

# **Guida Operativa**

# Implementazioni nuova Release Procedura

# PAGHE Rel. 5.0.2.1

# Data rilascio: 27 Ottobre 2014

Lo scopo che si prefigge questa guida è quello di documentare le implementazioni introdotte nella Rel.5021.

# Sintesi Argomenti Rel. Paghe 5021

ARGOMENTI	Funzioni Varie(1 di 2)				
Aggiornamenti altre PROCEDURE: • UniEmens • ALLB	<ul> <li>In concomitanza con la distribuzione di questa Rel. Paghe 5021 sono disponibili aggiornamenti anche per le procedure:         <ul> <li>Tinn Uniemens</li> <li>Tinn ALLB</li> </ul> </li> <li>Per l'installazione riferirsi alle rispettive Sezioni:         <ul> <li>Supporto – Aggiornamenti – Personale – UniEmens</li> <li>Supporto – Aggiornamenti – Personale – UniEmens</li> </ul> </li> </ul>				
	<ul> <li>Supporto - Aggiornamenti - reisonale - Allegato al Dilancio</li> <li>A partire da questa Release vengono rese visibili e disponibili le</li> </ul>				
Gestione Risorse Umane	funzioni di "collegamento" con la Gestione Giuridica. Le funzioni sono proposte nelle nuove entrate di Menù della Gestione Risorse Umane.				
Certificato di Stipendio	<ul> <li>In caso di indicazione a "0" (zero) della scelta del divisore (che per esempio nei casi più frequenti potrebbe essere 1/5, o 1/10 o altro divisore dello stipendio netto) nella stampa del certificato di stipendio non sarà riportata la riga con la relativa indicazione</li> <li>Trattamento pignoramenti e svincolo presenza creditore sulla voce per la</li> </ul>				
	stampa sul certificato.				
Stampa costo del personale per capitolo (da proposta mand/rev)	Introdotta scelta oltre che per numero allegato anche per anno allegato.				
Stampa prospetto straordinario elettorale	Introdotta indicazione della % di riduzione. Questo nuovo indicatore è da utilizzare nel caso in cui la Prefettura e/o organi ad essa preposti abbia stabilito una % di riduzione rispetto ai calcoli e quindi all'importo oggetto della richiesta di rimborso.				
Gestione Fondo Dirigenti e non Dirigenti	<ul> <li>Per le poste a detrarre si conferma l'utilizzo del segno "-" (meno inserire prima della cifra. Di conseguenza è stata adeguata la funz di creazione automatica della tabella 15 sezione 1 e 2 per riportal stesse cifre con segno invertito, rispettando così le formule pre-carie nel Kit-excel del Conto Annuale distribuito dalla Ragioneria Gene dello Stato.</li> </ul>				
Gestione Assenze con riconoscimento da parte dell'INPS di: Contribuzione Figurativa	E' stato introdotto un nuovo indicatore nella tabella "Assenze" che consente la gestione più automatizzata di quelle assenze per cui l'INPS riconosce la Contribuzione Figurativa.				
Generazione F24 EP	Generazione cod. 112E su F24 EP in caso di "Pignoramenti" soggetti imposta sostitutiva. (codice F24OnLine: 1049)				
Stampa F24 On Line	Introdotta colonna "compensato" su stampa F24 On Line (come già presente su stampa F24 EP)				

# Sintesi Argomenti Rel. Paghe 5021

ARGOMENTI	Funzioni Varie (2 d	di 2)
Tipologie di segnalazioni del mese	Riattivazione gestione "Segnalazioni del mese"	
Estrazione dati ListaPosPa x UniEmens	Introdotto nuovo criterio di selezione per consentire l'accodamento dati. Criterio utile nel caso sia necessario eseguire più estrazioni gestioni diverse per farle confluire in un unico file e di conseguenza f un'unica importazione in ListaPosPa dell'UniEmens.	dei da are
Inserimento voci accessorie per gruppi: Calcolo dato base + importo	Trattata segnalazione che in condizioni particolari richiedeva riesecuzione della funzione di Calcolo dato base + importo.	la
Calcolo Arretrati Stipendiali	<ul> <li>Trattata segnalazione per esclusione riduzione P.Time delle voci o specifico indicatore non attivato</li> </ul>	con
Calcolo Cedolini	<ul> <li>Trattata segnalazione per riduzione P.Time Verticale in partico condizioni di utilizzo</li> </ul>	lari
Sdoppiamento Tabella Profili / Qualifiche Operative	La precedente unica tabella contenente sia i profili che le qualific operative è stata divisa in due distribuendo opportunamente ed automatico gli elementi di loro competenza.	che in
Assegnazione Risorse Umane ai capitoli	Questa nuova funzione consente l'assegnazione/manutenzione rap delle R.U. da associare ai capitoli di bilancio. Se necessario potrà ess utile per eventuali revisioni nell'utilizzo dei capitoli di bilancio applicazione del D.L. 118 sull'armonizzazione dei sistemi contabili.	ida ere in

### Aggiornamenti altre procedure (1 di 1)

- In concomitanza con la distribuzione di questa Rel. Paghe 5021 sono disponibili aggiornamenti anche per le procedure:
  - o Tinn Uniemens
  - o Tinn ALLB

Per l'installazione riferirsi alle rispettive Sezioni:

- Supporto Aggiornamenti Personale UniEmens
- Supporto Aggiornamenti Personale Allegato al Bilancio

# Uniemens





#### Argomenti:

Implementazioni procedura: Allegato al Bilancio

Documentazione: Guida aggiornamento rapido Rel. 01.02.0004 Guida novità Allegato al Bilancio Rel. 01.02.0004 Guida aggiornamento personalizzato Rel. 01.02.0004 (in alternativa al "rapido")

Supporti di sistema: BdsRunTime2007

NOTA BENE: E' disponibile un aggiornamento anche della Procedura: - UniEmens nella Sezione: Supporto – Aggiornamenti – Personale – UniEmens

# Gestione Risorse Umane HRM-EVOLUTION

(1 di 1)

A partire da questa Release vengono rese visibili e disponibili le funzioni di "collegamento" con la Gestione Giuridica (HRM: Human Resource Management) nella nuova versione "HRM-EVOLUTION".

Le funzioni sono proposte nelle nuove entrate di Menù della Gestione Risorse Umane.

🚥 Retribuzioni											
Sistema Finestre Tabelle generali	Tab.conf.Risorse Umane	Anagrafica Elabo	oraz.mensili	Elaboraz.annuali	Ader	npim.di legge	Manutenzione	DMA I	Dich. 770	Guide Operative	Aiuto
KANNE DE COMUNE DE MENU GENERALE	FRA - OTTOBRE	Imponibili Voci di Cedolino	fig, Cedolino-	-0							
Anagrafica Risorse Umane Programmi di gestione Anagrafica Completa Condizioni di Pagamento Incarichi Assenze Part-time Adesioni al Sindacato Trattenute fisse mensili		Tabelle Coni Capitoli Retribu Capitoli Fondo Capitoli Contrib Capitoli Partite Centri di Costo Determine Accertamenti/I	fig. Colleg. Fi utivi di Giro mp/Liq. legat	nanz i a Partite di Giro							
Programmi di supporto alle variazion Prima assunzione della RU nell'Ente cc Ulteriore rapporto di lavoro della RU cc Propoga rapporto di lavoro Cessazione rapporto di lavoro Recupero incarichi/assenze/part-time Recupero inquadramenti correnti da H		<ul> <li>Altri Enti</li> <li>Enti di provenie</li> <li>Enti di destinaz</li> <li>Dati Fondo di F</li> </ul>	enza x coman tione x comar Previdenza Co	di in entrata di in uscita omplementare							
Programmi di inserimento multiplo Import Tabella profili + profili dipend.da Import Tabella uffici + uffici dipend. da Import assunz./inquadramento storici +		🔛 Risorse Umane 🕰 Gestione Malai 🎒 Stampe	) ttie		> + +	<ul> <li>Anagrafi</li> <li>Condizio</li> <li>Incarichi</li> </ul>	mmi di gestione ca Completa ni di Pagamento				
Familiari × assegni Assegni familiari Familiari × detrazioni Gestione Certificato di stipendio ->						<ul> <li>Assenze</li> <li>Part-time</li> <li>Adesioni</li> <li>Trattenu</li> </ul>	e al Sindacato Ite fisse mensili				
Certificazione CF Manutenzione CF Aggiornamento Livello Conto Annuale	🥩Programn	ni di supporto	) alle vari	azioni		<ul> <li>Progra</li> <li>Prima as</li> <li>Ulteriore</li> <li>Propoga</li> <li>Cessazio</li> <li>Recuper</li> <li>Recuper</li> </ul>	mmi di supporto sunzione della RL rapporto di lavo rapporto di lavo ne rapporto di la o incarichi/assen o inquadramenti	alle variaz J nell'Ente ro della Ri voro voro ze/part-tir correnti d	tioni con rec. U con rec. me corren la HRM	da HRM da HRM ti da HRM	
	🍓Progr	ammi di inser	imento m	ultiplo	$\left\{ \right.$	<ul> <li>Progra</li> <li>Import T</li> <li>Import T</li> <li>Import a</li> </ul>	mmi di inseriment abella profili + pr abella uffici + uff ssunz./inquadrar	o multiplo ofili dipen fici dipend mento sto	i id.da HRM I. da HRM rici da HRI	м	
					1	Assegni Assegni	x assegni familiari x detrazioni				_
						Gestione Certificaz Manutenz Aggiornar	Certificato di stip ione CF ione CF mento Livello Cor	bendio Ito Annua	le Anag.	,	
<											>

Alcune di queste funzioni, per essere eseguite, richiedono necessariamente la presenza della Gestione Giuridica nella versione HRM EVOLUTION, in altre invece è consentita la possibilità di scegliere se accedere o meno alle informazioni della Giuridica HRM EVOLUTION, ecc..

Di seguito saranno descritte le varie modalità operative applicabili per ogni funzione.

# Prima Assunzione della RU nell'Ente con recupero dati da HRM (Gestione Giuridica) (1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane

- 🦻 ---Programmi di supporto alle variazioni---

Con la dicitura:

- Prima assunzione della RU nell'Ente con rec. da HRM
- o Implementazioni:
  - Partendo da un dipendente matrice già gestito dalla procedura Paghe è possibile duplicare tutta la configurazione sviluppata per la gestione del trattamento economico acquisendo nel contempo tutti i dati precedentemente inseriti nella procedura di gestione giuridica.
- o Azioni Richieste
  - ✓ Attivare l'indicatore "RECUPERO DATI ANAG.DALLA GIURIDICA" solo se è gestita HRM ed il dipendente è stato già preventivamente inserito da tale gestione.
  - Eseguita questa funzione accedere alla gestione completa delle risorse umane per la verifica e completamento dei dati.

🎟 Creazione nuovo dipendente da dati di altro dipendente	
1 COMUNE DI FRA	
Limiti inferiori	Limiti superiori
Dipendente di riferimento Panel4	
Dipendente da creare da a	
DUPLICARE VOCI PERSONALI	
DUPLICARE INCARICHI	
DUPLICARE ASSEGNI	<b>v</b>
DUPLICARE CAPITOLI	<b>v</b>
DUPLICARE NOTE	
RECUPERO DATI ANAG.DALLA GIURIDICA	E
EREDE	
0%	🕂 Avvio 📔 Esci

Campo	Descrizione
Recupero dati anagrafici da giuridica	Se viene attivato questo indicatore vengono recuperati tutti i dati anagrafici e di assunzione dalla Gestione Giuridica consentendo quindi di intervenire poi, con la funzione di gestione "Completa", solo per specificare le modalità di pagamento + eventuali speciali caratteristiche e fare un controllo generale.
	Se questo indicatore non viene attivato saranno assegnati i valori di convenzione e comunque sarà possibile completare il caricamento sempre con l'utilizzo della funzione di gestione "Completa".

# Ulteriore rapporto di lavoro della RU con recupero dati da HRM (Gestione Giuridica) (1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane

- 🦻 ---Programmi di supporto alle variazioni---

Con la dicitura:

> Ulteriore rapporto di lavoro della RU con rec. da HRM

# o Implementazioni:

 Consente l'inserimento di un ulteriore rapporto di lavoro. La funzione si fa apprezzare soprattutto per il personale a Tempo Determinato che può essere soggetto a rapporti di lavoro plurimi.

# o Azioni Richieste

 Eseguita questa funzione accedere alla gestione completa delle risorse umane per la verifica e completamento dei dati.

🚥 Inserimento ulteriori rapporti di lavoro	
1 ENTE DI PROVA	
Limiti inferiori Limiti superiori	
Dipendente 3548 GALLIX SILVIO	
Recupero dati da giuridica	
Data assunzione 15/10/2014 💌 Data cessazione 31/10/2014 💌 Data registrazione 14/10/2014 💌	
	ATTENZIONE
RECUPERO ANCHE INCARICHI E PART-TIME	Inserimento ulteriore assunzione della RU: GALLY SILVIO tipo assunzione: Tempo determinato si vuole procedere ? Scegliere <si> per procedere, Scegliere <no> per uscire</no></si>
0% 🦉 Avvio	<u>S</u> <u>N</u> o

Campo	Descrizione
Recupero dati da giuridica	Se viene selezionato questo indicatore vengono recuperati i dati di assunzione dalla Gestione Giuridica consentendo quindi di intervenire poi, con la funzione di gestione "Completa", solo per specificare eventuali speciali caratteristiche e fare un controllo generale. L'indicazione delle corrette date di Assunzione/Cessazione è obbligatoria per consentire una verifica dell'evento inserito in HRM !!.
Recupero dati da periodo precedente	Questo indicatore, senza accedere ai dati della Giuridica, consente di duplicare tutti i dati della precedente assunzione presente nello storico assunzioni della Procedura Paghe consentendo quindi di intervenire poi, con la funzione di gestione "Completa", solo per specificare eventuali speciali caratteristiche e fare un controllo generale".
Data Assunzione Cessazione (registrazione)	Sono le date di inizio/fine del nuovo rapporto di lavoro. La funzione provvede automaticamente a chiudere il precedente rapporto di lavoro e ad aprirne uno nuovo con le date qui indicate. Gli automatismi si completano con la data di registrazione per l'eventuale sviluppo di "Arretrati".
Recupero anche incarichi e part-time	Se necessario/utile è possibile recuperare anche gli incarichi e i part-time in modo da ridurre al massimo le eventuali manutenzioni, valutando però bene i rischi di duplicazioni inopportune rispetto alla comodità di avere più dati.
<u>∕≅</u> Avvio	Impostati e controllati i criteri da applicare cliccare sul tasto "Avvio" per attivare l'esecuzione della funzione. Prima di passare alla definitiva esecuzione viene presentata una finestra di "riepilogo dati" e una ulteriore richiesta di conferma.

### Proroga rapporto di lavoro

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane
    - 🦻 ---Programmi di supporto alle variazioni---

Con la dicitura:

# Proroga rapporto di lavoro

# o Implementazioni:

- ✓ Consente la proroga del rapporto di lavoro. La funzione si fa apprezzare soprattutto per il personale a Tempo Determinato che può essere soggetto a proroghe di lavoro.
- o Azioni Richieste
  - ✓ Eseguita questa funzione accedere alla gestione completa delle risorse umane per la verifica e completamento dei dati.

🎟 Proroga rapporto di lavoro		
1 ENTE DI PROVA		
Limiti inferiori	Limiti superiori	
Dipendente 3548 vot GALLIX SILVIO 20/07/2009 Nuova data cessazione 31/12/2014 v	30/09/2014	
0%	<u>∕≣</u> Avvio	Esci
	ATTENZIONE Si sta inserendo GALLIX SILVIO tipo assunzione si vuole proced Scegliere <si></si>	la proroga del rapporto di lavoro della RU: Tempo determinato ere ? per procedere. Scegliere <no> per uscire</no>

Campo	Descrizione
Nuova data cessazione	Questa data sostituirà quella precedente che sarà storicizzata nel campo "Prima Cessazione".
🦯 🚈 Avvio	Impostati e controllati i criteri da applicare cliccare sul tasto "Avvio" per attivare l'esecuzione della funzione. Prima di passare alla definitiva esecuzione viene presentata una finestra di "riepilogo dati" e una ulteriore richiesta di conferma.

#### Cessazione rapporto di lavoro

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane

- 🦻 ---Programmi di supporto alle variazioni---

Con la dicitura:

# Cessazione rapporto di lavoro

- o Implementazioni:
  - ✓ Consente la cessazione del rapporto di lavoro.
- o Azioni Richieste
  - ✓ Eseguita questa funzione accedere alla gestione completa delle risorse umane per la verifica dei dati.

🚥 Cessazione rapporto di lavoro
1 ENTE DI PROVA
Limiti inferiori Limiti superiori
Dipendente 40 toto DOMENI DANIELA 15/09/1973 31/12/9999
Data cessazione 31/10/2014  Causa cessazione 2  OIMISSIONI VOLONTABLE / BECESSO DEL DIPENDENTE
Data registrazione 10/10/2014 💌
0% 🥂 Avvio
ATTENZIONE Si sta inserendo la cessazione del rapporto di lavoro del dipendente 40, si vuole procedere

Campo	Descrizione
Data cessazione	Indicare la data e la causa di cessazione.
Causa cessazione	La data di registrazione viene proposta quella del giorno.
🦯 💆 Avvio	Impostati e controllati i criteri da applicare cliccare sul tasto "Avvio" per attivare l'esecuzione della funzione. Prima di passare alla definitiva esecuzione viene presentata una finestra di "riepilogo dati" e una ulteriore richiesta di conferma.

Sì

<u>N</u>o

# Recupero Incarichi/assenze/part-time correnti da HRM

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane
    - 🦻 ---Programmi di supporto alle variazioni---

# Con la dicitura:

# Recupero incarichi/assenze/part-time correnti da HRM

# o Implementazioni:

- ✓ Consente un'indagine sulle "posizioni particolari" di HRM.
- ✓ Consente il recupero delle "posizioni particolari" da HRM.

# o Azioni Richieste

- ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
- ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.

inn Rec	upero	incarichi/a	ssenze/par	rt-time dalla Gestione Giuridica del Personale 📃 🗖 🔀	
				🖺 <u>S</u> tampa 🧾 <u>I</u> sci	
Ente ENTE DI PROVA					
Criteri di selezione Anno 2014 🗙 Cod. dipendente da 0 roto a 99999999 roto					
	D	ata recup/regi	str. 14/10/20 <sup>-</sup>	014 • Periodo 01/01/2014 • 14/10/2014 •	
		🔽 In	carichi	I Assenze I Part-time	
				Visualizza Variazioni	
Selez	Tipo	Codice	Diverso Stip	Descrizione	
<ul><li>✓</li></ul>	AS	ASP001		ASPETTATIVA PER MOTIVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIAR	
-	AS	ASP004		ASPETTATIVA PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE LOC.	
	AS	MAT001		CONGEDO PER MATERNITA'	
	AS	MAT002		CONGEDI PARENTALI RETRIBUITI	
	AS	MAT003		CONGEDI PARENTALI (RETRIB. 30%)	
<ul><li>✓</li></ul>	AS	MAT009		INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO PER MATERNITA'	
~	AS	STU004		PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO	
~	EP	DIR001		DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	
~	EP	DIR003		DIRIGENTE AD INTERIM	
Se	leziona t	utto De	seleziona tutto	o Aggiorna Paghe Stampa Log agg.ti	
				Anteprima di stampa	

Campo Descrizione Come data di "Recupero" e "Registrazione" viene proposta la data del Data recup/registr. giorno ed è utile per eventuali "ricalcoli". Impostando un periodo (data di registrazione) e cliccando sul bottone Periodo da/a "Visualizza Variazioni", è possibile verificare se nella Gestione Giuridica sono stati inseriti degli eventi significativi per la procedura di trattamento economico. Incarichi = EP Vengono proposte tutte e tre le tipologie di eventi gestiti. E' possibile adottare diversi criteri di selezione per personalizzare la ricerca. Assenze = ASPart-time = PT Codice E' il codice della "Posizione Particolare" che è stato utilizzato in HRM. Nel caso che il codice della "Posizione Particolare" utilizzato dalla procedura **Diverso Stip.** Paghe fosse diverso è possibile qui indicarlo E' la descrizione della "Posizione Particolare" Descrizione Selezionati gli "eventi", cliccando sul bottone "Stampa" è possibile eseguire Stampa un controllo sugli eventi PRIMA di decidere se cliccare su Aggiorna Paghe. Selezionati gli "eventi", cliccando sul bottone "Aggiorna Paghe" gli eventi **Aggiorna Paghe** inseriti in HRM saranno automaticamente riportati per la gestione in Paghe2.

(1 di 2)

# Recupero Incarichi/assenze/part-time correnti da HRM

Eser	mpio di	📇 <u>S</u> tampa	eventi:					
14/10	D/2014 18.5	1.11 EIEPIL	OGO VARIAZIONI PO RIODO ESAMINATO:	DSIZ. Dal	GIURIDICHE D 01/01/2014 AI	EL 14/10/20 <sup>7</sup> 14/10/2014	14	Pag. 1
Cod	ice Cogi	nome / nome			Data inizio -	Data Fine - Data r	egistrazione	
AS	MAT001	CONGEDO PER	R MATERNITA'					
	4913 AAA	AAAAAAA	BBBBBB		10/10/2013	03/03/2014	28/01/2014	
	5007 AAAA	AAAAAAA	BBBBBB		29/11/2013	29/04/2014	08/04/2014	
AS	STU004	PERMESSI PER	DRITTO ALLO STUDIO					
	2663 AAA	ААААААА	BBBBBB		01/01/2011	31/12/2011	09/01/2014	
	2663 AAA	AAAAAAA	BBBBBB		01/01/2014	31/12/2014	09/01/2014	
Ð	DIR003	DIRIGENTE AD	INTERIM					
	4695 AAA	AAAAAAA	BBBBBB		01/01/2014	31/12/2014	08/01/2014	
	4943 AAA	AAAAAAA	BBBBBB		01/07/2014	31/12/9999	08/07/2014	
Ð	XX0002	MANSIONI SUP	ERIORI					
	4709 AAA	AAAAAAA	BBBBBB		15/01/2014	31/12/9999	30/01/2014	
	4725 AAAA	AAAAAAA	BBBBBB		01/03/2014	28/02/2015	31/03/2014	
	4787 <b>AAA</b> A	AAAAAAA	BBBBBB		14/02/2014	30/06/2014	06/03/2014	
	5019 <b>AAA</b> A	AAAAAAA	BBBBBB		10/02/2014	31/05/2014	31/03/2014	

Eseguita la stampa degli eventi interessati si potrà decidere se rendere automaticamente disponibili gli stessi alla procedura Paghe cliccando sul bottone Aggiorna Paghe oppure procedere con le manutenzioni del caso.

Questa funzione di stampa si può ovviamente sfruttare anche per compiere semplici indagini sulle "posizioni particolari" di HRM, quindi senza poi eseguire la funzione di Aggiorna Paghe

L'esecuzione di Aggiorna Paghe attiva anche un "Log" con l'elenco degli eventi trattati dalla funzione stampabile cliccando sul bottone Stampa Log agg.ti

(2 di 2)

# Recupero inquadramenti correnti da HRM

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica •
  - o Risorse Umane

- 🦻 ---Programmi di supporto alle variazioni---

Con la dicitura:

# Recupero inquadramenti correnti da HRM

#### Implementazioni: 0

- ✓ Consente un'indagine sugli "inquadramenti" di HRM.
   ✓ Consente il recupero degli "inquadramenti" da HRM.

#### Azioni Richieste 0

- ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
   ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.

🚥 Recupero inquadramento dalla Gestione Giuridica del Personale								
				🖺 Stampa 👖 Es	ci			
Ente								
	Criter	ri di sele: D	zione Anno 201 )ata registraz	14  ← Cod. dipendente da 0 0 0 00 a 39999999 000				
			-	, Visualizza Variazioni				
S	elez	Categ.	Pos.econ.	Descrizione				
	•	AA1		PRESIDENTE GIUNTA				
[	~	AA5		ASSESSORE				
[	•	AA6		CONSIGLIERE				
[	~	B3	B5	CATEGORIA B3				
[	~	С	C1	CATEGORIA C				
[	~	С	C5	CATEGORIA C				
[	•	D1	D1	CATEGORIA D1				
[	~	D3	D3	CATEGORIA D3				
[	✓	D3	D6	CATEGORIA D3				
	Seleziona tutto Deseleziona tutto Aggiorna Paghe Stampa Log agg.ti							
				🔽 Anteprima di stam	npa			

Campo	Descrizione
Data registrazione	La "Data registrazione" viene proposta quella del giorno ed utile per eventuali "ricalcoli".
Periodo da/a	Impostando un periodo (data di registrazione) e cliccando sul bottone Visualizza Variazioni, è possibile verificare se nella Gestione Giuridica sono stati inseriti degli eventi di "inquadramento economico" significativi per la procedura Paghe2.
Categoria	E' il codice della "Categoria" che è stato utilizzato in HRM.
Pos.econom.	E' il codice della "Posizione Economica" che è stato utilizzato in HRM.
Descrizione	E' la descrizione della "Categoria/Posizione Economica"
Stampa	Selezionati gli "eventi", cliccando sul bottone "Stampa" è possibile eseguire un controllo sugli eventi PRIMA di decidere se cliccare su Aggiorna Paghe.
Aggiorna Paghe	Selezionati gli "eventi", cliccando sul bottone "Aggiorna Paghe" gli eventi inseriti in HRM saranno automaticamente riportati per la gestione in Paghe2.

(1 di 2)

			Recupero inquad	Iramenti correnti d	la HRM	(2 d
Esei	npio	di <u>Stampa</u>	eventi:			
14/1	0/2014	19.15.05				Pag.
		RIEPILOGO	VARIAZIONI INQU	ADRAMENTI IN HR	M DEL 14/10	/2014
		PERIC	DO ESAMINATO:	Dal 01/01/2014 Al	14/10/2014	
Cod		Companya (nomo		Data inizia	Data Fina - Data r	a diatraziana
B3	B5	CATEGORIA B3		Data mizio -	Data Fine - Data r	egistrazione
	3659	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	07/07/2014	31/12/9999	10/07/2014
С	C1	CATEGORIA C				
	4755	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	18/07/2014	31/12/9999	23/07/2014
	4827	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	07/07/2014	31/12/9999	10/07/2014
	5063	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	04/07/2014	31/12/9999	08/07/2014
	5068	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	18/07/2014
	5069	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	10/07/2014
С	C5	CATEGORIA C				
	1228	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	14/07/2014	31/12/9999	18/07/2014
	4518	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	01/01/2014	31/12/2014	01/10/2014
	5067	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	10/07/2014
D1	D1	CATEGORIA D1				
	5000	АААААААААА	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	09/07/2014
D3	D6	CATEGORIA D3				
	4728	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBB	01/01/2014	31/12/9999	28/01/2014

Eseguita la stampa degli eventi interessati si potrà decidere se rendere automaticamente disponibili gli stessi alla procedura Paghe cliccando sul bottone Aggiorna Paghe oppure procedere con le manutenzioni del caso.

Questa funzione di stampa si può ovviamente sfruttare anche per compiere semplici indagini sugli "inquadramenti" di HRM, quindi senza poi eseguire la funzione di Aggiorna Paghe .

L'esecuzione di Aggiorna Paghe attiva anche un "Log" con l'elenco degli eventi trattati dalla funzione stampabile cliccando sul bottone : Stampa Log agg.ti

# Import Tabella profili + profili dipendenti da HRM

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane

- 🏽 🐻 --- Programmi di inserimento multiplo---

Con la dicitura:

# > Import Tabella profili + profili dipend.da HRM

o Implementazioni:

✓ Consente il recupero dei "Profili" da HRM che sostituiranno i codici eventualmente utilizzati da Paghe ed automaticamente assegnati a tutti i dipendenti gestiti.

# o Azioni Richieste

- ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
- ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.

🚥 Importazione Profili Professionali da HRM - Tabella + ag	giornamento anagrafica 📃 🗖 🔀
1 ENTE DI PROVA	
Limiti inferiori	Limiti superiori
Data requirero 13/10/2014 💌	(
ATTENZIONI	
QUESTA FUNZIONE AZZERA INTEGRALME	ITE I DATI RELATIVI AI PROFILI
DI PAGHE PER SOSTITUIRLI CON	I QUELLI DI HRM
0%	🦯 💆 Avvio 🛛 📔 Esci

# Import Tabella uffici + uffici dipendenti da HRM

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane

- 🏽 🐻 --- Programmi di inserimento multiplo---

Con la dicitura:

# > Import Tabella uffici + uffici dipend.da HRM

o Implementazioni:

✓ Consente il recupero degli "Uffici" da HRM che sostituiranno i codici eventualmente utilizzati da Paghe ed automaticamente assegnati a tutti i dipendenti gestiti.

# o Azioni Richieste

- ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
- ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.

📟 Importazione Uffic	ci da HRM - Tabella + aggiornamento an	agrafica	
1 ENTE DI PR	ROVA		
	Limiti inferiori	Limiti superiori	
	l'ipo di codice per l'ufficio ● [Codice ufficio = sigle] ○ Codice Ufficio = codice numerico		
	Data recupero 13/10/2014 💌		
QUESTA FUNZIO DI I	A T T E N Z I O N E ONE AZZERA INTEGRALMENTE PAGHE PER SOSTITUIRLI CON	E I DATI RELA QUELLI DI HI	ITIVI AGLI UFFICI RM
	0%		Avvio 📔 Esci

Campo	Descrizione
Codice Ufficio = sigla	Significa che la stessa sigla utilizzata dalla procedura HRM sarà utilizzata anche per la procedura PAGHE (Max 15 caratteri) uniformando così la codifica.
Codice Ufficio = Codice numerico	Significa che la sigla utilizzata dalla procedura HRM sarà IGNORATA e al suo posto sarà utilizzato il codice identificativo interno. (Id number). Questa opzione è da utilizzare solo quando con la procedura HRM si fosse utilizzata una sigla dell'Ufficio più lunga di 15 caratteri.
Data recupero	La "Data recupero" viene proposta quella del giorno.

# Import Assunzioni / Inquadramento storici da HRM

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane

🏽 🏎 ---Programmi di inserimento multiplo---

Con la dicitura:

# > Import assunz, / inquadramento storici da HRM

- o Implementazioni:
  - ✓ Consente il recupero delle assunzioni e inquadramenti storici da HRM che sostituiranno o si aggiungeranno agli eventi utilizzati da Paghe.

# o Azioni Richieste

- ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
- E' una funzione che deve essere utilizzata una tantum per recuperare l'eventuale "pregresso". Per la gestione corrente utilizzare le funzioni descritte nei precedenti paragrafi nella sezione: ---Programmi di supporto alle variazioni---
- ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.

📟 Gestione Inquad	ramento - Aggiornamento	Assunzioni e Inquadramenti da HRM	
1 ENTE DI F	PROVA		
	Limiti inferiori	Limiti superiori	
Dati Giuridica			
Nome archivio	ODBC_DBHRM_EVO	•	
Nome Utente	SYSDBA	_	
Password	*****	_	
Anno dei dat	ti paghe 2014	Data registrazione 13/10/2014 💌	
Seleziona Dipen	e Da codice Dipendente	D 00 9999999 00	
C Elenco Dipen			
	<ul> <li>Inserisci solo i nuovi da</li> <li>Cancella e reinserisci to</li> </ul>	iti senza cancellare quelli già esistenti utto	npa Log agg.ti
	0%	<u>/</u> Avv	io 📔 Esci

Campo	Descrizione
Dati Giuridica	Se necessario vengono proposti i campi per il collegamento ai Dati della Giuridica.
Anno dei dati Paghe	E' l'anno della Procedura di Trattamento Economico su cui eseguire l'aggiornamento. Normalmente è sempre l'anno in corso.
Data registrazione	Viene proposta la data del giorno.
Seleziona dipendenti	E' possibile inserire un limite da/a oppure indicare un elenco di dipendenti da trattare.
Inserisci solo i nuovi dati senza cancellare quelli già esistenti	E' la scelta consigliata che consente di inserire solo gli "elementi" mancanti. Esempio: se un Ente ha iniziato da poco la gestione del trattamento economico con Paghe_2 non disponendo di dati storici e questi vengono inseriti per la prima volta con la Gestione HRM, gli stessi possono essere messi a disposizione della procedura Paghe_2 in modo da essere di supporto per l'eventuale sviluppo di "arretrati".
Cancella e reinserisci tutto.	Con questa opzione viene completamente sostituito lo storico degli inquadramenti presenti su Paghe_2 con gli eventi presenti su HRM.

L'esecuzione di <u>Avvio</u> attiva anche un "Log" con l'elenco degli eventi trattati dalla funzione stampabile cliccando sul bottone : <u>Stampa Log agg.ti</u>

## Certificato di stipendio

(1 di 2)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - o Risorse Umane
    - Gestione Certificato di Stipendio

Con la dicitura:

- Creazione Certificato
- o Implementazioni:
  - ✓ In caso di indicazione a "0" (zero) della scelta del divisore (che per esempio nei casi più frequenti potrebbe essere 1/5, o 1/10 o altro divisore dello stipendio netto) nella stampa del certificato di stipendio non sarà riportata la riga con la relativa indicazione
  - ✓ Trattamento pignoramenti e svincolo presenza creditore sulla voce per la stampa sul certificato.

# o Azioni Richieste

✓ Attivare questi nuovi indicatori in base alle esigenze.

🚥 Gestione certificato	di stipendio - Calcolo certificato		
1 ENTE DI PRO	VA		
	Limiti inferiori	Limiti superiori	
Codice Dipendente	40 COO DOMENI DANIELA		
Progressivo	0 (inserire solo se si vuole ricalcola	re un certificato già esistente)	
Data creazione	22/10/2014		
Codice Creditore	000 000		
Divisore per calcolo rata	(se = 0 non viene esposto il valo	e della rata nella stampa)	
Г	Retribuzione mensile		
	Retribuzione mensile comprensiva di XIII		
	Betribuzione mensile non comprensiva di XIII		
L			
Calcolo di :			
	0%	🦯 💆 Avvio	Esci

COMPETENZE							
RETRIBUZIONE LORDA ANNUA + XII	28.397,30	1					
RETRIBUZIONE MENSILE LORDA	2.188,40						
RITENUTE Obbligatorie							
TRATTENUTE BRARIALI		461,75					
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI		201,33					
Totale RITENUTE Obbligatorie		663,08					
Atre RITENUTE			Importo residuo	Rate tot	. / residue	Decorrenza	Scadenza
NEOS FINANCE SPA		100,00	1.000,00	12	10	01/05/2014	30/04/2015
PLUSVALORE SPA		100,00	2.200,00	24	22	01/05/2014	30/04/2016
Totale Atre RITENUTE		200,00	3.200,00				
TOTALI	Competenze 2.188,40	Trattenute 863,08		Retribu	izione ne	ta mensile :	€ <b>1.325</b> ,3

Nel caso che Divisore per calcolo rata = 0 la riga con la dicitura "Rata relativa a 1/x della Retr." non sarà stampata.

#### Implementazioni: 0

Trattamento pignoramenti e svincolo presenza creditore sulla voce per la stampa sul certificato.

#### **Azioni Richieste** 0

✓ Attivare l'indicatore sulle voci di pignoramento interessate e controllare la generazione e stampa del certificato di stipendio.

	Imm       Voci di ce di         Id       Id         Voce       S         Configuraz       Cor         Indicatori di       Voce Fiscale (         Voce di missio       Voce con Dat         In casi di debii       In casi di debii         Collegament       Creditore da ini         Codice di ordir       Voce cumulat         Nel mandato di       Assogget.         Nuovo F8	Idelino         Idelino <td< th=""><th>MENTO 3 Conf. Previd. della voce che ha valen lulo delle mis simi (per voc ero debito re ta mensile mi aria ento in finanz ento in finanz ento in finanz anare manda o mese/annu Eormu</th><th>✓       ✓       ✓       ✓         XIII+Ass/Malattia+Se         iza fiscale)       〔1=f         sioni)       Voce figu         i a ore)       □         siduo in caso di cessaz         oltiplicata x formula voc         ziaria       999999         12       14         0       ✓         12       961         to       ✓         14       Capitoli         Aggiorna       F9</th><th>tt.Stat.   Siope+Spes Erario, 2=Regione, 3= rativa (non rientra nell Creare voc ione   e     A FIGLIA DI IORIO ERSONALE DIPEND voce è cumulabile, in Detomine</th><th>a+C.to Annu Comuni, 4=F la formazionu e di riduzion Forma c Pignorar ENTE dicare riga n</th><th>uale Fonda Rit. su pigno e del netto a e in caso di eritificato di mento (Per ifrer ifrer nandato</th><th>Esci Esci Esci Esci o+Budget-PdO apagare) T Part-time T Stipendio V Operatite di giro) partite di giro) 1 Note Agnulla F7</th><th></th></td<>	MENTO 3 Conf. Previd. della voce che ha valen lulo delle mis simi (per voc ero debito re ta mensile mi aria ento in finanz ento in finanz ento in finanz anare manda o mese/annu Eormu	✓       ✓       ✓       ✓         XIII+Ass/Malattia+Se         iza fiscale)       〔1=f         sioni)       Voce figu         i a ore)       □         siduo in caso di cessaz         oltiplicata x formula voc         ziaria       999999         12       14         0       ✓         12       961         to       ✓         14       Capitoli         Aggiorna       F9	tt.Stat.   Siope+Spes Erario, 2=Regione, 3= rativa (non rientra nell Creare voc ione   e     A FIGLIA DI IORIO ERSONALE DIPEND voce è cumulabile, in Detomine	a+C.to Annu Comuni, 4=F la formazionu e di riduzion Forma c Pignorar ENTE dicare riga n	uale Fonda Rit. su pigno e del netto a e in caso di eritificato di mento (Per ifrer ifrer nandato	Esci Esci Esci Esci o+Budget-PdO apagare) T Part-time T Stipendio V Operatite di giro) partite di giro) 1 Note Agnulla F7	
			0.40.00						
	A ANNUA + XI	14.	.849,03						
		Ι.	. 144,25		1				
	 \			167.88	-				
CONTRIBUTI PREVIDE	:		/	105,26	-				
Totale RITENUTE Obbligat	torie			273,14					
Altre RITENUTE					Importo residuo	Rate tot.	/ residue	Decorrenza	Scadenza
PIGNORAMENTO 3				100,00	1.200,00	12	12	01/10/2014	30/09/2015
NEOS FINANCE SPA				100,00	1.000,00	12	10	01/05/2014	30/04/2015
DELEGA PLUSVALOF	RE			100,00	2.200,00	24	22	01/05/2014	30/04/2016
Totale Altre RITENUTE				300,00	4.400,00				
TOTALI		Com 1.	upetenze . <b>144,23</b>	Trattenute 573,14		Retribuz	zione ne	tta mensile (	571,09

Nel caso che il provvedimento del giudice non abbia già definito il creditore pignoratizio è possibile NON indicare il creditore, la denominazione del creditore pignoratizio assente sarà sostituita con la descrizione della voce di cedolino e l'attivazione dell'indicatore "Pignoramento" sarà ininfluente. Pertanto, è stata eliminata l'obbligatorietà della presenza del creditore pignoratizio per poter riportare la voce sul certificato di stipendio.

Diversamente, se è stato comunicato ed inserito il creditore pignoratizio sulla voce, attivando l'indicatore "Pignoramento", è possibile omettere la denominazione del creditore pignoratizio che sarà sostituita con la descrizione della voce.

(1 di 2)

# Confronto Consuntivo/Allegato al Bilancio (funzioni collaterali) (1 di 1)

# Questa funzione è presente nel menù:

• Elaboraz.annuali

```
    Image: Provide the second secon
```

# Con la dicitura:

# Stampa Costo del personale per capitolo (da proposta)

# o Implementazioni

✓ Introdotta scelta oltre che per numero allegato anche per anno allegato.

# o Azioni Richieste

✓ Prendere visione ed attivare i controlli del caso.

🚥 Stampa costo del personale per capitolo (da proposta mandati / reversali)		
	🖹 <u>S</u> tampa	<u>I</u> Esci
Ente 1 ENTE DI PROVA		
Scelta limiti di selezione		
Anno 2014 🗲 Mese/progressivo da 1 🗲 0 🗲 a 81 🗲 Codice capitolo/articolo da 0 0 0 0 0 a 99999999	9 🗲 99 vot	
Anno/Id allegato al bilancio		
	🔽 Antepr	ima di stampa

#### Esempio

#### RIEPILOGO da PROPOSTA MAND./REV. DAL 1.0 2014 AL 81.0 2014

Anno C	apitolo	Art. I	nterv.	Descrizione	Costo Da Proposta	Costo Da Allegato	Differ.Alleg-Prop.
Titol	o: 1 -	Fur	zione	: 01 - Servizio: 01			
2014	10	0	01	ORGANIZZAZIONE GEN. E AA.II.	471.376,27	477.439,47	6.063,20
2014	11	0	01	ONERI ORGANIZZ.GEN. E AA.II.	165.498,89	166.904,89	1.406,00
2014	20	10	03	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTR	113.909,45	106.589,89	-7.319,56
2014	20	20	01	GETTONI PRESENZA CONSIGLIERI	2.278,68	0,00	-2.278,68
2014	20	50	03	IND. DI CARICA PRES.DEL CONSIG	8.332,95	8.333,45	0,50
2014	230	0	01	MISSIONI SEGRETERIA	2.091,65	0,00	-2.091,65
2014	330	0	01	DIRITTI DI ROGITO	6.720,91	0,00	-6.720,91
2014	4790	0	01	FONDO	433.562,10	269.014,68	-164.547,42
2014	4790	10	01	ONERIFONDO	146.286,94	95.484,05	-50.802,89
2014	4791	0	01	FONDO RETRIB.POSIZIONE	85.475,26	99.152,16	13.676,90
2014	4791	10	01	ONERI FONDO RETRIB.POSIZ	27.635,27	33.347,99	5.712,72
2014	7503	0	01	ROGITO	3.599,99	0,00	-3.599,99
2014	9640	0	01	STRAORD.ELETTORALE	51.922,87	0,00	-51.922,87
				Totale funzione/ser vizio	1.518.691,23	1.256.266,58	-262.424,65

Con queste modalità è possibile confrontare il "Preventivo 2014" (Costo da allegato) con il presupposto consuntivo dello stesso anno.

Inoltre, cambiando l'anno dell'Allegato in 2015, si potrebbe confrontare il presupposto consuntivo del 2014 con l'eventuale "Preventivo del 2015"...

# Straordinario Elettorale – Stampa prospetto straordinario

### Questa funzione è presente nel menù:

- Elaboraz.annuali •
  - 0 Straordinario Elettorale --> (Funz.Globale)

# Con la dicitura:

- Stampa prospetto straordinario
- 0 Implementazioni:
  - ✓ Introdotta indicazione della % di riduzione. Questo nuovo indicatore è da utilizzare nel caso in cui la Prefettura e/o organi ad essa preposti abbia stabilito una % di riduzione rispetto ai calcoli e quindi all'importo oggetto della richiesta di rimborso.

¥'

#### Azioni Richieste 0

✓ Verificare corretta applicazione nuovi criteri.

	🚥 Stampa st	raordina	rio elettora	le									×	
										📇 <u>S</u> ta	mpa	<u> </u>	ci	
	Ente	1	COMUNE DI											
	Criteri di sele Anno 2014	zione • 🔹 Cod. dipen	Mese da 5 dente da 0	•	t a	5 🚖 999999	9 🗲 9 rot		Visuali Perc.Ri	zza Voci iduz. 10	Straordina ),554	ario		
				0										
	Str.15% Str.3	30% Str.50%	Voce 1012 1022 1032	Descrizio STRAOF STRAOF STRAOF	one RDINARIO RDINARIO RDINARIO	DIURNO NOTT. O NOTT. E	ELETT.15 FEST. ELE FEST. ELE	% :TT.30% :TT.50%						
										Es	strai sotto	excel	_	
										V	Anteprim	a di stam	pa	
	Prospetto	o dimostrativ	o dei compensi j	er lavoro s	straordinario,	dovuti al p	ersonale del	Comune	oer l'attuaz	zione delle	elezioni			
			Elezioni	·		del _								
Prg. Dipendente		Ore effettivar Diurne No o	nente prestate (*) tturne Notturne Festive e Festive	Misura C Str. Diurno	)raria del comp Str.Nott. o Festivo	enso Str.Nott. e Festivo	Importo totale Iordo	Contrib. a carico dipend.	Imponib. Irpef	Imposta Irpef	Importo totale netto	Oneri rifi IRAP	essi a caric INPDAP	o Ente INAIL
	TOTALI:	725,00	74,00 0,00	Contributi I Contributi	NPDAP a caric IRAP a caric tti INAIL a caric	o dell'Ente o dell'Ente o dell'Ente	11.447,98 2.724,68 973,07 99,64	1.055,10		2.390,33	8.002,55	973,07	2.724,68	99,64
	ĥ		Totale Comples:	Totale ( ivo della Spe	Complessivo d Riduzione del esa ammessa a	ella Spesa 10,554% a rimborso	15.245,37 1.609,00 13.636,37	]						
II Respon	II Responsabile del Servizio Visto: II Segretario Comunale													
(*) Le ore di straordinari	o sono espresse in ce	ntesimi.												

Gestione Fondo Non Dirigenti & Dirigenti

Questa funzione è presente nel menù:

Ademp.di Legge

O 📓 ---Gestione Fondo-----> (Funz.Globale) ∧ Gestione Fondo non Dirigenti

---Costituzione Fondo---

Con la dicitura:

- Inserimento Risorse Decentrate dell'anno
- o Funzionalità:
  - ✓ Consente l'inserimento degli importi relativi agli elementi inseriti nella Tabella Tipologie Risorse Decentrate.

# o Azioni Richieste

- ✓ Inserire gli importi così come stabilito nella Costituzione del Fondo.
- ✓ Per le poste a detrarre si conferma l'utilizzo del segno "-" (meno) da inserire prima della cifra. Di conseguenza è stata adeguata la funzione di creazione automatica della tabella 15 sezione 1 e 2 per riportare le stesse cifre con segno invertito, rispettando così le formule pre-caricate, nel Kit-excel del Conto Annuale, distribuito dalla Ragioneria Generale dello Stato.

tin	i Gesti	ione Ri	sorse D	ecentrate	e - Assegn	azione Risorse - Costituzione (Non dirigenti)		X	
	4		• •	M 💸 <	<u> </u>		📔 Esci 🛛		
A	nno		2014		CONL L	egge 122/2010 Cod.tab.15 conto annuale	F85H	<b>5</b>	
C	odice		41		Articoli 🔺	rt. 9, Comma 2 bis		2	
h	Importo -26604,5 Descriz L'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale deve essere automaticamente ridotto in misura								
Π	Anno	Codice	Cod.C.A.	Descrizione	e1	Descrizione 2	Importo		
	2014	30	F919	CCNL del 5	5.10.2001	Art. 4, comma 2	33780,7	7	
	2014	31	F998	CCNL 22/1	1/2004	Art.33, Comma 4, Lett a)		0	
	2014	32	F998					D	
	2014	33	F998					0	
	2014	34	F998					0	
	2014	40	F84H	Legge 122	/2010	Art. 9, Comma 2 bis		0	
Þ	2014	41	F85H	Legge 122	/2010	Art. 9, Comma 2 bis	-26604,	5	
	2014	50	F86H				-1041	1	
	2014	101	F50H	Legge 449	/97	Art. 43		0	
	2014	102	F51H	Legge 449	/97	Art. 43		0	
	2014	111	F929	CCNL del 1	1.04.1999	Art, 15, Comma 1, Lett. k)		0	
	2014	112	F930	Dlgs 163/2	2006	Art. 92, Commi 5-6		0	
	2014	113	F928	L.662/96-D	)lgs 446/97	Art.3, Comma 57 - Art.59, Comma 1 Lett.p)		0	
	2014	121	F926	CCNL del 1	1.04.1999	Art. 15, Comma 1, Lett.m)		0	
								~	
	<u>N</u> uovo	F8	<u>E</u> dita F	5 <u>C</u> an	icella F6	Aggiorna F9 🙀 Carica tabella	A <u>n</u> nulla	F7	

# Gestione Assenze con riconoscimento da parte dell'INPS di: Contribuzione Figurativa (1 di 3)

Questa funzione è presente nel menù:

• Tab.conf.Risorse Umane

Con la dicitura:

- > Tabella tipi di assenza
- o Implementazioni:
  - E' stato introdotto un nuovo indicatore nella tabella "Assenze" che consente la gestione più automatizzata di quelle assenze per cui l'INPS riconosce la Contribuzione Figurativa.
- o Azioni Richieste
  - ✓ Eseguire le manutenzioni del caso controllando gli indicatori e lo stato di servizio.
  - ✓ Controllare corretta gestione della voce associata

🎟 Tabella tipol	ogie di asse	nze						
14 <b>4 4 •</b>	) <b>)</b>	<b>2</b> </td <td>&gt; <b>P</b> _ &gt;</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Esci 🛄</td>	> <b>P</b> _ >	•				Esci 🛄
Codice ente	1 COM	UNE DI FRA						
Posizione M	IAT004							2
Descrizione C	ONGEDO PAR	ENTALE NON F	RETRIBUITO				% riduz.XIII	100
Stato di servizio	42 ?	ASTENSION	FACOLT.SENZ	ZA RETRI	B.x M	AT.FACOLT.E A	% rid.Stip.	100
Cod.Cessazione	0 🙎							
Mese Comm	nerciale (gg tab	configurazione)	C Mese Cale	ndario (gg	caler	ndario)	Giuridi	coSoN 🔽
Matura stipend	dio 🔽	Ma	itura XIII	Γ		Matura GG	Detrazioni	
Matura Ass.Fa	miliari 🔲	Ma	itura Ferie/Perme	essi 📃	/	Matura Pe	nsione	
Urea addiz.rate	etizzate 🔽	L're Co	sa voci variabili stributi Eisusstini			Prevede in	serim.imp.su a	nagi 🗸
Non sottrarre 9	Sabato 🔽	No	n sottrarre Dome	enica 🔽		Non sottra	rre Festività	
Voci da creare				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
8531 🦻 AS	SENZA CON C	ONTRIB.FIGUE	ATIVA	0	2			
0 ?				0	?			
0 ?				0	?			
0 7				0	?			
0 ?				0	?			
<u>N</u> uovo F8	Edita F5	<u>C</u> ancella F6	<u>Agg</u> iorna F9					A <u>n</u> nulla F7

Gestione Assenze con riconoscimento da parte dell'INPS di: Contribuzione Figurativa (2 di 3)

Esempio di inserimento "Assenza" sul dipendente

🚥 Anagrafica Dipendenti - Assenz	e.			
I	# @ P <u>.</u> >			Esci 🛄
Cod. ente	A			
Anno 2014 Cod. dipen	dente 160 LUC. LUIS	A		
Posizione Descrizione posizioni pa	articolari D	)ata Inizio	Data Fine	^
MAT004 CONGEDO PARENTALE N	ON RETRIBUITO	6/10/2014	08/10/2014	
				~
Codice MAT004 CONGEDO PARENT.	ALE NON RETRIBUITO		Importo	€ 2.741,46
Inizio 06/10/2014 Fine 08/10/2014	Prima scad 31/10/2014	Data reg. 01/10/20	014 Data recup. 01	/10/2014
Nota				
<u>N</u> uovo F8 <u>E</u> dita F5 <u>C</u> ancella	a F6 <u>Agg</u> iorna F9			A <u>n</u> nulla F7

# Esempio sviluppo cedolino

10	0	0 OTTOBRE	2014			Part-time GG lav.	GG detr.	Ore lav .
	160	LUC. LUISA		55 Categ	D5-acc.D3	2	3 28	138
Voce	Ann	o De scrizion e	Or e/Gior ni	Dato Base	<b>Tratte nuta</b>	Com peten za Note		
2	0	RETRIBUZIONE TABELLARE	4,19	0	0,00	326,85		
2	0	RETRIBUZIONE TABELLARE	19,29	0	0,00	1.504,75		
9	0	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	4,19	0	0,00	2,67		
9	0	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	19,29	0	0,00	12,29		
11	0	INCREMENTO X POSIZ, ECONOMICA	4,19	0	0,00	14,13		
11	0	INCREMENTO X POSIZ, ECONOMICA	19,29	0	0,00	65,05		
12	0	INCREMENTO POSIZ.ECONOMICA FONDO	4,19	0	0,00	15,05		
12	0	INCREMENTO POSIZ.ECONOMICA FONDO	19,29	0	0,00	69,28		
21	0	RIA	4,19	0	0,00	10,49		
21	0	RIA	19,29	0	0,00	48,30		
72	0	RETR.POSIZIONE Art.11 Cat.D-NO INADEL	4,19	0	0,00	64,24 Scadenz	a 31/12/2014	
72	0	RETR.POSIZIONE Art.11 Cat.D-NO INADEL	19,29	0	0,00	295,77 Scadenz	a 31/12/2014	
91	0	INDENNITA' DI COMPARTO	4,19	0	0,00	0,80		
91	0	INDENNITA' DI COMPARTO	19,29	0	0,00	3,67		
92	0	INDENNITA' DI COMPARTO FONDO	4,19	0	0,00	7,57		
92	0	INDENNITA' DI COMPARTO FONDO	19,29	0	0,00	34,83		
8531	0	ASSENZA CON CONTRIB.FIGURATIVA	3	0	0,00	265,30 Dal 06/1	)/2014 al 08/1	0/2014
9001	0	ADDIZIONALE REGIONALE AP - RATEIZZATA	0	0	48,81	0,00		
9003	0	ADDIZIONALE COMUNALE AP - RATEIZZATA	0	0	15,45	0,00		
9006	0	ACC. ADD.COMUNALE - RATEIZZATA	0	0	8,28	0,00		
90001	0	ASSEGNI FAMILIARI	0	0	0,00	38,92		
91151	0	PICCOLI PRESTITI INPDAP	0	0	226,55	0,00 Scadenz	a 31/12/2016	

# Gestione Assenze con riconoscimento da parte dell'INPS di: Contribuzione Figurativa (3 di 3)

# Esempio indicativo di UniEmens

🎟 Lista posizioni PA		
Einestra <u>O</u> pzioni <u>D</u> ati <u>G</u> uida		
] ] 🖌 🖌 🥱 🔍 🌣 🧇		
<u>Dati E0 - 2014-10</u>		
<u>E0 - Periodo nel mese</u>		
Giorno inizio 6/10/2014 🗊 Giorno fine 08/10/2	014 🖽 Codice cessazione Num. mens.	
Retrib. teorica TFR Retrib.	valutabile TFR Data fine beneficio / / 📧	
Altro ente versante Conguaglio imponibile Gestioni	Inquadramento	
<u>E0 - Inguadramento</u>		
Tipo impiego 1 Tipo servizio 42 Perc. re	tribuzione O Contratto RALN Qualifica 036495	
Regime fine serv. <sup>3</sup> Perc. aspettativa	L300/70 100000	
<u>E0 - Part-time</u>		
Tipo part-time Perc. part-time		
E0 - Orario settimanale pers. scolastico		
Orario settimanale ridotto Orario settimanale	e completo	
E0 - Servizio presso altra amministrazione	E0 - Dipendente altra amministrazione	
<u>E0 - Amministrazione</u>	Tipologia servizio	
Tipologia servizio	nda Prog. azienda CF Azienda	
	Prog. azienda	
	🚥 Lista posizioni PA	
	Einestra Opzioni Dati Guida	
	Dati E0 - 2014-10	
	E0 - Periodo nel mese	
	Giorge initia [6/10/2014 [E] Giorge fine 08/10/2014 [E] Codice accessions	Num mone
	Hetrib, teorica IFH Hetrib, valutabile IFH	Data fine beneficio
	Altro ente versante Conguagilo imponibile Gestioni Inquadramento	
	Gest. pensionistica Gest. previdenziale Gest. credito ENPDEP ENAM	
	<u>E0 - Gest. credito</u>	
	Codice gestione 9 Aderente credito DM 45/2007 Imponibile	Contributo
	Imponibile eccedente	
Im Lista posizioni DA		
Finestra Opzioni Dati Guida		
<u>Dati E0 - 2014-10</u>		
<u>E0 - Periodo nel mese</u>		
Giorno inizio	08/10/2014 🗊 Codice cessazione Num. mens.	
Retrib. teorica TFR	Retrib. valutabile TFR Data fine beneficio // III	
Altro ente versante Conguaglio imponibile	Gestioni Inquadramento	
Gest. pensionistica Gest. previdenziale G	est. credito ENPDEP ENAM	
E0 - Gest. pensionistica		
Codice gestione	Contributo	
Contributo 1% Mago base	a pensionabile GG, utili Betribuzione virtuale	
Contributo sosneso ner calamità	Stipendio tabellare € 1.552,95 BIA € 20,14	
L166/91 guota datore di lav	L166/91 contrib. di solidarietà	
E0 - Indennità volo		
Codice indepoità		
E0 - Maggiorazione	nel GG mangingazionel E0 - Recupero sgravi Cod recursorel monto	
<u> </u>		

# **Creazione dati F24 EP**

# Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - F24 EP (Irpef Irap Contributi)

Con la dicitura:

Creazione dati F24EP

# • Funzionalità:

- ✓ E' stato implementato il codice 112E:
  - RITENUTA OPERATA A TITOLO DI ACCONTO IRPEF DOVUTA DAL CREDITORE PIGNORATIZIO, SU SOMME LIQUIDATE A SEGUITO DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI -ART. 21, C. 15. LEGGE N. 449/97, COME MODIF. DALL'ART.15, C. 2, DL N. 78/09.
  - Così come già fatto nei mesi precedenti con il codice 1049 per F24 On Line.

# o Azioni Richieste

✓ Eseguire i riscontri in fase di stampa e controllo F24EP.

	Voce 91407 RITENUTA D'ACCONTO PIGNORAM.					
In Creazione F24FP	Configuraz Config+Colleg.FIN. Conf. Previd. XIII+Ass/Malattia+Sett.Stat. Siope+Spesa+C.to Annuale Fondo+Budget-PdD					
	Indicatori di configurazione della voce					
1 COMUNE DI FRA	Voce Fiscale (voce di trattenuta che ha valenza fiscale) 🔽 🛛 (1=Erario, 2=Regione, 3=Comuni, 4=Rit.su pignoramento) 4					
Limiti inferiori Limiti superiori	Voce di missione (gestita dal modulo delle missioni) 🔽 Voce figurativa (non rientra nella formazione del netto a pagare) 🗍					
	Voce con Dato Base in sessantesimi (per voci a ore)					
Anno su retribuzioni 2014 Anno da riportare su F24EP 2014	In casi di debito fisso - Pagare intero debito residuo in caso di cessazione 🔲 Forma certificato di Stipendio 🔽					
Mese su retribuzioni 10 Mese da riportare su F24EP 10	In casi di debito fisso - Importo rata mensile moltiplicata x formula voce 🔽 Pignoramento 🔽					
	Collegamento con la finanziaria					
Da progressivo mese 🛛 🗘 🔹 a progressivo mese 🔤 🗲	Creditore da indicare nel trasferimento in finanziaria 47 7 TESORERIA PROV.LE STATO-F24EP (Per partite di giro)					
Da codice dipendente 0 0 a codice dipendente 99999999 vot	Debitore da indicare nel trasferimento in finanziaria 4043 🔊 PERSONALE DIPENDENTE (Per partite di giro)					
Da codice tutore 0 0 00 a codice tutore 999 00	Codice di ordinamento nella stampa trasf. finanz. 961					
🔽 Cancella distinta senza nessuna creazione 🛛 🔽 Crea nuova distinta 🔲 Ricopri valori distinta già	Voce cumulabile con altre per formare mandato 🔽 Se la voce è cumulabile, indicare riga mandato 1					
Progressivo Distinta 1	Nel mandato deve essere indicato mese/anno elaboraz					
✓ Crea righe per ERABIO ✓ Crea righe per INPDAP ✓ Crea righe per INPS ✓ Crea righe Estraire anche eventi calamitosi ? ✓	Assogget.         Progressivi         Formula         Capitoli         Determine         Partite giro         Note					
Ξ	Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9 Agnulla F7					
Ξ						
0% / <u>*</u> Avvio	Esci					

	COMUNE DI FRA IMPORTI IMPOSTE DA VERSARE CON F24EP <u>MESE DI - 10.2014 (DISTINTA 1)</u>										
Prog.	Tributo	Denominazione Codice Tributo / Causale	Codice	Estr.Identific.	Imp.Tratter	mp.Trattenuto/Compens/Versato Rifer.A Rifer.E					
ERARIO				•							
1	100E	Ritenute sui redditi da lavoro dipendente ed assimilati	0		445,03	0,00	445,03	0010	2014		
			TOTAL	E TRIBUTO trattenuto			445,03				
				Versato			445,03				
2	112E	Rit.operata su somme liquidate a seguito di proced.di pignor.presso terzi	0		100,00	0,00	1 00,00	0010	2014		
		·	TOTAL	E TRIBUTO trattenuto			100,00				
				Versato			1 00,00				
			TOTALE TIF	O RIGA Trattenuto			545,03				
				Versato			545,03				

# Stampa dati F24

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - F24 (Irpef Irap Contributi)

Con la dicitura:

- Stampa dati F24
- Funzionalità:
  - ✓ Introdotta colonna "compensato" su stampa F24 On Line (come già presente su stampa F24 EP):
- o Azioni Richieste
  - ✓ Eseguire i riscontri in fase di stampa e controllo F24.

tinn St	ampa co	ontrollo F24							
					📇 <u>S</u> tampa	<u><u> </u></u>			
Eı	nte	1 COMUN	IE DI FRA						
[	Criteri di :	selezione							
			Anno F24 Mese F24	2014					
		- 1: 524	Progressivo Distinta	1					
		• F24 IMU	C F24 Accis	e	C F24 Estremi identificativi				
🔽 Stampa solo righe con importi negativi									

	COMUNE DI FRA											
	IMPORTI IMPOSTE DA VERSARE CON F24 IMU											
	<u>MESE DI - 10.2014 (DISTINTA 1)</u>											
Prog.	Tributo	Denominazione Codice Tributo / Causale	Codice		Estr.Identific.	Imp.Tratter	uto/Compe	ns/Versato	Rifer.A	Rifer.B		
ERARIO			•		•							
1	1001	Ritenute sui redditi da lavoro dipendente ed assimilati				445,03	20,00	425,03	0010	2014		
	1	I			445,03		1					
					Versato	425,03						
2	1049	Rit.operata su somme liquidate a seguito di proced.di pignor,presso ter zi	0			100,00	0,00	100,00	0010	2014		
	1	1	1	TOTAL	E TRIBUTO trattenuto		I	100,00		1		
					Versato			100,00				
3	1655	Recupero somme erogate aisensiart.1 decreto legge 24/04/2014, n.66	0			0,00	80,00	-80,00	0010	2014		
				TOTAL	E TRIBUTO trattenuto	0,00						
					Versato			-80,00				
			TOT	TALE TIP	O RIGA Trattenuto			545,03				
					Versato			445,03				

# Segnalazioni del mese

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - o Gestione Segnalazioni del mese

Con la dicitura:

- Manutenzione + Stampa
- Funzionalità:
  - ✓ Riattivazione gestione

o Azioni Richieste

✓ Se utile predisporre preventivamente la gestione della tabella "Tipologie di Segnalazioni" presente nel Menù Tabelle Generali – Tab.Conf.Ente..

m Tabella tipologie di segnalazione	
Codice 4 Descrizione FINANZIARIE	
Codice Descrizione	
1 ASSEGNI FAMILIARI	Manutenzione tabella note per operatore
2 DETRAZIONI	
3 PIGNORAMENTI	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
4 FINANZIARIE	
5 ECC ECC	Codice ente COMUNE DI FRA
	Anno/Mese 2014 9
	Dipendente 160 LUC. LUISA
	Nota Richiedere documentazione aggiuntiva
	Data inizio 01/09/2014
Nuovo F8 Edita F5 Cancella F6 Aggiorna F9	Data fine 30/09/2014
🚥 Stampa segnalazione del mese	
	🖺 Stampa 🛛 👖 Esci
Ente 1 COMUNE DI FRA	Aggiorna F9 Agnulla F7
⊂Criteri di selezione	
Citeri di selezione	
Da codice dipendente 0 00	399 <b>°oʻt</b>
Da tipo segnalazione 0 <u>^oro</u> a <sup>1999</sup>	000
Periodo - Appo/Mese 2014 9	
	Anteprima di stampa

14/10/2014 COMUNE DI FRA	ELENCO SEGNALAZIONI DAL 9/2014 AL 9/2014		Pag. 1
<b>4 FINANZIARIE</b> 160 LUC. LUISA	Richiedere documentazione aggiuntiva	01/09/2014	30/09/2014

Estrazione dati ListaPosPa x UniEmens

(1 di 1

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - o Adempimenti INPS + ex INPDAP

Con la dicitura:

> Estrazione dati Dipendenti Pubblici per UniEmens (ex INPDAP)

# o Funzionalità:

✓ Introdotto nuovo criterio di selezione per consentire l'accodamento dei dati. Criterio utile nel caso sia necessario eseguire più estrazioni da gestioni diverse per farle confluire in un unico file e di conseguenza fare un'unica importazione in ListaPosPa dell'UniEmens.

# o Azioni Richieste

✓ Eseguire i riscontri in fase di import su UniEmens.

🎟 UniEMENS - Etrazione dati dip	endenti pubblich	e amministrazioni	(ListaPosPa)	
1 COMUNE DI FRA				
Limiti infe	riori	Limiti	superiori	
Anno / mese / prg.mese	2014	10 Progr.mese	0 🗢 9 🜩	
Da codice dipendente	<u>600</u>	a codice dipendente	99999999 voro	
Percorso/Nome File da estrarre	C:\DATI_INPS\COMU	INE_DI_FRA\2014\201-	41000DMA2 🕞	
<ul> <li>Cancellare precedente es</li> </ul>	strazione C	Accodare nuova estraz	ione al file esistente	
2				>
				>
Visual, elenco dati estratti Visual	solo dipend.con V1	Stampa elenco dal	i estratti Stampa solo di	ipend.con V1
Aggiornamento di:				
	0%		🦯 🚈 Avvio	📔 Esci

Criterio	Descrizione
Cancellare precedente estrazione	<ul> <li>E' la modalità classica di utilizzo di questa funzione. Ad ogni esecuzione il file di destinazione sarà azzerato per ospitare i dati della nuova estrazione.</li> <li>Questo criterio è da utilizzare al momento della prima creazione del file ed è preparatorio per eventuali successive estrazioni in modalità:</li> <li>Accodare nuova estrazione al file esistente</li> </ul>
Accodare nuova estrazione al file esistente	Consente di aggiungere i dati della nuova estrazione a quelli già presenti nel file. E' ovvio che il file deve essere stato già in precedenza creato adottando il criterio: "Cancellare precedente estrazione"

# Calcolo dato base + importo

# Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - o Inserimento voci accessorie per gruppi

### Con la dicitura:

Calcolo Dato Base + importo

## • Funzionalità:

✓ Trattata segnalazione che in condizioni particolari richiedeva la riesecuszione della funzione di Calcolo dato base + importo.

# o Azioni Richieste

✓ Eseguire la stampa allegato alla determina per i controlli del caso.

🚥 Calcolo dato base competenze accessorie												
ENTE DI PROVA												
	Limiti inferiori		Limiti superiori									
Mese di Elaborazione	10 0 OTTOBF	ξE		2014								
Da codice dipendente	<del>00</del> 0	a codice dipendente	9999999 vorb									
Da codice gruppo	0	a codice gruppo	99									
	,											
	0%			🚈 Avvio 📔 Esci								

22/10/2	014 ENTE DI	PROVA									Pag. 1
						STRAORDIN	ARIO				
100	TTOBRE 2014	Voce		Anno	Respo	ns. Determ. Prog	r. Anno A/P Asso	ogg. Mese Note	date inizio e fine		
GRUPF	PO 1	51011 STRAORD	NNARIO DIURNO 15%								
		51021 STRAORD	INARIO NOTT. O FEST.								
		51031 STRAORD	INARIO NOTT. E FEST.				0				
		0					0				
		0					0				
Prg. Co	dice Cognome e r	nome	Codice fiscale	Categ.		STRAORDINARIO Diurno 15% MP	STRAOR DINARIO NOTT. O FEST. 30% MP	STRAORDINARIO Nott. e fest. 50% Mp			IRAP Oneri Riflessi Totale dipend.
1	40 DOMENI DANIE	LA	DMNDNI54T58E058 Y	D3	N.ore	10,00	20,00	30,00			98,54
				Tariffa	a oraria	16,16005	18,26789	21,07833			275,92
					i mporto	161,60	365,36	632,35			1.533,77
		Totale gruppo	1 STRAORDINARIO			10,00	20,00	30,00	0	0	
						161,60	365,36	632,35	0	0	
								Totale comple	ssivo voci		1.159,31
								Totale comple	essivo irap		98,54
							Totale	complessivo o	neri riflessi		275,92
							Totale	e complessivo d	a liquidare		1.533,77

# Calcolo Arretrati Stipendiali

(1 di 1

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - o Calcolo Arretrati stipendiali

Con la dicitura:	🚥 Voci di cedolino 📃 🚺
Calcolo Arretrati	
<ul> <li>Funzionalità:         <ul> <li>✓ Trattata segnalazion per esclusione riduzion P.Time delle voci co specifico indicatore no attivato.</li> </ul> </li> <li>Azioni Richieste         <ul> <li>✓ Eseguire la stamp arretrati per i contro del caso.</li> </ul> </li> </ul>	Voce       81       AD PERSONAM NON RIASSORBIBILE         Configuraz       Configurazione della voce         Indicatori di configurazione della voce         Voce di missione (gestita dal modulo delle missioni)       Voce figurativa (non rientra nella formazione del netto a pagare)         Voce con Dato Base in sessantesimi (per voci a ore)       Terare voce di riduzione in caso di Part-time         In casi di debito fisso - Pagare intero debito residuo in caso di cessazione       Forma certificato di Stipendio         In casi di debito fisso - Importo rata mensile moltiplicata x formula voce       Pignoramento         Collegamento con la finanziaria       Q       (Per partite di Debitore da indicare nel trasferimento in finanziaria       Q         Codice di ordinamento nella stampa trasf. finanz.       0       Q       (Per partite di Debitore riga mandato)       O
	Assogget.       Progressivi       Formula       Capitoli       Determine       Partite giro       No         Nuovo F8       Edita F5       Cancella F6       Aggiorna F3       Agnull         Limiti superiori       Limiti superiori       Limiti superiori       Limiti superiori
Codice Dipendente 1 0 0 0TTOBRE	99999999 roo 2014
Calcolo limitato ai seguenti dipendenti : -	Calcolo arretrati competenze accessorie
Calcolo di :	ITempo

# STAMPA ARRETRATI PER DIPENDENTE

Codice	Descrizione		Periodo Co	mpetenza	Cedolin	no Erc	g.	Data Inizio	Data Fine					
40	DOMENI	DANIELA	Ore/GG lav	/. 0,00	0,00 0	re/GC	3 retri	b. 0,00	0,00 GG/Sett INPS	0,00 0,00 GG In	dap/Tfr/Tfs	0,00 0,00	0,00 Ratei XIII	-1,67
50002	RETRIBUZIONE TABELLARE	MP	2014	9	2014	10	0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67	-98,	D5	0,00
50009	INDENINTITA' VACANZA COM	ITRATTUALE MP	2014	9	2014	10	0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67	-0,	85	0,00
50012	INCREMENTO × POSIZIONE E	CONOMICA FONDO MP	2014	9	2014	10	0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67	-14	43	0,00
50021	RIAMP		2014	9	2014	10	0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67	-5	43	0,00
50081	AD PERSONAMINON RIASS	DRBIBILEMP	2014	9	2014	10	0	01/09/2014	30/09/2014	26,00	<del>8,88</del>		DO	0,00
50091	INDENNITA' DI COMPARTO I	иР	2014	9	2014	10	0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67	-0	28	0,00
50092	INDENNITA' DI COMPARTO	FONDO MP	2014	9	2014	10	0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67	-2	61	0,00
TOTALI -21,65									65	0,00				
	TOTALI GENERALI: -21,65									65	0,00			

# Calcolo Cedolini

# Questa funzione è presente nel menù:

Elaborazioni Mensili

# Con la dicitura:

- Calcolo Cedolini
- Funzionalità:
  - ✓ Trattata segnalazione per riduzione P.Time Verticale in particolari condizioni di utilizzo.
- o Azioni Richieste
  - ✓ Eseguire la stampa/visualizzazione Cedolini per i controlli del caso.

🚥 Tabella tipologie di Part-time												
	1 🛠 🖉 🖉 🧔		📔 Esci 🛄									
Codice ente     I     ENTE DI PROVA       Posizione     ZV0001												
Descrizione P.TIME VE	RTICALE		Pa	rt-time Giuridico 🔽								
Stato di servizio   Cod.Cessazione	2											
Percent.part-time Orizzontale												
<ul> <li>Orizzontale</li> </ul>	<ul> <li>Verticale</li> </ul>	C Misto	Sindacale									
Percentuali part-time nei	vari mesi (PT Verticali)	50 11910	50 OTTOBBE [	50								
FEBBRAIO 50	MAGGIO	50 AGOSTO	50 NOVEMBRE	50								
MARZO 50	GIUGNO	50 SETTEMBRE	50 DICEMBRE	50								

🎟 Calcolo cedolini							
1 ENTE DI PROV	/A						
	Limiti inferior	Limiti superiori					
Codice Dipendente Tipo Assunzione	0	8		70000	<b>\$</b>		
Codice Tutore Mese di Elaborazione	10 0	OTTOBRE		1999	<u>N</u>	2014	
- Calcolo limitato ai	seguenti dipe	endenti: —		 			_
							-
Calcolo di :						ITempo	
	0	1%			1	Avvio 📔	Esci

# Tabella Profili / Qualifiche Operative

Queste funzioni sono presenti nel menù:

Tab.conf.Risorse Umane

Con la dicitura:

- Tabella profili professionali
- > Tabella qualifiche operative
- Funzionalità:
  - ✓ La precedente unica tabella contenente sia i profili che le qualifiche operative è stata divisa in due distribuendo opportunamente ed in automatico gli elementi di loro competenza

# o Azioni Richieste

✓ Eseguire le stampe di controllo e dei Cedolini per i controlli del caso.

			Anagra	fica dipendent	ti - Configura	zione Giuridica	1			
			Cod. ent	e 📃	1 ENTE DI PI	ROVA				
			Cod. dip	endente	40 DOMENI D	ANIELA				
🚥 TABELLA QUALIFICHE			luinin au	15/09/	1972 Die	ondonto Giuridioo		40	California Landara	
	× 4 4 0		Dipende	ente assunto dopo	il 22.01.2004 - n	on ha diritto all'ad pe	ersonam non riasso	rbibile art. 29 c.4 del	relativo CCNL	Г
Codice	Descrizione	ISERVIENTE	Dipende	ente retribuito ad or 2	e 🗌 Posiz. indi	viduale 💿 in forz	a 🤇 dar	non elaborare 📀 o	di ruolo 🔿 nor	n di ruolo
Codice Des	crizione			, 					Onicio spe	u. ,
▶ 1 INSI	ERVIENTE		Dirigent	e						
2 AUS	SILIARIO/A		Qualific	a contr. 701	🙎 ISTRI	UTTORE TECNICO	DIRETTIVO			
3 OPE	RATORE/CE		Qualific	a oper. 5	2 0000					
301 OPE	RATORE RITIRO	D MERCI E DOCUM		le le	2 JACO	IALISTA IN SPECIA				
302 OPE	RATORE SORVE	EGL/MANUT.								
303CON	4MESSO									
304 MA0	GAZZINIERE									
305 CUN	MESSU FARMA	LIA		I TABELLA OL	JALIFICHE OPE	RATIVE				
306 BIDI										nikara
4 650	BAID						<u>~ &gt;</u>		Esci	
401 611										
402 CEN				Codice 1	De	escrizione ELETTRIC	CISTA			
403 ESE	CUTORE AMMIN	ISTRATIVO								
404 MES	SO NOTIFICATO	DRE		COD_QUALIFIC	A DESCR					<u>^</u>
405 MES	SSO SCRIVANO									
406 DAT	TILOGRAFO			3 BIBLOTECARIO						
				4 ARCHIVISTA						
<u>N</u> uovo F8 <u>E</u> dita F5	<u>C</u> ancella F6	Aggiorna F9		5 SPECIALISTA IN SPECIALIZZAZION						
						OTTORRE	2014			
						OTTOBRE	2014			
ENTE DIMOSTRA	τινο			t	inn 🕨	DOMENI D	ANIELA			
VIA DE VINCENTIIS SNC - 64100 - T	ERAMO - (TE) - C.F	.: 00984390674 - P.I.: 0098	4390674			DIRIGENTE II AREA				
MATRICOLA COGNOME			NOME							-1
40 DOMEN	I		DANIEL	4						
CODICE FISCALE		DATA NASCITA	LUOGO DI NASC	ITA		CAPITOLO				1
DMNDNI54T58E058Y		18/12/1954	TERAMO			56.0 - RETR.F	PERSONALE S	SEGRET.GENER	RALE	
INIZIO ANZIANITA' DATA	A ASSUNZIONE	DATA CESSAZIONE	CATEGORIA-PRO	GR.ECON.		PROFILO PROFESSI	ONALE	QUALIFICA OPERAT	NA	
15	5/09/1973		Categ-D3-a	cc.D1		ISTRUTTORE T	ECNICO DIRET	SPECIALISTA II	N SPECIALIZZA	1
STIP.LORDO RE	TRIB.GIORN.	RETRIB.ORARIA	GG.RETRIB.	ORE LAV.	GG.DETRAZ.			•	% Part-Time	7
2.288,40 8	8,01538	14,66923	26,00	156,00	31,00				50	1

#### Associazione Risorse Umane ai capitoli

Questa funzione è presente nel menù:

- > Anagrafica
  - o Risorse Umane

Con la dicitura:

# > Assegnazione R.U. ai capitoli

- Funzionalità:
  - ✓ Questa nuova funzione consente l'assegnazione/manutenzione rapida delle R.U. da associare ai capitoli di bilancio. Se necessario potrà essere utile per eventuali revisioni nell'utilizzo dei capitoli di bilancio in applicazione del D.L. 118 sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

# o Azioni Richieste

✓ Eseguire la stampa dipendenti x capitoli per i controlli del caso.

		Direzioni						X	
		Valore			<b>&gt; &gt;</b>	✓ <u>A</u> pplica	<u>1</u>	<u>E</u> sci	
		COD_CAPITOLO	COD_AR1			E		_	
		1		1	1 prova				
		20		0	1 INDEN.DI CAF	RICA AMMINISTRA MMINISTRATORI	TORI	_	
		43		0	1 SERVI GEN. C	1 SERVI GEN. CO.CO.CO.			
		56		0	1 RETR.PERSO	INALE SEGRET.GE	NERAL	E	
		57		0	1 RETRI. PERS	. RISORSE UMAN	E	_	
	53		0	1 BILANCIO E P	NALE AVVOLATO		-		
Assegnazione R	89		0	1 URBANISTICA	A CO.CO.CO.EMOLI	UMENT	_		
14 44 4 F							>		
	·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*   <u> </u>							
apitolo 56 0 1 RETR.PERSONALE SEGRET.GENERALE 📔									
Codice Coop		Nome		Percent					
10 AAAA	AAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	B	100					
40 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBB	в	100			_		
50 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBBB	в	100					
156 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBB	в	100					
2558 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBB	в	100					
2562 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBB	в	100					
2614 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBB	в	100					
2719 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
2723 AAAA	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
2732 AAAA	АААААААААААА	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
2897 AAAA	АААААААААААА	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
3021 AAAA	ААААААААААА	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
3211 AAAA	ААААААААААА	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
3263 AAAA	АААААААААААА	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
3313 AAAA	AAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	В	100					
3326 AAAA	AAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
3336 AAAA			в	100					
		BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	в	100					
						~			
Nuovo F8	lita F5 <u>C</u> ancella F6 <u>A</u>	ggiorna F9	ſ	Aggiorna Deti	ermina da Capitolo	Annulla F	-7		
elezionato il capitolo si potranno cancellare od inseriro volocomento tutti i dinendenti									

Selezionato il capitolo si potranno cancellare od inserire velocemente tutti i dipendenti interessati. E' disponibile anche una funzione di aggiornamento della determina sui dipendenti desunta da quella presente nella corrispondente tabella Capitoli Retributivi.

Determina

C