



Centro
Paghe
Padova

...al Servizio del Professionista

M:\Manuali\VARIE\MANUALE MODELLO SR41.doc

MODELLO SR41

SOMMARIO

1.1.1 FUNZIONALITÀ.....	2
1.1.2 DATI INVIANTE SUPPORTO - RECORD 00.	2
1.1.3 DATI DITTA - RECORD 10.....	3
1.1.4 DATI DIPENDENTI - RECORD 20.....	3
1.1.5 RIPORTO AUTOMATICO DATI.....	3
1.1.6 STAMPA E SUPPORTO.....	6
1.1.7 MODELLO CARTACEO.....	7
1.1.8 VISUALIZZAZIONE SUPPORTO MAGNETICO.....	7
1.1.9 PAGHE MESI PRECEDENTI.....	7

1.1.1 FUNZIONALITÀ

Nelle Utility a.c., è presente un nuovo gruppo denominato CIG/CIGS nel quale è presente la scelta *SR41 (CIGS / CIG IN DEROGA) - Stampa e File* utile per la stampa del modello SR41 e creazione del supporto magnetico per il pagamento diretto da parte dell'INPS.



I dati sono riportati secondo quanto sottoindicato, pertanto rimane a cura Utente la verifica/variazione/integrazione degli stessi in base alle indicazioni degli istituti preposti.

Le funzionalità sono le seguenti:

- creazione stampa/file per una sola ditta alla volta
- creazione stampa/file per una sola autorizzazione/decreto alla volta
- scelta dei dipendenti che verranno compresi nella creazione stampa/file
- stampa del modello con i soli dati anagrafici e/o con i dati reperibili da movimento se presente (per la compilazione dell'accreditabilità e delle ore nel quadro C vengono testati solo i giustificativi CIGS e CIGD)
- inserimento e variazione dei dati presenti nel modello cartaceo e nel file (il salvataggio dei dati viene effettuato solo se viene cliccata l'icona . Attenzione bisogna spostarsi dal campo che si sta modificando)
- creazione del file come da dati presenti nel modello (i dati inseriti devono essere correttamente inseriti come da specifiche tecniche in quanto nel modello non è possibile effettuare alcuna verifica) sia per gestire il mese corrente che per gestire i mesi precedenti (visto che non è possibile reperire i dati dai mesi precedenti, il modello può essere creato e poi utilizzato come macchina da scrivere)
- recupero dei modelli salvati con possibilità di variarli e ricreare il file.

Accedendo all'Utility devono essere compilati/integrati i dati relativi all'inviante il supporto (di regola il consulente/studio), i dati dell'azienda e i dati dei lavoratori comuni a tutti.

In lista vengono riportati anche i dipendenti non elaborabili nel mese, ma che sono in archivio e per i quali l'evento può riguardare i mesi precedenti (esempio cessati, posizioni Q...), **pertanto devono essere selezionati solo quelli che effettivamente dovranno poi essere riportati nel file:**

Ordinamenti	CODICE	COGNOME E NOME	POS.	DATA ASS.	DATA CESS.
<input type="radio"/> Codice	122220	NUOVO TEMPO INDETERMINAT	F	09/01/2008	
<input type="radio"/> Cogn. e nome	122691	IMPIEGATO DUESEINOVE 1	C	01/10/2007	02/02/2009
<input type="radio"/> Posizione	123000	ASSUNTO APRILE 2008	C	07/04/2008	02/06/2009
	1B0008	CONTRATTO INSERIMNETO	F	12/03/2009	
	1F5600	TIPO RAPPORTO D4	F	06/06/2008	
	1P0250	NDMEVARIATOMARZO CAMBIOQ TPP1	L	01/06/2005	25/07/2009
	310500	NUOVO OPERAI	C	11/04/2007	05/03/2009
	310900	APPRENDISTA TEMPO PIENO	C	01/04/2007	15/02/2009
	320003	INSERITO COLOCAMENTO	F	03/03/2009	

1.1.2 DATI INVIANTE SUPPORTO - RECORD 00.

Nella 1 videata è necessario inserire i dati che riguardano l'inviante il supporto che verranno salvati e riproposti ogni volta che si accede, ad eccezione di:

- campo sede INPS e matricola, dove devono essere riportati di volta in volta i dati; gli stessi verranno sbiancati ad ogni accesso
- campo data, dove viene sempre portata in automatico quella del PC; la stessa viene aggiornata ad ogni accesso

Se variati i dati della presente videata, gli stessi vengono salvati solo se cliccato uno dei tasti di produzione supporto (Stampa+supporto) o (Storico+supporto).

1 Dati inviante supporto		2 Dati ditta	3 Dati dipendenti
Denominazione		Partita I.V.A. / Codice fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Sede INPS di competenza	Matricola INPS	Data creazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	04/08/2009	
Via e/o frazione	N. civico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Comune	Prov.	C.a.p.	Recapito telefonico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail			
<input type="text"/>			

1.1.3 DATI DITTA - RECORD 10.

Nella 2 videata devono essere inseriti i dati riguardanti la ditta. I dati non presenti nella presente videata vengono rilevati automaticamente dall'anagrafica ditta pertanto sono variabili solo dalla stessa (esempio denominazione, indirizzo...). Facciamo presente che il numero civico è obbligatorio pertanto è necessario indicare lo stesso in anagrafica ditta (si ricorda che lo stesso è da indicare anche nel caso di produzione del file CADIPROF ma che al momento è utile solo per tali file e non per le altre stampe previste dal Centro).

All'accesso vengono compilati in automatico i dati relativi all'orario/giorni settimanali e nei codici orario sempre 00 (i codici utilizzabili possono essere rivelati dal tasto Tabella orari posta in calce alla videata stessa).

Se variati i dati della presente videata, gli stessi vengono salvati solo se cliccato uno dei tasti di produzione supporto (Stampa+supporto) o (Storico+supporto).

1 Dati inviante supporto		2 Dati ditta	3 Dati dipendenti
Inizio periodo integrato	<input type="text"/>	Orario sett. operai	38,00
Fine periodo integrato	<input type="text"/>	gg. lavorati operai	6
Numero decreto	<input type="text"/>	Orario sett. impiegati	38,00
Data decreto	<input type="text"/>	gg. lavorati impiegati	6
Numero autorizzazione	<input type="text"/>	Orario sett. ridotto	<input type="text"/>
Data autorizzazione	<input type="text"/>	gg. lavorati ridotto	<input type="text"/>
		% ult. riduz.	<input type="text"/>
		Cod. orario operai	00
		Cod. orario impiegati	00
		Cod. orario ridotto	00
		Num. ore autorizz.	<input type="text"/>

1.1.4 DATI DIPENDENTI - RECORD 20.

Nella 3 videata è presente il codice sindacato, che risulta al momento l'unico che può essere comune a tutti i dipendenti. Nel campo può essere inserito qualsiasi valore in quanto la tabella collegata non è completa e lo stesso viene riportato nei vari modelli pertanto successivamente può essere variato/cancellato.

1 Dati inviante supporto	2 Dati ditta	3 Dati dipendenti
Sindacato		
<input type="text"/>		

1.1.5 RIPORTO AUTOMATICO DATI

NOTA BENE: il salvataggio dei dati modificati o inseriti direttamente nel modello viene effettuato solo se viene cliccata l'icona . Attenzione bisogna spostarsi dal campo che si sta modificando.

QUADRO A

I dati vengono presi dall'anagrafica dipendente, se presenti, per il riporto in stampa e vengono portati nel file salvo quelli segnalati.

Si fa presente che nel caso di nascita in paese straniero deve sempre indicato lo stato come comune di nascita.

Non riportati nel file anche se indicati nel modello

A Dati anagrafici del/della dipendente

NOME **ADELINO** COGNOME **PAPERO**

CODICE FISCALE **PPRDLN86H23L840C** NATO IL GG/MM/AAAA **23/06/1986**

A **VICENZA** PROV **VI** STATO **ITALIA**

CITTADINANZA **ITALIANA** SESSO M F

INDIRIZZO **VIA DOMICILIO** CAP **35030**

COMUNE DI RESIDENZA **VO** PROV. **PD**

TELEFONO * _____ CELLULARE * _____

codice STATO CIVILE **1** 1 - Nubile/Celibe 2 - Coniugato/a 3 - Vedovo/a 4 - Separato/a 5 - Divorziato/a

codice TITOLC DI STUDIO **3** 1 - Nessuno 2 - Licenza elementare 3 - Licenza media 4 - Diploma 5 - Laurea

QUADRO B

I dati vengono presi dall'anagrafica dipendente/ditta/ideata di selezione (record 00 e 10), se presenti, per il riporto in stampa e vengono portati nel file salvo quelli segnalati.

Il numero decreto e matricola azienda non sono da qui modificabili in quanto riferiti alla ditta e non al singolo dipendente.

Non riportati nel file anche se indicati nel modello

B Dati relativi al rapporto di lavoro

DECRETO DI CONCESSIONE N° **000024** MATRICOLA AZIENDA **9104316783**

DATA DI ASSUNZIONE **22/06/2009** DATA DI FINE RAPPORTO _____

codice QUALIFICA **4** QUALIFICA E' MENS **5FI**

1 - Operaio 2 - Impiegato 4 - Apprendista non soggetto a inail 5 - Apprendista soggetto a inail 7 - Equiparato o intermedio considerato impiegato ai fini della contribuzione per le prestazioni economiche di malattia 8 - Viaggiatore o piazzista W - Apprendista qualificato Operaio (Art. 21, comma 6 e 22 Legge 28.02.1987 n. 56) R - Apprendista qualificato Impiegato (Art. 21, comma 6 e 22 Legge 28.02.1987 n. 56) Q - Lavoratore con qualifica di Quadro Y - Impiegati a part time O - Operai a part time

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE dal _____ giorni _____ ore **36,00**
dal _____ giorni _____ ore _____

Articolazione settimanale dell'orario non uniformemente distribuito

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
<input type="text"/>						

DELEGA SINDACALE RILASCIATA SI NO Sigla del sindacato _____
Codice del sindacato **0301**

LAVORI SOCIALMENTE UTILI EFFETTUATI (LSU) SI NO

PERICDI NEL QUALE SONO STATI EFFETTUATI I LSU dal _____ al _____
dal _____ al _____

* Dati facoltativi

DATI AGGIUNTIVI

Nelle data inizio e data fine vengono riportate le date solo se assunzione e cessazione nell'anno.

Nella data di applicazione detrazioni viene indicato sempre 01/01/2009 o data di assunzione se nell'anno.

Nel codice orario viene riportato quanto nella videata di scelta (record 10) in base al fatto che il dipendente sia operaio o meno.

Nel campo titolare di pensione viene indicata la S se presente codice nella 7 videata dell'anagrafica dipendente o se presente nel movimento l'apposita voce di trattenuta.

Il numero componenti ANF è sempre a cura Utente, nel Coniuge inserire 1 se lo stesso è presente nel nucleo familiare.

Dati aggiuntivi:	
Data inizio mese:	<input type="text"/>
Data fine mese:	<input type="text"/>
Data appl. detr. reddito:	22/06/2009
Codice orario:	01
Titolare di pensione:	<input checked="" type="checkbox"/>
Componenti ANF: N° figli	<input type="text"/>
Coniuge	<input type="checkbox"/>
N° ascend.	<input type="checkbox"/>

QUADRO C

Il riporto di alcuni campi è subordinato alla presenza del movimento, pertanto se lo stesso non è presente verrà indicato valore 0.

Nel tipo viene sempre indicato 0 come da istruzioni tecniche.

Nei campi ore viene riportato il totale ore presenti nel calendario con giustificativo CIGS o CIGD.

Nella retribuzione oraria per calcolo CIG viene riportato il totale paga come da 5 videata dell'anagrafica dipendente se paga oraria, altrimenti viene eseguito la divisione della paga mensile con le ore retribuibili del mese. Nel caso di orario settimanale diverso da 40, le ore retribuibili mensili sono rideterminate (ore mese / 40 * ore sett).

Nella trattenuta pensione viene riportato l'importo dell'apposita voce.

Viene sempre portata la non applicazione delle detrazioni e il numero di giorni nei quali è presente uno dei due giustificativi suindicati.

Nella retribuzione mensile vengono ricomprese la 13 e 14 mensilità.

La % di riduzione viene riportata da videata di scelta (record 10).

Nel file vengono riportate le ore totali effettuando la sommatoria di quanto presente pertanto il dato in stampa è solo visivo, inoltre il numero componenti ANF non viene considerato in quanto nel file è prevista la distinzione degli stessi (vedi riquadro dati aggiuntivi) pertanto il dato in stampa è solo visivo.

Non riportati nel file anche se indicati nel modello

C Dati per il pagamento delle mensilità correnti

1 PERIODO		2 TIPO	3 SETTIMANE												TOT ORE DI CIG
ANNO	MESE	C	1'		2'		3'		4'		5'		6'		
			C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	
2009	07	0	II	0,00	II	0,00	II	3,96	II	33,30	II	0,00	II	0,00	37,26

4 RETRIBUZIONE ORARIA		5 TRATTENUTE DI PENSIVIE	6 APPLICAZIONE DELLA DETRAZIONE (Art.11 bis)		7 RETRIBUZIONE MENSILE	8 ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE		9 % DI RIDUZIONE DEL TRATTAMENTO	
per calcolo CIG	pagata da azienda		N° gg		importo	N° componenti	importo ANF		
5,70	0	0,00	<input type="radio"/> si	<input checked="" type="radio"/> no	11	1.359,19	0	0	40
			<input type="radio"/> si	<input type="radio"/> no					
			<input type="radio"/> si	<input type="radio"/> no					
			<input type="radio"/> si	<input type="radio"/> no					
			<input type="radio"/> si	<input type="radio"/> no					
			<input type="radio"/> si	<input type="radio"/> no					

QUADRO D - QUADRO E

Non vengono mai compilati in automatico. Se inseriti dati dall'Utente gli stessi verranno portati nel file.

QUADRO F

Se presenti vengono portati i dati bancari del dipendente (attenzione: deve essere presente il CIN altrimenti non viene considerato nessun altro dato) e barrato l'accredito bancario. Nel file viene portata la scelta C sia se ceccato "bonifico presso ufficio postale" che "accredito sul mio conto corrente bancario o postale", altrimenti utilizzare le altre scelte presenti. Attenzione: i dati bancari devono essere inseriti come da sequenza in paghe, in quanto sarà la procedura di produzione file a riportare i dati nell'ordine previsto dalle istruzioni tecniche.

Se assenti i dati bancari, viene barrato l'assegno presso il domicilio del lavoratore e nel file portata la scelta L.

F Modalità di pagamento

- bonifico presso ufficio postale
- accredito sul mio conto corrente bancario o postale

CODICE IBAN

Se barrato assegno al lavoratore presso l'azienda, nel file viene portata la scelta A.

Se barrate più scelte nel file viene sempre portato L, anche se presenti i dati bancari.

1.1.6 STAMPA E SUPPORTO

In fondo alla videata sono presenti i tasti per la produzione e stampa del modello file.

Stampa+supp: vengono riportati i dati del dipendente sia anagrafici che relativi al movimento se presente. Ricordiamo che è obbligatorio cliccare l'icona , prima di uscire dal modello, per salvare eventuali modifiche o inserimento di dati. All'uscita viene chiesto se deve essere creato il supporto.

Storico+supp: accedendo alla videata sono selezionabili i vari modelli salvati per la ditta e nei quali è possibile variare quanto inserito e produrre il file anche più volte.

Il supporto magnetico viene creato con i dati presenti nell'anagrafica ditta (se non presenti nella videata di scelta dei dipendenti), con quanto presente nei campi presenti nelle due videate

precedentemente compilate (record 00 e 10, a sostituzione di quanto presente eventualmente in ditta) e con tutti i dati presenti nel modello, sia compilati in automatico, che inseriti/variati nel modello stesso. Si fa presente che alcuni campi nel cartaceo non trovano riscontro nel supporto magnetico (esempio Stato, Cittadinanza, Articolazione settimanale dell'orario...) o non vengono utilizzati in quanto facoltativi (esempio Telefono, Tipo rapporto...)

1.1.7 MODELLO CARTACEO

Nella prima e nella seconda pagina del modello sono stati inseriti alcuni campi che sono previsti nel supporto magnetico ma senza riscontro nel cartaceo, inoltre viene evidenziata in calce ad ogni pagina la codifica del dipendente

QUALIFICA EMENS: QFI



Mod. IG Str Aut COD. SR41

Dati aggiuntivi:

Data inizio mese:

Data fine mese:

Data appl. detr. reddito:

Codice orario:

Titolare di pensione:

Componenti ANF: N° figli Coniuge N° ascend.



Integrazione salariale ordinaria/straordinaria e in deroga (CIG o CIGS)
Prospetto per il pagamento diretto - 2/4

C Dati per il pagamento delle mensilità correnti

PERIODI NEL QUALE SONO STATI EFFETTUATI I LSU

dal _____ al _____
 dal _____ al _____

* Dati facoltativi

ZZZ4650 1Q0021

1.1.8 VISUALIZZAZIONE SUPPORTO MAGNETICO

Il file creato dalla procedura paghe è visualizzabile sia nel KIT messo a disposizione dall'INPS che nella procedura di invio tramite il sito dell'INPS.

1.1.9 PAGHE MESI PRECEDENTI

E' prevista l'implementazione per la quale l'utility SR41 (CIGS / CIG IN DEROGA) - *Stampa e File*, utile per la stampa del modello SR41 e creazione del supporto magnetico per il pagamento diretto da parte dell'INPS, può essere effettuata anche dalla procedura paghe mesi precedenti (dal mese di luglio 2009). I modelli storici saranno visibili in ogni mese e riporteranno come di consueto il mese di elaborazione (scheda data) e la data di creazione, pertanto dopo la creazione della stampa, la stessa sarà visibile e modificabile anche nel mese corrente.