

DENUNCIA MENSILE “EMENS”

21.03.2005

Installazione e spiegazioni varie

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>NUOVA PROCEDURA DENUNCIA MENSILE</u>	<u>3</u>
1.1.	COME INSTALLARE LA PROCEDURA	3
1.2.	FUNZIONI DELLA PROCEDURA	4
1.3.	COME IMPORTARE IL SUPPORTO CREATO DAL CENTRO.....	4
1.3.1	<i>GESTIONE PERIODO</i>	4
1.3.2	<i>GESTIONE ARCHIVI MITTENTE:</i>	5
1.3.3	<i>GESTIONE ARCHIVI AZIENDA</i>	5
1.3.4	<i>GESTIONE ARCHIVI DENUNCIA INDIVIDUALE</i>	6
1.3.5	<i>GESTIONE ARCHIVI COLLABORATORE</i>	10
<u>2.</u>	<u>COME VISUALIZZARE UN SUPPORTO PRIMA DI RICEVERE QUELLO DAL CENTRO</u>	<u>11</u>
<u>3.</u>	<u>SISTEMAZIONI / IMPLEMENTAZIONI</u>	<u>13</u>
3.1.	SISTEMAZIONI	13
3.2.	IMPLEMENTAZIONI	13
<u>4.</u>	<u>EVENTI CON RELATIVE VOCI ASSOCIATE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI PER CHI UTILIZZA IL CALENDARIO</u>	<u>14</u>
<u>5.</u>	<u>GESTIONE MOVIMENTI A TOTALI</u>	<u>16</u>
5.1.1	<i>MALATTIA (MAL)</i>	16
5.1.2	<i>MATERNITA' (MAI)</i>	17
5.1.3	<i>INFORTUNIO (INF)</i>	18
5.1.4	<i>DONAZIONE SANGUE (DON)</i>	19
5.1.5	<i>EVENTI MBX (ALLATTAMENTO E L.104)</i>	20
5.1.6	<i>CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI ORDINARIA E STRAORDINARIA (CGO CGS)</i>	21
<u>6.</u>	<u>GESTIONE CALENDARIO/EVENTI</u>	<u>22</u>
6.1.1	<i>MALATTIA (MAL)</i>	22
6.1.2	<i>MATERNITA' (MAI)</i>	22
6.1.3	<i>INFORTUNIO (INF)</i>	24
6.1.4	<i>DONAZIONE SANGUE (DON)</i>	25
6.1.5	<i>EVENTO MA3</i>	25

6.1.6	EVENTO MA5.....	26
6.1.7	EVENTO MA6.....	26
6.1.8	EVENTO MA7.....	27
6.1.9	EVENTO MB1.....	27
6.1.10	EVENTO MB3.....	28
6.1.11	EVENTO MB4.....	28
6.1.12	EVENTO MB5.....	29

1. NUOVA PROCEDURA DENUNCIA MENSILE

1.1. COME INSTALLARE LA PROCEDURA

Per installare la procedura, è necessario eseguire un setup, **in tutti i PC dove è presente la procedura**, anche per chi lavora in rete.

Selezionare il nuovo tasto “EMENS” presente nella prima videata delle paghe, dove viene digitata la password.

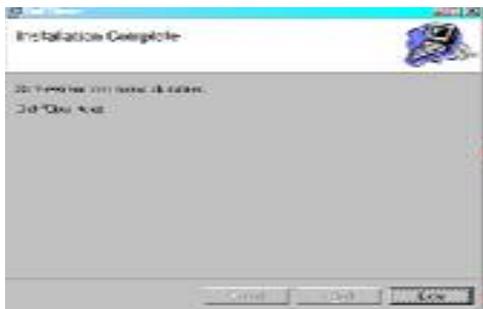
- Selezionare Utility → setup XML Viewer

A questo punto, verranno visualizzate una serie di videate che permettono l’installazione del programma:

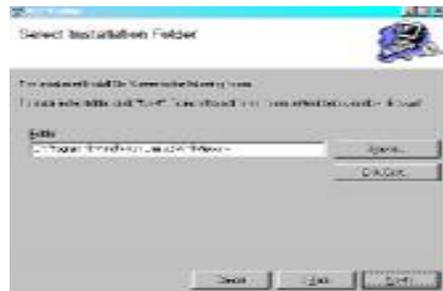
prima videata: cliccare NEXT



terza videata: cliccare CLOSE



seconda videata: cliccare NEXT



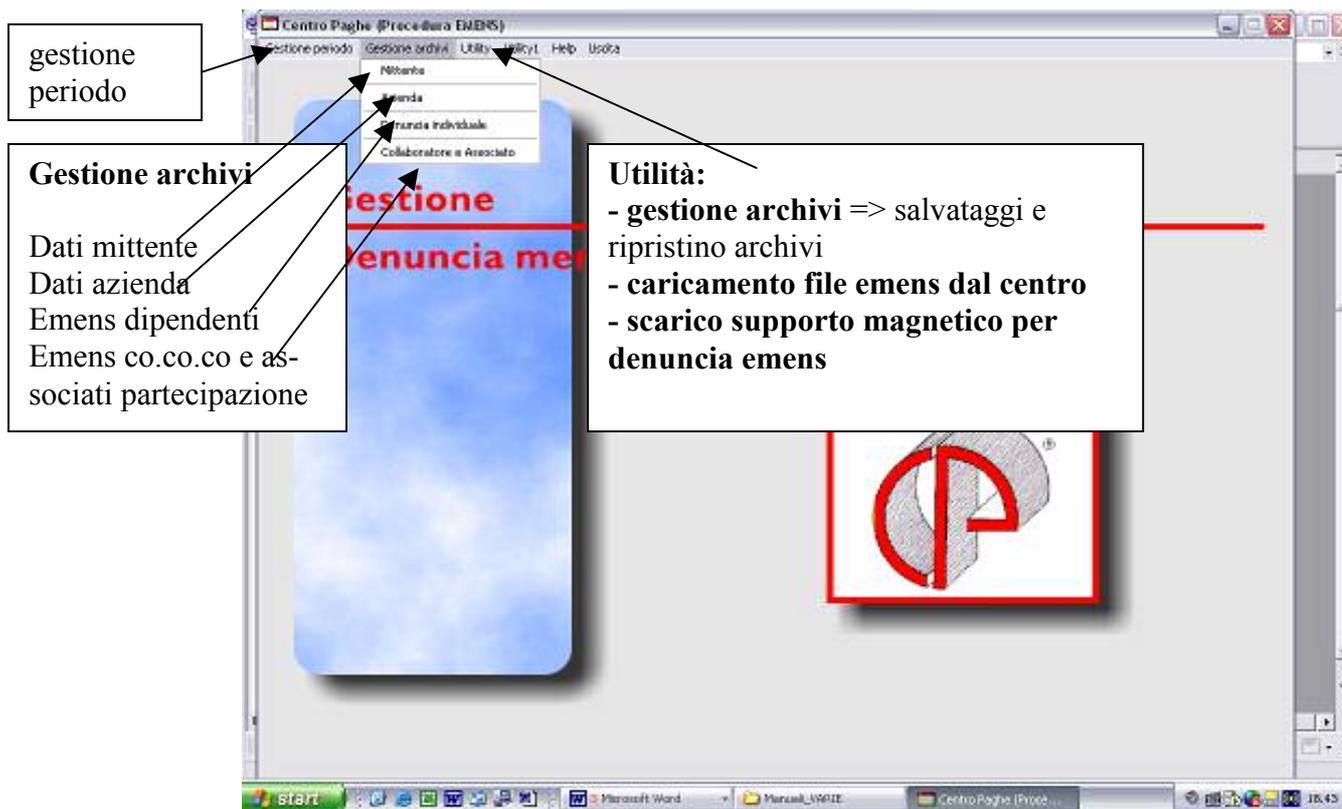
seconda videata per chi utilizza windows XP o 2000



verrà visualizzata questa videata dove sarà necessario cliccare NEXT

1.2. FUNZIONI DELLA PROCEDURA

La procedura può essere utilizzata dopo aver ricevuto il supporto ufficiale creato dal Centro.



1.3. COME IMPORTARE IL SUPPORTO CREATO DAL CENTRO

- Setup XMLviewer
- + Gestione archivi
 - Caricamento file EMENS dal CENTRO**
 - Scarico supporto magnetico per denuncia mensile EMENS
 - Esecuzione programmi batch

Per importare il supporto creato dal Centro, è necessario cliccare in “caricamento file EMENS dal Centro”.

1.3.1 GESTIONE PERIODO

Viene riportato il periodo equivalente al mese in elaborazione. L'utente potrà intervenire e variare il periodo, per gestire il mese precedente.

1.3.2 GESTIONE ARCHIVI MITTENTE:

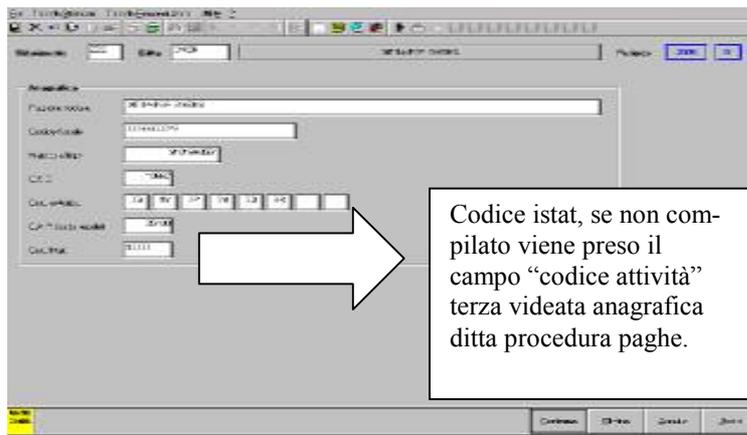
Codice fiscale mittente	<input type="text"/>
Codice fiscale inibente	<input type="text"/>
Ragione sociale inibente	<input type="text"/>
Codice fiscale software house	13042692243
Sede Inps	<input type="text"/>

a cura Utente

1.3.3 GESTIONE ARCHIVI AZIENDA

Vengono riportati i dati identificativi dell'azienda.

Di seguito riportiamo i dati importati automaticamente dal programma paghe:



- ✓ Ragione sociale - **obbligatorio**
- ✓ Codice fiscale o partita iva dell'azienda - **obbligatorio**
- ✓ Matricola inps - **obbligatorio**
- ✓ C.S.C
- ✓ Codici autorizzazione
- ✓ C.A.P. della sede legale - **obbligatorio**
- ✓ Cod. Istat - **obbligatorio**

Ricordiamo che possono essere presenti più elementi "Azienda", ma è obbligatoria la presenza di almeno uno di questi.

NOTA BENE: i campi Matricola Cap Codice istat **non sono modificabili**

1.3.4 GESTIONE ARCHIVI DENUNCIA INDIVIDUALE

□ PRIMA ANAGRAFICA

Dati anagrafici

Cod. fiscale: 917455704493934

Cognome: DEPENDENTE

Nome: DI PRIVA

Qualifica1: 1 Qualifica2: F Qualifica3: I

Tipo contribuzione:

Cod. comune: B403

Cod. contratto: 123

Giorno assunzione: Tipo assunzione:

Giorno cessazione: Tipo cessazione:

Mese precedente

Tipo contribuzione:

Dati di paghe

Qualifica INPS: 1

Posizione: F

questi dati sono solo per consultazione, non possono essere variati.

Riportiamo in automatico dalla procedura paghe:

- ✓ Cod. fiscale
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Qualifica 1
- ✓ Qualifica 2
- ✓ Qualifica 3
- ✓ Codice comune
- ✓ Codice contratto
- ✓ Giorno assunzione e tipo assunzione se nel mese di elaborazione
- ✓ Giorno cessazione e tipo cessazione se nel mese di elaborazione

in particolare:

- **Tipo part-time:** nell'anagrafica dipendente, 5^a videata, è stato aggiunto questo nuovo campo obbligatorio per i part time. Nonostante nella scelta risulti anche la "F" - tempo pieno - in quanto prevista dalla tabella Inps, l'Utente non deve, e non può, inserire questa codifica.

Procedura paghe

Part-time: 50,00

Tipo Part-time: P

Regolarizz:PT,156: S

Denuncia mensile

Qualifica1: 2

Qualifica2: F

Qualifica3: I

□ SECONDA ANAGRAFICA

Riportiamo in automatico dalla procedura paghe:

- ✓ **Tipo lavoratore:** viene riportato in automatico (se compilato) il campo “tipo soggetto” 7^ videata anagrafica dipendente.
- ✓ **Imponibile,** viene riportato l'imponibile fap del mese
- ✓ **Giorni retribuiti:** punto 21 del movimento “giorni DM10”
- ✓ **Settimane utili:** viene riportato, solo per i dipendenti part-time, il numero delle settimane utili ai fini della misura delle prestazioni pensionistiche, determinate dividendo il numero di ore complessivamente retribuite nel mese per l'orario contrattuale settimanale del corrispettivo lavoratore a tempo pieno.

Il valore va espresso in centesimi (1 settimana = 100) e deve essere compreso tra 0 e 600.

Es. se nel movimento sono previste 120 ore DM, nell'emens verrà riportato 300 dato da:

Orario settimanale di lavoro a tempo pieno: 40 ore

Ore retribuite nel mese o meglio ore DM: 120

$120 / 40 = 3$ settimane utili al calcolo della pensione: va esposto il valore 300

- ✓ **Dati preavviso:** in base a quanto compilato nel movimento in merito al periodo l'imponibile e le settimane di preavviso
- ✓ **Bonus:**
 - Importo: viene riportato l'importo del bonus calcolato nel cedolino con la voce 0738 o 0739: come da istruzioni, viene riportata solo la prima erogazione del bonus.
 - Decorrenza: viene riportata la data indicata dall'Utente nello storico 0287. Anche questo dato, viene riportato solo la prima volta che viene erogato il bonus.

in particolare

- **Tipo soggetto** anagrafica dipendente 7^ videata, nel campo è stata inserita la tabella per riportare in automatico il valore riportato in “tipo lavoratore”

Procedura paghe

Denuncia mensile

Nella **seconda** videata, è presente un tasto denominato “**EVENTI DATI RETR.**” (non è attivo per i lavoratori a domicilio): in questa cartella, è possibile inserire / variare eventi utili al calcolo delle settimane figurative non registrati correttamente nell’inserimento delle presenze del mese.

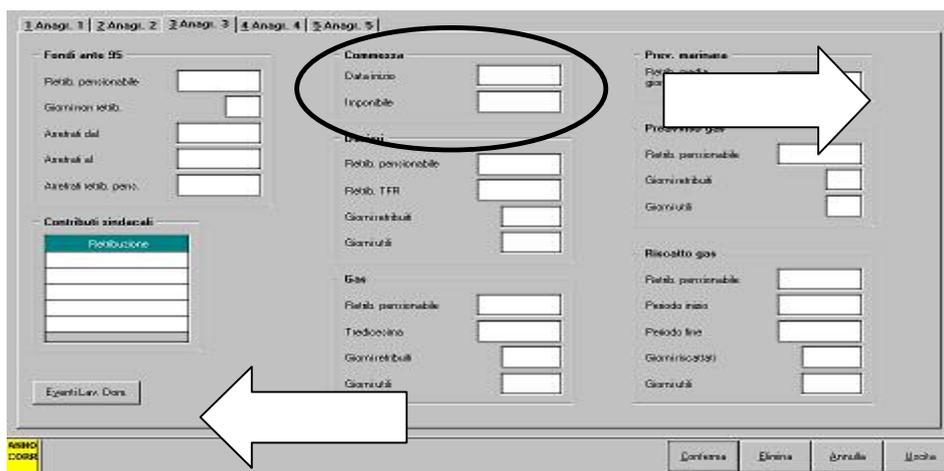


ATTENZIONE nel tipo copertura viene anche riportato lo “zero” che come da istruzioni dell’inps sta a significare “nessuna copertura: tale valore che normalmente può essere omesso, serve per annullare un diverso tipo di copertura precedentemente comunicato

Nella colonna “diff. Accredito” viene riportato l’imponibile arrotondato per tutti gli eventi, **tranne per quelli con MB**

Nella colonna “sett accredito” vengono riportate il numero di settimane da utilizzare per la determinazione della retribuzione convenzionale ai fini dell’accredito figurativo. Questo solo per eventi codificati con MB

□ **TERZA VIDEATA**
a completa gestione dell’Utente



ATTENZIONE i campi relativi ai lavoratori a domicilio, vanno compilati a cura **U-TENTE**: nel caso di una commessa iniziata nei mesi precedenti, ex retribuzione particolare di tipo “D”, sono dati che non attengono al mese corrente

□ **QUARTA VIDEATA**
Completa gestione dell'Utente

□ **QUINTA VIDEATA**
In automatico vengono riportati i dati per quanto riguarda gli "Assegni familiari"

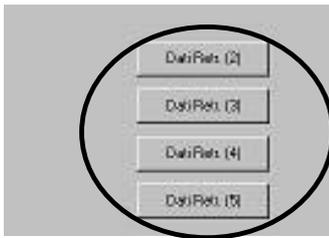
EVENTI CIG

Evento	UI	accredito	Sett. accredito
01/01	Prpg. Sett.	1	Tipa cop.
02/02	Prpg. Sett.	2	Tipa cop.
03/03	Prpg. Sett.	3	Tipa cop.
04/04	Prpg. Sett.	4	Tipa cop.
05/05	Prpg. Sett.	5	Tipa cop.
06/06	Prpg. Sett.	6	Tipa cop.

Dal momento che può essere gestita solo la cig ordinaria e/o straordinaria – CGO e CGS – le righe attive sono solo due, mentre le altre risultano oscurate.

Anche in questo caso viene riportato quanto passato nel movimento, tenendo presente con non esiste il tipo copertura "X": per questo motivo in assenza di eventi il campo resta vuoto.

POSSIBILITA' DI GESTIRE PIU' DENUNCIE INDIVIDUALI:



In caso di necessità, selezionando questi bottoni è possibile inserire e/o modificare ulteriori denunce mensili

1.3.5 GESTIONE ARCHIVI COLLABORATORE

I collaboratori e gli associati in partecipazione, sono visualizzabili selezionando l'apposita scelta dal menu "Gestione archivi"

Come riportato dalle istruzioni i dati dei collaboratori e degli associati in partecipazione, vengono riportati insieme.

EMENS CORR

Riferimento: 222 Ditta: EMENS DITTA PER EMENS Periodo: 2005 01

Dipendente: 0 C 0 7001 COLLABORATORE IN FORZA

Dati anagrafici:

Cod. fiscale: LVT DNTG4RS1L3405

Cognome: COLLABORATORE

Nome: IN FORZA.

Tipo rapporto: Cod. attività:

Imponibile:

Aliquota: 17.80

Altra assicurazione:

Data inizio attività: 01/01/2005 Data fine attività: 31/01/2005

Inq. agevolazione: Tipo agevolazione:

Cod. categoria:

Cod. certificazione:

Conferma Elimina Annulla Uscita

Riportiamo in automatico dalla procedura paghe:

- ✓ Codice fiscale "campo obbligatorio"
- ✓ Cognome "campo obbligatorio"
- ✓ Nome "campo obbligatorio"
- ✓ Codice attività
- ✓ Imponibile "campo obbligatorio"
- ✓ Aliquota "campo obbligatorio"
- ✓ Altra assicurazione
- ✓ Data inizio attività "campo obbligatorio"
- ✓ Data fine attività "campo obbligatorio"

in particolare

- **Tipo rapporto e codice attività** per i collaboratori, 9^a videata bottone storico co.co.co., in detti campi sono state riportate due tabelle: il valore inserito verrà riportato in automatico nella procedura emens

Procedura paghe

Denuncia mensile

Tipo rapporto: 07 Codice attività (EMENS): 14

Tipo rapporto: 07 Cod. attività: 14

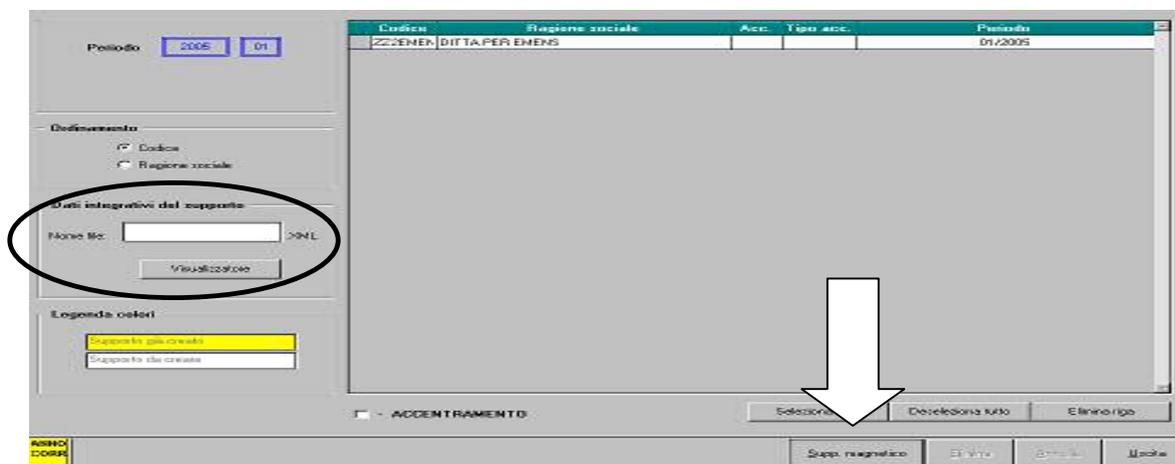
2. COME VISUALIZZARE UN SUPPORTO PRIMA DI RICEVERE QUELLO DAL CENTRO

Dopo aver elaborato i cedolini mensili, è possibile visualizzare il supporto con i dati inseriti nel movimento. Dopo l'elaborazione ditta, selezionare → creazione supporti → scarico dati per procedura EMENS.

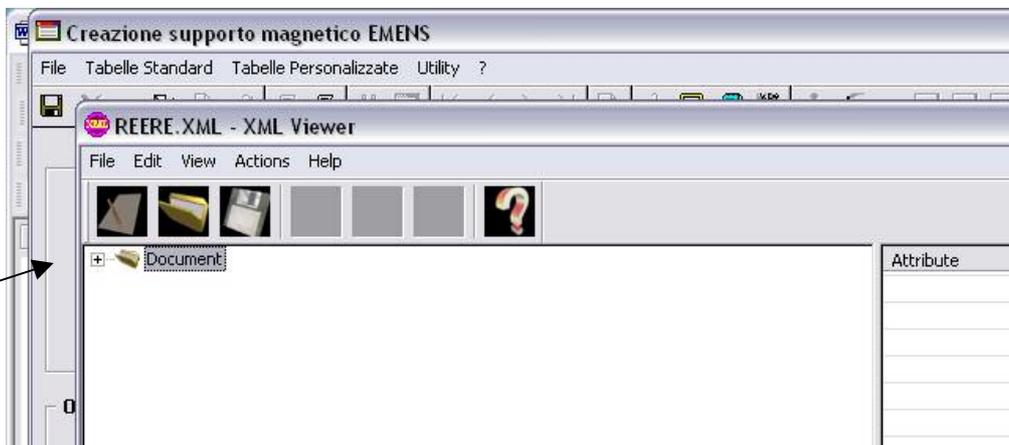
A questo punto verrà visualizzata la seguente videata:



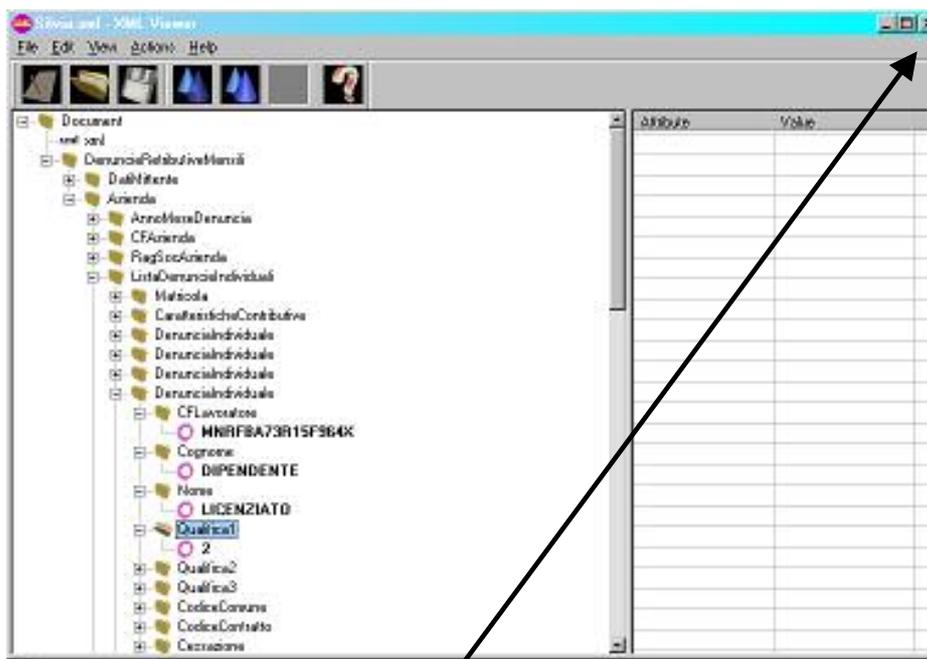
Cliccare “procedura scarico supporto”



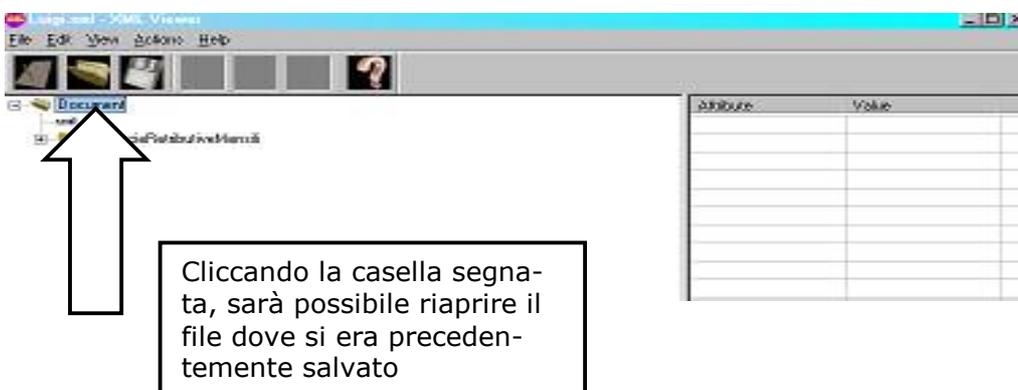
- ❑ Selezionare la ditta;
- ❑ Indicare un nome del file nel campo “Dati integrativi supporto”;
- ❑ Cliccare “supporto magnetico”;
- ❑ selezionare il drive dove effettuare il salvataggio (una cartella di comodo creata su disco, oppure dischetto A) e confermare;
- ❑ nel caso in cui venga visualizzato il messaggio “non trovata chiave record mittente” cliccare OK: viene proposta la videata del mittente dove immettere i dati necessari per proseguire alla visualizzazione e proseguire;
- ❑ alla segnalazione *operazione terminata con successo*. Visualizzare l'anteprima del file creato? cliccare SI e verrà presentata una videata dove risulta possibile solo visualizzare e non modificare i dati.



clccare sul segno per aprire le varie cartelle con l'intestazione dei dati contenuti.



Per chiudere cliccare la X in alto riportata sulla destra. Al termine la ditta controllata verrà evidenziata in giallo: se si desidera rivedere quanto creato bisogna selezionare “visualizzatore” e successivamente cliccare sulla seconda icona (open), selezionare il file precedentemente creato e ripetere le operazioni descritte.



Se si esce dalla procedura e si rientra la ditta non verrà più visualizzata in giallo. Per rivederla, bisognerà rieseguire la creazione del supporto.

4. EVENTI CON RELATIVE VOCI ASSOCIATE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI PER CHI UTILIZZA IL CALENDARIO

MAL	Malattia, per eventi di durata non inferiore a sette giorni GIUSTIFICATIVO MAL
INF	Infortunio, per eventi di durata non inferiore a sette giorni GIUSTIFICATIVO INF
MA1	periodi di congedo di maternità e paternità ex artt. 16, 17, 20 e 28, D.Lgs. n. 151/2001 GIUSTIFICATIVO MATO
MA2	periodi di congedo parentale disciplinati dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. n.151/2001, (6 mesi entro i 3 anni di vita del bambino) GIUSTIFICATIVO MATF
MA3	periodi di congedo per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, disciplinati dall'art. 49, comma 1, D.Lgs.n.151/2001 voce 0673 GIUSTIFICATIVO MA3
MA4	Prolungamento del congedo parentale fino a 3 anni di vita del bambino con handicap, disciplinato dall'art. 33, comma 1, D.Lgs. n.151/2001 (art. 33, comma 1, legge n. 104 del 1992) voce 0377 GIUSTIFICATIVO non presente in quanto voce ad importo
MA5	Permessi mensili per figli con handicap gravi, disciplinati dall'art.42, commi 2 e 3, D.Lgs. n.151/2001 (art.33, co. 3, L.104/1992) Voce 0376 GIUSTIFICATIVO MA5
MA6	permessi mensili art.33, co.6, legge n.104 per lavoratore con handicap grave voce 0383 GIUSTIFICATIVO MA6
MA7	Permessi mensili per assistere parenti ed affini entro il terzo grado, portatori di handicap grave, ex art.33, comma 3, Legge n.104/1992 voce 0378 GIUSTIFICATIVO MA7
MB1	Riposi giornalieri fino al primo anno di vita del bambino, disciplinati dagli artt.39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 ex permessi per allattamento voce 0359 GIUSTIFICATIVO ALLM
MB2	Congedi parentali disciplinati dall'art. 35, comma 2, D.Lgs.n.151/2001 (oltre i 6 mesi entro i 3 anni di vita del Bambino ovvero fruiti fra il 3° e l'8° anno)
MB3	riposi giornalieri per figli con handicap gravi (fino al 3 anno di vita del bambino), disciplinati dall'art. 42, comma 1, D.Lgs.n.151/2001 (art. 33, co. 2, L.104/1992) Voce 0376 CREATO NUOVO GIUSTIFICATIVO PER CALENDARIO MB3

MB4	<p>Congedi per malattia del bambino di età compresa fra i 3 e gli 8 anni (fruibili alternativamente, nel limite di 5 giorni l'anno per ciascun genitore), disciplinati dall'art. 47, comma 2, D.Lgs.n.151/2001 Voce 0673 CREATO NUOVO GIUSTIFICATIVO PER CALENDARIO MB4</p>
MB5	<p>Riposi giornalieri per lavoratore portatore di handicap grave (art.33, co. 6, L.104/1992) Voce 0382 GIUSTIFICATIVO MB5</p>
MC1	<p>Congedi di cui all'art. 42, comma 5, D.Lgs. n.151/2001 Voce 0845 GIUSTIFICATIVO non presente in quanto voce ad importo</p>
ACT	<p>Legge n.88/1987 Voce 0283 GIUSTIFICATIVO non presente in quanto voce ad importo</p>
CGO	Cassa Integrazione Guadagni ordinaria
CGS	Cassa Integrazione Guadagni straordinaria
DON	<p>Assenza per donazione di sangue (art.13 della Legge 04/05/1990 n.107) 04/05/1990 Voce 0368 GIUSTIFICATIVO DON</p>

5. GESTIONE MOVIMENTI A TOTALI

Nel seguente paragrafo verrà illustrata la gestione degli eventi automatizzati dalla procedura spuntando **“calcolo automatico delle settimane mal/mat/inf. denuncia mensile”** all’atto di inserimento delle presenze.

Tutti gli esempi sotto riportati, salvo diversa indicazione, si intendono per dipendenti a tempo pieno con orario contrattuale di 40 ore.

5.1.1 MALATTIA (MAL)

Compilando le date di malattia nel movimento dipendente in automatico verranno compilate le settimane “tipo copertura”, “cod. evento” e “imponibile”.

Es. operaio con paga mensilizzata, in malattia dal 03/02 al 12/02

Prima settimana:

Tipo: X (sola carenza)

Seconda sett.:

Tipo: 2 Evento: MAL

Ore/GG: 9 giorni (compresa carenza)

Imponibile:

Retribuz. – Carenza – integrazione ditta

Es. operaio con paga a ore* in malattia dal 03/02 al 12/02

Prima settimana:

Tipo: X (sola carenza)

Seconda sett.:

Tipo: 2

Evento: MAL

Ore/GG: 56 ore (compresa carenza)

Imponibile:

Retribuz. – Carenza – integrazione ditta

*Esempio valido anche per i dipendenti con paga mensilizzata a ore

5.1.2 MATERNITA' (MA1)

Come per le malattie, anche per la maternità inserendo le date verranno compilate in automatico le settimane, il “tipo copertura”, il “cod. evento” e l’ “imponibile”.

Es. impiegata mensile in maternità obbligatoria tutto il mese con integrazione ditta

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Dati Acced.
01/05	Prog. Sett.	6	2	Evento	MA1
06/12	Prog. Sett.	7	2	Evento	MA1
13/19	Prog. Sett.	8	2	Evento	MA1
20/26	Prog. Sett.	9	2	Evento	MA1
27/05	Prog. Sett.	10	2	Evento	MA1

Cod. evento T.	Ore / GG.	Imponibile
MA1	26.00	1100.97

Settimane:

Tipo: 2 *

Evento: MA1

Ore/GG: 26 giorni

Imponibile:

Retribuz. Giornal. X giorni – integrazione ditta.

Es. operaia paga oraria in maternità obbligatoria con integrazione ditta

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Dati Acced.
01/05	Prog. Sett.	6	2	Evento	MA1
06/12	Prog. Sett.	7	2	Evento	MA1
13/19	Prog. Sett.	8	2	Evento	MA1
20/26	Prog. Sett.	9	2	Evento	MA1
27/05	Prog. Sett.	10	2	Evento	MA1

Cod. evento T.	Ore / GG.	Imponibile
MA1	160.00	1100.97

Settimane: Tipo: 2 * -

Evento: MA1 Ore/GG: 160 ore (ore retribuite mese)

Imponibile: retribuzione oraria x ore – integrazione ditta

Es. operaia paga oraria mensilizzata in maternità facoltativa

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Dati Acced.
01/05	Prog. Sett.	6	1	Evento	MA2
06/12	Prog. Sett.	7	1	Evento	MA2
13/19	Prog. Sett.	8	1	Evento	MA2
20/26	Prog. Sett.	9	1	Evento	MA2
27/05	Prog. Sett.	10	1	Evento	MA2

Cod. evento T.	Ore / GG.	Imponibile
MA2	174.00	1331.19

Settimane: Tipo: 1 *

Evento: MA2

Ore/GG: 173 ore (ore contrattuali.)

Imponibile: Retribuzi. Oraria x Ore

*** Per gli eventi sopra indicati al momento non è ancora stato automatizzato il calcolo del “tipo copertura” per la prima e per l’ultima settimana del mese: a cura utente la verifica e la sistemazione di tali settimane.**

5.1.4 DONAZIONE SANGUE (DON)

La gestione dell'evento donazione sangue dev'essere effettuata dall'utente.

Es. impiegato con paga mensilizzata, donazione sangue 8h il 15/02

Cod. evento	T	Die / GG	Inponibile
DON		1,00	81,72

Settimana:

Tipo: 2

Evento: DON

Ore/GG: **1 giorno** (la frazione di giorno dev'essere riproporzionata es. 4h = 0,5)

Inponibile: selezionare **calcola inponibile** per calcolo retribuzione persa (Quota giorn. x giorno)

Es. operaio con paga oraria con donazione sangue 8h il 15/02

Cod. evento	T	Die / GG	Inponibile
DON		8,00	58,16

po: 2

Evento: DON

Ore/GG: **8 ore** (ore non lavorate)

Inponibile: selezionare **calcola inponibile** per calcolo retribuzione persa (Quota oraria x Ore)

5.1.5 EVENTI MBX (ALLATTAMENTO E L.104)

La gestione degli eventi MBx hanno la particolarità che non dev'essere comunicato l'imponibile perso, ma bensì la percentuale delle ore soggette a contribuzione figurativa.

Al momento la compilazione dei campi per la denuncia mensile devono essere effettuati dall'utente.

Es. dipendente con allattamento 2h al giorno dal 07/02 al 19/02

Evento: MB1
 Ore/GG: blank
 Imponibile: 50
 (tot. Ore allatt. : orario contratt.
 x 100)
 Es. 20h : 40 x 100 = 50

attenzione! Nella formula di calcolo dei part-time l'orario contrattuale (es. 40) non dev'essere ridotto.

Es. dipendente con 4h di permesso per figli con handicap (-3 anni) nei giorni 10/02 e 16/02.

Tipo: 2
 Evento: MB3
 Ore/GG: blank
 Imponibile: 20
 (tot. Ore perm. : orario contratt.
 x 100)
 Es. 8h : 40 x 100
 = 20

5.1.6 CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI ORDINARIA E STRAORDINARIA (CGO CGS)

La gestione della Cig dev'essere effettuata dall'utente solo nel momento in cui si ha l'autorizzazione INPS.

Nel mese in cui si verifica l'assenza per cig ordinaria CGO o straordinaria CGS, non deve essere compilata la sezione CIG O/S.

Ricordate che in caso di CIG il tipo copertura può essere solo 1 o 2.

Es. Dipendente in CGO nel mese di febbraio (senza autorizzazione):

Nel mese in cui decorre la CIG segnare

*Tipo: X o Blank
Evento: Blank
Ore/GG: Blank*

Nel mese in cui arriva l'autorizzazione dall'Inps (es. maggio per il mese di febbraio) compilare la schermata CIG:

*Periodo: 2/2005 (mese di riferimento)
Tipo: O (sostituzione precedente comunicazione)
Tipo Cop.: 1
Dif. Accredito : imponibile perso. **

* A cura utente il calcolo delle retribuzioni perse nella settimana in cui si è verificato l'evento (paga oraria del mese x 40 – ore retribuite nella settimana).

6. GESTIONE CALENDARIO/EVENTI

6.1.1 MALATTIA (MAL)

Il giustificativo da usare è MAL sia per i dipendenti orari che per quelli mensilizzati, e riporta in automatico nel movimento sia le date che le settimane 1-2 e le ore retribuzione ridotta

Es. di malattia dal 02/02 al 23/02

Operaio mensile

The screenshot shows a software interface for a monthly worker. It features a calendar grid at the top with dates from 02/02 to 23/02. Below the calendar is a table with columns: Periodo, Tipo, Prog. Sett., Cop., Evento, and Ditt. Accord. The table is currently empty. At the bottom, there are checkboxes for 'Tipo assicurazione' and 'Tipo cessazione', and a 'Calcola Ingonibile' button.

Operaio orario

The screenshot shows a software interface for an hourly worker. It features a calendar grid at the top with dates from 02/02 to 23/02. Below the calendar is a table with columns: Periodo, Tipo, Prog. Sett., Cop., Evento, and Ditt. Accord. The table is currently empty. At the bottom, there are checkboxes for 'Tipo assicurazione' and 'Tipo cessazione', and a 'Calcola Ingonibile' button.

- Metodo di calcolo dell'imponibile:

Imponibile = (Retribuzione – Carenza – Integrazione ditta)

- Tipo copertura: per le settimane 6 7 8 9 risulta tipo copertura 2 “parzialmente retribuita” in quanto oltre all'indennità Inps c'è l'integrazione ditta.

6.1.2 MATERNITA' (MA1)

Per questo evento il giustificativo viene riportato in automatico se inserite le date in anagrafica dipendente.

Il caso riportato sotto, riguarda una maternità obbligatoria con integrazione ditta al 100%. **Al momento l'ultima settimana non viene correttamente conteggiata:** a cura Utente imputare il tipo copertura corretto e il codice evento.

Es. impiegata in maternità obbligatoria (tutto il mese)

The screenshot shows a software interface for a full-time employee in mandatory maternity. It features a calendar grid at the top with dates from 01/02 to 27/02. Below the calendar is a table with columns: Periodo, Tipo, Prog. Sett., Cop., Evento, and Ditt. Accord. The table contains the following data:

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Ditt. Accord.
01/02 Prog. Sett.	6		2	Eventi	MA1
06/12 Prog. Sett.	7		2	Eventi	MA1
12/19 Prog. Sett.	8		2	Eventi	MA1
19/26 Prog. Sett.	9		2	Eventi	MA1
27/02 Prog. Sett.	10		2	Eventi	MA1
				Eventi	

At the bottom, there are checkboxes for 'Tipo assicurazione' and 'Tipo cessazione', and a 'Calcola Ingonibile' button.

Settimane:

Tipo: 2

Evento: MA1

Ore/GG: 26 giorni

Imponibile:

Retribuz. Giornal. X giorni – integrazione ditta.

6.1.3 INFORTUNIO (INF)

Il giustificativo da utilizzare è **INFA** sia per i dipendenti orari che per quelli mensilizzati. Tale giustificativo carica in automatico le date riportate nel bottone **Mal/inf/cig** inoltre, anche se non necessario vengono ancora calcolate le settimane 1-2 e le ore retribuzione ridotta

Es. infortunio per tutto il mese di febbraio per impiegata mensile

Settimana:
 Tipo: 2
 Evento: INF
 Ore/GG: **24 giorni** (escluso il primo giorno infortunio)
 Imponibile:
 viene esposto in automatico retribuzione giornaliera X giorni – carenza – integrazione ditta

Es. impiegata oraria infortunio dal

07/02 al 14/02

Settimana:
 Tipo: 2
 Evento: INF
 Ore/GG: **48 ore** (escluso il primo giorno infortunio)
 Imponibile:
 viene esposto in automatico X giorni – carenza – integrazione ditta

6.1.4 DONAZIONE SANGUE (DON)

“assenza per donazione sangue (art. 13 della legge 04/05/1990 n.107)”

Per il seguente evento il giustificativo da utilizzare è “DON”

Es. dip. impiegato, con paga mensilizzata, donazione sangue 8h il 15/02

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Dif. Accord.
01/05	6	Tipocop.	X	Eventi	
05/12	7	Tipocop.	X	Eventi	
13/19	8	Tipocop.	2	Eventi	DON
20/26	9	Tipocop.	X	Eventi	
27/28	10	Tipocop.	X	Eventi	

Cod. evento T.	Die / GG	Inponibile
DON	1,00	81,72

Settimana:
 Tipo: 2
 Evento: DON
 Ore/GG: **1 giorno** (la frazione di giorno dev'essere riproporzionata es. 4h = 0,5)
 Imponibile: viene esposto in automatico (Quota giorn. x giorno)

Es. dip. operaio con paga oraria con donazione sangue 8h il 15/02

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Dif. Accord.
01/05	6	Tipocop.	X	Eventi	
05/12	7	Tipocop.	X	Eventi	
13/19	8	Tipocop.	2	Eventi	DON
20/26	9	Tipocop.	X	Eventi	
27/28	10	Tipocop.	X	Eventi	

Cod. evento T.	Ore/GG	Inponibile
DON	8,00	58,16

Settimana:
 Tipo: 2
 Evento: DON
 Ore/GG: **8 ore** (ore non lavorate)
 Imponibile: viene esposto in automatico (Quota oraria x Ore)

In automatico viene caricata la voce **0368** “donatori sangue”

6.1.5 EVENTO MA3

“periodi di congedo per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, disciplinati dall’art. 49, comma 1, D.lgs.n.151/2001”, sono è stato creato il giustificativo: **MA3**

Es. con evento MA3 dal 08/02 al 24/02 con 2 ore al giorno:

Periodo	Tipo	Prog. Sett.	Cop.	Evento	Dif. Accord.
01/05	6	Tipocop.	X	Eventi	
05/12	7	Tipocop.	X	Eventi	
13/19	8	Tipocop.	2	Eventi	DON
20/26	9	Tipocop.	X	Eventi	
27/28	10	Tipocop.	X	Eventi	

Cod. evento T.	Ore/GG	Inponibile
MA3	2,00	365,20

Settimana:
 Tipo: 2
 Evento: MA3
 Ore/GG: **26 ore** (ore non lavorate)
 Imponibile: viene esposto in automatico (Quota oraria x Ore).

In automatico viene caricata la voce 0673 – ASSENZA MALATTIA FIGLIO

6.1.6 EVENTO MA5

“permessi mensili per figli con handicap gravi, disciplinati dall’art. 42, commi 2 e 3, D.lgs. n.151/2001 (art.33, co.3, L.104/1992”): è stato creato il giustificativo **MA5**

Es. con evento MA5 dal 08/02 al 24/02 con 2 ore al giorno:

The screenshot displays a software interface for configuring an event. At the top, there is a grid with columns for date, day, and event type. Below this, a larger grid is visible with columns for 'Settimana', 'Tipo', 'Evento', 'Ore/GG', and 'Imponibile'. The 'Evento' field is set to 'MA5'. At the bottom, there are two checkboxes labeled 'Escludere' and 'Includere', and a 'Salva' button.

Settimana:
Tipo: 2
Evento: MA5
Ore/GG: **3,25** (giorni non lavorati)
Imponibile: viene esposto in automatico
(Quota oraria x Ore)

In automatico viene caricata la voce **0376** “PERMESSI L.104/92 A.33 C.2” inoltre per i dipendenti mensili viene caricata la voce 009 “trattenuta ore assenza”.

6.1.7 EVENTO MA6

“permessi mensili art. 33, co.6, legge n.104 per lavoratore con handicap grave”): è stato creato il giustificativo **MA6**

Es. con evento MA6 dal 08/02 al 14/02 con 2 ore al giorno:

The screenshot displays a software interface for configuring an event. At the top, there is a grid with columns for date, day, and event type. Below this, a larger grid is visible with columns for 'Settimana', 'Tipo', 'Evento', 'Ore/GG', and 'Imponibile'. The 'Evento' field is set to 'MA6'. At the bottom, there are two checkboxes labeled 'Escludere' and 'Includere', and a 'Salva' button.

Settimana:
Tipo: 2
Evento: MA6
Ore/GG: **1,25 giorni** (giorni non lavorati)
Imponibile: viene esposto in automatico
(Quota oraria x Ore)

In automatico viene caricata la voce **0383** “PERMESSI L.104/92 A.33 C.6” inoltre per i dipendenti mensili viene caricata la voce 009 “trattenuta ore assenza”.

6.1.8 EVENTO MA7

“*permessi mensili per assistere parenti ed affini entro il terzo grado, portatori di handicap grave, ex art.33, comma 3, legge n. 104/1992*” - è creato il giustificativo **MA7**

Es. con evento MA7 dal 21/02 al 28/02 con 2 ore al giorno:



Settimana:
Tipo: 2
Evento: MA7
Ore/GG: **1,50 giorni** (giorni non lavorati)
Imponibile: viene esposto in automatico (Quota oraria x Ore)

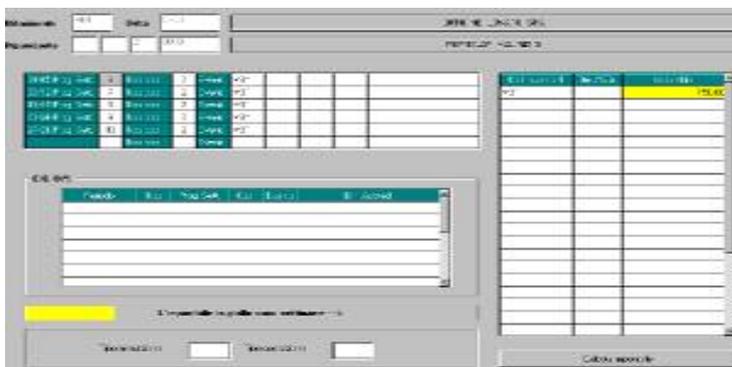
In automatico viene caricata la voce **0378** “*PERMESSI L.104/92 A.33 C.3*” inoltre per i dipendenti mensili viene caricata la voce 009 “*trattenuta ore assenza*”.

6.1.9 EVENTO MB1

“*riposi giornalieri fino al primo anno di vita del bambino, disciplinati dagli artt. 39 e 40 del D.lgs n. 151/2001 ex permessi per allattamento*”

Per l’allattamento non è stato inserito il giustificativo MB1, va viene utilizzato il vecchio giustificativo **ALLM**

Es. tre ore di allattamento per tutto il mese



Tipo: 2
Evento: MB1
Ore/GG: blank
Imponibile: viene esposto in automatico **150**
(tot. Ore allatt. : orario contratt. x 100)

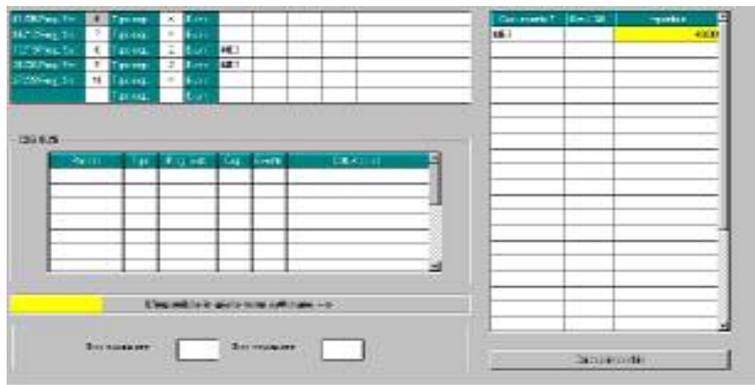
- ❑ Calcolo: ore perse, in questo caso 3 ore al giorno per un totale di 60, diviso il divisore contrattuale per 100
 $60 / 40 * 100 = 150$
Attenzione !! Nella formula di calcolo dei part-time l’orario contrattuale (es. 40) non deve essere ridotto.

In automatico viene caricata la voce **0359** “*ore allattamento*” inoltre per i dipendenti mensili viene caricata la voce 009 “*trattenuta ore assenza*”.

6.1.10 EVENTO MB3

“riposi giornalieri per figli con handicap gravi (fino al 3anno di vita del bambino), disciplinati dall’art. 42, comma 1, D.lgs.n.151/2001” - è stato creato il giustificativo **MB3**

Es. con evento MB3 dal 15/02 al 24/02 con 2 ore al giorno:



Settimana:

Tipo: 2

Evento: MB3

Imponibile: viene esposto in automatico (tot ore perm. : orario contratt. X 100)

Es. 16h : 40 x 100 = 40

In automatico viene caricata la voce **0376** “PERMESSI L.104/92 A.33 C.2” inoltre per i dipendenti mensili viene caricata la voce 009 “trattenuta ore assenza”.

6.1.11 EVENTO MB4

“congedi per malattia del bambino di età compresa fra i 3 e gli 8 anni (fruibili alternativamente, nel limite di 5 giorni l’anno per ciascun genitore), disciplinati dall’art. 47, comma 2, D.Lgs.n.151/2001” - è stato creato il giustificativo **MB4**

Es. con evento MB4 dal 15/02 al 24/02 con 2 ore al giorno:



Settimana:

Tipo: 2

Evento: MB4 Imponibile: viene esposto in automatico (tot ore perm. : orario contratt. X 100)

Es. 16h : 40 x 100 = 40

In automatico viene caricata la voce **0673** “ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO”

6.1.12 EVENTO MB5

“riposi giornalieri per lavoratore portatore di handicap grave art.33, co. 6, L. 104/1992” – è stato creato il giustificativo **MB5**

Es. con evento MB5 dal 15/02 al 24/02 con 2 ore al giorno:

The screenshot shows a software interface for managing absences. At the top left, there is a grid of dates from 15/02 to 24/02. Each date has a 'Tipo' (Type) and 'Plag. Set.' (Shift) column. The event code 'MB5' is entered for several dates. Below this grid is a table with columns: 'Periodo', 'Tipo', 'Plag. Set.', 'Esp.', 'Evento', and 'Diff. Accord.'. To the right of the main grid is a summary table with columns: 'Cod. evento T', 'Dni / GG.', and 'Imponibile'. The row for 'MB5' shows '40.00' in the 'Imponibile' column. At the bottom, there are input fields for 'Tipo assunzione' and 'Tipo cessazione', and a 'Calcola imponibile' button.

Settimana:

Tipo: 2

Evento: MB5

Imponibile: viene esposto in automatico (tot ore perm. : orario contratt. X 100)

Es. 16h : 40 x 100 = 40

In automatico viene caricata la voce **0382** “*PERMESSI L.104/92 A.33 C.6*” inoltre per i dipendenti mensili viene caricata la voce 009 “*trattenuta ore assenza*”.

Per gli eventi MA4, MCI e ACT non risulta possibile una gestione automatica a calendario, in quanto le voci corrispondenti a tali eventi sono voci ad importo.