire nulla.

Su **Imponibile Cassa Pensioni** indicare l'imponibile maturato presso l'Altro Datore di Lavoro.

Su **Imponibile Cassa Pensioni 1% aggiuntivo** indicare l'imponibile maturato presso l'Altro Datore di Lavoro eccedente il limite previsto per l'anno di riferimento.

Terminato l'inserimento del CUD dell'Altro Datore di Lavoro, elaborare il cedolino.

#K$+3.2.12) Gestione oneri deducibili

Questa funzione permette, dopo aver selezionato l'Ente, di introdurre i dati per un eventuale inserimento oneri detraibili art.13-bis del Tuir e oneri deducibili art.10 del Tuir nel conguaglio di fine anno o anche a gennaio o febbraio dell'anno successivo.
L'introduzione degli oneri deve essere eseguita prima di effettuare il conguaglio IRPEF (a dicembre o nel mese di cessazione) per permettere di elaborare complessivamente tutti i dati.
Nel caso che gli oneri vengano caricati dopo aver eseguito la mensilità di dicembre e si voglia ripetere il conguaglio nei mesi di Gennaio-Febbraio dell'anno successivo, è necessario indicare, nell'anagrafica del dipendente a pag. 2, il valore 4 alla descrizione "Calc.Irpef".
L'inserimento degli oneri e dei certificati relativi ad Altri Datori di Lavoro deve essere eseguito sempre con data di lavoro relativa all'anno di competenza.

#243

KGestione oneri deducibili

$3.2.12) Gestione oneri deducibili

+AUTO

#K$+3.2.13) Verifica conguagli addizionali

Con questa funzione è possibile verificare se ci sono stati, nel corso dell'anno di riferimento della dichiarazione, dipendenti ai quali:

- sono stati effettuati eventuali rimborsi di acconto di addizionale comunale
- non sono state conguagliate le addizionali (regionale, comunale).

Tale stampa/tabulato, insieme al Riepilogo Generale Dipendente a totale, è utile per il controllo degli importi di addizionali regionale, comunale esposti negli appositi punti del modello CUD.

Di seguito vi suggeriamo come verificare gli importi:

punto 6-Addizionale regionale all'Irpef

è dato dalla somma delle voci *9201 Add.Reg. (da rateizzare)* e *9211 Addiz.Regionale IRPEF*, del Riepilogo Generale Dipendente a totale, e gli eventuali importi non conguagliati di addizionale regionale, riportati nel tabulato *Verifica conguagli addizionali*

punto 10-Acconto 2009

è dato dalla differenza della voce *1713 Rata Addiz.Com.Acconto,* del Riepilogo Generale Dipendente a totale, con gli eventuali importi rimborsati di acconto di addizionale comunale, riportati nel tabulato *Verifica conguagli addizionali*

punto 11-Saldo 2009

è dato dalla somma delle voci *9203 Add.Com.(da rateizzare)* e *9213 Addiz.Comunale IRPEF*, del Riepilogo Generale Dipendente a totale, e gli eventuali importi non conguagliati di addizionale comunale e quelli rimborsati, riportati nel tabulato *Verifica conguagli addizionali*.

Nota Bene:

Nel caso in cui siano stati ricalcolati gli importi di addizionale regionale e/o comunale dopo aver calcolato il cedolino di dicembre 2009 gli importi delle voci 9201, 9203, non devono essere desunti dal Riepilogo Generale Dipendente, ma dalla gestione delle addizionali dell'anagrafica dipendente (eventuale stampa, con data impostazione 01/01/2010 tramite la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente* opzione *Stampa* e di seguitofleggare la sezione *Addizionali*).

#428

KVerifica conguagli addizionali

$3.2.13) Verifica conguagli addizionali

+AUTO

#K$+3.3.1) Calcolo dati INPDAP x Cud

Questa funzione permette di calcolare i Dati Inpdap da riportare nel modello Cud.
La data di elaborazione deve essere impostata al 31-12 dell'anno di riferimento.
Eseguendo il calcolo saranno visualizzate le seguenti scelte:

- **[D]ati Previdenziali ed Assistenziali** confermando la selezione da Matricola 1 a Matricola 99999 saranno azzerati tutti i dati precedentemente calcolati.
  Prima di iniziare il calcolo automatico sarà data la possibilità , selezionando l'opzione [C]orrezione, di inserire le eventuali voci da dettagliare nelle sezioni Inpdap:
  - sciopero (solo se assoggettato anche a CPDEL)
  - ferie non godute (punto 91 Indennità non annualizzabili - sezione DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENSIALI INPDAP E IPOST)
  - indennità sostitutiva del preavviso con carattere risarcitorio (es.: voce 1703; punto 91 Indennità non annualizzabili - sezione DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENSIALI INPDAP E IPOST)
  - voci per anni precedenti codificate come voci correnti.

  Dopo aver digitato [I]nizio si ha la possibilità di scegliere da dove estrarre i dati per il calcolo del modello:
- **[P]osizione Assicurativa** i dati elaborati e sistemati dall'operatore, durante il corso dell'anno 2004, per la Posizione Assicurativa, saranno copiati e riportati nel modello CUD sezione INPDAP.
  Se la Posizione Assicurativa del mese di dicembre 2004 non è stata elaborata, il programma, anche se è stata selezionata tale scelta, esegue il calcolo dei dati estraendoli dall'archivio dei cedolini.
- **[A]chivio Cedolino** le informazioni da riportare nella sezione INPDAP del modello CUD saranno desunte dai cedolini elaborati nel corso del 2004.

Il programma di calcolo effettua le seguenti operazioni:

- estrae i dipendenti con i seguenti imponibili: ENPDEP, CASSA PENSIONI (CPDEL-CPI-CPS) e INADEL PREVIDENZA
- riporta distinte sottosezioni (una per ogni modello) per i seguenti casi:
- dipendenti a tempo determinato che hanno lavorato in diversi periodi
- variazioni di tipo impiego (solo codice=1 "Ordinario" e codice=8 "Part time")
- variazioni di tipo servizio
- variazione della percentuale part-time
- arretrati anni precedenti (variazioni particolari che richiedono l'inserimento delle sottosezioni vanno gestite manualmente tramite la funz.[3.03.02] Gestione Dati Inpdap x Cud e l'opzione [A]ggiunta)
- nel punto 68 Causa Cessazione, per i dipendenti cessati, vengono riportati i seguenti codici:
- 2 "Dimissioni volontarie" (per i dipendenti di ruolo)
- 18 "Fine incarico" (per i dipendenti non di ruolo)

tutti gli altri casi vanno gestiti manualmente.

- **[C]ontributi Sospesi**

opzione da eseguire SOLO se è stata effettuata la sospensione dei contributi obbligatori (per eventi calamitosi negli anni 2002, 2003 e 2004) e successivamente all'opzione [D]ati Previdenziali ed Assistenziali.
Durante il calcolo il programma estrae la voce "8801 Sospensione Contributi", creata in automatico con l'attivazione, nell'anagrafica del dipendente, della sospensione contributiva (funz.[1.04.02] pag.2 descrizione "Sosp.Contrib." codice 1=contributi carico dipendente e codice 2=contributi carico dipendente ed Ente).
Se sono state utilizzate delle voci "manuali", per la gestione delle sospensioni, senza attivare il codice (1 o 2) nell'anagrafica dipendente (sospensione effettuata successivamente alla data di attuazione del provvedimento), prima di iniziare il calcolo, sarà possibile inserire tali voci come di seguito riportato:

- anno 2004

#259

KCalcolo dati INPDAP x Cud

$3.3.1) Calcolo dati INPDAP x Cud

+AUTO

CEDOLINI ANNO 2004 (indicare le voci utilizzate per sospendere i contributi nel corso del 2004)
SOSPENS. ANNO 2003 (indicare le voci utilizzate nel corso del 2004 per la sospensione dei contributi relativi all'anno 2003)
SOSPENS. ANNO 2002 (indicare le voci utilizzate nel corso del 2004 per la sospensione dei contributi relativi all'anno 2002)

- anno 2003
  CEDOLINI ANNO 2003 (indicare le voci utilizzate per sospendere i contributi nel corso del 2003)
  SOSPENS. ANNO 2002 (indicare le voci utilizzate nel corso del 2003 per la sospensione dei contributi relativi all'anno 2002)
- anno 2002
  CEDOLINI ANNO 2002 (indicare le voci utilizzate per sospendere i contributi nel corso del 2002)
  Gli importi della voce 8801 e/o delle voci inserite manualmente, come sopra descritto, saranno riportati nei punti 103 Anno 2002, 104 Anno 2003 e 105 Anno 2004 del modello CUD 2005 sezione INPDAP.
  Se vi sono, per lo stesso percipiente, più sezioni INPDAP, questi valori saranno riportati solo nella prima sezione.

Nel caso sia stata utilizzata una sola voce per più anni, l'importo totale sarà riportato sull'anno in cui è stata inserita la voce: l'operatore dovrà provvedere, manualmente, tramite la funz.[3.03.02] Gestione Dati Inpdap x Cud, alla suddivisione di tale valore sui diversi anni.

Per chi non ha iniziato ad utilizzare a gennaio 2004 la procedura Gestione del Personale, i mesi non elaborati (inseriti a totale tramite la funz.[1.04.04] Introduz.Progressivi Inizio) vengono riportati nella prima sottosezione senza nessuna distinzione; verificare l'esatta esposizione.
I dati, così elaborati, vengono trasferiti in automatico nel modello CUD 2005 (sezione DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPDAP) tramite la funz.[3.03.08] Stampa Certificazione.

#K$+3.3.2) Gestione dati INPDAP

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa dei dati INPDAP (modello CUD 2005) suddivisi per periodo (per ogni dipendente vengono gestiti un massimo di 60 periodi).
Le opzioni a disposizione sono:

- [A]ggiunta: selezionando la matricola (dell'Ente impostato) è possibile inserire i dati relativi al dipendente.
- [R]icerca: selezionando la matricola (dell'Ente impostato) vengono visualizzati i dati del dipendente per il primo periodo; con l'opzione **[C]ontinua** si possono visualizzare i periodi successivi.
- [M]odifica: è possibile inserire e/o modificare i dati registrati.
- [R]icer.Pros.: permette di posizionarsi sulla matricola successiva.
- [E]limina: effettua la cancellazione di tutti i dati del dipendente selezionato.
- [S]tampa: permette la stampa dei dati INPDAP.

#260

KGestione dati INPDAP

$3.3.2) Gestione dati INPDAP

+AUTO

#K$+3.3.3) Calcolo dati INPS (ex O1M)

La data di elaborazione per il calcolo dei dati INPS deve essere impostata al 31-12 dell'anno di riferimento; la funzione in questione permette di calcolare i dati INPS, dopo aver selezionato l'ente e le matricole dei dipendenti (annulla tutti modelli elaborati in precedenza).
I dati Inps (ex modello O1M) vengono trasferiti in automatico nel modello CUD 2005 (PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS, compresa la sezione 4 COLLAB.COORDINATE E CONTINUATIVE) tramite la funz.[3.03.08] Stampa Certificazione;
successivamente questi dati vengono trasferiti in automatico nel modello 770 Semplificato (parte C della "Comunicazione dati certificazioni lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale) tramite la funz.[3.03.06] Calc.Certif.Lav.Dipend.

#095

KCalcolo dati INPS (ex O1M)

$3.3.3) Calcolo dati INPS (ex O1M)

+AUTO

#K$+3.3.4) Gestione dati INPS

Questa funzione permette di controllare e/o modificare i dati che sono stati precedentemente calcolati. La ricerca deve essere effettuata per matricola e per numero del modello (alla domanda "TIPO").
N.B.: Per i collaboratori coordinati e continuativi (sezione 4) ex L.S.U., a cui si applicano le agevolazioni di cui al Dlgs. 28/02/2000 n.81, controllare l'importo dei "Contributi versati" (punto 61 del modello) tenendo conto del limite annuo di euro 3.098,74 (pari a lire 6.000.000).

#096

KGestione dati INPS

$3.3.4) Gestione dati INPS

+AUTO

[#][K][$][+]3.3.5) Stampa dati INPS

Questa funzione permette la stampa dei dati INPS (ex modelli 01/M), dopo aver selezionato l'ente e le matricole, su carta bianca, per un controllo dei dati precedentemente calcolati e/o inseriti.

[#]097

[K]Stampa dati INPS

[$]3.3.5) Stampa dati INPS

[+]AUTO

#K$+3.3.6) Calcolo certificazione fiscale

Questa funzione permette di effettuare il calcolo della certificazione dei redditi; se la scelta viene estesa a tutti i dipendenti (da codice Ente 1 a codice Ente 1 e da matricola 1 a 99999), vengono azzerati (e ricalcolati) i modelli precedenti.
La data di elaborazione deve essere impostata al 31-12 dell'anno di riferimento.
Al termine della selezione sono richiesti gli estremi della legge per chi ha usufruito delle sospensioni delle ritenute.
La funzione di calcolo effettua le seguenti operazioni:

- estrae in automatico i compensi, le indennità corrisposte, le ritenute operate per l'anno selezionato considerando anche i compensi e le ritenute del precedente datore di lavoro (dati inseriti con la funz.[3.02.10] Cong.Annuale M.101 Altri Datori ;
- tiene conto delle voci "1758 Compensi stipendio (eredi)" e "1759 Compensi accessori (eredi)" come compensi per eredi (ed altre voci codificate solamente ad Enti che hanno richiesto tale gestione);
- riporta in automatico, per i dipendenti che si sono avvalsi dell'assistenza fiscale, gli importi del primo e del secondo acconto, relativi all'IRPEF.

Deve essere inserito manualmente l'eventuale credito del precedente anno, che l'Ente non ha rimborsato, per l'Irpef e per l'addizionale Regionale (punti: 21 e 22 PARTE B DATI FISCALI), e gli acconti sospesi (Caaf) per eventi eccezionali (punto 20 PARTE B DATI FISCALI);

- estrae dai cedolini le voci di conguaglio anno precedente (1490, 1491 e 1492) utilizzate nell'anno successivo (gennaio-febbraio 2005);
- predispone la sezione delle Annotazioni (novità CUD 2005) per la stampa del modello.

N.B.: Nel punto 8 Previdenza complementare della PARTE A - DATI GENERALI il programma riporta per tutti i percipienti il codice 3 ("per i soggetti per i quali non sia stato istituito un fondo di previdenza negoziale (o sebbene istituito non sia operante dopo 2 anni) ...."). Eventuale modifica tramite la funz.[3.03.07] Gestione Certificazione.

N.B.: Prima di effettuare il calcolo, procedere al controllo dei codici fiscali con la Funz.[5.02.10] Controllo Codici Fiscali; inserire, per gli aventi diritto (eredi) alle indennità di fine rapporto o ai compensi per i dipendenti deceduti, i dati anagrafici degli eredi utilizzando la Funz.[1.04.03] Anagrafica Eredi.

#225

KCalcolo certificazione fiscale

$3.3.6) Calcolo certificazione fiscale

+AUTO

#K$+3.3.7) Gestione certificazione fiscale

Con questa funzione, dopo aver [R]icercato il codice della matricola desiderata, è possibile controllare, modificare o eliminare tutti i dati calcolati in precedenza.
A video il modello CUD 2005 è sviluppato su sette pagine:

- nella prima pagina, oltre alle informazioni necessarie alla compilazione dei DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA e alla PARTE A DATI GENERALI - DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME, vengono riportati i valori relativi ai punti da 1 a 23 (PARTE B DATI FISCALI - DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI);
- nella seconda pagina vengono riportati i valori relativi ai punti da 24 a 75 (PARTE B DATI FISCALI - ALTRI DATI; DATI RELATIVI AI CONGUAGLI; COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI e TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITA' EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITA' E PRESTAZIONI IN FORMA DI CAPITALE).
  Nei punti 48; 49 (REDDITI EROGATI DA ALTRI SOGGETTI) 60; 61; 62 e 63 (COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI SOGGETTI A TASSAZIONE SEPARATA) viene indicato l'importo complessivo erogato.
  Per i dipendenti deceduti, vengono riportati il numero degli eredi e i relativi compensi complessivi; in fase di stampa, il primo modello viene intestato al deceduto con gli importi già percepiti, mentre i successivi (tanti quanti sono gli eredi) vengono intestati ad ogni erede riportando i compensi proporzionati e le indennità di fine rapporto con la relativa quota spettante.
- nella terza, quarta, quinta, parte della sesta e settima pagina vengono dettagliati gli importi, indicati, nella seconda pagina, a totale, in riferimento ai redditi erogati da altri soggetti, ai compensi anni precedenti T.S., altre indennità e somme soggette a T.S. per erede e al TFR (dati utili alla compilazione del Modello 770).
- nella sesta pagina sono riportate alcune delle descrizioni, relative alla tipologia di reddito, da stampare nelle annotazioni con possibilità , da parte dell'operatore, di aggiungere e modificare i valori proposti.
  Inoltre, con questo aggiornamento, è stata inserita l'opzione **[A]nnotazioni** con la quale è possibile consultare, aggiungere, modificare ed eliminare le annotazioni gestite in automatico dal calcolo (funz.[3.03.06] Calcolo Certificazione).
  Eventuali modifiche e/o aggiunte devono essere effettuate dopo aver eseguito la funz.[3.03.06] Calcolo Certificazione: con il calcolo le modifiche manuali vengono annullate.

Nel caso vengano cumulati, in automatico, i dati relativi a più matricole, riferite allo stesso dipendente, in un unico modello CUD, le Annotazioni saranno riportate distintamente per matricola; l'eventuale accorpamento va effettuato dall'operatore.

#226

KGestione certificazione fiscale

$3.3.7) Gestione certificazione fiscale

+AUTO

#K$+3.3.8) Stampa certificazione fiscale

Questa funzione permette di stampare su modello o su carta bianca (stampa di controllo e stampa grafica tramite applicativo Smart-Forms).

La stampa dei modelli CUD, deve essere effettuata, dopo avere calcolato i dati INPDAP, gli O1M (Inps) e le Certificazioni (dati Irpef) con la data di elaborazione al 31-12 dell'anno di riferimento.

Per la stampa dei modelli il programma richiede:

- Tipo stampa
- Modello: per stampare il modello su carta bianca tramite l'applicativo Smart Forms;
- Totali : per ottenere un modello riepilogativo utile al controllo. Tale modello in alto a destra riporta la dicitura STAMPA DEI TOTALI, mentre sotto all'intestazione dell'ente, nella parte riservata all'indirizzo, riporta il numero dei dipendenti per cui è stata richiesta la stampa a totale.

Tale opzione deve essere eseguita per singolo ente (es.: DA ENTE 1 a ENTE 1).

- Modalità
  - Anteprima: a video viene effettuata l'anteprima di stampa del modello;
  - Stampa: stampa, tramite l'applicativo Smart Forms, su stampante laser;
- Allegato
  - No: se non si vuole la stampa dell'Allegato 1 "Informazioni CUD per il contribuente";
  - Si: per stampare insieme al modello anche l'Allegato 1 "Informazioni CUD per il contribuente";
- N. Copie: indicare il numero di copie che si vuole stampare per ogni modello; per default è indicato 1;
- Ordinamento
  - Matricola
  - Alfabetico: indicazione della stringa di inizio e fine o invio per selezionarli tutti;
  - Posto Lav.: indicazione del numero posto di inizio e fine o invio per selezionarli tutti;
- Data di stampa: preimpostata la data odierna;
- Rappresentante: preimpostato "Il Sindaco".

#227

KStampa certificazione fiscale

$3.3.8) Stampa certificazione fiscale

+AUTO

#K$+3.3.9) Calcolo Mod. 101 (fino 1996)

Questa funzione permette di calcolare il modello 101 per uno o più Enti. La data per il calcolo deve essere riferita al 31-12 dell'anno precedente.
In questa fase verranno azzerati i modelli precedenti se la scelta sarà estesa a tutti i dipendenti (es.: da codice Ente 1 a codice Ente 1 e da matricola 1 a 99999).
La funzione estrae in automatico i compensi, le indennità corrisposte e le ritenute operate per l'anno selezionato, considerando anche i compensi e le ritenute del precedente datore di lavoro caricati con la Funz.[3.02.10] Cong.Annuale M.101 Altri dat
Il calcolo tiene conto anche delle voci "1758 Compensi stipendio (eredi)" e "1759 Compensi accessori (eredi)" come compensi per eredi (codificate solamente ad Enti che hanno richiesto tale gestione).
Inoltre riporta in automatico, per i dipendenti che si sono avvalsi dell'assistenza fiscale, gli importi del primo e secondo acconto relativi all'IRPEF e per il C.S.S.N. trattenuti dall'Ente erogante; mentre deve essere inserito manualmente l'eventuale credito del precedente anno che l'Ente non ha rimborsato (punti 31 e 32 del modello 101).
Nell'imponibile assoggettato al C.S.S.N. (punto 33) vengono sommate anche le voci "8954 Impon.SSN c.terzi" e "8955 Impon.Solid.c.terzi".
Viene inoltre calcolato per l'anno 1996 il contributo straordinario per l'Europa (EUROTASSA).

N.B.: Prima di effettuare il calcolo, procedere al controllo dei codici fiscali con la Funz.[5.02.10] Controllo Codici Fiscali, inserire per gli aventi diritto (eredi) alle indennità di fine rapporto o ai compensi per i dipendenti deceduti i dati anagrafici degli eredi utilizzando la Funz.[1.04.03] Anagrafica Eredi e inoltre controllare con la Funz.[1.01.05] Tabella Dati Fiscali (a pag. 2), per le voci alle quali è stata attribuita la detrazione del 22% (per l'anno '95) "Detr.erog.premi", se è stato inserito correttamente il codice esposizione, che definisce dove stampare l'importo nel modello 101. (Esempio cod.=2 al punto 13 del mod.101).

#062

KCalcolo Mod. 101 (fino 1996)

$3.3.9) Calcolo Mod. 101 (fino 1996)

+AUTO

#K$+3.3.10) Gestione Mod. 101 (fino 1996)

Questa funzione permette di controllare, modificare o eliminare tutti i dati calcolati in precedenza, selezionando l'Ente di volta in volta.
Nella seconda pagina modello 101 (fase di controllo su video) per dipendenti deceduti vengono riportati i compensi complessivi degli eredi ed il loro numero; nella fase di stampa dei modelli 101, il primo modello viene intestato al deceduto con i dati già percepiti, mentre i successivi (per il numero degli eredi) vengono intestati ad ogni erede riportando i compensi proporzionati e le indennità di fine rapporto con la relativa quota spettante.

#063

KGestione mod. 101 (fino 1996)

$3.3.10) Gestione mod. 101 (fino 1996)

+AUTO

#K$+3.3.11) Stampa Mod. 101 (fino 1996)

Questa funzione permette di effettuare le seguenti stampe:

- **[T]otali** : per un controllo con il riepilogo dei dati;
- **[M]odelli 101** : per stampare su modello.

Per la stampa su modello il programma richiede:

- di inserire la data di stampa;
- di scegliere la dicitura del rappresentante che dovrà figurare nel riquadro "FIRMA DEL DATORE DI LAVORO" (rappresentante preinserito **Il Sindaco**);
- se riportare l'indirizzo del datore di lavoro al quale il C.A.A.F. deve inviare la comunicazione relativa alla liquidazione:
  1. **[T]utti** per tutti i dipendenti;
  2. **[S]olo CAAF** per i dipendenti che hanno il codice del Caaf nell'anagrafica dipendente;
  3. **[N]essuno** per non riportare l'indirizzo;
- il tipo ordinamento (alfabetico e matricola): se alfabetico è possibile richiedere da Cognome inizio a Cognome fine (stampa parziale).

Per posizionare correttamente il modello bisogna centrare, con successivi tentativi, il rettangolo in alto a sinistra.

#065

KStampa mod. 101 (fino 1996)

$3.3.11) Stampa mod. 101 (fino 1996)

+AUTO

#K$+3.3.12) Certificato riscatto ricongiunzioni

Se nel conguaglio di fine anno è stata attivata la detrazione d'imposta (del 19%, fino al 31.12.2000) per i riscatti e le ricongiunzioni (contributi non obbligatori), inserendo ad esempio le voci 1367, 1368, 1369 nella Funz.[1.01.05] Tabella Dati Fiscali (a pag.2), **non si deve** consegnare insieme al certificato(CUD) questa stampa ("Certificato Riscatti-Ricong.").
La stampa é utile per attestare se la somma dei riscatti e delle ricongiunzioni non è detratta o é detratta dall'imponibile IRPEF.
Questa specifica viene effettuata in automatico a seconda del codice trattamento (C3) inserito nelle rispettive voci.
Per la stampa il programma richiede:

- le voci utilizzate per riscatti e ricongiunzioni (oltre a quelle preinserite);
- l'intestazione della testata che deve essere controllata e variata in riferimento all'Ente e al rappresentante.

#067

KCertificato riscatto ricongiunzioni

$3.3.12) Certificato riscatto ricongiunzioni

+AUTO

#K$+3.4.1) Anagrafica CAF

Questa funzione permette di codificare l'intestazione dei vari CAF utilizzati in maniera autonoma da alcuni dipendenti o la codifica dell'unico CAF di cui l'Ente ha usufruito per l'assistenza fiscale.

#069

KAnagrafica CAF

$3.4.1) Anagrafica CAF

+AUTO

#K$+3.4.2) Trasferimento dati modello 730

Con questa funzione è possibile acquisire i risultati contabili del modello 730 da file, generato rispettando le specifiche tecniche ministeriali per la trasmissione del modello, salvato su supporto magnetico o inviato tramite e-mail.
La funzione si compone di tre fasi, CARICAMENTO, VERIFICA e TRASFERIMENTO, da utilizzare come segue:

Caricamento
Effettua l'acquisizione dei dati da supporto magnetico (inoltrato all'Ente dal CAF o, nel caso di ente che presta assistenza fiscale diretta ai propri dipendenti, preparato con la procedura OSRA o altre procedure) o da disco locale (files inviati dai CAF o dall'Agenzia delle Entrate tramite e-mail e salvati su disco locale).

Su **Nome archivio** è proposto il nome del file ministeriale salvato su supporto magnetico, ossia **A:\ASS73010.** .
Cliccando su *Modifica* è possibile selezionare quello della procedura OSRA (**R3TRA730.**) oppure si può inserire un nuovo file, nel caso in cui il supporto abbia un nome file diverso da quelli indicati.
Di seguito indicare il **Tipo File** (che in questo caso sarà **CAF**):
Cliccare sul bottone *Ok* ed inserire il floppy nel drive A.
Al termine il programma segnalerà l'esito del caricamento.

Sempre tramite il bottone *Modifica* è possibile inserire, su **Nome archivio**, il percorso fisico del file salvato su disco locale (dati inoltrati dal CAF o dall'Agenzia delle Entrate tramite e-mail e salvati in locale), ossia *C:*|[nome file.] (es.:C:\assistenza fiscale.).
Di seguito indicare il **Tipo File**:
- **CAF** nel caso il nome file indicato appartenga ad un CAF
- **Ministero** nel caso il nome del file indicato è stato inviato dall'Agenzia delle Entrate

Infine cliccare sul bottone *Ok.*
Al termine il programma segnalerà l'esito del caricamento.
Attenzione:
L'errata indicazione della tipologia del tracciato record (*CAF* o *Ministero*) provoca un errore durante l'acquisizione dei dati.
In tal caso ripetere l'operazione di *Caricamento*.

Verifica
Al termine del *Caricamento* cliccare su **Verifica**.
Sarà prodotto un tabulato nel quale saranno evidenziati eventuali dipendenti acquisiti ma che non potranno essere trasferiti nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Assistenza Fiscale/Gestione Rimborsi Versamenti* perché durante l'estrazione dei dati per l'assistenza fiscale non è stato trovato il codice fiscale.

Trasferimento
Tramite questa opzione viene effettuato il trasferimento dei dati acquisiti nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Assistenza Fiscale/Gestione Rimborsi Versamenti*.
Dopo aver selezionato tale opzione viene visualizzata una finestra dove sarà possibile:
- Azzerare il **Compenso per il modello 730**

#231

KTrasferimento dati modello 730

$3.4.2) Trasferimento dati modello 730

+AUTO

L'azzeramento va effettuato dagli Enti che NON hanno prestato assistenza diretta ai propri dipendenti.

- Confermare il **Compenso per il modello 730**
  La conferma va effettuata dagli Enti che hanno prestato assistenza diretta ai propri dipendenti.
  In tal caso il valore corrispondente sarà automaticamente riportato nella descrizione *Compenso per modello* della funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Assistenza Fiscale/Gestione Rimborsi Versamenti*
- Indicare la **Data ricezione**
  Tale data sarà riportata, per ogni dipendente, nella funz. *ELABORAZIONI ANNUALI/Assistenza Fiscale/ Gestione Rimborsi Versamenti* alla descrizione *Data ricezione 730*.

#K$+3.4.3) Gestione Rimborsi Versamenti

Questa funzione consente l'inserimento dei dati dell'assistenza fiscale (versamenti o rimborsi del modello 730).
L'opzioni a disposizione sono:

- **Aggiunta** per inserire i dati da versare o rimborsare (nel riquadro "ANNO 2007") dopo aver impostato il codice Ente, la matricola del dipendente e il codice CAAF (visualizzato se inserito nella funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendente); nel modello 770 sarà riportato il codice CAF indicato in questa funzione.
- **Ricerca** per effettuare la variazione o la consultazione.
- **Rettificativo-Integrativo** permette la gestione del modello 730 Rettificativo e del modello 730 Integrativo (nelle apposite sezioni).
  - *Rettifica*: inserire, nella sezione riservata alla rettifica, gli importi del nuovo prospetto di liquidazione **senza variare** i precedenti. Occorre anche inserire il *Mese inizio* in cui inizia la rettifica, la *data di ricezione* del modello 730 rettificativo e il codice *Rettificativo* (per quest'ultimi due codici vedere istruzioni mod.770 Semplificato).
  - *Integrativo*: inserire, nella sezione riservata all'integrativo, gli importi del nuovo prospetto di liquidazione senza variare i precedenti. Il **trasferimento** di questi importi verrà effettuato nel **mese di dicembre** .
- **Situazione Voci** permette di visualizzare, per ogni mese elaborato, le voci, utilizzate nel cedolino, per il conguaglio del modello730.
- **Altro Ente** permette di inserire eventuali versamenti-rimborsi effettuati da un altro Ente/datore di lavoro
- **Trasferimento** permette di trasferire nel cedolino i dati del modello 730 anche se è già stata effettuata la Formazione Voci Fisse. Tale opzione è utile quando si devono conguagliare dipendente elaborati con lo *stato dipendente 8* (dipendente licenziato da conguagliare) poiché, per questi dipendenti, il trasferimento non avviene automaticamente con la Formazione Voci Fisse come per gli altri dipendenti attivi (stato dipendente 0 (zero)).
- **Stampa** permette di ottenere un riepilogo dei dati inseriti nella funzione.
  Le modalità di stampa sono:
  - *Dipendente*: con questa opzione si ha la situazione dettagliata per dipendente.
  - *Totali*: si ottiene il totale di tutto quanto è stato inserito.
  - *Versamenti Rimasti*: per ogni dipendente selezionato viene verificata la situazione dei versamenti-rimborsi in base ai dati inseriti.
    Nel caso in cui il conguaglio non sia stato completato viene segnalato riportando la dicitura *Versamenti non completati.*
    Tale controllo è utile nel caso di dipendenti licenziati o trasferiti durante il periodo relativo alla rateizzazione per verificare eventuali versamenti non fatti da comunicare eventualmente all'altro Ente o al dipendente
  - *Situazione Mensile*: con questa opzione si ha la situazione mensile dei versamenti e dei rimborsi.

Il numero rate possibili è 5 (da 2 a 5 uguale diverse rate, 0 o 1 uguale unica rata).
La rateizzazione interessa il saldo Irpef, la prima rata di acconto, l'Addizionale Regionale, l'Addizionale Comunale, l'acconto di addizionale comunale e l'acconto Tassazione Separata.
Il codice regione per l'addizionale regionale e il codice comune per l'addizionale comunale e l'acconto va inserito, per dichiarante e coniuge, solo se diverso da quello inserito attualmente nell'Anagrafica Dipendente.

#070

KGestione Rimborsi Versamenti

$3.4.3) Gestione Rimborsi Versamenti

+AUTO

#K$+3.5.1) Calcolo dati assicurativi INAIL

Questa funzione permette di estrarre, tutti i soggetti per posizione INAIL, i passaggi di posizione e le variazioni di inizio e fine rapporto.
Il calcolo può essere effettuato come segue:
Variazione Posizione
Estrae tutti i soggetti per posizione Inail, i passaggi di posizione e le variazioni di inizio e fine rapporto che si sono succedute (registrate nell'archivio dei cedolini).
Posizione Attuale
Estrae tutti i soggetti per posizione INAIL attuale, (indicata nell'anagrafica dipendente) e le variazioni di inizio e fine rapporto che si sono succedute (registrate nell'archivio dei cedolini). Selezionando questa estrazione non è possibile estrarre i passaggi di posizione (opzione per casi particolari).

Il programma controlla anche se la posizione (o settore) INAIL caricata sul dipendente è errata o addirittura è nulla.

#106

KCalcolo dati assicurativi INAIL

$3.5.1) Calcolo dati assicurativi INAIL

+AUTO

#K$+3.5.2) Gestione dati assicurativi INAIL

Questa funzione permette la gestione dei dati estratti Inail con la funzione precedente (Funz.[3.05.01]).
I dipendenti che non hanno avuto variazioni relative alla posizione INAIL nel corso dell'anno di riferimento, vengono registrati con "data inizio" 01/01/XXXX e "data fine" 31/12/XXXX e con la spunta nella descrizione "nessuna Variazione".
Nella stampa del modello 770, le date di "Inizio e Fine", per questi dipendenti, non saranno riportate.
Eventuale inserimento, tramite il bottone di aggiunta, dei dipendenti ai quali non è stato corrisposto nessun compenso, ma devono essere dichiarati all'INAIL (es. LSU, inserimenti lavorativi, ecc.). Per questi percipienti deve essere compilato il campo "qualifica" del modello 770 Semplificato inserendo uno dei codici previsti per le "ulteriori categorie".
L'opzioni a disposizione sono:

- **Aggiunta** permette l'inserimento dei dipendenti ai quali non è stato corrisposto nessun compenso; i dati richiesti sono i seguenti:
  - Cod.Ente
  - Matricola
  - Pos.Inail
  - Data inizio
  - Data fine
  - Qualifica
  - Nessuna Variazione (spunta)
- **Ricerca** permette di selezionare i dipendenti;
- **Modifica** permette la variazione dei dati;
- **Elimina** permette di eliminare i dati della matricola selezionata;
- **Stampa** permette la stampa dei dati INAIL.

#120

KGestione dati assicurativi INAIL

$3.5.2) Gestione dati assicurativi INAIL

+AUTO

#K$+3.5.3) Calcolo certif. Lavoro Dipend.-Ass.

Questa funzione, oltre a considerare i dati già elaborati con la gestione del modello CUD, completa il calcolo del modello **770 Semplificato** "Comunicazione Dati Certificazioni Lavoro Dipendente, Assimilati ed Assistenza Fiscale", riportando i dati (non inseriti o non elaborati nel mod.CUD) relativi alle operazioni di conguaglio, effettuate a seguito dell'assistenza fiscale, i redditi assimilati (trasferiti con la procedura Finanziaria) e i dati assicurativi Inail (ex denuncia nominativa Inail).
I dati vengono così divisi:

- A: dati anagrafica dipendente
- B: dati Fiscali
- C: dati INPS Dipendente
- C: dati INPS Collaboratori
- C: dati INPDAP
- C: dati IPOST
- C: dati Assicurativi INAIL
- D: dati Assistenza Fiscale

Il calcolo del modello 770 può essere effettuato con due modalità :

Calcolo Ente Singolo per calcolare un modello per ogni Ente (per enti giuridicamente separati) o per l'unico ente gestito.
Calcolo Enti Cumulati per cumulare in un solo modello (Ente principale) tutti i dati degli Enti collegati all'ente principale.
Selezionando questo tipo di calcolo, il programma propone gli enti da cumulare in base al collegamento effettuato in anagrafica ente, pagina 1, campo *Ente Sup.* (dove deve essere indicato il codice dell'Ente Principale a cui collegare l'Ente Secondario).
Nel campo *Ente Principale* della finestra CALCOLO ENTI CUMULATI, viene automaticamente riportato il codice dell'ente indicato nelle impostazioni della procedura.

Avviando il calcolo, se esistono dati da trasferire dalla procedura Finanziaria per redditi assimilati, viene visualizzata la seguente domanda: "Considero i dati provenienti dalla procedura finanziaria?" rispondere:
Si per procedere al trasferimento
No per non procedere al trasferimento.

Rispondendo **Si**, i dati trasferiti dalla procedura finanziaria, vengono riportati nell'ente selezionato o nell'ente principale, nel caso di enti cumulati.
In automatico viene creata una nuova Anagrafica Ente figurativa (Ente 998 per l'anno 2009) denominata REDDITI ASSIMILATI DA FINANZIARIA.
Inoltre per ciascun creditore della finanziaria (da riportate nel 770) vengono generate le relative anagrafiche dipendenti (figurative) con codice matricola uguale al codice creditore della procedura finanziaria.
Gli stessi soggetti vengono registrati anche nella gestione del modello CUD con "Ente 998".

Il calcolo del 770 Semplificato effettua anche il caricamento automatico del punto **10 Categorie Particolari** (Parte A - Dati Relativi al Dipendente, Pensionato o Altro Percettore delle Somme)), inserendo i codici sotto riportati, in base al codice tributo con cui sono stati elaborati i cedolini e del punto **82 Qualifica** (Parte C - Dati Assicurativi INAIL).

#298

KCalcolo certif. Lavoro dipend.-Ass.

$3.5.3) calcolo certif. Lavoro dipend.-Ass.

+AUTO

Punto 10 Categorie Particolari (Parte A)
Z per gli eredi
N per percipienti con codice tributo 1004
S per percipienti con codice tributo 1005
W per percipienti con codice tributo 1006
T per percipienti con codice tributo 1007
U per percipienti con codice tributo 1008
P per percipienti con codice tributo 1011
Y per percipienti con codice tributo 1152 LSU

Punto 82 Qualifica (Parte C)
Z altri
(riportato per i percipienti con solo dati INAIL)

Eventuale modifica manuale di entrambi i punti tramite la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione Certif.Lavoro Dipend.-Ass.*.

#K$+3.5.4) Gestione certif. Lavoro dipend.-Ass.

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa del modello 770 Semplificato *Comunicazione Dati Certificazioni Lavoro Dipendente, Assimilati ed Assistenza Fiscale*.
Le opzioni principali sono:

- **Ricerca** dopo aver inserito l'Ente, viene riportato l'elenco dei nominativi elaborati, occorre selezionare il dipendente e con **Visualizza dettaglio** , vengono visualizzati i dati di riferimento del dipendente (Ente, matricola, cognome, nome e codice fiscale) e le sezioni del modello;
- **Aggiunta** inserendo l'Ente e la matricola, si attiva per il dipendente, l'eventuale inserimento "manuale" dei dati di tutte le sezioni del modello.
- **Modifica** è possibile variare, per il dipendente (o altro percettore) selezionato, tutti i dati della sezione impostata.

Per la prima sezione è possibile modificare il codice del punto 9 "Categorie particolari" e il cod.Erede.

- **Precedente** permette di posizionarsi sul dipendente (o altro percettore) precedente a quello visualizzato.
- **Successivo** permette di posizionarsi sul dipendente (o altro percettore) successivo a quello visualizzato.
- **Elimina** permette cancellare il modello del dipedente selezionato.
- **Stampa** permette la stampa dei modelli(stampa grafica tramite l'applicativo Smart-Forms).

Dopo aver selezionato l'Ente e i modelli da stampare è possibile effettuare (tramite la spunta su **Stampa totali**) un modello riepilogativo utile al controllo. Tale modello riporta l'intestazione dell'Ente principale e la dicitura "TOTALI", oltre al "Progressivo Comunicazione" che è dato dal totale dei modelli selezionati.

Le sezioni sotto riportate, sono costituite dall'archivio del CUD:
- **B:** dati Fiscali
- **C:** dati INPS Dipendente
- **C:** dati INPS Collaboratori
- **C:** dati INPDAP
- **C:** dati IPOST

Effettuando il controllo e/o la modifica dei dati contenuti in queste sezioni si interviene direttamente nella gestione del modello CUD, senza la necessità di utilizzare le apposite funzioni.

Se i dati IPOST non sono stati gestiti durante l'elaborazione del modello CUD procedere con l'aggiunta come segue:
- impostare l'ente
- impostare la data di lavoro al 31/12/XXXX (XXXX=anno riferimento modello)
- selezionare la funzione *ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione dati IPOST*
- cliccare su *Aggiunta* e impostare la matricola
- inserire i dati necessari.

La sezione **C: dati Assicurativi INAIL** viene calcolata tramite la funzione *ELABORAZIONI ANNUALI/ Gestione Modelli INAIL/Calcolo Dati Assicurativi INAIL*.
Nella sezione relativa ai dati INAIL, nel caso sia intervenuta una variazione di rapporto (da tempo pieno a tempo parziale o viceversa) non verrà compilata un'ulteriore sezione quindi sarà necessario effettuare la

---

#299

KGestione certif. Lavoro dipend.-Ass.

$3.5.4) Gestione certif. Lavoro dipend.-Ass.

+AUTO

modifica manuale.

Se i dati IPOST non sono stati gestiti in fase di CUD procedere con l'aggiunta come segue:
- impostare l'ente
- selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione dati IPOST*
- cliccare su *Aggiunta* e impostare la matricola del dipendente interessato
- inserire i dati necessari.

La sezione **D: dati assistenza fiscale** viene compilata in base ai dati, relativi all'assistenza fiscale, presenti nei cedolini e nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Assistenza Fiscale/Gestione Rimborsi Versamenti*.
I punti 6, 10, 15, 19, 24, 29, 35, 40, 46, 51, 57 e 61 *Importo inferiore all'unità di euro* devono essere compilati/barrati manualmente nel caso gli importi da esporre, nei punti da 2 a 60, in ogni singolo rigo, siano tutti inferiori all'unità di euro (non indicati per effetto del troncamento).

Il bottone **Trasferim. Finanziaria**, attivo non appena si seleziona la funzione in oggetto, consente di ripetere il trasferimento automatico dei dati (già effettuato con la funzione Calcolo Certif.Lavoro Dipend.-Ass.) dalla procedura Finanziaria a quella degli Stipendi.
L'opzione richiede il codice dell'Ente su cui trasferire i dati: indicare il codice dell' Ente Singolo o dell'Ente Principale.

Il bottone **AnaGraf.dipendente**, attivo dopo avere selezionato un percipiente, consente la correzione dei dati inseriti nella prima pagina dell'anagrafica dipendente e da riportare nella *Parte A - Dati Relativi al Dipendente, Pensionato o Altro Percettore delle Somme* del modello 770/2010 Semplificato, senza dover selezionare l'apposita funzione.

I bottone **Verifica CUD**, attivo non appena si seleziona la funzione in oggetto, permette di ottenere un tabulato di controllo in cui viene riportato/segnalato il numero/progressivo dei modelli 770 Semplificato e relativo intestatario, in cui non è presente la parte dedicata ai dati fiscali (CUD).

Il bottone **Rinumerazione mod.**, attivo non appena si seleziona la funzione in oggetto, permette di riordinare la numerazione dei modelli dopo aver effettuato l'eliminazione di uno o più modelli.
Senza l'esecuzione di questa utilità, nel caso di eliminazione di uno o più modelli, si ha un disallineamento tra la numerazione riportata a video (descrizione *Num.modello*) e quella riportata nella stampa (descrizione *Progressivo Comunicazione*) o nel file generato con l'apposita funzione (Preparazione Supporto Magnetico).

#K$+3.5.5) Gestione certif. Lavoro autonomo

Questa funzione permette il trasferimento, la consultazione, la modifica e la stampa del modello 770 Semplificato *Comunicazione Dati Certificazioni Lavoro Autonomo, Provvigioni e Redditi Diversi*.

Accertarsi che nella procedura Contabilità Finanziaria Halley i relativi archivi siano stati generati e trasferiti.

Per effettuare il trasferimento dei dati dalla procedura Finanziaria procedere come segue:
- selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione Certif.Lavoro Autonomo*
- cliccare su **Trasferim.Finanziaria**;
- indicare il codice dell'Ente Singolo o dell'Ente Principale su cui trasferire; i dati della Finanziaria;
- confermare il messaggio per l'avvio del trasferimento.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare il trasferimento in automatico (Enti che non hanno i dati dell'anno precedente da trasferire) i dati possono essere inseriti manualmente come segue:
- cliccare su *Aggiunta* e indicare il codice dell'ente
- nel campo *Codice Fiscale* inserire la lettera F seguita dal codice creditore della procedura Finanziaria (esempio codice creditore 10 indicare F10);
- completare l'inserimento con tutti gli altri dati.

Le opzioni principali sono:
- **Ricerca** dopo aver inserito l'Ente, viene riportato l'elenco dei nominativi trasferiti, occorre selezionare il percipiente e con **Visualizza dettaglio**, vengono visualizzati i dati del modello.
- **Modifica** è possibile variare, per il percipiente selezionato, tutti i dati del modello.
- **Precedente** permette di posizionarsi sul percipiente precedente a quello visualizzato.
- **Successivo** permette di posizionarsi sul percipiente successivo a quello visualizzato.
- **Elimina** permette cancellare il modello del percipiente selezionato.
- **Stampa** permette la stampa dei modelli(stampa graficatramite l'applicativo Smart-Forms).
- Dopo aver selezionato l'Ente e i modelli da stampare è possibile effettuare (tramite la spunta su **Stampa totali**) un modello riepilogativo utile al controllo. Tale modello riporta l'intestazione dell'Ente principale e la dicitura "TOTALI", oltre al "Progressivo Comunicazione" che è dato dal totale dei modelli selezionati.

#300

KGestione certif. Lavoro autonomo

$3.5.5) Gestione certif. Lavoro autonomo

+AUTO

[#][K][$][+]3.5.6) Gestione codici tributo

Questa funzione permette la gestione dei capitoli-articoli, dell'entrata statale, corrispondenti ai vari codici tributo, da riportare nel Prospetto ST al punto 11, nel caso il versamento sia stato effettuato presso la Tesoreria.
Effettuare una stampa di tutti i codici tributo per verificare la corrispondenza dei capitoli-articoli preinseriti.

[#]388

[K]Gestione codici tributo

[$]3.5.6) Gestione codici tributo

[+]AUTO

#K$+3.5.7) Gestione/calcolo versamenti-SX

Questa funzione, tramite l'opzione **Calcolo** (ente singolo o cumulati), esegue l'estrazione dei versamenti IRPEF gestiti nella procedura Stipendi e permette di effettuare il trasferimento di quelli gestiti nella procedura Contabilità Finanziaria (rispondendo alla domanda *Considero i dati provenienti dalla procedura finanziaria?*) necessari alla compilazione del Prospetto ST.
Genera, inoltre, il *Prospetto SX – Riepilogo dei Crediti e delle compensazioni*

Il calcolo può essere effettuato scegliendo una delle seguenti modalità:
Calcolo Ente Singolo
per calcolare un modello per ogni Ente (per enti giuridicamente separati) o per l'unico ente gestito.

Calcolo Enti Cumulati

per cumulare in un solo modello (Ente Principale) tutti i dati degli enti collegati all'Ente Principale.
Selezionando questo tipo di calcolo, il programma propone gli enti da cumulare in base al collegamento effettuato in anagrafica ente, pagina 1, campo *Ente Sup.* (dove deve essere indicato il codice dell'Ente Principale a cui collegare l'Ente Secondario).
Alla descrizione *Ente Principale*, della finestra CALCOLO ENTI CUMULATI, viene automaticamente riportato il codice dell'ente indicato nelle impostazioni della procedura.

Di seguito è possibile indicare:
- **il giorno di versamento** (punto *14.Data di versamento* del Prospetto ST): è preimpostato il giorno di scadenza per il versamento. Eventuale modifica per inserire l'effettivo giorno di pagamento, se diverso.
- **il codice T/F/P** (punto *12.Tesoreria* del Prospetto ST): è preimpostato con P per versamento effettuato tramite il modello F24 Enti Pubblici..
  Eventuale modifica per inserire il codice F (per versamento effettuato con modello F24) o il codice T (per versamento, effettuato presso la Tesoreria)
- Nel caso in cui il versamento è stato oggetto di ravvedimento operoso spuntare la casella **Ravvedimento**.

Attenzione:
Il calcolo dei versamenti sarà parziale per gli Enti che hanno iniziato ad utilizzare la procedura Gestione del Personale nel corso dell'anno precedente, ad anno già iniziato (es. da marzo, da aprile ecc.).
In tal caso i versamenti riportati nel Prospetto ST dovranno essere completati aggiungendo i versamenti dei mesi non elaborati con la procedura.

Tramite l'opzione **Gestione Versamenti** è possibile completare i dati dei versamenti per il Prospetto ST, modificare, cancellare e stampare tutte le registrazioni mensili effettuate.

I versamenti gestiti nella procedura Gestione del Personale vengono sommati, nel caso di stesso codice tributo, a quelli trasferiti dalla procedura Contabilità Finanziaria Halley.
Nel caso di un'eventuale aggiunta manuale di uno o più versamenti inserire il *Tipo registrazione* facendo attenzione ad utilizzare un valore diverso per ogni versamento effettuato nel mese, per lo stesso codice tributo.
In fase di stampa i versamenti aggiunti saranno ordinati cronologicamente.

#301

KGestione/calcolo versamenti-SX

$3.5.7) Gestione/calcolo versamenti-SX

+AUTO

Attenzione:
Per i dati trasferiti dalla procedura Finanziaria, è importante verificare il codice Regione poiché viene indicato **SOLO** quello relativo alla Regione di appartenenza dell'Ente.
Nella colonna NOTE della gestione versamenti (corrispondente al punto 10 del Prospetto ST)**,** vengono riportati in automatico i seguenti codici:

- **D:** se il sostituto d'imposta ha effettuato il conguaglio dei redditi erogati nel 2009 nel mese di gennaio 2010
- **E:** se il sostituto d'imposta ha effettuato il conguaglio dei redditi erogati nel 2009 nel mese di febbraio 2010
- **Q:** nel caso di utilizzo in compensazione interna del credito derivante dal differimento di 20 punti percentuali dell'acconto sul reddito delle persone fisiche dovuto per il periodo d'imposta 2009, disposto dal decreto legge del 23 novembre 2009, n.168
- **S:** se nel rigo sono riportati i dati dell'ammontare complessivo delle addizionali di competenza dell'anno d'imposta corrente.
- **T:** nel caso di utilizzo in compensazione interna del credito derivante dalle somme erogate a favore dei contribuenti a basso reddito.
  - per famiglie numerose di cui all'art.12, comma del 3 del TUIR
  - per canoni di locazione di cui all'art.16 comma 1-sexies del TUIR

N.B.
Il codice **F** *presenza nella colonna "importi a debito versati" del modello di pagamento F24 di importi inferiori all'unità di euro che per effetto del troncamento non trovano esposizione nel punto 7 del Prospetto ST* non viene riportato nella Gestione Versamenti, ma direttamente nel *punto 10 – Note* del Prospetto ST.

Selezionando l'opzione **Stampa**, si ottiene un tabulato utile al controllo delle varie registrazioni, con i singoli versamenti mensili, il totale di ciascun codice tributo e il totale generale.

Attenzione:
Ricalcolando i versamenti (funz. ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/ Gestione-Calcolo Versamenti opzione *Calcolo*) i **dati inseriti manualmente vengono cancellati.**

.

#K$+3.5.8) Calcolo Prospetti SS – ST – SV

Questa funzione esegue il calcolo:
- del ***Prospetto SS*** contenente i dati riassuntivi relativi ai dati riportati nelle comunicazioni del modello di dichiarazione
- del ***Prospetto ST*** *Ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale e imposte sostitutive* riportando i dati dei versamenti nel Prospetto ST (modello definitivo)
- del ***Prospetto SV*** *Trattenute di addizionali comunali all'IRPEF*

Con questa funzione il programma totalizza anche il numero dei modelli elaborati (sia per lavoro dipendente e assimilati che per lavoro autonomo) e li riporta nel Frontespizio.
Il calcolo di tali Prospetti va eseguito anche se l'invio dei Prospetti ST-SV-SX viene effettuato con il modello 770 Ordinario.

Avviando il calcolo sarà visualizzata la finestra *Calcolo Prospetti SS-ST-SV* dove è riportato l'ente inserito nelle impostazioni della procedura, con possibilità di modifica.
Se le altre parti del modello 770 sono state calcolate con la scelta *Calcolo Enti Cumulati*, impostare solo il codice dell'Ente Principale.

Nella sezione **Invio Prospetti ST-SV-SX con Modello 770** inserire la spunta in corrispondenza del modello 770 con cui inviare i prospetti ST-SV-SX (Semplificato; Ordinario; Semplificato + Ordinario).
La selezione è necessaria alla compilazione del *Frontespizio* riquadro *REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE*.

Semplificato
Compila la **SEZIONE I - TRASMISSIONE INTEGRALE MODELLO 770 SEMPLIFICATO**, riportando il numero delle comunicazioni di lavoro dipendente ed autonomo e la barratura delle caselle SS, ST, SV e SX.
Non sarà barrata la casella *Presenza di modello 770 ordinario.*

Tale opzione si utilizza quando il sostituto è tenuto a presentare esclusivamente il modello 770 Semplificato.

Ordinario
Compila la **SEZIONE II - TRASMISSIONE MODELLO 770 SEMPLIFICATO CON SUCCESSIVO INVIO DI ST, SV E SX NEL MODELLO 770 ORDINARIO**, riportando il numero delle comunicazioni di lavoro dipendente ed autonomo e la barratura della casella SS.

Semplificato + Ordinario
Compila la **SEZIONE I - TRASMISSIONE INTEGRALE MODELLO 770 SEMPLIFICATO**, riportando il numero delle comunicazioni di lavoro dipendente ed autonomo, la barratura delle caselle SS, ST, SV, SX e della *Presenza di modello 770 Ordinario.*

Tale opzione si utilizza quando il sostituto è tenuto a presentare anche il modello 770 Ordinario e, non avendo effettuato compensazioni tra i versamenti da dichiarare nel 770 Semplificato e nell' Ordinario, abbia optato per l'invio integrale del modello 770 Semplificato (comprensivo dei Prospetti ST, SV e SX).

#303

KCalcolo Prospetti SS - ST - SV

$3.5.8) Calcolo Prospetti SS - ST - SV

+AUTO

Per le altre modalità di compilazione del Frontespizio relative alla **SEZIONE III** e alla **SEZIONE IV**, è necessaria la compilazione manuale (vedi istruzioni riportate su *Gestione Frontespizio*).

#K$+3.5.9) Gestione Prospetto SS

Nel **Prospetto SS** devono essere indicati i dati riassuntivi relativi ai dati riportati nelle comunicazioni del modello di dichiarazione:
Dati rilevati dalla comunicazione dati certificazione lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale
(dati inseriti a Pagina 1 e in parte a Pagina 2)
Comunicazione dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi
(dati inseriti in fondo alla Pagina 2).
Importi non prelevati a seguito di operazioni straordinarie
(si tratta di una nuova sezione che va compilata nel caso di passaggio di dipendenti con prosecuzione del rapporto di lavoro senza estinzione del precedente sostituto d'imposta. I dati relativi vanno inseriti a Pagina 3)

La funz.***ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione Prospetto SS*** permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) di tale Prospetto.

Per verificare/controllare i valori esposti nel Prospetto SS vi consigliamo di utilizzare la stampa dei totali del modello 770 Semplificato (funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione Certif.Lavoro Dipend.-Ass.* e sottofunzione *Gestione Certif.Lavoro Autonomo* opzione *Stampa* con spunta su *Stampa totali*).

#429

KGestione Prospetto SS

$3.5.9) Gestione Prospetto SS

+AUTO

#K$+3.5.10) Gestione Prospetto ST

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa del **Prospetto ST**, relativo alle ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale ed imposte sostitutive.

Il Prospetto ST si compone di due sezioni.
Sezione I – Erario: dati relativi alle ritenute alla fonte operate, alle trattenute per assistenza fiscale, alle imposte sostitute e ai versamenti effettuati
Sezione II – Addizionale regionale: dati relativi alle trattenute di addizionale regionale all'IRPEF, comprese quelle effettuate in sede di assistenza fiscale, e relativi versamenti.

Per consultare i dati calcolati cliccare sul bottone *Ricerca* ed impostare il codice dell'ente.
Alla descrizione *Num. Modello* è possibile impostare il numero del modello da consultare oppure ottenere, battendo invio a vuoto, l'elenco dei modelli generati dal programma (99 modelli), e da cui selezionare quello da consultare.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del Prospetto ST (tramite l'applicativo Smart Forms) o la stampa dei totali, utile al controllo dei dati, inserendo la spunta di fianco alla descrizione *Stampa totali*.

Nel caso di aggiunta manuale di altri versamenti è necessario inserirli nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione-Calcolo Versamenti - SX*, opzione *Gestione Versamenti*, e ripetere la sottofunzione *Calcolo Prospetti SS-ST-SV*, per riportare i versamenti aggiunti nel Prospetto ST.

La casella **Eventi Eccezionali** (*rigo ST1 - punto 2*) deve essere compilata manualmente dall'operatore indicandovi, se necessario, i codici previsti per le agevolazioni o sospensioni dei versamenti IRPEF.

Si precisa che, l'ammontare del credito utilizzato a scomputo per famiglie numerose (art.12, comma del 3 del TUIR) e per canoni di locazione (art.16 comma 1-sexies del TUIR) viene riportato automaticamente nel **punto 3 – Crediti recuperati**, nel **punto 4 – Importi utilizzati a scomputo** (dei diversi righi ST) e nel **punto 10 – Note** viene riportata la lettera ***T***.

Mentre le somme relative al recupero del credito riguardante il differimento di 20 punti percentuali dell'Acconto IRPEF dovuto per l'anno 2009 (D.L. 168/2009), operato nel mese di dicembre 2009, viene riportato automaticamente nel ***punto* 4 – *Importi utilizzati a scomputo*** e nel ***punto 10 – Note*** viene riportata la lettera ***Q***.

Gli eventuali importi da riportare al ***punto 5 – Versamenti in eccesso*** (importi di versamenti effettuati in misura eccessiva rispetto al dovuto e utilizzati in compensazione interna) dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore.

Al ***punto 6 – Crediti di imposta utilizzati a scomputo*** viene riportato l'importo erogato, con la voce *5316-Bonus Sostegno Famiglie*, ai sensi dell'art.1 del D.L.185/2008 (bonus straordinario ai soggetti residenti componenti un nucleo familiare a basso reddito)

#304

KGestione Prospetto ST

$3.5.10) Gestione Prospetto ST

+AUTO

#K$+3.5.11) Gestione Prospetto SV

Questa funzione permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) del Prospetto SV.

Nel Prospetto SV, novità di quest'anno, vengono riportati i dati relativi alle trattenute di addizionali comunali all'IRPEF effettuate anche in sede di assistenza fiscale, nonché tutti i dati relativi ai versamenti effettuati.

Mensilmente nella delega di pagamento F24 o F24 Enti Pubblici sono stati compilati tanti righi per quanti erano i comuni interessati al versamento dell'addizionale comunale, poiché è previsto che il versamento sia attribuito direttamente ai comuni di riferimento.
L'esposizione dei dati di versamento, in questo Prospetto, invece, viene effettuata cumulando i dati in base al codice tributo e alla data di versamento.

Per consultare i dati calcolati cliccare sul bottone *Ricerca* ed impostare il codice dell'ente.
Alla descrizione *Num. Modello* è possibile impostare il numero del modello da consultare oppure ottenere, battendo invio a vuoto, l'elenco dei modelli generati dal programma (99 modelli), e da cui selezionare quello da consultare.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del modello (tramite l'applicativo Smartforms).

#450

KGestione Prospetto SV

$3.5.11) Gestione Prospetto SV

+AUTO

#K$+3.5.12) Gestione Prospetto SX

Questa funzione permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) del Prospetto SX. Del modello 770 Semplificato.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del modello (tramite l'applicativo Smart Forms).

Nel Prospetto SX , nei righi SX1 e SX4 si riportano i dati riepilogativi:

- *del credito 2008 derivante dalla precedente dichiarazione-Mod.770/2009 e del suo utilizzo:*
  - in compensazione esterna, tramite Mod.F24, ai sensi del D.Lgs. n. 241 del 1997 entro la data di presentazione di questa dichiarazione (2 agosto 2010)
  - in compensazione interna mediante utilizzo a scomputo nel punto 4 della prima e seconda sezione del Prospetto ST, e nel punto 4 del Prospetto SV della presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445 del 10 novembre 1997, come modificato dal D.P.R. n. 542 del 14 ottobre 1999
- *dei crediti sorti nel corso del periodo d'imposta 2009 e del loro utilizzo*:
  - in compensazione interna nei punti 4 e 5 della prima e seconda sezione del Prospetto ST, e dei punti 4 e 5 del Prospetto SV della presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445 del 10 novembre 1997, come modificato dal D.P.R. n.542 del 14 ottobre 1999.

Con il calcolo del Prospetto SX il programma estrae i seguenti dati:

✓ **Rigo SX1 colonna 1** *Credito derivante da conguaglio di fine anno o per cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno*

Viene indicato l'importo complessivo:

- dei crediti di ritenute derivanti da operazioni di conguaglio di fine anno o per cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno restituiti utilizzando:
  - somme anticipate dal sostituto stesso
  - ritenute su redditi diversi da quelli di lavoro dipendente o assimilati assoggettati a tassazione ordinaria (es. ritenute su redditi lavoro autonomo, ritenute su redditi di lavoro dipendente assoggettati a tassazione separata);
  - trattenute a titolo di addizionale regionale e comunale all'IRPEF effettuate per gli stessi fini e nell'ambito delle medesime operazioni di conguaglio
- dei crediti di addizionali all'IRPEF restituiti ai dipendenti a seguito di conguaglio di fine anno o per cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno.

N.B.: Per gli ulteriori importi da considerare in questo campo che il programma non riporta, consultare le istruzioni del 770/2010 Semplificato.

✓ **Rigo SX1 colonna 2** *Credito derivante da conguaglio da assistenza fiscale*

Viene riportato l'importo del credito derivante da assistenza fiscale

✓ **Rigo SX1 colonna 3** *Credito derivante da compenso per assistenza fiscale*

Viene riportato l'importo del credito derivante dal compenso scaturente dall'assistenza fiscale prestata direttamente dal sostituto d'imposta (compenso modello 730).

✓ **Rigo SX1 colonna 4** *Versamenti 2009 in eccesso*

Deve essere indicato l'ammontare complessivo dei versamenti in eccesso risultanti dal Prospetto ST e SV.

#305

KGestione Prospetto SX

$3.5.11) Gestione Prospetto SX

+AUTO

Tale punto ***non viene gestito in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX1 colonna 5** *Credito derivante da conguaglio su somme di cui al decreto n.93/2008*
  Deve essere indicato l'importo del credito d'imposta sostitutiva generatosi a seguito di operazioni di conguaglio su somme di cui al D.L. n.93/2008 (esenzione ICI).
  Tale punto ***non viene gestito in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX1 colonna 6** *Credito di cui al decreto legge n.168/2009*
  Viene riportato l'importo del credito derivante dal differimento di 20 punti percentuali dell'acconto IRPEF dovuto per il periodo d'imposta 2009, disposto dal D.L. n.168/2009.
  Il credito si è generato nel caso in cui il sostituto d'imposta ha trattenuto al contribuente, entro novembre 2009, un importo a titolo di acconto IRPEF nel 2009 nella misura piena del 99% e solo successivamente, a dicembre, ha restituito allo stesso le maggiori somme non dovute, pari a 20 punto percentuali.

N.B.: Gli importi delle colonne 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del rigo SX1 sono compresi nell'importo indicato nel rigo SX4, colonna 4.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 2** *Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2008*
  Viene riportato l'importo del credito scaturito dai conguagli effettuati nei mesi di gennaio e febbraio del 2009, relativi ai redditi del 2008, utilizzato in compensazione tramite modello F24 o F24 EP nel corso dell'anno 2009.
  Praticamente l'importo di questo rigo corrisponde all'importo risultante nel *rigo SX4 colonna 6-Credito da utilizzare in compensazione*, della dichiarazione dello scorso anno.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 3** *Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2008 utilizzato nel Mod.F24*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 4** *Versamenti 2009 in eccesso e restituzioni effettuate dal sostituto*
  Viene riportata la somma delle colonne 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del rigo SX1.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 5** *Ammontare utilizzato a scomputo dei versamenti 2009*
  Viene riportata la somma delle colonne 4 e 5 della prima e della seconda sezione dei diversi righi del Prospetto ST, e delle colonne 4 e 5 dei diversi righi del Prospetto SV al netto di quanto riportato al rigo SX 38 colonna 1, al rigo SX39 colonna 1.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 6** *Credito da utilizzare in compensazione*
  Viene indicato il credito, pari all'importo di colonna 2 meno colonna 3 più colonna 4 meno colonna 5, che si intende utilizzare in compensazione.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 7** *Credito di cui si chiede il rimborso*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Righi** da **SX5** a **SX30** devono essere ***compilati manualmente dal sostituto che***:
  - nel corso del 2009 ha effettuato compensazioni ai sensi del D.P.R. n.445 del 1997 tra enti impositori diversi
  - risulti a credito verso enti diversi dall'erario.

  Attenzione:
  Qualora il dichiarante sia tenuto a compilare i righi da SX5 a SX30, dovranno essere evidenziate anche le compensazioni effettuate nell'ambito del medesimo ente impositore.

Gli importi indicati in tali righi saranno conteggiati/totalizzati nelle rispettive colonne del rigo SX4.

- ✓ **Rigo SX31** *Regioni a statuto speciale*
  Non viene gestito in automatico. In caso di necessità barrare la casella manualmente.

- ✓ **Rigo SX32** *Credito scaturito da ritenute di lavoro dipendente, assimilati e assistenza fiscale*
  Nella colonna 2 viene riportato l'importo del credito indicato al rigo SX4 colonna 6.
  L'eventuale importo di colonna 1 (soggetti che hanno optato per il consolidato art.117 e ss. del TUIR) deve essere inserito manualmente.

- ✓ **Righi SX33, SX35** e **SX37, *non vengono gestiti in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX38** *Credito riconosciuto per famiglie numerose*
  Viene gestito in automatico riportando nella colonna 1 (*Anno 2009*) l'ammontare del credito riconosciuto per famiglie numerose relativo all'anno d'imposta 2009 e nella colonna 2 (*Credito recuperato*) l'ammontare del credito recuperato in fase di conguaglio.

- ✓ **Rigo SX39** *Credito riconosciuto per canoni di locazione*
  Viene gestito in automatico riportando nella colonna 1 (*Anno 2009*) l'ammontare del credito riconosciuto per canoni di locazione nell'anno d'imposta 2009 e nella colonna 2 (*Credito recuperato*) l'ammontare del credito recuperato in fase di conguaglio a seguito di una pluralità di rapporti.

- ✓ **Rigo SX40** *Bonus straordinario*
  Viene gestito in automatico riportando nella colonna 1 (*Anno 2009*) l'importo erogato come bonus straordinario (D.L. 185/2008) ai soggetti residenti componenti un nucleo familiare a basso reddito.

Per consultare i dati calcolati cliccare sul bottone *Ricerca* ed impostare il codice dell'ente.
Alla descrizione *Num. Modello* è possibile impostare il numero del modello da consultare oppure ottenere, battendo invio a vuoto, l'elenco dei modelli generati dal programma (99 modelli), e da cui selezionare quello da consultare.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del modello (tramite l'applicativo Smart Forms).

#K$+3.5.13) Gestione Frontespizio Mod.770

Questa funzione permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica, e stampa) del Frontespizio del modello 770 Semplificato.
Il Frontespizio è composto dai seguenti riquadri:

Tipo dichiarazione

Correttiva nei termini:
Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione, rettificare o integrare una dichiarazione già presentata, si deve compilare una nuova dichiarazione, completa di tutte le sue parti e barrare la casella in oggetto.

Dichiarazione Integrativa:
Scaduti i termini di presentazione della dichiarazione, il sostituto d'imposta può rettificare o integrare la stessa presentando una nuova dichiarazione completa di tutte le sue parti, su modello conforme a quello approvato per il periodo d'imposta cui si riferisce la dichiarazione, barrando la casella in oggetto.

Correttiva/Integrativa parziale:
I sostituti d'imposta che presentano il modello 770 Semplificato, anche avvalendosi della facoltà di suddividere il predetto modello, possono produrre la dichiarazione *correttiva nei termini* o quella *integrativa* mediante l'invio anche delle singole comunicazioni che si intendono integrare o rettificare.
In tal caso barrare anche la casella *Correttiva/Integrativa parziale*.
Tale facoltà è consentita ai soli sostituti d'imposta che hanno presentato il modello 770 Semplificato contenente un numero di comunicazioni superiori a 200 (comunicazioni dati certificazioni lavoro dipendente assimilati ed assistenza fiscale e/o comunicazioni dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi).

Eventi eccezionali:
Deve essere compilata dal sostituto d' imposta si avvale della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione prevista al verificarsi di eventi eccezionali.
In caso di contemporanea presenza di più situazioni riguardanti diversi eventi eccezionali, andrà indicato il codice dell'evento che prevede, per gli adempimenti fiscali, un periodo di sospensione più ampio.

Il **Codice Fiscale dicastero appartenenza** è riservato alle Amministrazioni dello Stato che, nel frontespizio sezione *Altri soggetti*, devono riportare il codice fiscale del dicastero di appartenenza.

Redazione della dichiarazione

Il riquadro si compone di quattro sezioni da utilizzare a seconda della modalità di presentazione prescelta.
Ciascuna sezione è alternativa alle altre.

SEZ.I (trasmissione integrale modello 770 Semplificato)
Tramite la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Calcolo Prospetti SS-ST-SV* e l'opzione ***Semplificato***, nel frontespizio viene compilata la ***Sezione I*** con i seguenti dati:

- ✓ ***Num.lav.dip.***
  viene inserito il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro dipendente ed assimilati

---

#306

KGestione frontespizio Mod. 770s

$3.5.12) Gestione frontespizio Mod. 770s

+AUTO

- ✓ ***Num.lav.aut.***
  viene inserito il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi
- ✓ barra la casella ***SS***
- ✓ barra la casella ***ST***
- ✓ barra la casella ***SV***
- ✓ barra la casella **SX**
- ✓ non barra la casella ***770*** (Ordinario).

Se invece eseguendo la stessa funzione (*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/ Calcolo Prospetti SS-ST-SV*) viene selezionata l'opzione ***Semplificato + Ordinario***, la **sezione I** verrà compilata con i seguenti dati:

- ✓ ***Num.lav.dip.***
  viene inserito il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro dipendente ed assimilati
- ✓ **Num.lav.aut.**
  viene inserito il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro autonomo e provvigioni.
- ✓ barra la casella **SS**
- ✓ barra la casella ***ST***
- ✓ barra la casella ***SV***
- ✓ barra la casella ***SX***
- ✓ barra la casella ***770*** (Ordinario).

SEZ.II (trasmissione modello 770 Semplificato con successivo invio di ST, SV e SX nel modello 770 Ordinario)

Tramite la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Calcolo Prospetti SS-ST-SV* e l'opzione ***Ordinario***, nel frontespizio viene compilata la ***Sezione II*** con i seguenti dati:

- ✓ ***Num.lav.dip.***
  viene inserito il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro dipendente ed assimilati
- ✓ ***Num.lav.aut.***
  viene inserito il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi
- ✓ Barra la casella **SS**.

SEZ.III (trasmissione modello 770 Semplificato per le sole comunicazioni dati certificazioni lavoro dipendente)

Tale sezione non viene compilata dal programma, ma deve essere gestita manualmente.

Utilizzando la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Calcolo Prospetti SS-ST-SV* e l'opzione ***Semplificato***, nel frontespizio, *Sezione I*, verranno riportati i dati delle certificazioni lavoro dipendente.

Azzerare tutta la *Sezione I* e spostare i dati necessari nella *Sezione III*:

- ***Num.lav.dip.***
  inserire il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro dipendente ed assimilati
- barrare la casella ***SS***
- barrare le caselle ***ST***, ***SV*** e ***SX*** se tali Prospetti vengono inviati con il modello 770 Semplificato
- barrare la casella ***770*** nel caso si debba presentare anche il modello 770 Ordinario
- ***Codice fiscale soggetto che presenta restante parte dichiarazione***
  inserire il codice fiscale del soggetto che presenterà la restante parte della dichiarazione con un successivo invio.

SEZ.IV (trasmissione modello 770 Semplificato per le sole comunicazioni dati certificazioni lavoro autonomo)

Tale sezione non viene compilata dal programma, ma deve essere gestita manualmente.

Utilizzando la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Calcolo Prospetti SS-ST-SV* e l'opzione ***Semplificato***, nel frontespizio, *Sezione I*, verranno riportati i dati delle certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi.
Azzerare tutta la *Sezione I* e spostare i dati necessari nella *Sezione IV*:

- ***Num.lav.aut.***
  inserire il numero delle comunicazioni relative a certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi
- barrare la casella ***SS***
- barrare le caselle ***ST*** e ***SX*** se tali Prospetti vengono inviati con il modello 770 Semplificato
- barrare la casella ***770*** nel caso si debba presentare anche il modello 770Ordinario

- ***Codice fiscale soggetto che presenta restante parte dichiarazione***
  Inserire il codice fiscale del soggetto che presenterà la restante parte della dichiarazione con un successivo invio.

Firma della dichiarazione

Invio avviso telematico all'intermediario
Spuntare nel caso in cui l'invito a fornire chiarimenti, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga un'imposta da versare o un minor rimborso, sia inviato all'intermediario incaricato della trasmissione telematica della dichiarazione.
Se tale casella non viene barrata, la richiesta di chiarimenti sarà inviata al domicilio fiscale del contribuente.

Codice fiscale dell'incaricato della relazione di revisione
Inserire il codice fiscale del soggetto che effettua il controllo contabile della dichiarazione.

Soggetto
La dichiarazione deve essere sottoscritta anche dal soggetto che effettua il controllo contabile.
In base alla tipologia del soggetto indicare uno dei seguenti codici:
1 = revisore contabile
2 = presidente della società di revisione o in alternativa dal soggetto che ne ha la rappresentanza ai fini del controllo contabile

Codice fiscale del presidente del collegio sindacale
Inserire il codice fiscale del presidente del collegio sindacale.

Impegno alla presentazione telematica

Il riquadro deve essere compilato e sottoscritto dall'Intermediario che presenta la dichiarazione in via telematica.

Codice fiscale dell'intermediario
Indicare il codice fiscale dell'intermediario.
Nel caso ci si avvalga del servizio di Controllo e Invio del modello 770 messo a disposizione dalla HALLEY INFORMATICA, cliccare sul bottone ***Int.Halley***, verranno compilati in automatico i seguenti campi:

- *Codice fiscale intermediario*
- *Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione* con il codice ***1*** (dichiarazione predisposta dal contribuente)
- *Tipo Fornitore* con codice ***10*** (altri intermediari).

Numero Albo
Indicare il numero di iscrizione all'albo se l'intermediario è un CAF.

Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione
Indicare: **1** - se la dichiarazione è stata predisposta dal contribuente
2 - se la dichiarazione è stata predisposta da chi effettua l'invio

Ricezione avviso telematico
Spuntare nel caso sia stata spuntata la descrizione *Invio avviso telematico intermediario* del riquadro *Firma della Dichiarazione.*

Data Impegno
indicare la data (giorno, mese e anno) di assunzione dell'impegno a presentare la dichiarazione.

Visto di conformità

Questo riquadro deve essere compilato per apporre il visto di conformità ed è riservato al responsabile del CAF o al professionista che lo rilascia.

Codice Fiscale responsabile CAF
Riportare il codice fiscale del responsabile CAF

Codice Fiscale CAF
Riportare il codice fiscale del CAF

Codice Fiscale professionista
Riportare il codice fiscale del professionista.

Conformità
Inserire la spunta se si rilascia il visto di conformità ai sensi dell'art.35 del D.Lgs n.241 del 1997.

Tipo Fornitore *
Dato obbligatorio. Indicare uno dei seguenti codici:
01 - Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni
06 - Amministrazione dello Stato
10 - Altri intermediari

Il programma con il calcolo del Prospetti SS-ST-SV valorizza la casella con il codice **1** (invio proprie dichiarazioni). Cliccando sul bottone *Int.Halley* del riquadro IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA, il *Tipo Fornitore* viene valorizzato con il codice **10** (altri intermediari).

Numero Protocollo telematico
Inserire l'identificativo assegnato dal servizio telematico nel caso di invio di dichiarazione da sostituire.

#K$+3.5.14) Preparazione Supporto Magnetico

La funzione permette di preparare uno o più archivi su supporto magnetico per poter effettuare l'invio dei dati, all'Amministrazione Finanziaria, mediante servizio telematico.

Selezionando la sottofunzione Preparazione Supporto Magnetico viene visualizzato il seguente messaggio:
Per inviare successivamente i prospetti ST – SV – SX con il modello 770 Ordinario compilare solo la sezione II nella Gestione del Frontespizio con la funz.[3.5.13].
Compilando la sezione II del Frontespizio, in fase di preparazione del supporto magnetico, il programma non include i Prospetti ST – SV – SX anche se calcolati, in quanto da inviare con il 770 Ordinario.

La sottofunzione si compone di due fasi ***Preparazione Supporto*** e ***Trasferimento Supporto*.**
Selezionando ***Preparazione Supporto*** e l'Ente di cui si deve effettuare la preparazione, il programma prepara gli archivi da trasferire.
Nel caso si abbia la necessità di inviare il modello 770 nonostante la presenza di errori bloccanti, spuntare la descrizione *Flag di conferma (forzatura x controllo)* (record di tipo B - campo 8).

Selezionando ***Trasferimento Supporto***, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su ***floppy*** o su ***disco locale*** a secondo della selezione effettuata dall'operatore (preimpostata su floppy).
Floppy
Questo tipo di trasferimento, richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Se i dati della dichiarazione non entrano tutti su un floppy, con il trasferimento vengono creati più supporti magnetici, più archivi; in questo caso il programma dà la possibilità di controllare e successivamente inviare un unico file. Tale file si trova nella directory PC1 ed è nominato MODS09.XXX, dove XXX è il codice dell'Ente (es.: Ente 1, il file sarà MODS09.001).
Disco locale
permette di effettuare la copia del file del modello 770 Semplificato direttamente nella directory temporanea della postazione di lavoro.
Per verificare la correttezza della copia operare come segue:
- cliccare su Risorse del computer
- cliccare su Disco locale (C:)
- cliccare sulla cartella TMP: verificare la presenza del file MOD770S9.

Selezionando la scelta ***Etichette supporto*** viene effettuata la stampa delle etichette da apporre sul supporto magnetico.

#307

KPreparazione supporto magnetico

$3.5.13) Preparazione supporto magnetico

+AUTO

#K$+3.6.1) Gestione Quadro SF

La funzione consente la compilazione del ***Quadro SF*** *Redditi di capitale, compensi per avviamento commerciale, contributi degli enti pubblici e privati* in automatico tramite il trasferimento dei dati provenienti dalla procedura Contabilità Finanziaria, se nell'anno, di riferimento della dichiarazione, si è utilizzata la procedura *Contabilità Finanziaria Halley*.
In tal caso procedere come segue:
- selezionare la sottofunzione Gestione Quadro SF
- cliccare sul bottone **Trasferimento Finanziaria**
- impostare il codice dell'Ente su cui trasferire i dati provenienti dalla procedura Finanziaria (solitamente l'Ente 1 ossia l'Ente Singolo o l'Ente Principale)
- confermare il messaggio per avviare il trasferimento.

Per l'inserimento manuale (senza procedura Contabilità Finanziaria Halley nell'anno precedente) procedere come segue:
- selezionare la sottofunzione Gestione Quadro SF
- cliccare sul bottone *Aggiunta*
- indicare il codice dell'Ente (Ente Singolo o Ente Principale) ed invio
- nella sezione *DATI DEL PERCIPIENTE*, alla descrizione **Cod**ice **fiscale** indicare la lettera **F seguita dal codice creditore/beneficiario** della procedura Finanziaria e digitare invio.
  Automaticamente saranno visualizzati i dati anagrafici del beneficiario prelevati dalla finanziaria
- completare la pagina inserendo i dati mancanti.

Le opzioni principali sono:
- **Ricerca** dopo aver inserito l'Ente, viene riportato l'elenco dei modelli, occorre selezionare il modello e con **Visualizza dettaglio** , vengono visualizzati i dati del primo percipiente.
- **Modifica** è possibile variare, per il primo percipiente selezionato, tutti i dati del modello.
  Impostando la Pagina (da 1 a 5) è possibile modificare tutti i dati dei percipienti registrati nelle 5 pagine che compongono un modello.
- **Precedente** permette di posizionarsi sul modello precedente a quello visualizzato.
- **Successivo** permette di posizionarsi sul modello successivo a quello visualizzato.
- **Elimina** permette cancellare il modello selezionato.
- **Stampa** permette la stampa dei modelli(stampa grafica tramite l'applicativo Smartforms).
  Dopo aver selezionato l'Ente e i modelli da stampare è possibile effettuare (tramite la spunta su **Stampa totali**) un modello riepilogativo utile al controllo.

#310

KGestione Quadro SF

$3.6.1) Gestione Quadro SF

+AUTO

#K$+3.6.2) Gestione Quadro SG

La gestione del ***Quadro SG*** *Somme derivanti da riscatto di assicurazione sulla vita e capitali corrisposti in dipendenza di contratti di assicurazione sulla vita o di capitalizzazione nonchè rendimenti delle prestazioni pensionistiche erogate in forma periodica e delle rendite vitalizie con funzione previdenziale* è totalmente a cura dell'operatore.

I dati anagrafici dei beneficiari possono essere prelevati dalla procedura Contabilità Finanziaria Halley operando come specificato nel Quadro SF (nel campo Codice fiscale indicare la lettera F seguita dal codice creditore/beneficiario della procedura Contabilità Finanziaria e digitare invio).

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

#311

KGestione Quadro SG

$3.6.2) Gestione Quadro SG

+AUTO

[#][K][$][+]3.6.3) Gestione Quadro SH

La funzione consente la compilazione del ***Quadro SH*** *Redditi di capitale, premi e vincite, proventi delle accettazioni bancarie, proventi derivanti da depositi a garanzia di finanziamenti* in automatico tramite il trasferimento dei dati provenienti dalla procedura Contabilità Finanziaria , se nell'anno di riferimento della dichiarazione si è utilizzata la procedura *Contabilità Finanziaria Halley*.
In tal caso procedere come segue:

- selezionare la sottofunzione Gestione Quadro SH
- cliccare sul bottone ***Trasferimento Finanziaria***
- impostare il codice dell'Ente su cui trasferire i dati provenienti dalla procedura Finanziaria (solitamente l'Ente 1 ossia l'Ente Singolo o l'Ente Principale)
- confermare il messaggio per avviare il trasferimento.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]312

[K]Gestione Quadro SH

[$]3.6.3) Gestione Quadro SH

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.4) Gestione Quadro SI

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SI*** *Utili e proventi equiparati pagati nell'anno 2008*.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]313

[K]Gestione Quadro SI

[$]3.6.4) Gestione Quadro SI

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.5) Gestione Quadro SK

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SK*** *Comunicazione degli utili corrisposti da soggetti residenti e non residenti*.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]314

[K]Gestione Quadro SK

[$]3.6.5) Gestione Quadro SK

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.6) Gestione Quadro SL

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SL*** *Proventi derivanti dalla partecipazione a O.I.C.V.M. di diritto estero e proventi derivanti dalla partecipazione a fondi immobiliari di diritto italiano, soggetti a ritenuta a titolo di acconto*.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]315

[K]Gestione Quadro SL

[$]3.6.6) Gestione Quadro SL

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.7) Gestione Quadro SM

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SM*** *Proventi derivanti dalla partecipazione a O.I.C.V.M. di diritto estero e proventi derivanti dalla partecipazione a fondi immobiliari di diritto italiano, soggetti a ritenuta a titolo di imposta.*

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]316

[K]Gestione Quadro SM

[$]3.6.7) Gestione Quadro SM

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.8) Gestione Quadro SO

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SO*** *Comunicazione delle operazioni ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 21 novembre 1997, n. 461*.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]317

[K]Gestione Quadro SO

[$]3.6.8) Gestione Quadro SO

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.9) Gestione Quadro SP

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SP*** *Titoli atipici*.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]318

[K]Gestione Quadro SP

[$]3.6.9) Gestione Quadro SP

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.10) Gestione Quadro SQ

La funzione permette la gestione dei dati relativi al ***Quadro SQ*** *Dati relativi ai versamenti dell'imposta sostitutiva applicata nel 2007 sugli interessi, premi e altri frutti delle obbligazioni e titoli similari soggetti alla displinare del D.Lgs. 1 aprile 1996, n. 239, nonchè sui dividendi di cui all'art. 27-ter del D.P.R. 29/9/73, n. 600*.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

[#]319

[K]Gestione Quadro SQ

[$]3.6.10) Gestione Quadro SQ

[+]AUTO

#K$+3.6.11) Gestione Quadro SR

La funzione consente la compilazione del ***Quadro SR*** *Somme corrisposte a titolo di indennità di esproprio o altro titolo nel corso del procedimento espropriativo* in automatico tramite il trasferimento dei dati provenienti dalla procedura Contabilità Finanziaria, se nell'anno di riferimento della dichiarazione si è utilizzata la procedura Contabilità Finanziaria Halley.
In tal caso procedere come segue:

- selezionare la sottofunzione Gestione Quadro SR
- cliccare sul bottone ***Trasferimento Finanziaria***
- impostare il codice dell'Ente su cui trasferire i dati provenienti dalla procedura Finanziaria (solitamente l'Ente 1 ossia l'Ente Singolo o l'Ente Principale)
- confermare il messaggio per avviare il trasferimento.

Per l'inserimento manuale (senza procedura finanziaria nel 2008) procedere come segue:

- selezionare la sottofunzione *Gestione Quadro SR*
- cliccare sul bottone *Aggiunta*
- indicare il codice dell'Ente (Ente Singolo o Ente Principale) ed invio
- alla descrizione ***Codice fiscale***, di ogni rigo SR, indicare la lettera **F seguita dal codice creditore/beneficiario** della procedura Finanziaria e digitare invio.
  Automaticamente saranno visualizzati i dati anagrafici del beneficiario prelevati dalla finanziaria
- completare la pagina inserendo i dati mancanti.

Vedi gestione e stampa del Quadro SF.

#320

KGestione Quadro SR

$3.6.11) Gestione Quadro SR

+AUTO

#K$+3.6.12) Gestione/Calcolo Versamenti - SX

Questa funzione tramite l'opzione ***Calcolo*** (Ente singolo o cumulati), esegue l'estrazione dei versamenti IRPEF gestiti nella procedura *Stipendi* e permette di effettuare il trasferimento di quelli gestiti nella procedura *Contabilità Finanziaria Halley* (rispondendo alla domanda *Considero i dati provenienti dalla procedura finanziaria*?) necessari alla compilazione del ***Quadro ST***.

Il calcolo può essere effettuato con le seguenti modalità:

Calcolo Ente Singolo

per calcolare un modello per ogni Ente (per enti giuridicamente separati) o per l'unico ente gestito.

Calcolo Enti Cumulati

per cumulare in un solo modello (Ente Principale) tutti i dati degli enti collegati all'Ente Principale.
Selezionando questo tipo di calcolo, il programma propone gli enti da cumulare in base al collegamento effettuato in anagrafica ente, pagina 1, campo *Ente Sup.* (dove deve essere indicato il codice dell'Ente Principale a cui collegare l'Ente Secondario).
Alla descrizione *Ente Principale,* della finestra CALCOLO ENTI CUMULATI*,* viene automaticamente riportato il codice dell'ente indicato nelle impostazioni della procedura.

Di seguito è possibile indicare:
- **il giorno di versamento** (punto 14 del Quadro ST *Data di versamento*): è preimpostato il giorno **16**. Eventuale modifica per inserire l'effettivo giorno di pagamento, se diverso
- **il codice T/F/P** (punto 10 *Tesoreria* del Quadro ST): è pre-impostato con **P** per versamento effettuato presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.
  Eventuale modifica per inserire il codice **F** (per versamento effettuato con modello F24) o il codice **T** (per versamento effettuato con modello F24 Enti Pubblici)
- nel caso in cui il versamento è stato oggetto di ravvedimento operoso spuntare la casella **Ravvedimento**.

Attenzione:
Il calcolo dei versamenti sarà parziale per gli enti che hanno iniziato ad utilizzare la procedura gestione del personale nel corso dell'anno 2007, ad anno già iniziato (es. da marzo, da aprile ecc…).
In tal caso i versamenti riportati nel Prospetto ST dovranno essere completati aggiungendo i versamenti dei mesi non elaborati con la procedura.

Copia Versamenti 770 Semplif.+PF
La scelta ***Copia Versamenti 770 Semplif.+PF*** esegue la copia dei versamenti inseriti nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione-Calcolo Versamenti – SX* e li trasferisce nella gestione dei versamenti dell'Ordinario (funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod. 770 Ordinario/Gestione-Calcolo Versamenti - SX*) completandoli con i versamenti provenienti dalla procedura Contabilità Finanziaria Halley che, per loro natura, riguardano solo il modello 770 Ordinario (es.: codici tributo 1041, 1045, ecc.).
Inoltre viene riportato in automatico il Quadro SX.

#321

KGestione/Calcolo Versamenti-SX

$3.6.12) Gestione/Calcolo Versamenti-SX

+AUTO

Attenzione:
Se viene eseguita l'opzione *Copia Versamenti 770 Semplif.+PF* non deve essere effettuata l'opzione *Calcolo Ente Singolo* oppure *Calcolo Enti Cumulati.*
L'utilizzo di tale opzione è consigliata soprattutto nel caso in cui i versamenti, elaborati nel modello 770 Semplificato, siano stati già modificati/completati (inserimento date di versamento corrette, sistemazioni di importi ecc…).

Dopo aver cliccato su *Copia Versamenti 770 Semplif.+PF* sarà visualizzata la finestra in cui l'operatore potrà inserire le informazioni (***giorno di versamento***, ***codice T/F/P***, eventuale ***ravvedimento*** operoso) relative ai SOLI versamenti trasferiti dalla procedura Contabilità Finanziaria Halley.

Solo Versamenti PF
La scelta ***Solo Versamenti PF*** trasferisce nella gestione dei versamenti del 770 Ordinario, solo i versamenti provenienti dalla procedura Contabilità Finanziaria Halley.

Il Quadro SX non viene calcolato in automatico. L'eventuale compilazione deve essere effettuata manualmente (copia del Prospetto SX).

Questa modalità di calcolo deve essere utilizzata quando il sostituto, non avendo effettuato compensazioni "interne" tra i versamenti da dichiarare nel Semplificato e nell'Ordinario, opta per l'***invio integrale e separato dei due modelli***.

Tramite l'opzione ***Gestione Versamenti*** della funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Ordinario/Gestione-Calcolo Versamenti – SX* è possibile completare i dati dei versamenti per il Quadro ST, modificare, cancellare e stampare tutte le registrazioni mensili effettuate.

I versamenti gestiti nella procedura Gestione del Personale vengono sommati, nel caso di stesso codice tributo, a quelli trasferiti dalla procedura Contabilità Finanziaria Halley.
Nel caso di un'eventuale aggiunta manuale di uno o più versamenti inserire il *Tipo registrazione* facendo attenzione ad utilizzare un valore diverso per ogni versamento effettuato nel mese, per lo stesso codice tributo.
In fase di stampa i versamenti aggiunti saranno ordinati cronologicamente.

Attenzione:
Per i dati trasferiti dalla procedura Finanziaria, è importante verificare il codice Regione poiché viene indicato **SOLO** quello relativo alla Regione di appartenenza dell'Ente.

Nella colonna NOTE della gestione versamenti (corrispondente al *punto 10* del Quadro ST)**,** vengono riportati in automatico i seguenti codici:

- **D:** se il sostituto d'imposta ha effettuato il conguaglio dei redditi erogati nel 2009 nel mese di gennaio 2010
- **E:** se il sostituto d'imposta ha effettuato il conguaglio dei redditi erogati nel 2009 nel mese di febbraio 2010
- **Q:** nel caso di utilizzo in compensazione interna del credito derivante dal differimento di 20 punti percentuali dell'acconto sul reddito delle persone fisiche dovuto per il periodo d'imposta 2009, disposto dal decreto legge del 23 novembre 2009, n.168
- **S:** se nel rigo sono riportati i dati dell'ammontare complessivo delle addizionali di competenza dell'anno d'imposta corrente.
- **T:** nel caso di utilizzo in compensazione interna (esclusivamente nella prima sezione del Quadro ST) del credito:
  - per famiglie numerose di cui all'art.12, comma del 3 del TUIR
  - per canoni di locazione di cui all'art.16 comma 1-sexies del TUIR

N.B.
Il codice **F** *presenza nella colonna "importi a debito versati" del modello di pagamento F24 di importi inferiori all'unità di euro che per effetto del troncamento non trovano esposizione nel punto 5 del Quadro ST* non viene riportato nella Gestione Versamenti, ma direttamente nel *punto 10 - Note* del Quadro ST.

Selezionando l'opzione ***Stampa,*** si ottiene un tabulato utile al controllo delle varie registrazioni, con i singoli versamenti mensili, il totale di ciascun codice tributo e il totale generale.

Attenzione:
Ricalcolando i versamenti (funz. ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod.770 Semplificato/Gestione-Calcolo Versamenti opzione *Calcolo*) i ***dati inseriti manualmente vengono cancellati***.

[#][K][$][+]3.6.13) Calcolo Quadri SS – ST – SV

Questa funzione esegue il calcolo:
- del ***Quadro SS*** contenente i dati riassuntivi relativi ai dati riportati nei diversi Quadri del modello di dichiarazione
- del ***Quadro ST*** (Ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale e imposte sostitutive) inserendo i dati dei versamenti nel Quadro ST (modello definitivo)
- del ***Quadro SV*** *Trattenute di addizionali comunali all'IRPEF*

Inoltre riporta in automatico nel frontespizio del modello Ordinario, la barratura dei Quadri compilati.

Avviando il calcolo sarà visualizzata la finestra *Calcolo Quadri SS-ST-SV* dove è riportato l'ente inserito nelle impostazioni della procedura, con possibilità di modifica.
Se il calcolo dei versamenti dell'Ordinario è stato effettuato con la scelta *Calcolo Enti Cumulati*, impostare solo il codice dell'Ente Principale.

[#]323

[K]Calcolo Quadri SS - ST - SV

[$]3.6.14) Calcolo Quadri SS - ST - SV

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.6.14) Gestione Quadro SS

Nel ***Quadr*o SS** devono essere indicati i dati riassuntivi relativi ai dati riportati nei diversi Quadri del modello di dichiarazione:

- Dati rilevati dal *Quadro SF*
- Dati rilevati dal *Quadro SG*
- Dati rilevati dal *Quadro SH*
- Dati rilevati dal *Quadro SI*
- Dati rilevati dal *Quadro SK*
- Dati rilevati dal *Quadro SL*
- Dati rilevati dal *Quadro SM*
- Dati rilevati dal *Quadro SP*
- Dati rilevati dal *Quadro SR*

La funzione in oggetto permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) del *Quadro SS*.

Per verificare/controllare i valori esposti nel *Quadro SS* vi consigliamo di utilizzare la stampa dei totali, ove disponibile, di ogni Quadro.

[#]431

[K]Gestione Quadro SS

[$]3.6.14) Gestione Quadro SS

[+]AUTO

#K$+3.6.15) Gestione Quadro ST

Questa funzione permette l'inserimento, la consultazione, la modifica e la stampa del *Quadro ST*, relativo alle ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale ed imposte sostitutive.

Da quest'anno il Quadro ST si compone di tre sezioni.
Sezione I – Erario: dati relativi alle ritenute alla fonte operate, alle trattenute per assistenza fiscale, alle imposte sostitute e ai versamenti effettuati
Sezione II – Addizionale regionale: dati relativi alle trattenute di addizionale regionale all'IRPEF, comprese quelle effettuate in sede di assistenza fiscale, e relativi versamenti.
Sezione III – Imposta sostitutiva di cui agli artt.6 e 7 del D.Lgs 21 novembre 1997, n. 461 e all'art.1, comma 2-bis, del D.L. 22 febbraio 2002, n.12: la compilazione di tale sezione è a cura degli intermediari , società ed enti indicati nelle istruzioni del modello.
Sezione IV – Versamenti relativi alle attività emerse (scudo fiscale): dati relativi ai versamenti effettuati dagli intermediari di cui all'art.11 D.L. 350/2001, delle somme dovute per le operazioni relative alle *Dichiarazioni riservate alle attività emerse* ricevute nel 2009.

Per consultare i dati calcolati cliccare sul bottone *Ricerca* ed impostare il codice dell'ente.
Alla descrizione *Num. Modello* è possibile impostare il numero del modello da consultare oppure ottenere, battendo invio a vuoto, l'elenco dei modelli generati dal programma (99 modelli), e da cui selezionare quello da consultare.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del Quadro ST (tramite l'applicativo Smart Forms) o la stampa dei totali, utile al controllo dei dati, inserendo la spunta di fianco alla descrizione *Stampa totali*.

Nel caso di aggiunta manuale di altri versamenti è necessario inserirli nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod. 770 Ordinario/Gestione-Calcolo Versamenti - SX*, opzione *Gestione Versamenti*, e ripetere la sottofunzione *Calcolo Quadri SS-ST-SV*, per riportare i versamenti aggiunti nel Quadro ST.

La casella ***Eventi Eccezionali*** (*rigo ST1 - punto 2*) deve essere compilata manualmente dall'operatore indicandovi, se necessario, i codici previsti per le agevolazioni o sospensioni dei versamenti IRPEF.

Si precisa che, l'ammontare del credito utilizzato a scomputo per famiglie numerose (art.12, comma del 3 del TUIR) e per canoni di locazione (art.16 comma 1-sexies del TUIR) viene riportato automaticamente nel ***punto 3 – Crediti recuperati***, nel ***punto* 4 *– Importi utilizzati a scomputo*** (dei diversi righi ST) e nel ***punto 10 – Note*** viene riportata la lettera ***T***.

Mentre le somme relative al recupero del credito riguardante il differimento di 20 punti percentuali dell'Acconto IRPEF dovuto per l'anno 2009 (D.L. 168/2009), operato nel mese di dicembre 2009, viene riportato automaticamente nel ***punto* 4 *– Importi utilizzati a scomputo*** e nel ***punto 10 – Note*** viene riportata la lettera ***Q***.

Gli eventuali importi da riportare al ***punto 5 – Versamenti in eccesso*** (importi di versamenti effettuati in misura eccessiva rispetto al dovuto e utilizzati in compensazione interna) dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore.

#324

KGestione Quadro ST

$3.6.15) Gestione Quadro ST

+AUTO

Al ***punto 6 – Crediti di imposta utilizzati a scomputo*** viene riportato l'importo erogato, con la voce *5316-Bonus Sostegno Famiglie*, ai sensi dell'art.1 del D.L.185/2008 (bonus straordinario ai soggetti residenti componenti un nucleo familiare a basso reddito)

#K$+3.6.16) Gestione Quadro SV

La funzione permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) del Quadro SV.

Nel Quadro SV vengono riportati i dati relativi alle trattenute di addizionali comunali all'IRPEF effettuate anche in sede di assistenza fiscale, nonché tutti i dati relativi ai versamenti effettuati.

Mensilmente nella delega di pagamento F24 o F24 Enti Pubblici sono stati compilati tanti righi per quanti erano i comuni interessati al versamento dell'addizionale comunale, poiché è previsto che il versamento sia attribuito direttamente ai comuni di riferimento.

L'esposizione dei dati di versamento, in questo Quadro, invece, viene effettuata cumulando i dati in base al codice tributo e alla data di versamento.

Per consultare i dati calcolati cliccare sul bottone *Ricerca* ed impostare il codice dell'ente.
Alla descrizione *Num. Modello* è possibile impostare il numero del modello da consultare oppure ottenere, battendo invio a vuoto, l'elenco dei modelli generati dal programma (99 modelli), e da cui selezionare quello da consultare.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del modello (tramite l'applicativo Smart Forms).

#451

KGestione Quadro SV

$3.6.16) Gestione Quadro SV

+AUTO

#K$+3.6.17) Gestione Quadro SX

N.B.: Questo quadro può essere compilato per esporre le compensazioni, nel caso di presenza di ritenute da lavoro dipendente e da lavoro autonomo, solo dai sostituti d'imposta che non hanno presentato il modello 770 Semplificato comprensivo dei Prospetti ST ed SX.

La funzione in oggetto permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) del ***Quadro SX***.

Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del modello (tramite l'applicativo Smart Forms).

Nel Quadro SX , nei righi SX1 e SX4 si riportano i dati riepilogativi:

- *del credito 2008 derivante dalla precedente dichiarazione-Mod.770/2009 e del suo utilizzo:*
  - in compensazione esterna, tramite Mod.F24, ai sensi del D.Lgs. n. 241 del 1997 entro la data di presentazione di questa dichiarazione (2 agosto 2010)
  - in compensazione interna mediante utilizzo a scomputo nel punto 4 della prima e seconda sezione del Quadro ST, e nel punto 4 del Quadro SV della presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445 del 10 novembre 1997, come modificato dal D.P.R. n. 542 del 14 ottobre 1999
- *dei crediti sorti nel corso del periodo d'imposta 2009 e del loro utilizzo*:
  - in compensazione interna nei punti 4 e 5 della prima e seconda sezione del Quadro ST, e dei punti 4 e 5 del Quadro SV della presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445 del 10 novembre 1997, come modificato dal D.P.R. n.542 del 14 ottobre 1999.

Con il calcolo del Quadro SX il programma estrae i seguenti dati:

✓ **Rigo SX1 colonna 1** *Credito derivante da conguaglio di fine anno o per cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno*

Viene indicato l'importo complessivo:

- dei crediti di ritenute derivanti da operazioni di conguaglio di fine anno o per cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno restituiti utilizzando:
  - somme anticipate dal sostituto stesso
  - ritenute su redditi diversi da quelli di lavoro dipendente o assimilati assoggettati a tassazione ordinaria (es. ritenute su redditi lavoro autonomo, ritenute su redditi di lavoro dipendente assoggettati a tassazione separata);
  - trattenute a titolo di addizionale regionale e comunale all'IRPEF effettuate per gli stessi fini e nell'ambito delle medesime operazioni di conguaglio
- dei crediti di addizionali all'IRPEF restituiti ai dipendenti a seguito di conguaglio di fine anno o per cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno.

N.B.: Per gli ulteriori importi da considerare in questo campo che il programma non riporta, consultare le istruzioni del 770/2010 Ordinario.

✓ **Rigo SX1 colonna 2** *Credito derivante da conguaglio da assistenza fiscale*

Viene riportato l'importo del credito derivante da assistenza fiscale

✓ **Rigo SX1 colonna 3** *Credito derivante da compenso per assistenza fiscale*

Viene riportato l'importo del credito derivante dal compenso scaturente dall'assistenza fiscale prestata direttamente dal sostituto d'imposta (compenso modello 730).

#325

KGestione Quadro SX

$3.6.17) Gestione Quadro SX

+AUTO

- ✓ **Rigo SX1 colonna 4** *Versamenti 2009 in eccesso*
  Deve essere indicato l'ammontare complessivo dei versamenti in eccesso risultanti dal Prospetto ST e SV.
  Tale punto ***non viene gestito in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX1 colonna 5** *Credito derivante da conguaglio su somme di cui al decreto n.93/2008*
  Deve essere indicato l'importo del credito d'imposta sostitutiva generatosi a seguito di operazioni di conguaglio su somme di cui al D.L. n.93/2008 (esenzione ICI).
  Tale punto ***non viene gestito in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX1 colonna 6** *Credito di cui al decreto legge n.168/2009*
  Viene riportato l'importo del credito derivante dal differimento di 20 punti percentuali dell'acconto IRPEF dovuto per il periodo d'imposta 2009, disposto dal D.L. n.168/2009.
  Il credito si è generato nel caso in cui il sostituto d'imposta ha trattenuto al contribuente, entro novembre 2009, un importo a titolo di acconto IRPEF nel 2009 nella misura piena del 99% e solo successivamente, a dicembre, ha restituito allo stesso le maggiori somme non dovute, pari a 20 punto percentuali.

N.B.: Gli importi delle colonne 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del rigo SX1 sono compresi nell'importo indicato nel rigo SX4, colonna 4.

- ✓ **Rigo SX2** *Versamenti 2009 in eccesso e restituzioni relativi alla presente dichiarazione utilizzati nel quadro RZ della dichiarazione dei redditi*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.
  Tale importo sarà ricompreso in quello indicato nel rigo SX4 colonna 5.

- ✓ **Rigo SX3** *Ammontare utilizzato nella presente dichiarazione relativo al quadro RZ della dichiarazione dei redditi*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente

- ✓ **Rigo SX4 colonna 2** *Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2008*
  Viene riportato l'importo del credito scaturito dai conguagli effettuati nei mesi di gennaio e febbraio del 2009, relativi ai redditi del 2008, utilizzato in compensazione tramite modello F24 o F24 EP nel corso dell'anno 2009.
  Praticamente l'importo di questo rigo corrisponde all'importo risultante nel *rigo SX4 colonna 6-Credito da utilizzare in compensazione*, della dichiarazione dello scorso anno.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 3** *Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2008 utilizzato nel Mod.F24*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 4** *Versamenti 2009 in eccesso e restituzioni effettuate dal sostituto*
  Viene riportata la somma delle colonne 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del rigo SX1.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 5** *Ammontare utilizzato a scomputo dei versamenti 2009*
  Viene riportata la somma delle colonne 4 e 5 della prima e della seconda sezione dei diversi righi del Quadro ST, e delle colonne 4 e 5 dei diversi righi del Quadro SV al netto di quanto riportato al rigo SX 38 colonna 1, al rigo SX39 colonna 1 e delle colonne 4 e 5 dei righi da ST27 a ST37 del Quadro ST.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 6** *Credito da utilizzare in compensazione*

Viene indicato il credito, pari all'importo di colonna 2 meno colonna 3 più colonna 4 meno colonna 5, che si intende utilizzare in compensazione.

- ✓ **Rigo SX4 colonna 7** *Credito di cui si chiede il rimborso*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Righi** da **SX5** a **SX30** devono essere ***compilati manualmente dal sostituto che***:
  - nel corso del 2009 ha effettuato compensazioni ai sensi del D.P.R. n.445 del 1997 tra enti impositori diversi
  - risulti a credito verso enti diversi dall'erario.

  Attenzione:
  Qualora il dichiarante sia tenuto a compilare i righi da SX5 a SX30, dovranno essere evidenziate anche le compensazioni effettuate nell'ambito del medesimo ente impositore.
  Gli importi indicati in tali righi saranno conteggiati/totalizzati nelle rispettive colonne del rigo SX4.

- ✓ **Rigo SX31** *Regioni a statuto speciale*
  Non viene gestito in automatico. In caso di necessità barrare la casella manualmente.

- ✓ **Rigo SX32** *Credito scaturito da ritenute di lavoro dipendente, assimilati e assistenza fiscale*
  Nella colonna 2 viene riportato l'importo del credito indicato al rigo SX4 colonna 6.
  L'eventuale importo di colonna 1 (soggetti che hanno optato per il consolidato art.117 e ss. del TUIR) deve essere inserito manualmente.

- ✓ **Righi SX33, SX34**, **SX35**, **SX36** e **SX37, *non vengono gestiti in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX38** *Credito riconosciuto per famiglie numerose*
  Viene gestito in automatico riportando nella colonna 1 (*Anno 2009*) l'ammontare del credito riconosciuto per famiglie numerose relativo all'anno d'imposta 2009 e nella colonna 2 (*Credito recuperato*) l'ammontare del credito recuperato in fase di conguaglio.

- ✓ **Rigo SX39** *Credito riconosciuto per canoni di locazione*
  Viene gestito in automatico riportando nella colonna 1 (*Anno 2009*) l'ammontare del credito riconosciuto per canoni di locazione nell'anno d'imposta 2009 e nella colonna 2 (*Credito recuperato*) l'ammontare del credito recuperato in fase di conguaglio a seguito di una pluralità di rapporti.

- ✓ **Rigo SX40** *Bonus straordinario*
  Viene gestito in automatico riportando nella colonna 1 (*Anno 2009*) l'importo erogato come bonus straordinario (D.L. 185/2008) ai soggetti residenti componenti un nucleo familiare a basso reddito.

- ✓ **Rigo SX41** *Ulteriore credito su imposta riserve Matematiche*
  Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Rigo SX42** *Credito di cui all'art.2 del D.L. n.185/2008*

Non viene gestito in automatico. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

- ✓ **Righi SX43, SX44**, **SX45** e **SX46** (*Prospetto per le attività emerse (scudo fiscale))*, ***non vengono gestiti in automatico***. Nel caso si abbiamo somme da indicare, è necessario inserirle manualmente.

Per consultare i dati calcolati cliccare sul bottone *Ricerca* ed impostare il codice dell'ente.
Alla descrizione *Num. Modello* è possibile impostare il numero del modello da consultare oppure ottenere, battendo invio a vuoto, l'elenco dei modelli generati dal programma (99 modelli), e da cui selezionare quello da consultare.
Con l'opzione *Stampa* è possibile ottenere la stampa grafica del modello (tramite l'applicativo Smartforms).

#K$+3.6.18) Gestione Frontespizio Mod. 770

Questa funzione permette di effettuare la gestione completa (inserimento, consultazione, modifica e stampa) del Frontespizio del Modello 770 Ordinario.
Il Frontespizio è composto dai seguenti riquadri:

Tipo di Dichiarazione

Correttiva nei termini:
Nell'ipotesi in cui il sostituto d'imposta intenda, prima della scadenza del termine di presentazione, rettificare o integrare una dichiarazione già presentata si deve compilare una nuova dichiarazione, completa di tutte le sue parti e barrare la casella in oggetto.

Dichiarazione Integrativa:
Scaduti i termini di presentazione della dichiarazione, il sostituto d'imposta può rettificare o integrare la stessa presentando una nuova dichiarazione completa di tutte le sue parti, su modello conforme a quello approvato per il periodo d'imposta cui si riferisce la dichiarazione, barrando la casella in oggetto.

Eventi eccezionali:
Deve essere compilata dal sostituto d' imposta si avvale della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione prevista al verificarsi di eventi eccezionali.
In caso di contemporanea presenza di più situazioni riguardanti diversi eventi eccezionali, andrà indicato il codice dell'evento che prevede, per gli adempimenti fiscali, un periodo di sospensione più ampio.

Il **Codice Fiscale dicastero appartenenza** è riservato alle Amministrazioni dello Stato che, nel frontespizio sezione *Altri soggetti*, devono riportare il codice fiscale del dicastero di appartenenza.

Domicilio per la notificazione degli atti

Per esporre i dati nella sezione ***DOMICILIO PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI*** compilare la Pagina 3 dell'Anagrafica Ente (funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente*).

Dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione
Per la corretta esposizione dei dati nella sezione **DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DICHIARAZIONE,** verificare quanto riportato a Pagina 3 dell'Anagrafica Ente (funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente*) o nella funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Firmatari*.

Firma della dichiarazione

Con l'esecuzione della funz *ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Mod. 770 Ordinario/Calcolo Quadri SS-ST-SX*, in corrispondenza di ciascun Quadro compilato, viene apposto il segno di spunta.

Invio avviso telematico all'intermediario

#326

KGestione Frontespizio Mod. 770

$3.6.18) Gestione Frontespizio MOd. 770

+AUTO

Spuntare nel caso in cui l'invito a fornire chiarimenti, qualora dal controllo delle dichiarazioni emerga un'imposta da versare o un minor rimborso, sia inviato all'intermediario incaricato della trasmissione telematica della dichiarazione.
Se tale casella non viene barrata, la richiesta di chiarimenti sarà inviata al domicilio fiscale del contribuente.
Codice fiscale dell'incaricato della relazione di revisione
Inserire il codice fiscale del soggetto che effettua il controllo contabile della dichiarazione.

Soggetto
La dichiarazione deve essere sottoscritta anche da soggetto che effettua il controllo contabile.
In base alla tipologia del soggetto indicare uno dei seguenti codici:
1 = revisore contabile
2 = presidente della società di revisione o in alternativa dal soggetto che ne ha la rappresentanza ai fini del controllo contabile

Codice fiscale del presidente del collegio sindacale
Inserire il codice fiscale del presidente del collegio sindacale.

Impegno alla presentazione telematica
Il riquadro deve essere compilato e sottoscritto dall'Intermediario che presenta la dichiarazione in via telematica.

Codice fiscale intermediario
Indicare il codice fiscale dell'intermediario.
Nel caso ci si avvalga del servizio di Controllo e Invio del modello 770/2009 messo a disposizione dalla HALLEY INFORMATICA, cliccare sul bottone ***Int.Halley***, verranno compilati in automatico i seguenti campi:
- *Codice fiscale intermediario*
- *Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione* con il codice ***1*** (dichiarazione predisposta dal contribuente)
- *Tipo Fornitore* con codice 10 (altri intermediari).

Numero Albo
Indicare il numero di iscrizione all'albo se l'intermediario è un CAF.

Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione
Indicare: **1** - se la dichiarazione è stata predisposta dal contribuente
2 - se la dichiarazione è stata predisposta da chi effettua l'invio

Ricezione avviso telematico
Spuntare nel caso sia stata spuntata la descrizione *Invio avviso telematico intermediario* del riquadro *Firma della Dichiarazione.*

Data Impegno
Indicare la data (giorno, mese e anno) di assunzione dell'impegno a presentare la dichiarazione.

Visto di conformità
Questo riquadro deve essere compilato per apporre il visto di conformità ed è riservato al responsabile del CAF o al professionista che lo rilascia.

Codice Fiscale responsabile CAF
Riportare il codice fiscale del responsabile CAF

Codice Fiscale CAF
Riportare il codice fiscale del CAF

Codice Fiscale professionista
Riportare il codice fiscale del professionista.

Visto Conformità
Inserire la spunta se si rilascia il visto di conformità ai sensi dell'art.35 del D.Lgs n.241 del 1997.

Tipo Fornitore *
Dato obbligatorio. Indicare uno dei seguenti codici:
01 - Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni
06 - Amministrazione dello Stato
10 - Altri intermediari

Il programma con il calcolo dei Quadri SS-ST-SV valorizza la casella con il codice **1** (invio proprie dichiarazioni). Cliccando sul bottone *Int.Halley* del riquadro IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA, il *Tipo Fornitore* viene valorizzato con il codice **10**.

Numero Protocollo telematico
Inserire l'identificativo assegnato dal servizio telematico nel caso di invio di dichiarazione da sostituire.

[#][K][$][+]3.6.19) Preparazione Supporto Magnetico

La funzione permette di preparare uno o più archivi su supporto magnetico per poter effettuare l'invio dei dati, all'Amministrazione Finanziaria, mediante servizio telematico.

La sottofunzione si compone di due fasi **Preparazione Supporto** e **Trasferimento Supporto.**
Selezionando **Preparazione Supporto** e l'Ente di cui si deve effettuare la preparazione, il programma prepara gli archivi da trasferire.
Nel caso si abbia la necessità di inviare il modello 770 nonostante la presenza di errori bloccanti, spuntare la descrizione *Flag di conferma (forzatura x controllo)*.

Selezionando **Trasferimento Supporto**, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su **floppy** o su **disco locale** a secondo della selezione effettuata dall'operatore (preimpostata su floppy).

Floppy
Questo tipo di trasferimento, richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Se i dati della dichiarazione non entrano tutti su un floppy, con il trasferimento vengono creati più supporti magnetici, più archivi; in questo caso il programma dà la possibilità di controllare e successivamente inviare un unico file. Tale file si trova nella directory PC1 ed è nominato MOD709.XXX, dove XXX è il codice dell'Ente (es.: Ente 1, il file sarà MOD709.001).

Disco locale
permette di effettuare la copia del file del modello 770 Ordinario direttamente nella directory temporanea della postazione di lavoro.
Per verificare la correttezza della copia operare come segue:
- cliccare su Risorse del computer
- cliccare su Disco locale (C:)
- cliccare sulla cartella TMP: verificare la presenza del file MOD77010.

Selezionando la scelta **Etichette supporto** viene effettuata la stampa delle etichette da apporre sul supporto magnetico.

[#]327

[K]Preparazione Supporto Magnetico

[$]3.6.19) Preparazione Supporto Magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.1) Modello 770 Anno 2000

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2001 relativo all'esercizio 2000 (data di elaborazione 31.12.2000).

[#]309

[K]Modello 770 Anno 2000

[$]3.7.1) Modello 770 Anno 2000

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.2) Modello 770 Anno 2001

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2002 relativo all'esercizio 2001 (data di elaborazione 31.12.2001).

[#]333

[K]Modello 770 Anno 2001

[$]3.7.2) Modello 770 Anno 2001

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.3) Modello 770 Anno 2002

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2003 relativo all'esercizio 2002 (data di elaborazione 31.12.2002).

[#]345

[K]Modello 770 Anno 2002

[$]3.7.3) Modello 770 Anno 2002

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.4) Modello 770 Anno 2003

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2004 relativo all'esercizio 2003 (data di elaborazione 31.12.2003).

[#]352

[K]Modello 770 Anno 2003

[$]3.7.4) Modello 770 Anno 2003

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.5) Modello 770 Anno 2004

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2005 relativo all'esercizio 2004 (data di elaborazione 31.12.2004).

[#]387

[K]Modello 770 Anno 2004

[$]3.7.5) Modello 770 Anno 2004

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.6) Modello 770 Anno 2005

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2006 relativo all'esercizio 2005 (data di elaborazione 31.12.2005).

[#]419

[K]Modello 770 Anno 2005

[$]3.7.6) Modello 770 Anno 2005

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.7) Modello 770 Anno 2006

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2007 relativo all'esercizio 2006 (data di elaborazione 31.12.2006).

[#]430

[K]Modello 770 Anno 2006

[$]3.7.7) Modello 770 Anno 2006

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.7.8) Modello 770 Anno 2007

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2008 relativo all'esercizio 2007 (data di elaborazione 31.12.2007).

[#]449

[K]Modello 770 Anno 2007

[$]3.7.8) Modello 770 Anno 2007

[+]AUTO

#K$+3.7.9) Modello 770 Anno 2008

Questa funzione permette di ricalcolare, inserire, consultare e modificare i dati relativi al Modello 770/2009 relativo all'esercizio 2008 (data di elaborazione 31.12.2008).

#531

KModello 770 Anno 2008

$3.7.9) Modello 770 Anno 2008

+AUTO

#K$+3.8.1) Gestione Modelli disoccupazione

Questa funzione permette di gestire (calcolo, gestione e stampa) i **modelli INPS DL86/88 bis e DS22** necessari alla richiesta per l'indennità di disoccupazione.
In presenza di collegamento tra la procedura Gestione del Personale e Rilevamento Presenze, nel modello DL86/88 bis saranno riportati in automatico i giustificativi relativi alle assenze effettuate dal dipendente durante il rapporto di lavoro .
Selezionando la nuova funzione si avranno a disposizione le seguenti opzioni:

- **[C]alcolo** permette di effettuare il calcolo dei modelli INPS DL86/88 bis e DS22 per il dipendente o i dipendenti scelti.
  I dati ottenuti in automatico possono essere modificati dall'operatore utilizzando le opzioni di gestione.
  La ripetizione del calcolo comporta l'azzeramento delle modifiche, o dell'eventuale aggiunta manuale, effettuata dall'operatore.

- **Gestione Mod.DL86/88 bis** permette di effettuare l'aggiunta, la consultazione, la modifica e la stampa del modello INPS DL86/88 bis.
  Le opzioni a disposizione sono:
  - **[A]ggiunta** permette di aggiungere manualmente tutti i dati necessari alla compilazione del modello DL86/88.
    Il modello è stato sviluppato su 3 pagine video:
    1^ videata
    - Dati Identificativi del Datore di Lavoro
      corrisponde al quadro A del modello INPS
    - Dati Relativi al Rapporto di Lavoro
      corrisponde al quadro C del modello INPS.
      I dati anagrafici del dipendente (quadro B del modello INPS) vengono estratti dall'anagrafica del dipendente interessato e riportati in automatico durante la stampa del modello.

    2^ videata
    - Attività lavorativa prestata nell'anno solare di riferimento presso lo stesso datore di lavoro corrisponde al quadro D del modello INPS.

    3^ videata
    - Dati relativi ai periodi di lavoro dell'anno solare di riferimento
      corrisponde al quadro E del modello INPS.
      Nel caso di collegamento con la procedura Halley Rilevamento Presenze i dati relativi alle assenze, richiesti in questo quadro, vengono riportati in automatico.

    N.B.: Per la compilazione manuale del modello si consiglia di seguire le istruzioni riportate sul modello cartaceo dell'INPS.

  - **[R]icerca** permette di consultare, modificare e stampare i dati, ottenuti in automatico con il calcolo o inseriti manualmente, del modello DL86/88, per il dipendente selezionato, dalla lista proposta.
  - **[/]Esci** permette di uscire dalla gestione del modello DL86/88 bis e ritornare al menu delle scelte iniziali.

- **Gestione Mod.DS22** permette di effettuare l'aggiunta, la consultazione, la modifica e la stampa del modello INPS DS22.

#100

KGestione modelli disoccupazione

$3.8.1) Gestione modelli disoccupazione

+AUTO

Le opzioni a disposizione sono:

- **[A]ggiunta** permette di aggiungere manualmente tutti i dati necessari alla compilazione del modello DS22.

  Il modello è stato sviluppato su 3 pagine video:

  1^ videata
  - Dati Identificativi del Datore di Lavoro
    corrisponde al quadro A del modello INPS
  - Dati Relativi al Rapporto di Lavoro
    corrisponde al quadro C del modello INPS.
    I dati anagrafici del dipendente (quadro B del modello INPS) vengono estratti dall'anagrafica del dipendente interessato e riportati in automatico durante la stampa del modello.

  2^ videata
  - Dati relativi ai periodi di lavoro nei due anni precedenti la risoluzione o sospensione del rapporto corrisponde al quadro D del modello INPS.

  3^ videata
  - Dati relativi ai tre mesi precedenti la data di cessazione del rapporto
    corrisponde al quadro E del modello INPS
  - Dati relativi alle ultime quattro settimane effettivamente lavorate
    corrisponde al quadro F del modello INPS
  - Dati per la liquidazione dell'indennità dimobilità
    corrisponde al quadro G del modello INPS.

  N.B.: Per la compilazione manuale del modello si consiglia di seguire le istruzioni riportate sul modello cartaceo dell'INPS.

- **[R]icerca** permette di consultare, modificare e stampare i dati, ottenuti in automatico con il calcolo o inseriti manualmente, del modello DS22, per il dipendente selezionato, dalla lista proposta.
- **[/]Esci** permette di uscire dalla gestione del modello DS22 e ritornare al menu delle scelte iniziali.
- **[S]tampa Mod.DL86/88 bis** permette di effettuare, solo tramite l'applicativo Smart-Forms, la stampa dei modelli DL86/88 bis, calcolati in automatico e/o inseriti manualmente dall'operatore, per l'ente e i dipendenti selezionati.

➢ **[S]tampa Mod.DS22** permette di effettuare, solo tramite l'applicativo Smart-Forms, la stampa dei modelli DS22, calcolati in automatico e/o inseriti manualmente dall'operatore, per l'ente e i dipendenti selezionati.

Dall'anno 2009, il modello DS22 è stato abolito (Circolare INPS n.115 del 31/12/2008).

#K$+3.8.2) Dati generali DMAG Unico

Questa funzione permette di inserire tutte le informazioni utili alla compilazione del modello DMAG-Unico.
Le opzioni a disposizione sono:

- **[I]nserimento voci** permette di inserire, per ogni tipo di retribuzione (O, M e P), i diversi codici voce utilizzati per l'elaborazione dei cedolini, i cui importi devono essere contabilizzati nel modello.
  Per considerare un determinato *TIPO RETRIBUZIONE* nella gestione del modello DMAG di tipo V (Denuncia di Variazione) è necessario apporre la flag in corrispondenza del relativo codice.
  L'attivazione effettuata dall'operatore riguarderà SOLO l'Ente indicato nell'impostazioni della procedura ed evidenziato in basso a destra.

- **Dati [E]nte** permette l'inserimento/modifica, tramite l'opzione **Modifica**, dei dati, relativi all'ente, necessari alla compilazione del QUADRO A, QUADRO B, QUADRO C e QUADRO D non desumibili dall'anagrafica ente.
  Inoltre è possibile inserire il tipo contratto (TC) e tipo retribuzione (TR) da riportare nel QUADRO F.
  Con l'opzione **Ricerca** si può passare alla gestione dei dati di un altro ente.

- **Dati [D]ipendente** permette, dopo aver **Ricercato** il dipendente interessato, l'inserimento/modifica, tramite l'opzione **Modifica** , dei dati, relativi al dipendente, necessari alla compilazione del QUADRO F e non desumibili dall'anagrafica dipendente.
  E' possibile inserire il tipo contratto (TC) e tipo retribuzione (TR), nel caso fossero diversi da quelli indicati nei dati relativi all'ente, e il Codice Comune di Lavoro (codice ISTAT e Zona tariffaria) per riportare la zona, la provincia e il comune dove si è svolta la prestazione lavorativa. Nel caso quest'ultimo codice venga omesso viene riportato, nel modello, il comune residenza inserito nell'anagrafica dipendente.
  Il codice ISTAT e la Zona tariffaria vanno inseriti nella funz.[1.02.05] Codifica Comuni.
  Inoltre è necessario indicare il codice ISTAT del comune di nascita (Cod.ISTAT com.nasc.) del dipendente (viene visualizzata la descrizione del comune di nascita inserito nell'anagrafica del dipendente). Tale dato è indispensabile alla creazione del supporto magnetico.
  Le altre opzioni a disposizione sono:
  - **Successivo dipendente** permette di selezionare il successivo dipendente.
  - **Precedente Dipendente** permette di selezionare il precedente dipendente.

- **Dati Dele[g]ato** permette di inserire i dati del delegato (dati anagrafici, codice fiscale, ecc.) per ogni singolo ente

- **[T]abulato** per ottenere un riepilogo trimestrale delle retribuzioni e delle giornate lavorate, suddiviso in operai a tempo determinato ed operai a tempo indeterminato.

#338

KDati generali DMAG Unico

$3.8.2) Dati generali DMAG Unico

+AUTO

[#][K][$][+]3.8.3) Gestione Modello DMAG Unico

Questa funzione permette di effettuare il calcolo, l'aggiunta manuale, la consultazione/modifica e la stampa di controllo del modello DMAG-UNICO.
Le opzioni a disposizione sono:

- **Ricerca** permette di effettuare la ricerca dei modelli calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
  - **Modifica** permette di effettuare la modifica dei dati precedentemente calcolati o inseriti.
    Il "Codice Ente", "Anno", "Trimestre", "Tipo manodopera" e "Sede" non possono essere modificati. Nel caso si siano inseriti, in queste descrizioni, dei dati errati occorre uscire, tramite l'opzione "Esci", dalla finestra dove si è posizionati, selezionare "Ricerca", per ricercare il modello interessato e, dopo aver visualizzato e verificato i dati, cliccare sul bottone "Elimina".
  - **Quadri** permette di posizionarsi sui diversi Quadri/sezioni del modello.
  - **Prec.Mod.** permette di visualizzare il modello precedente a quello selezionato.
  - **Pros.Mod.** permette di visualizzare il modello successivo a quello selezionato.
  - **Elimina** permette di eliminare il modello selezionato.
  - **Esci** permette di ritornare sulla finestra principale.

- **Aggiunta** permette di effettuare l'inserimento manuale del modello DMAG-UNICO.
  Al termine dell'inserimento dei dati relativi all'Ente e al QUADRO A e QUADRO B vengono visualizzate le seguenti scelte:
  - **Modifica** permette di effettuare la modifica dei dati precedentemente inseriti.
    Il "Codice Ente", "Anno", "Trimestre", "Tipo manodopera" e "Sede" non possono essere modificati. Nel caso si siano inseriti, in queste descrizioni, dei dati errati occorre uscire, tramite l'opzione "Esci", dalla finestra dove si è posizionati, selezionare "Ricerca", per ricercare il modello interessato e, dopo aver visualizzato e verificato i dati , cliccare sul bottone "Elimina".
  - **Quadri** permette di posizionarsi sui diversi Quadri/sezioni del modello.
    Nel QUADRO C (Importi a contribuzione differenziata) e nel QUADRO D (Dichiarazioni di responsabilità) è possibile **Modificare** i dati inseriti, spostarsi sugli altri **Quadri** (A, B e F) o sui Dati Delegato, selezionare il **Precedente Modello** o il **Successivo Modello** e cliccare su **Esci** per ritornare sulla finestra iniziale (risultato della ricerca).
    Nel QUADRO F (Dati anagrafici e retributivi del lavoratore) è possibile effettuare:
    - **Ricerca** permette la ricerca dei dipendenti per cui è stato calcolato/inserito il modello DMAG-UNICO per l'anno e il trimestre impostato.
      Selezionando un dipendente, dall'elenco proposto (RICERCA MATRICOLA), vengono visualizzati tutti i periodi ad esso relativi con l'indicazione del "Mese", "Zona tariffaria" e il tipo retribuzione ("Tipo retrib.1" e "Tipo retrib.2") con possibilità di **Aggiungere** nuovi periodi, **Dettagliare** il periodo scelto o ritornare sull'elenco dei dipendenti, cliccando su **Esci** .
      Nella consultazione di un determinato periodo è possibile **Modificare** i dati visualizzati, passare sul **Precedente Periodo** o sul **Prossimo Periodo** , sul **Precedente Dipendente** o sul **Dipendente Successivo** e **Eliminare** i dati del dipendente selezionato.
    - **Aggiunta** permette di aggiungere altri dipendenti a quelli calcolati o inseriti manualmente.
    - **Quadri** permette di posizionarsi sui diversi Quadri/sezioni del modello.
    - **Esci** permette di ritornare sulla finestra iniziale (risultato della ricerca).

  - **Esci** permette di ritornare sulla finestra principale.
  - **Calcolo** permette di effettuare il calcolo e la conseguente compilazione automatica del modello

---

[#]337

[K]Gestione Modello DMAG Unico

[$]3.8.3) Gestione Modello DMAG Unico

[+]AUTO

DMAG-Unico in base ai dati indicati nell'anagrafica ente (funz.[1.04.01]), nell'anagrafica dipendenti (funz.[1.04.02]) e nella funz.[3.08.16] Dati Generali DMAG-Unico.

- **Stampa** permette di effettuare la stampa di un tabulato utile al controllo dei dati relativi al modello DMAG-UNICO.

E' possibile selezionare il codice Ente e la/e matricola/e interessate alla stampa del tabulato, il "Tipo manodopera" (1=OTD, 2=OTI e 3=Entrambi) e lo "Ordinamento Stampa"([M]atricola, [A]lfabetico (da-a)).

[#][K][$][+]3.8.4) Supporto magnetico DMAG Unico

Questa funzione permette di effettuare la creazione di uno o più supporti magnetici per la presentazione o l'invio telematico, all'INPS, del/i modello/i DMAG-Unico relativi al trimestre in cui è compresa la data impostata.
Selezionando [P]reparazione Supporto, l'Ente o gli Enti di cui si vuol effettuare la preparazione, il programma prepara, per ogni Ente, gli archivi da trasferire.
Selezionando [T]rasferimento su Supporto, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su disco.
Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto.

[#]339

[K]Supporto magnetico DMAG Unico

[$]3.8.4) Supporto magnetico DMAG Unico

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.8.5) Gestione modello DMAG Variazione

La funzione permette di effettuare la gestione completa (calcolo, modifica, stampa ed aggiunta) del modello **DMAG di tipo V** (DMAG Variazione).
L'iter da seguire è lo stesso illustrato per la funzione *Gestione Modello DMAG Unico*.

[#]456

[K]Gestione modello DMAG Variazione

[$]3.8.5) Gestione modello DMAG Variazione

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.8.6) Supporto magnetico DMAG Variazione

Questa funzione permette di effettuare la creazione di uno o più supporti magnetici per la presentazione o l'invio telematico, all'INPS, del modello DMAG di tipo V.
Le operazioni da svolgere sono le stesse illustrate per la funzione *Supporto magnetico DMAG Variazione*.

[#]455

[K]Supporto magnetico DMAG Variazione

[$]3.8.6) Supporto magnetico DMAG Variazione

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.9.1) Gestione sedi INAIL

Questa funzione permette la gestione delle sedi INAIL. La funzione consente:
- l'[A]ggiunta di una nuova sede INAIL con i relativi dati;
- la [R]icerca di una sede precedentemente aggiunta;
- la [S]tampa delle sedi INAIL inserite.

[#]104

[K]Gestione Sedi INAIL

[$]3.9.1) Gestione Sedi INAIL

[+]AUTO

#K$+3.9.2) Gestione posizioni INAIL

La funzione permette la gestione delle posizioni INAIL dei dipendenti di ogni Ente ed è possibile inserire fino ad un massimo di 99 posizioni.
In automatico vengono proposti i dati relativi all'Ente indicato nell'impostazioni della procedura (eventuale variazione tramite il bottone "Ricerca"), cliccare su modifica ed inserire i seguenti codici:

- **Codice Ditta:** inserire il codice di riferimento dell'Ente attribuito dall'Inail;
- **Contro Codice:** inserire il controcodice di riferimento dell'Ente attribuito dall'Inail;
- **Codice PIN:** inserire del codice PIN;
- **Mese Acconto:** non inserire nessun valore;
- **Mese Autoliquidazione:** inserire il mese di riferimento del versamento mod.F24 (Gennaio, modello F24 di gennaio da versare a febbraio);
- **Rateizzazione premio:** attivando il campo "Rateizzazione premio", durante il calcolo dei dati fiscali (funzione ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo Dati Fiscali) dei mesi: di gennaio, di aprile, luglio e ottobre, il programma calcola la rata da versare entro il 16 del mese successivo e la riporta automaticamente nella stampa del Modello F24 (Sezione Altri Enti Previdenziali ed Assicurativi - INAIL).

Ogni anno prima di calcolare l'autoliquidazione del premio INAIL è necessario inserire/variare gli importi dei minimali giornalieri o mensili, relativi all'anno di riferimento. I dati da inserire sono i seguenti:

	OPERAI	IMPIEGATI
Minimale giornaliero	41,43 (*)	41,49 (*)
Ore settimanali	36,00 (*)	36,00 (*)
Giorni settimanali	6,00 (*)	6,00 (*)

Per i collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori socialmente utili è possibile scegliere la modalità di calcolo per il minimale e per i dirigenti la modalità di calcolo della retribuzione convenzionale:

Calcolo minimale	0 (zero)= giornaliero
	1 = mensile
Calcolo retr.conv.	0 (zero)= giornaliero
	1 = mensile

In base alla modalità di calcolo scelta inserire i seguenti importi:

Giornaliero

Minimale Co.Co.Co. GEN/GIU	42,74
Minimale Co.Co.Co. LUG/DIC	43,60
Minimale L.S.U. GEN/GIU	42,74 (*)
Minimale L.S.U. LUG/DIC	43,60 (*)
Retr.conv.Dirigenti GEN/GIU	79,40
Retr.conv.Dirigenti LUG/DIC	80,96

Mensile

#105

KGestioni posizioni INAIL

$3.9.2) Gestioni posizioni INAIL

+AUTO

Minimale Co.Co.Co. GEN/GIU 1.068,55 (*)
Minimale Co.Co.Co. LUG/DIC 1.089,90 (*)

Minimale L.S.U. GEN/GIU 1.068,55
Minimale L.S.U. LUG/DIC 1.089,90

Retr.conv.Dirigenti GEN/GIU 1.984,45 (*)
Retr.conv.Dirigenti LUG/DIC 2.024,10 (*)

(*) valori impostati riferiti all'anno 2007.

N.B.: Per i dipendenti elaborati con lo "stato dipendente 8" (dipendente licenziato da conguagliare, codice presente nella funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/ Anagrafica Dipendente pag. 2), il programma non applica il calcolo del minimale se non sono stati inseriti dall'operatore, durante l'elaborazione mensile, i giorni retribuzione INPS (pag.1 della funz.ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Comunicazioni Mensili Individuali e della funz.ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/ Controllo Cedolini).

Per i dipendenti con qualifica **dirigenziale** il calcolo del massimale INAIL viene eseguito solo per i livelli aventi le seguenti descrizioni:
- 1.D-2a
- 1.D.2a
- Dir.G.
- Dir.f.
- Alte S
- Segr.G
- Segr.A
- Segr.B

(controllare le descrizioni sopra riportate nella funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Tabelle Generali/Contratti Retributivi).

I dati da inserire, per ogni posizione, cliccando sul "Dettaglio", sono i seguenti:
- **Posizione** è il numero assegnato alla posizione INAIL selezionata
- **Descrizione** inserire la descrizione desiderata per individuare la posizione in causa
- **Codice** indicare il codice della posizione comunicato dall'INAIL.
  Tale codice è formato da 8 caratteri, nel caso venga inserito un numero di caratteri inferiori, il programma inserirà , in testa, tanti zeri per quanti sono i caratteri mancanti.
- **Contro codice** indicare il "contro codice" della posizione comunicato dall'INAIL.
  Tale valore è formato da 2 caratteri.
- **% tasso infortunio** inserire la percentuale (espressa in "x 100") del tasso di infortunio assegnata (in "x 1000") dall'INAIL.
  Esempio:
  tasso infortunio assegnato dall'INAIL 4 (x 1000)
  tasso infortunio da inserire 0,4 (x 100)
- **Voce tariffa** inserire il codice "voce tariffa" per la posizione INAIL selezionata.
- **Codice inquadramento** inserire il codice "inquadramento attività " (4=altre attività).

[#][K][$][+]3.9.3) Calcolo dati assicurativi INAIL

Questa funzione permette di estrarre, per uno o più Enti, i codici fiscali dei dipendenti suddivisi per posizione INAIL il cui rapporto di lavoro sia cessato e iniziato nell'anno di riferimento della denuncia.
L'estrazione può essere fatta in uno dei seguenti modi:

- Variaz.Posiz.: estrae tutti i soggetti per posizione Inail, i passaggi di posizione e le variazioni di inizio e fine rapporto che si sono succedute (registrate nell'archivio dei cedolini).
- Posiz.Attuale: estrae tutti i soggetti per posizione Inail attuale, (introdotta nell'anagrafica dipendente al "Cod.Posiz. Inail") e le variazioni di inizio e fine rapporto che si sono succedute (registrate nell'archivio dei cedolini). Selezionando questa estrazione non è possibile estrarre i passaggi di posizione (opzione per casi particolari).

Il programma controlla anche se la posizione (o settore) INAIL caricata sul dipendente è errata o addirittura è nulla; inoltre registra, per i dipendenti che non hanno avuto variazioni, date-evento fittizie (esempio per 1998: data evento inizio "01-01-98" e data evento fine "31-12-98").

[#]362

[K]Calcolo dati assicurativi INAIL

[$]3.9.3) Calcolo dati assicurativi INAIL

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.9.4) Gestione dati assicurativi INAIL

Questa funzione permette la gestione dei vari dati estratti con la funzione precedente (Funz.[3.09.03]).
L'opzioni a disposizione sono:

- [A]ggiunta di eventuali dati non estratti dal programma.
  Permette l'inserimento semplificato dei dipendenti ai quali non è stato corrisposto nessun compenso (es.: portatori di handicap, L.S.U., ecc...), ma devono essere dichiarati all'INAIL.
  I dati richiesti sono i seguenti:
  - Cod.Ente
  - Matricola
  - Pos.Inail
  - Data Inizio
  - Data fine

  Al termine dell'inserimento è possibile [M]odificare i dati appena caricati o memorizzarli, con l'opzione [R]egistrazione, per passare poi a un nuovo inserimento.
- [R]icerca dei dipendenti per la gestione ([M]odifica ed [E]limina) dei dati estratti;
- [C]ontrollo Dip. per verificare/controllare la situazione dei dipendenti estratti e/o inseriti manualmente.
  Dopo aver indicato il codice ente e la matricola del dipendente scelto è possibile [V]isualizzare i relativi dati assicurativi INAIL.
- [S]tampa permette la stampa dei dati estratti selezionando [E]nte oppure [S]ede INAIL; di seguito l'ordine di stampa ([M]atricola, [A]lfabetica, [C]odice fiscale) e il codice dell'Ente o della Sede INAIL.

[#]363

[K]Gestione dati assicurativi INAIL

[$]3.9.4) Gestione dati assicurativi INAIL

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.9.5) Preparazione supporto magnetico INAIL

Questa funzione permette di preparare gli archivi che successivamente verranno trasferiti su supporto magnetico.
La funzione richiede il tipo di archivi che si intende preparare:
- per [E]nte il programma prepara tanti archivi quanti sono gli Enti selezionati.
- per [S]ede INAIL il programma prepara tanti archivi quante sono le sedi INAIL selezionate;

Nel caso in cui si esegua la preparazione per due Enti occorreranno due dischetti per il trasferimento.
Questa funzione permette anche il trasferimento su supporto magnetico degli archivi precedentemente preparati.

N.B.: Questo programma controlla il codice fiscale dei dipendenti estratti (se caricato o no sull'anagrafica dipendente) e la posizione INAIL (se errata o mancante).

[#]121

[K]Preparazione supporto magnetico INAIL

[$]3.9.5) Preparazione supporto magnetico INAIL

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.9.6) Stampa lettera e posizioni

Questa funzione permette di stampare la lettera di trasmissione del supporto magnetico e l'elenco delle posizioni assicurative inserite sul supporto magnetico; il programma richiede la data di stampa della lettera. (Funzione non più utilizzata).

[#]122

[K]Stampa lettera e posizioni

[$]3.9.6) Stampa lettera e posizioni

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.9.7) Etichette supporto magnetico

Questa funzione permette di stampare l'etichetta da apporre sul supporto magnetico; il programma richiede l'anno della presentazione del supporto magnetico.

[#]123

[K]Etichette supporto magnetico

[$]3.9.7) Etichette supporto magnetico

[+]AUTO

#K$+3.9.8) Gest. Retribuzione INAIL

Questa funzione permette il calcolo, la gestione, la stampa e la registrazione delle retribuzioni per l'Autoliquidazione INAIL.
Le opzioni a disposizione sono:

- [C]alcolo la funzione genera le retribuzioni INAIL di tutti i dipendenti appartenenti all'Ente scelto (viene proposto l'Ente indicato nell'impostazione della procedura).
  I dati ottenuti in automatico possono essere modificati dall'operatore utilizzando l'opzione di "Gestione".
  La ripetizione del calcolo comporta l'azzeramento delle modifiche, o dell'eventuale aggiunta manuale, effettuata dall'operatore.
  Il calcolo può essere effettuato secondo i seguenti criteri:
  - **[C]ontrollo Variazione Posizione** per ottenere un elenco delle retribuzioni in base alle variazioni del codice posizione INAIL, intervenute durante l'anno.
    Questa prima possibilità deve essere selezionata solo se i codici posizione INAIL sono stati caricati nell'anagrafica dipendente dall'inizio dell'anno (da gennaio). In caso contrario il tabulato risulterà errato, in quanto non verranno considerate le retribuzioni dei mesi ai quali manca il codice della posizione INAIL (scelta consigliata)
  - **[N]on Controllo Variazione Posizione**
    per ottenere un elenco di retribuzioni riferito all'ultimo codice posizione inserito nell'anagrafica dipendente.

  Dopo aver selezionato una delle due possibilità sopra descritte, sarà posta la seguente domanda:
  "Si vuol calcolare il minimale":
  - rispondere "SI" per attivare il calcolo del minimale
  - rispondere "NO" per NON procedere al calcolo del minimale INAIL

  (il cursore è preimpostato sul "NO").

- [G]estione permette di effettuare la stampa, la consultazione e la modifica dei dati precedentemente calcolati.
  E' possibile inoltre aggiungere manualmente i dati per i dipendenti non elaborati in automatico.
  Le opzioni a disposizione sono:
  - Ricerca permette di consultare ed eventualmente modificare i dati precedentemente calcolati o aggiunti manualmente.
    Per l'ente e il dipendente selezionato saranno visualizzate le posizioni INAIL ad esso collegate con possibilità di aggiungere manualmente ulteriori posizioni ed eliminare quelle già esistenti.
    Per ogni posizione elencata è disponibile il dettaglio delle retribuzioni, per il/i periodo/i lavorati, con possibilità di:
    - Modifica: dei dati visualizzati
    - Aggiunta: di ulteriori retribuzioni per la posizione INAIL selezionata
    - Elimina : delle retribuzioni su cui si è posizionati.
  - Aggiunta permette di aggiungere manualmente i dati (posizioni INAIL e relative retribuzioni) del dipendente scelto e non elaborato in automatico.
  - Precedente dipendente permette di passare al dipendente precedente a quello ricercato.
  - Successivo dipendente permette di passare al dipendente successivo a quello ricercato.
  - Elabora permette di ricalcolare i dati relativi al dipendente selezionato, con conseguente perdita dei eventualmente modificati o aggiunti manualmente.
  - Stampa sono a disposizione due tipi di stampa (Sintetica - Analitica).

#124

KGest. Retribuzione INAIL

$3.9.8) Gest. Retribuzione INAIL

+AUTO

- [S]sintetica per ottenere un tabulato, diviso per posizione INAIL, contenente le seguenti informazioni:
  - Matricola
  - Cognome e Nome
  - Ore
  - Giorni
  - Retribuzioni
  - Imponibile nel caso in cui durante il calcolo è stato applicato il minimale ciò sarà evidenziato stampando la lettera M di fianco all'imponibile.
  - Totale Posizione per Ore, Giorni, Retribuzioni ed Imponibile
  (stampa consigliata)

Attenzione: I valori riportati nella colonna "Retribuzioni" sono gli importi calcolati mensilmente durante l'elaborazione dei cedolini.
I valori riportati nella colonna "Imponibile" sono gli importi presi come base di calcolo per l'Autoliquidazione".
Per verificare le retribuzioni indicate, nella funzione in esame, Vi consigliamo di effettuare l'estrazione della voce "8101 Imponibile INAIL", utilizzando la funz.STATISTICHE/Estrazione Statistiche/ Estrazione Voci Cedolino.

- [A]nalitica per ottenere un tabulato con le retribuzioni divise per dipendente e contenente le seguenti informazioni:
  - Mese
  - Posizione (progressivo - codice controcodice)
  - Descrizione Posizione
  - Ore
  - Giorni
  - Retribuzioni
  - Imponibile nel caso in cui durante il calcolo è stato applicato il minimale ciò sarà evidenziato stampando la lettera M di fianco all'imponibile.
  - Totale Dipendente per Ore, Giorni, Retribuzioni ed Imponibile.

- [R]registrazione per eseguire il passaggio dei dati elaborati alla funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Autoliquidazione INAIL.
  La ripetizione di tale opzione comporta la sostituzione dei dati precedentemente memorizzati.

#K$+3.9.9) Autoliquidazione INAIL

Questa funzione permette di eseguire il calcolo dell'Autoliquidazione del Premio INAIL (calcolo della regolazione, della rata anticipata) e dell'importo totale da versare.
Procedere come segue:

- nella finestra della ricerca il codice Ente è inserito: viene proposto quello indicato nelle impostazioni della procedura (per inserire un altro codice Ente digitare la freccia a sinistra)
- impostare il codice della posizione Inail (es.: cod.=1) o selezionarlo dall'elenco disponibile
- controllare il risultato del calcolo dell'Autoliquidazione (periodi, retribuzioni, tasso, premio, ecc.).
  Il programma esegue il calcolo dell'importo dovuto per la REGOLAZIONE e la RATA Anticipata, aggiungendo automaticamente anche l'1% addizionale.
  I valori ottenuti saranno riportati nella sezione RISULTATI AUTOLIQUIDAZIONE alla descrizione "Premio regolazione" e "Premio rata".
  Il tasso infortuni della REGOLAZIONE (es.anno 2008) e della RATA (es.anno 2009), espressi in x 1000 sono quelli inseriti nella posizione INAIL.
  Eventuali variazioni tramite l'opzione Modifica: in tal caso sarà necessario ripetere l'elaborazione cliccando sul bottone "Calcola".

Le operazioni sopra indicate vanno ripetute per tutte le posizioni INAIL attive.
Al termine inserire l'importo della rata anticipata (Rata antic.) per l'anno di riferimento (campo posto in alto di fianco al codice ente e anno di riferimento) dopo aver cliccato sul bottone Modifica.
Quest'ultimo passaggio consente al programma di determinare l'importo da versare da riportare nel modello F24 di gennaio.

Le altre opzioni messe a disposizione dalla funzione sono le seguenti:

- *Aggiunta* permette di aggiungere i dati dell'Autoliquidazione di un Ente non elaborati in automatico (scelta riservata a casi particolari. Es.: Enti che non hanno in archivio i dati dell'anno precedente).
- *Stampa* si hanno a disposizione due tipologie di stampa:
  - *Totale Ente* per ottenere un tabulato riepilogativo dove vengono riportati i risultati dell'elaborazione (Totali Premi Regolazione e Totale Premi Rata) gli importi inseriti dall'operatore (Rata Anticipata ed eventuale Acconto Versato) e il totale da versare (totale Premio Dovuto).
  - *Posizioni* per ogni posizione INAIL vengono riportati i dati elaborati seguiti dal riepilogo totale.

Elimina permette di cancellare l'Autoliquidazione per tutte le posizioni dell'Ente selezionato.

Sezione POSIZIONE INAIL

- *Aggiunta* permette di aggiungere i dati relativi all'Autoliquidazione di una o più posizioni INAIL non elaborate in automatico (scelta riservata a casi particolari. Es.: Enti che non hanno in archivio i dati dell'anno precedente).
- *Elimina* permette di cancellare l'Autoliquidazione della posizione INAIL selezionata.
  Confermando l'eliminazione sarà cancellato sia il calcolo dell'Autoliquidazione, sia la registrazione delle relative retribuzioni. Per poter registrare nuovamente, le retribuzioni relative alla posizione eliminata, sarà necessario ripetere la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Gest.retribuzione INAIL.
- *Precedente* permette di posizionarsi sulla Posizione INAIL precedente a quella selezionata.
- *Successivo* permette di posizionarsi sulla Posizione INAIL successiva a quella selezionata.

#185

KAutoliquidazione INAIL

$3.9.9) Autoliquidazione INAIL

+AUTO

[#][K][$][+]3.9.10) Stampa ripartizione INAIL

Questa funzione permette di stampare un tabulato per la ripartizione dei costi per capitolo o per centro di costo.
Le opzioni sono:

- *Standard* in base all'imponibile 2008, effettua la ripartizione della rata 2009 e del saldo 2008.
- *Nuova Ripartizione* in base all'imponibile del 2007 viene ricostruita la rata del 2008 e in base all'imponibile del 2008, effettua la ripartizione della rata del 2009 e del saldo 2008

In entrambi le opzioni sono disponibili le seguenti scelte:

- Sintetica
  - *Capitolo* accedendo a questa opzione viene automaticamente proposto il "Codice Mandato Inail: 2" (riga della tabella di collegamento alla finanziaria in cui è indicato il capitolo per il pagamento dell'INAIL) con possibilità di [M]odifica da parte dell'operatore.
    Dopo aver digitato [I]nizio si ottiene un tabulato ordinato per capitolo.
    Per ogni capitolo sono riportate le posizioni INAIL collegate e per ogni posizione le diverse informazioni, oltre al totale generale di tutti i capitoli.
  - *Funzione Servizio* per ottenere un tabulato contenente le stesse informazioni sopra descritte ordinate per funzione-servizio.

- Analitica
  - *Capitolo* accedendo a questa opzione viene automaticamente proposto il "Codice Mandato Inail: 2" (riga della tabella di collegamento alla finanziaria in cui è indicato il capitolo per il pagamento dell'INAIL) con possibilità di [M]odifica da parte dell'operatore.
    Dopo aver digitato [I]nizio si ottiene un tabulato ordinato per capitolo.
    Per ogni capitolo e ogni posizione INAIL collegata sono riportati tutti i dipendenti appartenenti alla posizione in causa con le diverse informazioni, oltre al totale di ogni capitolo e al totale generale (totale di tutti i capitoli).
  - Funzione Servizio per ottenere un tabulato contenente le stesse informazioni sopra descritte ordinate per funzione-servizio.

[#]186

[K]Stampa ripartizione INAIL

[$]3.9.10) Stampa ripartizione INAIL

[+]AUTO

#K$+3.9.11) Preparazione Supp. Magnetico 1031

Con questa funzione è possibile produrre, impostando la data del 31.12 dell'anno precedente, il supporto magnetico contenente i dati relativi al modello INAIL 1031 (dati autoliquidazione) da inviare per via telematica.
Selezionando **Preparazione Supporto**, l'Ente o gli Enti di cui si vuole effettuare la preparazione, il programma prepara gli archivi da trasferire su supporto magnetico o disco locale.
Dopo aver selezionato l'ente per il quale preparare il supporto magnetico viene richiesta la modalità di pagamento del premio adottata:

- **Nessuna Variazione**

Da selezionare nel caso in cui, rispetto alla precedente autoliquidazione, non viene effettuata nessuna variazione e cioè si adotta lo stesso pagamento utilizzato nell'anno precedente.
Nel file generato dalla procedura, nel campo *Indicatore di rateizzazione*, non sarà inserito nessun codice.

- **Prima Rateizzazione**

Da selezionare nel caso in cui si decide di usufruire della rateizzazione, a differenza dell'anno precedente in cui si è pagato in un'unica soluzione.
Nel file generato dalla procedura, nel campo *Indicatore di rateizzazione*, sarà inserito il codice ***R***.

- **Rinuncia Rateizzazione**

Da selezionare nel caso in cui si decide di effettuare il pagamento in un'unica soluzione, a differenza dell'anno precedente in cui era stata adottata la rateizzazione.
Nel file generato dalla procedura, nel campo *Indicatore di rateizzazione*, sarà inserito il codice ***W***.

Selezionando **Trasferimento Supporto**, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su floppy o su disco locale.
Le opzioni a disposizione sono:

- *Floppy* questa scelta richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
  Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
  Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto e di seguito l'opzione [F]loppy.
- *Disco locale* permette di effettuare la copia del file dell'Autoliquidazione nella directory temporanea della postazione di lavoro.

Per verificare la correttezza della copia operare come segue:

- Cliccare su Risorse del computer
- Cliccare su Disco locale (C:)
- Cliccare sulla cartella TMP: verificare la presenza del file salari.dat

Il file (salari.dat) così creato può essere controllato, dopo essere stato compresso (con WinZip), con la procedura INAIL VSAL (disponibile all'indirizzo internet www.inail.it) e successivamente inviato per via telematica o per posta.

Con l'opzione **Etichetta** è possibile stampare l'etichetta, da apporre sul supporto magnetico creato con le precedenti opzioni, contenenti le seguenti indicazioni:

- Anno di autoliquidazione (anno regolazione)
- Codice e/o denominazione sede INAIL dove viene presentato
- Denominazione e indirizzo dell'ente che presenta il supporto.

#341

KPreparazione supp. Magnetico 1031

$3.9.11) Preparazione supp. Magnetico 1031

+AUTO

#K$+3.10.1) Gestione ruolo INPDAP

Questa funzione permette di stampare un tabulato completo conforme al modello 54/BD (denuncia delle retribuzioni annue contributive).
Controllare ogni anno il "codice meccanografico" riportato sul mod.54/BD originale con la Funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendenti (pag.1) "Cod. Mecc. CPDEL", cancellando il predetto codice attribuito a quei dipendenti che non figurano sul modello 54/BD medesimo, trasmesso dall'INPDAP, ed inserendolo per i nuovi iscritti.
Con la stessa funzione, in caso di cessazione dal servizio connessa a richiesta di pensionamento, inserire sul campo "Data Pensionamento" la data successiva a quella della cessazione riportata sull'apposito campo "Data Licenziamento".
La funzione, dopo aver selezionato l'Ente, consente di preparare la stampa in base alle seguenti scelte:

- **[C]alcolo** : effettua il calcolo della denuncia e lo registra su un archivio; vengono elencati prima i dipendenti con codice meccanografico e di seguito gli altri considerati nell'unico tabulato.
- **[M]odifica** : dopo il calcolo della denuncia si possono variare i dati elaborati: selezionando [D]ipendenti si può ricercare il dipendente da modificare, per cod.progressivo o per cognome nome.
- **[S]tampa** : si può scegliere di stampare il tabulato su carta formato piccolo (da 24 cm di larghezza) o su formato grande. Viene inoltre richiesto l' **Articolo** (inserire quello riportato nel modello originale) e le **Trattenute** (inserire l'eventuale importo alla lira).

Controllare l'esatto inserimento dei codici meccanografici, del codice livello (colonna 5), del codice cessazione servizio (colonna 11) e del codice tempo parziale (colonna 12) per i casi particolari.

N.B.: Il tabulato è parziale se l'utilizzo della procedura è iniziato successivamente al mese di gennaio.

Con data di impostazione superiore all'anno 2000 la funzione non è attiva.

#129

KGestione ruolo INPDAP

$3.10.1) Gestione ruolo INPDAP

+AUTO

#K$+3.10.2) Preparazione supporto magnetico INPDAP

Questa funzione permette di preparare uno o più archivi da elaborare con la procedura di controllo dell'INPDAP.
Selezionando **[P]reparazione Supporto** , il programma prepara gli archivi da trasferire, dopo aver richiesto gli Enti per cui si vuol effettuare il trasferimento e le eventuali TRATTENUTE EX-INADEL.
Selezionando **[T]rasferimento su Supporto** , il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone per la scrittura dello stesso sul disco da elaborare con la procedura di controllo dell'INPDAP. Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio. Se vi sono più Casse pensioni per lo stesso ente (ES:CPDEL e CPI), il programma chiederà due dischetti, evidenziando a video di quale Cassa Pensioni si tratta. Se si vuole effettuare un ulteriore copia del dischetto o dei dischetti, basta rieffettuare il solo [T]rasferimento.
Una volta creato il dischetto con la procedura Stipendi della Halley Informatica, portare il dischetto nel PC-DOS dove è istallata la procedura di controllo dell'INPDAP.
Se il controllo delle denunce non è andato a buon fine correggere le anomalie rilevate dalla procedura di controllo dell'INPDAP e ripetere la preparazione e il trasferimento, altrimenti applicare al dischetto generato dalla procedura INPDAP l'etichetta stampata con la funzione successiva (Funz.[3.10.03]). Per ulteriori chiarimenti sulla procedura INPDAP rivolgersi direttamente alle sedi provinciali INPDAP.

N.B.: ATTENZIONE ! Il dischetto non viene accettato se non è stato convertito con la procedura dell'INPDAP.

Con data di impostazione superiore all'anno 2000 la funzione non è attiva.
Con data di impostazione superiore all'anno 2000 la funzione non è attiva.

#199

KPreparazione supporto magnetico INPDAP

$3.10.2) Preparazione supporto magnetico INPDAP

+AUTO

[#][K][$][+]3.10.3) Etichette supporto magnetico

Questa funzione permette, selezionando l'Ente o gli Enti,la consultazione, la modifica e la stampa delle etichette da apporre sui vari supporti magnetici. Questa funzione deve essere effettuata di seguito alla precedente (Funz.3.10.02) con lo stesso o gli stessi Enti precedentemente selezionati.

- **[R]icer.pross.:** il programma permette di visualizzare i dati dell'Ente successivo.
- **[M]odifica:** il programma permette di modificare i dati riportati su video; alla voce "Hardware utilizzato:" si dovrà inserire il tipo di elaboratore in uso (ad es. 286 IBM COMPATIBILE o 386 IBM COMPATIBILE o 486 IBM COMPATIBILE etc.).
  Alla voce "Sistema operativo utilizzato" è stato inserito "MS/DOS 3.1" perchè i dischetti saranno preparati con il formato standard del MS/DOS; questo è valido anche per coloro che hanno il sistema operativo XENIX o UNIX oppure AIX.
- **[S]tampa etich.:** il programma stampa le etichette che devono essere applicate sul dischetto.

Con data di impostazione superiore all'anno 2000 la funzione non è attiva.

[#]200

[K]Etichette supporto magnetico

[$]3.10.3) Etichette supporto magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.10.4) Notifica INPDAP

Questa funzione permette di stampare la situazione annuale dei contributi previdenziali (riferimento all'anno selezionato) per ogni dipendente e l'elenco dei dipendenti notificati per l'INPDAP.

Con data di impostazione superiore all'anno 2000 la funzione non è attiva.

[#]130

[K]Notifica INPDAP

[$]3.10.4) Notifica INPDAP

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.10.5) Riepilogo generale distinte

Questa funzione consente la stampa di un riepilogo di tutte le distinte di accompagnamento mensili per la cassa pensioni e l'INADEL previdenza, per poter effettuare un controllo.

[#]131

[K]Riepilogo generale distinte

[$]3.10.5) Riepilogo generale distinte

[+]AUTO

#K$+3.10.6) Calcolo Ruolo INPDAP 96-98

Questa funzione permette di calcolare tutti gli anni richiesti per la denuncia Inpdap, se viene confermata la selezione completa (ANNO INIZIO:1996 e ANNO FINE:1998); inoltre se la scelta viene estesa a tutti i dipendenti (da codice Ente 1 a codice Ente 1 e da matricola 1 a 99999), vengono azzerati (e ricalcolati) i dati precedenti.
La data di elaborazione deve essere impostata al 31-12 dell'anno di riferimento (es.: 96, 97, 98).
Prima di eseguire questa funzione si deve stabilire come operare alle seguenti domande:

- Vuoi effettuare l'arrotondamento?
  [N]oper ottenere l'elaborazione dei dati non arrotondati utile per la verifica dei totali;
  [S]iper ottenere l'elaborazione (definitiva) dei dati arrotondati come da istruzioni.

- Vuoi cumulare i periodi di lavoro per i dipendenti non di ruolo?
  [N]oper non cumulare i periodi di lavoro;
  [S]iper cumulare i periodi di lavoro.

La funzione considera i dipendenti con i seguenti imponibili: ENPDEP, CASSA PENSIONI (CPDEL-CPI-CPS) e INADEL PREVIDENZA.
Il calcolo riporta distinte sottosezioni, per dipendenti a tempo determinato che hanno lavorato in diversi periodi, per variazioni di tipo impiego (solo codice=1 "Ordinario" e codice=8 "Part-Time"), per variazioni di tipo servizio (solo codice =2 "Astensione facoltativa dal lavoro per maternità (legge 1204/71") e per arretrati anni precedenti.
Per ulteriori variazioni per tipo servizio e casi particolari (es. "Indennità sostitutiva del preavviso","Compenso sostitutivo delle ferie non godute" dove si devono inserire anche i relativi codici della tabella Maggiorazioni : 18 e 19 anche per gli iscritti alla CPDEL, CPI e CPS) le sottosezioni devono essere inserite manualmente con la Funz.[3.10.07] Gestione Ruolo Inpdap 96-98.
I contributi carico dipendente e la barratura per il versamento non vengono trasferiti nell'archivio della denuncia Ruolo INPDAP.
Per l'anno 1996 vengono separati i periodi 1-1/30-11 dal 1-12/31-12, compilando più sottosezioni, come da nota Inpdap prot.63886 del 6.09.2000.
Per chi non ha iniziato ad utilizzare a gennaio la procedura Gestione del Personale, i mesi non elaborati (inseriti a totale tramite la Funz.[1.04.04] Introduz.Progressivi Inizio) vengono riportati nella prima sottosezione senza nessuna distinzione; verificare l'esatta esposizione.

N.B.: Prima di effettuare il calcolo, procedere ai seguenti controlli:

1 - Per gli Enti Particolari che hanno dipendenti con il contributo "ENPDEP", devono controllare con Funz.[1.01.03] Parametri Particolari, se inserita la descrizione "ENPDEP" (a rigo 10 pag.2) e la voce 8128; queste indicazioni sono importanti per il calcolo dei dati Ruolo INPDAP.
2 - Verificare o completare con la Funz.[1.04.01] Anagrafica Ente, a pag.3 l'esatto inserimento della provincia di lavoro ("Pr.Lav.") e del codice Ente attribuito dall'INPADAP "Cod. Ente: CPDEL.." e "..CPS/CPIASP" (Cassa Pensioni Insegnanti).
3 - Verificare con la Funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendenti, la cittadinanza alla descrizione "Nazionalità " per percipienti esteri (tabella SG istruzioni Mod.770/2000) e tutti i dati identificativi dell'iscritto.
4 - Controllare con la Funz.[5.02.10] Controllo Codici Fiscali i codici fiscali; verranno stampati gli eventuali codici errati o mancanti.
Il calcolo può essere ripetuto per il rapporto giorni utili(dipendenti part time), solo

---

#264

KCalcolo ruolo INPDAP 96-98

$3.10.6) Calcolo ruolo INPDAP 96-98

+AUTO

parzialmente (da matricola a matricola), altrimenti introdurre le variazioni manualmente.
Attenzione: la ripetizione del calcolo annulla tutte le variazioni.
Per chi ha inserito manualmente i dati del Ruolo INPDAP non deve effettuare la Funz.[3.10.06] Calcolo Ruolo Inpdap 96-98, altrimenti vengono annullati tutti i dati inseriti.

#K$+3.10.7) Gestione Ruolo INPDAP 96-98

Questa funzione permette, la verifica e/o variazione estampa dei dati elaborati in precedenza con la Funz.[3.10.06] Calcolo Ruolo Inpdap 96-98. Impostando la data 31-12-99 è possibile anche consultare e modificare i dati relativi all'anno 1999.
Inoltre questa funzione permette l'inserimento (per gli Enti che non hanno utilizzato la procedura Halley "Gestione del Personale" per gli anni relativi al Ruolo), la consultazione, la modifica e la stampa dei dati Ruolo Inpdap suddivisi per periodo. La gestione dei dati è composta di 5 periodi (colonne) per pagina, fino ad un massimo di 20 periodi per ogni anno di denuncia.

- **[A]ggiunta:** selezionando la matricola del dipendente (dell'Ente indicato) è possibile inserire i dati relativi per l'anno impostato.
- **[R]icerca:** selezionando la matricola del dipendente (dell'Ente indicato) vengono visualizzati i dati relativi ai primi 5 periodi dell'anno impostato.
- **[S]tampa:** permette la scelta del tipo di stampa:
  - [D]ettagliata per la stampa di controllo dati Ruolo per ogni dipendente;
  - [T]otali per stampa di controllo dati Ruolo per Ente (solo totali).
    Per effettuare la stampa di controllo dati Ruolo Inpdap, per ogni anno della denuncia, si deve selezionare l'anno ([M]odifica Anno). Questa selezione è temporanea, infatti uscendo dal programma viene ripristinata la data di elaborazione indicata nelle impostazioni.
- **[M]od. Anno:** permette di selezionare temporaneamente l'anno di riferimento della denuncia del Ruolo Inpdap.
- **[M]odifica:** è possibile inserire e/o modificare i dati registrati nelle 4 pagine che compongono la selezione Ruolo Inpdap per l'anno selezionato.
- **[R]ic.Pros:** permette di continuare con la matricola successiva.
- **[E]limina:** effettua la cancellazione di tutti i dati del dipendente selezionato.

Per chi inserisce manualmente i dati del Ruolo INPDAP non deve effettuare la Funz.[3.10.06] Calcolo Ruolo Inpdap 96-98, altrimenti vengono annullati tutti i dati inseriti.

N.B.: Gli importi devono essere inseriti alla lira (non troncati).

#265

KGestione ruolo INPDAP 96-98

$3.10.7) Gestione ruolo INPDAP 96-98

+AUTO

[#][K][$][+]3.10.8) Supporto magnetico 96-98

Questa funzione permette di preparare uno o più archivisu supporto magnetico per effettuare l'invio dei dati, (via internet o per posta).
Selezionando [P]reparazione Supporto, si possono stabilire gli anni per la denuncia (anni preimpostati dal 96 al 98), il programma prepara, per ogni Ente, gli archivi da trasferire.
Alla domanda "Tipo Calcolo" rispondere Ente [S]ingolo per preparare il supporto magnetico per ogni Ente, Enti [C]umulati per cumulare in un solo supporto magnetico (Ente principale) tutti i dati degli Enti selezionati.
Selezionando [T]rasferimento su Supporto, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e lo predispone per la scrittura su disco.
Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto.
Questa funzione crea nella directory della procedura "Dati" (PC1) due tipi di archivi:

1) uno con identificativo codicefiscale-anno.txt predisposto per l'invio tramite internet (es.: 01234567891-96.txt).
2) uno (o più archivi) predisposto per l'invio per posta tramite dischetto/i.

Per sistemi AIX,UNIX,SINIX: se la preparazione dei dischetti viene effettuata dall'Unità Centrale, l'archivio trasferito ha come identificativo "RUOLIXX.TXT" (XX=96,97,98 ANNO di due cifre).
Questo archivio deve essere scaricato su PC con sistema operativo WIN95 o superiore e rinominato con identificativo codicefiscale-XX.txt (come da istruzioni INPDAP circolare n. 38); mentre se i dischetti vengono preparati da una postazione CLIENT/SERVER, l'archivio viene creato con l'identificativo giusto e quindi non occorre effettuare l'operazione sopra descritta.

[#]266

[K]Supporto magnetico 96-98

[$]3.10.8) Supporto magnetico 96-98

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.10.9) Stampa etichette ruolo 96-98

Questa funzione permette, selezionando l'Ente o gli Enti, la consultazione, la modifica e la stampa delle etichette da apporre sui vari supporti magnetici.
Questa funzione deve essere effettuata di seguito alla precedente (Funz.[3.10.08) con lo stesso o gli stessi Enti precedentemente selezionati.

- **[R]icer.pross. :** il programma permette di visualizzare i dati dell'Ente successivo.
- **[M]odifica :** il programma permette di modificare i dati riportati su video;
- **[S]tampa etich.:** il programma stampa le etichette che devono essere applicate sul dischetto; nel caso in cui sono stati creati più dischetti, il programma stampa automaticamente tutte le etichette necessarie con i vari numeri progressivi (volumi).

(Utilizzare etichette del formato [7,2 mm x 4,9 mm] per floppy 3,5").
La funzione permette anche la stampa delle etichette distinta per anno.

[#]267

[K]Stampa etichette ruolo 96-98

[$]3.10.9) Stampa etichette ruolo 96-98

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.10.10) Supporto M. Dati INPDAP Anno 2001

Viene generato, impostando la data al 31/12/2001, il supporto magnetico contenente i dati relativi all'anno 2001 utilizzando lo stesso tracciato record del 770/2002.
Selezionando [P]reparazione Supporto, l'Ente o gli Enti di cui si vuole effettuare la preparazione e la data di produzione del supporto (data giornaliera preimpostata) il programma prepara gli archivi da trasferire su supporto magnetico.
Selezionando [T]rasferimento su Supporto, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco. Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto.
Questa funzione crea nella directory della procedura "Dati" (PC1) un archivio con identificativo codicefiscale-01.txt predisposto per l'invio tramite internet (es.: 01234567891-01.txt).
Per sistemi AIX,UNIX,SINIX: se la preparazione dei dischetti viene effettuata dall'Unità Centrale, l'archivio trasferito ha come identificativo "INP2001.TXT".
Il dischetto così creato deve essere inserito nel driver di un PC con sistema operativo WIN95 o superiore e rinominato con identificativo codicefiscale-01.txt (come da istruzioni INPDAP circolare n. 1 del 10/01/2002 Allegato 1); mentre se i dischetti vengono preparati da una postazione CLIENT/SERVER, l'archivio viene creato con l'identificativo giusto e quindi non occorre effettuare l'operazione sopra descritta.

[#]280

[K]Supporto M. Dati INPDAP Anno 2001

[$]3.10.10) Supporto M. Dati INPDAP Anno 2001

[+]AUTO

#K$+3.11.1) Gestione Modello TFR/1

Questa funzione permette di effettuare il calcolo, l'aggiunta manuale, la consultazione/modifica e la stampa del modello TFR/1.
Le retribuzioni da riportare nella sezione B, vengono estratte come segue:
- lo Stipendio Tabellare e l'eventuale IIS separata, dall'archivio giuridico della procedura (funzione ELABORAZIONI MENSILI/Applicazioni Contrattuali/Gestione delle Retribuzioni).
- Le altre indennità dall'archivio dei cedolini.
- La Tredicesima viene calcolata mese per mese sia in base all'archivio giuridico che dai cedolini ed esposta nell'ultimo mese (corrispondente al mese di cessazione se il periodo lavorato è pari o superiore a 15 giorni). Inoltre, nella finestra iniziale del modello, è stato aggiunto il campo "Modello definitivo" che permette di chiudere la gestione del modello impedendone il ricalcolo o la modifica. Il blocco può essere tolto e reinserito a seconda necessità . Per stampare un modello definitivo, non è necessario togliere la spunta dal campo; inoltre, dalla finestra di stampa, è possibile consultare il modello in anteprima, apporre la spunta per "Modello definitivo" e lanciare la stampa del modello tramite l'applicativo Smart Forms.

Le opzioni a disposizione sono:
- **Ricerca** permette di effettuare la ricerca dei modelli calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
  - **Modifica** permette di modificare i dati calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
  - **Sezioni** permette di spostarsi sulle altre sezioni del modello (A, B, C, D, E, F e G).
    Nelle sezioni A (Servizi), B (Retribuzione utile ai fini del TFR), D (Situazione Debitoria), E (Beneficiari), F (Modalità di Pagamento) e G (Dichiarazione del Dipendente) l'opzioni disponibili sono:
    - **Modifica** permette la modifica dei dati calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
    - **Sezioni** permette di posizionarsi sulle altre sezioni.
    - **Prec.Pag.** permette di spostarsi sulla pagina precedente a quella in cui si è posizionati.
    - **Pros.Pag.** permette di spostarsi sulla pagina successiva a quella in cui si è posizionati.
    - **Esci** permette di ritornare sulla finestra iniziale (risultato della ricerca).
    - Nella sezione C (Riscatti) oltre a poter svolgere tutte le operazioni previste per le altre sezioni (A, B, D, E, F e G) e possibile inserire, tramite l'opzione **Periodi** , sia a pag.1 sia a pag.2, i periodi di lavoro a tempo determinato svolti prima del 30/05/2000 e chiesti a riscatto.
  - **Prec.Mod.** permette di posizionarsi sul precedente modello.
  - **Pros.Mod.** permette di posizionarsi sul successivo modello.
  - **Elimina** permette di eliminare il modello selezionato.
  - **Stampa** permette di effettuare la stampa del modello utilizzando l'applicativo Smart-Forms.
  - **Esci** per uscire dalla funzione.

- **Aggiunta** permette di effettuare l'aggiunta manuale di uno o più modelli.
  - **Modifica** permette di effettuare la modifica dei dati inseriti.
  - **Sezioni** permette di posizionarsi sulle altre sezioni che compongono il modello per completarne l'inserimento manuale.
  - **Esci** permette di ritornare sulla finestra principale.

- **Calcolo** permette di effettuare il calcolo automatico del modello per il/i dipendente/i selezionati.

- **Stampa** permette di effettuare la stampa del modello selezionando uno o più dipendenti, tramite l'applicativo Smart-Forms.

#273

KGestione Modello TFR/1

$3.11.1) Gestione Modello TFR/1

+AUTO

#K$+3.11.2) Gestione Modello TFR/2

Questa funzione permette di effettuare il calcolo, l'aggiunta manuale, la consultazione/modifica e la stampa del modello TFR/2.
Questo modello deve essere compilato quando si erogano arretrati di stipendio a seguito di rinnovi contrattuali retroattivi, a dipendenti cessati. Il modello deve essere inviato all'INPDAP che procederà a riliquidare il TFR al dipendente.
Se al dipendente non è stato elaborato il TFR/1 non è possibile calcolare il modello TFR/2. In tal caso, prima calcolare il modello TFR/1 e poi il modello TFR/2.
Il calcolo può essere fatto con due modalità:

a) Impostando tutte le matricole. Nella finestra dei parametri di calcolo occorre specificare il periodo da calcolare (ad esempio in riferimento all'ultimo rinnovo del contratto per i dipendenti Enti locali, il periodo sarebbe da anno 2004 ad anno 2006). Eseguendo il calcolo verranno calcolati solo i dipendenti per i quali nel periodo impostato è stato elaborato uno o più modelli TFR/1.
b) Impostando solo la matricola da calcolare. Nella finestra dei parametri di calcolo, dopo aver impostato la matricola, il programma propone l'elenco di tutti i Modelli TFR/1 calcolati per il dipendente ed è necessario selezionare quelli con Data Inizio e Fine che rientrano nel periodo del rinnovo contrattuale per il quale sono stati erogati gli arretrati (in base all'esempio del punto (a) dall'01/01/2004 al 30/04/2006 o 31/05/2006). Le retribuzioni da riportate nella sezione B, saranno estratte con lo stesso criterio del modello TFR/1 ossia: lo Stipendio Tabellare e l'eventuale IIS separata, dall'archivio giuridico della procedura (funzione ELABORAZIONI MENSILI/Applicazioni Contrattuali/Gestione delle Retribuzioni);

Le altre indennità dall'archivio dei cedolini.
La Tredicesima viene esposta solo nell'ultimo mese .
Come per il Modello TFR/1, nella finestra iniziale del modello, è presente il campo "Modello definitivo" che permette di chiudere la gestione del modello impedendone il ricalcolo o la modifica. Il blocco può essere tolto e reinserito a seconda necessità . Per stampare un modello definitivo non è necessario togliere la spunta dal campo; inoltre, dalla finestra di stampa, è possibile consultare il modello in anteprima, apporre la spunta per "Modello definitivo" e lanciare la stampa del modello tramite l'applicativo Smart Forms.

Le opzioni a disposizione sono:

- **Ricerca** permette di effettuare la ricerca dei modelli calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
  - **Modifica** permette di modificare i dati calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
  - **Sezioni** permette di spostarsi sulle altre sezioni del modello (A, B, C, D, E, F e G).
    Nelle sezioni A (Servizi), B (Retribuzione utile ai fini del TFR), D (Situazione Debitoria), E (Beneficiari), F (Modalità di Pagamento) e G (Dichiarazione del Dipendente) l'opzioni disponibili sono:
    - **Modifica** permette la modifica dei dati calcolati automaticamente o inseriti manualmente.
    - **Sezioni** permette di posizionarsi sulle altre sezioni.
    - **Prec.Pag.** permette di spostarsi sulla pagina precedente a quella in cui si è posizionati.
    - **Pros.Pag.** permette di spostarsi sulla pagina successiva a quella in cui si è posizionati.
    - **Esci** permette di ritornare sulla finestra iniziale (risultato della ricerca).
      Nella sezione C (Riscatti) oltre a poter svolgere tutte le operazioni previste per le altre sezioni (A, B, D, E, F e G) e possibile inserire, tramite l'opzione **Periodi** , sia a pag.1 sia a pag.2, i periodi di lavoro a tempo determinato svolti prima del 30/05/2000 e chiesti a riscatto.
  - **Prec.Mod.** permette di posizionarsi sul precedente modello.
  - **Pros.Mod.** permette di posizionarsi sul successivo modello.

#385

KGestione Modello TFR/2

$3.11.2) Gestione modello TFR/2

+AUTO

- **Elimina** permette di eliminare il modello selezionato.
- **Stampa** permette di effettuare la stampa del modello utilizzando l'applicativo Smart-Forms.
- **Esci** per uscire dalla funzione.

➢ **Aggiunta** permette di effettuare l'aggiunta manuale di uno o più modelli.
- **Modifica** permette di effettuare la modifica dei dati inseriti.
- **Sezioni** permette di posizionarsi sulle altre sezioni che compongono il modello per completarne l'inserimento manuale.
- **Esci** permette di ritornare sulla finestra principale.

➢ **Calcolo** permette di effettuare il calcolo automatico del modello per il/i dipendente/i selezionati.

➢ **Stampa** permette di effettuare la stampa del modello selezionando uno o più dipendenti, tramite l'applicativo Smart-Forms.

[#][K][$][+]3.12.1) Calcolo Dichiarazioni

La funzione consente di estrarre tutti i dipendenti ai quali è stato erogato il beneficio previsto dal Decreto Legge n.185/2008 (bonus straordinario per famiglie, lavoratori pensionati e non autosufficienza) distinguendoli in base all'anno d'imposta a cui i redditi autocertificati si riferiscono:

- Anno ***2007*** (bonus ***erogato a febbraio-marzo 2009***)
- Anno ***2008*** (bonus ***erogato ad aprile-maggio 2009***)

L'estrazione può essere eseguita per ***Ente Singolo*** o per ***Enti Cumulati***

[#]446

[K]Calcolo Dichiarazioni

[$]3.12.1) Calcolo Dichiarazioni

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.12.2) Gestione Dichiarazioni

La gestione di tale funzione è automatica solo in parte.
Ricercando il dipendente a cui è stato erogato il bonus sostegno famiglie, il programma riporta automaticamente alcune informazioni:

- reddito complessivo familiare
- importo bonus riconosciuto
- tipologia nucleo familiare in base al numero componenti e reddito complessivo
- informazioni di ogni singolo componente il nucleo (grado parentela, codice fiscale) risultante a carico nell'anno di riferimento (anno 2007 o anno 2008) (notizie presenti nell'anagrafica dipendente all'opzione *Altre funzioni – Carichi familiari*)

L'operatore dovrà completare aggiungendo le notizie mancanti (reddito componente, data firma)

[#]447

[K]Gestione Dichiarazioni

[$]3.12.2) Gestione Dichiarazioni

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.12.3) Supporto Magnetico

La funzione permette di preparare il file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate selezionando l'anno di riferimento delle richieste (anno 2007 o anno 2008).

Il file così preparato potrà essere trasferito/salvato su *Floppy* o *Disco Locale*.

[#]448

[K]Supporto Magnetico

[$]3.12.3) Supporto Magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]3.13) Chiusura Annuale

Questa funzione chiude il vecchio anno ed apre il nuovo anno e vengono effettuate le seguenti operazioni:

- ✓ registrazione della nuova aliquota media IRPEF
- ✓ verifica dei codici per le addizionali (regionale/comunale)
- ✓ blocco di tutti i dipendenti licenziati con STATO DIP.=9
- ✓ attivazione, per il nuovo anno, solo dei dipendenti con STATO DIP.=7
- ✓ generazione di una nuova tabella voci contenente tutti gli arretrati a tassazione separata indicizzati per anno
- ✓ trasferimento automatico, nel nuovo anno, di tutte le tabelle di collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria Halley, utilizzate per l'emissione dei mandati
- ✓ generazione della nuova tabella per l'addizionale comunale e regionale, riportando i valori dell'anno precedente
- ✓ nella tabella contributi arretrati (funz.[1.03.03]) viene aggiunto l'anno appena chiuso con le relative aliquote contributive e aggiornati gli imponibili CPDEL per l'eventuale calcolo dell'aggiuntivo
- ✓ vengono automaticamente aggiornati i progressivi relativi al Fondo Tesoreria (sezione *Tesoreria INPS* della funz.[1.4.4] Introduzione Progressivi Inizio

L'esecuzione della chiusura annuale può essere avviata solo dopo aver completato l'elaborazione del mese di Dicembre, con data di elaborazione 31-12.

[#]132

[K]Chiusura Annuale

[$]3.13) Chiusura Annuale

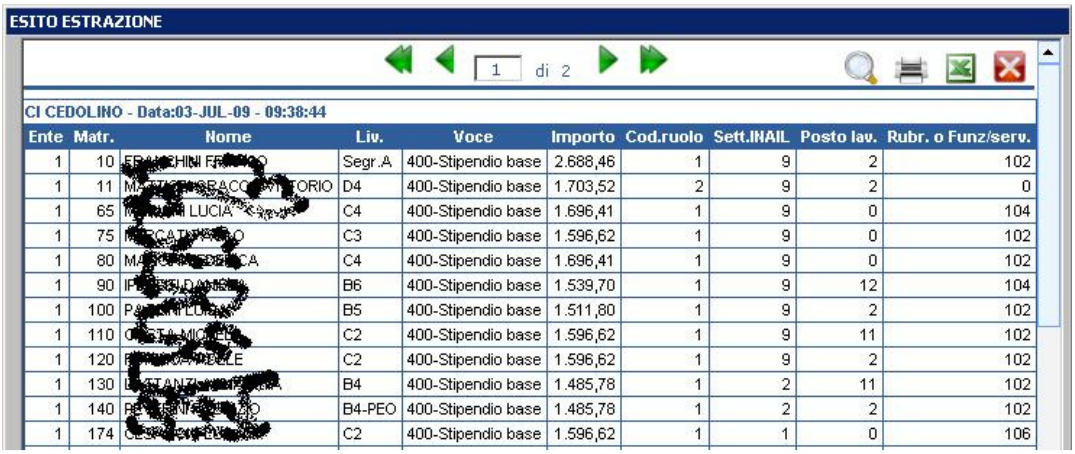
[+]AUTO

#K$+4.1.1) Estrazione voci cedolino

Questa funzione permette di estrarre qualsiasi voce dal cedolino dei dipendenti selezionando la stampa mensile o totale progressiva per ordine di matricola, alfabetico, livello, codice ruolo, codice settore INAIL e rubrica (o funzione e servizio).

Nel tabulato ottenuto al termine dell'elaborazione viene riportata, per ogni voce estratta, la ricorrenza cioè il numero dei dipendenti per i quali è stata utilizzata la voce in oggetto.

Tramite l'opzione **Dati su excel** è possibile ottenere il seguente risultato:



ESITO ESTRAZIONE

1 di 2

CI CEDOLINO - Data:03-JUL-09 - 09:38:44

Ente	Matr.	Nome	Liv.	Voce	Importo	Cod.ruolo	Sett.INAIL	Posto lav.	Rubr. o Funz/serv.
1	10	[redacted]	Segr.A	400-Stipendio base	2.688,46	1	9	2	102
1	11	[redacted]	D4	400-Stipendio base	1.703,52	2	9	2	0
1	65	[redacted] LUCIA [redacted]	C4	400-Stipendio base	1.696,41	1	9	0	104
1	75	[redacted]	C3	400-Stipendio base	1.596,62	1	9	0	102
1	80	[redacted]	C4	400-Stipendio base	1.696,41	1	9	0	102
1	90	[redacted]	B6	400-Stipendio base	1.539,70	1	9	12	104
1	100	[redacted]	B5	400-Stipendio base	1.511,80	1	9	2	102
1	110	[redacted]	C2	400-Stipendio base	1.596,62	1	9	11	102
1	120	[redacted]	C2	400-Stipendio base	1.596,62	1	9	2	102
1	130	[redacted]	B4	400-Stipendio base	1.485,78	1	2	11	102
1	140	[redacted]	B4-PEO	400-Stipendio base	1.485,78	1	2	2	102
1	174	[redacted]	C2	400-Stipendio base	1.596,62	1	1	0	106

- ✓ Si potranno consultare i dati a video scorrendo con le barre laterali e con le frecce in alto verdi
- ✓ Con la croce rossa si chiuderà la finestra
- ✓ Cliccando sul simbolo di excel si aprirà tale programma con gli stessi dati consultabili a video.
  A questo punto si potrà operare sui dati con tutte le funzionalità offerte da Excel.
- ✓ Con la stampante si avvia la stampa dei dati.
  NOTA BENE: se le colonne dei dati sono molte nella stampa su carta verranno riportate solo le prime, quelle che entrano nella prima pagina.
  La funzione è stata progettata prioritariamente per consultazioni a video oppure per esportare i dati su Excel
- ✓ Cliccando sul simbolo della lente si aprirà una maschera che permette di ricercare una parola oppure una stringa all'interno della pagina in cui si è posizionati.

#154

KEstrazione voci cedolino

$4.1.1) Estrazione voci cedolino

+AUTO

[#][K][$][+]4.2.1) Voci per Rilevazione Trimestrale

Questa funzione permette di caricare le voci che devono essere prese in considerazione nel calcolo della Rilevazione Trimestrale.
Per la gestione vedi istruzioni riportare nella funz.[4.04.02] Voci per Conto Annuale.

[#]361

[K]Voci per Rilevazione Trimestrale

[$]4.2.1) Voci per Rilevazione Trimestrale

[+]AUTO

#K$+4.2.2) Calcolo Rilevazione Trimestrale

Questa funzione permette di calcolare la Rilevazione Trimestrale delle spese del personale dipendente (comuni-campione).

Impostare come data di elaborazione la data di fine trimestre (es.: 31-03) e scegliere la modalità di calcolo:
Calcolo Ente Singolo
Per calcolare la Rilevazione Trimestrale per ogni ente (enti giuridicamente searati) o per l'unico ente gestito.
Per elaborare più enti separatamente impostare l'ente inizio e l'ente fine (es.: da 1 a 3).

Calcolo Enti Cumulati
Per calcolare la Rilevazione Trimestrale cumulando i dati di più enti (dati dell'ente principale più i dati degli enti collegati al principale).
Selezionando questo tipo di calcolo, il programma propone gli enti da cumulare in base al collegamento effettuato in anagrafica ente, pagina 1, campo *Ente Sup.* (dove deve essere indicato il codice dell'Ente Principale a cui collegare l'Ente Secondario).
Alla descrizione *Ente Principale,* della finestra *CALCOLO ENTI CUMULATI,* viene automaticamente riportato il codice dell'ente indicato nelle impostazioni della procedura.

Dopo aver selezionato una delle sopra citate modalità di calcolo viene proposta la descrizione **Calcolo contributi criterio di cassa** con la spunta. Togliendo la spunta preimpostata i contributi saranno calcolati con il criterio di competenza.

#246

KCalcolo Rilevazione Trimestrale

$4.2.2) Calcolo Rilevazione Trimestrale

+AUTO

[#][K][$][+]4.2.3) Gestione Rilevazione Trimestrale

Questa funzione permette la gestione e la stampa dei dati calcolati con la Funz.[4.02.02] Calcolo Rilevazione Trimestrale.

Per la consultazione dei dati elaborati si deve selezionare il mese di riferimento.

[#]247

[K]Gestione Rilevazione Trimestrale

[$]4.2.3) Gestione Rilevazione Trimestrale

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.3.1) Verifica qualifiche

Questa funzione permette di effettuare una stampa della situazione delle qualifiche/posizioni economiche/categorie, per ogni mese del trimestre, per tutti i dipendenti ai quali sono stati elaborati cedolini.

[#]377

[K]Verifica qualifiche

[$]4.3.1) Verifica qualifiche

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.3.2) Verifica Importi

Questa funzione permette di ottenere un tabulato utile al controllo della Rilevazione Trimestrale, con l'elenco di tutte le voci di retribuzione, e relativo importo, utilizzate nei cedolini elaborati nel trimestre di riferimento. Nella stampa i dati, di ogni mese del trimestre, vengono divisi per le diverse tipologie gestite:

- segretari
- dirigenti
- personale non dirigente
- altro personale
- non di ruolo
- lavori socialmente utili
- collaborazioni coordinate e continuative
- formazione lavoro
- dipendenti cessati.

[#]378

[K]Verifica Importi

[$]4.3.2) Verifica Importi

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.3.3) Verifica voci non raggruppate

Questa funzione permette di ottenere un tabulato che riporta l'elenco delle voci usate nel trimestre di riferimento (sia di "competenza" che di "trattenuta") che non sono state raggruppate nella funz.*STATISTICHE/Rilevazioni Trimestrali/Voci per Rilevazione Trimestrale*.

Nota Bene:
Nel tabulato ottenuto con la funz.*Verifica Voci non Raggruppate* viene riportata anche la voce **1676.Riduz.malattia 10gg**: Vi consigliamo di non inserirla in nessuna sezione.
Automaticamente il relativo importo andrà a diminuire la colonna **Spese per competenze accessorie (tot.spese di Tab.13)**.

[#]379

[K]Verifica voci non raggruppate

[$]4.3.3) Verifica voci non raggruppate

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.4.1) Gestione Qualifiche Posizioni econ.

Questa funzione permette di consultare e/o modificare le qualifiche-posizioni economiche (cod.livelli) indispensabili alla gestione del Conto Annuale per l'anno selezionato.

In questa funzione sono stati già predisposti tutti i dati relativi alle qualifiche-posizioni economiche previste dalla normativa.

Le opzioni disponibili sono:

- **Dettaglio** Permette di visualizzare i dati della qualifica-posizione economica selezionata.
- **Modifica** Permette di modificare i dati della qualifica-posizione economica selezionata.
- **Stampa** Permette di effettuare la stampa di tutte le qualifiche-posizioni economiche.

[#]188

[K]Gestione Qualifiche Posizioni econ.

[$]4.4.1) Gestione Qualifiche Posizioni econ.

[+]AUTO

#K$+4.4.2) Voci per Conto Annuale

Per poter ripartire correttamente la spesa sostenuta dall'Ente nelle varie tabelle economiche del Conto Annuale, e' necessario inserire le voci retributive, utilizzate nel corso dell'anno di riferimento, in questa funzione: *Voci per Conto Annuale*.

La funzione è composta da diverse *sezioni*: ogni sezione corrisponde a una tabella economica appartenente al Conto Annuale.

In più è presente la sezione **Voci da escludere** utile all'inserimento delle voci di cedolino da non riportare in nessuna delle tabelle economiche del Conto Annuale.
In questa sezione non è necessario inserire le voci erogate al personale la cui spesa, sostenuta dall'Ente, non deve essere dichiarata nel Conto Annuale.
Esempio: non e' necessario inserire la voce usata per erogare l'Indennità di Carica al Sindaco perché tale soggetto viene automaticamente escluso dal Conto Annuale, pertanto vengono esclusi anche i compensi ad esso erogati.

Selezionando la funzione sarà visualizzata la tabella utilizzata per l'ultima elaborazione del Conto Annuale con possibilità di effettuare una copia della tabella utilizzata lo scorso anno.
Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

- **Modifica** Permette di selezionare la sezione (colonna tipo di spesa), controllare le voci (spostandosi con le frecce se nella maschera video non vengono visualizzate completamente);
- **Precedente sezione** Permette di visualizzare i dati della sezione precedente; se si è posizionati sulla prima sezione la visualizzazione riprende dall'ultima.
- **Successiva sezione** Permette di visualizzare i dati della sezione successiva; se si è posizionati sull'ultima sezione la visualizzazione riprende dalla prima sezione.
- **Copia** Viene visualizzata la seguente domanda:
  "Vuoi effettuare la copia delle voci utilizzate per l'anno 2005 nell'anno 2006"
  (esempio con data impostazione 31-12-2006)
  Rispondendo "Si" la tabella utilizzata per il Conto Annuale anno precedente sarà copiata nell'anno impostato.
  Rispondendo "No" la copia della tabella non sarà eseguita.
  (Il cursore è preimpostato sul "Si").

Nel dettaglio della sezione scelta sono a disposizione le seguenti opzioni:

- **Aggiunta** Permette di completare l'inserimento delle voci di cui si desidera tener conto per il calcolo delle varie Tabelle.
- **Elimina** Permette di eliminare la voce selezionata.
- **Stampa** Permette di stampare le sezioni, con le relative voci impostate, per il calcolo delle tabelle.

#196

KVoci per Conto Annuale

$4.4.2) Voci per conto annuale

+AUTO

#K$+4.5.1) Calcolo Tabelle da 1 a 11

Questa funzione estrae tutti i dati necessari, relativi all'anno indicato nella data di lavoro, da riportare nelle tabelle giuridiche del Conto Annuale.

Il calcolo può essere effettuato con una delle seguenti modalità:

Calcolo Ente Singolo
Per calcolare il Conto Annuale per ogni ente (enti giuridicamente separati) o per l'unico ente gestito.
Per elaborare più enti separatamente impostare l'ente inizio e l'ente fine (es.: da 1 a 3)

Calcolo Enti Cumulati
Per calcolare il Conto Annuale cumulando i dati di più enti (dati dell'ente principale più i dati degli enti collegati al principale).
Selezionando questo tipo di calcolo, il programma propone gli enti da cumulare in base al collegamento effettuato in anagrafica ente, pagina 1, campo *Ente Sup.* (dove deve essere indicato il codice dell'Ente Principale a cui collegare l'Ente Secondario).
Alla descrizione *Ente Principale,* della finestra *CALCOLO ENTI CUMULATI,* viene automaticamente riportato il codice dell'ente indicato nelle impostazioni della procedura.

Nella finestra, che viene visualizzata dopo aver selezionato una delle sopra citate modalità di calcolo, è presente la seguente descrizione:
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2008 da Conto annuale anno precedente
(esempio con data lavoro 31/12/2009)
Tale descrizione viene proposta con la spunta.

Con questa impostazione il programma preleva il numero dei dipendenti in servizio al 31/12/2008 (da riportare nella *Tabella 1*, colonna *Presenti al 31/12/2008*), dal Conto Annuale dell'anno precedente.

Togliendo la spunta, il numero dei dipendenti in servizio al 31/12/2007 viene calcolato come segue:

	dipendenti in servizio al 31/12/2009
meno	**dipendenti cessati nell'anno 2009**
più	**assunti nel 2009**
meno	**dipendenti usciti dal livello nell'anno 2009**
più	**dipendenti entrati nel livello nell'anno 2009**

N.B.: Se il Conto Annuale dell'anno precedente è stato elaborato, si consiglia di lasciare la spunta.

#281

KCalcolo Tabelle da 1 a 11

$4.5.1) Calcolo tabelle da 1 a 11

+AUTO

[#][K][$][+]4.5.2) Gestione Tabella 1

Questa funzione permette di consultare e/o modificare i dati calcolati con la Funz.[4.05.01] relativi alla *Tabella 1-Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre*.
Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

- **Dettaglio** Permette di visualizzare i dati relativi alla qualifica selezionata.
- **Modifica** Permette di modificare/azzerare i dati della qualifica visualizzata.
- **Precedente** Permette di visualizzare i dati della precedente qualifica.
- **Successivo** Permette di visualizzare i dati della successiva qualifica.
- **Stampa** Permette di stampare il tabulato con i dati richiesti dal Ministero del Tesoro.

La colonna *Dotazioni Organiche* deve essere **gestita manualmente dall'operatore** indicando "*..la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31-12-2009, previsto dall'Istituzione con provvedimento formale individuata ai sensi dell'art.1 comma 93 della L.30.12.2004 n.311 ove applicabile…".*
.
Gli Enti che utilizzano la procedura *Dotazione Organica Halley* possono ricavare il dato, da inserire nella Tabella 1, utilizzando la funz.*ANALISI DOTAZ.ORGANICA/Analisi Consistenza.*

[#]282

[K]Gestione Tabella 1

[$]4.5.2) Gestione Tabella 1

[+]AUTO

#K$+4.5.3) Gestione Tabella 2

Questa funzione permette la gestione e la stampa dei dati calcolati con la Funz.[4.05.01] relativi alla *Tabella 2-Personale con rapporto di lavoro "flessibile"*.

Le opzioni a disposizione sono le seguenti:
- **Dettaglio** Permette di visualizzare i dati relativi alla categoria selezionata.
- **Modifica** Permette di modificare/azzerare i dati della categoria visualizzata.
- **Precedente** Permette di visualizzare i dati della precedente categoria.
- **Successivo** Permette di visualizzare i dati della successiva categoria.
- **Stampa** Permette di stampare il tabulato con i dati richiesti dal Ministero del Tesoro.

I dati relativi a:
- *Contratti di somministrazione (ex Interinale)*
- *Telelavoro*
- *Personale soggetto a turnazione*
- *Personale soggetto a reperibilità*

devono essere **inseriti manualmente dall'operatore**, tramite la funz.*STATISTICHE/Conto Annuale gestione tabelle/Gestione Tabella 2***.**

I dipendenti elaborati con descrizione **livello vuota** (**o diversa** da quella stabilita dalla procedura) all'interno del contratto utilizzato, verranno riportati nella categoria **Personale contrattista** ad eccezione dei dipendenti L.S.U., che verranno indicati nella *Categoria B.*

#283

KGestione Tabella 2

$4.5.3) Gestione Tabella 2

+AUTO

#K$+4.5.4) Gestione Tabella 2A

La Tabella 2A richiede le informazioni relative all'anzianità di servizio maturata, anche in modo non continuativo, sia presso l'Ente che rileva sia in altre amministrazioni, dal personale con contratto a tempo determinato e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in servizio al 31/12/2009.

Si fa presente che il personale a tempo determinato con contratto co.co.co. che ha il 31/12/2009 come ultimo giorno di lavoro non deve essere rilevato nella Tabella 2A a meno che non abbia sottoscritto un successivo contratto valido a partire dal 1^ gennaio.

La gestione della Tabella 2A deve essere effettuata **manualmente dall'operatore** tramite la funzione in oggetto**.**
Per ulteriori informazioni sulla compilazione della tabella vedi istruzioni per la compilazione del Conto Annuale.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

#433

KGestione Tabella 2A

$4.5.4) Gestione Tabella 2A

+AUTO

[#][K][$][+]4.5.5) Gestione tabella 3

La *Tabella 3-Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre*, richiede il numero delle unità di personale dell'***Istituzione*** che al 31-12 dell'anno di riferimento del Conto Annuale si trovava in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso altra Istituzione e le unità di personale esterno (cioè dipendente da altra Istituzione) che alla stessa data si trovava in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Istituzione che rileva.

La gestione della Tabella 3 deve essere effettuata **manualmente dall'operatore** tramite la funzione in oggetto.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]284

[K]Gestione Tabella 3

[$]4.5.5) Gestione Tabella 3

[+]AUTO

#K$+4.5.6) Gestione Tabella 4

Questa funzione permette la gestione della *Tabella 4-Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno* in cui sono richieste le informazioni relative alla mobilità interna (dell' ***Istituzione***) del **personale rilevato in Tabella 1**, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno di riferimento, anche se in base a concorso pubblico.
L'informazione e' richiesta per singola qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti di fatto dall'01/01/2009 al 31/12/2009 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Si fa riferimento quindi alla data di adozione del provvedimento dell'inquadramento nella nuova qualifica. Ciò significa che un passaggio avvenuto all'inizio del 2009, con decorrenza, ad esempio, 01/05/2008, non va rilevato nel Conto Annuale 2008 ma solo in quello del 2009.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

#285

KGestione Tabella 4

$4.5.6) Gestione Tabella 4

+AUTO

[#][K][$][+]4.5.7) Gestione Tabella 5

Questa funzione permette la gestione della *Tabella 5-Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno*.

Il programma estrae tutti i dipendenti cessati nell'anno di riferimento e li riporta nella colonna *Dimissioni.* L'operatore, utilizzando la funzione in oggetto, deve provvedere alla gestione manuale della tabella.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]286

[K]Gestione Tabella 5

[$]4.5.7) Gestione Tabella 5

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.5.8) Gestione Tabella 6

Questa funzione permette la gestione della *Tabella 6-Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno*.

Il programma estrae tutti i dipendenti assunti nell'anno di riferimento del Conto Annuale e li riporta nella colonna *Procedure Concorsuali*.
L'operatore, utilizzando la presente funzione, deve provvedere alla gestione manuale della tabella.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]287

[K]Gestione Tabella 6

[$]4.5.8) Gestione Tabella 6

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.5.9) Gestione Tabella 7

Questa funzione permette la gestione completa della *Tabella 7-Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre*.

Per il calcolo della Tabella 7 il programma utilizza la data di assunzione del dipendente oppure la data anzianità di servizio, inserite nell'anagrafica dipendente sezione Rapp.lavoro1.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]288

[K]Gestione Tabella 7

[$]4.5.9) Gestione Tabella 7

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.5.10) Gestione Tabella 8

Questa funzione permette la gestione completa della *Tabella 8-Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre*.

Per il calcolo della Tabella 8 il programma utilizza la data di nascita riportata nell'anagrafica dipendente sezione Anagrafica.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]289

[K]Gestione Tabella 8

[$]4.5.10) Gestione Tabella 8

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.5.11) Gestione Tabella 9

Questa funzione permette la gestione completa della *Tabella 9-Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titoli di studio posseduto al 31 dicembre*.

Per il calcolo della Tabella 9 il programma utilizza il titolo di studio riportato nell'anagrafica dipendente sezione Anagrafica.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]290

[K]Gestione Tabella 9

[$]4.5.11) Gestione Tabella 9

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.5.12) Gestione Tabella 11

Questa funzione permette la gestione completa della *Tabella 11-Numero dei giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno*.

Per coloro che hanno la procedura *Gestione Presenze Halley* collegata è possibile estrarre in automatico tutte le varie giustificazioni di assenza, utilizzando l'apposita funzione.

Per tutti gli altri, l'inserimento dei dati richiesti, deve essere effettato manualmente dall'operatore.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le altre Tabelle giuridiche.

[#]291

[K]Gestione Tabella 11

[$]4.5.12) Gestione Tabella 11

[+]AUTO

#K$+4.5.13) Calcolo Tabelle da 12 a 14

Questa funzione estrae tutti i dati necessari, relativi all'anno indicato nella data di lavoro, da riportare nelle tabelle economiche del Conto Annuale.

Il calcolo può essere effettuato con una delle seguenti modalità:

Calcolo Ente Singolo
Per calcolare il Conto Annuale per ogni ente (enti giuridicamente separati) o per l'unico ente gestito.
Per elaborare più enti separatamente impostare l'ente inizio e l'ente fine (es.: da 1 a 3)

Calcolo Enti Cumulati
Per calcolare il Conto Annuale cumulando i dati di più enti (dati dell'ente principale più i dati degli enti collegati al principale).
Selezionando questo tipo di calcolo, il programma propone gli enti da cumulare in base al collegamento effettuato in anagrafica ente, pagina 1, campo *Ente Sup.* (dove deve essere indicato il codice dell'Ente Principale a cui collegare l'Ente Secondario).
Alla descrizione *Ente Principale,* della finestra *CALCOLO ENTI CUMULATI,* viene automaticamente riportato il codice dell'ente indicato nelle impostazioni della procedura.

Dopo aver selezionato una delle sopra citate modalità di calcolo vengono richieste le seguenti informazioni:

Contributi INAIL
Inserire l'importo dei contributi INAIL a carico dell'Istituzione.
L'importo inserito verrà sommato all'importo degli altri contributi a carico dell'Ente ed esposti nella Tabella 14 al rigo P055.
Attenzione:
Non inserire i contributi INAIL (a carico dell'Ente), relativi ai collaboratori coordinati continuativi.
I contributi INAIL dei co.co.co. vengono automaticamente sommati alla spesa sostenuta dall'Ente, per tali soggetti, ed esposti nella *Tabella 14 rigo L108*.

Codice Astensione Assistenza figli con handicap
Inserire il codice dell'astensione utilizzata per registrare eventuali periodi di aspettativa richiesti, dai dipendenti, per assistere i figli portatori di handicap (normalmente il codice 7).
Tale indicazione è necessaria affinché gli importi erogati ai dipendenti, nel periodo di aspettativa, vadano a confluire nella *Tabella 13 colonna Altre Indennità (S999)* come richiesto dalla normativa.
Se nel corso dell'anno di riferimento del Conto Annuale si sono registrate delle astensioni per congedo straordinario per assistenza ai figli con handicap e l'operatore non indica il codice dell'astensione utilizzata nel campo sopra descritto, le somme erogate ai dipendenti interessati saranno riportate nelle Tabella 12 e saranno conteggiate le relative mensilità.

Codice voce Malattia primi 10 gg
Viene proposta la voce **1676-Riduz.malattia 10 gg** utilizzata dal programma per calcolare la riduzione da applicare nel caso di assenza per malattia primi 10 giorni (art.71 del D.L.112/2008 convertito in legge 133/2008).
Eseguendo il calcolo delle Tabelle da 12 a 14 con questa impostazione, il programma verifica, per ogni dipendente, se sono state registrate, nella funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Gestione*

#292

KCalcolo Tabelle da 12 a 14

$4.5.13) Calcolo Tabelle da 12 a 14

+AUTO

Astensioni, per l'anno di riferimento, le assenze per malattia primi 10 giorni utilizzando le apposite astensioni (28, 29 e 30).
I relativi importi di riduzioni vengono ricalcolati e suddivisi sulle diverse indennità relative al dipendente a cui si riferiscono (es.: comparto, retribuzione di posizione, indennità di vigilanza, ecc…).
Quindi gli importi delle rispettive colonne di Tabella 13 vengono esposti già al netto della riduzione "Brunetta" come richiesto dalle istruzioni per la compilazione del Conto Annuale.
Nota Bene:
Le eventuali assenze per malattia "primi 10 giorni" relative all'anno di riferimento del conto annuale (anno precedente), ma registrate nell'anno successivo (anno in corso) non saranno prese in considerazione per il calcolo sopra descritto.

Togliendo l'indicazione della voce **1676** dalle impostazioni del calcolo per le Tabelle da 12 a 14 le eventuali riduzioni, conteggiate a causa dell'assenza dei primi 10 giorni di malattia, andranno a diminuire gli importi della colonna **Altre Indennità (S999)**, esponendo per intero (senza riduzioni) le somme delle altre indennità (es.: comparto, retribuzione di posizione, indennità di vigilanza, ecc…).
(Impostazione sconsigliata; da utilizzare solo per eventuali controlli)

Codice voce arretrati Indennità Vacanza Contrattuale (per l'anno 2008)
Viene proposta la voce ***1259-Ar.ind.vacanza c.2008*** fornita dal programma per erogare gli arretrati di Indennità Vacanza Contrattuale per l'anno 2008.
Se per liquidare gli arretrati di IVC riguardanti l'anno 2008 è stata utilizzata una voce diversa dalla 1259 l'operatore, in questo campo, dovrà inserire il codice voce usato.

[#][K][$][+]4.5.14) Gestione Tabella 12

Questa funzione permette la gestione completa della Tabella 12-Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio.

Nella Tabella 12 devono essere rilevate le spese sostenute nel corso dell'anno di riferimento del conto annuale per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica. In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d'anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle mensilità (cedolini) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite.
Le spese relative al personale cessato prima dell'anno che si sta elaborando vanno inserite nella *Tabella 14 rigo Altre spese L110*.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le Tabelle giuridiche.

[#]293

[K]Gestione Tabella 12

[$]4.5.14) Gestione Tabella 12

[+]AUTO

#K$+4.5.15) Gestione Tabella 13

Questa funzione permette la gestione completa della *Tabella 13-Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio*.

La Tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi", come in Tabella 12.
Pertanto, le spese da indicare nella singole colonne vanno comunicate al netto degli eventuali importi negativi derivanti da recuperi operati dall'istituzione come quelli derivanti dall'applicazione dell'art.71 del D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008 che verranno invece comunicati nella loro totalità nella risposta alla specifica domanda della Scheda Informativa 1.

Non è prevista la colonna *Arretrati anno corrente*, pertanto gli importi relativi alle singole voci di spesa, corrisposti a tale titolo, devono essere inserite nelle singole colonne riferite al compenso.

Nella colonna **S998 Arretrati anni precedenti** non vanno comunicate le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza, che pertanto vanno inserite nelle corrispondenti colonne come se fossero emolumenti di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.
In questa colonna devono essere indicati anche gli arretrati relativi agli anni precedenti, diversi da quelli a carattere stipendiale che devono essere riportati in Tabella 12.

Le opzioni a disposizione sono le stesse di quelle previste per le Tabelle giuridiche.

#294

KGestione Tabella 13

$4.5.15) Gestione Tabella 13

+AUTO

#K$+4.5.16) Gestione Tabella 14

Questa funzione permette di consultare e/o modificare i dati relativi alla *Tabella 14-Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro*.

La Tabella 14 viene solo in parte compilata in automatico.

Di seguito riportiamo le voci di spesa che devono essere ***gestite manualmente dall'operatore***, tramite la funz. *STATISTICHE/Conto Annuale gestione tabelle/Gestione Tabella 14*:

- ✓ *L020 – Formazione del personale*
  Indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale
- ✓ *L090 – Benessere del personale*
  Indicare le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi delle tassa di iscrizione ad albi professionali
- ✓ *L100 – Equo indennizzo al personale*
  Indicare le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente
- ✓ *L105 – Somme corrisposte all'agenzia di somministrazione (interinale)*
  Indicare le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia di somministrazione a tempo determinato (ex lavoro interinale) indicato in Tabella 2
- ✓ *L109 – Incarichi studio/ricerca o di consulenza*
  Indicare le spese sostenute nel 2009 dall'istituzione per incarichi di studio/ricerca o consulenza conferiti secondo i criteri indicati dalla Circolare n.5 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 dicembre 2006. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL e IRAP eventualmente a carico dell'istituzione
- ✓ *L115 – Contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge*
  Indicare le spese sostenute in relazione agli incarichi conferiti per la resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge indicati nella Scheda Informativa 1. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL e IRAP eventualmente a carico dell'istituzione
- ✓ *P058 – Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio*
  Indicare gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto (gestione del TFR diversa dal TFR INPDAP attivata solo da enti particolari diversi dagli Enti Locali)
- ✓ *P062 – Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)*
  Indicare le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex interinali) indicati in Tabella 2.
  L'importo va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione (contributi previdenziali e IRAP)
- ✓ *P071 – Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale*
  Indicare l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per spese elettorali, per il personale che presta servizio in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, convenzione
- ✓ *P090 – Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale*
  Indicare le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'istituzione ha ricevuto da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, convenzione o in applicazione di specifiche normative.

#295

KGestione Tabella 14

$4.5.16) Gestione Tabella 14

+AUTO

Nota Bene:
Nei punti *P030 – Indennità di missione e trasferimento* e *P065 – Compensi per il personale addetto ai lavori socialmente utili* vengono riportati solo gli importi, erogati ai dipendenti, con la procedura Gestione del Personale Halley.

Si ricorda inoltre che gli importi comunicati nella Tabella 14 dall'istituzione riguardano le spese sostenute nell'anno di riferimento secondo il criterio di cassa.

L'opzioni a disposizione sono:
- **Modifica** Permette di modificare gli importi relativi alle varie voci di spesa della *Tabella 14*.
- **Stampa** Permette di stampare il tabulato con i dati richiesti dalla Ragioneria di Stato.

[#][K][$][+]4.5.17) Gestione Tabella 15

Questa funzione permette di inserire manualmente i dati relativi alla costituzione e modalità di utilizzo dei fondi legati alla contrattazione integrativa (*Tabella 15-Fondo per la contrattazione integrativa*).

Deve essere compilato un modello per ogni macro-categoria di personale per la quale è stato sottoscritto un contratto integrativo decentrato.
Inoltre tutti gli importi devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali e IRAP)

Le opzioni a disposizioni sono le seguenti:

- **Dettaglio** Permette di visualizzare i dati (risorse per il finanziamento del fondo) della riga selezionata.
- **Modifica** Permette di inserire e modificare i dati relativi della riga selezionata.
- **Successivo** Permette il posizionamento sulla riga succcessiva.
- **Precedente** Permette il posizionamento sulla riga precedente.
- **Stampa** Permette di stampare i dati precedentemente inseriti.

[#]296

[K]Gestione Tabella 15

[$]4.5.17) Gestione Tabella 15

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.5.18) Gestione Schede Informative

Questa funzione permette di completare i dati relativi alla consegna delle seguenti schede:
Scheda Informativa 1 – Informazioni di carattere generale
Scheda Informativa 1 – Appendice gestione dati co.co.co.
Scheda Informativa 1A
Scheda Informativa 2- Monitoraggio del Contratto Integrativo

Le opzioni a disposizioni sono

- **Modifica** Permette di modificare i dati della pagina visualizzata.
- **Stampa** Permette di stampare tutti i dati relativi alle schede informative.
- **Pagina (da 1 a 5)** Permette il posizionamento alla pagina desiderata della Scheda Informativa 1.
- **Comuni/Province** Permette il posizionamento alla pagina 1 e alla pagina 2 della Scheda Informativa 1A relativa ai comuni e alla province
- **Unione Comuni** Permette il posizionamento alla pagina 1 e alla pagina 2 della Scheda Informativa 1A relativa alle unioni di comuni
- **Comunità Montane** Permette il posizionamento alla pagina 1 e alla pagina 2 della Scheda Informativa 1A relativa alle comunità montane
- **Dirigenti** Permette il posizionamento alla pagina desiderata della Scheda Informativa 2-Macrocategoria Dirigenti.
- **Non dirigenti** Permette il posizionamento alla pagina desiderata della Scheda Informativa 2-Macrocategoria Non Dirigenti.
- **Stampa Conto Annuale** Permette di effettuare la stampa completa del Conto Annuale comprensiva di tutte le tabelle e schede informative gestite.

[#]198

[K]Stampa Prospetto Informativo

[$]4.5.18) Stampa Prospetto Informativo

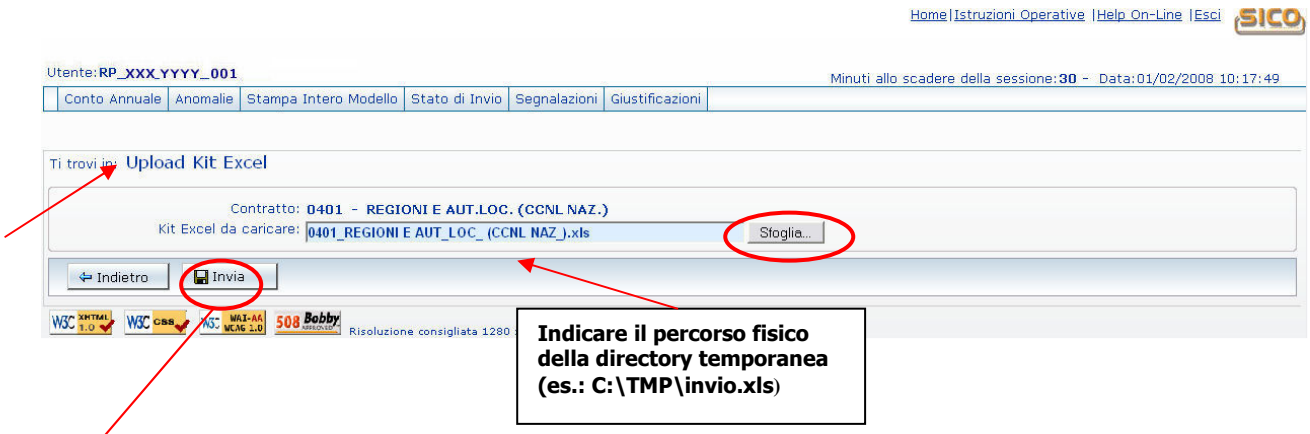
[+]AUTO

#K$+4.5.19) Esportazione su Kit Excel

Questa funzione consente di trasferire i dati del Conto Annuale, elaborati ed inseriti con le funzioni precedenti, nell'apposito *kit excel* predisposto dalla Ragioneria dello Stato.

Eseguendo la nuova funzione sarà generato, nella directory temporanea (normalmente TMP) della propria postazione di lavoro, un file, denominato ***invio.xls***, contenente il kit compilato con i dati elaborati.
Nota Bene:
Tale operazione sarà possibile solo se, nella postazione di lavoro è installato il programma **Microsoft Excel**.

Dopo aver effettuato l'accesso a **SICO** , selezionando la voce **Upload**, relativa al contratto per il quale si sta inviando il kit, compare una schermata in cui è possibile, tramite il tasto **Sfoglia**, selezionare il kit excel precedentemente compilato in locale.



A questo punto per effettuare il trasferimento dei dati nel sistema gestionale occorre cliccare sul bottone **Invia**.

Per maggiori dettagli si rimanda alla circolare n.21 del 26 aprile 2010.

Attenzione:
Nel kit excel fornito dalla Ragioneria dello Stato i campi relativi alle domande, in cui è prevista la possibilità di rispondere SI o NO, (vedi ad esempio Scheda Informativa 1) sono protetti e con il trasferimento non è possibile effettuare la compilazione automatica.
L'operatore dovrà **provvedere alla modifica manuale del file** *invio.xls*, **completando la compilazione di tali domande**.

#452

KEsportazione su Kit Excel

$4.5.19) Esportazione su Kil Excel

+AUTO

[#][K][$][+]4.6.1) Verifica qualifiche

Questa funzione permette di effettuare una stampa della situazione delle qualifiche/posizioni economiche/categorie, per ogni mese, per tutti i dipendenti ai quali sono stati elaborati cedolini.
I dati vengono riportati con i seguenti criteri:

a) la qualifica viene indicata su ogni mese in cui per la matricola è stata effettuata la Formazione delle Voci Fisse, anche con lo "Stato Dipendente 9 (licenziato)" oppure "1 (bloccato mensile)". Pertanto, l'esposizione della qualifica nel mese non sottintende che per quel mese sia anche erogato un compenso;
b) nel caso in cui, per lo stesso mese al dipendente sono state elaborate due mensilità ordinarie (ordinaria 0 (zero); ordinaria 100), la qualifica sarà riportata su due righi (uno per ciascuna mensilità ordinaria).

Nel tabulato le qualifiche sono riportate con le seguenti diciture:

- **DET seguito dalla relativa categoria** (esempio DET A) dipendenti assunti a tempo determinato (non di ruolo).
- **DET E** indica il Personale Contrattista per il quale non è stata indicata la corretta descrizione livello nel contratto utilizzato.
- **Equip** indica il Personale Contrattista per il quale è stata indicata la corretta descrizione livello nel contratto utilizzato.
- **Formaz** indica i dipendenti assunti con il contratto di formazione lavoro. La categoria non viene specificata.
- Per i **dipendenti di ruolo**, **dirigenti**, **segretari**, vengono riportate le relative posizioni economiche (esempio D1): se il dipendente è un part-time la posizione economica sarà seguita da "PT" (esempio D1 PT).

[#]380

[K]Verifica qualifiche

[$]4.6.1) Verifica qualifiche

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.6.2) Modifica Codice Ruolo/Tributo/IRAP

Questa funzione permette di variare il **Codice Ruolo,** il **Codice Tributo** e il **Codice IRAP** utilizzato nei cedolini, di uno o più mesi per l'anno impostato nella data di lavoro (Es.: capita a volte che un dipendente venga elaborato come *non di ruolo*, ma in realtà è un dipendente *di ruolo*, o viceversa).

Ciò permette di avere una corretta esposizione nel Conto Annuale.
Invece per avere una corretta esposizione nei cedolini occorre modificare il codice ruolo, il codice tributo e il codice IRAP indicato nell'anagrafica del dipendente (a pagina 2 e a pagina 3).

[#]381

[K]Modifica Codice Ruolo

[$]4.6.2) Modifica Codice Ruolo

[+]AUTO

#K$+4.6.3) Verifica Titolo di studio

Questa funzione permette di verificare l'inserimento dei codici per i titoli di studio da riportate nella *Tabella 9–Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titoli di studio posseduto al 31 dicembre* del Conto Annuale.
Eseguire la stampa per verificare i dipendenti senza indicazione del titolo di studio (in corrispondenza del nome viene apposta una "X" nella colonna "CODICE NON INSERITO"):

- selezionare tramite la funz.[1.04.02]Anagrafica Dipendente, le matricole senza titolo di studio o con titolo di studio errato - inserire il codice del titolo di studio nella sezione "Anagrafica", nel campo "Titolo studio" (per consultare l'elenco dei codici a disposizione cliccare il bottone posto a destra del campo)
- se la procedura Gestione del Personale é collegata alla procedura Dotazione Organica l'inserimento o la modifica del titolo di studio va effettuato in Dotazione Organica come segue:
  - aprire la Dotazione Organica (anche tramite icona posta nella Gestione del Personale);
  - selezionare tramite la funzione Dipendenti-Operatori/Gestione Dipendenti, la matricola interessata;
  - cliccare nel campo "Tit.Studio" e dall'elenco selezionare il titolo da inserire;
  - verificare che in Gestione del Personale, nell'anagrafica dipendente sia riportato il titolo di studio inserito o ripetere la funzione STATISTICHE/Verifiche Conto Annuale/Verifica Titoli di Studio.

#382

KVerifica Titolo di studio

$4.6.3) Verifica Titolo di studio

+AUTO

[#][K][$][+]4.6.4) Verifica Importi

Questa funzione permette di ottenere un tabulato utile al controllo delle Tabelle da 12 a 14, poiché contiene tutte le voci di retribuzione, e relativo importo, utilizzate nei cedolini, suddivise per dipendenti:

- Di ruolo
- Non di ruolo
- Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U)
- Collaboratori Coordinati continuativi (Co.Co.Co.)
- Cantieri scuola I Contratti di Formazione Lavoro (C.F.L.)
- Dipendenti cessati.

[#]383

[K]Verifica Importi

[$]4.6.4) Verifica Importi

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.6.5) Verifica voci non raggruppate

Questa funzione permette di ottenere un tabulato che riporta l'elenco delle voci usate nell'anno di riferimento (sia di "competenza" che di "trattenuta") che non sono state inserite nella funz.[4.04.02] Voci per Conto Annuale.
Tra le voci di trattenuta, saranno estratte solo quelle con il codice trattamento (campo C3 della funz.[1.02.09] Tabella Voci Cedolino) diverso da:

- C3=0 (zero) voce senza nessun assoggettamento contributivo/fiscale, non considerata nel netto in busta;
- C3=1 voce senza nessun assoggettamento contributivo/fiscale, considerata nel netto in busta;
- C3=4 voce soggetta solo ad IRPEF, considerata nel netto in busta.

La voce **1676-Riduz.malattia 10gg.** è presente tra le voci non raggruppate: Vi consigliamo di non raggruppare la voce in nessuna sezione e di seguire le istruzioni riportate per la funzione **Calcolo tabelle da 12 a 14**.

[#]384

[K]Verifica voci non raggruppate

[$]4.6.5) Verifica voci non raggruppate

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.6.6) Verifica Assunti-Cessati-in Servizio

La funzione permette di ottenere un tabulato contenente informazioni relative ai dipendenti a tempo indeterminato assunti, cessati e in servizio nel corso dell'anno a cui il Conto Annuale si riferisce.
Tale tabulato rappresenta un ottimo strumento di controllo per le tabelle 1 (personale in servizio al 31 dicembre), 5 (personale cessato dal sevizio nel corso dell'anno) e 6 (personale assunto in servizio nel corso dell'anno).

[#]415

[K]Verifica Assunti-Cessati-in Servizio

[$]4.6.6) Verifica Assunti-Cessati-in Servizio

[+]AUTO

#K$+4.6.7) Anzianità di serv. e classi di età

Questa funzione consente di verificare i dati riportati nella *Tabella 7.Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre* e nella *Tabella 8.Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre.*

La funzione estrarre tutti i dipendenti divisi per

- ✓ fascia di anzianità di servizio (tra 0 e 5 anni; tra 6 e 10 anni; e così via….) calcolata a partire dalla data assunzione o dalla data anzianità servizio (indicate nella sezione "Rapp.lavoro1" dell'anagrafica dipendente) fino alla data di lavoro impostata (31/12/XXXX dove XXXX=anno di riferimento del Conto Annuale).

- ✓ classi di età (fino a 19 anni; tra 20 e 24 anni; e così via….) calcolata a partire dalla data di nascita (indicata nella sezione "Anagrafica" dell'anagrafica dipendente) fino alla data di lavoro impostata (31/12/XXXX dove XXXX=anno di riferimento del Conto Annuale).

#434

KAnzianità di serv. e classi di età

$4.6.7) Anzianità di serv. e classi di età

+AUTO

[#][K][$][+]4.6.8) Codici IRAP, tributo e stato dipend.

Questa funzione permette di verificare, per ogni dipendente, in base alla flag inserita, il *codice IRAP*, il *codice tributo* e lo *stato dipendente* registrato durante le elaborazioni effettuate nel corso dell'anno a cui si riferisce il Conto Annuale

[#]435

[K]Codici IRAP, tributo e stato dipend.

[$]4.6.8) Codici IRAP, tributo e stato dipend.

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.6.9) Verifica assenze

Questa funzione permette di ottenere un tabulato contenente le assenze importate dalla procedura *Gestione Presenze Halley*, ordinato per livello.
Tale tabulato è utile alla verifica dei dati riportati nella *Tabella 11.Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno* del Conto Annuale.

[#]436

[K]Verifica assenze

[$]4.6.9) Verifica assenze

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.6.10) Verifica progres. Economica retroat.

Questa funzione permette di ottenere un tabulato contenente l'elenco dei dipendenti che hanno avuto una progressione economica retroattiva e per i quali è stato necessario, per la gestione degli arretrati di contratto, apportare delle modifiche nella funzione *Situazione Date Registrate.*

[#]437

[K]Verifica progres. Economica retroat.

[$]4.6.10) Verifica progres. Economica retroat.

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.7.1) Conto annuale Anno 2000

Impostando la data di lavoro al 31-12-2000 sarà possibile ricalcolare, inserire, modificare e consultare i dati relativi al Conto Annuale esercizio 2000 elaborato nel 2001.

[#]297

[K]Conto annuale Anno 2000

[$]4.7.1) Conto annuale anno 2000

[+]AUTO

[#][K][$][+]4.7.2) Conto annuale anno 2001-2004

Impostando la data di lavoro con anno compreso tra il 2001 e il 2004 sarà possibile ricalcolare, inserire, modificare e consultare i dati relativi al Conto Annuale dell'anno selezionato.
A partire dal Conto Annuale dell'anno 2005, per consultare e/o rielaborare i dati relativi, è possibile utilizzare le "normali" funzioni (da funz.[04.05.01] a funz.[04.05.17]).

[#]375

[K]Conto annuale anno 2001-2004

[$]4.7.2) Conto annuale anno 2001-2004

[+]AUTO

#K$+4.7.3) Rilev. Trimestrale anni prec. 2005

Impostando la data di lavoro con anno inferiore al 2005 sarà possibile ricalcolare, inserire, modificare e consultare i dati relativi alla Rilevazione Trimestrale dell'anno selezionato.

#376

KRilev. Trimestrale anni prec. 2005

$4.7.3) Rilev. Trimestrale anni prec. 2005

+AUTO

#K$+5.1.1) Parametri generali previsione

La funzione permette di inserire tutti i dati necessari per poter effettuare il calcolo della previsione di spesa del personale.
La data di lavoro deve essere quella effettiva del giorno e non quella di previsione.
I dati da inserire sono:

- **ANNO DI PREVISIONE:** riferimento della previsione (es.2003);
- **ANNO INIZIO BILANCIO DL77:** lasciare l'anno di inizio del calcolo in base ai criteri del DL 77 (es.1997); se non verrà inserito alcun valore il calcolo, la consultazione e la stampa della previsione avverranno con il vecchio metodo;
- **TIPO CALCOLO** inserire uno dei seguenti codici:
  - codice 0 calcolo delle competenze fisse e del trattamento accessorio in base ai dati inseriti nell'anagrafica dipendente e nelle tabelle (contratti, ritenute e parametri generali) della Previsione
  - codice 1 calcolo delle competenze fisse con l'aggiunta del trattamento accessorio (straordinario, turno, ecc...) riportato nella Previsione dell'anno precedente, non tenendo conto delle impostazioni (per straordinario e turno) inserite nei parametri generali della Previsione (funz.[5.01.01]).
  - codice 2 calcolo delle competenze fisse e di quelle accessorie, indicate nella sezione Trattamento Accessorio, con voci da 50 a 89; per tutti gli altri compensi accessori vengono riportati i valori elaborati con la Previsione dell'anno precedente.
- **PERCENTUALI POSIZIONE INAIL:** inserire o variare le percentuali (es. 40 per 1000 uguale 4,0 %);
- **INCREMENTO CONTRATTUALE:** eventuale inserimento perc. incremento contrattuale calcolato solo sulla retribuzione di livello iniziale e riportato alla voce "AUMENTO CONTR.";
- **ORE DI PREVISIONE PER TURNO E PER STRAORDINARIO:** se vengono inserire le ore per livello si attiva il calcolo automatico dello straordinario e del turno solo per dipendenti di ruolo; il codice posizione riportato dopo la descrizione "Straor." permette la registrazione dell'importo dello straordinario nella voce trattamento accessorio n. 1 (vedere a pag. 2 il n.d'ordine "N.O" delle voci codificate per trattamento accessorio) e nello stesso modo per il turno.

  Se vengono inserite le ore per livello nella prima descrizione libera "....." (riga sotto al turno) si attiva un ulteriore calcolo automatico dello straordinario solo per dipendenti di ruolo. Il codice posizione, riportato dopo la descrizione libera, permette la registrazione dell'importo dello straordinario nella stessa voce trattamento accessorio: inserendo n. 1 (somma complessiva), oppure inserendo un altro codice (somma dettagliata: vedere a pag.2 il n.d'ordine "N.O" delle voci codificate per trattamento accessorio). Nello stesso modo vengono calcolate le ore aggiuntive inserite nella
  seconda descrizione libera per il turno.
- **COMPETENZE FISSE: DESCRIZIONE; TRATTAMENTO; VOCI COLLEGATE:** le descrizioni e i trattamenti sono stati già preimpostati.

  Non è possibile aggiungere o invertire gli elementi già inseriti; è possibile modificarne solo la descrizione.

  I trattamenti (TR.) possibili sono:

  0 = soggetto a tutto (come C3=2);
  1 = soggetto a INAIL-IRAP-INPS (come C3=13);
  2 = soggetto a tutto meno CPDEL;
  3 = soggetto a tutto meno INADEL PREV.(come C3=19);
  4 = soggetto a INAIL-IRAP (come C3=4);
  5 = nessun assoggettamento (come C3=1);
  6 = soggetto a IRAP (come C3=301).

  Per ogni elemento della retribuzione (competenze fisse) è possibile indicare il codice delle voci (massimo

---

#172

KParametri generali previsione

$5.1.1) Parametri generali previsione

+AUTO

9) che concorrono alla formazione del relativo importo totale (voci collegate) come riportato (a pag.2) nella seguente tabella:

N.	DESCRIZIONE	TR.	VOCI COLLEGATE
1	RETRIB.INIZ.		[85](Voce stipendio tabellare automatica non inserire)
2	RETRIB.ANZIAN.		[57][58][59][60][61][64]
3	PROGR.ECONOMICA		[52]
4	SOMMA FORFETT.		[54]
5	AUMENTO CONTR.		[ ](Incremento contrattuale)
6	TREDICESIMA		[ ](Voce automatica non inserire)
7	IND.INTEGR.SP.		[ ](Voce automatica non inserire)
8	VARIE SOGGETTE		[62][68][69][72][75][78][79][80][89]
9	VARIE NON SOGG.	3	[63][66][70][71][74][76][83][84][88]
10	IND.VIGILANZA		[65]
11	IND.SPECIFICA		[82]
12	RIDUZIONE 2,5%	5	[ ](Voce automatica non inserire)
13	INDENNITA' TFR.	5	[ ](Voce automatica non inserire)
14	SALARIO ACCESS.	4	[67]
15	IND. COMPARTO	3	[86][87]
16	ASSEGNO NUCLEO	5	[ ](Voce automatica non inserire)

Per alcuni elementi sono già stati indicati i codici voci relativi con possibilità di modifica (spostamento su di un altro elemento; annullamento della voce).
Per ottenere il calcolo della riduzione del 2,5% TFR INPDAP occorre verificare/inserire, alla dodicesima riga delle competenze fisse la descrizione RIDUZIONE 2,5% indicando il trattamento 5 (nessun assoggettamento) o 6 (soggetto a IRAP).
Per chi vuole separare la progressione economica orizzontale dallo stipendio base per l'imputazione di un capitolo diverso, operare come segue:

1) inserire a pag. 3 dei parametri generali della previsione (sez. TRATTAMENTO ACCESSORIO), nella prima riga libera (a partire dal numero d'ordine 3) i seguenti dati:
   - DESCRIZIONE inserire la descrizione desiderata (es.: Progr.Economica)
   - TR. inserire il codice riferito al trattamento della voce. Per la progressione economica il codice da inserire è lo 0 (zero = soggetto a tutto)
   - COD. inserire il codice mandato di riferimento, impostato nella tabelle di collegamento alla finanziaria
   - CAP. ART. inserire nel caso di capitolo/articolo fisso.

     N.B.: l'indicazione del capitolo fisso esclude l'inserimento del codice mandato (COD.)
   - VOCI COLLEGATE inserire, nelle prime parentesi quadrate, la voce 52 Progressione Economica.

     Verificare che tale voce NON sia inserita già a pag. 2 dei parametri generali della previsione (sez. COMPETENZE FISSE), in caso contrario occorre toglierla/azzerarla.

     Se la voce 52 viene indicata su entrambi le pagine (pag. 2 e pag. 3) il relativo valore viene incluso nello "stipendio tabellare"

- **TRATTAMENTO ACCESSORIO: DESCRIZIONE; TRATTAMENTO; CODICE MANDATO; CAPITOLO-ARTICOLO; VOCI COLLEGATE:** alcune descrizioni e i relativi trattamenti sono stati già preimpostati, si possono aggiungere altre voci per trattamento accessorio con il rispettivo trattamento.

  Ad ogni voce di trattamento accessorio può essere riportato il codice mandato di riferimento (impostato nelle tabelle di collegamento) o un capitolo-articolo fisso; se viene scelta la seconda ipotesi (capitolo fisso) viene esclusa la prima (codice mandato).
  Inoltre, sempre per ogni voce di trattamento accessorio, possono essere indicati i codici delle voci (massimo 6) che concorrono alla formazione dell'importo totale (voci collegate). Le voci accessorie che possono essere collegate sono quelle impostate come "fisse" nell'anagrafica dipendente.

- **ONERI RIFLESSI: DESCRIZIONE; CODICE MANDATO; RITENUTE COLLEGATE:** alcune descrizioni, con i relativi codici mandato e le relative ritenute collegate, sono state già preimpostate con possibilità di aggiungerne altre (per i codici delle ritenute vedere funz.[01.03.02] Tabella Ritenute

Contrib.).

[#][K][$][+]5.1.2) Trasferimento contratti e tabelle

Questa funzione trasferisce nella previsione i contratti e le tabelle ritenute utilizzati per gli stipendi (definiti tramite la funzione precedente). Il trasferimento é necessario per poter modificare sia i contratti che letabelle ritenute, in relazione al calcolo di previsione per l'anno successivo.

[#]173

[K]Trasferimento contratti e tabelle

[$]5.1.2) Trasferimento contratti e tabelle

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.1.3) Contratti

Questa funzione permette di variare per ogni contratto retributivo gli importi degli stipendi base, l'indennità integrativa speciale ed eventuali altre voci contrattuali al fine di predisporre un nuovo contratto per il calcolo della previsione.

[#]174

[K]Contratti

[$]5.1.3) Contratti

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.1.4) Contributi

Questa funzione permette la variazione delle percentuali contributive considerando gli aumenti per l'anno successivo.

[#]175

[K]Contributi

[$]5.1.4) Contributi

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.1.5) Stampa contributi

Questa funzione permette di stampare le tabelle contributive.

[#]177

[K]Stampa contributi

[$]5.1.5) Stampa contributi

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.1.6) Calcolo previsione

Questa funzione permette di effettuare il calcolo della previsione previa selezione dell'ente desiderato.
La prima volta che si effettua tale operazione viene richiesto il numero dei dipendenti per la generazione dell'archivio.
Il calcolo viene realizzato considerando i dati attuali dell'anagrafica dipendente, le tabelle e i contratti della previsione. Vengono trasferiti solo quei dipendenti il cui stato sia uguale a zero (dipendenti attivi in servizio) con la data di cessazione non inserita o anno diverso dalla data di elaborazione (es. anno previsione 2003: sono esclusi i dipendenti con data cessazione al 31-12-2002). I dipendenti con data cessazione corrispondente all'anno di previsione verranno calcolati in base ai mesi spettanti.
Vengono trasferiti in automatico: i capitoli per il trattamento accessorio (stabiliti con la funz.[5.01.01] Parametri Gener.Previsione) e i capitoli per lo stipendio lordo e per i contributi a carico Ente (INPS SSN, INADEL previdenza, Cassa pensioni, IRAP,INAIL), inseriti nella tabella di collegamento impostata nell'anagrafica dipendente.
L'archivio di previsione così creato viene azzerato ogni volta che si procede ad un nuovo calcolo. Inoltre vengono eliminate anche tutte le variazioni apportate con la Funz.[5.01.08] Consultazione Previsione.

[#]178

[K]Calcolo previsione

[$]5.1.6) Calcolo previsione

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.1.7) Consultazione previsione

Questa funzione permette di consultare e/o modificare i dati calcolati precedentemente ed eventualmente aggiungere i compensi accessori mancanti.

- **[A]ggiunta:** permette di aggiungere altri dipendenti o altre voci di previsione.
- **[R]icerca:** permette di richiamare un dipendente per il numero progressivo di trasferimento o per cognome-nome.

Gli importi della retribuzione vengono calcolati in base alle voci inserite per ogni dipendente e ai valori impostati nel contratto.
Per ogni elemento della retribuzione (competenze fisse e trattamento accessorio) è possibile indicare il codice delle voci (massimo 9) che concorrono alla formazione del relativo importo totale (voci collegate), come riportato nella funz.[5.01.01] Parametri Gener.Previsione (a pag. 2 e a pag. 3).
Il rateo di tredicesima viene considerato su tutte le voci che hanno, nella tabella voci, alla descrizione "Limite Fisso", il valore 13.
Nella seconda pagina viene riportato il totale dei contributi a carico Ente e a carico dipendente.

Si possono variare o aggiungere altri dati: per essi il conteggio della tredicesima, del totale lordo, degli imponibili e delle ritenute avverrà in automatico.
E' possibile duplicare nel progressivo selezionato, sia in ricerca che in aggiunta, un progressivo già inserito.

[#]179

[K]Consultazione previsione

[$]5.1.7) consultazione previsione

[+]AUTO

#K$+5.1.8) Stampa previsione

Questa funzione permette la stampa sia sintetica che analitica, del tabulato di previsione spesa del personale, ordinato per funzione-servizio e cognome-nome.
Con la stampa analitica della previsione, opzione [A]nalitica, è possibile effettuare diversi tipi di stampa:

- Stampa [C]ompleta per ottenere un tabulato di previsione di spesa del personale ordinato per funzione-servizio e per cognome e nome.
  Solo dopo aver effettuato questa opzione di stampa è possibile effettuare il collegamento con la procedura Halley Contabilità Finanziaria
- [S]enza Matricola per ottenere un tabulato contente solo i progressivi aggiunti manualmente
- [P]osizione economica per ottenere un tabulato della previsione ordinato per posizione economica (tutti i dipendenti della posizione A1, tutti quelli della posizione A2 e così via)
  - Selezione [M]atricole permette di selezionare la/e matricola/e per cui effettuare la stampa
  - Selezione da [R]P nel caso di collegamento con la procedura Halley Rilevamento Presenze è possibile selezionare i parametri di stampa in base agli ordinamenti gestiti nella procedura RP (es.: settori, servizi, gruppi).

Per effettuare la stampa sintetica si deve selezionare[S]intetica, definire se riportare l'Irpef alla domanda: "Calcolo Irpef Dipendenti?" e scegliere la stampa [C]ompleta o solo dei [T]otali generali.
Il calcolo dell'Irpef e delle addizionali (regionali-comunali) viene eseguito come segue:

- considera l'imponibile complessivo (in base al trattamento competenze stabilito nei parametri previsione), meno i contributi carico dipendente;
- l'imposta calcolata in base alla situazione delle tabelle attuali (Detrazioni e Scaglioni Irpef, Codifica Comuni per l'Addizionale comunale) con i parametri attivati nell'Anagrafica Dipendente (detrazioni, addizionali).
- le detrazioni vengono calcolate su base annuale per tutti i dipendenti attivi.

Per l'eventuale inserimento (dopo il calcolo della previsione) di nominativi senza l'introduzione della matricola o solo di compensi accessori, l'Irpef viene calcolata sempre in base ai scaglioni annui ma con l'esclusione delle detrazioni.
Questa stampa non effettua il trasferimento dati con la procedura Finanziaria (da effettuare sempre con la stampa analitica).
Nel tabulato vengono riportati i dati della previsione su due righe, raggruppando per ogni nominativo:

- le competenze:
  1^ riga: STIPENDIO-ANZIANITA'-TREDICESIMA-ECC., INDENNITA' PENSIONABILI, INDENNITA' NON PENSIONABILI, IND.INTEGRATIVA SPECIALE.
  2^ riga: ASSEGNO NUCLEO, TRATTAMENTO ACCESSORIO, TOTALE LORDO.
- i contributi Ente:
  1^ riga: CPDEL, INADEL-TFR, IRAP, INAIL.
  2^ riga: DS ALTRI, TOTALE CONTRIBUTI ENTE. ALTRI CONTRIBUTI;
- gli oneri dipendente: CPDEL C.DIP., INADEL C.DIP., ALTRI C.DIP.
- Irpef.

I totali vengono riportati per capitolo, per funzione-servizio e nell'ultima pagina la situazione dei totali generali.

#180

KStampa previsione

$5.1.8) Stampa previsione

+AUTO

#K$+5.2.1) Parametri generale previsione

Il programma permette di inserire tutti i dati necessari per poter effettuare il calcolo della nuova previsione di spesa del personale.
Le operazioni che seguono devono essere effettuate con la data di lavoro corrente e con impostato l'ente per il quale calcolare la Previsione.
La funzione si compone di 4 pagine da gestire come segue: **Anno Previsione:**
inserire l'anno per il quale elaborare la previsione di spesa.

Anno inizio bilancio DL77:
indicare l'anno di inizio del calcolo del bilancio in base ai criteri del DL 77 (es.1997). Se non viene inserito nessun valore, il calcolo, la consultazione e la stampa della previsione, avverranno con il vecchio metodo del DPR 421.

Tipo calcolo:
il campo non è modificabile dall'operatore. Con la nuova gestione della previsione previsto solo il "tipo calcolo" standard (corrispondente al codice "0" della previsione elaborata con le vecchie funzioni) poichè , avendo cambiata del tutto la struttura degli archivi, non era possibile effettuare il calcolo considerando i valori della previsione dell'anno precedente. Con tale calcolo il programma elabora la previsione considerando le voci retributive inserite nelle successive pagine 2 (competenze fisse) e 3 (trattamento Accessorio).

% Incremento contrattuale:
E' possibile indicare una percentuale di aumento contrattuale, da considerare nella previsione di spesa.
La percentuale d'incremento viene applicata all'importo dello Stipendio Tabellare annuo (12 mensilità).
L'incremento contrattuale viene esposto nel relativo rigo "AUMENTO CONTR." Quindi il rigo "RETRIBUZIONE INIZIALE", rimane invariato. Al contrario, l'importo della TREDICESIMA, esposto su un rigo a parte rispetto allo stipendio, viene ricalcolato in base all'incremento contrattuale applicato.

PERCENTUALI POSIZIONI INAIL:
Con questa sezione si gestisce il preventivo di spesa per l'assicurazione contro gli infortuni. Su ciascuna posizione Inail utilizzata, inserire la percentuale con cui calcolare la previsione di spesa.

Sezione COMPETENZE FISSE (pagina 2)
Nella colonna "DESCRIZIONE" vengono riportati i compensi fissi i cui importi verranno calcolati in base alle voci di cedolino associate a ciascun rigo di descrizione e visualizzabili selezionando il rigo interessato e cliccando il pulsante "VOCI".
Le voci associate a ciascun rigo vengono conteggiate nella previsione se presenti nell'anagrafica dipendente della previsione (funzione STRUMENTI/Nuova Previsione Bilancio/Anagrafiche Dipendenti).

Nella colonna "Trattamento contributivo" deve essereindicato il tipo di trattamento contributivo da associare ai compensi fissi. In base al tipo di trattamento, il programma calcolerO' la spesa contributiva. Per associare il Trattamento ad un rigo di descrizione, selezionare il rigo e cliccare il pulsante di modifica. Nella finestra "Dettaglio Competenza Fissa", associare il codice trattamento corretto selezionandolo dalla lista.

TRATTAMENTO ACCESSORIO (pagina 3)
Nella colonna "DESCRIZIONE" vengono riportati i compensi accessori. L'accessorio viene calcolato in base

---

#390

KParametri generale previsione

$5.2.1) parametri generale previsione

+AUTO

alle voci di cedolino associate a ciascun rigo di descrizione e visualizzabili selezionando il rigo interessato e cliccando il pulsante "VOCI".

Nella colonna "Trattamento contributivo" deve essere indicato il tipo di trattamento contributivo da associare ai compensi accessori. In base al tipo di trattamento, il programma calcolerà la spesa contributiva.
Per associare il Trattamento ad un rigo di descrizione, selezionare il rigo e cliccare il pulsante di modifica. Nella finestra "Dettaglio Trattamento Accessorio", associare il codice trattamento corretto selezionandolo dalla lista. Dopo aver effettuato il trasferimento dati nel dettaglio di ciascun compenso accessorio (doppio clic sul rigo di descrizione interessato) interessato sarà possibile indicare il CODICE MANDATO e la TABELLA DI COLLEGAMENTO per l'imputazione su capitoli diversi da quelli dello stipendio lordo.

ONERI RIFLESSI (pagina 4)
Per verificare o modificare il codice mandato, selezionare il rigo del contributo interessato e cliccare il pulsante Modifica. Nel campo "Cod.mandato" deve essere indicato il codice dell'onere riflesso a cui corrisponde il contributo; ad esempio per il contributo CPDEL, il codice mandato da associare è solitamente il 4 - ONERI RIFLESSI 3(CPDEL).
La suddivisione del costo dell'ente avverrà in base ai capitoli indicati nella tabella di collegamento Finanziaria dell'anagrafica dipendenti previsione (per i compensi fissi) e della pagina 3 dei parametri della previsione (per i compensi accessori).

#K$+5.2.2) Trasferimento dati

Questa funzione trasferisce e copia nell'archivio previsione: i contratti, le tabelle ritenute, le anagrafiche dei dipendenti e le tabelle di collegamento finanziaria utilizzate per l'elaborazione dei cedolini.
Tale operazione è utile per permettere la gestione dei dati trasferiti indipendentemente dall'archivio attuale utilizzato per l'elaborazione mensile dei cedolini.
Dopo aver selezionato la funzione, procedere al trasferimento dei dati utilizzando l'apposito tasto.
Al termine del trasferimento nel campo "Trasferimento già effettuato", verrà apposto il segno di spunta.
Il trasferimento può essere ripetuto anche più volte ma ciò comporta la perdita di eventuali modifiche apportate con le apposite funzioni di gestione dei dati trasferiti ossia: Contratti; Contributi; Anagrafiche Dipendenti; Tabelle Collegamento Finanziaria.

#391

KTrasferimento dati

$5.2.2) Trasferimento dati

+AUTO

[#][K][$][+]5.2.3) Contratti

Questa funzione permette di verificare, modificare (se necessario) o stampare il contenuto dei contratti trasferiti, da utilizzare nella previsione.

[#]392

[K]Contratti

[$]5.2.3) Contratti

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.2.4) Contributi

Questa funzione permette di verificare, modificare (se necessario), le percentuali contributive considerando eventuali aumenti per l'anno di previsione.

[#]393

[K]Contributi

[$]5.2.4) Contributi

[+]AUTO

#K$+5.2.5) Stampa contributi

Questa funzione consente di ottenere una stampa di controllo delle tabelle ritenute per verificare eventuali modifiche apportate alla funzione precedente (Contributi).

#394

KStampa contributi

$5.2.5) Stampa contributi

+AUTO

#K$+5.2.6) Anagrafiche dipendenti

Questa funzione consente di gestire l'archivio delle anagrafiche dipendenti per la previsione indipendentemente dalle anagrafiche dipendenti utilizzate per elaborare i cedolini.
E' possibile ad esempio, inserire una tabella di collegamento finanziaria diversa da quella usata attualmente oppure stabilire i compensi da considerare nella Previsione a prescindere da quelli che attualmente vengono erogati (aggiungere o togliere voci di compenso fisso e/o accessorio; modificare gli importi attualmente erogati).
I dipendenti presenti in tale funzione vengono inseriti nella previsione in base alla data di assunzione e, se presente, anche in base alla data di licenziamento (esempio: se un dipendente ha la data di licenziamento del 30/04/2007, verrà conteggiata una previsione di spesa da gennaio ad aprile 2007 ecc..).
Per inserire nuovi dipendenti è necessario cliccare il pulsante di Aggiunta, indicare il codice ente ed un numero di matricola utile solo ai fini della previsione e che non verrà registrato nell'archivio delle anagrafiche dipendenti utilizzate per elaborare i cedolini.

#395

KAnagrafiche dipendenti

$5.2.6) Anagrafiche dipendenti

+AUTO

[#][K][$][+]5.2.7) Tabelle collegamento finanziaria

Questa funzione consente di gestire l'archivio delle tabelle di collegamento alla finanziaria da considerare nella previsione aggiungendo nuove tabelle o modificando quelle esistenti.

[#]396

[K]Tabelle collegamento finanziaria

[$]5.2.7) Tabelle collegamento finanziaria

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.2.8) Calcolo previsione

Questa funzione permette di calcolare la previsione anche per singolo dipendente. Ad ogni ricalcolo della stessa matricola il programma azzera le eventuali modifiche apportate alla Previsione tramite la funzione di Consultazione previsione.

[#]397

[K]Calcolo previsione

[$]5.2.8) calcolo previsione

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.2.9) Consultazione previsione

Questa funzione permette di modificare i dati calcolati. Per aggiungere un nominativo/progressivo dopo aver calcolato la previsione, procedere come segue:

- selezionare la funzione STRUMENTI/Nuova Previsione Bilancio/Anagrafiche Dipendenti;
- con Aggiunta o copia provvedere all'inserimento del dipendente inserendo i dati necessaria nelle 4 pagine previste come per una qualsiasi anagrafica dipendente;
- selezionare la funzione STRUMENTI/Nuova Previsione Bilancio/Calcolo Previsione ed eseguire i calcolo solo per la matricola aggiunta;
- selezionare la funzione STRUMENTI/Nuova Previsione Bilancio/Consultazione Previsione, per verificare i dati calcolati e se necessario apportate eventuali modifiche.

[#]398

[K]Consultazione previsione

[$]5.2.9) Consultazione previsione

[+]AUTO

#K$+5.2.10) Stampa previsione

Questa funzione consente di stampare la previsione per tutti o per singolo dipendenti.
E' possibile effettuare sia una **stampa Sintetica** sia una **stampa Analitica**.

Tramite l'opzione **stampa Controllo** è possibile ottenere un tabulato nel quale sono evidenziate, per ogni dipendente, le competenze (fisse ed accessorie) e/o gli oneri riflessi per i quali non è stato indicato il capitolo di spesa.

La scelta **Archivio Prev.** consente di trasferire la previsione nella procedura Contabilità Finanziaria.

N.B.: Il trasferimento dell'archivio in Finanziaria deve essere ripetuto se vengono apportate modifiche alla previsione.

#399

KStampa previsione

$5.2.10) Stampa previsione

+AUTO

#K$+5.3.1) Situazione dipendenti

Questa funzione permette di effettuare una stampa sintetica, analitica e dei dati anagrafici dei dipendenti.
Selezionando la stampa sintetica si può controllare il codice stato dipendente (0=stato normale, 1=bloccato mensile, 8=licenziato da conguagliare, 9=licenziato) che viene evidenziato di seguito alla matricola.
Questa stampa è importante per la preparazione dell'elaborazione mensile e può essere effettuata in vari modi:

- ORDINAMENTO:
  - Matricola
  - Alfabetica
  - Funz.Serv.
- TIPO STAMPA:
  - Sintetica: stampa sintetica (controllo mensile)
  - Analitica: stampa analitica (permette di controllare le seguenti voci: MATRICOLA, QUALIFICA e TIPO RETRIBUZIONE, LIVELLO, CODICE RUOLO, SETTORE INAIL, CODICE CONTRATTO RETRIBUTIVO, CODICE TABELLA RITENUTE, COGNOME e NOME;
  - Dati Anagrafici: stampa dei dati anagrafici (permette di controllare i dati anagrafici e fiscali di ogni dipendente (es.: testata ex mod.101));
  - Email: estrae la lista dei dipendenti che hanno l'indirizzo di posta elettronica inserito nell'anagrafica dipendente;
  - Contratto: estrae la lista dei contratti utilizzati in anagrafica dipendente con l'elenco dei dipendenti per ciascun contratto.
- MODALITA':
  - [T]utti: stampa generale;
  - [C]essati: stampa solo i dipendenti con stato dip.=9;
  - [A]ttivi: stampa solo i dipendenti attivi con stato dip.=0 e stato dip.=8 (da conguagliare);
  - [V]ariaz.date: stampa solo dipendenti con data assunzione e data licenziamento uguali al mese e all'anno della data di elaborazione, quindi permette di verificare ulteriormente l'esatto inserimento di queste date.

#133

KSituazione dipendenti

$5.3.1) Situazione dipendenti

+AUTO

#K$+5.3.2) Situazione Enti

Questa funzione permette di stampare i codici Ente e le ragioni sociali.

#134

KSituazione enti

$5.3.2) Situazione enti

+AUTO

#K$+5.3.3) Situazione assegni familiari

Questa funzione permette di ottenere un tabulato con i dipendenti che avranno la scadenza degli assegni familiari entro l'anno selezionato.
Consente la stampa della situazione generale delle quote applicate per tipo di reddito e nucleo familiare; inoltre ulteriori stampe con le seguenti opzioni:

- Controllo Date: stampa tabulato per il controllo delle date di scadenza dal mese di elaborazione a fine anno.
- Situazione Generale: stampa tabulato con la situazione degli assegni nucleo familiare per tutti i dipendenti attivi.

#135

KSituazione assegni familiari

$5.3.3) Situazione assegni familiari

+AUTO

#K$+5.3.4) Situazione cessioni-Assic

Questa funzione permette di stampare un tabulato per controllare le scadenze delle trattenute fisse (cessioni, assicuraz., etc.) inserite nell'anagrafica dipendente.
L'eventuale variazione della data di scadenza da inserire sull'Anagrafica dipendente deve essere digitata nella forma: ggmmaaaa (es. data scadenza 31 Dicembre 2005 deve essere inserita 31-12-2005).
Le opzioni a disposizione sono:

- Generale (estrae tutti i dipendenti che hanno delle trattenute per cessioni-assic. inserite)
- Annuale (estrae tutti i dipendenti che hanno delle trattenute per cessioni-assic. inserite con scadenza nell'anno impostato)
- Mese corrente (estrae tutti i dipendenti che hanno delle trattenute per cessioni-assic.inserite con scadenza nel mese impostato)
- Mese successivo (estrae tutti i dipendenti che hanno delle trattenute per cessioni-assic.inserite con scadenza nel mese successivo a quello impostato).

#136

KSituazione Cessioni-Assic

$5.3.4) Situazione cessioni-Assic

+AUTO

#K$+5.3.5) Situaz. Dip. Cod. Addiz.

Consente di effettuare una stampa per controllare l'esatta attribuzione dei codici delle Addizionali (cod. regione e cod. comune), per ogni dipendente.

#137

KSituaz. Dip. Cod. Addiz.

$5.3.5) Situaz. Dip. Cod. Addiz.

+AUTO

#K$+5.3.6) Prospetto ferie

Questa funzione consente di avere in stampa, per ogni Ente, un riepilogo mensile ed annuale delle voci comprese fra il codice 1173 ed il codice 1178.

#138

KProspetto ferie

$5.3.6) Prospetto ferie

+AUTO

#K$+5.3.7) Tabulato ritenute non versate

Questa funzione permette la stampa di un tabulato per i contributi e le ritenute non versate a causa di agevolazioni per eventi eccezionali (sisma) per dipendente.
Sono già impostate alcune voci (es.: 1451 Recupero Contributi, 8801 Sospensione Contributi, etc.); modificarle nel caso che queste non siano esatte o non siano tutte.

#139

KTabulato ritenute non versate

$5.3.7) Tabulato ritenute non versate

+AUTO

#K$+5.3.8) Controllo Inser. Progressivi

Questa funzione permette di verificare se i totali inseriti con la Funz.[1.04.04] Inserimento Progressivi Inizio sono stati caricati esattamente. Si devono inserire: le percentuali contributive a carico dei dipendenti, il codice Ente e alla voce "LIMITE DIFFERENZA" il valore zero.

[#]184

[K]Controllo inser. progressivi

[$]5.3.8) Controllo inser. progressivi

[+]AUTO

#K$+5.3.9) Ricalcolo progressivi

Questa funzione permette di ricalcolare i progressivi inizio partendo dal "mese di partenza" fino all'ultimo mese elaborato.
La funzione è da utilizzare principalmente quando si inizia l'elaborazione nel corso dell'anno e non vengono caricati i progressivi inizio.

#203

KRicalcolo progressivi

$5.3.9) Ricalcolo progressivi

+AUTO

[#][K][$][+]5.3.10) Controllo codici fiscali

Questa funzione consente di produrre una stampa dei dipendenti che hanno un codice fiscale errato (controllo del codice di controllo), o mancante, o inserito erroneamente più volte (doppio).

[#]142

[K]Controllo codici fiscali

[$]5.3.10) Controllo codici fiscali

[+]AUTO

#K$+5.3.11) Riepilogo contr. Altri Enti

Le opzioni a disposizione sono:
- [C]ontrib.altri enti
- [R]etrib. giorn.

Selezionando [C]ontrib.altri enti è possibile ottenere dei tabulati riepilogativi per contributi Enti particolari (ENPDEP, FONDO FFSS, ONAOSI, etc.). La stampa può essere selezionata con dati mensili o annuali (imponibile, contributi carico Ente, carico dipendente e totale complessivo contributi).
Tramite la seguente scelta è possibile la gestione dei dipendenti del settore agricolo:
- - [R]etrib.giorn.

selezionando [T]abulati e di seguito [C]ontrollo si ottiene un tabulato di controllo mensile dove sono riportate le giornate lavorate, la retribuzione mensile e la retribuzione giornaliera.
Selezionando invece [T]abulati e di seguito [I]nps si ottiene un tabulato mensile con la retribuzione giornaliera degli operai a tempo indeterminato da consegnare all'INPS per il calcolo della Cassa Integrazione.

#144

KRiepilogo Contr. Altri Enti

$5.3.11) Riepilogo Contr. Altri Enti

+AUTO

[#][K][$][+]5.3.12) Stampa tabulato Enpdep

La funzione in questione permette di stampare un tabulato mensile con le retribuzioni e i contributi Enpdep.

[#]145

[K]Stampa tabulato Enpdep

[$]5.3.12) Stampa tabulato Enpdep

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.3.13) Rivalutazione Tfr

Questa funzione permette di ricalcolare la rivalutazione TFR (Enti Particolari).
Inserire la data impostazione al 31.12.XX (XX=anno precedente) per poter ripetere la rivalutazione del Fondo TFR, non effettuata con la chiusura annuale (mancanza del coefficiente di dicembre).

[#]359

[K]Rivalutazione Tfr

[$]5.3.13) Rivalutazione Tfr

[+]AUTO

#K$+5.3.14) Riepilogo Tfr

Questa funzione permette di stampare, con data impostazione al 31.12.XXXX (XXXX=anno precedente), un tabulato di controllo e verifica dei dati rivalutati ed accantonati a fine anno del TFR (Enti Particolari), riportando solo i dipendenti con *Tipo TFR=1* (TFR privtistico-anagrafica dipendente pag.2).
Il tabulato è così composto:

- Matricola
- Cognome e Nome
- Acconti/Antic. Anni preced.
- Fondo TFR al 31.12.2000
- Totale Rivalutazione
- Retribuzione Annua TFR
- Ultima Rivalutazione
- Fondo Tesoreria
- Quota Annua Complessiva
- Acconti/Antic. Nell'anno
- Fondo TFR Dlgs 47
- Totale Trattenute Rivalutazione
- Quota Annua TFR
- Trattenute Rivalutazione
- Rivalutazione netta Fondo Tesoreria
- Totale Fondo

#360

KRiepilogo Tfr

$5.3.14) Riepilogo Tfr

+AUTO

[#][K][$][+]5.3.15) Copia dipendente su altro ente

Questa funzione permette di copiare l'anagrafica di un dipendente o più dipendenti da un ente ad un altro.
I dipendenti, nell'Ente da cui sono stati copiati, vengono bloccati automaticamente al momento della copia.
Nel caso il dipendente non debba più risultare nell'ente precedente occorre eliminare i cedolini elaborati.

[#]204

[K]Copia dipendente su altro ente

[$]5.3.15) Copia dipendente su altro ente

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.3.16) Situazione archivio cedolini

Questa funzione permette di verificare quali sono gli anni registrati nell'archivio dei cedolini e per i quali è permessa la consultazione/stampa.

[#]270

[K]Situazione archivio cedolini

[$]5.3.16) Situazione archivio cedolini

[+]AUTO

#K$+5.3.17) Istall.Stampante x PDF Smartforms

La funzione permette di verificare lo stato dell'applicativo e dei relativi parametri.

Cliccando sul bottone è possibile accedere al file *smtfill.ini* dove sono inseriti i parametri di Smartforms.

Attenzione:

La manutenzione/modifica di tale file deve essere effettuata con l'ausilio di un tecnico.

Cliccando sul bottone

vengono effettuate le seguenti operazioni:

- ✓ Verifica dell'esistenza, nella postazione di lavoro, dell'applicativo Smartforms
- ✓ Verifica se la stampante ***SmartPDFConverter*** è installata nella postazione di lavoro

Nel caso in cui la stampante *SmartPDFConverter* non risulti installata, sempre utilizzando la stessa funzione, è possibile procedere alla sua installazione

Senza l'utilizzo di tale utilità, la stampante necessaria alla stampa tramite l'applicativo Smartforms viene installata e disinstallata per ogni documento da stampare, causando un allungamento dei tempi di attesa.
Esempio:
Per eseguire la stampa di dieci cedolini, vengono effettuate le seguenti operazioni:

1) Installazione della stampante
2) Stampa del primo cedolino
3) Disinstallazione della stampante
4) Stampa del secondo cedolino
5) Disinstallazione della stampante
6) Installazione della stampante……e così via…

La funzione installa definitivamente la stampante *SmartPDFConverter* che sarà utilizzata da Smartforms ogni volta che l'operatore richiede la stampa di un documento PDF, ciò permette di ridurre il tempo di attesa.

Nota Bene:

Questa funzione può essere eseguita solo dall'utente che ha il profilo *Administrator*, non è consentita agli utenti *User* e/o *Power user*, e consigliamo di eseguirla nel caso si siano avuti problemi, durante l'utilizzo dell'applicativo Smartforms, con il proprio account.

#438

KIstall.Stampante x PDF Smartforms

$5.3.17) Istall.Stampante x PDF Smartforms

+AUTO

[#][K][$][+]5.3.18) Log. Mysql

Funzione di utilità.
Visualizza il contenuto di un file che raccoglie le eventuali segnalazioni di errore nate da letture e scritture su database mysql.
Da utilizzare con la guida di personale Halley.

[#]405

[K]Log Mysql

[$]5.3.18) Log Mysql

[+]AUTO

#K$+5.4.1) Verifica disponibilità di bilancio

Questa funzione permette di effettuare, per la fine dell'anno una stima della disponibilità di spesa del personale, tramite un' elaborazione cedolini (temporanea) dei mesi non ancora calcolati.
La gestione è stata realizzata dividendo le operazioni in tre fasi distinte:

- [C]alcolo Cedolini permette l'elaborazione figurativa dei cedolini per l'Ente e le matricole selezionate, dopo avere inserito i mesi da calcolare (da mese a mese). Ad esempio, dopo aver elaborato i cedolini di ottobre si vuole verificare la disponibilità di spesa, in questo caso si deve introdurre dal mese 11 al mese 12 per il calcolo previsionale dei mesi rimanenti.
- [S]tampa Riepilogo dopo l'elaborazione previsionale dei cedolini, permette di effettuare la stampa "Riepilogo Stima Spesa Personale" con i totali dei mesi calcolati. In questa fase viene preparato l'archivio per il collegamento (temporaneo) con la procedura Finanziaria.
- Controllo [F]finanziaria permette di effettuare la stampa di controllo disponibilità della procedura Finanziaria per la verifica finale dei capitoli di spesa.

Questa fase deve essere eseguita su un terminale (o posto lavoro) in cui siano attivate entrambi le procedure (Gestione del Personale e Contabilità Finanziaria) e impostata la stessa data di lavoro.
Questa limitazione verrà eliminata in seguito con un ulteriore aggiornamento su entrambe le procedure.
Per ripetere la stampa di controllo si deve ripartire dalla fase 2 (stampa riepilogo).
Tramite l'opzione [A]nalisi Costi Personale viene prodotto un tabulato con il quale è possibile controllare/verificare la situazione dei capitoli relativi al personale.
Nella stampa sono riportate le seguenti informazioni:

- Capitoli a residui
  - Stanziamento iniziale
  - Impegnato definitivo
  - Da impegnare
  - Pagato
- Capitoli a competenza
  - Stanziamento assestato
  - Impegnato definitivo
  - Da impegnare
  - Pagato.

Nel caso non si abbia il collegamento con la procedura Finanziaria Halley non sarà possibile effettuare tale tabulato.

#258

KVerifica disponibilità di bilancio

$5.4.1) Verifica disponibilità di bilancio

+AUTO

#K$+5.4.2) Analisi costo personale

Questa funzione permette di effettuare, un tabulato con il quale è possibile controllare/verificare la situazione dei capitoli relativi al personale.
Nella stampa sono riportate le seguenti informazioni:

- Capitoli a residui
  - Stanziamento iniziale
  - Impegnato definitivo
  - Da impegnare
  - Pagato
- Capitoli a competenza
  - Stanziamento assestato
  - Impegnato definitivo
  - Da impegnare
  - Pagato.

Nel caso non si abbia il collegamento con la procedura Finanziaria Halley non sarà possibile effettuare tale tabulato.

#354

KAnalisi costi personale

$5.4.2) Analisi costi personale

+AUTO

[#][K][$][+]5.4.3) Costo personale

La funzione permette di effettuare un tabulato per la verifica del Costo Personale.
La stampa può essere selezionata come segue:

- Sintetica per ottenere un tabulato contenente, per ogni dipendente, i dati anagrafici e il costo suddiviso in competenze fisse e competenze accessorie, oltre all'indicazione dell'IRAP e dei contributi a carico ente.
- Analitica per ottenere un tabulato contenente, per ogni dipendente, i dati anagrafici e le diverse voci retributive (assegno nucleo, paga base, progressione, comparto, altre competenze fisse, accessorio).

Anche i contributi, a carico dell'ente, sono esposti in modo dettagliato (CPDEL, INADEL, TFR, altri contributi e IRAP).
Questa funzione, inoltre, genera durante la stampa del tabulato, un file in formato DBF (sulla directory temporanea del disco locale [es.: TMP di C:]) esportabile con l'applicativo Excel:

- la stampa sintetica genera il file PCOSTO.DBF;
- la stampa analitica genera il file PCOST1.DBF.

[#]355

[K]Costo personale

[$]5.4.3) Costo personale

[+]AUTO

#K$+5.4.4) Parametri monitoraggio costo pers.

Questa funzione permette di stabilire come dettagliare le spese sostenute per il personale nel corso dei tre anni (2004-2007).
L'operatore potrà aggiungere nuove competenze nelle sezioni "fisse", "accessorie", "da escludere" e per ogni competenza inserire nuove voci o eliminare quelle esistenti.
Di seguito vengono illustrate le operazioni da seguire:

- impostare la data di lavoro al 31/12/2004;
- selezionare la funzione STRUMENTI/Controlli-Analisi Costi/Parametri Monitoraggio Costo pers. e cliccare sul pulsante di Stampa per ottenere la stampa delle competenze e relative voci preinserite.

- Selezionare la funzione ELABORAZIONI ANNUALI/Riepiloghi e Verifiche/Riepilogo Generale Dipendente;
- confermare tutte le matricole e selezionare il tipo di stampa Totali e Tabulato Completo.
  Verificare, consultando la prima e la seconda pagina del tabulato, che , tutte le voci, utilizzate nel corso del 2004, siano inserite;
- in caso contrario inserirle nella sezione FISSE, ACCESSORIE o DA ESCLUDERE della funz. Parametri Monitoraggio Costo pers.

- Su DA ESCLUDERE sono state previste le seguenti competenze:
  - ARRETRATI ANNI PRECEDENTI in questa sezione sono state inserite le voci di arretrato del 2003, 2002 e le relative voci di riduzione TFR 2,5%.
  - Le voci di arretrato corrente (es.:voce 1220) non devono essere inserite poichè già presente nelle FISSE nella competenza STIPENDIO;
  - INDENNITA' MISSIONE
  - DIRITTI SEGRETERIA (non è stata collegata nessuna voce)
  - FONDO PROGETTAZIONE(" " " " " ")
  - STRAORDINARIO ELEZIONI(" " " " ")
  - COMPENSI ALTRI ENTI (" " " " ").

- Impostare la data di lavoro al 31/12/2007;
- selezionare la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Riepiloghi eVerifiche/Riepilogo Generale Dipendente;
- confermare tutte le matricole e selezionare il tipo di stampa Totali e Tabulato Completo.
- selezionare la funzione STRUMENTI/Controlli-Analisi Costi/ Parametri Monitoraggio Costo pers.
- tramite il bottone "Copia Voci" eseguire la copia delle voci dell'anno 2004
- verificare, consultando la prima e la seconda pagina del tabulato, che , tutte le voci, utilizzate nel corso del 2007, siano inserite;
- in caso contrario inserirle nella sezione FISSE, ACCESSORIE o DA ESCLUDERE della funz. Parametri Monitoraggio Costo pers.

- Selezionare la funz.STRUMENTI/Controlli-Analisi Costi/Stampa Monitoraggio Costo pers.;
- selezionare la scelta Stampa Ente Singolo o Stampa Enti Cumulati;
- La finestra con i parametri di stampa viene proposta con la spunta di tutte le descrizioni.
  Le stampe possono essere effettuate secondo le proprie necessità togliendo o inserendo la spunta sulla descrizione interessata alla stampa.

Attenzione: Nel tabulato relativo all'anno in corso i mesi elaborati vengono riportati a consuntivo, mentre per quelli non ancora elaborati viene effettuata una previsione di spesa.

#400

KParametri monitoraggio Costo pers.

$5.4.4) Parametri monitoraggio costo pers.

+AUTO

Per i dipendenti part-time verticale i mesi non elaborati vengono considerati tutti come lavorati e quindi inseriti nella previsione.
Il calcolo dello stipendio per l'anno 2007 viene conteggiato considerando, per ogni posizione economica, la retribuzione in vigore al 31/12/2003. La differenza tra la retribuzione considerata per il conteggio e quella in vigore nel 2007 viene riportata, nel tabulato, nella colonna AUMENTO CONTRATTUALE (sezione "Da escludere").

#K$+5.4.5) Stampa monitoraggio costo pers.

Questa funzione permette di eseguire il calcolo del costo relativo al 2004 e al 2007 (consuntivo + previsione) e fornisce un tabulato dove vengono dettagliate le spese sostenute, per il personale, nel corso dei tre anni.
I dati ottenuti possono essere confrontati ("totale anno 2004" - "totale anno 2007"): ciò rappresenta, per l'operatore, un ottimo strumento utile al controllo di quanto stabilito con la legge n.266 del 23 dicembre 2005 (Finanziaria 2006), legge che coinvolge le autonomie locali nel disegno per il contenimento della spesa pubblica (triennio 2006-2008), finalizzato al rispetto dei vincoli assunti nei confronti della Comunità Europea.
Inoltre con la stampa vengono generati (nella cartella temporanea di windows **TMP**) i seguenti files in formato .DBF:

- SPES04.DBF per la stampa del 2004;
- SPES07.DBF per la stampa del 2007;
- SPESDP.DBF per la stampa della differenza tra il costo del 2004 e quello del 2007;

Tali files possono essere importati su un documento Excel.

#401

KStampa monitoraggio costo pers.

$5.4.5) Stampa monitoraggio costo pers.

+AUTO

#K$+5.5.1) Dichiarazione imposta redditi

Questa funzione permette la stampa della dichiarazione imposta sul reddito delle persone fisiche (art.23 del DPR. n.600/73 e successive modificazioni) su carta bianca e stampante laser, tramite l'applicativo Smart Forms.
La dichiarazione può essere stampata anche non intestata selezionando [M]odello non intes., oppure intestata ad ogni dipendente selezionando [D]ipendenti. Inoltre si può scegliere il numero delle copie da stampare.

#140

KDichiarazione imposta redditi

$5.5.1) Dichiarazione imposta redditi

+AUTO

#K$+5.5.2) Firma ritiro documenti

La funzione permette di stampare un tabulato per ogni Ente, comprendente COGNOME e NOME di ogni dipendente, con a fianco riportato uno spazio per l'eventuale firma. Può essere usato, ad esempio, per il ritiro dei mod.li CUD, Dichiarazione Detrazioni, etc.

#141

KFirma ritiro documenti

$5.5.2) Firma ritiro documenti

+AUTO

[#][K][$][+]5.5.3) Riepilogo per ufficio

Questa funzione permette di generare una stampa di utilità mensile (simile al riepilogo per mandati) suddivisa, all'interno della funzione e servizio, per "Ufficio". (Per Enti particolari attivando il codice rubrica).

[#]230

[K]Riepilogo per ufficio

[$]5.5.3) Riepilogo per ufficio

[+]AUTO

#K$+5.6.1) Calcolo DM 10/S

Consente di calcolare i soli contributi relativi alleprestazioni del S.S.N.; permette anche di trasferire i dati dei compensi "gettoni" erogati ai dipendenti con la proc. Finanziaria selezionando l'Ente dove devono essere riportati (ad es. Ente=1) ed eventualmente di cumulare più enti: vedere spiegazioni Funz.[2.05.02] Calcolo DM 10.
La funzione è stata bloccata poichè il mod.DM 10/S non è più in uso.

#044

KCalcolo DM 10/S

$5.6.1) Calcolo DM 10/S

+AUTO

[#][K][$][+]5.6.2) Controllo DM 10/S

Consente di effettuare la stampa, su video o su carta,del DM 10/S, in modo tale da poter verificare per ogni Ente i contributi per le prestazioni S.S.N. delle denunce relative ai mesi considerati; inoltre registra il versamento in un archivio al fine di consentire la compilazione del modello 770 (quadro ex SD gestione disattivata con mod. 770/99).
La funzione è stata bloccata poichè il mod.DM 10/S non è più in uso.

[#]045

[K]Controllo DM 10/S

[$]5.6.2) Controllo DM 10/S

[+]AUTO

#K$+5.6.3) Stampa DM 10/S

Consente di effettuare la stampa del DM 10/S sul modello originale INPS e registra il versamento in un archivio al fine di consentire la compilazione del modello 770 (quadro ex SD gestione disattivata con mod. 770/99).
La funzione è stata bloccata poichè il mod.DM 10/S non è più in uso.

#046

KStampa DM 10/S

$5.6.3) Stampa DM 10/S

+AUTO

#K$+5.6.4) Stampa DM 10/2 – DM 10/3

Questa funzione consente la stampa sui modelli DM 10/2 e DM 10/3 originali INPS e registra il versamento in un archivio al fine di consentire la compilazione del modello 770 (quadro ex SD gestione disattivata con mod.770/99).

#042

KStampa DM 10/2 - DM 10/3

$5.6.4) Stampa DM 10/2 - DM 10/3

+AUTO

#K$+5.6.5) Gestione versamenti

Questa funzione consente di verificare le registrazioni mensili relative ai vari Enti previdenziali e fiscali; consente inoltre l'inserimento dei dati dei versamenti.
Per procedere a quest'ultima operazione, selezionare l'Ente previdenziale o fiscale desiderato, posizionarsi in corrispondenza della riga cercata e digitare [M]odifica per inserire i dati del versamento (Tipo, Data e Numero bollettino). Per inserire più versamenti effettuati nello stesso mese e con lo stesso codice tributo, occorre inserire alla voce "tipo registrazione" un codice da 0 a 99 per un ogni ulteriore registrazione.

N.B.: Per quanto riguarda il Tipo versamento specificare dove e come è stato fatto il versamento:
T= se effettuato in tesoreria
C= se effettuato presso il concessionario
D= versamento tramite distinta
C= versamento tramite conto corrente postale
B= versamento tramite banca

Con l'opzione [E]limina si può eliminare la riga registrata, mentre con [S]tampa si possono stampare i dati relativi alle registrazioni per i vari enti.
Con questa funzione si possono inserire anche tutti i versamenti relativi a qualsiasi Ente non gestiti dalla procedura.

#061

KGestione versamenti

$5.6.5) Gestione versamenti

+AUTO

#K$+5.6.6) Gestione posizione Ass. INPDAP

1.Calcolo Posizione Assicurativa Inpdap.
Questa funzione estrae i dati necessari alla gestione della Posizione Assicurativa Inpdap in base a quanto stabilito con circolare n.1 del 10/01/2002, Prot. n.195 del 19/03/2002 e successive modificazioni.
Dopo aver impostato la data relativa al mese di fornitura e dopo aver selezionato l'Ente e i dipendenti da elaborare, verrà data la possibilità , selezionando l'opzione [C]orrezione, di inserire le eventuali voci da dettagliare (stesso criterio del mod. CUD):
- sciopero (solo se assoggettato anche a CPDEL)
- ferie non godute
- indennità sostitutiva del preavviso con carattere risarcitorio (es.: voce 1703 "Indenn.Mancato Preavviso")
- voci per anni precedenti codificate come voci correnti.

2.Gestione Posizione Assicurativa Inpdap.
Questa funzione consente la gestione dei dati precedentemente calcolati o l'inserimento manuale delle informazioni.
Le opzioni a disposizione sono:
- **[A]ggiunta**: per inserire i dati manualmente
- **[R]icerca**: per visualizzare i dati, precedentemente calcolati e/o inseriti, della matricola desiderata, selezionabile anche dall'elenco fornito digitando il punto interrogativo (?). Dopo aver ricercato la matricola e visualizzato i dati, sarà possibile:
  - **[M]odificare** i dati calcolati e/o inseriti manualmente; spostarsi con **[C]ontinua** sulle pagine successive; **[R]icercare il prossimo** dipendente (matricola) e posizionarsi alla [P]agina n. desiderata.
- **[S]tampa**: per ottenere un tabulato dei dati precedentemente calcolati e/o inseriti e/o modificati e relativi totali.

3.Supporto Magn. Posizione Assicurativa Inpdap.
Con questa funzione e possibile produrre, impostando la data del mese relativo la fornitura, il supporto magnetico contenente i dati dall'inizio dell'anno fino al mese impostato, utilizzando lo stesso tracciato record del 770/2003.
Dopo aver selezionato [P]reparazione Supporto, l'Ente o gli Enti di cui si vuole effettuare la preparazione, vengono visualizzate le seguenti scelte:
- [C]on Cartolarizzazione permette di aggiungere ai dati della Posizione Assicurativa quelli relativi alla cartolarizzazione dei crediti;
- [S]enza Cartolarizzazione l'archivio viene preparato con i soli dati della Posizione Assicurativa;
- [C]on Retribuzioni l'archivio viene preparato inserendo i dati anagrafici, le retribuzioni correnti e quelle relative agli eventuali arretrati anni precedenti;
- con Retrib.senza [A]rretrati A.P. l'archivio viene preparato inserendo i dati anagrafici e le retribuzioni correnti;
- S]enza Retribuzioni l'archivio viene preparato inserendo i soli dati anagrafici;

e proposta la data di produzione del supporto (preimpostata la data giornaliera); al termine il programma prepara gli archivi da trasferire su supporto magnetico.
Selezionando [T]rasferimento su Supporto, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco. Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:)

#350

KGestione posizione Ass. INPDAP

$5.6.6) Gestione posizione Ass. INPDAP

+AUTO

dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto.
Questa funzione crea nella directory della procedura "Dati" (PC1) un archivio con identificativo codicefiscale-01mmaa.txt predisposto per l'invio tramite internet (es.: 01234567891-010602.txt).
Per sistemi AIX,UNIX,SINIX: se la preparazione dei dischetti viene effettuata dall'Unità Centrale, l'archivio trasferito ha come identificativo "INPMMAA.TXT".
Il dischetto così creato deve essere inserito nel driver di un PC con sistema operativo WIN95 o superiore e rinominato con identificativo codicefiscale-01mmaa.txt (come da istruzioni INPDAP circolare n.1 del 10/01/2002 Allegato 1); mentre se i dischetti vengono preparati da una postazione CLIENT/SERVER, l'archivio viene creato con l'identificativo giusto e quindi non occorre effettuare l'operazione sopra descritta.

#K$+5.7.1) Calcolo modelli O1/M

La data di elaborazione per il calcolo dei modelli deve essere impostata al 31-12 dell'anno di riferimento; la funzione in questione permette di calcolare i modelli, dopo aver selezionato l'ente e le matricole dei dipendenti (annulla tutti modelli elaborati in precedenza).
I dati del modello O1M vengono trasferiti in automatico nel modello CUD 2005 (PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS, compresa la sezione 4 COLLAB.COORDINATE E CONTINUATIVE) tramite la funz.[3.03.08] Stampa Certificazione;
successivamente questi dati vengono trasferiti in automatico nel modello 770 Semplificato (parte C della "Comunicazione dati certificazioni lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale) tramite la funz.[3.05.03] Calc.Certif.Lav.Dipend.

#356

KCalcolo modelli O1/M

$5.7.1) Calcolo Modelli O1/M

+AUTO

[#][K][$][+]5.7.2) Gestione modelli O1/M

Questa funzione permette di controllare e/o modificare i dati che sono stati precedentemente calcolati. La ricerca deve essere effettuata per matricola e per numero del modello (alla domanda "TIPO").

N.B.: Per i collaboratori coordinati e continuativi (sezione 4) ex L.S.U., a cui si applicano le agevolazioni di cui al Dlgs. 28/02/2000 n. 81, controllare l'importo dei "Contributi versati" (punto 61 del modello) tenendo conto del limite annuo di euro 3.098,74 (pari a lire 6.000.000).

[#]357

[K]Gestione modelli O1/M

[$]5.7.2) Gestione Modelli O1/M

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.7.3) Stampa modelli O1/M

Questa funzione permette la stampa dei modelli 01/M, dopo aver selezionato l'ente e le matricole, su carta bianca, per un controllo dei dati precedentemente calcolati e/o inseriti.

[#]358

[K]Stampa modelli O1/M

[$]5.7.3) Stampa Modelli O1/M

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.7.4) Preparazione supporto magnetico

Il programma prepara gli archivi di ciascun Ente, i cui dati saranno trasferiti sui supporti magnetici da inviare all'INPS.
Il programma effettua anche il trasferimento su supporto magnetico.

[#]098

[K]Preparazione Supporto Magnetico

[$]5.7.4) Preparazione Supporto Magnetico

[+]AUTO

#K$+5.7.5) Stampa modello GA3

Questa funzione permette la stampa del modello GA3 per la consegna del supporto magnetico. Selezionando l'Ente o gli Enti, il programma permette di consultare e/o modificare i dati relativi al dischetto da consegnare; pertanto sono disponibili le seguenti scelte:

- **[M]odifica:** permette di modificare, e quindi di completare, i dati indispensabili alla consegna del supporto magnetico. Alla richiesta "Tipo Elaboratore" inserire il tipo di elaboratore utilizzato (386 IBM COMPATIBILE o 486 IBM COMPATIBILE).
- **[S]tampa:** permette di stampare il modello compilato in tutte le sue parti.
- **[R]icer.pross.:** permette la visualizzazione dei dati relativi all'Ente successivo.

#187

KStampa Modello GA3

$5.7.5) Stampa Modello GA3

+AUTO

[#][K][$][+]5.7.6) Etichette supporto magnetico

Questa funzione permette, previa selezione dell'Ente, la stampa delle etichette da apporre sui vari supporti magnetici da inviare all'INPS. Viene visualizzata una maschera contenente diversi dati utili ai fini della stampa medesima, con la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- **[M]odifica:** il programma permette di modificare i dati riportati su video. Alla voce "Tipo elaboratore:" si dovrà inserire il tipo di elaboratore in uso (ad es. 286 IBM COMPATIBILE o 386 IBM COMPATIBILE oppure 486 IBM COMPATIBILE). Alla voce "Progressivo presentazione", il numero "1", che l'utente trova già inserito, deve essere modificato solo in caso di più presentazioni nello stesso anno.
- **[S]tampa:** il programma stampa, numerate progressivamente, le etichette da applicare sui dischetti.
- **[R]icer.pross.:** il programma permette di visualizzare i dati dell'Ente successivo.

[#]099

[K]Etichette supporto magnetico

[$]5.7.6) Etichette Supporto Magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.7.7) Calcolo modelli O3/M

Il calcolo dei modelli O3/M può essere effettuato per uno o più Enti.

[#]101

[K]Calcolo Modelli O3/M

[$]5.7.7) Calcolo Modelli O3/M

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.7.8) Gestione modelli O3/M

Questa funzione permette di controllare e/o modificare i dati che sono stati precedentemente calcolati. Tutti gli importi, se modificati, devono essere inseriti per intero, in quanto in fase di stampa verrà effettuata l'approssimazione degli stessi.

[#]102

[K]Gestione Modelli O3/M

[$]5.7.8) Gestione Modelli O3/M

[+]AUTO

#K$+5.7.9) Stampa modelli O3/M

La stampa dei modelli O3/M può essere effettuata per uno o più Enti. E` prevista sia la stampa su modello che la stampa su carta bianca per un controllo. Al momento della stampa su modello viene visualizzato un prospetto per inserire la data di stampa.
Il dato PARTENZA STAMPA può essere modificato per stampanti particolari, che non riescono ad avere una buona centratura della stampa. La stampante deve essere posizionata in corrispondenza dell'anno di competenza, essendo questo il primo valore che verrà stampato.

ATTENZIONE!! Le elaborazioni e le stampe devono essere effettuate con data 31-12.

N.B.: Tutte le stampe su modello sono state predisposte per modelli INPS.

#103

KStampa Modelli O3/M

$5.7.9) Stampa Modelli O3/M

+AUTO

#K$+5.7.10) Calcolo modelli GLA/C

Questa funzione permette di eseguire, dopo aver inserito la data di elaborazione al 30-12 dell'anno di riferimento, il calcolo del Modello GLA/C, da allegare al foglio riassuntivo (modello GLA/R), ottenendo uno o più modelli, nel caso le righe di un modello non siano sufficenti, per ogni collaboratore.
Dopo aver selezionato l'Ente e la/e matricola/e per cui effettuare il calcolo vengono visualizzate le seguenti opzioni:

- [M]ese Corrente viene riportata la data inizio e fine del mese di elaborazione (es.: mese di elaborazione gennaio: data inizio 01/01/.... data fine 31/01/....).
- [P]recedente Mese viene riportata la data inizio e fine del mese precedente a quello di elaborazione (es.: mese di elaborazione gennaio: data inizio 01/12/.... data fine 31/12/....).
- [D]ate registrate vengono riportate le date inizio e fine registrate nella funz.[1.05.05] Situazione Date Registrate.

Se nel mese a cui si riferisce il versamento è stata utilizzata la "Gestione Periodi" (opzione inserita nell'anagrafica dipendente) vengono riportate, nei punti C13 e C14, le date indicate nell'inserimento dei periodi indifferentemente dalla scelta (mese corrente, precedente mese e date registrate) selezionata.

#274

KCalcolo Modelli GLA/C

$5.7.10) Calcolo Modelli GLA/C

+AUTO

#K$+5.7.11) Controllo modelli GLA/C

Questa funzione permette di effettuare la **[R]icerca** , selezionando l'ente e la matricola del dipendente, dei dati calcolati automaticamente, con la funz.[3.08.11] Calcolo Mod. GLA/C, permettendo di seguito l' **[A]ggiunta** manuale di altri valori, di **[M]odificare** o **[E]liminare** quelli visualizzati, di **[R]icercare la prossima** matricola, di variare o inserire i dati della **[T]estata** , relativi all'eccedenze utilizzate e/o agevolazioni contributive (codice-importo) e all'eccedenza versata per l'anno della denuncia.
Inoltre con l'opzione **[A]ggiunta** è permessa la gestione manuale del modello; mentre l'opzione **[S]tampa** esegue la stampa, dei dati calcolati e/o inseriti, su [M]odello o su [C]arta bianca, producendo uno o più modelli, per ogni collaboratore, nel caso le righe di un modello non siano sufficenti. Per la stampa su modello verrà richiesto il posizionamento, in modo tale che venga centrato, con successivi tentativi, il rettangolo annerito del modello, posto in alto a sinistra.

#275

KControllo Modelli GLA/C

$5.7.11) Controllo Modelli GLA/C

+AUTO

[#][K][$][+]5.7.12) Gestione modelli GLA/R

Con questa funzione è possibile effettuare la gestione automatica del modello GLA/R, tramite l'opzione **[C]alcolo** , o la gestione manuale, tramite l'opzione **[A]ggiunta** .
Con l'opzione **[R]icerca** , dopo aver selezionato l'ente, vengono visualizzati i dati calcolati automaticamente con possibilità di **[M]odificarli** e di **[E]liminarli** ; mentre con **[R]icerca prossimo** viene visualizzato il modello successivo a quello su cui si è posizionati.
Utilizzare l'opzione [M]odifica per completare l'inserimento dei dati indicando la "Data versamento o dell'ultimo versamento".
Selezionando l'opzione **[S]tampa** viene eseguita la stampa del modello GLA/R, precedentemente calcolato e/o inserito, su [M]odello o su [C]arta bianca. Per la stampa su modello verrà richiesto il posizionamento, in modo tale che venga centrato, con successivi tentativi, il rettangolo annerito del modello, posto in alto a sinistra.

[#]276

[K]Gestione Modelli GLA/R

[$]5.7.12) Gestione Modelli GLA/R

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.7.13) Supporto magnetico modelli GLA

Questa funzione permette di realizzare il supporto magnetico dei modelli GLA INPS, per la denuncia annuale delle collaborazioni coordinate e continuative, in base al tracciato record fornito dall'INPS con Circolare n.16 del 21 gennaio 2001.
La creazione del supporto magnetico deve essere effettuata impostando la data al 31-12 dell'anno precedente (anno di riferimento della dichiarazione).
Selezionando **[P]reparazione Supporto** , l'Ente o gli Enti di cui si vuole effettuare la preparazione, il programma predispone gli archivi da trasferire su supporto magnetico.
Selezionando **[T]rasferimento su Supporto** , il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco. Questa opzione richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione [T]rasferimento su Supporto.
Il nome del file contenuto nel dischetto è **INPSCO** (come disposto dall'INPS).

[#]331

[K]Supporto Magnetico Modelli GLA

[$]5.7.13) Supporto Magnetico Modelli GLA

[+]AUTO

[#][K][$][+]5.7.14) Etichette supporto magnetico GLA

Questa funzione permette di stampare l'etichetta da apporre sul supporto magnetico, dopo aver selezionato l'ente o gli enti desiderati.

[#]332

[K]Etichette Supporto Magnetico GLA

[$]5.7.14) Etichette Supporto Magnetico GLA

[+]AUTO

#K$+6.1.1) Codici qualifiche/profili professionali

Questo programma permette la gestione (aggiunta, ricerca, modifica e cancellazione) delle qualifiche e dei profili professionali. Selezionando [A]ggiunta il programma permette di inserire il codice comparto, il codice qualifica e profilo professionale e la descrizione del profilo professionale.
Le qualifiche e profili professionali dei codici comparti e settori 02 ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI, 03 ENTI LOCALI E TERRITORIALI, 04 AZIENDE AUTONOME DELLO STATO e 05 SANITA` sono stati già caricati.
Selezionando [R]icerca il programma permette di visualizzare la qualifica e il profilo professionale, previa indicazione dei rispettivi codici e del codice comparto.
A questo punto è possibile effettuare le seguenti scelte: [M]odifica per modificare la descrizione del profilo professionale, [R]icer.pross. per ricercare il prossimo elemento dell'archivio, [E]limina per cancellare l'elemento visualizzato.
Selezionando [S]tampa e indicando il codice del comparto verranno stampate le relative qualifiche e profili professionali.
Digitando "0" e <RETURN> verranno stampati le qualifiche e i profili professionali caricati.
Digitando "/" il programma ritorna sulla scelta iniziale.

#161

KCodici qualifiche profili professionali

$6.1.1) Codici qualifiche profili professionali

+AUTO

#K$+6.1.2) Codifica tipologie incarichi

Questo funzione permette la gestione (ricerca e modifica) delle varie tipologie degli incarichi; quelle previste nell'allegato 4 alla circolare n. 18/93 del Ministro per la funzione pubblica, pubblicata nella G.U. n. 160 del 10.7.93, sono state già caricate.
Selezionando [R]icerca il programma visualizza l'incarico relativo al codice precedentemente inserito. A questo punto è possibile selezionare le seguenti scelte: [M]odifica per modificare la descrizione dell'incarico, [R]ic.pros. per ricercare il prossimo elemento dell'archivio.
Selezionando [S]tampa è possibile ottenere una stampa parziale, mediante l'indicazione dei codici degli incarichi di inizio e fine, oppure di tutti gli incarichi, digitando "0" e <RETURN>.
Digitando "/" il programma ritorna sulla scelta iniziale.

#162

KCodifica tipologie incarichi

$6.1.2) Codifica tipologie incarichi

+AUTO

#K$+6.1.3) Anagrafe incarichi

Questo programma permette la gestione (aggiunta, ricerca, modifica e cancellazione) delle anagrafiche degli incarichi svolti dai dipendenti appartenenti all'Ente.
Selezionando [A]ggiunta è possibile inserire il codice dell'Ente di appartenenza, la matricola del dipendente e il codice di registrazione (tale codice è utile per eventuali variazioni dello stato giuridico del dipendente) e automaticamente il programma preleva i dati anagrafici dall'archivio dei dipendenti della procedura stipendi.
A questo punto è necessario inserire, se diverso, lo stato giuridico, il codice del comparto di appartenenza (vedere allegato 2 alla circolare n.18/93 del Ministro per la funzione pubblica, pubblicata nella G.U. n.160 del 10.7.93) e il codice della qualifica e profilo professionale.
Definiti questi parametri iniziali è possibile inserire i dati relativi all'incarico: tipo incarico, codice incarico, progressivo incarico, codice fiscale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, codice fiscale dell'amministrazione dove il dipendente svolge l'incarico, data inizio incarico, data fine incarico, compenso lordo corrisposto in ragione d'anno (l'importo deve essere intero e non troncato) e l'anno in cui è stato liquidato il compenso.
Per quanto riguarda il codice incarico va precisato che, qualora l'incarico da inserire non sia compreso tra quelli elencati nella circolare n.18/93 sopra citata e previsti dalla procedura, si dovrà scrivere 999 sul campo relativo al codice, e la relativa descrizione dove andrà a posizionarsi il cursore. Le date inizio e fine incarichi devono essere comprese nel periodo che si vuole estrarre (es.: dal 31-12-91 al 22-08-93), altrimenti questi incarichi non vengono riportati né sulla stampa di controllo né sul supporto magnetico.
Selezionando [R]icerca è possibile visualizzare i dati del dipendente desiderato, previo inserimento del codice dell'Ente di appartenenza, della matricola e del codice di registrazione.
A questo punto è possibile effettuare tutte le seguenti scelte:

- [Frecce] per spostare il cursore sulla riga desiderata;
- [Modifica] per modificare tutti i dati che compaiono sul video;
- [Cancello riga] per azzerare i campi della riga indicata dal cursore;
- [Ricer.pross.] per visualizzare i dati del prossimo dipendente inserito.

Selezionando [E]limina è possibile cancellare una determinata anagrafica, individuata mediante il codice dell'Ente, la matricola del dipendente ed il codice di registrazione.
Selezionando [S]tampa il programma richiede il codice dell'ente e la matricola del dipendente di cui si vuole stampare l'incarico.
Si dovrà inoltre indicare il periodo di riferimento della stampa, mediante l'inserimento delle date di inizio e fine.
I dati riportati su questa stampa sono quelli che verranno trasferiti, mediante l'apposita funzione, sul supporto magnetico.

#163

KAnagrafe incarichi

$6.1.3) Anagrafe incarichi

+AUTO

[#][K][$][+]6.1.4) Preparaz. supporto magnetico

Questo programma permette di selezionare, in base all'ente e al periodo di riferimento indicati, gli incarichi svolti dai dipendenti pubblici da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Selezionando l'ente o gli enti desiderati è possibile inserire la data inizio e la data fine del periodo desiderato (es.: la prima statistica richiesta dal Ministero per la Funzione Pubblica deve riportare la data inizio 31-12-91 e la data fine 22-08-93).
Questa funzione permette anche il trasferimento su supporto magnetico.

[#]164

[K]Preparaz. supporto magnetico

[$]6.1.4) Preparaz. supporto magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.1.5) Etichette supporto magnetico

Questo programma permette di selezionare l'ente o gli enti di cui si desidera stampare le etichette da apporre sul supporto magnetico. Tale programma visualizza una maschera contenente diversi dati utili ai fini della stampa medesima.
Selezionando [M]odifica il programma permette di modificare i dati riportati sul video.
Alla voce "Hardware utilizzato" si dovrà inserire il tipo di elaboratore in uso (ad es. 286 IBM COMPATIBILE o 386 IBM COMPATIBILE oppure 486 IBM COMPATIBILE).
Selezionando [S]tampa il programma stampa automaticamente le etichette da apporre sui dischetti.
Selezionando [R]icer.pross. il programma permette di visualizzare i dati dell'Ente successivo.

[#]165

[K]Etichette supporto magnetico

[$]6.1.5) Etichette supporto magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.2.1) Dati generali censimento

Questa funzione permette di introdurre i dati di identificazione dell'Ente. I codici da inserire sono : ZONA GEOGRAFICA, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, TIPOLOGIA ENTE E POPOLAZIONE. Vedere dati Ministero Interni in ordine alla situazione mutui.
Es. comune di Matelica:
CODICE ZONA=3
CODICE REGIONE=11
CODICE PROVINCIA=44
CODICE COMUNE=240.
Per la tipologia dell'Ente vedere DPR. 347 art.2.

[#]166

[K]Dati generali censimento

[$]6.2.1) Dati generali censimento

[+]AUTO

#K$+6.2.2) Gestione qualifiche e profili

Questa funzione permette la gestione (aggiunta, ricerca, modifica, cancellazione e generazione per gli anni successivi) delle qualifiche e dei profili.

- **[A]ggiunta:** il programma permette di selezionare il codice qualifica e profilo e la descrizione del profilo professionale.
  Le qualifiche e profili sono stati già caricati.
- **[R]icerca:** il programma permette di visualizzare la qualifica e il profilo, previa indicazione dei rispettivi codici.

A questo punto è possibile effettuare le seguenti scelte:

- **[M]odifica:** per modificare la descrizione del profilo professionale, il num. posti in pianta organica, il num. personale in mobilità e il num. persone in convenzione.
- **[R]icer.pross.:** per ricercare il prossimo elemento dell'archivio.
- **[E]limina:** per cancellare l'elemento visualizzato.

Selezionando [S]tampa e [C]ontrollo Dati Inseriti verranno stampati tutti i codici qualifiche-profili.
Selezionando [S]tampa e [S]olo Posti in Pianta Organica verranno stampati i codici qualifiche-profili attivati con l'inserimento del numero posti in pianta organica.
Per abilitare il censimento per l'anno successivo si dovrà cambiare la data di elaborazione, perchè il programma, dopo aver controllato l'esistenza dell'archivio delle qualifiche e dei profili indicizzato per anno, ne permetterà la generazione, riportando, se si vorrà , anche il numero posti in pianta organica precedenti.

#167

KGestione qualifiche e profili

$6.2.2) Gestione qualifiche e profili

+AUTO

#K$+6.2.3) Gestione dati dipendenti

Questa funzione permette la gestione (aggiunta, ricerca, modifica e cancellazione) dei dati dipendenti richiesti per il censimento.

- **[A]ggiunta:** è possibile inserire il codice dell'Ente di appartenenza, la matricola (automaticamente il programma preleva i dati anagrafici dall'archivio dei dipendenti) e la data variazione (01-01-1995 riferita al censimento); tale data è utile per definire eventuali variazioni del dipendente.
  Il caricamento iniziale dei dati può essere anche effettuato con la Funz. [6.02.06] Estrazione Dati Anagrafici.
- **[R]icerca:** è possibile visualizzare i dati del dipendente desiderato, previo inserimento del codice dell'Ente di appartenenza, della matricola e la data variazione (uguale = 0 considera la data registrata 01-01-1995).
  A questo punto selezionare [M]odifica ed inserire il codice del titolo di studio (vedere allegato 5 circolare n.11/94 del Ministro per la Funzione Pubblica), il codice della qualifica-profilo (vedere allegato 4 o stampa della tabella qualifica-profilo) e stabilire se il dipendente: è di ruolo, è assunto a tempo determinato, è assunto in base art.51 comma 5 della legge n.142/90, o è assunto ai sensi della legge n.285/77 e legge n.730/86.

Ulteriori scelte sono:

- **[R]icer.pross.:** per visualizzare i dati del prossimo dipendente inserito.
- **[E]limina:** è possibile cancellare una determinata anagrafica (individuata mediante il codice dell'Ente), la matricola del dipendente e la data di variazione.

Selezionando [S]tampa e [T]abulato di controllo il programma richiede il codice dell'ente e permette di scegliere se stampare su [V]ideo o su [C]arta la situazione generale per dipendente.
Selezionando [S]tampa e [S]tampa scheda n.2, il programma richiede il codice dell'ente e la data di riferimento della stampa. Mediante l'inserimento della data (es.: 01-01-1996), è possibile stampare la scheda n. 2 in base ai dati richiesti per il censimento del personale.
I dati riportati nella stampa della scheda n.2 sono quelli che verranno trasferiti, mediante l'apposita funzione, sul supporto magnetico.

#168

KGestione dati dipendenti

$6.2.3) Gestione dati dipendenti

+AUTO

[#][K][$][+]6.2.4) Preparazione supporto magnetico

Questa funzione prepara, in base all'ente e alla data di riferimento, i dati dei dipendenti per il censimento (es.: 01-01-1995).
Questa funzione permette anche il trasferimento su supporto magnetico.

[#]169

[K]Preparazione supporto magnetico

[$]6.2.4) Preparazione supporto magnetico

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.2.5) Etichette supporto magnetico

Questa funzione permette di selezionare l'ente o gli enti di cui si desidera stampare le etichette da apporre sul supporto magnetico. Tale programma visualizza una maschera contenente diversi dati utili ai fini della stampa medesima.
Selezionando [M]odifica il programma permette di modificare i dati riportati sul video.
Alla voce "Hardware utilizzato" si dovrà inserire il tipo di elaboratore in uso (ad es. 286 IBM COMPATIBILE o 386 IBM COMPATIBILE oppure 486 IBM COMPATIBILE).
Selezionando [S]tampa il programma stampa automaticamente le etichette da apporre sui dischetti.
Selezionando [R]icer.pross. il programma permette di visualizzare i dati dell'Ente successivo.

[#]170

[K]Etichette supporto magnetico

[$]6.2.5) Etichette supporto magnetico

[+]AUTO

#K$+6.2.6) Estrazione dati anagrafici

Questa funzione permette inizialmente (nuove installazioni) di caricare i dati anagrafici del censimento (dopo aver inserito la data di estrazione in riferimento al censimento), leggendoli direttamente dall'anagrafica dipendente con l'estrazione anche del codice titolo di studio (se inserito) e il codice RUOLO. Questa funzione può essere effettuata una sola volta; per ulteriori modifiche utilizzare la Funz.[6.02.03] Gestione Dati Dipendenti.

#171

KEstrazione dati anagrafici

$6.2.6) Estrazione dati anagrafici

+AUTO

[#][K][$][+]6.3.1) Codifica descrizioni Mod. 98.1

Il programma prevede la codifica in gruppi di alcune descrizioni che dovranno essere riportate sui diversi quadri del modello.
Consente la ricerca delle varie descrizioni, visualizzando per ognuna il gruppo di appartenenza; consente inoltre di aggiungere ulteriori descrizioni relative ai diversi quadri.
La procedura permette inoltre la stampa di tutte le descrizioni inserite; tale operazione dovrà essere effettuata prima di procedere alla compilazione del modello.

[#]181

[K]Codifica descrizioni Mod. 98.1

[$]6.3.1) Codifica descrizioni Mod. 98.1

[+]AUTO

#K$+6.3.2) Modello 98.1

Questa funzione consente l'inserimento dei dati relativi al modello 98 non individuati in modo automatico dal programma, perchè riferiti ad anni precedenti.
Le opzioni proposte dal programma sono:
Ricerca ?spiegazioni / interruzione
[R]icerca
Consente la ricerca del modello per numero di matricola del dipendente. Il programma consente inoltre di selezionare il quadro del modello desiderato; nella prima pagina video sono compresi i quadri 1,2,3, digitando [Q]uadro verranno visualizzati quelli successivi (quadri 4,5,6).
Relativamente al quadro 4 i dati dei periodi relativi all'ultimo quinquennio di servizio (quadro 4 B) e ai periodi di servizio resi oltre i limiti di età (quadro 4 C), vengono separati in automatico, previo inserimento della data di licenziamento o della data in cui si sono superati i limiti di età (dato da inserire sull'Anagrafica Dipendente).
La procedura consente inoltre lo spostamento automatico delle retribuzioni del quadro 6 sul quadro 5 se le date di riferimento sono antecedenti a quelle dell'ultimo quinquennio.

#182

KModello 98.1

$6.3.2) Modello 98.1

+AUTO

[#][K][$][+]6.3.3) Stampa modello 98.1

La procedura consente la stampa del modello 98, previo inserimento del periodo di calcolo desiderato (quinquennio o decennio). La stampa può essere effettuata con valori arrotondati o non arrotondati. Ultimo dato richiesto prima della stampa è l'indirizzo della sede INPDAP a cui deve essere inviato il modello.

[#]183

[K]Stampa modello 98.1

[$]6.3.3) Stampa modello 98.1

[+]AUTO

#K$+6.4.1) Caricamento voci mensili

Questa funzione rappresenta il mezzo di comunicazione tra il cliente e la ditta che offre il service.
Tale funzione permette di inserire le voci accessorie da liquidare o da trattenere ai dipendenti nella prossima mensilità da elaborare.
Le informazioni da inserire sono:

- **Elenco Tariffe del Periodo e Relativa Descrizione** indicare, tramite il bottone "Aggiunta" il periodo della tariffa a cui le voci da liquidare o da trattenere fanno riferimento.
  I valori richiesti sono:
  - anno
  - mese
  - descrizione personalizzata dell'oggetto della liquidazione

  Tutti i valori richiesti devono essere obbligatoriamente indicati.

Successivamente cliccando sul bottone "Dettaglio" sarà visualizzato l'elenco delle matricole (tutte quelle con stato dipendente uguale a 0, 8, 2).
A questo punto basterà cliccare sulla matricola interessata e inserire l'importo, a trattenuta oppure a competenza, oppure le ore/giorni che si intendono erogare. Ci si potrà poi spostare su un altro dipendente con le frecce oppure tornare sulla lista e selezionare da lì un'altra matricola.
Per comodità di inserimento dati, nonchè per comodità di consultazione dei dati inseriti, la lista delle matricole, cliccando sull'apposito bottone "Ordina lista per ...", può essere ordinata per numero di matricola, in ordine alfabetico, per funzione e servizio, per ore/gg, per importo trattenuta e per importo competenza.
Il bottone "Aggiorna lista" effettua un controllo sulle matricole dipendenti per verificare che tutte siano presenti nella lista presente in questa funzione.
Esempio:
quando si aggiunge una nuova tariffa il programma ci aggancia la lista delle matricole che hanno stato=0, o =2, o =8. Se in fase di inserimento dati ci si rende conto che occorre inserire degli importi, o ore/gg, per una matricola non presente nella lista (esempio: occorre pagare un arretrato di contratto) tale matricola va innanzitutto riattivata e successivamente occorrerà effettuare la funzione "aggiorna lista".

Tutti i dati inseriti in questa funzione saranno prelevati dalla ditta fornitrice del service e riportati automaticamente nelle apposite funzioni della procedura Gestione del Personale.

#420

KCaricamento voci mensili

$6.4.1) Caricamento voci mensili

+AUTO

#K$+6.4.2) Caricamento altri dati mensili

Questa funzione permette lo scambio di ulteriori informazioni, tra il cliente e la ditta che fornisce il service, utili all'elaborazione mensile.

Dati Anagrafici in questa sezione vanno indicate tutte quelle informazioni che riguardano, in gran parte, i dati inseriti nell'anagrafica del dipendente come ad esempio: data di assunzione, data di licenziamento, cambio di residenza, passaggio da dipendente "non di ruolo" a dipendente "di ruolo", ecc...
Tale sezione si attiva solo dopo aver selezionato la matricola del dipendente interessato

Variazioni Retributive in questa sezione vanno indicate tutte le variazioni riguardanti le voci di stipendio come ad esempio: passaggi di livello, riconoscimento di una nuova indennità , aggiunta di nuove trattenute, ecc...
Tale sezione si attiva solo dopo aver selezionato la matricola del dipendente interessato

Dati Presenze in questa sezione vanno indicati tutti i periodi di assenza dovuti per malattia, maternità , ecc...
Tale sezione si attiva solo dopo aver selezionato la matricola del dipendente interessato

Movimenti Finanziari in questa sezione vanno indicate tutte le variazioni relative alla generazione automatica dei mandati e delle reversali, come ad esempio l'imputazione di una voce di spesa a un determinato capitolo.
Le informazioni riportate in questa sezione, per il periodo selezionato, sono specifiche dell'Ente e comuni a tutti i dipendenti

Nuovo dipendente in questa sezione vanno comunicate le nuove assunzioni di uno o più dipendenti (di ruolo e/o non di ruolo)

Allegati in questa sezione possono essere inseriti i files relativi a documenti scannerizzati il cui invio non crea incomprensioni nel passaggio delle comunicazioni tra cliente e ditta, come ad esempio la dichiarazione delle detrazioni fatta dal dipendente, la presentazione del modello 730-4, la delibera emessa per il pagamento degli straordinari, ecc....
Per inserire gli allegati all'interno di questa sezione non è necessario selezionare la matricola del dipendente.

Tutte le informazioni riportate in questa funzione sono solo descrittive: sarà la ditta fornitrice del service che si farà carico di aggiornare i dati nella procedura Gestione del Personale in base alle comunicazioni inviate.

#414

KCaricamento altri dati mensili

$6.4.2) Caricamento altri dati mensili

+AUTO

[#][K][$][+]6.4.3) Conferma fine caricamento

Al termine dell'inserimento dei dati il cliente utilizzando questa funzione conferma quanto indicato nelle precedenti funzioni rendendo le informazioni inviate non più modificabili, se non con una passaword gestita dalla ditta fornitrice del service.

[#]411

[K]Conferma fine caricamento

[$]6.4.3) Conferma fine caricamento

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.4.4) Controllo avanzamento lavori

Questa funzione di utilità consente, sia al cliente sia alla ditta fornitrice del service, di verificare lo stato di avanzamento dei lavori.
Il cliente potrà controllare se la ditta ha acquisito i suoi dati, se li sta elaborando e, infine, se l'elaborazione è terminata.
Viceversa la ditta fornitrice del service potrà verificare se il cliente sta ancora inserendo i dati oppure se i dati sono pronti per l'elaborazione.
Entrando in questa funzione saranno visualizzati, per il mese e la mensilità impostata, due semafori che gestiranno gli accessi dei due utenti.

[#]407

[K]Controllo avanzamento lavori

[$]6.4.4) Controllo avanzamento lavori

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.5.1) Associa voci su dati mensili

La funzione permette, alla ditta fornitrice di service, di associare alla descrizione, inserita dal cliente nella funz.[6.04.01] Caricamento Voci mensili, un "codice voce" già presente nella procedura Gestione del Personale.
Nel caso in cui per l'indennità indicata dal cliente non sia presente già un "codice voce" sarà cura della ditta fornitrice del service di creare, tramite l'apposita funz.(1.02.09) Tabella Voci Cedolino, un nuovo "codice voce" e provvedere all'associazione descrizione/"codice voce".

[#]421

[K]Associa voci su dati mensili

[$]6.5.1) Associa voci su dati mensili

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.5.2) Acquisizione dati

Con questa funzione la ditta fornitrice del service acquisisce i dati inseriti dal cliente nella funz.[6.04.01] Caricamento Voci mensili e li trasferisce automaticamente nei cedolini delle matricole selezionate.
Durante il trasferimento viene controllata l'esecuzione della formazione delle voci fisse ed eventuali anomalie vengono segnalate.

[#]422

[K]Acquisizione dati

[$]6.5.2) Acquisizione dati

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.5.3) Conferma fine elaborazione

Questa funzione permette alla ditta di service di confermare e chiudere l'elaborazione per l'ente, la mensilità e il periodo impostato, dando via libera al cliente di effettuare tutte le stampe mensili (cedolini, Allegato 2 e 3, Allegato al Mandato, ecc...).

[#]412

[K]Conferma fine elaborazione

[$]6.5.3) Conferma fine elaborazione

[+]AUTO

[#][K][$][+]6.5.4) Utilità ctrl blocchi

Questa funzione di utilità viene usata dalla ditta fornitrice del service, nel caso in cui si renda necessario lo sblocco dei dati inseriti dal cliente.
Dopo aver inserito la password numerica sarà visualizzata una finestra dove sarà riportata la situazione a quel momento con possibilità di effettuare:

- lo sblocco dell'inserimento dei dati da parte del cliente
- dare alla ditta la possibilità di acquisire nuovamente i dati inseriti dal cliente
- lo sblocco di "fine elaborazione" e avere la possibilità di riprendere l'elaborazione per l'ente, la mensilità e il periodo impostato.

[#]413

[K]Utilità ctrl blocchi

[$]6.5.4) Utilità ctrl blocchi

[+]AUTO

#K$+6.6.1) Gestione accessi

Questa funzione permette di associare ad ogni operatore le matricole di cui potrà consultare i documenti/dati nel portale.
Ciascun operatore potrà consultare nel portale i dati della propria matricola. Inoltre è possibile anche che un operatore possa consultare i dati di "n" matricole; ciò consente di gestire anche casi particolari quali:
- persone che hanno più di una anagrafica e quindi nel tempo hanno utilizzato più di una matricola
- accessi per dirigenti o similari che potranno consultare sia i propri dati sia quelli delle persone loro subordinate.

In questa funzione sono presenti le seguenti utilità per facilitare l'inserimento iniziale delle informazioni:
- Importa da DO
- Associa in base al nome

Per ognuna delle due scelte una videata spiega le modalità dell'importazione dei dati.
In ogni caso:
- l'operazione può essere ripetuta
- eventuali dati inseriti in precedenza (sia con l'utilità di caricamento sia manualmente) vengono persi.

Se ad un operatore non è associata alcuna matricola tale operatore, accedendo al Portale Dipendente, non potrà visualizzare alcun dato.

#426

KGestione accessi

$6.6.1) Gestione accessi

+AUTO

#K$+6.6.2) Consulta documenti portale

Questa funzione permette di definire/controllare i documenti (cedolini; CUD) che potranno poi essere visualizzati, dai diversi utenti, nel Portale Dipendente.
Dopo aver creato il file PDF, tramite le apposite funzioni presenti nella procedura PC-Gestione del Personale (opzione "Export PDF" della funzione di stampa dei "cedolini laser" e del modello CUD), per tutti i documenti che dovranno essere consultati accedendo al Portale Dipendente, tramite questa funzione, selezionando il tipo documento (cedolino, CUD), l'ente e la matricola, è possibile verificare se sono stati tutti inseriti, la correttezza dei dati contenuti (bottone Apri PDF) ed eventualmente procedere alla loro eliminazione.

#427

KConsulta documenti portale

$6.6.2) Consulta documenti portale

+AUTO

#K$+6.6.3) Gestione documenti bacheca

Tramite questa funzione è possibile inserire nel portale dipendente documenti, di ogni tipo (es.: modulistica varia, regolamenti ad uso interno, comunicazioni, ecc…), che potranno essere consultati, dagli operatori abilitati, da qualsiasi postazione, anche da casa.

Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

Aggiunta
Permette di aggiungere nel portale la pubblicazione di un nuovo documento inserendo le seguenti informazioni:
- Il periodo di pubblicazione del documento (**Pubblicato dal – al**)
- Se il documento inserito deve essere visibile a tutti gli operatori abilitati alla consultazione del portale (flag **Visibile a tutti**) o solo ad alcuni; in tal caso sarà necessario indicare gli operatori da abilitare (**Operatori con visibilità**)
- Il **Titolo** del documento
- La **Descrizione** del documento

Allegato
Permette di collegare, al documento da pubblicare, eventuali allegati.
Per l'inserimento dell'allegato sono disponibili le seguenti opzioni:
- **Nuova scansione**
  Avvia la scansione del documento da allegare
- **Sfoglia**
  Per indicare il percorso fisico relativo al documento da allegare

L'opzione **Visualizza allegato** consente la consultazione dell'allegato collegato al documento selezionato.

Nota Bene:
Se vengono inseriti allegati in formato *.doc* tali documenti, oltre a poter essere consultati e stampati, potranno essere modificati.
Per rendere gli allegati non modificabili occorre utilizzare il formato *.pdf*.
Con quest'ultimo formato l'allegato potrà essere solo consultato e stampato.

Selezionando **PORTALE DIPENDENTE**, scelta presente nel menu **INTRANET**, sarà disponibile la nuova funzione **Bacheca**, tramite la quale sarà possibile consultare i documenti pubblicati nel portale.

La nuova funzione sarà **usufruibile solo** da chi ha il nuovo ambiente e-gov.

I documenti visualizzati nel portale saranno quelli che hanno una "data fine pubblicazione" maggiore della data di sistema.

#454

KGestione documenti bacheca

$6.6.3) Gestione documenti bacheca

+AUTO

#K$+6.7.1) Gestione documenti sito

Tramite questa funzione è possibile inserire nel sito dell'Ente documenti di ogni tipo (es.: curricula stipendi, incarichi, assenze, ecc…) che potranno essere consultati da qualsiasi postazione, anche da casa.

Le opzioni a disposizione sono le seguenti:

Aggiunta
Permette di aggiungere nel sito la pubblicazione di un nuovo documento inserendo le seguenti informazioni:
- Il periodo di pubblicazione del documento (**Pubblicato dal – al**)
- Il **Tipo** del documento, codificato nella funz.[6.7.2]
- Il **Titolo** del documento
- La **Descrizione** del documento

Allegato
Permette di collegare, al documento da pubblicare, eventuali allegati.
Per l'inserimento dell'allegato sono disponibili le seguenti opzioni:
- **Nuova scansione**
  Avvia la scansione del documento da allegare
- **Sfoglia**
  Per indicare il percorso fisico relativo al documento da allegare

L'opzione **Visualizza allegato** consente la consultazione dell'allegato collegato al documento selezionato.

Nota Bene:
Se vengono inseriti allegati in formato *.doc* tali documenti, oltre a poter essere consultati e stampati, potranno essere modificati.
Per rendere gli allegati non modificabili occorre utilizzare il formato *.pdf*: con questo formato l'allegato potrà essere solo consultato e stampato.

La funzione sarà **usufruibile solo** da chi ha attivo il sito Tec-ut.

#460

KGestione documenti sito

$6.7.1) Gestione documenti sito

+AUTO

#K$+6.7.2) Codice tipo documenti

La funzione consente di inserire i vari tipi di documenti da pubblicare nel sito dell'Ente, come assenze, stipendi, curricula ecc.
I codici assegnati ai documenti inseriti vengono utilizzati nella funzione precedente.

#461

KCodice tipo documenti

$6.7.2) Codice tipo documenti

+AUTO

#K$+7.1.1) Codici procedura

La funzione contiene i codici principali che vengono utilizzati dalla procedura GG - Gestione Giuridica del personale.
La codifica dei codici facilita l'inserimento dei dati negli eventi che compongono il fascicolo e viene utilizzata per le elaborazioni della procedura stessa.
La gestione dei codici è strutturata in due parti:

- **Fascicolo dipendente**
  Che a sua volta si divide in:
  - **Gestibili**
    - Tipo retribuzione
    - Tipo atto
    - Aree
    - Uffici
    - Assenze
    - Sanzioni disciplinari
    - Corsi
    - Concorsi
    - Capacità e competenze
    - Categorie protette
    - Istituti finanziari
  - **Fissi**
    - Contratti
    - Livelli/Posiz.economiche
    - Tipo livello
    - Tipo impiego
    - Tipo servizio
    - Assunzione
    - Cessazione
    - Servizi con onere
    - Servizi senza onere
    - Istituti di previdenza
    - Enti erogatori sovv.
    - Titoli di studio (in parte gestibili e in parti fissi)
    - Categorie-Profili (in parte gestibili e in parti fissi)

- **Documentazione sanitaria**
  - Allergie
  - Vaccinazioni
  - Abitudini
  - Malattie
  - Infortuni
  - Sede lesione
  - Rischi
  - Visite/esami
  - Utensili
  - Protezioni

#500

KCodici Procedura

$7.1.1) Codici Procedura

+AUTO

- Idoneità

TIPO RETRIBUZIONE

Al suo interno è permessa la codifica della descrizione delle voci di retribuzione, da riportare nei modelli 98.2 (quadro 4) e PA04, oltre alla codifica del "Cod.Voce Inpdap" per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap.
I dati contenuti sono: codice, descrizione breve, descrizione estesa, assogg.TFS/TFR, voce accessoria, mesi retribuzione, registro su fascicolo, rigo mod.PA04, cod.voce INPDAP.

Il codice alla descrizione "Assog.TFS/TFR" identifica il tipo di assoggettamento della voce selezionata.
I codici a disposizione sono:
- 0 = entrambi (TFS/TFR)
- 1 = solo TFR
- 2 = nessuno

Accanto alla descrizione "Voce accessoria" va apposta una spunta nel caso in cui la voce risulti accessoria, utile per la compilazione del modello PA04.

Per la codifica dei "Mesi retribuzione" occorre specificare quanto segue:
- 13 = importo per 13 mensilità (voci fisse)
- 12 = importo per 12 mensilità (voci fisse)
- 0 = importo generico (voci accessorie)

Accanto alla descrizione "Registro su fascicolo" va apposta la spunta nel caso in cui si voglia riportare la voce retributiva all'interno dell'evento "Trattamento Economico" del fascicolo.

Il codice "Rigo mod.PA04" identifica la riga del modello PA04 dove dovrà confluire l'importo della voce selezionata.
Il valore da indicare sarà compreso tra 1 e 11:
- 1 = retribuzioni fisse e continuative
- 2 = 13^ delle retribuzioni fisse e continuative
- 3 = di cui retribuzioni base per 18%
- 4 = di cui 13^ delle retribuzioni per 18%
- 5 = retribuzioni accessorie
- 6 = indennità non annualizzabili
- 7 = premio produzione
- 8 = retribuzioni TFS (ove applicabile)
- 9 = retribuzioni TFR (ove applicabile)
- 10 = decreto legislativo 165/97 art.4
- 11 = legge 336/70

I valori 8 e 9 NON devono essere utilizzati poichè le voci confluiranno in questi righi (8=retribuzioni TFS; 9=retribuzione TFR) in base al tipo di assoggettamento.

All'interno del campo "Cod.Voce INPDAP" va indicato il codice della voce corrispondente per l'aggancio con la procedura Pensioni INPDAP. Per reperire tali codici effettuare la stampa della sezione "Caratteristiche Enti" della procedura Pensioni Inpdap.
Se non viene effettuato il collegamento (voci proc. Gestione Giuridica del Personale con le voci della proc. INPDAP), non si potrà eseguire il trasferimento dei dati retributivi con la funz.[7.04.04] Preparaz.Dati Proced.INPDAP.

TIPO ATTO

Al suo interno è possibile gestire il codice, la descrizione breve, la descrizione estesa e il collegamento del tipo atto con la procedura AT-Atti amministrativi.

AREE

Contiene l'elenco delle aree di attività dell'Ente.

UFFICI

Contiene l'elenco degli uffici di lavoro presenti nell'Ente.

ASSENZE
Tale codice viene utilizzato per la codifica delle assenze per l'evento "ASSENZE/ASPETTATIVE".
Nel dettaglio è possibile gestire: il codice, la descrizione breve, la descrizione estesa, il tipo validità, l'interruzione del servizio, l'astensione PC collegata e l'elenco dei giustificativi RP associati.
In particolare, il "Tipo validità" serve a capire se il tipo di assenza è soggetta solo a cassa pensioni, solo TFS/TFR o entrambe.
La spunta su "Interruzione al servizio" va posta solo nel caso in cui il tipo di assenza generi un'interruzione al servizio lavorativo.
Il codice S7 va compilato per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap per gestire ad esempio le maternità, i mandati politici che sono comunque servizi senza onere (per i codici vedi specifiche tecniche procedura Pensioni S7 Inpdap).
Il campo "Astensione PC" serve per attivare il collegamento con le astensioni gestite nella procedura PC - Gestione del personale.
L'ultima sezione permette l'associazione del tipo assenza con i giustificativi di RP – Rilevamento presenze, per il collegamento automatico tra le due procedure.

SANZIONI DISCIPLINARI
Tale codice permette di gestire le diverse tipologie dei procedimenti disciplinari.

CORSI
Codifica dei corsi, aggiornamenti, seminari, ecc.

CONCORSI
Codifica dei concorsi, selezioni, ecc.

CAPACITA' E COMPETENZE
Tale codice contiene tutte le capacità e le competenze relative a un dipendente.
Sono state pre-impostate 8 macrocategorie:
- abilitazioni/patentini
- albi professionali
- artistiche
- informatiche
- lingue
- organizzative
- patenti
- personali
- relazionali
- tecniche

A queste macrocategorie possono essere aggiunte tante sottocategorie (esempio per le capacità artistiche: disegno, pittura, ecc.).
Per le competenze artistiche, organizzative, tecniche, lingue e patenti, vengono caricate dal programma alcune sottocategorie.

CATEGORIE PROTETTE
Contiene un elenco delle categorie protette (Legge n.68/99):
- invalido militare di guerra
- invalido civile di guerra
- invalido civile
- invalido per servizio
- non vedente
- orfano/vedova (solo delle seguenti categorie: guerra, lavoro, servizio)
- vittime del terrorismo e della criminalità organizzata
- profugo
- sordomuto
- altro.

ISTITUTI FINANZIARI
Codifica degli istituti finanziari che concedono prestiti.
CONTRATTI
I contratti vengono caricati in automatico dal programma, partendo dall'anno 1973. I dati gestiti al suo interno sono: codice contratto (sia nuovo che vecchio a seguito del passaggio alla nuova versione), descrizione contratto, descrizione breve, data inizio (e fine) effetti giuridici, data inizio (e fine) effetti economici.

LIVELLI/POSIZ.ECONOMICHE
I livelli e le posizioni economiche, sono pre-impostati da programma come anche i codici qualifica (Codice qualifica operai e Codice qualifica impiegati) necessari per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap; per quest'ultimi, rimane all'operatore la possibilità di modificarli.

TIPO LIVELLO
Permette la codifica di tipologie diverse di livello.
I tipi livello che si possono utilizzare sono:
- 1 = normale
- 2 = led
- 3 = vigile pubblica sicurezza
- 4 = vigile non pubblica sicurezza
- 5 = insegnante
- 6 = insegnante asilo

I corrispondenti codici qualifica operai e impiegati per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap, servivano per i vecchi contratti, quindi non è necessario inserirli.
I tipi livello insegnante e insegnate asilo, vigile pubblica sicurezza e vigile non pubblica sicurezza servono per gestire in automatico le seguenti retribuzioni:
- indennità docenti (tipo retribuzione 10) dall'01/12/95 per entrambe le tipologie di insegnanti
- indennità di tempo potenziato (tipo retribuzione 18) dall'01/04/99 per le insegnanti asilo e dal 06/07/95 per le insegnanti
- indennità di vigilanza (tipo retribuzione 9) dall'01/12/95 per le due tipologie di vigile.

Per le insegnanti, le due retribuzioni vengono caricate per i livelli da C1 a C5, per i vigili dal livello C1 al D6.

TIPO IMPIEGO
Contiene la codifica dei codici "tipo impiego".
Sono presenti due diverse colonne con l'elenco pre-impostato dei codici utilizzati sia nel programma Pensioni S7 Inpdap, sia nella DMA.

TIPO SERVIZIO
La sezione contiene l'elenco dei codici del "tipo servizio" come elencati nella procedura Pensioni S7 Inpdap e nella Dma.

ASSUNZIONE
Codifica dei diversi tipi di assunzione. Per ogni tipo di assunzione sono stati pre-impostati da programma i corrispondenti codici utilizzati sia per il Conto Annuale che per l'Uniemens.

CESSAZIONE
Contiene l'elenco dei tipi cessazione, con i corrispondenti codici per Conto Annuale, Dma, Uniemens e procedura Pensioni S7 Inpdap.

SERVIZI CON ONERE
Codifica dei riscatti e delle ricongiunzioni per servizi riscattati o ricongiunti con onere. Sono pre-impostati da programma in base a quanto elencato nella procedura Pensioni S7 Inpdap.
I dati gestiti sono: codice, descrizione, descrizione. breve, servizio riconosciuto ai fini pensionistici o inadel, codice servizio per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap, percentuale per il conteggio dell'accredito, giorni minimi per il calcolo di un mese.

SERVIZI SENZA ONERE
Codifica dei riscatti e delle ricongiunzioni suddivisi per servizi riscattati o ricongiunti senza onere. Sono pre-impostati da programma in base a quanto elencato nella procedura Pensioni S7 Inpdap.
I dati gestiti sono: codice, descrizione, descrizione breve e codice servizio per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap.

ISTITUTI DI PREVIDENZA
Contiene l'elenco delle descrizioni degli Enti Previdenziali e il codice Istituto di previdenza per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap.

ENTI EROGATORI SOVV.
Codifica degli Enti erogatori delle sovvenzioni eventualmente in pagamento da parte degli iscritti alla data di cessazione dal servizio. I dati contenuti sono: codice, descrizione, descrizione breve, gestione e codice per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap.

TITOLI DI STUDIO
Vengono pre-impostati da programma in base alla codifica del Conto Annuale.
Ovvero:
- Nessun titolo
- Licenza elementare
- Licenza media
- Diploma/Licenza media superiore
- Laurea breve
- Laurea
- Spec.ne post-laurea/ Dottorato
- Altri titoli post-laurea

All'interno di queste macrocategorie, è possibile gestire il titolo specifico. Per i titoli di studio "diploma" e "laurea" alcune vengono pre-impostate da programma.

CATEGORIE-PROFILI
Le categorie caricate dal programma sono:
- A
- B
- B3
- C
- D
- D3
- Dirigenti
- Segretari

A tali categorie, possono essere poi collegati i diversi profili.

ALLERGIE
Al suo interno vanno aggiunti i diversi tipi di allergia.

VACCINAZIONI
Inserire i vari tipi di vaccino seguiti dalla durata della validità espressa in mesi.

ABITUDINI
Aggiungere le abitudini che si intendono gestire.

MALATTIE
Vanno inserite tutte le tipologie di malattia; es.familiari, pregresse, professionali, ecc.

INFORTUNI
Inserire i vari tipi di infortuni; es.in itinere, ecc.

SEDE LESIONE
Aggiungere le diverse sedi che possono essere interessate da lesioni; mano, piede, braccia, ecc.

RISCHI
Da compilare per gestire i rischi ai quali il dipendente può essere soggetto. Apporre la spunta su "pericoloso" nel caso in cui il rischio presenti un alto tasso di pericolosità.

VISITE/ESAMI
Utile a gestire le visite/esami ai quali il dipendete deve sottoporsi, seguiti dalla validità espressa in mesi.

UTENSILI
Inserire i tipi di macchinari/utensili utilizzati per svolgere le diverse mansioni.

PROTEZIONI
Inserire le forme di protezione da utilizzare per svolgere le diverse mansioni.

IDONEITA'
Sono i codici da utilizzare per indicare se un dipendente è idoneo o meno a svolgere determinate mansioni.

#K$+7.1.2) Eventi tipo

Questa funzione raccoglie tutte le descrizioni degli eventi tipo, relativi al personale, con la possibilità di agganciare un procedimento ad un altro per velocizzare l'inserimento dei dati.
E' possibile apporre la spunta accanto alla descrizione "Pubblicabile sul portale del dipendente" nel caso in cui si voglia pubblicare tale evento sul portale dei dipendenti.
Gli eventi ASSUNZIONE, SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI ENTI E/O PRERUOLO, e VARIAZIONE ECONOMICO/GIURIDICA sono collegati all'evento TRATTAMENTO ECONOMICO.

Gli eventi pre-impostati da programma sono 26:

ASSUNZIONE
SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI ENTI E/O PRERUOLO
SERVIZI SENZA ONERE
SERVIZI CON ONERE
VARIAZIONE STRUTTURA/PROFILO
VARIAZIONE ECONOMICO/GIURIDICA
IDONEITA' AL LAVORO
TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO
ASSENZE/ASPETTATIVE
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
BENEFICI L.336/70
TRATTAMENTO ECONOMICO
EX MOBILITA' – COMANDO – CONCORSI – (VARIE)
SOVVENZIONI
PRESTITO
CESSAZIONE
TITOLO DI STUDIO
CORSI, AGGIORNAMENTI, SEMINARI
CONCORSI E SELEZIONI
TRATTENIMENTO IN SERVIZIO
CATEGORIE PROTETTE
ATTIVITA' EXTRA-UFFICIO
CAPACITA' E COMPETENZE
COMANDO
SERVIZI SIMULTANEI
MAGGIORAZIONI

#501

KEventi Tipo

$7.1.2) Eventi Tipo

+AUTO

#K$+7.1.3) Retribuzioni contrattuali

Questa funzione permette la consultazione delle retribuzioni (stipendio annuo, tredicesima, indennità integrativa, indennità specifica(I-IV), indennità di comparto, assegno ad personam non riassorbibile, ecc.) suddivise per posizione economica e tipo livello.
Le retribuzioni possono essere modificate, aggiunte, eliminate solo tramite password Halley.
Le informazioni gestite sono: data inizio e data fine (applicazione trattamento economico), importo annuale in lire e in euro, descrizione contratto di riferimento, posizione economica, tipo livello e tipo retribuzione.

La stampa può essere fatta in due diversi modi:
- **per anno:** genera un tabulato con la situazione delle retribuzioni per anno;
- **per posizione:** genera un tabulato con la situazione delle retribuzioni per posizione economica.

Inoltre, è possibile effettuare una stampa dalla sezione di dettaglio, la quale riporterà solo i dati visualizzati al momento.

Le retribuzioni inserite riguardano:
- **stipendio annuo:** valori riferiti ai contratti dalla data 01-07-73 alla data 31-12-97 per i vecchi livelli da 1 a 8 (livelli 9 e 10 per dirigenti) e dal 01/01/1998 ad oggi per le categorie economiche A, B, C e D; valori non inseriti per dirigenti con meno di due anni DPR 268 e per segretari;
- **13°ma mensilità:** valori riferiti ad un dodicesimo dello stipendio annuo, a partire dall' 01/07/73;
- **indennità integrativa speciale:** valori per tredici mensilità dall' 01-01-65 al 31-12-2002;
- **art.7 legge 438/92:** valori per tredici mensilità dall' 01-01-93 al 31-12-94;
- **indennità vacanza contrattuale:** valori per dodici mensilità dalla data 01-04-94 ad oggi;
- **indennità di vigilanza:** valori per dodici mensilità dall' 01/12/95 ad oggi;
- **indennità docenti:** valori per dodici mensilità dall' 01/12/1995 ad oggi;
- **indennità tempo potenziato:** valori per dodici mensilità dall' 01/12/1995 ad oggi;
- **indennità specifica(I-IV):** valori per dodici mensilità a partire dalla data 01-12-1997 ad oggi;
- **assegno ad personam non riass.:** valori per tredici mensilità a partire dalla data 01-01-2003 ad oggi;
- **indennità comparto:** valori per dodici mensilità a partire dalla data 01-01-2002 ad oggi.

#503

KRetribuzioni Contrattuali

$7.1.3) Retribuzioni Contrattuali

+AUTO

#K$+7.1.4) Gestione Testi tipo

La gestione testi è importante per il certificato di servizio o per eventuali altre tipologie di testi gestite.

Sono dei testi che sfruttano il concetto di *stampa – unione*; ovvero nel testo occorre disporre degli opportuni simboli (chiocciole) che vengono riconosciuti dal programma e convertiti coi i dati in esso gestiti.

L'editor di testi usato è Text control: è fornito da Halley e non necessita di alcuna licenza.

Nel momento in cui si intende stampare ad esempio un certificato di servizio il programma permette di selezionare tramite una lista tutti i testi tipo appartenenti a questo tipo di stampa.

Entrando nella funzione si ha la lista dei testi tipo in uso, per modificarne i dati occorre premere "invio" sull'elemento che interessa o il comando di dettaglio dal quale si accede alla gestione dei testi tipo.

Cliccando sul bottone di aggiunta, si può aggiungere un nuovo tipo di stampa, compilando:
Tipo documento: (campo obbligatorio) per scegliere a quale documento si intende collegare la nuova stampa;
Descrizione: rappresenta il nome della stampa da eseguire ed è il nome della stampa che si trova all'interno della lista iniziale;

Altre opzioni disponibili sono:
Copia testo: permette di copiare il nuovo testo da un vecchio testo già creato precedentemente;
Importa testo: permette di importare un file con estensione RTF (file standard per i testi word) e importarlo direttamente.
Verificare che il testo che si vuole importare non superari la dimensione di 15.000 Kb;
Converti da WP: consente di importare un testo prodotto in precedenza con il WP Halley. La conversione dei vecchi testi Wp non é mai del tutto precisa. Va considerata un punto di partenza rispetto al fatto di reinserire un testo da zero. Per inserire il testo da WP basta cliccare sul nome della lista. Le altre scelte (inserimento, descrizione, parametri, ecc. sono specifiche per la gestione vera e propria del WP).
Help: visualizza l'elenco delle chiocciole utilizzabili.

LE CHIOCCIOLE UTILIZZABILI SONO LE SEGUENTI:

CHIOCCIOLA		LUNGHEZZA	Utilizzabile su loop periodi
1	cognome e nome	45	No
2	comune di nascita	35	No
3	provincia di nascita	2	No
4	data di nascita	10	No
5	comune di residenza	35	No
6	provincia di residenza	2	No
7	indirizzo	35	No
8	CAP	5	No
9	codice fiscale	16	No
15	data richiesta certificato	10	No

#505

KGestione Testi tipo

$7.1.4) Gestione Testi tipo

+AUTO

16	**data di stampa**	**10**	**No**
25	**ultimo profilo professionale**	**40**	**No**
26	**ultima qualifica / posizione**	**20**	**No**
27	**matricola dipendente**	**5**	**No**
32	**cognome e nome resp. firmatario**	**45**	**No**
10	**data inizio periodo**	**10**	**Si**
11	**data fine periodo**	**10**	**Si**
12	**giorni periodo**	**4**	**Si**
13	**profilo**	**40**	**Si**
14	**posizione**	**20**	**Si**
17	**natura servizio (ruolo, non ruolo)**	**10**	**Si**
18	**tipo impiego (part-time, ecc)**	**35**	**Si**
19	**motivo cessazione**	**35**	**Si**
20	**ore settimanali**	**6**	**Si**
21	**numero atto assunzione**	**7**	**Si**
22	**data atto assunzione**	**10**	**Si**
28	**tipo atto assunzione**	**25**	**Si**
23	**numero atto cessazione**	**7**	**Si**
24	**data atto cessazione**	**10**	**Si**
31	**tipo atto cessazione**	**25**	**Si**
29	**area**	**35**	**Si**
30	**ufficio**	**35**	**Si**
#1 Loop dei periodi (per riportare tutti i periodi di seguito)			

Nel testo per il certificato ogni numero campo da riportare deve essere preceduto dalla @, tanti "-" per i caratteri da stampare e la @ di chiusura del campo.

N.B. Il programma non gestisce l'indirizzo e-mail con caratteri numerici che seguono la chiocciola, ad esempio comune@2010.halley.it . In tal caso, lanciando la stampa del certificato di servizio, il programma segnalerà errore oppure la stampa sarà errata.

#K$+7.2.1) Fascicolo per dipendente

Questa funzione permette l'aggiunta, la consultazione, la modifica, la cancellazione e la stampa dei vari eventi associati ai dipendenti.
L'insieme di tutti gli eventi, assegnati ai dipendenti, compone il Fascicolo Dipendente.

Il programma, dopo l'inserimento della matricola dipendente, permetterà di effettuare le seguenti scelte:

- **Aggiunta:** per aggiungere un nuovo evento da selezionare dalla lista che viene proposta;
- **Dettaglio:** per consultare i dati all'interno dell'evento; quando si è in consultazione di un evento è inoltre possibile optare per le ulteriori scelte:
  - **Modifica:** per modificare i dati precedentemente caricati;
  - **Precedente:** per consultare l'evento precedente;
  - **Successivo:** per consultare l'evento successivo;
  - **Allega:** per allegare all'evento un file nuovo o da scannerizzare;
  - **Copia:** per generare un evento identico a quello corrente (ATTENZIONE: tale scelta non è possibile per l'evento assunzione)
  - **Uscita:** per uscire dal dettaglio dell'evento;
- **Elimina:** per cancellare l'evento selezionato dalla barra luminosa;
- **Ordina per:** è la scelta dell'ordinamento degli eventi in consultazione; è possibile scegliere tre diversi tipi di ordinamento: per codice evento, per data ascendente (dalla data più vecchia alla più nuova) o discendente (dalla data più recente a quella più vecchia);

Dalla sezione di destra, si possono effettuare le seguenti scelte:

- **Ricerca:** per ricercare il dipendente e i vari eventi agganciati (tutti oppure quello selezionato dalla lista);
- **Elimina:** per cancellare il fascicolo della matricola selezionata;
- **Uscita:** per uscire dal fascicolo dipendente;
- **Note del fascicolo:** apre una finestra di testo, dove è possibile annotare qualsiasi informazione legata al dipendente che magari non rientra nei dati contenuti negli eventi a disposizione;
- **Stampa:** per stampare i singoli eventi (selezionandoli dalla lista) o l'intero fascicolo del dipendente. Si può scegliere tra due diversi tipi di stampa:
  - **Sintetica:** effettua una stampa riportando l'elenco degli eventi con data inizio e fine;
  - **Analitica:** effettua una stampa riportando anche il dettaglio dei singoli eventi;
    - **Includi/senza note:** sia per la stampa sintetica che per quella analitica è possibile scegliere se includere nella stampa le note oppure no;
  - **Solo per evento tratt.economico:** è possibile scegliere tra:
    - **Sintetica:** effettua una stampa riportando l'elenco dei trattamenti economici con data inizio e fine;
    - **Analitica:** effettua una stampa riportando anche il dettaglio dei singoli eventi del trattamento economico;
- **Atti:** attiva il collegamento automatico con la procedura AT - Atti amministrativi. Prima di tutto occorre aver apposto la spunta su "Collegamento con AT" nella funzione 1.1.1 Dati Generali. Inoltre la versione della procedura AT deve essere almeno la 01.10.00. Cliccando sul bottone verrà selezionata una lista di operatori che hanno lo stesso codice fiscale o cognome del dipendente; si dovrà selezionare l'operatore che corrisponde al dipendente;
- **Dotazione:** attiva il collegamento automatico con la procedura DO – Dotazione Organica, per visualizzare lo storico del dipendente;
- **Foto:** serve per inserire la foto del dipendente in modo che sia visualizzata nell'apposita sezione in alto

---

#508

KFascicolo per dipendente

$7.2.1) Fascicolo per dipendente

+AUTO

a destra. E' possibile scegliere:

- **Sfoglia:** per ricercare la foto da caricare; La foto da associare al fascicolo non deve avere una risoluzione troppo alta (altrimenti non si vede) e deve essere un file formato BMP (basta comunque prendere un qualsiasi file JPG e rinominarlo BMP);
- **Elimina:** per eliminare la foto agganciata precedentemente;

- **Portale:** per rendere disponibile nel portale del dipendente i dati del fascicolo. Per l'attivazione occorrerà attendere un aggiornamento della procedura EA;
- **Util.Com:** utilità evento comando, serve per riportare automaticamente nel nuovo evento "COMANDO" i dati presenti nel vecchio evento "MOBILITA', COMANDO, CONCORSI (VARIE)". Per attivare questa utilità, occorre selezionare il tipo evento da riportare nel nuovo evento (per tipo evento si intende la vecchia codifica del codice procedura "tipo evento" che è stato poi gestito all'interno del vecchio evento MOBILITA', COMANDO, CONCORSI, VARIE) poi vanno selezionate le singole matricole oppure tutte. Si ricorda che tale utilità va lanciata una sola volta, altrimenti gli eventi verranno aggiunti di nuovo;
- **Util.Econ:** utilità trattamento economico, serve per riportare automaticamente un tipo retribuzione su tutti gli eventi di trattamento economico del singolo dipendente. Per fare ciò, occorre indicare l'intervallo degli anni interessati, il tipo di retribuzione e l'importo. Quest'ultimo dovrà essere indicato in lire o in euro in base alla data di applicazione. Non è possibile inserire un periodo con importi sia in lire che in euro, in tal caso scindere i due periodi.
- **Precedente dipendente:** per passare al dipendente precedente;
- **Successivo dipendente:** per passare al dipendente successivo.

Dettaglio dei procedimenti.

ASSUNZIONE

E' il primo evento nel quale si devono gestire i dati relativi all'assunzione (SOLO NEL CASO DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO-DI RUOLO), ovvero:

- **ATTO ASSUNZIONE:** atto amministrativo con il quale si effettua l'assunzione, seguito dal numero e dalla data;
- **ATTO RESPONS.:** atto amministrativo relativo al provvedimento del responsabile, seguito dal numero e dalla data;
- **ASSUNTO IL:** inserire la data di assunzione (dato obbligatorio);
- **TIPO ASSUNZ.:** contiene le varie tipologie di assunzione;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;
- **TIPO IMPIEGO:** inserire la tipologia di impiego (tempo pieno, part-time, orario ridotto…);
- **TIPO SERVIZIO:** inserire la tipologia del servizio (servizio ordinario, servizio non utile…);
- **IST.PREVIDENZ.:** indicare l'istituto previdenziale al quale il dipendente è iscritto;
- **TIPO PT:** è possibile scegliere tra orizzontale, verticale e misto;
- **% PT:** indicare la percentuale del part-time. La percentuale è importante per poter rapportare le retribuzioni del trattamento economico;
- **ORE ORDINARIE:** indicare le ore ordinarie settimanali. Se non viene inserito nessun dato, vengono considerate 36 ore. Se la percentuale part-time non viene inserita, ma vengono indicate come ore ordinarie 18, il programma considera in automatico la percentuale part-time del 50%;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **DATI CONTRATTO INDIVIDUALE:** servono a gestire le informazioni riguardanti un'eventuale contratto individuale stipulato tra l'Ente e il dipendente. Si possono gestire il numero e l'anno di repertorio e il numero e l'anno del protocollo;
- **PERIODO DI PROVA E CONFERMA IN RUOLO:** i dati al suo interno vanno compilati nel caso in cui il dipendente ha svolto un periodo di prova prima di essere confermato come di ruolo. Si possono gestire: i mesi di prova, la data di conferma in ruolo e l'atto/i amministrativo con il quale il dipendente viene confermato in ruolo con relativo numero e data .

Al termine del caricamento, il programma predispone in automatico il caricamento dell'evento del trattamento economico.

Per i dipendenti di ruolo (a tempo indeterminato) cessati, per i quali è stato già inserito l'evento di

cessazione, è possibile inserire un nuovo evento di assunzione (riassunzione) . Il programma non permette l'inserimento del nuovo evento di assunzione se all'ultimo evento di assunzione non corrisponde un evento di cessazione.

SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI ENTI E/O PRERUOLO

Con questo procedimento si devono caricare tutti i dati, per assunzione e per cessazione, dei servizi preruolo e/o servizi prestati presso altri Enti:

- **ATTO ASSUNZIONE:** atto amministrativo con il quale si effettua l'assunzione, seguito dal numero e dalla data;
- **ATTO RESPONS.:** atto amministrativo relativo al provvedimento del responsabile, seguito dal numero e dalla data;
- **ASSUNTO IL:** inserire la data di assunzione;
- **RUOLO:** ruolo o non di ruolo;
- **TIPO ASSUNZ.:** contiene le varie tipologie di assunzione;
- **VALIDITA':** indica se il periodo è computabile ai fini del calcolo della pensione, del trattamento di fine servizio o di ambedue;
- **TFR:** nel caso in cui il periodo sia valutabile ai fini del calcolo del Trattamento di Fine Rapporto;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;
- **IST.PREVIDENZIALE:** indicare l'istituto previdenziale al quale il dipendente è iscritto durante lo svolgimento del servizio in oggetto;
- **TIPO IMPIEGO:** inserire la tipologia di impiego (tempo pieno, part-time, orario ridotto…);
- **TIPO SERVIZIO:** inserire la tipologia del servizio (servizio ordinario, servizio non utile…);
- **TIPO PT:** è possibile scegliere tra orizzontale, verticale e misto;
- **% PT:** indicare la percentuale del part-time. La percentuale è importante per poter rapportare le retribuzioni del trattamento economico;
- **ORE ORDINARIE:** indicare le ore ordinarie settimanali;
- **SERVIZIO GIORNALIERO:** deve essere selezionato quando il servizio prestato presso l'ente che deve essere valutato giornalmente;
- **GIORNI:** compilare solo se servizio giornaliero;
- **INPS:** spuntare solo se per il periodo sono stati pagati contributi Inps;
- **ALTRI ENTI:** indicare il nome degli altri enti ai quali il servizio è stato assoggettato;
- **CARICO ENTE:** nel caso in cui la quota di pensione per il periodo oggetto della valutazione e' a carico dell'Ente presso il quale il servizio e' stato prestato;
- **GESCAL:** spuntare nel caso in cui per il periodo in oggetto sono stati pagati i contributi Gescal.
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **DATI ENTE PRECEDENTE:** devono essere caricati i dati del precedente datore di lavoro (codice fiscale e codice cassa pensioni); se è preruolo caricare "0" sul Codice fiscale e automaticamente il programma carica gli estremi richiesti;
- **DATI CONTRATTO INDIVIDUALE:** servono a gestire le informazioni riguardanti un'eventuale contratto individuale stipulato tra l'Ente e il dipendente. Si possono gestire il numero e l'anno di repertorio e il numero e l'anno del protocollo;
- **DATI CESSAZIONE:** data e motivo della cessazione seguiti dall'atto amministrativo con il quale viene confermata la cessazione;.

Quando si termina di caricare questo evento, il programma predispone in automatico il caricamento del procedimento relativo al trattamento economico.

SERVIZI SENZA ONERE

Tale evento deve essere utilizzato per indicare i servizi per i quali è prevista la valutazione senza oneri a carico dell'interessato (es. servizio militare, ricongiunzioni, ecc).

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si effettua la variazione, seguito dal numero e dalla data;
- **SERVIZIO:** elenco dei servizi senza onere elencati nelle istruzioni del programma Pensioni S7 Inpdap ovvero nel relativo codice procedura (dato obbligatorio);

- **DATI ENTE:** devono essere caricati i dati dell'Ente che ha riconosciuto il servizio (descrizione e codice cassa pensioni);
- **VALIDITA':** indica se il periodo è computabile ai fini del calcolo della pensione, del trattamento di fine servizio o di ambedue;
- **TFR:** nel caso in cui il periodo sia valutabile ai fini del calcolo del Trattamento di Fine Rapporto;
- **DATA INIZIO E FINE:** data inizio e fine del servizio;
- **ANNI-MESI-GIORNI:** durata espressa in anni – mesi - giorni;
- **TIPO IMPIEGO:** inserire la tipologia di impiego (tempo pieno, part-time, orario ridotto…);
- **TIPO SERVIZIO:** inserire la tipologia del servizio (servizio ordinario, servizio non utile…);
- **IST.PREVIDENZIALE:** indicare l'istituto previdenziale al quale il dipendente è iscritto durante lo svolgimento del servizio in oggetto;
- **MOTIVO CESSAZIONE:** indicare il motivo di cessazione dal servizio;
- **QUALIFICA:** è possibile inserire la descrizione testuale del livello ricoperto dall'iscritto durante il periodo di servizio;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

SERVIZI CON ONERE

Tale evento deve essere utilizzato per indicare i servizi che sono riconosciuti utili ai fini della pensione dietro versamento di una somma dall'iscritto come i riscatti o le ricongiunzioni.

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si effettua la variazione, seguito dal numero e dalla data;
- **SERVIZIO:** elenco dei servizi con onere elencati nelle istruzioni del programma Pensioni S7 Inpdap ovvero nel relativo codice procedura (dato obbligatorio);
- **SERVIZIO RICONOSCIUTO:** apporre la spunta solo nel caso in cui il servizio è stato riconosciuto dall'INPDAP con provvedimento;
- **VALIDITA':** indica se il periodo è computabile ai fini del calcolo della pensione, del trattamento di fine servizio o di ambedue;
- **TFR:** nel caso in cui il periodo sia valutabile ai fini del calcolo del Trattamento di Fine Rapporto;
- **NUM.DETERM/DEL:** indicare il numero identificativo presente sulla determinazione (o il decreto) di riscatto o ricongiunzione seguito dalla data in cui è stata emessa;
- **DATA INIZIO E FINE:** data inizio e fine del servizio;
- **ANNI-MESI-GIORNI:** durata espressa in anni – mesi - giorni;
- **VALUTAZIONE PERIODO:** apporre la spunta, nel caso in cui si voglia dettagliare il periodo riconosciuto.

  In tal caso verrà attivato il bottone del dettaglio, dove al suo interno sono presenti i seguenti periodi:
  - Fino al 31/12/92
  - Dal 01-01-93 al 31-12-94
  - Dal 01-01-95 al 31-12-95
  - Dal 01/01/96 al 31-12-97
  - Dal 01-01-98 in poi

  A seconda della collocazione temporale, dettagliare il numero di anni, mesi e giorni riconosciuti per il servizio. Il riconoscimento può essere utile per diritto (colonna "Utile") o per misura (colonna "Misura"). E' permessa anche la valutazione ridotta, ai fini della misura della pensione, di un servizio ricongiunto per il quale il riconoscimento, ai fini del diritto, risulti maggiore di quello ricongiunto ai fini della misura (es.: part-time); in tal caso compilare anche la colonna "Arrotondamenti".

  Per esempio: se nella seconda fascia è indicato il servizio utile per il diritto in 1 anno 7 mesi e 4 giorni mentre il servizio per la misura è 1 anno 4 mesi e 4 giorni, pertanto il servizio arrotondato risulterà 1 anno e 4 mesi.

  In alternativa, è possibile indicare direttamente i singoli periodi temporali, e le eventuali maggiorazioni, che verranno poi sommati nella sezione principale con i cinque periodi.

  I dati da gestire all'interno del dettaglio del periodo sono: data inizio e fine sempre comprese nell'intervallo delle date della sezione precedente, anni, mesi e giorni rispettivamente per le tre colonne utile, misura, arrotondamenti. Cliccando su "maggiorazioni", viene visualizzata una nuova sezione dove

andare ad indicare il tipo di maggiorazione, selezionandolo dalla lista e in automatico sarà visualizzato il periodo della maggiorazione in base a quanto indicato nella procedura Pensioni S7 Inpdap. Ferma restando la possibilità di modificarne la durata.
Ritornando alla pagina principale, il programma sommerà i periodi delle maggiorazioni inserite.

- **DATA DOMANDA:** data della domanda relativa al pagamento del servizio;
- **DATA NOTIFICA:** data notifica del pagamento;
- **DATA ACCETTAZIONE:** data di accettazione del pagamento;
- **SCADENZA 1° RATA:** indicare la data della prima rata di pagamento dell'onere del servizio in esame;
- **ANNI:** durata delle rate in anni;
- **SCADENZA ULTIMA RATA:** indicare la scadenza dell'ultima rata, in caso di pagamento rateale;
- **RATA MENSILE:** importo della rata mensile;
- **IMP.UNICA SOLUZIONE:** importo del contributo in unica soluzione, nell'eventualità che l'iscritto abbia optato per tale soluzione;
- **ANTIC.ESTINZIONE:** apporre la spunta se la sovvenzione è stata estinta anticipatamente;
- **RATA MENSILE PREC.:** indicare in caso di nuovo provvedimento, l'importo della rata mensile precedente;
- **IMPORTO GIA' VERSATO:** indicare in caso di nuovo provvedimento, l'importo già versato in precedenza;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

VARIAZIONE STRUTTURA/PROFILO

Tale evento viene utilizzato per gestire una variazione della struttura e/o del profilo e/o dell'area e/o dell'ufficio del dipendente, che non ha nessuna ripercussione né giuridica né economica.
I dati da indicare sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si effettua la variazione, seguito dal numero e dalla data;
- **DAL/AL:** data inizio e fine della variazione. La data fine deve essere compilata solo nel caso di variazione temporanea;
- **TIPO VARIAZIONE:** dato obbligatorio. Può essere definitiva o temporanea (dato obbligatorio);
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

VARIAZIONE ECONOMICO/GIURIDICA

L'evento di variazione economico/giuridica contiene tutte le informazioni necessarie per gestire la nuova posizione ricoperta che avrà poi ripercussioni sul piano giuridico e/o economico.
I dati da indicare sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si effettua la variazione, seguito dal numero e dalla data;
- **DAL:** data inizio della variazione;
- **TIPO:** dato obbligatorio. La variazione può essere economica/giuridica oppure solo giuridica. La variazione economica/giuridica è quella maggiormente utilizzata, crea riflessi sia sul lato giuridico che sul trattamento economico. La variazione solo giuridica è una variazione figurativa, che non ha riflessi sul trattamento economico (dato obbligatorio);
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;

- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.
- **DATI CONTRATTO INDIVIDUALE:** servono a gestire le informazioni riguardanti un'eventuale contratto individuale stipulato tra l'Ente e il dipendente. Si possono gestire il numero e l'anno di repertorio e il numero e l'anno del protocollo.

Al termine dell'inserimento, il programma carica in automatico l'evento del trattamento economico.

IDONEITA' AL LAVORO

Questo evento va gestito nel caso in cui si deve accertare l'idoneità al lavoro di un dipendente. Si tratta di una revisione dell'ex evento "Mutamento mansioni per idoneità fisica".
I dati da gestire sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si attesta l'idoneità al lavoro, seguito dal numero e dalla data;
- **ACCERTAMENTO:** numero identificativo dell'accertamento;
- **DEL:** data accertamento;
- **RICHIESTO DA:** scegliere tra richiesta effettuata dal dipendente o richiesta effettuata dall'Ente;
- **ESEGUITO DA:** indicare il nome dell'azienda sanitaria che ha eseguito l'accertamento;
- **NUOVE MANSIONI:** inserire la tipologia della nuova mansione, se equivalente a quella già svolta oppure inferiore;
- **VECCHIA MANS.:** indicare la vecchia mansione svolta;
- **NUOVA MANS.:** indicare la nuova mansione;
- **MOTIV.RISOLUZIONE:** indicare il motivo della risoluzione, scegliendo tra la non possibilità di variazione mansione oppure perché dichiarato non idoneo;
- **EROGAZIONE INDENNITA' SOST.PREAVVISO:** spuntare non caso è stata erogata l'indennità sostitutiva di preavviso;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Tale evento deve essere compilato quando il dipendente subisce una trasformazione del rapporto di lavoro, (esempio passaggio da tempo pieno a part-time e viceversa) per poi ottenere il corretto calcolo dei dati economici. I dati da gestire sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si effettua la trasformazione del rapporto di lavoro, seguito dal numero e dalla data;
- **DATA TRASFORM.:** data inizio della trasformazione del rapporto di lavoro;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **TIPO IMPIEGO:** inserire la tipologia di impiego (tempo pieno, part-time, orario ridotto…);
- **TIPO PT:** è possibile scegliere tra orizzontale, verticale e misto;
- **% PT:** indicare la percentuale del part-time. La percentuale è importante per poter rapportare le retribuzioni del trattamento economico;
- **ORE ORDINARIE:** indicare le ore ordinarie settimanali;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.
- **DATI CONTRATTO INDIVIDUALE:** servono a gestire le informazioni riguardanti un'eventuale contratto individuale stipulato tra l'Ente e il dipendente. Si possono gestire il numero e l'anno di repertorio e il numero e l'anno del protocollo.

ASSENZE/ASPETTATIVE
Questo evento viene utilizzato per gestire tutti i tipi di assenza e/o aspettativa sia a carattere informativo (esempio ferie, permessi…) sia che comportino un'interruzione del rapporto di lavoro (esempio maternità, malattia…).
Unisce gli ex procedimenti "Aspettative che interrompono il servizio" e "Assenze (ferie, permessi, ecc.)".
Le informazioni da compilare sono:
- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza l'assenza/astensione, seguito dal numero e dalla data;
- **PERIODO DAL/AL:** data inizio e fine dell'assenza/astensione.
- **TIPO ASS/ASPETT.:** è l'elenco delle varie tipologie di assenza/aspettativa;
- **INTERRUZIONE DEL SERVIZIO:** la spunta viene proposta in automatico in base al tipo di astensione/aspettativa scelto ovvero quello precedentemente codificato nel codice procedura "Assenze";
- **VALIDITA':** il tipo di validità viene automaticamente proposto in base al tipo di astensione/aspettativa scelto ovvero quello precedentemente codificato nel codice procedura "Assenze";
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
E' l'evento che contiene tutte le informazioni relative al procedimento disciplinare adottato nei confronti di un dipendente. I dati da gestire nel dettaglio sono:
- **TIPO VIOLAZIONE:** dato obbligatorio, contiene un elenco pre-impostato dei tipi di violazione tra i quali quelli previsti dal CCNL 1995 e dal DL n.150/2000;
- **SOGGETTO COMPETENTE:** nome del soggetto competente la contestazione;
- **DATA CONTESTAZIONE:** data della contestazione;
- **RIMPROVERO VERBALE:** spuntare in caso di rimprovero verbale. In tale ipotesi i campi successivi non andranno compilati.

Se non c'è rimprovero verbale, compilare anche le seguenti informazioni:
- **DATA COMUNICAZIONE:** data di comunicazione dell'ufficio competente (in genere deve avvenire entro 10 giorni dalla data di contestazione);
- **DATA CONVOCAZIONE:** data in cui viene convocato il dipendente;
- **MANCATA PRESENTAZIONE:** spuntare se il dipendente non si presenta in genere entro quindici giorni dalla data di convocazione;
- **DATA PRESENTAZIONE:** data di presentazione;
- **INIZIO SOSP.CAUTELARE:** data di inizio della sospensione cautelare;
- **FINE SOSP.CAUTELARE:** data fine della sospensione cautelare (attenzione: è stato inserito un controllo che non permette l'inserimento di un periodo superiore a 30 giorni);
- **INIZIO SOSP.CAUTELARE PER PROCEDIMENTO PENALE:** data inizio della sospensione cautelare per procedimento penale. Compilando questo dato, viene attivato il bottone "Dati sosp.". Al suo interno inserire:
  - **DATA COMUNICAZIONE:** data della comunicazione della sospensione cautelare;
  - **INIZIO SOSPENSIONE:** data inizio della sospensione cautelare; (da indicare nel caso in cui il procedimento disciplinare viene sospeso in presenza di un procedimento penale);
  - **FINE SOSPENSIONE:** data fine della sospensione cautelare. E' stato inserito un controllo sull'intervallo di date perché non può essere superato il periodo di 5 anni;
  - Apporre la spunta sulle seguenti opzioni in base alla propria casistica: interruzione dal servizio, riammissione in servizio per decorrenza dei termini, assolto, prosciolto con formula piena, condannato, avviato procedimento disciplinare, riavviato procedimento disciplinare;
  - **NOTE:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti;

- **DATA RIATTIVAZIONE:** data di riattivazione del procedimento. Il procedimento viene riattivato in genere entro 180 giorni dalla data della sentenza;
- **SANZIONE:** elenco pre-impostato delle sanzioni disciplinari da applicare;
- **PATTEGGIAMENTO:** spuntare se la sanzione applicata è stata ridotta per effetto di un accordo tra il dipendente e l'ufficio disciplinare;

- **DATA CHIUSURA:** data chiusura del procedimento. E' stato inserito un controllo per cui tale data non deve superare i 60 giorni dalla data della contestazione;
- **PER NON LUOGO A PROCEDERE:** spuntare se la chiusura è per non luogo a procedere;
- **PER DECORRENZA DEI TERMINI:** spuntare se la chiusura è per decorrenza dei termini;
- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si applica il procedimento disciplinare, seguito dal numero e dalla data;
- **NOTE:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti;

- **TIPO PROCEDIM.:** contiene la lista dei tipi di procedimento inseriti nel codice procedura "Sanzioni disciplinari";
- **COD.SOSPENS.:** è possibile scegliere tra sospeso e riduzione;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente.

BENEFICI LEGGE 336/70

Questo evento deve essere valorizzato nel caso in cui il dipendente (ex combattente, partigiano, mutilato ed invalido di guerra, vittima civile di guerra, vedova di guerra, profugo, ecc) usufruisce dei benefici economici legge 336/70. I dati da gestire sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il beneficio, seguito dal numero e dalla data;
- **DOMANDA DEL:** data della domanda per ottenere il beneficio;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **TIPO BENEFICIO:** è la lista dei tipi di beneficio. Il beneficio può essere: attribuzione livello superiore, attribuzione di scatti d'anzianità oppure aumenti periodici;
- **IMP.TOT.BENEF.:** inserire l'importo totale del beneficio;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

TRATTAMENTO ECONOMICO

E' l'evento che raccoglie tutti i dati economici. Viene creato in automatico per gli eventi di ASSUNZIONE, SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI ENTI E/O PRERUOLO e VARIAZIONE GIURIDICO/ECONOMICA.
E' formato da:

- **DATA APPLICAZ.:** dato obbligatorio. E' la data inizio dell'applicazione del contratto (dato obbligatorio);
- **DATA FINE:** data fine del periodo di applicazione del contratto. La data fine è importante dal 1993 per il collegamento con la procedura Pensioni S7 Inpdap;
- **TOTALE IMPORTI:** è la somma totale degli importi dei tipi retribuzione visualizzati all'interno dell'evento;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CODICE:** è il codice del tipo retribuzione;

- **DESCRIZIONE:** è la descrizione del tipo di retribuzione;
- **IMPORTO:** importo relativo alle voci agganciate a quel tipo di retribuzione.

SOVVENZIONI

In questo evento vanno inseriti i dati caratteristici delle sovvenzioni eventualmente in pagamento da parte degli iscritti.

I dati da gestire sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza la sovvenzione, seguito dal numero e dalla data;
- **NUMERO SOVVENZIONE:** numero della sovvenzione;
- **NUMERO PROTOCOLLO:** numero del protocollo seguito dalla data;
- **SCADENZA PRIMA RATA:** dato obbligatorio. Scadenza della prima rata (dato obbligatorio);
- **DURATA IN ANNI:** durata delle rate espressa in anni;
- **SCADENZA ULTIMA RATA:** scadenza dell'ultima rata;
- **RATA MENSILE:** importo mensile della rata;
- **IMP.COMPLESSIVO:** importo complessivo della sovvenzione;
- **CASSA EROGRATR.:** codice della cassa erogatrice della sovvenzione;
- **ANTICIPATA ESTINZIONE:** apporre la spunta se la sovvenzione è stata estinta anticipatamente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

PRESTITO

E' utile per vanno inserire i dati relativi agli eventuali prestiti ancora in pagamento da parte dell'iscritto.

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il prestito bancario, seguito dal numero e dalla data;
- **ENTE EROGATORE:** elenco degli istituti erogatori del prestito;
- **NUMERO PROTOCOLLO:** numero del protocollo seguito dalla data;
- **SCADENZA PRIMA RATA:** dato obbligatorio. Scadenza della prima rata (dato obbligatorio);
- **DURATA IN ANNI:** durata delle rate espressa in anni;
- **SCADENZA ULTIMA RATA:** scadenza dell'ultima rata;
- **RATA MENSILE:** importo mensile della rata;
- **IMP.COMPLESSIVO:** importo complessivo del prestito;
- **RESIDUO DEBITO:** importo del debito residuo;
- **C/C POSTALE:** numero del conto corrente postale;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

CESSAZIONE

Contiene i dati relativi alla cessazione, ovvero:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza la cessazione, seguito dal numero e dalla data;
- **CESSATO IL:** data di cessazione (dato obbligatorio);
- **MOTIVO:** è l'elenco dei motivi di cessazione;
- **MESI PREAVVISO:** indicare se corrisposti, i mesi di preavviso;
- **INDENNITA' SOSTITUTIVA PREAVVISO:** spuntare se è stata erogata l'indennità sostitutiva di preavviso;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

TITOLO DI STUDIO

Contiene le informazioni necessarie a gestire i titoli di studio conseguiti.
I dati da indicare sono:

- **TITOLO:** elenco dei titolo di studio (diploma, laurea, ecc.);
- **DATA RILASCIO:** data del rilascio del titolo di studio;
- **DETTAGLIO:** tipologia del titolo di studio (lingue, matematica, informatica, ecc.);
- **DESCRIZIONE:** descrizione estesa del titolo di studio (perito tecnico informatico, ecc.);
- **TITOLO CONSEGUITO:** nome del titolo conseguito (laurea in economia e amministrazione delle imprese, ecc.);
- **PRESSO:** nome della scuola/istituto/facoltà che ha rilasciato il titolo di studio;
- **VOTAZIONE FINALE:** indicare il voto conseguito;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

Nel caso in cui si debbano indicare più titoli di studio, inserire più eventi.

CORSI, AGGIORNAMENTI, SEMINARI

Con questo evento si devono caricare tutti i dati relativi a corsi, aggiornamenti, seminari che il dipendente ha seguito.

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il corso, aggiornamento, ecc., seguito dal numero e dalla data;
- **TIPOLOGIA:** indicare la tipologia; l'elenco è quello delle tipologie indicate nel codice procedura "corsi";
- **LUOGO:** posto dove si è svolto il corso, aggiornamento, ecc;
- **DATA:** data di svolgimento del corso, aggiornamento, ecc;
- **DURATA IN ORE:** durata in ore del corso, aggiornamento, ecc;
- **DURATA IN GIORNI:** durata in giorni del corso, aggiornamento, ecc;
- **DESCRIZIONE:** descrizione del corso, aggiornamento, ecc;
- **ATTESTATO CONSEGUITO:** descrizione dell'attestato conseguito;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

CONCORSI E SELEZIONI

Con questo evento si devono caricare tutti i dati relativi ai concorsi, selezioni a cui il dipendente ha partecipato.

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il concorso, selezione, ecc., seguito dal numero e dalla data;
- **TIPOLOGIA:** indicare la tipologia; l'elenco è quello delle tipologie indicate nel codice procedura "concorsi";
- **DESCRIZIONE:** descrizione del concorso, selezione, ecc;
- **POSIZIONE IN GRADUATORIA:** indicare la posizione ottenuta in graduatoria;
- **PUNTEGGIO:** punteggio conseguito;
- **BANDO DI CONCORSO:** descrizione del bando di concorso;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

Tale evento deve essere gestito nel caso in cui il servizio è prestato a seguito di provvedimento di trattenimento in servizio.

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il concorso, selezione, ecc., seguito dal numero e dalla data;

- **PERIODO DAL:** data di inizio del trattenimento in servizio;
- **AL:** data di fine del trattenimento in servizio;
- **TIPO TRATTENIMENTO:** scegliere tra: domanda iscritto e leggi, regolamenti, ecc;
- **DOMANDA DEL:** data della domanda;
- **NUMERO PROTOCOLLO:** numero del protocollo;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **CONTRATTO:** contiene l'elenco dei contratti retributivi;
- **IST.PREVIDENZ.:** indicare l'istituto previdenziale al quale il dipendente è iscritto;
- **TIPO IMPIEGO:** inserire la tipologia di impiego (tempo pieno, part-time, orario ridotto…);
- **TIPO SERVIZIO:** inserire la tipologia del servizio (servizio ordinario, servizio non utile…);
- **TIPO PT:** è possibile scegliere tra orizzontale, verticale e misto;
- **% PT:** indicare la percentuale del part-time. La percentuale è importante per poter rapportare le retribuzioni del trattamento economico;
- **ORE ORDINARIE:** indicare le ore ordinarie settimanali;
- **DECRETO NUM:** numero del decreto;
- **DATA DECRETO:** data del decreto;
- **SERVIZIO GIORNALIERO:** spuntare se si tratta di servizio giornaliero;
- **GIORNI:** indicare il numero dei giorni, solo se spuntato "servizio giornaliero";
- **INPS:** spuntare se soggetto INPS;
- **ALTRI ENTI:** indicare se soggetto ad altri enti e quali;
- **CARICO ENTE:** spuntare se il servizio è a carico Ente;
- **GESCAL:** spuntare se soggetto GESCAL;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

CATEGORIE PROTETTE

L'evento viene utilizzato per gestire le informazioni relative ai dipendenti appartenenti alle categorie protette.

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si accerta la categoria protetta, seguito dal numero e dalla data;
- **CATEGORIA:** indicare la categoria; l'elenco è quello indicato nel codice procedura "categorie protette";
- **% INVALIDITA':** indicare la percentuale di invalidità;
- **DOCUMENTO COMPROVANTE:** inserire i dati relativi al documento che comprova la categoria protetta;
- **DEL:** indicare la data del rilascio del documento comprovante;
- **RILASCIATO DA:** indicare l'Ente che rilascia il documento comprovante;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

ATTIVITA' EXTRA-UFFICIO

E' utile per gestire le attività extra-ufficio ovvero quelle attività che un dipendente svolge e che esulano l'ordinaria attività lavorativa. I dati da compilare (desunti dalle istruzioni dell'Anagrafe degli Incarichi) sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza l'attività, seguito dal numero e dalla data;
- **DATA RICHIESTA:** è la data della richiesta dell'autorizzazione;
- **TIPO ATTIVITA':** è possibile scegliere tra attività autorizzata o attività non autorizzata dall'Ente (dato obbligatorio);
- **INCARICO:** contiene un elenco (pre-impostato) dei tipi incarico:
  - ALTRE TIPOLOGIE
  - ARBITRATO
  - COLLEGIO SINDACALE
  - COMMISSARI AD ACTA
  - COMMISSIONI

  - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
  - CONSULENZE TECNICHE
  - DIREZIONE E COORDINAMENTO LAVORI, COLLAUDO E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
  - DOCENZE
  - REVISORE DEI CONTI
  - RILEVAZIONI E INDAGINI STATISTICHE
- **DATA AUTORIZZAZIONE:** è la data con la quale si autorizza l'attività extra-ufficio;
- **RESPONSABILE:** indicare il nome del responsabile;
- **DATA INIZIO:** data di inizio dell'attività extra-ufficio;
- **DATA FINE:** data di fine dell'attività extra-ufficio;
- **DOVERI UFFICIO:** spuntare se l'attività rientra nei doveri d'ufficio;
- **ENTE CONFERENTE:** indicare il nome dell'Ente, amministrazione che conferisce l'incarico;
- **CODICE FISCALE ENTE:** indicare il codice fiscale dell'Ente conferente;
- **TIPO ENTE:** scegliere la tipologia dell'Ente (pubblico o privato);
- **IMPORTO PREVISTO:** indicare l'importo previsto da corrispondere al dipendente;
- **LIQUIDATO:** spuntare se il compenso è stato completamente corrisposto;
- **ANNO:** inserire l'anno di riferimento del pagamento;
- **IMPORTO PAGATO:** inserire l'importo effettivamente corrisposto al dipendente;
- **RIFERIM.NORMATIVI:** riportare i riferimenti normativi che hanno permesso l'incarico;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **AREA:** inserire l'area di appartenenza del dipendente;
- **UFFICIO:** inserire l'ufficio di appartenenza del dipendente;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

CAPACITA' E COMPETENZE

L'evento è formato da un primo elenco che contiene le macrocategorie delle capacità e competenze, poi all'interno di esse è possibile gestire il dettaglio della capacità e/o competenza.

- **TIPOLOGIA:** è l'elenco delle macrocategorie, ovvero:
  - ARTISTICHE
  - INFORMATICHE
  - LINGUE
  - ORGANIZZATIVE
  - PATENTI
  - PERSONALI
  - RELAZIONALI
  - TECNICHE

Per ognuna di esse, è possibile gestire in dettaglio, le seguenti informazioni:

- **CAPACITA':** contiene il dettaglio delle diverse tipologie (es. per la macrocategorie "Lingue" corrisponderà il dettaglio delle lingue esistenti);
- **REGISTRATO IL:** data in cui si registra l'evento;
- **A SEGUITO:** inserire il motivo per cui è stata accertata la capacità/competenza;
- **NOTE:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

COMANDO

Tale evento deve essere utilizzato nel caso in cui il dipendente va a svolgere la propria attività lavorativa presso un altro Ente. I dati da gestire sono:

- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il comando, seguito dal numero e dalla data;
- **DATA INIZIO:** data di inizio del comando;
- **DATA FINE:** data di fine del comando;
- **ENTE DESTINAZIONE:** inserire il codice fiscale e la descrizione dell'Ente presso il quale viene svolto il

comando;
- **CATEG.-POSIZ.:** è la lista delle categorie e delle posizioni economiche;
- **PROFILO:** inserire il profilo del dipendente;
- **TIPO LIVELLO:** inserire il codice della tipologia del livello;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

SERVIZI SIMULTANEI

Tale evento deve essere utilizzato nel caso in cui il dipendente ha prestato servizi simultanei.
- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza il servizio, seguito dal numero e dalla data;
- **PERIODO:** date inizio e fine della prestazione del servizio simultaneo;
- **PERIODO UTILE:** indicare il numero degli anni, mesi, giorni utili al servizio;
- **DESCRIZIONE/COD.ENTE:** descrizione e codice dell'Ente presso cui si è prestato il servizio simultaneo;
- **CASSA:** codice della cassa erogatrice del servizio;
- **DATA DECORRENZA:** data di inizio del servizio;
- **RETRIB. ANNUA:** retribuzione annua pensionabile percepita nel periodo;
- **RETRIB. ANTE 1964:** retribuzione percepita prima del 1964;
- **DIFFERENZA:** importo della differenza;
- **DURATA:** espressa in anni e mesi;
- **QUOTA PENSIONE:** importo della quota di pensione;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

MAGGIORAZIONI

La maggiorazione può essere riconosciuta anche al momento dell'assunzione o durante la prestazione del servizio su richiesta del dipendente. Per questo è stato creato un evento specifico che differisce dalle maggiorazioni inserite nell'evento servizi senza onere, le quali vanno a sommarsi al periodo utile e per misura.
- **ATTO:** atto amministrativo con il quale si autorizza la maggiorazione, seguito dal numero e dalla data;
- **DOMANDA DEL:** data della domanda;
- **NUMERO PROTOCOLLO:** numero del protocollo;
- **DATA DEL PROTOCOLLO:** data del protocollo;
- **PERIODO DAL:** data di inizio della maggiorazione;
- **AL:** data di fine della maggiorazione;
- **TIPO:** a scelta tra lista tipo, percentuale, quantità fissa. In base al tipo scelto verrà visualizzata la lista delle maggiorazioni o la sezione per indicare la percentuale;
- **FINO AL…:** indicare in base al periodo, gli anni, mesi e giorni utili, seguiti dalla spunta nel caso il periodo sia utile ai fini del diritto e della misura;
- **NOTE/MOTIVAZIONI:** spazio libero, da utilizzare per i dati generici relativi comunque all'evento, che non si sono potuti gestire alle descrizioni precedenti.

#K$+7.2.2) Fascicolo per evento

La funzione permette la ricerca di ogni singolo evento agganciato a tutti i dipendenti.
E' possibile affinare la ricerca impostando anche le date di inizio e fine, lo stato dell'evento e altri parametri (es. per i titoli di studio).
Una volta impostati, le scelte disponibili sono:

- **Ordina per:** sono disponibili tre diverse tipologie di ordinamento:
  - **Matricola:** l'elenco degli eventi viene visualizzato in ordine di matricola;
  - **Alfabetico:** l'elenco degli eventi viene visualizzato in ordine alfabetico;
  - **Data:** l'elenco degli eventi viene visualizzato in ordine di data;
- **Dettaglio:** per visualizzare i dati inseriti nell'evento;
- **Stampa:** effettua una stampa con l'elenco degli eventi, riportandone la descrizione con i parametri di ricerca, data inizio, data fine, stato e altri parametri.

#525

KFascicolo per evento

$7.2.2) Fascicolo per evento

+AUTO

#K$+7.3.1) Associaz. Voci - Tipo retribuzione

La funzione si compone di due sezioni: la prima, consente di ricercare le voci codificate nella tabella voci cedolino e di collegarle al tipo di retribuzione come richiesto per la compilazione del quadro 4 "retribuzioni analitiche dall'01/01/1993" del modello 98.2.
La seconda sezione, una volta selezionato il tipo di retribuzione, permette di controllare le voci associate.
Per velocizzare il controllo, è' possibile scorrere il tipo retribuzione con le frecce precedente e successivo.
I comandi da utilizzare sono:

- **Ricerca:** per ricercare il codice voce;
- **Modifica:** per modificare il tipo retribuzione scegliendolo dalla lista;
- **Precedente:** per visualizzare il codice voce precedente;
- **Successivo:** per visualizzare il codice voce successivo;
- **Copia:** per copiare tutte le associazioni voce e i tipi retribuzione per più anni;
- **Stampa:** è possibile scegliere tra due diversi tipi di stampa:
  - **Voci senza tipo retrib:** riporta l'elenco delle voci non agganciate a nessun tipo retribuzione;
  - **Voci per tipo retrib:** riporta l'elenco delle voci agganciate al relativo tipo retribuzione;
  - **Voci per anno di competenza:** fornisce un elenco delle voci agganciate al tipo retribuzione relative ad un certo anno ma anche delle voci utilizzate in altri anni ma di competenza dell'anno in questione. Esempio: effettuo la stampa delle voci dell'anno 2009, nel tabulato oltre alle voci di competenza del 2009 verranno riportate anche le voci erogate nel 2010 ma di competenza del 2009.

Il collegamento viene effettuato in automatico con l'inserimento iniziale dei programmi; bisogna quindi effettuare la stampa, per verificare che tutte le voci utilizzate per l'elaborazione del cedolino (da cod. voce 50 a cod. voce 1200 e accessorie pensionabili dal 1996) siano associate con le voci retributive del mod.98.2, altrimenti esse non vengono considerate durante l'estrazione dei dati dai cedolini.
Per le voci accessorie (con trattamento C3=19 dal 1.1.96 soggette a cassa pensione: straordinario, reperibilità , turno etc.) è possibile controllare (in automatico) per l'anno selezionato se sono tutte collegate con le voci retributive da esporre nel modello 98.2 (quadro 4), altrimenti queste voci non associate vengono riportate nella voce Tipo Retribuzione "60 Compensi Accessori".
Se eventualmente si vogliono escludere alcune voci accessorie, queste devono essere associate alla voce Tipo Retribuzione "59 Compensi da escludere" (voce non collegata al modello 98.2).
Questa associazione voci deve essere effettuata selezionando di volta in volta la data d'impostazione per ogni anno precedentemente elaborato. Le voci arretrati correnti (da cod. voce 1220 a cod. voce 1239) e arretrati anni precedenti non devono essere collegate.
Esempio: nel caso in cui si è iniziata l'elaborazione degli stipendi nel 1994, occorre verificare le associazioni voci per gli anni 1994, 1995, 1996, 1997, 1998 ecc.
Si può anche definire come dettagliare queste voci retributive nel mod.98.2.
Tale collegamento è importante per il caricamento iniziale dei dati (Funz.[7.02.04]) e per la registrazione retribuzioni da effettuare ogni anno (Funz.[7.03.02]) nei fascicoli dei dipendenti.

#506

KAssociaz. Voci-Tipo Retribuzione

$7.3.1) Associaz. Voci-Tipo Retribuzione

+AUTO

#K$+7.3.2) Registrazione Retribuzioni

Questa funzione permette, per l'anno impostato, la registrazione annuale delle retribuzioni nei fascicoli dei dipendenti, in particolare nell'evento "Trattamento Economico".
Quindi va ripetuta ogni anno.

Dopo aver selezionato l'Ente e le matricole, cliccare sul bottone di calcolo ed il programma effettua la registrazione; ovvero riporta nell'evento del trattamento economico, le retribuzioni annuali.
Vengono considerati i dati retributivi dall'archivio contratti e vengono estratte dai cedolini solo le indennità fisse e le voci accessorie (non inserite nelle retribuzioni contrattuali).

#511

KRegistrazione Retribuzioni

$7.3.2) Registrazione Retribuzioni

+AUTO

#K$+7.3.3) Registr. assenze - aspettat. da RP-PC

Questa funzione permette, per l'anno impostato, la registrazione annuale delle astensioni, caricate sia nella procedura del personale che nella procedura del rilevamento presenze.
Tali astensioni vengono poi inserite nell'evento "Assenze/Aspettative".

L'iter da seguire, è quello di selezionare le matricole e cliccare su "Importa dati".
Per ottenere la registrazione corretta, si ricorda di agganciare nel codice della procedura "Assenze" il codice astensione di PC e il giustificativo di RP.

Il collegamento con le presenze, avviene solo per chi ha la procedura RP Halley.

#512

KRegist.assenze-aspettat.da RP-PC

$7.3.3) Regist.assenze-aspettat.da RP-PC

+AUTO

#K$+7.4.1) Situazione Giuridica

Questa funzione permette di effettuare una stampa, che riporta matricola, cognome e nome, data di nascita, ore settimanali, part-time, livello, tipo livello, profilo, area, ufficio, data assunzione e data di passaggio livello.
La stampa può essere importata su un foglio excel quindi modificata in base alle necessità dell'operatore.

#514

KSituazione giuridica

$7.4.1) Situazione giuridica

+AUTO

#K$+7.4.2) Certificato di Servizio

Questa funzione permette di stampare, per ogni dipendente, tutti i periodi di lavoro svolti presso l'Ente e/o presso altri Enti.
Prima di eseguire la stampa si devono inserire:

- **Data richiesta certificato:** inserire la data della richiesta del certificato;
- **Data stampa:** inserire la data di stampa del certificato;
- **Data per estrazione:** è una sorta di data di fine servizio, viene proposta in automatico la data di lavoro;
- **Matricola da stampare:** inserire la matricola per la quale effettuare la stampa del certificato di servizio;
- **Matricola resp.firmatario:** inserire la matricola del responsabile che firma il certificato.

Successivamente va selezionato il testo tipo da utilizzare per la stampa (inserito precedentemente nella gestione testi).

La stampa può essere effettuata in due modi:

- **Periodi Lavorati:** per riportare nella stampa del certificato di servizio, solo i periodi lavorati;
- **Tutti i periodi:** per riportare nella stampa del certificato di servizio, sia i periodi lavorati sia i periodi non lavorati, quest'ultimi seguiti dal motivo di assenza (aspettative che interrompono il servizio, procedimento disciplinare).

E' inoltre possibile riportare automaticamente il certificato nel portale del dipendente. A tale scopo, cliccare su "**Salva PDF**" all'interno della gestione del testo.

La stampa del certificato è collegata ad un testo (inserito alla funz.[7.01.05] Gestione Testi) dove si possono definire i campi da stampare (vedere nell'help all'interno della gestione testi).

#515

KCertificato di Servizio

$7.4.2) Certificato di Servizio

+AUTO

#K$+7.4.3) Stampa Quadri Modello 98.2-PA04

Questa funzione permette di effettuare la stampa di un tabulato utile alla compilazione del modello 98.2 e del modello PA04 dell'INPDAP, in base ai dati caricati nel fascicolo del dipendente.

Nel tabulato per il modello 98.2 vengono compilati i seguenti quadri:
- Quadro 2: periodi di servizio e loro caratteristiche
- Quadro 3: retribuzioni annue contributive relative ai periodi indicati al quadro 2, a tutto il 31/12/1992
- Quadro 4: retribuzioni analitiche dall'01/01/1993.

Per il modello PA04, vengono compilati i seguenti quadri:
- Quadro 1: sovvenzioni e prestiti
- Quadro 2: servizi e periodi computati o ricongiunti senza onere
- Quadro 3: servizi e periodi riscattati e/o ricongiunti con onere e/o prosecuzione volontaria
- Quadro 4: periodi di servizio e loro caratteristiche.

La stampa può essere selezionata solo per un dipendente alla volta, e può riportare tutti i quadri o un solo quadro dei rispettivi modelli (98.2-PA04). Inoltre la stampa può essere continua (riporta di seguito tutti i quadri) oppure con il salto pagina (un quadro per pagina).

Per una corretta gestione del modello PA04 è importante la divisione delle voci in "retribuzioni fisse e continuative" (Rigo mod. PA04=1), in "retribuzioni accessorie" (Rigo mod. PA04=5) e il relativo assoggettamento (Assogg.TFS/TFR).
Vi consigliamo, quindi, di controllare la correttezza della spunta su "Voce Accessoria" presente nel dettaglio del tipo retribuzione funz.[7.01.01] "Tipo Retribuzione").
Inoltre, prima di effettuare la stampa del nuovo tabulato/modello, sarà necessario verificare/modificare la codifica, di tutte le voci di retribuzione inserite nella funz.[7.01.01].

Per il modello PA04 vengono riportati in automatico, oltre ai dati economici, le seguenti informazioni:
- sede provinciale INPDAP: viene riportata la sede inserita a pagina 4 dell'Anagrafica Ente accanto alla descrizione "Com.Sede INPDAP"
- codice ente CPDEL: inserito a pagina 4 dell'Anagrafica Ente accanto alla descrizione "Cod.Ente CPDEL"
- descrizione dell'Ente
- data cessazione
- livello/qualifica alla cessazione
- data decesso: viene riportata solo nel caso in cui il motivo della cessazione inserito all'interno dell'evento di cessazione è uguale a 1- Morte in servizio/Decesso, oppure a 59-Morte in servizio(art.2 c.12 L.335) oppure a 16- Morte in servizio(pensione privilegiata)
- dati anagrafici del dipendente: cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza.

#516

KStampa Quadri Modello 98.2-PA04

$7.4.3) Stampa Quadri Modello 98.2-PA04

+AUTO

#K$+7.4.4) Preparaz. Dati Proced. INPDAP

Questa funzione permette di effettuare la preparazione e il trasferimento su supporto magnetico, per singolo dipendente, degli archivi per il collegamento con la procedura Pensioni Inpdap ("Progetto Pensioni (S7)"). Il supporto magnetico generato (da Unità Centrale o PC Client) contenente gli archivi per il collegamento deve essere copiato nel PC dove è installata la procedura Pensioni INPDAP, nella directory IMPORT (di solito C:/PENSIONI/INPDAP/IMPORT).
E' importante inserire (prima del collegamento), se non attivati, i dati su "Caratteristiche Enti", poi posizionarsi su "Funzionalità Enti" per selezionare "Caricamento Informazioni"; viene visualizzato un menù con le funzioni da eseguire per il caricamento dati esterni:

- Caricamento Dati Anagrafici;
- Caricamento Dati Pratiche;
- Caricamento Servizi con Onere;
- Caricamento Servizi senza Onere;
- Caricamento Retribuzioni.

#517

KPreparaz.Dati Proced. INPDAP

$7.4.4) Preparaz.Dati Proced. INPDAP

+AUTO

#K$+7.5.1) Medici Curanti

La funzione contiene le anagrafiche dei medici curanti utili per la gestione della documentazione sanitaria.
E' permessa l'aggiunta, la ricerca, la modifica e l'eliminazione.
I dati da gestire sono:

- **Cognome;**
- **Nome;**
- **Indirizzo;**
- **Cap;**
- **Città;**
- **Provincia;**
- **Recapiti telefonici (ufficio, abitazione, cellulare, altro);**
- **E-mail.**

Cliccando sul bottone di stampa, e impostando il codice dell'anagrafica è possibile ottenere un tabulato con tutti i dati inseriti.

#518

KMedici Curanti

$7.5.1) Medici Curanti

+AUTO

#K$+7.5.2) Codifica Mansioni

Contiene un elenco delle mansioni svolte dai dipendenti, con relativo dettaglio del lavoro svolto, dei rischi e visite connessi, utensili maneggiati, e protezioni richieste.

E' permessa l'aggiunta, la ricerca, la modifica e l'eliminazione.
I dati da gestire sono:

- **Descrizione:** descrizione della mansione;
- **Lavoro svolto:** dettaglio delle funzioni svolte per adempiere alla mansione;
- **Rischi:** connessi alla mansione. Riporta i dati codificati nel codice procedura "Rischi";
- **Utensili/Macchinari:** utilizzati per svolgere la mansione. Riporta i dati codificati nel codice procedura "Utensili";
- **Visite/Esami:** da svolgere per eseguire la mansione. Riporta i dati codificati nel codice procedura "Visite/Esami";
- **Protezioni:** protezioni richieste per la mansione. Riporta i dati codificati nel codice procedura "Protezioni";

Cliccando sul bottone di stampa, è possibile effettuare un ordinamento:

- Numerico: impostando da codice a codice;
- Alfabetico: impostando da lettera a lettera.

E' inoltre possibile scegliere se stampare tutte le sezioni del dettaglio oppure solo parte di esse, apponendo le spunte.

#519

KCodifica Mansioni

$7.5.2) Codifica Mansioni

+AUTO

#K$+7.5.3) Documentazione Dipendente

Questa funzione rappresenta una sorta di "cartella clinica" del dipendente.
Nella prima sezione sono contenuti i dati "fisici" del dipendente (altezza, peso, gruppo sanguigno, età) e le informazioni relative al libretto sanitario/corso formazione.
Nella restante parte, raccoglie una serie di informazioni strettamente legate al dipendente, ovvero:

- Allergie
- Vaccinazioni
- Abitudini
- Malattie pregresse
- Malattie familiari
- Malattie professionali
- Infortuni sul lavoro
- Medico curante
- Mansioni

Tali informazioni sono da aggiungere, selezionandole dall'apposita lista, seguite ad esempio da altri dettagli quali, la data, le note generali, ecc.
E' inoltre prevista la possibilità di modificare, eliminare e stampare tali i dati.

Per quanto riguarda la stampa, è possibile scegliere se stampare tutte le sezioni del dettaglio oppure solo parte di esse, apponendo le spunte.

#520

KDocumentazione Dipendente

$7.5.3) Documentazione Dipendente

+AUTO

[#][K][$][+]7.5.4) Scadenziario Visite Esami

La funzione permette di ottenere una sorta di scadenziario con i dati relativi ai dipendenti che devono effettuare visite/esami in quanto in scadenza, oppure che non hanno mai fatto né visite né esami.

Apponendo la spunta su "IN SCADENZA DAL-AL" e indicando le date, il programma effettua, per quell'intervallo di tempo e per i dipendenti selezionati una stampa in excel che riporta: matricola, cognome, nome, mansione, visita/esame da effettuare, mesi (durata dell'esame), data visita, data scadenza e idoneità.

Apponendo la spunta su "MAI FATTE", il programma, per i dipendenti selezionati, effettua una stampa in excel riportando: matricola, cognome, nome, mansione e visita/esame da effettuare.

[#]521

[K]Scadenziario Visite/Esami

[$]7.5.4) Scadenziario Visite/Esami

[+]AUTO

#K$+7.5.5) Scadenziario delle Vaccinazioni

La funzione permette di ottenere una sorta di scadenziario con i dati relativi ai dipendenti che devono effettuare le vaccinazioni in quanto in scadenza, oppure che non ne hanno mai fatte.

Apponendo la spunta su "IN SCADENZA DAL-AL" e indicando le date, il programma effettua, per quell'intervallo di tempo e per i dipendenti selezionati una stampa in excel che riporta: matricola, cognome, nome, vaccino, data vaccino, mesi (durata dell'esame), data vaccino, data scadenza e idoneità.

Apponendo la spunta su "MAI FATTE", il programma, per i dipendenti selezionati, effettua una stampa in excel riportando: matricola, cognome e nome.

#522

KScadenziario delle Vaccinazioni

$7.5.5) Scadenziario delle Vaccinazioni

+AUTO

#K$+7.5.6) Situazione Libretti San./Cor.Form

Con questa funzione si possono ottenere tre tipi di stampa:

- apponendo la spunta su "IN SCADENZA DAL-AL" e indicando le date, il programma effettua, per quell'intervallo di tempo e per i dipendenti selezionati una stampa in excel;
- apponendo la spunta su "SENZA LIBRETTO/CORSO" vengono estratti i dipendenti che non hanno nessuna indicazione del libretto sanitario o del corso di formazione;
- apponendo la spunta su "DIPENDENTI SELEZIONATI" estrae i dati del libretto sanitario e/o corso di formazione sempre per i dipendenti selezionati.

[#]523

[K]Situazione Libretti San./Cor.Form

[$]7.5.6) Situazione Libretti San./Cor.Form

[+]AUTO

[#][K][$][+]7.5.7) Estrazioni per Mansione

La funzione permette di effettuare un'estrazione dei dipendenti collegati ad una determinata mansione e fino ad una certa data.

- Mettendo la spunta su "MANSIONE A DATA" estrae un elenco di dipendenti che hanno una certa mansione a una certa data. Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni: matricola, cognome, nome, mansione, data inizio validità, data fine validità, idoneità, tipo evento.
- Mettendo la spunta su "MANSIONE" effettua la stessa estrazione, con la differenza che non viene posto il vincolo della data.

[#]524

[K]Estrazioni per Mansione

[$]7.5.7) Estrazioni per Mansione

[+]AUTO

[#][K][$][+]7.5.8) Estrazioni per Idoneità

La funzione permette di effettuare diverse estrazioni dei dipendenti collegati ad una determinata idoneità.

- Mettendo la spunta su "TUTTE LE VISITE/IDONEITA'" estrae un elenco delle visite/idoneità relative alle mansioni agganciate ai dipendenti selezionati. Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni: matricola, cognome, nome, mansione, visita, data visita, durata, data scadenza e idoneità.
- Mettendo la spunta su "SOLO VISITE CON IDONEITA' =" selezionando il tipo di idoneità, estrae un elenco delle visite agganciate ai dipendenti. Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni: matricola, cognome, nome, mansione, visita, data visita, durata, data scadenza e idoneità.
- Mettendo la spunta su "CONTROLLO GENERALE IDONEITA' =" estrae un elenco di idoneità agganciate alle mansioni dei dipendenti. Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni: matricola, cognome, nome, mansione, e idoneità.

[#]528

[K]Estrazioni per idoneità

[$]7.5.8) Estrazioni per idoneità

[+]AUTO

#K$+7.5.9) Estrazioni Varie

La funzione permette di effettuare diversi tipi di estrazioni, in base al parametro impostato.

- Mettendo la spunta su "ALLERGIA" e selezionando il tipo di allergia, estrae un elenco dei dipendenti soggetti a quel tipo di allergia.
- Mettendo la spunta su "VACCINAZIONE" e selezionando il tipo di vaccinazione, estrae un elenco dei dipendenti sottoposti a quel tipo di vaccinazione.
- Mettendo la spunta su "ABITUDINE" e selezionando il tipo di abitudine, estrae un elenco dei dipendenti che hanno a quel tipo di abitudine.
- Mettendo la spunta su "MALATTIA PREGRESSA" e selezionando il tipo di malattia, estrae un elenco dei dipendenti soggetti a quel tipo di malattia pregressa.
- Mettendo la spunta su "MALATTIA FAMILIARE" e selezionando il tipo di malattia, estrae un elenco dei dipendenti con quel tipo di malattia familiare.
- Mettendo la spunta su "MALATTIA PROFESSIONALE" e selezionando il tipo di malattia, estrae un elenco dei dipendenti che hanno quel tipo di malattia professionale.
- Mettendo la spunta su "INFORTUNIO LAVORO" e selezionando il tipo di infortunio, estrae un elenco dei dipendenti che hanno avuto quel tipo di infortunio sul lavoro.

#527

KEstrazioni Varie

$7.5.9) Estrazioni Varie

+AUTO

[#][K][$][+]7.6.1) Chiusura/Apertura eventi

Questa funzione permette di chiudere o riaprire gli eventi del fascicolo dipendente fino ad un certa data (da inserire su "Data fine elaborazione") per ogni singolo dipendente o per tutti.
Tramite la chiusura si varia lo stato di ogni evento del fascicolo. L'evento viene bloccato, fino alla data impostata (semaforo rosso); dopo questa operazione non si potranno effettuare le funzioni di caricamento automatico dei dati e la registrazione annuale delle retribuzioni). L'operazione di riapertura è permessa solo tramite l'inserimento della "Parola d'Ordine" che sblocca gli eventi (semaforo verde).

[#]510

[K]Chiusura/Apertura eventi

[$]7.6.1) Chiusura/Apertura eventi

[+]AUTO

#K$+7.6.2) Generazione iniziale

Questa funzione permette il caricamento di alcuni eventi che formano il fascicolo, estraendo i dati dall'anagrafica dipendente, dall'archivio contratti e dai cedolini.
Il caricamento deve essere effettuato come segue:

1) Apporre la spunta su "Dati anagrafici" per caricare tutti gli eventi; selezionare le matricole dalla lista e cliccare sul bottone "Inizio elaborazione".
   Vengono inseriti per i dipendenti di ruolo i seguenti eventi:
   - **Assunzione:** ricerca nell'archivio dei cedolini per rintracciare eventuali periodi precedenti che risultano "di ruolo"
   - **Servizi prestati presso altri Enti e/o preruolo:** ricerca nell'archivio dei cedolini per rintracciare eventuali periodi "non di ruolo"
   - **Servizi con onere:** verifica l'eventuale presenza, in anagrafica dipendente, delle voci 1367, 1368, 1369, con le relative date di inizio e fine
   - **Variazione economico/giuridica:** considera la data passaggio livello dell'anagrafica dipendente
   - **Cessazione:** ricerca nell'archivio dei cedolini per rintracciare eventuali periodi precedenti che risultano "di ruolo" e conclusi
2) Completare e variare gli eventi caricati all'interno della funzione del Fascicolo Dipendente
3) Inserire sempre le variazioni di livello, comprese quelle stabilite dall'articolazione del contratto (evento n. 6) e trasformazioni rapporto (evento n. 8). Le variazioni di contratto da inserire sono:
   - "Dal" 01.10.1990 per dipendenti con Livello economico differenziato;
   - "Dal" 01.10.1990 per dipendenti con Integrazione tabellare (Vigili);
   - "Dal" 01.01.1995 per dirigenti contratto specifico (CCCNL 10.04.1996);
   - "Dal" 01.01.1998 per attribuire il nuovo codice livello per dipendenti con ex qualifiche 1,2 e 5 vigili;
   - "Dal" 31.03.1999 per attribuire il nuovo codice livello ai dipendenti con le altre qualifiche
4) Impostare la data di riferimento al 31.12 (con l'anno precedente a quello di elaborazione) per il caricamento dei dati economici pregressi
5) Apporre la spunta su "Dati economici"; questa elaborazione permette di effettuare l'estrazione dei dati retributivi dall'archivio contratti ed estrae dai cedolini solo le indennità fisse (non inserite nell'archivio contratti storico) e le voci accessorie. nei seguenti modi:
   - **VOCI DETTAGLIATE:** tutte le retribuzioni sono dettagliate;
   - **UNICA VOCE:** un'unica retribuzione a totale su "Stipendio annuo" (mod.98.2 quadro 3 Retribuzione Annua contributiva)
6) Completare e variare con la Funz.[7.02.01] l'evento n.10 "TRATTAMENTO ECONOMICO" per le retribuzioni individuali o di contratto, non inserite o inserite parzialmente.
   Queste retribuzioni sono:
   - **Anzianità (cod.=4):** l'importo della retribuzione viene riportato in automatico dall'01.01.83 se nell'anagrafica dipendente esistono distinte le voci 58 Riequilibrio Anzianità e 60 Salario Anzianità; se esiste solo la voce 58 Riequilibrio Anzianità l'importo della retribuzione viene riportato a partire dall'01 01.89; verificare e completare i periodi precedenti.
   - **Salario Anzianità (cod.=7):** l'importo della retribuzione viene riportato in automatico dall'01.01.89 se nell'anagrafica dipendente esiste la voce 60 Salario Anzianità; verificare e completare i periodi precedenti.
     Per chi vuole riportare nell'evento "Trattamento Economico" (fascicolo) solo la voce " 4 Anzianità " perchè nell'anagrafica dipendente ha inserito nella voce 58 Riequilibrio Anzianità l'importo complessivo di anzianità (comprensivo del salario anzianità), può parametrizzare, con la funz.[7.03.01] Associaz.Voci - Tipo Retrib., la voce 60 associandola con la voce retributiva 4 (vedere

#507

KGenerazione iniziale

$7.6.2) Generazione iniziale

+AUTO

istruzioni per gestione della funz.[7.03.01]), e poi ripetere con la funz.[7.06.02] il caricamento "DATI ECONOMICI".

- **Anticipo Contrattuale art.24 DPR 810 (cod.=28);**
- **Indennità art.26 DPR.347 (cod.=29);**
- **Benefici contr.art.42 DPR 347 (cod.=31);**
- **Indennità di qualifica (art.45) (cod.=11).**

La funzione permette anche il caricamento automatico dell'inquadramento del nuovo contratto (CNNL 1998-2000) per ogni dipendente.

Per il caricamento operare come segue:

- impostare la data al 30.03.99 e selezionare [I]nquadramento Contratto. Il programma inserisce il procedimento n. 6 "VARIAZIONE ECONOMICO/GIURIDICA" a secondo del ex qualifica:
- crea per i dipendenti appartenenti all'area vigilanza due eventi di "VARIAZIONE ECONOMICO/GIURIDICA" uno datato 01.01.98 con indicazione del livello 6 e un altro, datato 31.03.99 con indicazione della categoria C1.
  Stessa operazione per gli ex 1^ e 2^ livello con passaggio al livello 3 in data 01.01.98 e poi alla categoria A1 dal 31.03.99.
- attribuisce per le altre qualifiche un solo evento con l'indicazione del nuovo codice livello (categoria) alla data 31.03.99 (nel certificato e nel modello 98 (quadro 2) viene evidenziata questa variazione giuridica).
  Per dipendenti assunti dopo 01.01.98 (ex qualifiche 1,2, 5 vigili) e dopo il 30.03.99 (per le altre qualifiche) non viene caricato il procedimento n. 6 ma variato il codice livello nel procedimento n.1 "ASSUNZIONE" (solo personale di ruolo). Inoltre vengono adeguati al nuovo contratto anche i procedimenti: 6,7,8,9 (come sopra).
- Indicare gli estremi dell'atto, la qualifica, il profilo, l'Area e il l'Ufficio con la funz.[7.02.01] Fascicolo Dipendente.
- Per completare l'inquadramento del contratto, si deve ripetere la funzione partendo dal punto 4.

[#][K][$][+]7.6.3) Attivazione licenza

La funzione consente di attivare la licenza necessaria all'utilizzo della procedura Gestione Giuridica.

La funzione è protetta da password e può essere eseguita solo con l'ausilio dei tecnici Halley Informatica.

[#]532

[K]Attivazione licenza

[$]7.6.3) Attivazione licenza

[+]AUTO

#K$+7.7.1) Statistiche Personale

Con l'introduzione della nuova Gestione Giuridica è stata lasciata a disposizione dell'utente la "vecchia" funzione delle statistiche.

La funzione permette di effettuare l'estrazione dei dati relativi al "vecchio" archivio dell'anagrafica dipendente, alle voci registrate nei cedolini e agli eventi del fascicolo dipendente.
Le viste pre-impostate sono le seguenti:

- **001 ANAGRAFICA DIPENDENTI**
- **002 ESTRAZIONE VOCI CEDOLINO**
- **003 FASCICOLO: 1 ASSUNZIONE**
- **004 FASCICOLO: 2 SERVIZI PRESTATI PRERUOLO O P.ALTRI**
- **005 FASCICOLO: 3 RISCATTI SERVIZI(SENZA ONERI)**
- **006 FASCICOLO: 3 RISCATTI SERVIZI(CON ONERI)**
- **007 FASCICOLO: 4 VARIAZIONE DI QUALIFICA**
- **008 FASCICOLO: 5 MUTAMENTO MANSIONI PER INID.FIS.**
- **009 FASCICOLO: 6 TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO**
- **010 FASCICOLO: 7 ASPETTATIVE CHE INTERR.SERV.**
- **011 FASCICOLO: 8 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**
- **012 FASCICOLO: 9 BENEFICI LEGGE 336/70**
- **013 FASCICOLO:10 TRATTAMENTO ECONOMICO**
- **014 FASCICOLO:11 ASSENZE(FERIE,PERMESSI, ECC.)**
- **015 FASCICOLO:12 MOBILITA',COMANDO,CONCORSI**
- **016 FASCICOLO:13 SOVVENZIONI**
- **017 FASCICOLO:14 PRESTITO BANCARIO**
- **018 FASCICOLO:15 CESSAZIONE**
- **019 FASCICOLO:16 TITOLO DI STUDIO**
- **020 FASCICOLO:17 CORSI, AGGIORNAMENTI, SEMINARI**
- **021 FASCICOLO:18 IDONEITA' CONCORSI, SELEZIONI**
- **022 ANAGRAFICA DIPENDENTE (PER CENTRO DI COSTO)**
- **023 ELENCO DIPENDENTI**

I dati della gestione statistiche (viste, statistiche, condizioni, ordinamento, tipo stampa) non si possono modificare ("Codice Utente" = 9-codice riservato Halley).
Per poter variare una vista o una statistica si deve prima effettuare la copia della stessa.

#526

KStatistiche Personale

$7.7.1) Statistiche Personale

+AUTO

#K$+7.7.2) Fascicolo dipendente

Con l'introduzione della nuova Gestione Giuridica è stata lasciata a disposizione dell'utente, in sola consultazione, la "vecchia" funzione Fascicolo Dipendente.
Ciò è utile soprattutto per verificare il trasferimento dei dati dal "vecchio" a "nuovo" archivio.

#529

KFascicolo dipendente

$7.7.2) Fascicolo dipendente

+AUTO

#K$+7.7.3) Retribuzioni contrattuali

Con l'introduzione della nuova Gestione Giuridica è stata lasciata a disposizione dell'utente, in sola consultazione, la "vecchia" funzione Retribuzioni Contrattuali.
Ciò è utile soprattutto per verificare il trasferimento dei dati dal "vecchio" a "nuovo" archivio.

#530

KRetribuzioni contrattuali

$7.7.3) Retribuzioni contrattuali

+AUTO

#K$+GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

1) INSERIMENTO DI UN NUOVO DIPENDENTE

1 - Controllare la data di elaborazione e l'Ente selezionato.

2 - Selezionare la Funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendenti ed aggiungere la nuova matricola caricando tutti i dati relativi. Si può operare anche copiando un'altra anagrafica già esistente qualora i dati siano simili (dipendenti non di ruolo); richiamare la matricola appena copiata e modificare i dati anagrafici e gli altri eventualmente diversi.
Nel caso sia attivata la procedura Dotazione Organica, l'inserimento di una nuova matricola dovrà essere effettuato in Dotazione Organica e completato tramite la procedura Gestione del Personale.

3 - Selezionare la Funz.[1.04.04] Introduzione Progressivi Inizio. Impostare la matricola del nuovo dipendente e inserire i seguenti dati:
a pagina 1:
- imponibili dei due anni precedenti per il calcolo dell'aliquota media per la tassazione separata;
- mese di partenza (inteso come il mese
- di inizio elaborazione cedolino e non come il mese di assunzione).

2) ELABORAZIONE CON MENSILITA` ORDINARIA

L'elaborazione mensile deve essere eseguita nel seguente ordine:

1 - Controllare la data di elaborazione.
La data deve essere quella del mese di elaborazione.

2 - Selezionare la Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse.
L'operazione in questione deve essere effettuata per tutti i dipendenti attivi e licenziati; permette di trasferire i dati retributivi del contratto e dell'anagrafica dipendente per preparare il calcolo. L'operazione di formazione voci fisse va effettuata una sola volta al mese (solo per l'ulteriore mensilità ordinaria = 100 deve essere ripetuta).

3 - Caricare eventuali dati astensione facoltativa, aspettativa, motivi di salute ecc. con la Funz.[2.04.03] Gestione Astensioni.
Inserire per ogni dipendente le eventuali voci che modificano la retribuzione (straordinari, arretrati ecc.) con la Funz.[2.04.04] Comunic.Mensili Individuali.
Questa funzione permette di modificare le voci precedentemente calcolate con la Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse (giorni lavorati, giorni retribuiti INPS, numero settimane); se si deve inserire una voce che modifica la retribuzione di tutti o di un gruppo di dipendenti per lo stesso importo, essa può essere inserita con la Funz.[2.04.02] Comunicazioni Mensili Cumulate.

4 - Procedere al calcolo dei cedolini con la Funz.[2.04.05] Calcolo Cedolini.

5 - Controllare i cedolini calcolati con la Funz.[2.04.06] Controllo Cedolini
Questa funzione, oltre al controllo del cedolino, permette di variare le eventuali voci caricate

---

#00D

KGUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

$GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

+AUTO

erroneamente e di ricalcolare il cedolino con le ultime modifiche apportate.
Se si vuole stampare su carta questo controllo utilizzare la Funz.[2.06.03] Stampa Controllo Cedolini.

6 - E` possibile cancellare i cedolini con la Funz.[2.04.07] Cancellazione Cedolini quando l'errore é dovuto ai dati inseriti nell'anagrafica dipendente o nei contratti.

Per velocizzare le operazioni si consiglia di effettuarein un primo momento tutte le stampe su carta bianca, e solo successivamente quelle sui modelli prestampati.

Stampe su carta bianca:

7 - Calcolare il modello DM 10 con la Funz.[2.05.02] Calcolo DM 10; stampare successivamente il modello su carta bianca con la Funz.[2.05.04] Controllo DM 10.

8 - Calcolare i versamenti da effettuare all'IRPEF con la Funz.[2.05.03] Calcolo Dati Fiscali; stampare il tabulato versamenti su carta bianca con la Funz.[2.05.05] Controllo Dati Fiscali.

9 - Stampare la Denuncia Mensile e la Dichiarazione di Pagamento Inpdap con la Funz.[2.06.07] per eventuali controlli (modello non più in uso).

10 - Con la Funz.[2.06.08] Riepilogo per Mandati viene stampato un riepilogo per Funzione e Servizio con tutte le retribuzioni, le ritenute a carico Ente e le ritenute a carico dipendente. Una volta effettuata questa operazione, si può passare nella procedura Finanziaria per stampare i mandati in automatico.
Le operazioni relative al riepilogo per mandati devono essere assolutamente effettuate dopo aver calcolato il DM 10 e la Denuncia Mensile/Dich.Pagam., in caso contrario non verrà considerato l'arrotondamento apportato ai contributi previdenziali.
Controllare la quadratura delle ritenute mensili relative al riepilogo per mandati con il versamento del modello DM 10 e le distinte di accompagnamento INADEL e CPDEL (per maggiori informazioni vedere spiegazioni riguardo la Funz.[2.06.08] Riepilogo per Mandati).

11 - Stampa dell'allegato ai mandati (su carta bianca) con la Funz.[2.06.09] Allegato ai Mandati; eventuale stampa della distinta Banca (da inviare alla banca) tramite la Funz.[2.06.10] Distinta Banca.

Stampe su modello:

12 - Stampa cedolini su modello prestampato o su carta bianca (formato A4) tramite l'applicativo Smart-Forms, con la Funz.[2.06.01] Stampa Cedolini.

13 - Stampa del modello F24 (riproduzione grafica delmodello ministeriale) tramite l'applicativo Smart Forms.

14 - Eventuale stampa su modello prestampato dell'allegato ai mandati Funz.[2.06.09].

Dati da trasmettere mensilmente in via telematica:

15 - Produrre il supporto magnetico per l'invio dei dati relativi al modello DM10 INPS, con la funz.[2.05.06] Prep.Supp.Magn.DM10.
L'archivio generato dalla funzione deve essere controllato con la procedura INPS (Inps2000).
Al termine del controllo e dell'acquisizione dei dati viene creato un nuovo archivio da inviare tramite internet accedendo al sito www.inps.it.

16 - Produrre il supporto magnetico per l'invio diretto o tramite intermediario dei dati relativi al modello F24, con la funz.[2.05.07] Supporto Magnetico F24 (scelta F24).
L'archivio generato dalla funzione, denominato F24XXYY (dove XX=anno e YY=mese), deve essere controllato con l'apposita procedura.

17 - Produrre il supporto magnetico per l'invio diretto dei dati relativi al modello F24 Enti Pubblici, con la

funz.[2.05.07] Supporto Magnetico F24 (scelta F24-Enti Pubblici).
L'archivio generato dalla funzione, denominato F24EPXXYY (dove XX=anno e YY=mese), deve essere controllato con l'apposita procedura.

18 - Preparare e verificare i dati per la cartolarizzazione da trasmettere all'Inpdap con la Funz.[2.05.09] Supp.Magn.Cartolarizzazione.

19 - Effettuare l'elaborazione e la gestione del modello DMA (Denuncia Mensile Analitica) INPDAP, con la funz.[2.05.10] Gestione Modello DMA.
Questa funzione permette di produrre, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPDAP mediante servizio telematico.
Il supporto creato dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.

20 - Effettuare l'elaborazione e la gestione del modello EMENS INPS, con la funz.[2.05.11] Gestione Modello EMENS.
Questa funzione permette di produrre, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPS mediante servizio telematico.

Il supporto creato dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.

3) ELABORAZIONI CON MENSILITA` STRAORDINARIA ED ORDINARIA

Le elaborazioni straordinaria e mensile devono essere eseguite nel seguente ordine:

1 - Variare la data di elaborazione (la data deve essere quella del mese di elaborazione).

2 - Selezionare la Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse.
L'operazione di formazione voci fisse deve essere effettuata da Ente a Ente, per tutti i dipendenti, una sola volta al mese, anche se si devono elaborare separatamente la mensilità straordinaria e la mensilità ordinaria (solo per l'ulteriore mensilità ordinaria = 100 deve essere ripetuta).

3 - Definire il tipo mensilità nel logo della procedura: 2=mensilità straordinaria; 3,4,5 ecc. per le ulteriori; 1=mensilità aggiuntiva se si vuole calcolare la tredicesima a parte; 0=mensilità ordinaria e 100=mensilità ordinaria 100.

4 - Inserire per ogni dipendente le eventuali voci mensili non ricorrenti con la Funz.[2.04.04] Comunic. Mensili Individuali.

5 - Calcolare i cedolini con la Funz.[2.04.05] Calcolo Cedolini.

6 - Controllare i cedolini calcolati con la Funz.[2.04.06] Controllo Cedolini. Questa funzione, oltre al controllo su video, permette di variare gli eventuali importi errati, o di inserire nuove voci. Se si vuole stampare su carta bianca questa operazione, utilizzare la Funz.[2.06.03] Stampa Controllo Cedolini.

7 - Cancellare i cedolini con la Funz.[2.04.07] Cancellazione Cedolini in caso di errore nella parametrizzazione della voce mensile, o qualora si desideri annullare la mensilità straordinaria.

8 - La Funz.[2.06.08] Riepilogo Mandati consente la stampa di un riepilogo per Funzione e Servizio riportante tutte le voci, le ritenute a carico Ente e le ritenute a carico dipendente. Una volta effettuata tale operazione, con i programmi della Finanziaria si possono stampare in automatico i mandati delle ritenute a carico Ente ed i mandati delle ritenute a carico dipendenti.

9 - Stampare con la Funz.[2.06.10] Distinta Banca la distinta da inviare alla banca.

10 - Effettuare la stampa cedolini su modello prestampato o su carta bianca (formato A4) tramite l'applicativo Smart-Forms, con la Funz.[2.06.01] Stampa Cedolini.

11 - Stampare con la Funz.[2.06.09] Allegato ai Mandati (su modello o su carta bianca).

12 - Completata l'elaborazione straordinaria si può cambiare il giorno della data di elaborazione e inserire il tipo mensilità 0=Ordinaria.
Per continuare con l'elaborazione non si deve ripetere la Formazione Voci Fisse, ma si può passare direttamente alle comunicazioni mensili e procedere normalmente.

Le funzioni: [2.05.02] Calcolo DM 10, [2.05.03] Calcolo Dati Fiscali, [2.06.07] Denuncia Mens./ Dich.Pagam.(All.2-3), [2.05.10] Gestione modello DMA e [2.05.11] Gestione modello EMENS cumulano le retribuzioni della mensilità straordinaria e di quella ordinaria.

4) ELABORAZIONE DI DICEMBRE

La sequenza delle operazioni da effettuare per l'elaborazione mensile di Dicembre è la seguente:

1) Inserire la data di elaborazione di Dicembre, con cui viene cumulata automaticamente la tredicesima mensilità (tale opzione viene definita in fase di istallazione). Se si vuole calcolare la tredicesima in modo separato (mensilità aggiuntiva) è necessario abilitare, a pagina 5 dell'Anagrafica Ente, il codice "Cumul. 13a.." inserendo il valore "1".

2) **Con la funz.[1.02.04] Codifica Regioni e Province e la funz.[1.02.05] Codifica Comuni verificare il corretto inserimento delle percentuali inserite, necessarie al calcolo delle addizionali IRPEF (eventuali aggiornamenti).**
Le percentuali deliberate sono consultabili sul sito internet www.finanze.it cliccando sull'argomento "Fiscalità Locale" posto nella colonna "Aree Tematiche").
Nota Bene:
L'aliquota base dello 0,90%, uguale per tutte le regioni, è indicata nella funz.[1.1.5] Tabella Dati Fiscali a pagina 3.

3) **Controllare il corretto inserimento, nella funz.[1.04.01] Anagrafica Ente a pag. 5 del codice regione e del codice comune utilizzati per il calcolo delle addizionali (regionale, comunale). Gli stessi controlli vanno effettuati sulle anagrafiche dei dipendenti (funz.[1.04.02] pag. 1) non residenti nel comune di appartenenza dell'Ente.**

4) Eseguire l'operazione di Formazione Voci Fisse con la Funz.[2.04.01] da ente ad ente per tutti i dipendenti; questa operazione va effettuata una sola volta al mese anche se si devono elaborare separatamente la mensilità aggiuntiva e la mensilità ordinaria (solo per l'ulteriore mensilità Ordinaria=100 deve essere ripetuta).

5) Per effettuare il calcolo della TREDICESIMA CUMULATA leggere le istruzioni qui riportate **al punto 13** . Nel caso in cui si voglia effettuare il calcolo della TREDICESIMA IN MODO SEPARATO è necessario definire il tipo di mensilità nel riquadro della data di elaborazione inserendo il tipo **Mensilità**=**1** mensilità aggiuntiva Tredicesima.

6) Calcolare i cedolini con la Funz.[2.04.05] Calcolo Cedolini.

7) Controllare i cedolini con la Funz.[2.04.06] Controllo Cedolini. Questa funzione, oltre al controllo su video, permette di variare l'importo della tredicesima o di inserirla completamente con la voce 306. Se si vuole stampare su carta bianca questo controllo utilizzare la Funz.[2.06.03] Stampa Controllo Cedolini.

8) Selezionare la Funz.[2.06.08] Riepilogo Mandati e procedere alla stampa relativa. Una volta effettuata tale operazione si possono stampare in automatico, dalla procedura Finanziaria, mandati ed ordinativi.

9) Stampare, qualora ve ne sia la necessità , con la Funz.[2.06.10] Distinta Banca, un elenco dei dipendenti con il netto in busta per codice banca.

10) Effettuare la stampa cedolini su modello prestampato o su carta bianca (formato A4) tramite l'applicativo Smart-Forms, con la Funz.[2.06.01] Stampa Cedolini.

11) Stampare con la Funz.[2.06.09] Allegato ai Mandati su carta bianca o modello.

12) Una volta completata l'elaborazione per la mensilità aggiuntiva si dovrà reinserire il tipo di mensilità **Ordinaria** (0=mensilità ordinaria). Per continuare con l'elaborazione della mensilità ordinaria non si deve ripetere la formazione voci fisse, ma si può passare subito alle comunicazioni mensili.

13) Inserire per ogni dipendente le eventuali astensioni con la Funz.[2.04.03] Gestione Astensioni, e le voci mensili con la Funz.[2.04.04] Comunic. Mensili Individuali.
Per effettuare il conguaglio fiscale, considerando anche i redditi di altro datore di lavoro, utilizzare la funz.[3.02.11] Cong.Annuale Altri Datori Lav.. Questa funzione permette d'introdurre tutti i dati: l'addizionale Regionale, l'addizionale Comunale, l'imponibile CPDEL per il calcolo del 1% aggiuntivo, le detrazioni, ecc..., ottenendo così il conguaglio complessivo.
Il numero massimo dei certificati di altri Datori di Lavoro che si possono inserire è uguale a 9, la selezione dei diversi modelli è permessa alla descrizione "Cod.Mod." (da 1 a 9).

14) Calcolare i cedolini con la Funz.[2.04.05] Calcolo Cedolini.

15) **Eventuali forzature effettuate, nel corso dell'anno, sulle detrazioni, con la voce 1410, 1411, 1412, 1413 e 1417 possono essere annullate utilizzando la stessa voce (es.: 1410) con lo stesso importo, inserito a suo tempo, ma con il segno opposto (es.: se in precedenza era stato inserito con l'importo positivo, adesso va inserito in negativo).**

16) **Effettuare il controllo automatico del conguaglio Irpef con la Funz.[2.05.13] Controllo Conguaglio Fiscale. Vengono segnalati solo i dipendenti:**
- **con imposta annua errata o forzata (aliquota particolare)**
- **con sospensioni (per eventi eccezionali) maggiori dell'imposta netta effettiva**
- **con detrazioni per oneri familiari superiori alle quote annuali spettanti**
- **con detrazioni per lavoro dipendente superiori alle quote annuali spettanti**
- **utilizzo reddito fisso**
- **eventuale conguaglio non effettuato**
- **cumulo matricole**

17) Controllare i cedolini calcolati con la Funz.[2.04.06] Controllo Cedolini. Questa funzione, oltre al controllo su video, permette di variare gli eventuali importi errati, o di inserire una nuova voce. Se si vuole stampare su carta bianca questo controllo utilizzare la Funz.[2.06.04] Stampa Controllo Cedolini.

18) Per effettuare il controllo dei totali dei progressivi stampare con la Funz.[1.05.02] Stampa Progressivi Mensili, o effettuare il controllo a video con la Funz.[1.05.01] Consultazione Progressivi.
L'imposta lorda annuale viene riportata nella seconda colonna a fianco del totale dell'imposta lorda mensile. Si dovranno inoltre verificare le detrazioni, in particolare per i dipendenti che hanno avuto delle variazioni nel corso dell'anno. L'imposta netta pagata è la somma algebrica della voce 9003 Imposta netta, della voce 9021 conguaglio IRPEF e anche degli eventuali dati del precedente datore di lavoro.

19) Cancellare i cedolini con la Funz.[2.04.07] Cancellazione Cedolini quando l'errore è dovuto ai dati inseriti nell'anagrafica dipendente e nei contratti.

20) Calcolare e stampare il modello DM 10 con le funzioni [2.05.02] Calcolo DM 10, [2.05.04] Controllo DM 10.

21) Calcolare i versamenti da effettuare all'IRPEF con la Funz.[2.05.03] Calcolo Dati Fiscali.
Stampare il tabulato versamenti su carta bianca con la Funz.[2.05.05] Controllo Dati Fiscali.

22) Stampare il tabulato versamenti con la Funz.[2.05.05] Controllo Dati Fiscali.

23) Stampare il riepilogo dei contributi previdenziali INPDAP con la Funz.[2.06.08] Denuncia Mens./Dich.Pagam.(All.2-3) opzione *Tesoreria INPDAP*, per eventuali controlli.

24) Stampare il riepilogo per mandati con la Funz.[2.06.09] Riepilogo Mandati; dopo tale operazione con i programmi della procedura Finanziaria, si possono stampare in automatico mandati ed ordinativi.

25) Stampare con la Funz.[2.06.11] Distinta Banca l'elenco dei dipendenti con il netto in busta per codice banca.

26) Procedere alla stampa cedolini con la Funz.[2.06.01] Stampa Cedolini su Laser.

27) Procedere alla stampa (su modello o su carta bianca) dell'allegato ai mandati con la Funz.[2.06.10] Allegato ai Mandati.

Dati da trasmettere mensilmente in via telematica:

28) Produrre il supporto magnetico per l'invio dei dati relativi al modello DM10 INPS, con la funz.[2.05.06] Prep.Supp.Magn.DM10.
L'archivio generato dalla funzione deve essere controllato con la procedura INPS (Inps2000).
Al termine del controllo e dell'acquisizione dei dati viene creato un nuovo archivio da inviare tramite internet accedendo al sito www.inps.it.

29) Produrre il supporto magnetico per l'invio diretto o tramite intermediario dei dati relativi al modello F24, con la funz.[2.05.07] Supporto Magnetico F24 (scelta F24).
L'archivio generato dalla funzione, denominato F24XXYY (dove XX=anno e YY=mese), deve essere controllato con l'apposita procedura.

30) Produrre il supporto magnetico per l'invio diretto dei dati relativi al modello F24 Enti Pubblici, con la funz.[2.05.07] Supporto Magnetico F24 (scelta F24 Enti Pubblici).
L'archivio generato dalla funzione, denominato F24EPXXYY (dove XX=anno e YY=mese), deve essere controllato con l'apposita procedura.

31) Preparare e verificare i dati per la cartolarizzazione da trasmettere all'Inpdap con la Funz.[2.05.09] Supp.Magn.Cartolarizzazione.

32) Effettuare l'elaborazione e la gestione del modello DMA (Denuncia Mensile Analitica) INPDAP, con la funz.[2.05.10] Gestione Modello DMA.
Questa funzione permette di produrre, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPDAP mediante servizio telematico.
Il supporto creato dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.

33) Effettuare l'elaborazione e la gestione del modello UNIEMENS INPS, con la funz.[2.05.11] Gestione Modello UNIEMENS.
Questa funzione permette di produrre, impostando la data del mese relativo alla fornitura, il supporto magnetico necessario per l'invio dei dati all'INPS mediante servizio telematico.
Il supporto creato dovrà essere verificato con l'apposita procedura di controllo e successivamente inviato per via telematica.

CASI PARTICOLARI

Conguaglio IRPEF complessivo (dipendente gestito con più matricole)
Le istruzioni che seguono si applicano ai dipendenti elaborati con diverse matricole (esempio: dipendente passato da non di ruolo a ruolo gestito con due diverse anagrafiche) oppure ai dipendenti gestiti su enti diversi (esempio: dipendente passato da co.co.co su ente 2 a ruolo su ente 1).

- ✓ Impostare la data di lavoro corrente
- ✓ Selezionare la funz.[1.4.2] Anagrafica Dipendente
- ✓ Ricercare la matricola sulla quale effettuare il conguaglio cumulato
- ✓ Cliccare sulla sezione ***Partic.-Banca***
- ✓ Tramite l'opzione *Aggiunta* del riquadro *Matricole per conguaglio cumulato* inserire l'***Ente***, la ***matricola*** e la **spunta** su ***Conguaglio*** per effettuare il conguaglio cumulato. In automatico la spunta sarà inserita anche su **Cumulo CUD** in modo da ottenere il calcolo del modello CUD cumulato.
- ✓ Elaborare il cedolino partendo dalla formazione voci isse
- ✓ Selezionare la funz.[2.5.13] Controllo Conguaglio Fiscale
- ✓ Per verificare il conguaglio, utilizzare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Verifiche e Controlli/ Stampa Progressivi Mensili* (con data dicembre), impostando la/le matricole da verificare e spuntando i campi ***Cumulo matricole*** ed ***Imponibili***.

Completata l'elaborazione mensile si possono effettuare le seguenti stampe riepilogative annuali:
- Funz.[3.01.02] Stampa Verifica Annuale
- Funz.[3.01.01] Riepilogo Generale Dip.

In riferimento alla rateizzazione automatica delle addizionali (regionale e comunale), impostando la data di lavoro sull'anno successivo (es.: 2010) e utilizzando la funz.[1.04.02] Anagrafica Dipendente, tramite l'opzione *Stampa* e attivando la flag relativa alla sezione *Addizionali*, è possibile effettuare una stampa riepilogativa (da Matricola Inizio a Matricola Fine) per verificare gli importi delle addizionali (regionale e comunale) da rateizzare compreso l'acconto dell'addizionale comunale.

Per consultare, modificare o inserire i dati per ogni dipendente (es.: Enti che iniziano a gennaio ad utilizzare la procedura GESTIONE DEL PERSONALE) operare come segue:
- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente*
- *Ricercare* la matricola del dipendente
- Cliccare sulla sezione *Addizionali*

I dati da gestire per la rateizzazione (gennaio-novembre) sono:
- ➢ Imposta Totale (addizionale complessiva da rateizzare);
- ➢ Rata Mensile (rata mensile);
- ➢ Imposta Trattenuta (da inserire per casi particolari dove l'addizionale è stata in parte già trattenuta).

Se non si vuole operare la rateizzazione delle addizionali, occorre azzerare solo le rate mensili.

Effettuare la stampa riepilogativa, come indicato sopra, per controllare tutti i dipendenti con la rata attivata (o disattivata).

Con l'elaborazione mensile del cedolino, relativa ai mesi interessati, si attivano in automatico le voci predisposte per le rate mensili (voci: 1711, 1712 e 1713).
Per i dipendenti che nel cedolino, applicando la rata mensile, non hanno capienza nella retribuzione (Netto in busta) la gestione delle addizionali deve essere effettuata manualmente (azzerando la voce 1711, 1712 e 1713 con la funz.[2.04.06] Controllo Cedolino; ricordandosi, nel mese successivo, di raddoppiare la rata, aumentando l'importo della voce relativa).

5) GESTIONE LIBRO UNICO

Operazioni da svolgere solo la prima volta

1) Selezionare la funz.[1.2.11] *Parametri di Stampa Cedolino*
2) A pagina 1 inserire il numero dell'autorizzazione, rilasciata dall'INAIL, e la relativa data
3) Selezionare la funz.[1.4.1] *Anagrafica Ente*
4) Posizionarsi a pagina 5 e scegliere con quale modalità stampare il Libro Unico:
   - ✓ Singolo foglio (inserire la flag alla descrizione ***LIBRO UNICO: Stampa singolo documento***)
   - ✓ Fogli separati (non inserire la flag alla descrizione ***LIBRO UNICO: Stampa singolo documento***)
5) Selezionare la funz.[1.2.14] *Codifica Giustificativi Libro unico* e verificare/aggiornare la codifica dei "giustificativi" da riportare nel Libro Unico in base alle proprie necessità

Operazione da svolgere tutti i mesi

1) Selezionare la funz.[2.4.1] *Formazione Voci Fisse* ed effettuare l'elaborazione mensile come di consueto
2) Prima di effettuare la stampa dei cedolini, selezionare la funz.[2.4.9].*Gestione Giustificativi Libro Unico* ed inserire manualmente (o importare i dati dalla procedura Gestione Presenze) indicando i "giustificativi" che hanno concorso a formare ogni giornata lavorativa del mese.

6) GESTIONE CERTIFICAZIONE UNICA DEI REDDITI (MOD.CUD)

Istruzioni per il calcolo e la stampa della Certificazione Unica dei Redditi
(gestione CUD 2010, redditi anno 2009):

ACCONTO ADDIZIONALE COMUNALE

Il comma 142 della Legge Finanziaria 2007 ha introdotto l'acconto dell'addizionale comunale.
Tale imposta dovrà essere versata anche nell'anno in corso (***2010***)

Prima di procedere all'elaborazione del modello CUD 2010 è necessario procedere al calcolo dell'acconto dell'addizionale comunale, operando come segue:

- ✓ Impostare la data di lavoro con anno 2010 (es.:01/01/2010)

- ✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente*, ricercare il codice dell'Ente gestito (es.:1), posizionarsi a pag.5 e verificare che alla descrizione ***C.Comune*** sia indicato il codice del comune dell'Ente

- ✓ Verificare, collegandosi al sito del Ministero delle Finanze (www.finanze.it) sezione *Fiscalità Locale,* se, per i comuni gestiti, sono state aggiornate le aliquote dell'addizionale per l'anno 2010 e se è stato previsto un limite di esenzione.
  Si ricorda che in base all'articolo 40 comma 7 del D.Lgs 159/07, collegato alla Finanziaria 2008 "…ai fini della determinazione dell'acconto, l'aliquota di cui al comma 3 e la soglia di esenzione di cui al comma 3-bis sono assunte nella misura vigente nell'anno precedente, salvo che la pubblicazione della *delibera sia effettuata entro il 31 dicembre precedente l'anno di riferimento*…".

- ✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Codifica Comuni* e apportare le eventuali variazioni/aggiornamenti

- ✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente* l'opzione **Utilità** e di seguito **Stampa/Ricalcolo addizionali**

- ✓ Inserire le matricole per cui effettuare il calcolo dell'acconto (Da Matricola 1 A Matricola 99999) e cliccare su **Calcolo Acconto**.
  Questa funzione calcola l'importo dell'addizionale comunale all'IRPEF dovuta a titolo d'acconto per il periodo d'imposta 2010.

L'importo determinato viene memorizzato all'interno dell'anagrafica di ogni dipendente nella sezione **Addizionali**

- ✓ Utilizzando la stessa funzione (*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente - Utilità – Stampa/Ricalcolo Addizionali*), con l'opzione ***Stampa*** è possibile ottenere un tabulato con l'importo totale dell'acconto e l'importo della rata da pagare.

Si fa presente che per i nuovi assunti l'acconto non va calcolato.

Per chi non aveva la procedura *PC-Gestione del Personale Halley* nell'anno 2009 sarà possibile inserire manualmente, per ogni dipendente gestito, i dati relativi all'acconto, tramite la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente* sezione *Addizionali*, indicando:

- Imposta totale
- Rata Mensile (imposta totale diviso i 9 mesi di rateizzazione)
- Codice Comune

Attenzione

Solo dopo aver calcolato l'acconto dell'addizionale comunale, come sopra indicato, **procedere come riportato di seguito**.

- ✓ Impostare la data di lavoro al **31/12/2009**

VERIFICHE E CONTROLLI

- ✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Base/Tabella Dati Fiscali*, posizionarsi a pag.3 e verificare:
  1) Le voci inserite nella sezione *Voci ed aliquota per detrazioni, erogazioni e premi assicurativi*, a cui è stata attribuita la ***detrazione del 19%***.
     Gli importi di tali voci saranno riportati nel punto *59–Totale oneri per i quali è prevista la detrazione d'imposta* e dettagliati nelle *Annotazioni* del modello con il *codice AT*.
     Nota Bene:
     Se nel corso del 2009 sono stati gestiti oneri detraibili per i quali spetta la ***detrazione del 20%*** questi non vanno indicati nella Tabella Dati Fiscali, nella sezione sopra indicata, ma devono essere riportati ***manualmente*** nel *punto 59* e nelle *Annotazioni* del modello con il *codice AZ*

  2) L'inserimento, nella sezione *Addizionali fiscali*, dell'aliquota ***0,90%*** (uguale per tutte le regioni) necessaria al calcolo dell'addizionale regionale

  3) Che, sempre nella sezione *Addizionali fiscali*, alla descrizione *Comunale* ***non sia inserito*** nessun valore

- ✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Tabella Voci Cedolino*:
  1) Ricercare le voci utilizzate per i riscatti e le ricongiunzioni di periodi assicurativi (es: voce 1367) e verificare che nella *SEZIONE PER DM10* alla descrizione *Codice* sia inserita la stringa ***OD23***.
     In caso contrario inserirla tramite l'opzione *Modifica*
  2) Ricercare l'eventuale voce utilizzata per l'assegno di mantenimento del coniuge e verificare che nella *SEZIONE PER DM10* alla descrizione *Codice* sia inserita la stringa ***OD25***.
     In caso contrario inserirla tramite l'opzione *Modifica*

  Gli importi di tali voci saranno riportati nel punto *58–Totale oneri sostenuti esclusi dai redditi indicati nei punti 1 e 2* e dettagliati nelle *Annotazioni* del modello con *codice AR*

Attenzione:

I punti successivi (3, 4 e 5) riguardano solo gli enti particolari che hanno attivato la gestione della Previdenza Complementare

3) Ricercare le voci utilizzate per i contributi relativi alla Previdenza Completare, sia a carico dipendente sia a carico ente (es.: voce 6051, 6053, 6055, 6057) e verificare che nella *SEZIONE PER DM10* alla descrizione *Codice* sia inserita la stringa ***OD26***.

Gli importi di tali voci saranno riportati nel punto *52–Contributi previdenza complementare esclusi dai redditi di cui ai punti 1 e 2* o nel punto *54–Contributi previdenza complementare lavoratori di prima occupazione / Versati nell'anno*.

Nota Bene:
Nel punto *55 – Contributi previdenza complementare lavoratori di prima occupazione / Importo totale* in automatico viene riportato lo stesso importo del *punto 54* (contributi versati nell'anno).
Vi ricordiamo che nel *punto 55* deve essere indicato il totale dei contributi relativamente al periodo d'imposta in corso e quello relativo agli anni precedenti limitatamente ai primi cinque anni di contribuzione alla previdenza complementare.
L'eventuale modifica dell'importo è a cura dell'operatore.

4) Ricercare le voci utilizzate per il Fondo TFR Previdenza Complementare (voce 6061 e 6062) e verificare che nella *SEZIONE PER DM10* alla descrizione *Codice* sia inserita la stringa ***OD28***.

Gli importi di tali voci, sommati agli eventuali importi esposti nei punti *116–TFR maturato fino al 31/12/2007 e versato al fondo* e *118–TFR maturato dal 1/1/2008 al 31/12/2008 e versato al fondo* del CUD 2009 (redditi 2008), saranno riportati, ***per i dipendenti cessati*** nel corso del 2009, nel punto *136–TFR maturato dal 1/1/2007 e versato al fondo*.

5) Impostare temporaneamente la data di lavoro con anno 2010 (es.: 01/01/2010); selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Introduzione Progressivi Inizio* e verificare, per i dipendenti interessati, l'importo inserito nel campo *Fondo previdenza complementare*.

Tale importo sarà riportato, ***per i dipendenti che risultano attivi*** alla data del 31/12/2009, nel punto *136–TFR maturato dal 1/1/2007 e versato al fondo*.

✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Codifica Regioni e Province*.
Verificare la codifica delle regioni dove risiedono i propri dipendenti.
Nota Bene:
Nella codifica delle regioni va indicata solo l'aliquota della maggiorazione in quanto l'aliquota base dello 0,90% è già indicata nella Tabella Dati Fiscali.

✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Utente/Codifica Comuni*:

1) Inserire, per ogni comune elencato, la provincia e il codice catasto (quest'ultimo sarà stampato, nel CUD 2010, alla descrizione *Codice Comune, punto 14* e *punto 19* della *PARTE A DATI GENERALI*
2) Controllare, per ogni comune, il corretto valore dell'aliquota per il calcolo dell'addizionale comunale.
I dati delle addizionali (punto *12*, *13* e *14 PARTE A DATI GENERALI*) sono riportati in base al codice registrato nella gestione delle addizionali da rateizzare.
In assenza di tale codice sarà considerato quello attualmente inserito nell'anagrafica dipendente a pagina 1.(*Com.*).

Le informazioni relative al *DOMICILIO FISCALE ALL'1/1/2010* (punto *17, 18 e 19*) sono riportate in base al codice registrato nella gestione delle addizionali colonna *ACCONTO COMUNALE* (acconto calcolato precedentemente come sopra indicato).
In assenza di tale codice sarà considerato quello attualmente inserito nell'anagrafica dipendente a pagina 1.(*Com.*).

Le informazioni relative al DOMICILIO FISCALE AL 31/12/2009 O ALLA DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SE PRECEDENTE sono riportate in base al codice comune inserito nell'anagrafica dipendente a pagina 1.(Com.).

Per il controllo dei codici registrati nella gestione delle addizionali da rateizzare, operare nel seguente modo:
- Impostare temporaneamente la data di lavoro al 01-01-2010
- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente*
- Selezionare l'opzione *Utilità* e di seguito *Addizionali*
- Eseguire la stampa riepilogativa per tutte le matricole

Gli importi relativi all'addizionale regionale e comunale (punto *6, 10, 11 e 13 PARTE B DATI FISCALI*) vengono desunti dai cedolini elaborati nel corso del 2009 e dalla gestione delle addizionali da rateizzare.

✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente*:

1) A pagina 1 verificare o completare i seguenti dati:
   - Codice ATECO
   - Numero di telefono e numero di fax
   - Indirizzo di posta elettronica

Tali informazioni saranno riportate nella sezione *DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA* del modello CUD 2010.

2) A pagina 4 verificare l'inserimento della/e matricola/e INPS del comune.

Tale informazione sarà riportata nella *PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS* del modello CUD 2010.

✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente*:

1) Nella sezione *Anagrafica* verificare l'inserimento dell'Indirizzo di posta elettronica necessario nel caso di invio del modello CUD 2010, al dipendente, tramite e-mail

2) Nella sezione *Partic.-Banca* verificare la codifica del seguente campo:
   - *Previdenza Complementare CUD*
     I codici possibili sono ***1***, ***3*** e ***4*** (per il significato di tali codici vedere le istruzioni per la compilazione del modello CUD 2010).
     Nota Bene:
     Se viene inserito il codice ***3*** nel punto *9–Data iscrizione al fondo* viene automaticamente riportata la data di iscrizione al fondo di Previdenza Complementare riportata nella funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente Gestione Previdenza Complementare.*
     Inoltre da tale codice dipende la compilazione dei *punti 54 e 55* relativi ai contributi Previdenza Complementare di prima occupazione.

3) Nella sezione *Rapp.lavoro 2* verificare i codici riportati al seguente campo:
   - *Tipo TFR*
     Se nel campo *Previdenza Complementare CUD* è inserito il codice *1* o *3*, in questo campo deve essere riportato il codice ***1*** (*TFR privatistico*) o ***2*** (*Tfr 9,15%)*.
     Se nel campo *Previdenza Complementare CUD* è inserito il codice *4*, questo campo non deve essere compilato (***nessun valore***).

✓ Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Eredi*.

Introdurre le informazioni relative agli aventi diritto (eredi) ai compensi e alle indennità di fine rapporto dei dipendenti deceduti.
I dati da inserire sono:
- *Codice Ente*
- *Matricola del dipendente deceduto*
- *Dati anagrafici dell'erede* (cognome, nome, sesso, codice fiscale, comune di nascita, data di nascita)
- *Dati relativi alla residenza* (comune di residenza, codice comune, indirizzo) necessari alla compilazione dei punti relativi il domicilio fiscale (*PARTE A - DATI GENERALI* del modello CUD 2010). Se non viene indicato il codice comune, automaticamente, viene considerato quello del deceduto
- *Percentuale della quota spettante*.

✓ Selezionare ed eseguire la funz.*STRUMENTI/Utilità/Controllo Codici Fiscali*: saranno stampati gli eventuali codici errati o mancanti.

✓ Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif. Fiscale Prev./Conguaglio Annuale Altri Datori Lav.* e verificare il corretto inserimento di eventuali redditi erogati da Altri Datori di Lavoro, utilizzati per il conguaglio di fine anno o entro i mesi di gennaio e febbraio 2010.
Inoltre controllare i seguenti dati:
- *Codice Fiscale del Datore di Lavoro o Ente erogate*
- *Data Inizio Rapporto*
- *Data Fine Rapporto*
- *Tempo Determinato (SI-NO)*

Tali informazioni sono necessarie alla corretta esposizione dei dati nelle *Annotazioni* del modello.

CALCOLO CERTIFICAZIONE UNICA DEI REDDITI

✓ Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*
Viene visualizzato l'anno inserito nella data di lavoro: verificare che sia l'anno **2009**.
Eventuale variazione da effettuare tramite la modifica dell'impostazioni della procedura.

In automatico viene proposto, per il calcolo, l'ente indicato nelle impostazioni della procedura e le matricole da 1 a 99999.
E' possibile effettuare il calcolo per più enti (es. da ente 1 a ente 3).

Attenzione
I certificati elaborati per i dipendenti **cessati nel corso dell'anno 2009 devono essere ricalcolati**, pertanto si consiglia di effettuare il calcolo per tutte le matricole.

Ripetendo la funzione di calcolo vengono azzerati, per le matricole impostate, i modelli precedentemente elaborati.

Le descrizioni **Modello Emens** e **Modello DMA** di default sono spuntate e verificano la presenza, nel corso del 2009, delle elaborazioni effettuate mensilmente per il modello EMENS e per il modello DMA.
I dati relativi saranno riportati nella sezione INPS e nella sezione INPDAP del modello CUD 2010 (*PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI*).
Modello Emens
Se l'elaborazione del modello EMENS è stata effettuata solo per alcuni mesi, nella sezione INPS saranno riportati solo i dati relativi a tali mesi.
In questo caso vi consigliamo di togliere la spunta, proposta in automatico, su *Modello Emens*, cosicché i dati saranno estratti direttamente dai cedolini.
A maggior ragione se, nel corso del 2009, l'elaborazione del modello EMENS non è stata mai effettuata, occorre togliere la spunta da *Modello Emens*: nella sezione INPS saranno riportati i dati estratti direttamente dai cedolini.

L'operatore poi, tramite la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione INPS (Dip.) e Gestione Certificazione INPS (Coll.)*, dovrà completare la compilazione aggiungendo la barratura dei mesi che non sono stati elaborati (sezione *INPS punto 11 e punto 17*).

Modello DMA

Se l'elaborazione del modello DMA è stata effettuata solo per alcuni mesi, nella sezione INPDAP saranno riportati solo i dati relativi a tali mesi.

In questo caso vi consigliamo, di togliere la spunta, proposta in automatico, su *Modello DMA* cosicché i dati saranno estratti direttamente dai cedolini.

A maggior ragione se, nel corso del 2009, l'elaborazione del modello DMA non è stata mai effettuata, occorre togliere la spunta da *Modello DMA*: nella sezione INPDAP saranno riportati i dati estratti direttamente dai cedolini.

La descrizione **Contributi Arrotondati** viene proposta con la spunta inserita per ottenere l'arrotondamento dei dati contributivi.

Per effettuare un'eventuale stampa di controllo, da confrontare con il riepilogo generale dei dipendenti (funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Riepiloghi e Verifiche/Riepilogo Generale Dipendenti*), togliere temporaneamente tale spunta.

Infine sono richiesti gli estremi della legge per chi ha usufruito delle sospensioni delle ritenute.

La funzione di calcolo effettua le seguenti operazioni:

- Estrae in automatico i compensi, le indennità corrisposte, le ritenute operate per l'anno selezionato considerando anche i compensi e le ritenute del precedente datore di lavoro (dati inseriti con la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif. Fiscale Prev./Conguaglio Annuale Altri Datori Lav.*)

- Tiene conto delle voci *1758 Compensi stipendio (eredi)* e *1759 Compensi accessori (eredi)* per la gestione del CUD per gli eredi (e le voci da *5800* a *5815*, relative agli anni precedenti, per gli enti che ne hanno richiesto la codifica)

- Riporta in automatico, per i dipendenti che si sono avvalsi dell'assistenza fiscale, gli importi del primo e del secondo acconto, relativi all'IRPEF.

- Estrae dai cedolini le voci di conguaglio anno precedente (1490, 1491 e 1492) utilizzate nell'anno successivo (gennaio - febbraio 2010)

- Barra automaticamente il punto *63-Applicazione maggiore ritenuta* nel caso in cui nell'anagrafica dipendente, a pagina 3, sia indicato, alla descrizione *Aliquota IRPEF Particolare* il codice 1 (*Applico sempre*)

- Predispone la sezione delle *Annotazioni* per la stampa del modello

- Estrae dai modelli EMENS, elaborati mensilmente nel corso del 2009, (o dai cedolini in assenza dei modelli) i dati necessari alla compilazione della sezione INPS (lavoratori subordinati e collaborazioni coordinate e continuative)

- Estrae dai modelli DMA, elaborati mensilmente nel corso del 2009, (o dai cedolini in assenza dei modelli) i dati necessari alla compilazione della sezione INPDAP.

GESTIONE CERTIFICAZIONE UNICA DEI REDDITI

Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione Dati Fiscali*

- Cliccare sul bottone *Ricerca*
- Selezionare dalla lista proposta la matricola desiderata
  Sarà possibile controllare, modificare o eliminare tutti i dati calcolati in precedenza.

A video il modello CUD 2010 è sviluppato su nove pagine.

Nella **prima pagina**, oltre alle informazioni necessarie alla compilazione dei DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA e alla PARTE A DATI GENERALI - DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME, vengono riportati i valori relativi ai **punti da 1 a 32** (PARTE B DATI FISCALI - DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI).

Nota Bene:

- In questa deve essere inserito manualmente l'eventuale credito del precedente anno, che l'Ente non ha rimborsato, per l'IRPEF, per l'addizionale Regionale e Comunale (punti *30*, *31* e *32 PARTE B - DATI FISCALI*).

Nella **seconda pagina** vengono riportati i valori relativi ai **punti da 33 a 93** (PARTE B - DATI FISCALI ALTRI DATI; DATI RELATIVI AI CONGUAGLI; SOMME EROGATE PER L'INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO).

Nota Bene:

- Nei **punti 73 e 74** (*REDDITI EROGATI DA ALTRI SOGGETTI*) viene indicato l'importo complessivo erogato.

- Nella sezione SOMME EROGATE PER L'INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO (**punti da 90 a 93**), riguardante solo gli Enti particolari, in automatico vengono riportati gli importi della produttività erogati, nel corso dell'anno 2009, utilizzando le apposite voci.
  Eventuali importi, riguardanti tale provvedimento, comunicati da Altri Datori di Lavoro dovranno essere inseriti/aggiunti manualmente.
  Si ricorda, inoltre, che "…*qualora il sostituto abbia assoggettato a tassazione ordinaria l'importo di dette somme non eccedenti i 6.000 euro, tale importo oltre ad essere ricompreso evidentemente nel punto 1 della certificazione, dovrà essere indicato anche nel punto 90, avendo cura di barrare il punto 93. In tale ipotesi nessun importo dovrà essere evidenziato nel punto 91. Nelle Annotazioni (cod.AF) indicare la motivazione per la quale il sostituto ha proceduto ad applicare una tassazione ordinaria su dette somme*…"

Nella **terza pagina** vengono riportati i dati relativi ai **punti da 99 a 136** (REDDITI ASSOGGETTATI A RITENUTA A TITOLO DI IMPOSTA; COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI, TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITA' EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITA' E PRESTAZIONI IN FORMA DI CAPITALE).

Nota Bene:

- Nei ***punti da 112 a 115*** (COMPENSI RELATIVI AGLI ANNI PRECEDENTI SOGGETTI A TASSAZIONE SEPARATA) viene indicato l'importo complessivo erogato.

- Per i dipendenti deceduti, vengono riportati, in questa pagina, il numero degli eredi e i relativi compensi complessivamente erogati.
  In fase di stampa, il primo modello viene intestato al deceduto con gli importi già percepiti, mentre i successivi (tanti quanti sono gli eredi) vengono intestati ad ogni erede riportando i compensi e le indennità di fine rapporto riproporzionati in base alla quota spettante

Nella ***quarta pagina*** vengono dettagliati gli importi, indicati, nella seconda e terza pagina, a totale, in riferimento a:

- Redditi erogati da altri soggetti (dati relativi ai conguagli)
- Alle somme erogate per l'incremento della produttività del lavoro (solo per enti partcicolari)
- Redditi assoggettati a titolo d'imposta
- Compensi relativi ad anni precedenti soggetti a tassazione separata. ***Attenzione:*** gli eventuali importi esposti in quest'ultima sezione, nel modello 770 Semplificato dovranno essere dettagliati manualmente.

Nella ***quinta pagina*** sono riportati, nella prima sezione, altri dati necessari alla compilazione del modello 770/2010 Semplificato; nella seconda sezione i dati necessari alla compilazione del CUD 2010 per gli eredi.

Nella ***sesta pagina*** sono riportati nella ***prima sezione*** i dati relativi all'assistenza fiscale (rimborsi–versamenti), utili alla compilazione delle Annotazioni del modello CUD, e il dettaglio (tempo indeterminato, determinato ecc.) dei redditi indicati al punto *1.Redditi per i quali è possibile fruire della detrazione di cui art.13, commi 1, 2,3 e 4 del TUIR*

Nella ***seconda sezione*** della ***sesta pagina***, nella ***settima*** e nell'**ottava *pagina*** sono riportati altri dati necessari alla compilazione del modello 770/2010 Semplificato (TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, INDENNITA' EQUIPOLLENTI, ALTRE INDENNITA' E PRESTAZIONI IN FORMA DI CAPITALE)

Nell'ultima pagina (nona) sono riportate le descrizioni, da stampare nelle annotazioni, con possibilità, da parte dell'operatore, di modificare o eliminare i valori proposti o aggiungerne dei nuovi.

Attenzione:
Eventuali modifiche e/o aggiunte devono essere effettuate dopo aver eseguito la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif. Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*.

Se viene ripetuto il calcolo le modifiche manuali vengono annullate.

GESTIONE DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI

- ✓ Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione INPS (Dip.).*
  Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*.
  I dati visualizzati sono stati estratti dall'elaborazione svolta mensilmente per il modello EMENS (oppure dai cedolini nel caso in cui il calcolo del CUD è stato fatto togliendo la spunta da *Modello Emens)*.
  Si potranno avere più sezioni INPS per lo stesso dipendente nel caso in cui, nel corso del 2009, al dipendente in causa siano state assegnate diverse matricole INPS.

- ✓ Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione INPS (Coll.)*
  Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif. Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*.
  I dati visualizzati sono stati estratti dall'elaborazione svolta mensilmente per il modello EMENS (oppure dai cedolini nel caso in cui il calcolo del CUD è stato fatto togliendo la spunta da *Modello Emens*).
  Per ogni collaboratore sarà compilata una sola sezione contenente i valori di tutto l'anno 2009.
  Nota Bene:
  - ➢ Per i collaboratori coordinati e continuativi (sezione 2) ex L.S.U., a cui si applicano le agevolazioni di cui al D.Lgs. 28/02/2000 n.81, controllare l'importo dei **Contributi versati** (punto 15 del modello) tenendo conto del limite annuo di euro 3.098,74 (pari a lire 6.000.000).

- ✓ Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione INPDAP*

- ✓ Questa funzione permette di consultare, modificare ed eliminare i dati precedentemente calcolati con la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*.
  I dati visualizzati sono stati estratti dall'elaborazione svolta mensilmente per il modello DMA (oppure dai cedolini nel caso in cui il calcolo del CUD è stato fatto togliendo la spunta da *Modello DMA*).

Per ogni dipendente vengono compilate tante sezioni per quanti sono gli anni a cui si riferiscono i compensi erogati nell'anno 2009 (una sezione riepilogativa per ogni anno di riferimento).

- ✓ La funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Gestione Certificazione IPOST* permette l'inserimento manuale dei dati IPOST da riportare nella apposita sezione del modello CUD 2010.

UTILITA' DI CONTROLLO ELABORAZIONE DATI

- ✓ Funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Stampa Totali Emens*
  Questa funzione permette di ottenere la stampa, su modello tramite l'applicativo Smart Forms, dei totali del modello EMENS.
  Sono possibili le seguenti scelte:
  - Stampa per Dipendente
  - Stampa per Ente (totali)

  Tale stampa rappresenta un ottimo strumento per il controllo dei dati riportati nella sezione INPS del CUD 2010.

- ✓ Funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Stampa Totali DMA*
  Questa funzione permette di ottenere la stampa, su modello tramite l'applicativo Smart Forms, dei totali del modello DMA.
  Sono possibili le seguenti scelte:
  - Stampa per Dipendente
  - Stampa per Ente (totali)

  Tale stampa rappresenta un ottimo strumento per il controllo dei dati riportati nella sezione INPDAP del CUD 2010.

- ✓ Funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Verifica conguagli addizionali*
  Questa funzione va eseguita dopo aver effettuato il calcolo del modello CUD 2010 (funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Calcolo Certificazione*).
  Tramite questa funzione è possibile verificare se ci sono stati, nel corso dell'anno di riferimento della dichiarazione (anno 2008), dipendenti ai quali:
  - sono stati effettuati eventuali rimborsi di acconto di addizionale comunale
  - non sono state conguagliate le addizionali (regionale, comunale)

  Tale stampa/tabulato, insieme al Riepilogo Generale Dipendente a totale, è utile per il controllo degli importi di addizionali regionale, comunale esposti nei punti 6, 10 e 11 del modello CUD 2010.

  Di seguito vi suggeriamo come verificare gli importi dei punti sopra indicati:
  punto 6.Addizionale regionale all'Irpef
  è dato dalla somma delle voci *9201 Add.Reg. (da rateizzare)* e *9211 Addiz.Regionale IRPEF*, del Riepilogo Generale Dipendente a totale, e gli eventuali importi non conguagliati di addizionale regionale, riportati nel tabulato *Verifica conguagli addizionali*
  punto 10.Acconto 2009
  è dato dalla differenza della voce *1713 Rata Addiz.Com.Acconto,* del Riepilogo Generale Dipendente a totale, con gli eventuali importi rimborsati di acconto di addizionale comunale, riportati nel tabulato *Verifica conguagli addizionali*
  punto 11.Saldo 2009
  è dato dalla somma delle voci *9203 Add.Com.(da rateizzare)* e *9213 Addiz.Comunale IRPEF*, del Riepilogo Generale Dipendente a totale, e gli eventuali importi non conguagliati di addizionale comunale e quelli rimborsati, riportati nel tabulato *Verifica conguagli addizionali*.

  Nota Bene:
  Nel caso in cui siano stati ricalcolati gli importi di addizionale regionale e/o comunale dopo aver calcolato il cedolino di dicembre 2009 gli importi delle voci 9201, 9203, non devono essere desunti dal Riepilogo Generale Dipendente, ma dalla gestione delle addizionali dell'anagrafica dipendente (eventuale stampa,

con data impostazione 01/01/2010 tramite la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente* opzione *Utilità* e di seguito *Addizionali*).

STAMPA MODELLO CUD

Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif. Fiscale Prev./Stampa Certificazione*
Attenzione:
La stampa del modello CUD viene effettuata solo tramite l'applicativo **Smartforms** (verificare che sia aggiornato all'ultima versione disponibile)

Per la stampa dei modelli il programma richiede:
Tipo stampa
- *Modello*
  Per stampare il modello su carta bianca tramite l'applicativo Smartforms
- *Totali*
  Per ottenere un modello riepilogativo utile al controllo. Tale modello in alto a destra riporta la dicitura STAMPA DEI TOTALI, mentre sotto all'intestazione dell'ente, nella parte riservata all'indirizzo, riporta il numero dei dipendenti per cui è stata richiesta la stampa a totale

Modalità
- *Anteprima*
  A video viene effettuata l'anteprima di stampa del modello
- *Stampa*
  Stampa, tramite l'applicativo Smartforms, su stampante laser
- Export PDF
  Per generare il CUD 2010 in formato PDF per l'invio dell'e-mail attraverso la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Invio Email Certificazione*

Ordinamento
- *Matricola*
- *Alfabetico*
  Indicare la stringa di inizio e fine o battere invio per selezionarli tutti
- *Posto Lav.*
  Indicare il numero "posto lavoro" di inizio e fine o battere invio per selezionarli tutti

Allegato
- *No*
  Se non si vuole la stampa dell'*Allegato 1* INFORMAZIONI PER IL CONTRIBUENTE
- *Si*
  Per stampare insieme al modello anche l'*Allegato 1* INFORMAZIONI PER IL CONTRIBUENTE
- *N. Copie*
  Indicare il numero di copie che si vuole stampare per ogni modello; per default è indicato 1
- *Data di stampa*
  Pre-impostata la data odierna
- *Rappresentante*
  pre-impostato "Il Sindaco"

INVIO E-MAIL MODELLO CUD

Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Certif.Fiscale Prev./Invio Email Certificazione*.
Questa funzione permette di effettuare l'invio del modello CUD tramite e-mail (files PDF creati con l'opzione **Export PDF** della funzione *Stampa Certificazione*), ai dipendenti che hanno nella propria anagrafica inserito l'indirizzo di posta elettronica.

7) GESTIONE PREVISIONE PERSONALE

1 - Selezionare la data di elaborazione dell'anno corrente.

2 - Con la Funz.[5.02.01] *Parametri Generali Previsione*, inserire l'anno di previsione e tutti dati necessari per poter effettuare il calcolo della previsione di spesa del personale (percentuali INAIL per ogni settore, incremento contrattuale ecc.).

3 - Con la Funz.[5.02.02] *Trasferimento Dati*, trasferire: i Contratti, i Contributi, le Anagrafiche Dipendenti e le Tabelle Collegamento Finanziaria utilizzate per l'elaborazione degli stipendi.

4 - Con la funz.[5.02.03] *Contratti*, verificare, modificare (se necessario) i contratti retributivi inserendo gli eventuali aumenti previsti per l'anno successivo.

5 - Con la funz.[5.02.04] *Contributi*, verificare, variare (se necessario) le percentuali, considerando eventuali aumenti per l'anno di previsione.

6 - Con la Funz.[5.02.03] *Contratti* e [5.02.05] *Stampa Contributi*, stampare rispettivamente i contratti e i contributi per verificare le eventuali modifiche apportate.

7 - Tramite la Funz.[5.02.06] *Anagrafiche Dipendenti*, è possibile gestire l'archivio delle anagrafiche per la previsione indipendentemente dalle anagrafiche dipendenti utilizzate per elaborare i cedolini.

8 - Tramite la Funz.[5.02.07] *Tabelle Collegamento Finanziaria* è possibile gestire l'archivio delle tabelle di collegamento da considerare nella previsione, aggiungendo nuove tabelle o modificando quelle esistenti.

9 - Con la Funz.[5.02.08] *Calcolo Previsione*, calcolare la previsione del personale.

10 - Con la Funz.[5.02.09] *Consultazione Previsione*, è possibile consultare i dati calcolati precedentemente ed eventualmente aggiungere compensi accessori mancanti.

11 - Con la Funz.[5.02.10] *Stampa Previsione*, stampare la previsione ottenuta; inoltre la funzione permette di creare un archivio contenente i dati da trasferire nella procedura Finanziaria.

8) SPIEGAZIONI PER IL TRASFERIMENTO SU SUPPORTO MAGNETICO

Selezionando una qualsiasi funzione dove è prevista la preparazione del supporto magnetico, il programma permette di selezionare la preparazione o il trasferimento.
Scegliendo il trasferimento del supporto magnetico la funzione segnala con dei messaggi le diverse esigenze:

- nel caso in cui non è stata fatta la preparazione del supporto magnetico viene segnalata questa anomalia.

- nel caso in cui la preparazione è stata effettuata la funzione richiede:
  - **Floppy,** per ottenere la copia del file su supporto magnetico; questa scelta richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
    Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
  - **Disco locale:** per ottenere la copia del file direttamente nella directory temporanea della postazione di lavoro (es.: TMP di C:).

9) GESTIONE DELL'AUTOLIQUIDAZIONE INAIL

Il calcolo dell'Autoliquidazione e la gestione del mod.1031 INAIL vanno eseguite secondo il seguente iter (gestione Autoliquidazione anno 2010):

1) Inserire la data di elaborazione al 31-12-2009 (anno di riferimento).
2) Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Gestione Sedi Inail* e verificare i dati relativi alla Vostra Sede INAIL, in particolare il Codice Sede in quanto sarà riportato nella stampa del modello F24.
3) Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente* e verificare che a pag.5 sia indicato il codice *Sede INAIL*.
   Se non è inserito nessun valore automaticamente sarà considerata la prima sede codificata nella funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/ Gestione Sedi Inail*.
4) Selezionare la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Gestione Posizioni Inail* e inserire i codici indicati nella documentazione relativa all'Autoliquidazione del premio 2009/2010 inviataVi dall'INAIL (*Basi di calcolo premi* e *Classificazione e Tassazione rischio assicurato*).
   In automatico vengono proposti i dati relativi all'Ente indicato nell'impostazioni della procedura (eventuale variazione tramite il bottone "Ricerca"), cliccare su modifica ed inserire i seguenti codici:
   - **Codice Ditta:** inserire il codice di riferimento dell'Ente attribuito dall'Inail;
   - **Contro Codice:** inserire il controcodice di riferimento dell'Ente attribuito dall'Inail;
   - **Codice PIN:** inserire del codice PIN;
   - **Mese Acconto:** non inserire nessun valore;
   - **Mese Autoliquidazione:** inserire il mese di riferimento del versamento mod.F24 (Gennaio, modello F24 di gennaio da versare a febbraio).

   Al fine di calcolare il premio INAIL sul minimale è necessario inserire gli importi dei minimali giornalieri dell'anno di riferimento 2009, previsti per le qualifiche operai ed impiegati.

   I dati da inserire sono i seguenti:

	OPERAI	IMPIEGATI
Minimale giornaliero	43,49	43,55
Ore settimanali	36,00	36,00
Giorni settimanali	6,00	…….6,00

   Per i collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori socialmente utili è possibile scegliere la modalità di calcolo per il minimale e per i dirigenti la modalità di calcolo della retribuzione convenzionale:

   Calcolo minimale 0 (zero)= giornaliero
   1 = mensile
   Calcolo retr.conv. 0 (zero)= giornaliero
   1 = mensile

   In base alla modalità di calcolo scelta inserire i seguenti importi:

   Giornaliero

Minimale Co.Co.Co. gen./giu.	46,33
Minimale Co.Co.Co. lug./dic.	47,83
Minimale L.S.U gen./giu.	46,33
Minimale L.S.U lug./dic.	47,83
Retr. Conv. Dirigenti gen./giu.	86,05

Retr. Conv. Dirigenti lug./dic.	88,83

Mensile

Minimale Co.Co.Co. gen./giu.	1.158,33
Minimale Co.Co.Co. lug./dic.	1.195,78
Minimale L.S.U gen./giu.	1.158,33
Minimale L.S.U lug./dic.	1.195,78
Retr. Conv. Dirigenti gen./giu.	2.151,18
Retr. Conv. Dirigenti lug./dic.	2.220,73

Nota Bene:
Per i dipendenti elaborati con lo "stato dipendente 8" (dipendente licenziato da conguagliare, codice presente nella funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/ Anagrafica Dipendente* pag. 2), il programma non applica il calcolo del minimale se non sono stati inseriti dall'operatore, durante l'elaborazione mensile, i giorni retribuzione INPS (pag.1 della funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Comunicazioni Mensili Individuali* e della funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Controllo Cedolini*).

Per i dipendenti con qualifica **dirigenziale** il calcolo del massimale INAIL viene eseguito solo per i livelli aventi le seguenti descrizioni:
- 1.D-2a
- 1.D.2a
- Dir.G.
- Dir.f.
- Alte S
- Segr.G
- Segr.A
- Segr.B

(controllare le descrizioni sopra riportate nella funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Tabelle Generali/Contratti Retributivi).

Per ogni Ente si possono gestire un massimo di 99 posizioni INAIL.
Le posizioni già inserite per ciascun Ente vengono recuperate in automatico con l'aggiornamento.
I dati da inserire, per ogni posizione, cliccando sul "Dettaglio", sono i seguenti:
Posizione
è il numero assegnato alla posizione INAIL selezionata
Descrizione
inserire la descrizione desiderata per individuare la posizione in causa
Codice
indicare il codice della posizione comunicato dall'INAIL. Tale codice è formato da 8 caratteri, nel caso venga inserito un numero di caratteri inferiori, il programma inserirà , in testa, tanti zeri per quanti sono i caratteri mancanti.
Contro codice
indicare il "contro codice" della posizione comunicato dall'INAIL. Tale valore è formato da 2 caratteri.
% tasso infortunio
inserire la percentuale (espressa in "x 100") del tasso di infortunio assegnata (in "x 1000") dall'INAIL.
Esempio:
tasso infortunio assegnato dall'INAIL 4 (x 1000)
tasso infortunio da inserire 0,4 (x 100)
Voce tariffa
inserire il codice "voce tariffa" per la posizione INAIL selezionata.
Codice inquadramento
inserire il codice "inquadramento attività " (4=altre attività).

5) Selezionare la funz. *ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Gestione Retribuzioni INAIL*.
Le opzioni a disposizione sono:

- **Calcolo**: la funzione genera le retribuzioni INAIL di tutti i dipendenti appartenenti all'Ente scelto (viene proposto l'Ente indicato nell'impostazione della procedura).
  I dati ottenuti in automatico possono essere modificati dall'operatore utilizzando l'opzione di *Gestione*.
  La ripetizione del calcolo comporta l'azzeramento delle modifiche, o dell'eventuale aggiunta manuale, effettuata dall'operatore.

  Il calcolo può essere effettuato secondo i seguenti criteri:
  Controllo Variazione Posizione
  Per ottenere un elenco delle retribuzioni in base alle variazioni del codice posizione INAIL, intervenute durante l'anno. Questa prima possibilità deve essere selezionata solo se i codici posizione INAIL sono stati caricati nell'anagrafica dipendente dall'inizio dell'anno (da gennaio). In caso contrario il tabulato risulterà errato, in quanto non verranno considerate le retribuzioni dei mesi ai quali manca il codice della posizione INAIL (scelta consigliata)
  Non Controllo Variazione Posizione
  Per ottenere un elenco di retribuzioni riferito all'ultimo codice posizione inserito nell'anagrafica dipendente.

  Dopo aver selezionato una delle due possibilità sopra descritte, sarà posta la seguente domanda:
  Si vuol calcolare il minimale:
  - rispondere ***SI*** per attivare il calcolo del minimale
  - rispondere ***NO*** per NON procedere al calcolo del minimale INAIL
    (il cursore è preimpostato sul *NO*).

- **Gestione**: permette di effettuare la stampa, la consultazione e la modifica dei dati precedentemente calcolati.
  E' possibile inoltre aggiungere manualmente i dati per i dipendenti non elaborati in automatico.
  Le opzioni a disposizione sono:
  Ricerca: permette di consultare ed eventualmente modificare i dati precedentemente calcolati o aggiunti manualmente.
  Per l'ente e il dipendente selezionato saranno visualizzate le posizioni INAIL ad esso collegate con possibilità di aggiungere manualmente ulteriori posizioni ed eliminare quelle già esistenti.
  Per ogni posizione elencata è disponibile il dettaglio delle retribuzioni, per il/i periodo/i lavorati, con possibilità di:
  - *Modifica*: dei dati visualizzati
  - *Aggiunta*: di ulteriori retribuzioni per la posizione INAIL selezionata
  - *Elimina*: delle retribuzioni su cui si è posizionati.

  Aggiunta: permette di aggiungere manualmente i dati (posizioni INAIL e relative retribuzioni) del dipendente scelto e non elaborato in automatico.
  - *Precedente dipendente*: permette di passare al dipendente precedente a quello ricercato.
  - *Successivo dipendente*: permette di passare al dipendente successivo a quello ricercato.
  - *Elabora*: permette di ricalcolare i dati relativi al dipendente selezionato, con conseguente perdita dei eventualmente modificati o aggiunti manualmente.
  - *Stampa*: sono a disposizione due tipi di stampa (Sintetica - Analitica).
- **Sintetica**: per ottenere un tabulato, diviso per posizione INAIL, contenente le seguenti informazioni:
  Matricola
  Cognome e Nome
  Ore
  Giorni
  Retribuzioni
  Imponibile nel caso in cui durante il calcolo è stato applicato il minimale ciò sarà evidenziato stampando la lettera M di fianco all'imponibile
  Totale Posizione: per Ore, Giorni, Retribuzioni ed Imponibile (stampa consigliata)

Attenzione: I valori riportati nella colonna "Retribuzioni" sono gli importi calcolati mensilmente durante l'elaborazione dei cedolini.
I valori riportati nella colonna "Imponibile" sono gli importi presi come base di calcolo per l'Autoliquidazione".
Per verificare le retribuzioni indicate, nella funzione in esame, Vi consigliamo di effettuare l'estrazione della voce "8101 Imponibile INAIL", utilizzando la funz.*STATISTICHE/Estrazione Statistiche/ Estrazione Voci Cedolino*.

- **Analitica**: per ottenere un tabulato con le retribuzioni divise per dipendente e contenente le seguenti informazioni:
  Mese
  Posizione (progressivo - codice controcodice)
  Descrizione Posizione
  Ore
  Giorni
  Retribuzioni
  Imponibile nel caso in cui durante il calcolo è stato applicato il minimale ciò sarà evidenziato stampando la lettera M di fianco all'imponibile
  Totale Dipendente: per Ore, Giorni, Retribuzioni ed Imponibile.

- **Registrazione**: per eseguire il passaggio dei dati elaborati alla funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Autoliquidazione INAIL.
  La ripetizione di tale opzione comporta la sostituzione dei dati precedentemente memorizzati.

6) La funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Autoliquidazione INAIL* permette di eseguire il calcolo dell'Autoliquidazione del Premio INAIL (calcolo della regolazione dell'anno 2009 e della rata anticipata per l'anno 2010) e dell'importo totale da versare.
   Procedere come segue:
   - nella finestra della ricerca il codice Ente è inserito: viene proposto quello indicato nelle impostazioni della procedura (per inserire un altro codice Ente digitare la freccia a sinistra)
   - impostare il codice della posizione Inail (es.: cod.=1) o selezionarlo dall'elenco disponibile
   - controllare il risultato del calcolo dell'Autoliquidazione (periodi, retribuzioni, tasso, premio, ecc.).

   Il programma esegue il calcolo dell'importo dovuto per la REGOLAZIONE dell'anno 2009 e la RATA Anticipata dell'anno 2010, aggiungendo automaticamente anche l'1% addizionale.
   I valori ottenuti saranno riportati nella sezione RISULTATI AUTOLIQUIDAZIONE alla descrizione *Premio regolazione* e *Premio rata*.
   Il tasso infortuni della REGOLAZIONE (anno 2009) e della RATA (anno 2010), espressi in x 1000 sono quelli inseriti nella posizione INAIL.
   Eventuali variazioni tramite l'opzione *Modifica*. In tal caso sarà necessario ripetere l'elaborazione cliccando sul bottone *Calcola*.
   Le operazioni sopra indicate vanno ripetute per tutte le posizioni INAIL attive.
   Al termine inserire l'importo della rata anticipata (Rata antic.) per l'anno 2010(campo posto in alto di fianco al codice ente e anno di riferimento) dopo aver cliccato sul bottone Modifica.
   Quest'ultimo passaggio consente al programma di determinare l'importo da versare da riportare nel modello F24 di gennaio.

   Le altre opzioni messe a disposizione dalla funzione sono le seguenti:
   Aggiunta: permette di aggiungere i dati dell'Autoliquidazione di un Ente non elaborati in automatico (scelta riservata a casi particolari. Es.: Enti che non hanno in archivio i dati dell'anno 2009).
   Stampa: si hanno a disposizione due tipologie di stampa:
   - *Totale Ente*: per ottenere un tabulato riepilogativo dove vengono riportati i risultati dell'elaborazione (Totali Premi Regolazione e Totale Premi Rata) gli importi inseriti dall'operatore (Rata Anticipata ed eventuale Acconto Versato) e il totale da versare (totale Premio Dovuto).
   - *Posizioni*: per ogni posizione INAIL vengono riportati i dati elaborati seguiti dal riepilogo totale.
   - *Elimina*: permette di cancellare l'Autoliquidazione per tutte le posizioni dell'Ente selezionato.

Sezione POSIZIONE INAIL

Aggiunta: permette di aggiungere i dati relativi all'Autoliquidazione di una o più posizioni INAIL non elaborate in automatico (scelta riservata a casi particolari. Es.: Enti che non hanno in archivio i dati dell'anno 2009).

Elimina: permette di cancellare l'Autoliquidazione della posizione INAIL selezionata.

Confermando l'eliminazione sarà cancellato sia il calcolo dell'Autoliquidazione, sia la registrazione delle relative retribuzioni. Per poter registrare nuovamente, le retribuzioni relative alla posizione eliminata, sarà necessario ripetere la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Gest.retribuzione INAIL*.

Precedente: permette di posizionarsi sulla Posizione INAIL precedente a quella selezionata.

Successivo: permette di posizionarsi sulla Posizione INAIL successiva a quella selezionata.

7) Con la funz.*ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Stampa Ripartizione INAIL* è possibile ottenere un tabulato per la ripartizione dei costi per capitolo o per centro di costo.
Le opzioni sono:
Standard
in base all'imponibile 2009, effettua la ripartizione della rata 2010 e del saldo 2009.
Nuova Ripartizione
in base all'imponibile del 2008 viene ricostruita la rata del 2009 e in base all'imponibile del 2009, effettua la ripartizione della rata del 2010 e del saldo 2008
In entrambi le opzioni sono disponibili le seguenti scelte:

- **Sintetica**
  Capitolo: accedendo a questa opzione viene automaticamente proposto il "Codice Mandato Inail: 2" (riga della tabella di collegamento alla finanziaria in cui è indicato il capitolo per il pagamento dell'INAIL) con possibilità di [M]odifica da parte dell'operatore.
  Dopo aver digitato [I]nizio si ottiene un tabulato ordinato per capitolo.
  Per ogni capitolo sono riportate le posizioni INAIL collegate e per ogni posizione le diverse informazioni, oltre al totale generale di tutti i capitoli.
  Funzione Servizio: per ottenere un tabulato contenente le stesse informazioni sopra descritte ordinate per funzione-servizio.
- **Analitica**
  Capitolo: accedendo a questa opzione viene automaticamente proposto il "Codice Mandato Inail: 2" (riga della tabella di collegamento alla finanziaria in cui è indicato il capitolo per il pagamento dell'INAIL) con possibilità di [M]odifica da parte dell'operatore.
  Dopo aver digitato [I]nizio si ottiene un tabulato ordinato per capitolo.
  Per ogni capitolo e ogni posizione INAIL collegata sono riportati tutti i dipendenti appartenenti alla posizione in causa con le diverse informazioni, oltre al totale di ogni capitolo e al totale generale (totale di tutti i capitoli).
  Funzione Servizio: per ottenere un tabulato contenente le stesse informazioni sopra descritte ordinate per funzione-servizio.

E' possibile scegliere il tipo di arrotondamento da adottare per il versamento del premio INAIL (da effettuare con il modello F24), procedendo come segue:

- impostare la data di lavoro al 31/01/2010
- selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazione Base/Dati Generali*
- nella sezione ARROTONDAMENTI MOD.F24, alla descrizione "Inail:" indicare il valore
  - 0 = non arrotondo (arrotondamento ai centesimi di euro)
  - 1 = arrotondo (arrotondamento all'unità di euro) (valore preimpostato 1).

Per riportare i dati relativi al versamento INAIL nel modello F24, procedere come segue:

- impostare la data di lavoro al 31/01/2010
- eseguire la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo Dati Fiscali* (se la funzione è già stata eseguita per calcolare l'Irpef e l'Irap relativa ai cedolini di gennaio, occorre ripeterla per riportare l'importo dell'INAIL da versare)
- selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Controllo Dati Fiscali*
- posizionarsi a pag.4. Nella SEZIONE INAIL verificare che siano presenti:
  - l'importo da versare

- il numero di riferimento
- la causale

➢ selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Gestione Stampe Mensili/Stampa Modello F24* e stampare il Modello F24 del mese di gennaio che relativamente al versamento INAIL conterrà i seguenti dati:
- codice sede (il codice della sede INAIL)
- posizione assicurativa (codice ditta e controcodice)
- numero di riferimento (per l'anno 2010 è : 902010)
- causale (per l'anno 2010 è: P)
- importi a debito versati (totale dell'importo da versare all'INAIL).

8) Con la funz.ELABORAZIONI ANNUALI/Gestione Modelli INAIL/Preparazione Supp. Magnetico 1031 è possibile preparare il supporto magnetico, contenente i dati dell'autoliquidazione, da inviare per via telematica o tramite posta.
Selezionando **Preparazione Supporto**, l'Ente o gli Enti di cui si vuole effettuare la preparazione, il programma prepara gli archivi da trasferire su supporto magnetico.

Selezionando **Trasferimento su Supporto**, il programma controlla l'esistenza dell'archivio e predispone la scrittura dello stesso su disco su floppy o su disco locale.
Le opzioni a disposizione sono:

Floppy

questa scelta richiede di inserire il dischetto nel drive principale (A:) dell'Unità Centrale e successivamente formatta il dischetto ed effettua la copia dell'archivio.
Se si opera in modalità CLIENT/SERVER il dischetto si deve inserire nel drive del posto di lavoro.
Per effettuare un'ulteriore copia dell'archivio, selezionare di nuovo l'opzione di [T]rasferimento su Supporto e di seguito l'opzione Floppy.

Disco locale

permette di effettuare la copia del file dell'Autoliquidazione nella directory temporanea della postazione di lavoro.
Per verificare la correttezza della copia operare come segue:
- cliccare su Risorse del computer
- cliccare su Disco locale (C:)
- cliccare sulla cartella TMP: verificare la presenza del file salari.dat

Il file (salari.dat) così creato può essere controllato, dopo essere stato compresso (con WinZip), con la procedura INAIL VSAL 2010 (disponibile all'indirizzo internet www.inail.it) e successivamente inviato.

Con l'opzione **Etichetta** è possibile stampare l'etichetta, da apporre sul supporto magnetico creato con le precedenti opzioni, contenenti le seguenti indicazioni:
- anno di autoliquidazione (anno regolazione)
- codice e/o denominazione sede INAIL dove viene presentato
- denominazione e indirizzo dell'ente che presenta il supporto.

10) GESTIONE DEL TFR 47/2000

Con le istruzioni che seguono l'accantonamento e la rivalutazione vengono conteggiati dall'anno in cui si procede all'attivazione. La rivalutazione del fondo dell'anno precedente a quello dell'attivazione, va calcolata dall'operatore ed inserita nel programma tramite la funzione introduzione progressivi inizio come riportato qui di seguito.

Per attivare il calcolo del TFR operare come segue:

1) Selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente, ed a pag.5, sezione "COD.TABELLE ED ALTRI CODICI", campo "Calcolo TFR", indicare il codice "1" (necessario al calcolo del TFR come da Dlgs 47/2000);
2) selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendenti, ed a pag.2, campo "Cod.T.F.R" inserire valore "0" (zero)
3) selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazione Base/Parametri Particolari ed inserire/variare (con l'opzione [M]odifica) i seguenti valori:
   - Coeffic. annuo. = 13,50
   - ..... = 0,50 (per attivare la riduzione della quota annua TFR calcolata sull'imponibile INPS (voce 8104);
     mentre se questa riduzione deve essere calcolata sulla Retribuzione TFR annua accantonata (registrata nella voce 9071), si deve anche inserire il valore 1,000 nella sezione "COD.TRIBUTO % INPS COLLABORATORI", nell'ultimo campo (help di riga "percentuale 6"));
   - % Tass.Rivalut. = 11,00
   - inoltre inserire (mensilmente) il coefficiente di rivalutazione nella sezione "TRATTAMENTO FINE RAPPORTO", importante per ogni eventuale cessazione mensile e comunque prima di effettuare la Chiusura Annuale (funz. ELABORAZIONI ANNUALI/Chiusura Annuale) o il ricalcolo della rivalutazione (solo nel mese di gennaio) con la funz. STRUMENTI/Utilità /Rivalutazione TFR.

4) selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazione Base/Tabella Codici Trattamento ed inserire/variare (con l'opzione [M]odifica) i seguenti trattamenti:

Codice Trattamento: 101

CODICI IMPONIBILI

Cod.	Perc.	Cod.	Perc.	Cod.	Perc.	Cod.	Perc.	Cod.	Perc.
26									

UTILE PER L'EVENTUALE CONGUAGLIO DELLE RETRIBUZIONI DA ACCANTONARE PER IL TFR

Codice Trattamento: 102

CODICI IMPONIBILI

Cod.	Perc.	Cod.	Perc.	Cod.	Perc.	Cod.	Perc.	Cod.	Perc.
1		2		3		5		28	
6		4		30		40		21	
10		11		22		12		9	
23		24		14		15		16	
18		13	73,16	8					

UTILE PER ESCLUDERE LE RETRIBUZIONI DA ACCANTONARE PER IL TFR. E' COME IL CODICE TRATTAMENTO 2 MA SENZA IL CODICE IMPONIBILE 26

I codici trattamento, che associandoli alle voci di cedolino, permettono l'accantonamento del TFR sono quelli che nella loro codifica hanno il codice imponibile 26 ACCANT.IMP.T.F.R.(come ad esempio il codice trattamento 2 per compensi correnti o 23 per compensi arretrati).
Nel caso in cui si devono operare dei conguagli all'importo di accantonamento, ad esempio in conseguenza di un'errata codifica di voci, occorre codificare apposite voci.

5) selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazione Base/Tabella Voci Cedolino ed inserire/variare (con l'opzione [M]odifica) la voce relativa alla corresponsione dell'indennità per festività non godute. La codifica deve essere la seguente:

Cod.Voce: 3XXX	Descrizione Voce: Festivita non godute
C O D I C I	SEZIONE PER DM 10
Codice Impostazione.....(C1) **4**	Descrizione……
Codice Tariffa..... (C2)	Codice.....

Codice Trattamento.....(C3) **2**	Sezione.Riga F. Riga V.
Competenza o Trattenuta .....(C4)	PARAMETRI DI CALCOLO
Cod.Attivaz.Cedolino.....(C5)	Quota o Tariffa
Cod.Tred./Recup Mens .....(C6)	Limite Fisso.....
TFR Particolare.....(C7)	Percentuale.....
A R R E T R A T I	ALTRI PARAMETRI
Cod.Inpdap (Compet/Cassa)	Ex Voce Cod.Archiviaz.
Anno | Periodo —	Tipo Retribuz.(Giuridico)

N.B.: Solo le voci con codice trattamento C3=2 e C3=3 (e codici trattamento a tassazione separata, usati per gli arretrati di anni precedenti, che contengono il codice imponibile "26 ACCANT.IMP.TFR come ad esempio il C3=23, C3=28 ecc...) vengono accantonate nella retribuzione per il TFR (registrata nella voce 9071);
Verificare tutte le voci che devono essere considerate (o escluse) per l'accantonamento retribuzione TFR.
Per eventuali conguagli dell'importo di accantonamento occorre codificare apposite voci.

6) Per introdurre tutti i dati pregressi necessari al calcolo del TFR, selezionare la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Introduzione Progressivi Inizio; a pag.1, con l'opzione [M]odifica, indicare quanto segue:
   - **seconda riga**
     - Fondo TFR: indicare il Fondo TFR al 31.12.2000
     - Riduz.TFR: indicare la riduzione al 31.12.2000 (ex 600.000 lire annue, pari ad euro 309,87 calcolata in base al numero totale dei mesi fino al 31.12.2000 (valore riportato nel campo successivo))
     - Mesi Anzianità: indicare il num. totale dei mesi al 31.12.2000 .
   - **terza riga**
     - Fondo TFR: indicare quote annue TFR dal 2001 Dlgs. 47/2000 (al netto delle rivalutazioni).
     - Detr.TFR: indicare tot.detrazioni TFR dal 2001 (ex 120.000 lire annue, pari ad euro 61,97 calcolate in base al numero totale dei mesi a partire dal 2001 (valore riportato nel campo successivo)). A partire dal 2006 la detrazione 61,97 spetta solo ai dipendenti tempo determinato per periodi non superiore ai 2 anni.
     - Mesi Anzianità : indicare il num. totale dei mesi anzianità dal 2001.
   - **quarta riga**
     - Totale Rival.: indicare il tot.rivalutazione Dlgs 47/2000 (rivalutazione complessiva a partire dal 2001 con l'applicazione del Dlgs 47/2000.
     - Tot.Trat.Riv.: indicare tot.tratt.rivalut. (11%) Dlgs 47/2000
   - **quinta riga**
     - Ultima Rival.: indicare l'ultima rivalut.(ultimo anno)
     - Tratt.Rival.: indicare la trattenta rival.(ultimo anno)

L'attivazione del calcolo TFR (liquidazione) avviene con l'inserimento della data di cessazione, tramite la funz.IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendenti, sezione Rapp.lavoro1, campo *Data Cessazione*.

Eventuale "forzatura" del calcolo automatico della liquidazione TFR, va effettuata tramite la funz.ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Controllo Cedolini, pag.2, dove con l'opzione [M]odifica, occorre inserire:

a) per TFR di periodi fino al 31.12.2000 inserire la voce 1700 "Indennità Fine Rapporto", numero mesi anzianità (fino al 31.12.2000), eventuale aliquota tfr per casi particolari di "forzatura" (altrimenti calcolo automatico dell'aliquota) e l'importo del TFR da erogare (fino al 31.12.2000)
b) per TFR di periodi a partire dal 01.01.2001 inserire:
   - la voce 5601 "Imp.TFR Dlgs 47/2000", numero mesi anzianità (dal 2001), eventuale aliquota tfr per casi particolari di "forzatura" (altrimenti calcolo automatico dell'aliquota) e l'importo del TFR da erogare(dal 2001).
   - la voce 5602 "Rivalutaz. (Dlgs 47/2000)" con l'importo della rivalutazione da erogare al dipendente (nessun importo se la cessazione è avvenuta al 31.12 e la liquidazione del TFR è avvenuta successivamente).

Completato l'inserimento delle voci uscire dal cedolino digitando [/] e di seguito selezionare l'opzione [R]icalcolo.

11) IMPOSTA SOSTITUTIVA TFR 47/2000

L'articolo 11, comma 3 del Decreto Legislativo n.47/2000 e successive modificazioni, ha stabilito che "*…sui redditi derivanti dalla rivalutazione dei fondi per il trattamento di fine rapporto è applicata l'imposta sostitutiva delle imposte sui redditi nella misura dell'11%…*".
Il comma 4 del medesimo articolo 11 stabilisce che nell'anno solare cui maturano le rivalutazioni è dovuto un acconto dell'imposta sostitutiva nella misura del 90%.
Tale acconto deve essere versato dai datori di lavoro entro il 16 dicembre.

Nel caso la somma dovuta sia a carico del Fondo Tesoreria, il datore di lavoro la anticiperà e successivamente provvederà a recuperarla tramite il modello DM10.

Operazioni da svolgere per ottenere il calcolo dell'imposta sostitutiva TFR

- Impostare la data di lavoro a novembre (es.:20/11/2010)
- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente*
- Ricercare l'ente interessato (es.: 1) e posizionarsi a pagina 5
- Verificare che nel campo ***Calcolo TFR*** sia inserito il codice ***1 (Enti particolari)*** poiché il TFR 47/2000 viene gestito solo da enti particolari diversi dai comuni
- Cliccare su *Modifica* e nel campo ***Calc.Imp.Sost.*** inserire uno dei seguenti codici:
  - ***0*** (zero=campo vuoto)***=non calcolo***
    Tale selezione va fatta dagli enti particolari che sono soggetti al TFR 47/2000, ma non procedono alla rivalutazione del TFR perché viene effettuata, per loro conto, da altri istituti (es.: per le Comunità Montane della Toscana la rivalutazione TFR viene conteggiata dalla "Cassa Regionale" e comunicata agli enti di riferimento)
  - ***1=calcolo acconto e saldo imposta sostitutiva TFR***
    Tale selezione va fatta dagli enti particolari che sono soggetti al TFR 47/2000, che procedono all'accantonamento del TFR, al conteggio della relativa rivalutazione e che entro il 16 dicembre devono versare l'acconto dell'imposta sostitutiva e successivamente il saldo
- Selezionare la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Dipendente*
- Ricercare la matricola in regime TFR 47/2000 e cliccare sul bottone *Rapp.lavoro2*
- Verificare che nel campo ***Tipo T.F.R.*** sia inserito il codice ***1 (TFR Privatistico)***
- Ripetere il controllo per tutti i dipendenti interessati
- Verificare che per i dipendenti cessati nel corso dell'anno, soggetti al TFR 47/2000, sia stata eseguita, per tutti i mesi (da gennaio a novembre), la formazione delle voci fisse, utilizzando la funz.*IMPOSTAZIONI GENERALI/Verifiche e Controlli/Situazione Date Registrate*
- Procedere all'elaborazione mensile come di consueto
- Selezionare la funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Controllo Dati Fiscali*
- Cliccare su bottone ***Imposta Sost.TFR***: sarà prodotto un tabulato riepilogativo dell'imposta sostitutiva TFR (a novembre per l'acconto; a gennaio dell'anno successivo per il saldo) conteggiata in automatico
- Verificare i dati elaborati
- Procedere al calcolo del modello F24 e F24 EP (funz. *ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Calcolo Dati Fiscali*) e il successivo controllo (funz. *ELABORAZIONI MENSILI/Calcolo Modelli Mensili/Controllo Dati Fiscali*)

#K$+APPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO

Per la maggior parte delle procedure Halley si presenta la necessità di assegnare ai vari operatori diversi gradi di libertà nell'utilizzo della procedura e quindi delle funzioni che lacostituiscono.
E' possibile soddisfare tale necessità assegnando ad ogni operatore uno specifico profilo, scegliendolo tra quelli predefiniti dalla procedura oppure procedendo alla definizione di un profilo personalizzato.
L'assegnazione di un profilo ad un operatore può essere effettuata tramite la funzione "Profili", alla quale si accede dal menù della procedura digitando [/] e poi [P] (per approfondimenti si rimanda al manuale dell'Ambiente Halley).
Qualora si voglia personalizzare l'accesso alle funzioni è possibile definire nuovi profili (PROFILI PERSONALIZZATI) sulla base delle informazioni fornite riguardo il significato dei codici di accesso per ogni singola funzione della procedura.
In particolare, l'utente finale non deve mai modificare i profili di codice 9900-9998, in quanto questi sono predefiniti dalla procedura. L'utente finale può definire dei profili personalizzati utilizzando soltanto i codici da 9800 a 9899.
In caso di aggiornamento che comporti la modifica del menù della procedura, l'utente finale dovrà aver cura di modificare opportunamente gli eventuali profili personalizzati.

La procedura PC prevede la protezione di tutte le funzioni.

I profili predefiniti sono:

- **9999 Accesso ristretto (OPERATORE ANONIMO)** E' riservato, dall'ambiente Halley, per l'accesso alle sole funzioni non protette della procedura.
- **9998 Supervisore procedura** Permette sia l'accesso in modifica a tutte le funzioni che la gestione dei profili e la manutenzione.
- **9997 Operatore di procedura liv. 6** Permette l'accesso in modifica a tutte le funzioni compresa la manutenzione.
- **9996 Solo consultazione liv. 3** Permette la sola consultazione a tutte le funzioni tranne che:
  - Funz.[1.01.01] Dati Generali
  - Funz.[1.01.03] Parametri Particolari
  - Funz.[1.01.09] Parametri Calcolo DM quadro B
  - Funz.[1.01.10] Parametri Calcolo DM quadro D
  - Funz.[1.02.06] Tabella Descrizione Mandati
  - Funz.[1.02.07] Tabella Collegamento Finanziaria
  - Funz.[1.02.08] Descrizioni Causali Mandati/Reversali
  - Funz.[1.02.10] Raggruppamento Voci per Riepilogo
  - Funz.[1.02.11] Param.di Stampa Cedolino
  - Funz.[1.03.01] Contratti Retributivi
  - Funz.[1.03.02] Tabelle Ritenute Contributive
  - Funz.[1.03.03] Tabella Contributi Arretrati
  - Funz.[1.03.04] Tabella Astensioni
  - Funz.[1.04.04] Introduzione Progressivi Inizio
  - Funz.[1.04.06] Gestione Imp.Cassa Pensioni A.P.
  - Funz.[1.05.01] Consultazione Progressivi
  - Funz.[1.05.02] Stampa Progressivi Mensili
  - Funz.[1.05.03] Progressivi Voci Cedolino

#00P

KAPPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO

$APPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO

+AUTO

- Funz.[1.05.04] Situaz.Aliquote Medie
- Funz.[2.01.03] Inserimento Voci Precalcolo
- Funz.[2.01.04] Caricamento su Comun.Mensili
- Funz.[2.02.02] Gestione Arretrati Contratto
- Funz.[2.02.03] Gestione Conguagli Tariffe
- Funz.[2.03.01] Gestione Arretrati PEO
- Funz.[2.03.02] Gestione Conguaglio Tariffe PEO
- Funz.[2.04.01] Formazione Voci Fisse
- Funz.[2.04.02] Comunic.Mensili Comulate
- Funz.[2.04.03] Gestione Astensioni
- Funz.[2.04.04] Comunic.Mensili Individuali
- Funz.[2.04.05] Calcolo Cedolini
- Funz.[2.04.07] Cancellazione Cedolini
- Funz.[2.05.02] Calcolo DM 10
- Funz.[2.05.03] Calcolo Dati Fiscali
- Funz.[2.05.05] Controllo Dati Fiscali
- Funz.[2.05.07] Supporto Magnetico F24
- Funz.[2.05.08] Trasf.Netti in Busta Banca
- Funz.[2.05.09] Supp.Magn.Cartolarizzazione
- Funz.[2.05.10] Gestione Modello DMA
- Funz.[2.05.11] Gestione Modello EMENS
- Funz.[2.05.12] Controllo Rit.Irpef N.Vers.
- Funz.[3.02.01] Calcolo Certificazione
- Funz.[3.03.01] Calcolo Dati INPDAP x Cud
- Funz.[3.03.03] Calcolo Dati INPS(ex 01M)
- Funz.[3.03.06] Calcolo Certificazione Fiscale
- Funz.[3.03.09] Calcolo Mod.101 (fino 96)
- Funz.[3.04.02] Trasferimento Dati Modello 730
- Funz.[3.05.01] Calcolo Dati Assicurativi Inail
- Funz.[3.05.03] Calc.Certif.Lavoro Dipend.-Ass.
- Funz.[3.05.07] Calcolo Versamenti
- Funz.[3.05.09] Calcolo Prospetti ST-SX
- Funz.[3.05.13] Prep.Supp.Magn.770 Sempl.
- Funz.[3.06.12] Gestione Codici Tributo
- Funz.[3.06.13] Calcolo Versamenti
- Funz.[3.06.15] Calcolo Quadri ST-SX
- Funz.[3.06.19] Prep.Supp.Magn.770 Ordin.
- Funz.[3.08.01] Calcolo Modelli 01/M
- Funz.[3.08.04] Preparaz.Supporto Magnetico
- Funz.[3.08.05] Stampa Modello GA3
- Funz.[3.08.06] Etichette x Supporto Magnet.
- Funz.[3.08.08] Calcolo Modelli 03/M
- Funz.[3.08.11] Calcolo Mod. GLA/C
- Funz.[3.08.14] Supp.Magnetico Modelli GLA
- Funz.[3.08.18] Supporto Magnet. DMAG-Unico
- Funz.[3.09.03] Calcolo Dati Assicur. Inail
- Funz.[3.09.05] Preparaz.Supporto Magnetico
- Funz.[3.09.06] Stampa Lettere e Posizioni
- Funz.[3.09.07] Etichette x Supporto Magnet.
- Funz.[3.09.11] Preparazione Supp.Magnetico 1031
- Funz.[3.10.06] Calcolo Ruolo Inpdap 96-98
- Funz.[3.10.08] Supp.Magn.Ruolo Inpdap 96-98
- Funz.[3.10.10] Supporto Magnetico Anno 2001
- Funz.[3.12] Chiusura Annuale
- Funz.[4.02.02] Calcolo Rilev.Trimestrale
- Funz.[4.05.01] Calcolo Tab. da 1 a 11
- Funz.[4.05.12] Calcolo Tab. da 12 a 14

- Funz.[5.01.02] Trasf.Contratti e Tabelle
- Funz.[5.01.06] Calcolo Previsione
- Funz.[5.03.07] Tabulato Ritenute non Versate
- Funz.[5.03.08] Controllo Inser.Progressivi
- Funz.[5.03.09] Ricalcolo Progressivi
- Funz.[5.03.13] Rivalutazione TFR
- Funz.[5.03.15] Copia Dipend.su altro Ente
- Funz.[5.03.16] Situazione Archivio Cedolini
- Funz.[5.05.03] Riepilogo x Ufficio
- Funz.[5.06.01] Calcolo DM 10/S
- Funz.[5.06.06] Gestione Posizione Ass.INPDAP
- Funz.[6.01.04] Preparaz.Supporto Magnetico
- Funz.[6.01.05] Etichette x Supporto Magnet.
- Funz.[6.02.04] Preparaz.Supporto Magnetico
- Funz.[6.02.05] Etichette x Supporto Magnet.
- Funz.[6.02.06] Estrazione Dati Anagrafici
- Funz.[7.01.01] Codici Procedura
- Funz.[7.01.02] Eventi Tipo
- Funz.[7.01.03] Retribuzioni Contrattuali
- Funz.[7.01.04] Gestione Testi tipo
- Funz.[7.03.01] Associaz.Voci - Tipo Retribuzione
- Funz.[7.03.02] Registrazioni Retribuzioni
- Funz.[7.04.03] Preparaz.Dati Proced.INPDAP
- Funz.[7.06.01] Chiusura-Riapertura eventi
- Funz.[7.06.02] Generazione Iniziale

➢ **9995 Giuridico Economico**
➢ **9994 Giuridico senza Economico**

Questi profili sono indispensabili per la gestione del Personale con uffici separati:
- ufficio per la gestione del personale giuridico;
- ufficio per la gestione del personale economico.

Il primo profilo (9995) è per la gestione economica e il secondo (9994) è per la gestione giuridica.

Ad ogni codice di accesso è stato attribuito il seguente significato:

0	**= Funzione non visibile**
1-2-3	**= Solo consultazione**
4-5-6-7-8	**= Tutto attivato**
9	**= Supervisore**

#K$+APPENDICE B: MODULISTICA

MODULISTICA:
Le stampe dei modelli Ministeriali (CUD, 770, F24, F24 Enti Pubblici e Dichiarazione Imposta Redditi), dei modelli Previdenziali (DMA(INPDAP) e UNIEMENS (INPS) e dei modelli a cura della Halley (cedolino autoimbustante (mod.L003C, Libro Unico, TFR/1 e TFR/2 Inpdap) vengono effettuate su stampante laser (riproduzione modelli tramite l'applicativo Smartforms).
La stampa del cedolino su modello prestampato viene effettuata con carattere compresso (a 17 cpi) e può essere leggermente diversa da stampante a stampante; è necessario quindi effettuare (inizialmente)delle stampe di prova ed eventualmente adattare il modello.
Per l'allegato al mandato la stampa può essere eseguita anche su carta bianca.

#00H

KAPPENDICE B: MODULISTICA

$APPENDICE B: MODULISTICA

+AUTO