



Centro
Paghe
Padova

...al Servizio del Professionista

M:\Manuali\Circolari_mese\2009\06\c090702.doc

AGGIORNAMENTO DEL 02/07/2009

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>AGGIORNAMENTI TABELLE</u>	<u>2</u>
1.1.	MODIFICHE SULLE TABELLE	2
1.1.1	GIUSTIFICATIVI CALENDARIO	2
1.1.2	CODICI ABI E CAB	2
1.2.	TABELLE PERSONALIZZATE	2
1.2.1	GESTIONE CALENDARIO	2
<u>2.</u>	<u>770/2009 (REDDITI 2008)</u>	<u>4</u>
2.1.	UTILITY	4
2.1.1	RICERCHE 770	4
<u>3.</u>	<u>SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI</u>	<u>5</u>
3.1.	ANAGRAFICA DIPENDENTE A.C.	5
3.1.1	VIDEATA 1^	5
3.1.2	VIDEATA 4^	5
3.2.	DENUNCIA TELEMATICA PER CA.DI.PROF.	5
3.3.	DATI STATISTICI SU CEDOLINO	9
3.4.	STAMPE → STUDI DI SETTORE PER MANSIONE	9

1. AGGIORNAMENTI TABELLE

1.1. MODIFICHE SULLE TABELLE

1.1.1 GIUSTIFICATIVI CALENDARIO

Sono state creati i seguenti giustificativi calendario:

CIGS: "CIG STRAORDINARIA SENZA ANTICIPO" :

- paga oraria: solo voce figurativa 8804 "Valore integrazione salariale"
- paga mensile: voce figura "integrazione salariale" e trattenuta ore assenza (voce 008)
- **emens:** compilata sezione mese corrente, da intendersi come CIGS autorizzata nel mese. (compilata anche sez. CIG pregressa)

CGSA: "CIG STRAORDINARIA CON ANTICIPO"

- paga oraria: solo voce 385 "anticipo integrazione salariale"
- paga mensile: voce 385 "anticipo integrazione salariale" e trattenuta ore (voce 008)
- **emens:** compilata sezione SOLO CIG PREGRESSA, da intendersi come CIGS anticipata.

CIGD: "CIG IN DEROGA SENZA ANTICIPO"

- paga oraria: solo voce figurativa 8804 " Valore integrazione salariale"
- paga mensile: voce figura "integrazione salariale" e trattenuta ore assenza (voce 008)
- **emens:** compilata sezione mese corrente, da intendersi come CIGS autorizzata nel mese. (compilata anche sez. CIG pregressa)

CGDA: "CIG IN DEROGA CON ANTICIPO"

- paga oraria: solo voce 385 "anticipo integrazione salariale"
- paga mensile: voce 385 "anticipo integrazione salariale" e trattenuta ore (voce 008)
- **emens:** compilata sezione SOLO CIG PREGRESSA, da intendersi come CIGS anticipata.

1.1.2 CODICI ABI E CAB

sono stati inseriti i seguenti codici:

ABI 01005 CAB 10901 BANCA NAZIONALE DEL LAVORO AG. 1 COMO,

ABI 01030 CAB 40800 MONTE DEI PASCHI DI SIENA FILIALE DI SULMONA.

1.2. TABELLE PERSONALIZZATE

1.2.1 GESTIONE CALENDARIO

È stata aggiunta una nuova opzione per la stampa dei profili orari a calendario. Tale scelta è disponibile da "Tabelle personalizzate", -> "Gestione Calendario", ->I) "Stampa profili orari calendario",.

The screenshot shows a window titled "Selezione ditte" with a table and a "Opzioni di stampa" panel. The table has three columns: "CODICE", "RAGIONE SOCIALE", and "PROFILO ORARIO". One row is selected with a checkmark in the first column. The "Opzioni di stampa" panel has two radio buttons: "Ditta + dipendenti" (selected) and "Solo dipendenti".

CODICE	RAGIONE SOCIALE	PROFILO ORARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ80001 DITTA PROVA	0002

Opzioni di stampa

Ditta + dipendenti

Solo dipendenti

È possibile dunque stampare il codice del profilo orario inserito sia in anagrafica ditta che in anagrafica dipendente, selezionando "Ditta + dipendente", che solo i profili inseriti in anagrafica dipendente, selezionando "Solo dipendenti". (nell'immagine sotto riportata un esempio della stampa)

ELENCO PROFILI ORARI		
Codice	Nominativo	Profilo
ZZ80001	DITTA PROVA	0002
1P0058	DIPENDENTE PROVA	
1P0068	DIPENDENTE PROVA	
310020	DIPENDENTE PROVA	0007
310026	DIPENDENTE PROVA	0008
310033	DIPENDENTE PROVA	0001

È possibile inoltre selezionare i dipendenti per i quali effettuare la stampa, scegliendo sulla barra "Scelta dip.ti" (vedi immagine).

Scegli dip.ti

	CODICE	NOMINATIVO	PROFILO ORARIO
✓	ZZ80001 1P0058	DIPENDENTE PROVA	
✓	ZZ80001 1P0068	DIPENDENTE PROVA	
✓	ZZ80001 310020	DIPENDENTE PROVA	0007 -
✓	ZZ80001 310026	DIPENDENTE PROVA	0008 -
✓	ZZ80001 310033	DIPENDENTE PROVA	0001 -

2. 770/2009 (REDDITI 2008)

2.1. UTILITY

2.1.1 RICERCHE 770

20 * Cod. fiscali fam. a car. doppi (LD): la ricerca evidenzia i casi nei quali ci sia un codice fiscale familiare a carico indicato più volte. A carico Utente la verifica di tutti i codici fiscali (LD14 e bottoni Fam. XX) in quanto non vengono evidenziati se presenti più situazioni per lo stesso dipendente. Per i casi previsti dalle istruzioni Ministeriali (esempio stesso familiare per anno 2008 e 2006) non è necessario eseguire alcuna sistemazione e questi casi verranno sempre segnalati.

DIPENDENTI CON CODICI FISC. FAM. A CAR. DOPPI (LD) ZZZ0002		(01/07/2009 - P770RIC20)
Codice	Cognome e nome	
ZZZ00020001	ANTICIPO ASSUNTO 2002	

3. SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

3.1. ANAGRAFICA DIPENDENTE A.C.

3.1.1 VIDEATA 1^

In anagrafica dipendente videata 1 → sezione "Domicilio" è stata abilitata la casella "N° civico".



Si fa presente che la compilazione della casella "N° civico" verrà utilizzata UNICAMENTE per la compilazione del file per denuncia telematica di CA.DI.PROF.

Di conseguenza nella casella "Indirizzo" NON VA TOLTO il numero civico.

3.1.2 VIDEATA 4^

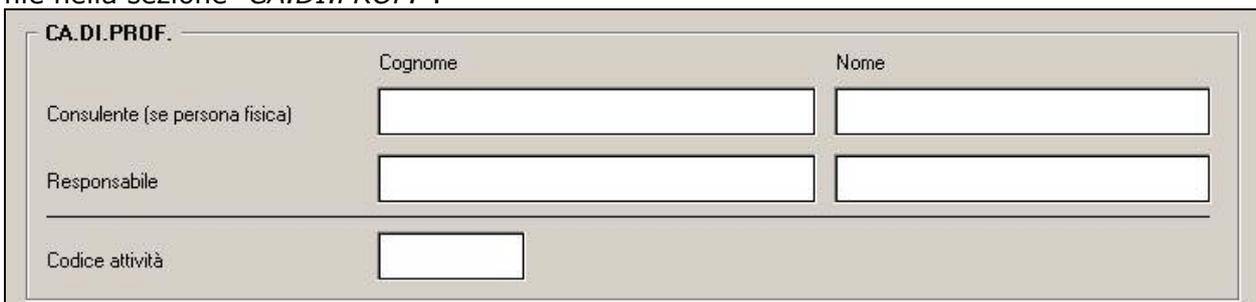
In anagrafica dipendente videata 4 sono evidenziati con riquadro rosso i campi relativi ai carichi di famiglia, **ma facciamo presente che la percentuale e il flag per i minori di 3 anni NON RIMANGONO STORICIZZATI SE INDICATI DOPO L'ELABORAZIONE AL CENTRO**, salvo il rifacimento del dipendente stesso in quanto tali dati vengono utilizzati nel cedolino per il calcolo delle detrazioni.

3.2. DENUNCIA TELEMATICA PER CA.DI.PROF.

E' stata implementata la procedura per la creazione del file per la denuncia telematica mensile contributiva a CA.DI.PROF..

Ai fini della creazione del suddetto file sono stati creati dei nuovi campi in "Dati Studio" per la compilazione del file.

Nei "Dati Studio" videata 1 sono state create le seguenti nuove caselle per la compilazione del file nella sezione "CA.DI.PROF.":



- Consulente (se persona fisica): da compilare le caselle "Cognome" e "Nome" se il mittente è persona fisica. In caso di dichiarante persona fisica il dato è obbligatorio. Se il dichiarante è persona giuridica i suddetti campi non dovranno essere compilati.
- Responsabile: compilare le caselle "Cognome" e "Nome" per indicare il cognome e nome del referente o del legale rappresentante, il dato è obbligatorio.
- Codice attività: compilare la casella con il codice di attività del dichiarante, il dato è obbligatorio.

Si fa presente che ai fini della corretta compilazione del file:

- nei "Dati Studio" videata 1 dovrà essere compilata anche la casella "E-mail" presente nella sezione "Comunicazione", il dato è obbligatorio.

- in anagrafica dipendente videata 1 → sezione "Domicilio" compilare la casella "N° civico", il dato è obbligatorio.
Si precisa che il numero civico comunque **NON DOVRA' ESSERE TOLTO** dalla casella "Indirizzo".
- non vengono gestiti gli accentramenti ma sia la Sede che le filiali vengono esposte come ditte singole.
- il file viene creato per invio da parte del Consulente del lavoro non viene gestito per invio come azienda.

Nel file verranno riportati tutti i dipendenti ed i CCC cui viene calcolato l'ente 8893 o 8957 "CA.DI.PROF."

Il file verrà creato dal Centro ed inviato ai Clienti con le chiusure del mese.

Per le ditte elaborate prima del presente aggiornamento il file verrà comunque creato se con il primo invio utile verranno compilati e trasmessi i dati richiesti nella prima videata dei dati studio.

Il file potrà essere inoltre creato dalla procedura Cliente dopo l'elaborazione del cedolino da "Creazione supporti" cliccando la nuova scelta "Creazione supp. magnetico CA.DI.PROF."

 **18) Creazione supp. magnetico CA.DI.PROF.**

Ai fini della compilazione del file per denuncia telematica per CA.DI.PROF. si riporta di seguito il tracciato con riportati i campi compilati dalla procedura paghe.

Campo	Descrizione	Compilazione
DatiDichiarante	Dati del soggetto mittente.	
CFDichiarante	Codice fiscale del mittente	Compilato: "Dati Studio" videata 1 → casella "Partita IVA"
PIVADichiarante	Partita IVA del mittente	Compilato: "Dati Studio" videata 1 → casella "Partita IVA"
CognomeDichiarante	Cognome del dichiarante (se persona fisica)	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "CA.DI.PROF" casella "Cognome" del Consulente.
NomeDichiarante	Nome del dichiarante (se persona fisica)	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "CA.DI.PROF" casella "Nome" del Consulente.
DenominaneDichiarante	Denominazione del dichiarante (se persona giuridica)	Compilato "Dati Studio" videata 1 → casella "Ragione sociale" Il campo non viene compilato se presenti Cognome e Nome del dichiarante
IndirizzoDichiarante	Indirizzo del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Sede studio" → casella "Indirizzo"
NumCivDichiarante	Numero civico del dichiarante	Non compilato
ComuneDichiarante	Comune del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Sede studio" → casella "Comune"
CodiceComuneDichiarante	Codice ISTAT del comune del dichiarante	Compilato con il codice ISTAT del comune del dichiarante
CAPDichiarante	CAP del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Sede studio" → casella "CAP"
ProvinciaDichiarante	Provincia del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Sede studio" → casella "Provincia"

TelefDichiarante	Numero di telefono del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Comunicazione" → casella "Telefono 1"
FaxDichiarante	Numero di fax del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Comunicazione" → casella "Fax"
MailDichiarante	Indirizzo e-mail del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "Comunicazione" → casella "E-mail"
TipoAttivdichiarante	Codice Ateco di tipo attività del dichiarante	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "CA.DI.PROF" casella "Codice attività."
CognomeReferente	Cognome del referente	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "CA.DI.PROF" casella "Cognome" del Responsabile.
NomeReferente	Nome del referente	Compilato "Dati Studio" videata 1 → sezione "CA.DI.PROF" casella "Nome" del Responsabile.
CFSsoftwareHouse	Codice fiscale della software house	Compilato
VersioneSoftware	Nome e versione del software	Compilato 1.7.8
DatiAzienda	Dati dell'azienda	
AnnoMeseDenuncia	Anno e mese della denuncia	Compilato
TipoDenuncia	Tipo della denuncia inviata: A per iscrizione azienda C lista di contribuzione E entrambi	Compilato con C
CodiceFiscaleAzienda	Codice fiscale dell'azienda	Compilato anagrafica ditta videata 1 casella "Cod. fisc."
PIVAAzienda	Partiva IVA dell'azienda	Compilato anagrafica ditta videata 1 casella "Partita IVA"
DenomAzienda	Denominazione dell'azienda	Compilato anagrafica ditta videata 1 casella "Ragione sociale"
TipoAzienda	Tipologia dell'azienda	Non compilato
DescrTipoAzienda	Descrizione dell'attività dell'azienda	Non compilato
TipoAttivAzienda	Codice Ateco di tipo attività dell'azienda	Non compilato
DatiSede	Dati della sede	
MatrINPSSede	Matricola INPS della sede	Compilato anagrafica ditta videata 2 → sezione "Dati INPS" → casella "Matricola"
IndirizzoSede	Indirizzo della sede	Compilato anagrafica ditta videata 1 → sezione "Sede legale" → casella "Indirizzo"
NumCivSede	Numero civico della sede	Non compilato
ComuneSede	Comune della sede	Compilato anagrafica ditta videata 1 → sezione "Sede legale" → casella "Comune"
CodiceComuneSede	Codice ISTAT del comune sede	Compilato con il codice ISTAT del comune sede
CAPSede	CAP della sede	Compilato anagrafica ditta videata 1 → sezione "Sede legale" → casella "CAP"

ProvSede	Provincia della sede	Compilato anagrafica ditta videata 1 → sezione "Sede legale" → casella "Provincia"
TelefonoSede	Numero di telefono della sede	Compilato anagrafica ditta videata 4 → sezione "Sede legale" → casella "Telefono"
FaxSede	Numero di fax della sede	Compilato anagrafica ditta videata 4 → sezione "Sede legale" → casella "Fax"
MailSede	Indirizzo e-mail della sede	Compilato anagrafica ditta videata 4 → sezione "Sede legale" → casella "E-mail"
Dipendente	Dati del dipendente	
CFDipendente	Codice fiscale del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Cod. fiscale"
Cognome	Cognome del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Cognome"
Nome	Nome del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Nome"
Sesso	Sesso del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Sesso"
DataNascita	Data di nascita del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Nato il"
LuogoNascita	Luogo di nascita del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Nato a"
PrNascita	Provincia di nascita del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Prov" di "Nato a"
Indirizzo	Indirizzo di residenza del dipendente	Compilato anagrafica dipendente → sezione "Domicilio" → casella "Indirizzo"
Numcivico	Numero civico del dipendente	Compilato anagrafica dipendente → sezione "Domicilio" → casella "N° civico"
Comune	Comune di residenza del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Comune"
CodiceComune	Codice ISTAT del comune di residenza	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Cod. comune"
CAP	CAP del comune di residenza del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "CAP"
Prov	Provincia di residenza del dipendente	Compilato anagrafica dipendente videata 1 → casella "Provincia"
Telefono	Numero di telefono del dipendente	Non compilato
Mobile	Numero di cellulare del dipendente	Non compilato
Fax	Numero di fax del dipendente	Non compilato
Mail	Indirizzo e-mail del dipendente	Non compilato
CodiceContrattoINPS	Codice INPS del contratto applicato	Compilato

TipoRapporto	Tipo di rapporto dipendente: F tempo pieno P part time orizzontale V part time verticale M part time misto C collaborazione R praticantato	Compilato: F se non part time P videata 5 casella "tipo part time" con P V videata 5 casella "tipo part time" con V M videata 5 casella "tipo part time" con M C se livello CCC R non compilato
TipoContratto	Tipo contratto dipendente: I tempo indeterminato D tempo determinato S stagionale A apprendista N inserimento	Compilato: I tempo indeterminato D se presente scadenza TD S videata 7 casella "Stag. /Socio/CCC" con S A se dipendente apprendista N se tipo rapporto di contratto d'inserimento
DataAssunzione	Data di assunzione del dipendente	Compilato
DataCessazione	Data di cessazione del dipendente	Compilato
InizioContribuzione	Data inizio contribuzione del dipendente	Non compilato
Contribuzione	Dati di contribuzione del dipendente	
ImportoCorrente	Importo mensile ordinario versato dal dipendente	Compilato con contributi versati con ente 8896 e 8957
ImportoArretrato	Importo arretrato versato dal dipendente	Non compilato
UnaTantum	Importo Una Tantum versato dal dipendente	Non compilato
ContributoEBP	Quota facoltativa versata dall'ente bilaterale nazionale	Compilato con contributi versati con ente 8958 e 8959

3.3. DATI STATISTICI SU CEDOLINO

A seguito di richieste di nuovi utenti abbiamo inserito i seguenti nuovi valori che se agganciati con la funzione "dati vari su cedolino" (videata 8 – ditta) possono essere visualizzate nel cedolino come dati statistici:

955 "Importo netto mensilità aggiuntiva" : riporta il valore delle mensilità aggiuntive, premi aziendali esposti nel cedolino come imponibili a tassazione separata al netto di contributi e IRPEF

956 "Ferie ap meno ferie godute ac" : non valorizzato se AP negativo e goduto AC > valore AP

957 "Ex fest. ap meno ex fest. godute ac" : : non valorizzato se AP negativo e goduto AC > valore AP

958 "Rol ap meno rol godute ac" : : non valorizzato se AP negativo e goduto AC > valore AP

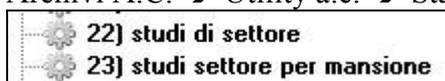
3.4. STAMPE → STUDI DI SETTORE PER MANSIONE

E' stata predisposta su richiesta una nuova stampa "Stampa studi di settore per mansione" di ausilio per la compilazione degli studi di settore: la stampa riporta i dipendenti presenti nella ditta con suddivisione per qualifica, per livello e per mansione.

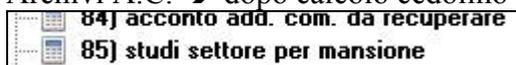
PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITA' COD. 36221		(PSTMANSIONE 29/06/2009 17:45)		
ZZ1RM97 PROVE STAMPA BPYS108L		R019 OREFFICERIA		
Impiegato / Quadro	LIVELLO	MANSIONE	N.DIP.	GIORNI
	3	IMP LIVELLO 3	8	674
	3	IMP LIVELLO 3 PT	1	95
	3	IMP LIVELLO 5	1	130
	3	QUA LIVELLO 3	1	130
	4	IMP LIVELLO 4	8	857
	4	IMP LIVELLO 4 TR82	1	80
	5	IMP LIVELLO 5	5	572
	5	IMP LIVELLO 5 PT	3	201
	5S	IMP LIVELLO 5S	1	130
	6	IMP LIVELLO 6	1	130

La stampa può essere prodotta dalla procedura cliente da:

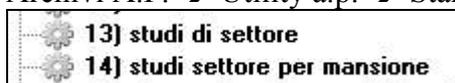
- Archivi A.C. → Utility a.c. → Stampe → nuova scelta “Studi settore per mansione”.



- Archivi A.C. → dopo calcolo cedolino → Stampe → nuova scelta “Studi settore per mansione”



- Archivi A.P. → Utility a.p. → Stampe → nuova scelta “Studi settore per mansione”.



Di seguito si riportano le spiegazioni delle suddetta stampa.

Nella stampa viene data indicazione del nuovo codice attività (se presente nella 3 videata dell’anagrafica ditta) e del contratto applicato

PERSONALE ADDETTO ALLE ATTIVITA' COD. 29231		(PSTSETTORE AP 11/04/2007 11:13)		
ZZ2STUD	STUDI DI SETTORE			R001 METALMECCANICA

La stampa viene suddivisa per qualifica come di seguito riportato:

- Dirigenti: qualifica Inps “3” o “9”.
- Impiegati / Quadro: qualifica Inps “2” o “R” o “Q”.
- Operai: qualifica Inps “1” o “W”.
- Apprendisti : codice dipendente uguale a “2” o “4”.
- Intermedio : qualifica Inps “7”.
- Viaggiatori/Piazzisti: qualifica Inps “8”.
- Lavoratori somministrati : posizione I e Z, viene compilato solo il numero dei dipendenti non il numero delle giornate.
- Lavoratori distaccati : posizione X e Y, viene compilato solo il numero dei dipendenti non il numero delle giornate.
- Co.Co.Co. : livello CCC.

All’interno di ogni qualifica vengono riportati i dipendenti suddivisi per livello e per mansione (anagrafica dipendente videata 4 → casella “Mansione”).



Se la casella “Mansione” non risulta compilata nella stampa alla colonna “Mansione” verrà riportata la dicitura “Nessuna mansione”

Impiegato / Quadro	LIVELLO	MANSIONE	N.DIP.	GIORNI
	A	Nessuna mansione	2	260
	B1	Nessuna mansione	1	130
	B2	Nessuna mansione	4	333
	C1	Nessuna mansione	4	470
	C2	Nessuna mansione	3	257
	C2	IMPIEGATA	1	129
	C2	IMPIEGATO COMMERCIALE	1	130
	C2	TECNICO	1	130

Per ogni livello e mansione uguali vengono riportati il numero complessivo dei dipendenti ed il numero delle giornate.

Non vengono conteggiati i dipendenti/collaboratori con data cessazione antecedente l'anno 2008.

Per i full-time le giornate sono determinate dal valore presente nel campo storico 145.

Il conteggio dei dipendenti viene effettuato solo se posizione diversa da Q (esempio apprendista qualificato operaio L56, viene conteggiato come numero solo nella riga Operai *).

Per i part time, le giornate sono così determinate:

- campo storico 158 / divisore settimanale (alterazioni dipendente/ditta o da contratto) * 6;
- se non presente campo storico 158 viene riportato campo storico 145.

I dati devono essere elaborati e utilizzati dall'Utente in base al settore di appartenenza.