



...al Servizio del Professionista

CALENDARIO - INVIO DEI DATI AL CENTRO

Ricordiamo ai Ns. clienti che essendo il calendario una gestione autonoma da parte dell'utente, per rendere possibile una corretta assistenza e il salvataggio da parte del Centro, è necessario inviare i relativi dati. Per l'invio, al momento dell'estrazione, è necessario spuntare le scelte riguardanti il calendario nella tabella "File aggiuntivi per la trasmissione".

File aggiuntivi per la trasmissione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	Dizionario personalizzato formule
<input checked="" type="checkbox"/>	Formule personalizzate
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivio domande sgravi contratt. II livello
<input type="checkbox"/>	Dati emens
<input type="checkbox"/>	F24 supporto magnetico
<input type="checkbox"/>	Piano dei conti
<input type="checkbox"/>	Archivio veneto lavoro
<input type="checkbox"/>	Mensilità aggiuntive
<input type="checkbox"/>	Mensilità aggiuntive
<input type="checkbox"/>	Note ditte/dipendenti
<input type="checkbox"/>	Archivio operatori e password
<input checked="" type="checkbox"/>	Profili orari gestione eventi
<input checked="" type="checkbox"/>	Profili straordinari gestione eventi/calendario

M:\Manuali\Circolari_mese\2008\11\C0811-2.DOC

AGGIORNAMENTO del 28/11/2008

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>AGGIORNAMENTI TABELLE</u>	<u>2</u>
1.1.	MODIFICHE SULLE TABELLE	2
1.1.1	GIUSTIFICATIVI	2
<u>2.</u>	<u>LIBRO UNICO</u>	<u>3</u>
2.1.	COMUNICAZIONE/DELEGA PER LIBRO UNICO	3
<u>3.</u>	<u>SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI</u>	<u>4</u>
3.1.	ARCHIVIAZIONE PDF	4
3.2.	CALENDARIO	4
3.3.	GESTIONE COLLOCAMENTO - LETTERA ASSUNZIONE	4
3.4.	PROCEDURA ENPALS - STAMPA CONTROLLO ARCHIVI ENPALS	4
3.5.	STAMPA PREVISIONE LORDO-NETTO-COSTO ANNUALE	4

1. AGGIORNAMENTI TABELLE

1.1. MODIFICHE SULLE TABELLE

1.1.1 GIUSTIFICATIVI

Sono stati inseriti/aggiornati i seguenti giustificativi:

ROLE "R.O.L./RIDUZIONE ORARIO LAVORO EDILIZIA": creato nuovo giustificativo per il pagamento di ROL con riduzione dei giorni minimali (per operai dell'edilizia) oltre che ore/gg retribuiti e ore/giorni lavorati

FERL: "FERIE AD ORE PER MENSILI – NON SCALA I GG RETR." Creato nuovo giustificativo, per gestire il giustificativo con la voce di trattenuta, non scalando i giorni retribuiti.

EXFL: "EX. FE. AD ORE PER MENSILI – NON SCALA I GG RETR." Creato nuovo giustificativo, per gestire il giustificativo con la voce di trattenuta, non scalando i giorni retribuiti.

ROLL: "R.O.L. AD ORE PER MENSILI – NON SCALA I GG RETR." Creato nuovo giustificativo, per gestire il giustificativo con la voce di trattenuta, non scalando i giorni retribuiti.

PARL: "P.A.R. AD ORE PER MENSILI – NON SCALA I GG RETR." Creato nuovo giustificativo, per gestire il giustificativo con la voce di trattenuta, non scalando i giorni retribuiti.

MDDR: "MAGG. LAV.DOM. RIP. COMPEN" è stata variata la voce agganciata al giustificativo da 0102 a 0108.

2. LIBRO UNICO

2.1. COMUNICAZIONE/DELEGA PER LIBRO UNICO

E' stata creata un'implementazione per cui in presenza di ditta individuale, quindi con i dati **non compilati** in Anagrafica Ditta =>Tab.5 Contratto =>bottone "Rappresentante", la stampa riporta i dati necessari per la comunicazione/delega per libro unico da Anagrafica Ditta =>Tab.1 Anag.1 (dati persona fisica, codice fiscale e dati sede legale o domicilio fiscale) e Tab.4 Fiscale (dati sede legale o domicilio fiscale).

Nel testo della comunicazione/delega per libro unico è stata cambiata la dicitura "PAT Inail" con "codice Inail ditta"

esercente attività di <u>Preparazione e concia del cuoio</u>	
con <u>codice Inail ditta</u>	Pos. Ass.va Inps <u>9100000000/00</u>

Inoltre, nella maschera opzioni per la stampa, è stata inserita la possibilità di compilare "Luogo e data" da stampare o, come per altri dati variabili, di compilare il campo direttamente nella lettera visualizzata

Altri dati	
Luogo	<input type="text" value="VICENZA"/>
Data	<input type="text" value="27/11/2008"/>

Riportiamo di seguito una parte di lettera con il campo variabile evidenziato come esempio:

Infine,	
dichiara	
in riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, di aver ricevuto dal Consulente del lavoro, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso, come per legge.	
Luogo e data	Timbro e firma
<u>VICENZA - 27/11/2008</u>	
La firma del presente atto è stata apposta in presenza del Sig. <u>VERDI GIUSEPPE</u>	
Consulente del lavoro dal titolare/ rappresentante legale Sig. <u>ROSSI DAVIDE</u>	
della Ditta <u>CONCERIE ARTIGIANATO</u>	
della cui identità il sottoscritto medesimo è certo.	
Luogo e data	Timbro e firma
<u>VICENZA - 27/11/2008</u>	

3. SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

3.1. ARCHIVIAZIONE PDF

Sistemata l'anomalia per la quale i filtri non funzionavano più e quindi le stampe riguardavano sempre tutto l'archivio presente.

3.2. CALENDARIO

E' stato riscontrato che lasciando la festività del 4/11 nel giorno 4/11 creava problemi per assunti/cessato e in caso di malattia maternità ecc.

Per questo motivo abbiamo operato come da legge, ovvero indicando la festività alla prima domenica utile in questo caso 2/11.

3.3. GESTIONE COLLOCAMENTO - LETTERA ASSUNZIONE

Nel modello "ASSPT" ampliata la larghezza del campo compilabile per il periodo di prova.

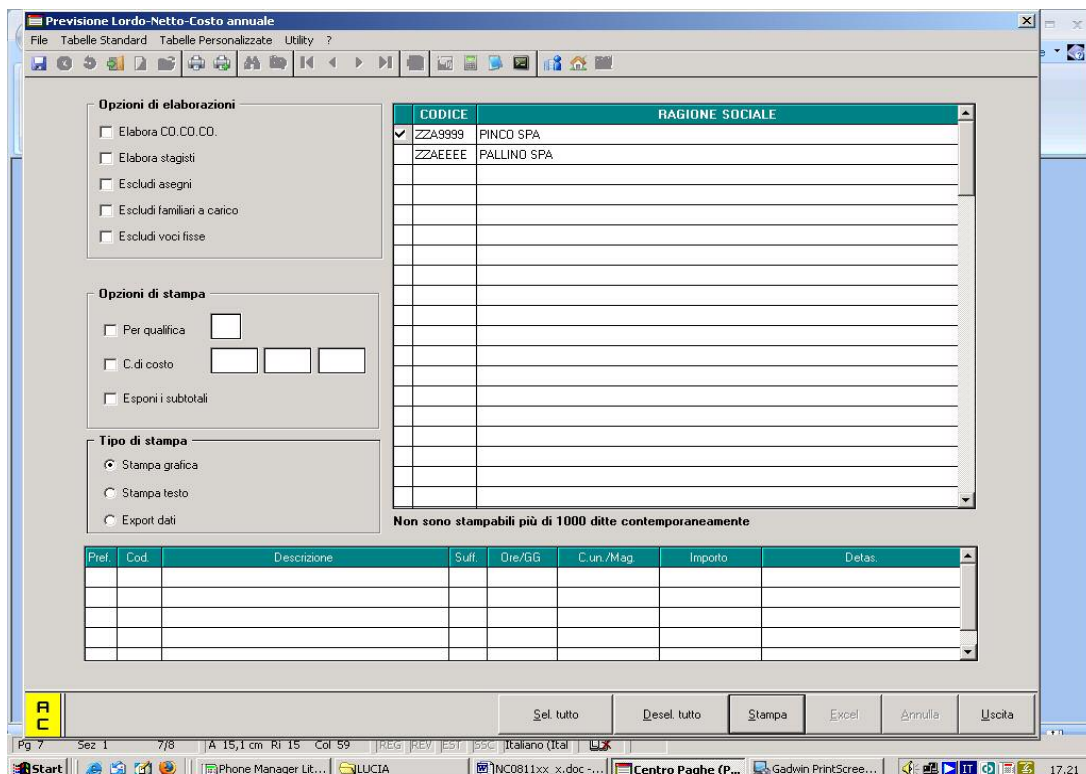
Il trattamento economico previsto dal c.c.n.l.
In corrispondenza a ciò Le verrà corrisposto il seguente trattamento retributivo: 1347,69000
livello A sarà riproporzionato all'entità della prestazione lavorativa ridotta, nella percentuale sopra indicata e concordata
Il periodo di prova è previsto in **15 giorni di effettivo lavoro** entro tale periodo le parti avranno la facoltà di risolvere il rapporto senza obbligo di preavviso
Il contratto di lavoro si intende a tempo determinato secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 368/2001 articolo 1, comma 1, per l'esecuzione di un'opera definita e predeterminata nel tempo, avente carattere straordinario e occasionale dovuto a ragioni di carattere organizzativo per intensificazione.

3.4. PROCEDURA ENPALS - STAMPA CONTROLLO ARCHIVI ENPALS

Sistemata anomalia nella stampa di controllo degli archivi ENPALS in fase di creazione del supporto XML.

3.5. STAMPA PREVISIONE LORDO-NETTO-COSTO ANNUALE

In "Utility a.c." => "Calcolo/verifica costo del personale" nell'utility 02) Previsione Lordo-Netto-Costo Annuale è stata prevista la possibilità di ottenere una stampa che espone una previsione annuale del lordo, del netto e del costo.



Si seleziona l'azienda desiderata e si preme il pulsante 'Stampa', per ottenere la sottoriportata stampa.

Al momento non è operativa la scelta delle opzioni di elaborazioni.

2219999 PINCO S.P.A.
VIA PALLINO
36100 VICENZA

27/11/08 (PSTNETTIB)

PAG. 1

PREVISIONE LORDO-NETTO-COSTO ANNUALE

MTRIC. REPARTO	NOMINATIVO	LIV	QUALIFICA	TOTALE		DIPENDENTE		NETTO	DITTA		TOTALE COSTO
				COMPET.	TRATT.	TRATT. SOCIALI	TRATT. FISCALI		CONTR. DITTA	CONTR. INAIL	
120004	BIANCHI MARIO	6	IHP. /QUAD	39312,99		3730,80	9582,11	26000,08	11620,94	595,59	54245,02
100001	PINCO MARIA	0	IHP. /QUAD	27743,93		2561,92	4660,37	20521,64	7980,01	136,32	36377,54
240003	PALLINO LAURA	4	APP. IHP.	15093,91		881,49	2116,00	12096,42	1509,40		17721,38
310002	ROSSI MARIO	4	OPERAIU	20636,64		1958,45	3480,36	15197,83	6558,43	312,65	28933,17
TOTALI ->				102787,47		9132,66	19838,84	73815,97	27668,78	1044,56	137877,11

'Matricola' 'Reparto' 'Nominativo' 'Liv' 'Qualifica' vengono ripresi dall'anagrafica.

'Totale competenze': corrisponde alla retribuzione lorda mensile moltiplicata per le mensilità previste dal contratto, comprensivo di eventuali altre voci come assegni familiari o altre voci valorizzate (straordinari, ecc).

'Totale trattenute': considera eventuali trattenute nette, quali ad esempio la trattenuta sindacale.

'Trattenute sociali': corrisponde alle trattenute previdenziali annue/quota dipendente.

'Trattenute fiscali': corrisponde alla somma dell'irpef netta e degli addizionali regionali e comunali per l'anno.

'Netto': dato dal Totale competenze meno il totale trattenute nette, le trattenute sociali e le trattenute fiscali.

'Contributi ditta': corrisponde alla quota dei contributi previdenziali di pertinenza azienda.

'Contributi Inail': relativo alla quota Inail dell'anno, se dovuta.

'Totale costo': somma del totale competenze, del contributo ditta, del contributo Inail e della quota del TFR maturabile dell'anno.