

CIRCOLARE N. 11 DEL 20/11/2002

1. AGGIORNAMENTO SUI CONTRATTI

Variazioni già effettuate con il mese di ottobre, ma successive alla stampa della precedente circolare.

Agricoltura operai – Industria (A072) abbiamo inserito la sudd. Provinciale per Palermo (PA);

Autoferrotranvieri (E068) inserito il seguente nuovo livello precedentemente non previsto: OQ;

Autoscuole (E013) inserito nell'elemento 3 la seconda tranches dell'IVC;

Barbieri e parrucchieri (C025) come previsto dall'Accordo Regionale per il Veneto con il mese di ottobre abbiamo applicato l'Elemento Economico Territoriale; a seguito di una verifica abbiamo riscontrato che agli apprendisti veniva applicato l'E.E.T. con un importo non corretto (inferiore di qualche centesimo), per tale motivo abbiamo inserito dei nuovi codici apprendistato da utilizzare per il Veneto:

- 18C livello 3;
- 54E livello 3;
- 54F livello 3;
- 60G livello 3;
- 60H livello 3;
- 60L livello 3;

per una corretta applicazione retributiva è a cura dell'Utente sostituire i vecchi codici apprendistato in anagrafica dipendente;

Cooperative sociali (E051) da una verifica sul contratto abbiamo variato la modalità di calcolo dello straordinario prendendo come retribuzione solo l'elemento 1 e non il totale paga;

Edilizia Industria (A021) abbiamo inserito gli elementi provinciali per Potenza (PZ) precedentemente non previsti;

Grafica – Artigianato (C017) aggiornati i minimi di retribuzione;

Lavoro domestico (E036) abbiamo variato il divisore orario e straordinario precedentemente inserito a 173 ore. Il nuovo valore (non essendoci istruzioni in merito) lo abbiamo valorizzato a 199,33 (46 ore settimanali per 52 settimane e diviso 12 mesi). A cura dell'Utente l'eventuale variazione del dato in anagrafica ditta o dipendente.

Variazioni relative al mese di novembre.

Artisti tempo determinato (E040) aggiornati i minimi di retribuzione, decorrenza Ottobre 2002;

Bancari A.C.R.I. – Dirigenti (D021) aggiornati i minimi conglobati ed il valore degli scatti di anzianità;

Calzature – API (B022) aggiornati i minimi conglobati;

Casse rurali (E047) aggiornati i minimi conglobati, il valore dell'elemento "Ex ristrutturazione tabellare" ed il valore degli scatti di anzianità;

Ceramica e materiali refrattari – Industria (A033) inserito il valore della prima tranches dell' IVC nell'elemento 4, decorrenza Ottobre 2002;

Chimica/Chimico-Farmaceutica - Industria (A011) variata la percentuale di carenza malattia per gli apprendisti che passa dal 100% al 60%;

Commercio (E001) aggiornato il valore dell'indennità provinciale per Rovigo (RO), decorrenza Giugno 2002;

Edilizia - Artigianato (C013) aggiornato il valore provinciale per la sudd. territoriale PV (Pavia);

Fotolaboratori (E065) aggiornati i minimi di retribuzione;

Grafici API (B019) e **Cartotecnici API** (B021) con il mese di dicembre 2002 questi due contratti verranno eliminati e dovranno confluire nel contratto **Grafico-Informatico Cartario API** (B027) nella suddivisione **A** per i **Grafici**; **B** per i **Cartotecnici**; a cura dell'Utente effettuare tale variazione con le paghe di novembre 2002;

Istituti di credito (E020) aggiornati i minimi conglobati, il valore dell'elemento "Ex ristrutturazione tabellare" e il valore degli scatti di anzianità;

Istituzioni socio-assistenziali (UNEBA) (E029) aggiornato il valore della 2^a tranche dell'I.V.C.;

Legno e arredamento - Artigianato (C009) aggiornati i minimi di retribuzione. A cura dell'Utente la corresponsione dell'una tantum come previsto dal contratto;

Odontotecnici - Artigianato (C003) a cura dell'Utente la corresponsione dell'una tantum come previsto per il solo Veneto dal contratto integrativo regionale;

Panificazione (Federpanificatori) (E074) eliminato il valore dell' IVC per la sudd. territoriale LO (Lombardia);

Pelli e cuoio – API (B023) aggiornati i minimi conglobati;

Pubblici esercizi (E005) inseriti i seguenti apprendistati precedentemente non previsti per la sudd. contrattuale B (pubblici esercizi minori) e la sudd. territoriale BG (Bergamo):
36Z e 48Z;

Scuole private materne (E021) a seguito al rinnovo del contratto abbiamo:

- aggiornato i minimi conglobati, decorrenza Settembre 2002;
- riclassificato i livelli e gli apprendistati.

Abbiamo inserito il "no automatismo paga scatti e apprendistato" in anagrafica ditta, a cura dell'Utente effettuare la riclassificazione in anagrafica del dipendente e successivamente togliere il "no automatismo paga scatti e apprendistato" dall'anagrafica ditta;

Servizi postali appaltati – Industria (A054) aggiornati i minimi di retribuzione, i valori del premio anzianità, dell'indennità integrativa e produttività per operai;

Tessili /Abbigliamento API (B003) aggiornati i minimi conglobati per la sudd. contrattuale A (Tessili).

2. MODIFICHE SULLE TABELLE

* *Codice fiscale*: abbiamo inserito il codice: Z3P0 relativo a Marocco (omocodia)

* *Codici attività*: abbiamo inserito nelle nostre tabelle i seguenti codici attività precedentemente non previsti:

- 34300: Fabbricaz parti ed accessori per autoveicoli e loro motori;
- 7310D: Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo della chimica;
- 52720: Riparazione di apparecchi elettrici per la casa;

3. AGGIORNAMENTI RELATIVI A CONTRIBUTI, ALIQUOTE ED ENTI

Aliquote giornalisti

Abbiamo variato la percentuale di contribuzione dell'Inpgi per le aliquote P010 e P015 in quanto veniva applicato uno 0,30% in meno rispetto a quanto riportato nell'aliquota.

Aliquote personalizzate

- Inserita nuova aliquota personalizzata con INADEL, senza fondo garanzia per scuole elementari parificate: H080.
- Inserita nuova aliquota personalizzata con IRAP per enti pubblici docenti: H081

4. CASSA EDILE VERONA

Come richiesto dalla Cassa Edile di Verona abbiamo previsto un nuovo ente 7759 *Cauzione Indumenti* da inserire (a cura dell'Utente) nelle quote associative dell'anagrafica ditta. Tali importi verranno evidenziati al punto 6 della "Denuncia dei lavoratori occupati".

5. ASSOGGETTAMENTI CASSA EDILE

Con le paghe di Novembre 2002 abbiamo variato la percentuale per l'assoggettamento fiscale per la Cassa Edile Polesana di Rovigo pari allo 0,60%.

6. IMPORTI MINIMI SULL'ADDIZIONALE REGIONALE E COMUNALE

Non sono stati riportati, durante l'anno, nel modello F24 gli importi delle addizionali regionali o comunali del 2001 per quei casi in cui l'importo suddiviso per il numero di rate risultava inferiore all'importo minimo di 1,03 Euro.

In mancanza di specifiche istruzioni tali importi verranno riportati nell'F24 del mese di novembre 2002 (con il codice tributo 3815 o 3816) sia per le ditte con versamento attuale che posticipato.

Per le addizionali regionali, nel caso in cui l'importo per singola regione rimanga comunque inferiore all'importo minimo, vengono sommati i singoli importi ed effettuato un unico versamento, destinandolo alla Regione cui spetta l'importo maggiore, singolarmente considerato (es. Veneto € 0,50, Lombardia € 0,40 e Sicilia € 0,30; verrà versato l'importo di € 1,20 alla Regione Veneto).

Per le aziende che rientrano in queste casistiche (sia con versamento attuale che posticipato), nel prospetto contabile del mese di novembre 2002 risulterà una squadratura del prospetto contabile, opposta rispetto ai mesi precedenti, per la chiusura contabile.

7. ASSISTENZA FISCALE 730

COMUNICAZIONE RESIDUO 730

La Circolare del Ministero delle Finanze stabilisce che gli importi a debito o a credito dal modello 730 devono essere conguagliati sulle retribuzioni corrisposte nel 2002; per tale motivo con le paghe di novembre 2002 (per le aziende con modalità di pagamento *Posticipato*) uscirà la comunicazione (da consegnare ai dipendenti) relativa agli importi residui del 730.

Per le ditte con modalità di pagamento *Attuale*, tale comunicazione uscirà con le paghe del mese di dicembre 2002.

RATEIZZAZIONE

Per le ditte con pagamento *Posticipato* l'ultimo mese utile alla rateizzazione è stato quello di ottobre. Vi comunicheremo i dipendenti con n. rate residue ancora in essere: per questi casi è a cura dell'Utente calcolare l'interesse relativo all'incapienza (0,40%) e non quello relativo alla rateizzazione (0,50%).

8. MINORE SECONDO O UNICO ACCONTO 730

Nel caso di minore secondo o unico acconto 730, è a cura dell'Utente individuare i dipendenti interessati e compilare manualmente nella prossima dichiarazione 770 le apposite caselle relative all'assistenza fiscale.

9. LEGALIZZAZIONE LAVORO IRREGOLARE DI EXTRACOMUNITARI

A seguito della Circolare Inps n. 161 del 25 ottobre 2002, abbiamo previsto un nuovo codice da inserire nella 7^a videata dell'anagrafica dipendente – Extracomunitario:

- S: vecchio codice per il riporto nel DM10 del codice statistico X000;
- L: nuovo codice per il riporto nel DM10 del codice statistico XZ00. Tale codice è da utilizzare per i lavoratori oggetto di legalizzazione.

A cura dell'Utente variare in anagrafica dipendente il codice da *S* a *L* per i lavoratori interessati.

Conguagli:

Gli Utenti che hanno effettuato il cedolino paga nei mesi di settembre e ottobre non devono effettuare nessun conguaglio, mentre, coloro non hanno eseguito la busta paga di settembre e/o di ottobre e devono corrispondere gli arretrati per il/i mesi interessati, devono, a nostro avviso, comportarsi come segue:

Dipendenti non edili:

Vi riportiamo di seguito le variazioni da apportare manualmente negli storici del dipendente secondo quanto previsto dal Centro. A cura dell'Utente l'eventuale verifica ed integrazione dei dati rispetto a quanto da noi indicato:

4^a videata anagrafica dipendente:

- variare la stringa detrazioni compilando i mesi interessati all'arretrato, tale dato verrà preso a base per il conguaglio detrazioni a fine anno o al momento della cessazione;

Storici dipendente:

- ferie, rol, ex festività: aggiungere negli storici (010, 012, 014) o nel bottone riposi la maturazione per i periodi relativi agli arretrati;
- inserire la percentuale del rateo mensilità aggiuntive (storico da 025 a 028);
- aggiungere il contributo 0,50 del fondo garanzia (storico 082);
- inserire l'imponibile FAP ed eventuali Altre Competenze per i mesi interessati (storico da 129 a 135), tale dato è necessario per barrare i mesi interessati per l'ex O1M;
- aggiungere i contributi carico ditta (storico 184e 192);
- aggiungere i giorni/ore DM10 e le settimane Inps (storico 145 e 146);
- aggiungere i contributi dipendente (Storico 077)

Voci paga:

inserire nel movimento dipendente le seguenti voci:

- 7501 *Arr. retr. lav. extrac.*: inserire l'imponibile oggetto del conguaglio (tale voce viene utilizzata per il pagamento dell'Irpef, entra nell'imponibile Inail, TFR e nel costo azienda);
- 0664 *Conguaglio contributi*: inserire i contributi a carico dipendente;

DM10

Per il versamento dei contributi utilizzare l'apposita funzione nel movimento ditta - Dati DM10, inserire i codici:

- C100: avente significato di "operai extrac. ctr arr.";
- C200: avente significato di "impiegati extrac. ctr arr."

oltre al codice ed alla descrizione, compilate anche le caselle relative al "numero dipendenti", "retribuzioni" e "somme a debito del datore di lavoro"; nessun dato deve essere riportato nella casella "numero giornate".

Conguagli per dipendenti edili:

Per il conguaglio degli arretrati per i dipendenti edili, a nostro avviso, è necessario inserire una nuova ditta (o duplicarla con l'apposita funzione di duplicazione ditta dalle Utility anno corrente) ed inserire l'anagrafica dei dipendenti interessati al conguaglio.

Inserire:

- il NO supporto magnetico DM10 previsto nella 2^a videata dell'anagrafica ditta
- NON accentrare la ditta nuova con la vecchia;
- Inserire gli arretrati come normale movimento mensile (Ore/gg retribuiti, Ore lav. ordinario, ecc.), eventualmente variare la dicitura della voce 0001 con *Arr. retr. lav. extrac* nella 8^a videata anagrafica ditta – bottone Descr. Voci.

Tale procedura è necessaria per effettuare correttamente non solo il calcolo del cedolino (con gli accantonamenti C.E. - Industria, artigianato), ma anche il prospetto Cassa Edile (o CEAV). Detti dipendenti devono essere riportati in prospetti separati dagli altri e con i soli dati del conguaglio.

Come effettuato per i "Conguagli delle ditte non edili" è a cura dell'Utente aggiungere manualmente i dati nello storico del dipendente effettivo (detrazioni, storici, ecc.).

10. ALTRA FORMA ASSICURATIVA PER I COLLABORATORI COORDINATI CONTINUATIVI

Vi informiamo che abbiamo previsto un nuovo campo per il riporto automatico del codice relativo all'altra forma assicurativa, da compilare nel caso in cui il Collaboratore abbia un'altra tutela previdenziale obbligatoria. Tale scelta è presente nella 9^a videata dell'anagrafica dipendente - bottone *Storico co co co - Altra forma ass.*, inserire il codice richiesto.

In corrispondenza del mese elaborato, tale dato verrà riportato in automatico nella colonna *Cod.* (solo se presente l'imponibile Inps o l'imponibile Inail); a cura dell'Utente compilare il dato per i mesi pregressi.

11. TRATTENUTA PENSIONATI – NUOVO CODICE DI ESPOSIZIONE SUL DM10

Come riportato nella circolare Inps n. 98 del 27/04/1999, abbiamo previsto una nuova codifica, precedentemente non prevista, per il riporto automatico sul DM10 della trattenuta effettuata ai lavoratori pensionati addetti ai pubblici servizi di trasporto – gestione contabile separata (categoria ET).

L'importo verrà evidenziato sul modello DM10 con il codice X500.

Per tale applicazione è necessario in anagrafica dipendente inserire nella 7^a videata, nel campo *Trattenuta Pensionati* il codice 4.

Nel movimento dipendente è necessario utilizzare la voce 0389 *Trattenuta Pensionati* per effettuare la trattenuta (funziona come la voce 0365).

12. DENUNCIA INFORTUNIO: NUOVO MODELLO INAIL

Abbiamo variato la precedente procedura della “denuncia di infortunio”; le modifiche introdotte riguardano la stampa del modello della denuncia e la concordanza dei campi delle videate esistenti in procedura con i campi presenti nel modello cartaceo INAIL, in modo tale da facilitare il più possibile l'input dei dati.

Per accedere al programma una volta entrati nella procedura paghe, scegliere da Archivi a.c. – Utility - Denuncia infortunio. Dopo aver selezionato la ditta ed il dipendente interessato, inserire il numero progressivo della denuncia (tale dato è solo statistico) e proseguire con l'inserimento dei dati.

Se non compilato nulla nei campi dove è presente la richiesta ‘Si’ o ‘No’, in fase di stampa viene riportato automaticamente “No”.

Ricordiamo che anche in queste mappe i campi di colore azzurro indicano la presenza di una tabella: selezionando la lente o premendo il tasto F4, è possibile effettuare direttamente la scelta.

Il modello viene prodotto con stampate laser (le varie sedi Inail consultate, hanno confermato la validità di tale denuncia).

Per eseguire la stampa procedere nel seguente modo:

- fare click sull'icona (stampante) descritta dall'etichetta “stampa il record corrente”; qualora questa non fosse attiva, selezionare da “file” la funzione ‘Stampa’.
- nella successiva videata scegliere la stampa richiesta in base alle varie pagine del modello,
- click sul pulsante “Esegui” e click su “ok” nell’ “Avviso”
- appare “l'anteprima di stampa” del modello, verificare la correttezza dei dati e click in alto su “Print” per stampare le diverse pagine del modello .

13. MODELLO CUD

Vi informiamo che nella Cud consegnata ai dipendenti cessati nel 2002, in alcuni casi non veniva riportato, o veniva riportato in maniera non corretta, l'importo relativo al 1° e 2° acconto Irpef da 730. Vi forniremo ulteriori istruzioni in merito.

14. CAMBIO MODALITA' VERSAMENTO DITTA

In caso di variazione del tipo di versamento Irpef della ditta (3^a videata, casella *Periodo*) o del tipo di versamento dei Collaboratori (8^a videata, bottone *Altre opzioni*, casella *Versamento 1004 x CoCoCo*) abbiamo previsto, con la conferma della videata, una segnalazione a video “Attenzione: verificare i versamenti ditta”.

Tale messaggio viene evidenziato per evitare eventuali mancati versamenti a seguito della variazione della modalità di versamento. A cura dell'Utente verificare ed eventualmente variare i versamenti nello storico dell'anagrafica ditta e nell'F24.

15. NUOVA STAMPA VERIFICA IMPOSTA SOSTIT. RIVALUTAZIONE TFR

Per una verifica da parte dell'Utente, abbiamo previsto la possibilità di stampare i dati presenti nella 9^a videata della ditta, bottone *Imposta TFR*, relativi all'imposta sostitutiva.

E' possibile effettuare la stampa da Archivi a.c. → Utility → Stampe → Stampa verifica imposta sostitutiva rivalutazione TFR.

16. IMPOSTA TFR

Abbiamo variato le descrizioni relative all'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR, presente nella 9^a videata dell'*Anagrafica ditta* - bottone *Imposta TFR*, sostituendo la dicitura *Saldo* con la dicitura *Dovuto totale* e sostituendo la dicitura *Saldo-acconto* con la dicitura *Saldo (dovuto –acconto)*.

Nessuna variazione è intervenuta sul metodo di esposizione dei dati:

- Acconto : 90% del versato totale nell'anno precedente (codice tributo 1712)
- Recupero acconto : eventuale recupero effettuato sull'acconto (codice tributo 1250 su 1712)
- Dovuto totale : 11% sulla rivalutazione effettiva dell'anno corrente
- Saldo (dovuto-acconto) : conguaglio a saldo dell'imposta sostitutiva (codice tributo 1713)
- Recupero saldo : eventuale recupero effettuato sul saldo (codice tributo 1250 su 1713).

17. BOTTONE RIASSUNZIONI

A seguito di varie squadrature presenti nel tabulato "Quadrature irpef ditta/dipendente anno corrente", che viene consegnato ogni mese con il CD di aggiornamento degli Archivi, abbiamo inserito un messaggio quando si clicca il bottone **Riassunzioni** presente nella 9^a videata dell'anagrafica dipendente.

Abbiamo verificato che numerose squadrature sono dovute al fatto che si utilizza questo bottone durante il periodo paghe **ma dopo aver elaborato la ditta oppure nel periodo "fermo" delle paghe.** Effettuando le riassunzioni in questi due momenti, il passaggio dei dati dal dipendente cessato a quello riassunto non avviene correttamente.

Ricordiamo che questa funzione si può eseguire solo se i dipendenti vengono riassunti con la stessa qualifica ai fini Inps.

Per ovviare a questo inconveniente è necessario:

- inserire, da assunzioni, una anagrafica dipendente provvisoria solo per gestire le lettere in collocamento;
- dopo aver caricato il cd con gli archivi per il mese successivo, eliminare l'anagrafica provvisoria;
- dall'anagrafica del dipendente cessato cliccare quindi il bottone riassunzione per effettuare la riassunzione.

18. ESPOSIZIONE RIPOSI

Per le ditte in cui non è attivo il bottone riposi, abbiamo previsto una Utility per riportare in automatico i dati dallo storico dipendente nel bottone riposi; con tale scelta si modifica l'esposizione dei permessi nel cedolino paga (dal solo "residuo totale" all'esposizione dettagliata: residuo a.p., maturato a.c., goduto a.c. e residuo totale).

E' necessario inserire nella 5^a videata dell'anagrafica ditta la lettera S sulla casella "esposizione riposi" (verrà automaticamente attivato anche il pulsante "Riposi" presente sulla 9^a videata del dipendente), poi scegliere da Archivi a. c. - Utility la funzione "ricalcolo automatico gestione riposi", si apre una videata con l'elenco delle ditte dell'archivio; operare la scelta con un flag a fianco della/e ditta/e interessata/e e Conferma. La procedura passerà in rassegna tutti i dipendenti della ditta selezionata operando il riporto delle ore/gg. dei riposi ed al termine uscirà la dicitura: " Utility riposi eseguita correttamente. OK". Dare OK ed uscire dal programma.

In questo modo sul cedolino del dipendente usciranno in automatico i totali Residuo a. p. – maturato a.c. – goduto a.c. e Residuo totale aggiornati con i dati presenti nel pulsante Riposi del dipendente.

A cura dell'Utente la verifica dei dati relativi ai saldi dopo tale operazione.

19. REGIME FISCALE PER I FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE

Segnaliamo che il tabulato prodotto dalla procedura a PC per la verifica del tetto di deducibilità dei contributi versati ai Fondi Pensione Complementare, come da punto 11 della circolare 10 del 21/10/2002, effettuava conti diversi rispetto a quello prodotto al Centro. Per tale motivo abbiamo variato il programma a PC rendendolo uguale a quello del Centro.

20. STAMPA DI CONTROLLO SQUADRATURA ASSISTENZA FISCALE

Al fine di un'eventuale controllo da parte dell'Utente abbiamo attivato da Archivi a.c. - Utility - Controllo archivi - Controllo squadratura assistenza fiscale un tabulato per verificare se sono presenti delle squadrature dovute all'assistenza fiscale prestata nel 2002.

A cura dell'Utente la correzione dei dati in caso di squadratura.

21. CALCOLO STRAORDINARIO E MALATTIA MESE PRECEDENTE

Abbiamo previsto la possibilità di effettuare il calcolo dello straordinario e della malattia relative al mese precedente a quello di elaborazione (es. per le ditte che pagano al 27 del mese ma gli straordinari e gli eventi di malattia sono riferiti al mese prima).

Per effettuare tale scelta bisogna inserire nella 7^a videata dell'anagrafica ditta la lettera "S" nella casella *Calcolo straord. e malattia mese prec.*.

Straordinario

Effettuando la scelta vista sopra, per il calcolo dello straordinario si utilizza la paga del mese precedente, presente nell'anagrafica dipendente, 9^a videata, bottone *Elem. paga mese prec.* Tale scelta, comporta l'utilizzo della quota oraria sia come paga che come base per la percentualizzazione.

In caso di dipendenti nuovi assunti o variazione del tipo di paga, da mensile a orario o viceversa, a **cura dell'Utente** l'inserimento o la variazione dei dati presenti nell'anagrafica dipendente, 9^a videata, bottone *Elem. paga mese prec.*

Malattia

Effettuando la scelta vista sopra, anche la gestione delle malattie viene effettuata sul mese precedente a quello di elaborazione.

Indicando la S si opera in modo omogeneo per tutti i dipendenti quindi non sarà possibile gestire le malattie del mese in corso.

Nell'anagrafica dipendente 8^a videata è stato aggiunto il bottone *malattia mese precedente* che riporterà i dati per poter calcolare la malattia del mese prima.

Vi informiamo che il pulsante *Sviluppo malattia mese prec.* non esegue ancora i conteggi in modo del tutto corretto: verrà comunque sistemato al più presto.

Il movimento va gestito normalmente inserendo le date *Dal/AI*

In caso di dipendenti nuovi assunti o variazione del tipo di paga, da mensile a orario o viceversa, a **cura dell'Utente** l'inserimento o la variazione dei dati presenti nell'anagrafica dipendente, 8^a videata, bottone *Malattia mese precedente.*

ATTENZIONE: il calcolo della malattia e degli straordinari sul mese precedente, non è utilizzabile per sanare nel mese corrente eventuali malattie/straordinari precedentemente non segnalati, ma è solo per le ditte che per accordi interni devono pagare le malattie e li straordinari il mese successivo agli eventi.

22. VOCE PER CARENZA NON RETRIBUITA

Abbiamo previsto la possibilità di riportare sul cedolino paga del dipendente una nuova voce per indicare i giorni di "carenza non retribuita"; tale voce si innesca per quei Contratti che non prevedono il pagamento della carenza quando ne ricorrano i presupposti.

Per effettuare tale scelta è necessario compilare con la lettera S il nuovo campo *Voce per carenza non retribuita* presente nella 7^a videata dell'anagrafica ditta.

Nel cedolino paga viene esposta la voce 8800 *Carenza mal. non retr. (neutra)* che riporta nella colonna *Competenze* i giorni o le ore non retribuite.

23. EVENTI DI MALATTIA

Abbiamo previsto la possibilità di gestire, per ogni dipendente, fino a 6 malattie nel mese.

Per tale motivo nel movimento, abbiamo inserito un nuovo bottone denominato *Altre malattie*, dove devono essere indicati i dati relativi agli eventi successivi al 3°.

E' a cura dell'Utente, in questi casi, la gestione manuale delle settimane Inps.

24. ALTERAZIONE INTEGRAZIONE MALATTIA

Come già esiste per altri istituti, abbiamo previsto la possibilità di alterare anche l'integrazione malattia a carico ditta rispetto a quanto previsto dal contratto,

Per effettuare tale scelta è necessario, dalla 6^a videata dell'anagrafica ditta, selezionare il nuovo bottone **Int. Malattia**

Si scelgono le qualifiche che si intende variare e, dopo la conferma, 'cliccando' sul tasto in basso a destra **Int.malattia** si possono inserire i dati per alterare quello già proposto dal contratto.

Integrazione malattia ditta - Qualifica: 1 - IMPIEGATO / QUADRO

Riferimento BS1 Ditta E100

1 - Malattia

Carenza malattia		
Giorni	Durata	Percent.

Anzianità malattia							
Anzianità	Periodi	Durata 1	Perce. 1	Durata 2	Perce. 2	Durata 3	Perce. 3

TAB. STD. Conferma Elimina Annulla Uscita

ricordiamo come va compilata e letta tale mappa:

giorni: vengono indicati i giorni non integrati dalla ditta

Durata: viene riportata in giorni la durata della malattia per la quale è previsto il pagamento della carenza (es. metalmeccanici artigiani: è prevista l'erogazione della carenza se la malattia supera i sette giorni. In questo campo viene indicato '7'). Se non ci sono limiti, non si indica niente.

Percentuale: viene indicata la % con la quale deve essere erogata la carenza.

Anzianità: è indicata l'anzianità espressa in mesi a cui si riferiscono le percentuali di integrazioni a carico ditta. Campo obbligatorio: se non esiste il caso, indicare 999.

Periodi: è indicato l'ultimo giorno dopo il quale scatta una percentuale diversa di integrazione, indicata nel campo 'perce 1'.

Durata: come per la carenza, viene riportata in giorni la durata della malattia a cui è legata la % che si scrive nel campo successivo. Se la % di integrazione è indipendente dalla durata della malattia, non si scrive niente.

Percentuale: va indicata la % complessiva che il dipendente deve percepire fra ditta e Inps.

Con questo sistema non sarà più necessario creare contratti personalizzati (di solito riguardano i contratti integrativi provinciali, apprendisti), per differenziare le integrazioni previste dai singoli dello stesso settore.

Si ricorda che la variazione è a livello ditta, quindi una volta variata una qualifica, vale per tutti i dipendenti dell'azienda.

25. NUOVO BOTTONE NELLA VIDEATA PAGHE

Abbiamo aggiunto nella videata principale delle paghe un nuovo tasto:



Il seguente tasto serve per entrare in modo automatico nella *Variazione dei movimenti*.

26. STAMPA COSTI MENSILI

Nella stampa dei Costi mensili è stata inserita una nuova scelta per effettuare i totali per centro di costo e totale generale.

Come di consueto, la “Stampa Costi Mensili” si può effettuare o dalle Utility- Archivi Anno Corrente, o dopo il calcolo cedolino – Stampe; selezionare “**Stampa Costi Mensili**”.

Con il nuovo aggiornamento, la “Stampa Costi Mensili” offre varie tipologie di stampe in base agli abbinamenti che riportiamo di seguito:

- 1) Per effettuare la “Stampa dei Costi Mensili” per **Centro di Costo** e il **Generale**, selezionare contemporaneamente:
“**Solo C.Costo**” (nel campo “**Altre Opzioni**”) e “**C.tri di Costo**” (nel campo “**Stampa per**”).
- 2) Per effettuare la “Stampa dei Costi Mensili” per singolo dipendente, con l’indicazione del “Centro di Costo” (alla destra del cognome e nome), senza la stampa del **Generale**, selezionare contemporaneamente:
“**Solo Dip.ti**” (nel campo “**Altre Opzioni**”) e “**C.tri di Costo**” (nel campo “**Stampa per**”) o
“**Solo Dip.ti**” (nel campo “**Altre Opzioni**”).
- 3) Per effettuare la “Stampa dei “Costi Mensili”, per singolo dipendente e disporre gli stessi in **ordine alfabetico**, con l’indicazione del “Centro di Costo” (alla destra del cognome e nome), senza la stampa del **Generale**, selezionare contemporaneamente:
“**Solo Dip.ti**” (nel campo “**Altre Opzioni**”) e “**Cogn.Nome**” (nel campo “**Stampa per**”).

Non è possibile selezionare contemporaneamente “**Solo C.Costo**” (nel campo “**Altre Opzioni**”) e “**Cogn.nome**” (nel campo “**Stampa per**”), in quanto i dipendenti si possono ordinare o per Centro di Costo o in ordine alfabetico.

N.B. Prima di effettuare qualsiasi stampa è importante:

- 1) **La selezione della ditta da stampare, tramite un doppio click nella prima colonna della griglia, alla sinistra del codice ditta.**
- 2) **La selezione dei mesi, sul campo “Mesi”.**
- 3) **La selezione dei dipendenti, tramite il tasto “Scelta dipe”, presente in basso a destra nella videata.**

27. PROCEDURA BONIFICI BANCARI

Abbiamo previsto una nuova scelta nelle Utility della “Procedura Bonifici” per visualizzare e stampare i dati contenuti nel file da consegnare alla Banca. Per eseguire tale scelta è necessario aver effettuato precedentemente la “Creazione supporto magnetico” e successivamente la scelta “Visualizzazione supporto magnetico”, selezionare il percorso ed il nome del file creato precedentemente ed Apri. A video viene proposto il contenuto del file, premere Stampa per stampare il dato.

28. ELABORAZIONE TREDICESIMA SU PERSONAL COMPUTER

Si ricorda che è presente nella procedura Paghe una procedura che permette un calcolo anticipato della tredicesima mensilità, ma in generale è più corretto dire delle mensilità aggiuntive nel proprio *personal computer*, rendendosi quindi indipendenti dal periodo prestabilito dal Centro nel calendario delle elaborazioni. Tale procedura, pertanto, risulta alternativa e non sostitutiva di quella standard. Questo significa che nulla cambia per coloro che intendono eseguire l'elaborazione della tredicesima mensilità con le consuete modalità degli anni precedenti e nei tempi stabiliti dal calendario.

Vediamo ora le caratteristiche principali e le modalità di utilizzo.

Caratteristiche principali.

- Può essere eseguita in qualsiasi momento: ad esempio sia prima che dopo le paghe di novembre. I ratei mancanti al completamento del periodo di maturazione vengono proiettati con il rateo presente nel movimento.
- Non comporta nessuna trasmissione al Centro: l'elaborazione è locale.
- Può essere utilizzata parzialmente: ossia si possono elaborare alcune ditte con questa procedura (ad esempio quelle che hanno più fretta) e le altre con il sistema tradizionale presso il Centro.
- Permette di modificare tutti i parametri di determinazione della tredicesima: retribuzione, ratei maturati, ore in detrazione, somme aggiuntive, ecc.. Tali modifiche, in ogni caso, dovranno essere ripetute anche negli archivi ufficiali del mese di riporto del cedolino (dicembre).
- Produce la stampa di una distinta che riporta l'importo lordo, l'importo netto, l'importo corrisposto, data e firma di ricevuta oltre alla distinta dei soli netti per la banca.
- E' prevista la stampa del cedolino (non bollato), dei prospetti e dei riepiloghi contabili.
- Gli importi risultanti possono essere memorizzati per essere riportati automaticamente come acconti nei movimenti del mese di riporto nel cedolino (dicembre).
- E' prevista anche una stampa preventiva della situazione ratei/dati dello storico per controllo.
- Si può effettuare la stampa dell'F24 direttamente in studio.

Modalità di utilizzo.

1. Dalla sezione degli *Archivi anno corrente* selezionare la scelta *Mensilità aggiuntive su PC (no service)*.
2. Si accede ad una nuova videata. Selezionare la mensilità aggiuntiva: in questo caso *tredicesima mensilità*.
3. Compare un *sottomenù* dove si può scegliere tra:
 - A. Stampa situazione ratei: produce una stampa di controllo dove sono riportati i ratei presenti nello storico, le ore aggiuntive, le somme in detrazione, ecc.: è in pratica la stampa che produce solitamente il Centro non appena sono terminate le paghe di novembre.
 - B. Preparazione/proiezione/verifica dati: dall'archivio ufficiale ne viene creato uno transitorio nel quale vengono riportati i parametri che determinano la tredicesima mensilità: dopo aver selezionato la ditta sono disponibili, per eventuali variazioni, tutti i dipendenti interessati. La fase è obbligatoria anche se non c'è nessuna variazione da apportare: quando compare l'elenco dei dipendenti, è sufficiente posizionarsi sul dipendente da variare e fare clic su *Modifica dipendente*.
 - C. Elaborazione e stampe: viene eseguita l'elaborazione vera e propria al termine della quale viene proposta la scelta delle stampe che si desiderano effettuare: sono abilitate all'elaborazione solo le ditte precedentemente *preparate*. In uscita da questa funzione, viene chiesta la conferma per la memorizzazione dei netti risultanti come acconti da riportare nel cedolino ufficiale del mese evidenziato: è possibile sia modificare il mese, che rinunciare alla memorizzazione. Attenzione, in quest'ultima ipotesi, vengono cancellati, per la ditta in oggetto, eventuali importi precedentemente memorizzati.
 - D. Stampa modello F24: dopo aver eseguito la fase di *Elaborazione e stampa* e solo per le ditte di cui si è chiesta la memorizzazione dei netti può essere eseguita la stampa del modello F24 relativo alla mensilità aggiuntiva.

Nella memorizzazione vista nel punto C, viene riportato anche il dato dell'Irpef versata che in automatico sarà portata nei movimenti relativi al mese prestabilito e successivamente portata in detrazione dai versamenti di dicembre.

Nelle funzioni B e C del punto 3, è prevista la scelta di una singola ditta e non la selezione multipla e quindi l'Utente, a propria scelta può o prima *preparare* tutte le ditte interessate selezionandole una alla volta all'interno del punto B e quindi passare al punto C dove opererà in maniera analoga per *l'elaborazione/stampa* o per ogni singola azienda, eseguire la *preparazione* e di seguito *elaborazione/stampa*, alternando continuamente le funzioni B e C.

Considerazioni.

La preparazione dei dati per la tredicesima consiste, come già detto, nel copiare i dati presenti nel dipendente in un archivio transitorio nel quale possono essere modificati al solo fine dell'elaborazione della tredicesima e pertanto tutte le variazioni fatte nell'ambito di questa procedura non sono riportate automaticamente negli archivi ufficiali, dove dovranno eventualmente essere rifatte con le consuete modalità. Analogamente risultano influenti, per il calcolo della tredicesima, eventuali variazioni fatte negli archivi ufficiali, dopo che è stata eseguita la fase di preparazione.

La proiezione dei mesi mancanti al completamento del periodo di maturazione, avviene solo per i ratei per i quali si considera come riferimento il rateo mensile del movimento, mentre relativamente a ore in detrazione, somme aggiuntive, e rateo Inps di maternità da recuperare (se previsto) vengono considerati i valori memorizzati nello storico sino al mese precedente e riportati nella mappa (disponibile al punto 3.B visto sopra) insieme agli altri dati. E' compito dell'Utente, eventualmente, proiettarli modificando gli stessi. Per rendere ulteriormente chiaro questo aspetto, sempre nella mappa in oggetto, viene evidenziato in rosso il mese fino al quale i dati sono *storici*.

Ricordiamo infine che nel caso di maternità obbligatoria nel corso dell'anno, in funzione del contratto applicato ci può essere o meno recupero di quanto già anticipato dall'Inps a titolo di rateo o addirittura, per alcuni contratti (commercio e similari), è necessario un intervento da parte dell'Utente. Una spiegazione più approfondita dell'argomento è contenuta nella consueta circolare relativa all'elaborazione della tredicesima dell'anno scorso e che verrà riproposta il prossimo mese.

29. COEFFICIENTE RIVALUTAZIONE T.F.R.

Vi riportiamo di seguito i coefficienti di rivalutazione, presenti nelle nostre tabelle, da applicare sulle indennità di fine rapporto:

Mesi	TFR maturato nel periodo		Rivalutazione	
	Da:	a:		
Dicembre	15/12/2001	14/01/2002	3,219577	
Gennaio	15/01/2002	14/02/2002	0,448276	
Febbraio	15/02/2002	14/03/2002	0,831897	
Marzo	15/03/2002	14/04/2002	1,150862	
Aprile	15/04/2002	14/05/2002	1,469828	
Maggio	15/05/2002	14/06/2002	1,724138	
Giugno	15/06/2002	14/07/2002	1,978448	
Luglio	15/07/2002	14/08/2002	2,168103	
Agosto	15/08/2002	14/09/2002	2,422414	
Settembre	15/09/2002	14/10/2002	2,676724	
Ottobre	15/10/2002	14/11/2002	2,995690	
Novembre	15/11/2002	14/12/2002	3,314500	Provvisorio
Dicembre	15/12/2002	14/01/2003		

Sono evidenziate dalla dicitura "Provvisorio" le percentuali non ancora pubblicate ma calcolate dal Centro.