



**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)
<b>Aggiornamenti altre PROCEDURE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UniEmens</li> <li>• ALLB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ In concomitanza con la distribuzione di questa Rel. Paghe 5021 sono disponibili aggiornamenti anche per le procedure:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tinn Uniemens</li> <li>○ Tinn ALLB</li> </ul> </li> <li>Per l'installazione riferirsi alle rispettive Sezioni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supporto – Aggiornamenti – Personale – UniEmens</b></li> <li>- <b>Supporto – Aggiornamenti – Personale – Allegato al Bilancio</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>A partire da questa Release vengono rese visibili e disponibili le funzioni di “collegamento” con la Gestione Giuridica. Le funzioni sono proposte nelle nuove entrate di Menù della Gestione Risorse Umane.</b></li> </ul>
<b>Certificato di Stipendio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 stampa sul certificato.</li> </ul>
<b>Stampa costo del personale per capitolo (da proposta mand/rev)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introdotta scelta oltre che per numero allegato anche per anno allegato.</li> </ul>
<b>Stampa prospetto straordinario elettorale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Gestione Fondo Dirigenti e non Dirigenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Gestione Assenze con riconoscimento da parte dell'INPS di: Contribuzione Figurativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Generazione F24 EP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generazione cod. 112E su F24 EP in caso di “Pignoramenti” soggetti a imposta sostitutiva. (codice F24OnLine: 1049)</li> </ul>
<b>Stampa F24 On Line</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introdotta colonna “compensato” su stampa F24 On Line (come già presente su stampa F24 EP)</li> </ul>

**Sintesi Argomenti Rel. Paghe 5021**

<b>ARGOMENTI</b>	<b>Funzioni Varie</b> <span style="float: right;">(2 di 2)</span>
<b>Tipologie di segnalazioni del mese</b>	➤ Riattivazione gestione "Segnalazioni del mese"
<b>Estrazione dati ListaPosPa x UniEmens</b>	➤ Introdotta 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.
<b>Inserimento voci accessorie per gruppi: Calcolo dato base + importo</b>	➤ Trattata segnalazione che in condizioni particolari richiedeva la riesecuzione della funzione di Calcolo dato base + importo.
<b>Calcolo Arretrati Stipendiali</b>	➤ Trattata segnalazione per esclusione riduzione P.Time delle voci con specifico indicatore non attivato
<b>Calcolo Cedolini</b>	➤ Trattata segnalazione per riduzione P.Time Verticale in particolari condizioni di utilizzo
<b>Sdoppiamento Tabella Profili / Qualifiche Operative</b>	➤ 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.
<b>Assegnazione Risorse Umane ai capitoli</b>	➤ 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.

**Aggiornamenti altre procedure**

(1 di 1)

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

Per l'installazione riferirsi alle rispettive Sezioni:

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

**Uniemens****DOCUMENTI**

Ordina per : Nome | Data | Click [ Crescente ]



**Tinn UniEmens – Aggiornamento 02.10.0000**

**Argomenti:**

Adeguamento flusso XML Rel. 02.10.0000  
Implementazioni funzionali

**Documentazione:** Guida aggiornamento rapido Rel. 02.10.0000

Guida Novità procedura Tinn UniEmens

Guida aggiornamento personalizzato Rel. 02.10.0000 (in alternativa al "rapido")

**Supporti di sistema:**

BdsRunTime2007

**NOTA BENE:** E' disponibile un **aggiornamento** anche della Procedura:

- **Allegato al Bilancio**

nella Sezione: **Supporto – Aggiornamenti – Personale – Allegato al Bilancio**

**Allegato al Bilancio****DOCUMENTI**

Ordina per : Nome | Data | Click [ Crescente ]



**Allegato al Bilancio – Aggiornamento 01.02.0004**

**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**

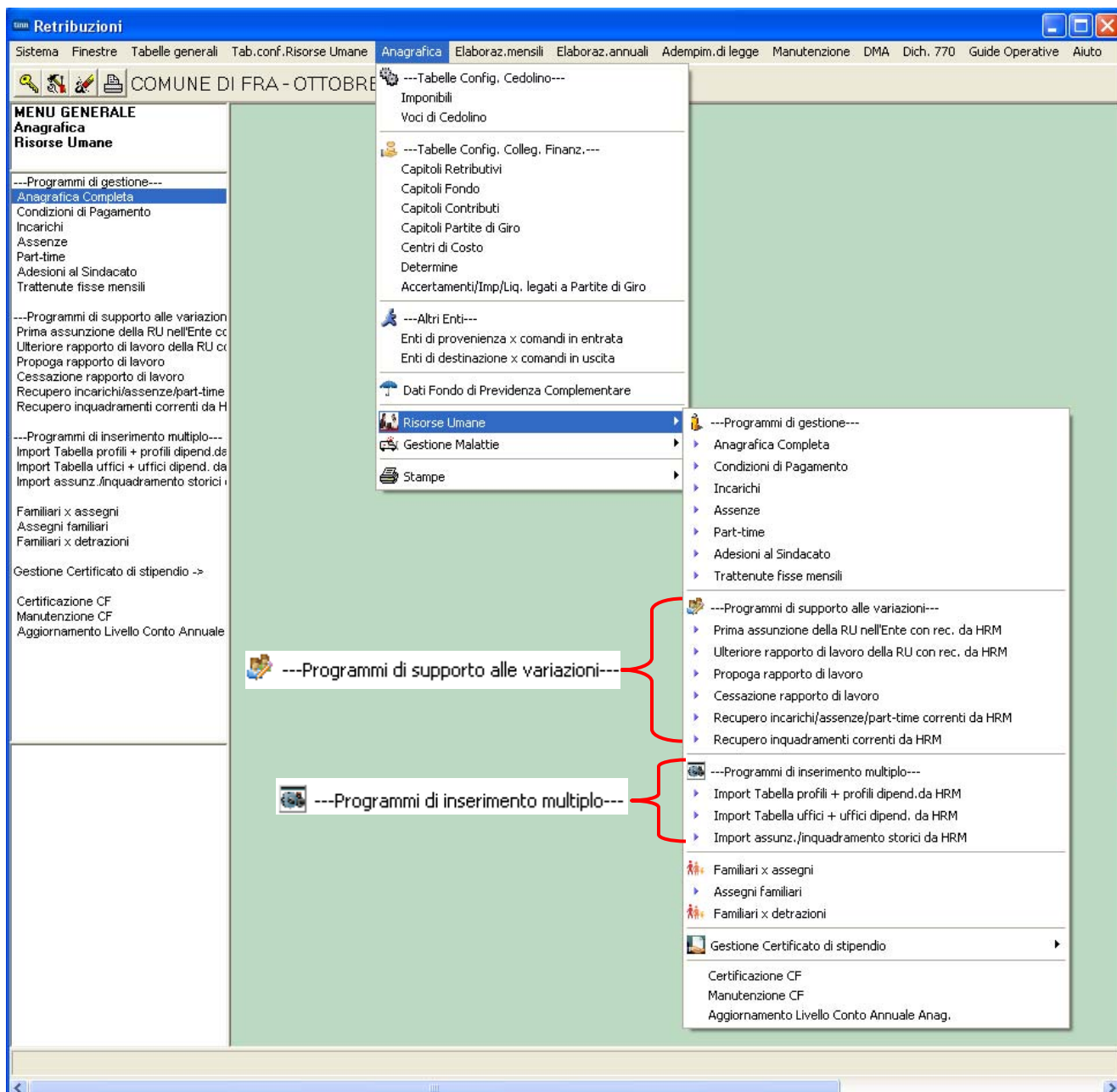
nella Sezione: **Supporto – Aggiornamenti – Personale – UniEmens**

## 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.**



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
  - Risorse Umane
    -  ---Programmi di supporto alle variazioni---

Con la dicitura:

➤ **Prima assunzione della RU nell'Ente con rec. da HRM**

○ **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.*

○ **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.*

Campo	Descrizione
<b>Recupero dati anagrafici da giuridica</b>	<p>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.</p> <p>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".</p>

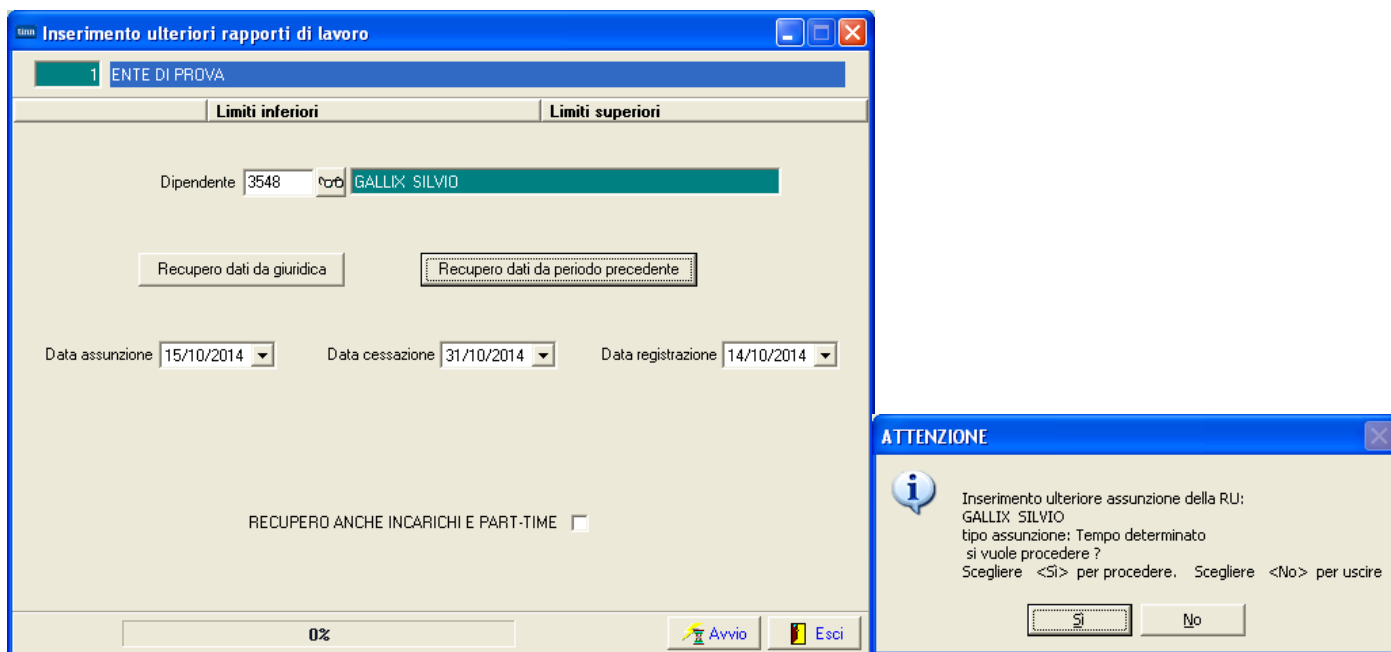
**Ulteriore rapporto di lavoro della RU con recupero dati da HRM (Gestione Giuridica) (1 di 1)**

Questa funzione è presente nel menù:

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

Con la dicitura:

- **Ulteriore rapporto di lavoro della RU con rec. da HRM**
  - **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.*
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Eseguita questa funzione accedere alla gestione completa delle risorse umane per la verifica e completamento dei dati.*



Il screenshot mostra una finestra di dialogo intitolata "Inserimento ulteriori rapporti di lavoro" con un menu a tendina "ENTE DI PROVA" impostato su "1". Sotto, ci sono due schede: "Limiti inferiori" (attiva) e "Limiti superiori".

Il campo "Dipendente" è impostato su "3548" e "GALLIX SILVIO".

Due pulsanti: "Recupero dati da giuridica" (attivo) e "Recupero dati da periodo precedente".

Le date sono impostate su: Data assunzione: 15/10/2014, Data cessazione: 31/10/2014, Data registrazione: 14/10/2014.

Un checkbox "RECUPERO ANCHE INCARICHI E PART-TIME" è disattivato.

Un dialogo "ATTENZIONE" sovrapposto chiede conferma per l'inserimento di un'assunzione di tipo "Tempo determinato" per il dipendente "GALLIX SILVIO".

Campo	Descrizione
<b>Recupero dati da giuridica</b>	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. <b>L'indicazione delle corrette date di Assunzione/Cessazione è obbligatoria per consentire una verifica dell'evento inserito in HRM !!.</b>
<b>Recupero dati da periodo precedente</b>	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".
<b>Data Assunzione Cessazione (registrazione)</b>	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".
<b>Recupero anche incarichi e part-time</b>	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.
	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**


(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

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

Con la dicitura:

- **Proroga rapporto di lavoro**
  - **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.*
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Eseguita questa funzione accedere alla gestione completa delle risorse umane per la verifica e completamento dei dati.*


Campo	Descrizione
<b>Nuova data cessazione</b>	Questa data sostituirà quella precedente che sarà storicizzata nel campo "Prima Cessazione".
	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**

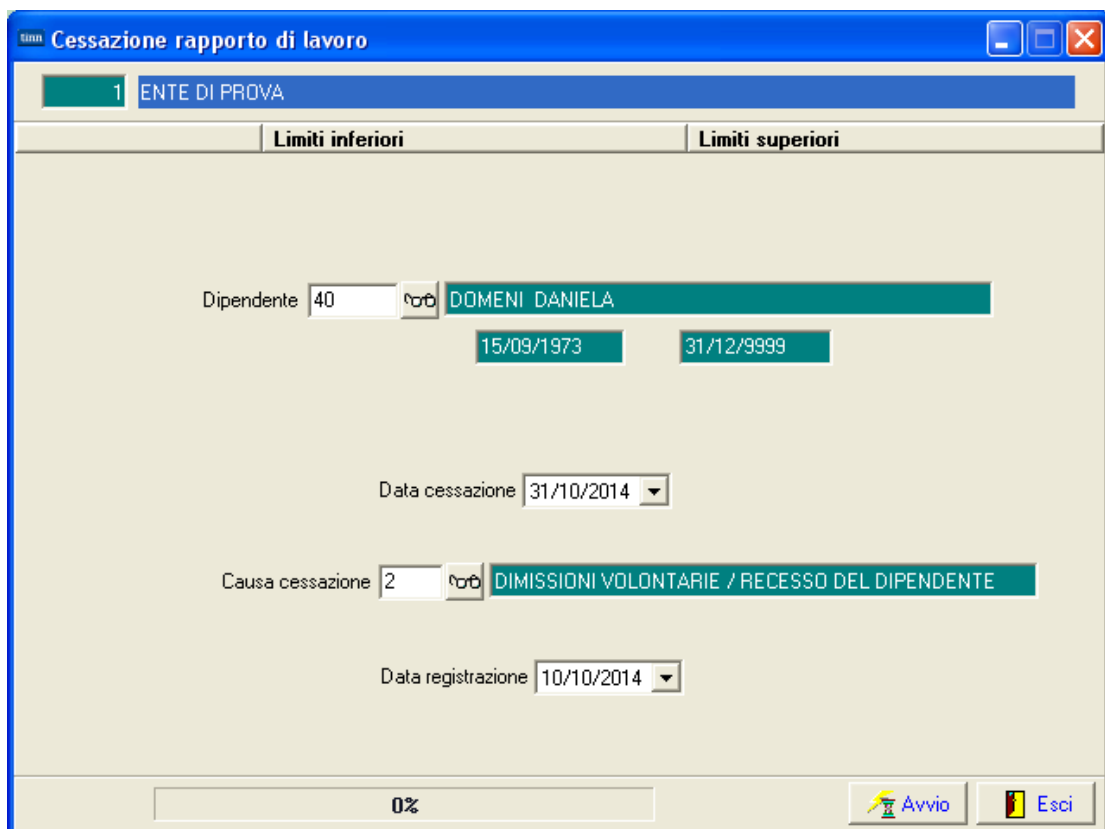
(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

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

Con la dicitura:

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



Finestra **Cessazione rapporto di lavoro** (ENTE DI PROVA)



Limiti inferiori | Limiti superiori

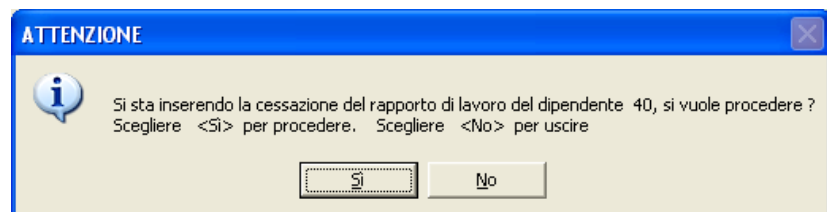
Dipendente: 40 | **DOMENI DANIELA**  
 15/09/1973 | 31/12/9999

Data cessazione: 31/10/2014

Causa cessazione: 2 | **DIMISSIONI VOLONTARIE / RECESSO DEL DIPENDENTE**


Data registrazione: 10/10/2014

0% |  



**ATTENZIONE**

Si sta inserendo la cessazione del rapporto di lavoro del dipendente 40, si vuole procedere ?  
 Scegliere <Si> per procedere. Scegliere <No> per uscire

Campo	Descrizione
<b>Data cessazione</b> <b>Causa cessazione</b>	Indicare la data e la causa di cessazione. La data di registrazione viene proposta quella del giorno.
	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.



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

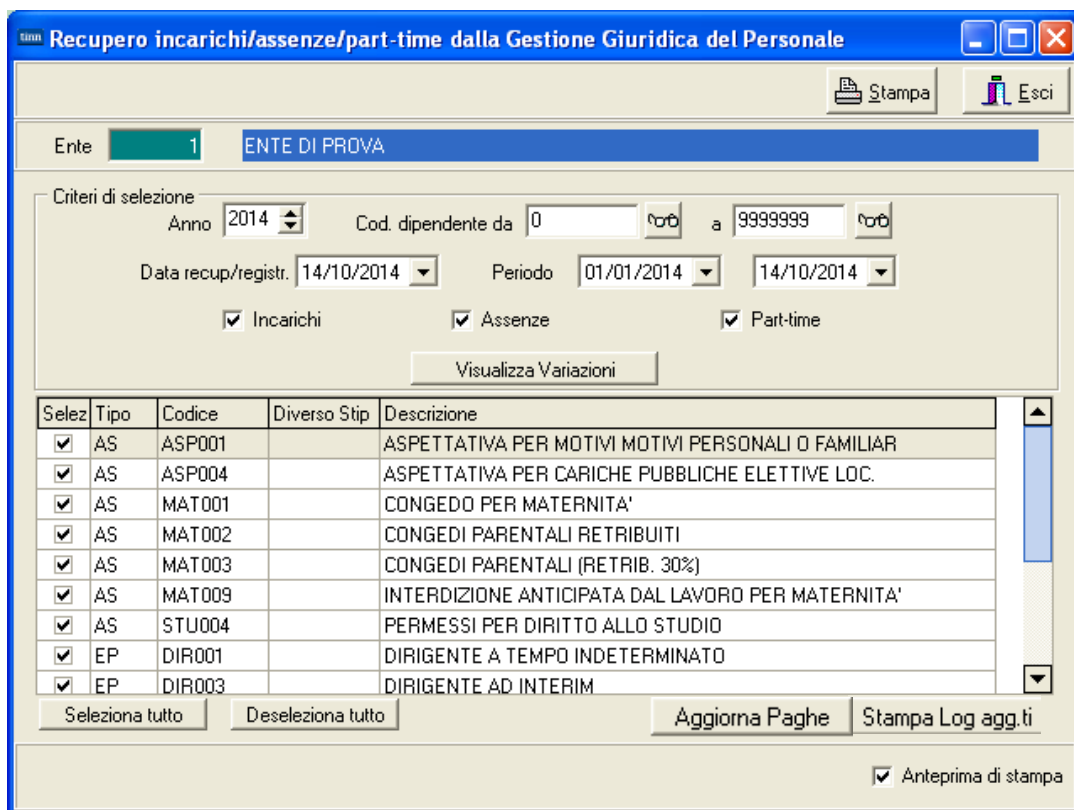
(1 di 2)

Questa funzione è presente nel menù:

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

Con la dicitura:

- **Recupero incarichi/assenze/part-time correnti da HRM**
  - **Implementazioni:**
    - ✓ Consente un'indagine sulle "posizioni particolari" di HRM.
    - ✓ Consente il recupero delle "posizioni particolari" da HRM.
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
    - ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.



Selez	Tipo	Codice	Diverso Stip	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	ASP001		ASPETTATIVA PER MOTIVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIAR
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	ASP004		ASPETTATIVA PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE LOC.
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	MAT001		CONGEDO PER MATERNITA'
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	MAT002		CONGEDI PARENTALI RETRIBUITI
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	MAT003		CONGEDI PARENTALI (RETRIB. 30%)
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	MAT009		INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO PER MATERNITA'
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	STU004		PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO
<input checked="" type="checkbox"/>	EP	DIR001		DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
<input checked="" type="checkbox"/>	EP	DIR003		DIRIGENTE AD INTERIM


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


Esempio di


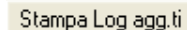


eventi:

Codice	Cognome / nome	Data inizio - Data Fine - Data registrazione			
AS	MAT001 CONGEDO PER MATERNITA'				
4913	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	10/10/2013	03/03/2014	28/01/2014
5007	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	29/11/2013	29/04/2014	08/04/2014
AS	STU004 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO				
2663	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	01/01/2011	31/12/2011	09/01/2014
2663	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	01/01/2014	31/12/2014	09/01/2014
EP	DIR003 DIRIGENTE AD INTERIM				
4695	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	01/01/2014	31/12/2014	08/01/2014
4943	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	01/07/2014	31/12/9999	08/07/2014
EP	XX0002 MANSIONI SUPERIORI				
4709	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	15/01/2014	31/12/9999	30/01/2014
4725	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	01/03/2014	28/02/2015	31/03/2014
4787	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	14/02/2014	30/06/2014	06/03/2014
5019	AAAAAAAAAAAA	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  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 

L'esecuzione di  attiva anche un "Log" con l'elenco degli eventi trattati dalla funzione stampabile cliccando sul bottone 

**Recupero inquadramenti correnti da HRM**

(1 di 2)

Questa funzione è presente nel menù:

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

Con la dicitura:

- **Recupero inquadramenti correnti da HRM**
  - **Implementazioni:**
    - ✓ Consente un'indagine sugli "inquadramenti" di HRM.
    - ✓ Consente il recupero degli "inquadramenti" da HRM.
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
    - ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.


Campo	Descrizione
<b>Data registrazione</b>	La "Data registrazione" viene proposta quella del giorno ed utile per eventuali "ricalcoli".
<b>Periodo da/a</b>	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.
<b>Categoria</b>	E' il codice della "Categoria" che è stato utilizzato in HRM.
<b>Pos.econom.</b>	E' il codice della "Posizione Economica" che è stato utilizzato in HRM.
<b>Descrizione</b>	E' la descrizione della "Categoria/Posizione Economica"
<b>Stampa</b>	Selezionati gli "eventi", cliccando sul bottone "Stampa" è possibile eseguire un controllo sugli eventi PRIMA di decidere se cliccare su Aggiorna Paghe.
<b>Aggiorna Paghe</b>	Selezionati gli "eventi", cliccando sul bottone "Aggiorna Paghe" gli eventi inseriti in HRM saranno automaticamente riportati per la gestione in Paghe2.

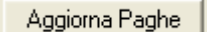
**Recupero inquadramenti correnti da HRM**


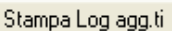
(2 di 2)

Esempio di  eventi:

14/10/2014 19.15.05						Pag. 1
<b>RIEPILOGO VARIAZIONI INQUADRAMENTI IN HRM DEL 14/10/2014</b>						
<b>PERIODO ESAMINATO: Dal 01/01/2014 AI 14/10/2014</b>						
Codice	Cognome / nome		Data inizio - Data Fine - Data registrazione			
B3	B5	CATEGORIA B3				
3659	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	07/07/2014	31/12/9999	10/07/2014	
C	C1	CATEGORIA C				
4755	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	18/07/2014	31/12/9999	23/07/2014	
4827	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	07/07/2014	31/12/9999	10/07/2014	
5063	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	04/07/2014	31/12/9999	08/07/2014	
5068	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	18/07/2014	
5069	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	10/07/2014	
C	C5	CATEGORIA C				
1228	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	14/07/2014	31/12/9999	18/07/2014	
4518	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	01/01/2014	31/12/2014	01/10/2014	
5067	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	10/07/2014	
D1	D1	CATEGORIA D1				
5000	AAAAAAAAAAAA	BBBBBB	09/07/2014	31/12/9999	09/07/2014	
D3	D6	CATEGORIA D3				
4728	AAAAAAAAAAAA	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  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 .

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

**Import Tabella profili + profili dipendenti da HRM**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Risorse Umane
    -  ---Programmi di inserimento multiplo---

Con la dicitura:

- **Import Tabella profili + profili dipend.da HRM**
- **Implementazioni:**
  - ✓ *Consente il recupero dei "Profili" da HRM che sostituiranno i codici eventualmente utilizzati da Paghe ed automaticamente assegnati a tutti i dipendenti gestiti.*
- **Azioni Richieste**
  - ✓ *E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.*
  - ✓ *Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.*



**Import Tabella uffici + uffici dipendenti da HRM**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Risorse Umane
    -  ---Programmi di inserimento multiplo---

Con la dicitura:

➤ **Import Tabella uffici + uffici depend.da HRM**

- **Implementazioni:**
  - ✓ Consente il recupero degli "Uffici" da HRM che sostituiranno i codici eventualmente utilizzati da Paghe ed automaticamente assegnati a tutti i dipendenti gestiti.
- **Azioni Richieste**
  - ✓ E' indispensabile la presenza della Gestione Giuridica. Non ci sono opzioni.
  - ✓ Eseguita questa funzione accedere alle gestioni per la verifica dei dati.



Campo	Descrizione
<b>Codice Ufficio = sigla</b>	Significa che la stessa sigla utilizzata dalla procedura HRM sarà utilizzata anche per la procedura PAGHE (Max 15 caratteri) uniformando così la codifica.
<b>Codice Ufficio = Codice numerico</b>	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.
<b>Data recupero</b>	La "Data recupero" viene proposta quella del giorno.

**Import Assunzioni / Inquadramento storici da HRM**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Risorse Umane
    -  ---Programmi di inserimento multiplo---


Con la dicitura:

➤ **Import assunz, / inquadramento storici da HRM**

○ **Implementazioni:**

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

○ **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.

Campo	Descrizione
<b>Dati Giuridica</b>	Se necessario vengono proposti i campi per il collegamento ai Dati della Giuridica.
<b>Anno dei dati Paghe</b>	E' l'anno della Procedura di Trattamento Economico su cui eseguire l'aggiornamento. Normalmente è sempre l'anno in corso.
<b>Data registrazione</b>	Viene proposta la data del giorno.
<b>Selezione dipendenti</b>	E' possibile inserire un limite da/a oppure indicare un elenco di dipendenti da trattare.
<b>Inserisci solo i nuovi dati senza cancellare quelli già esistenti</b>	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".
<b>Cancella e reinserisci tutto.</b>	Con questa opzione viene completamente sostituito lo storico degli inquadramenti presenti su Paghe_2 con gli eventi presenti su HRM.

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



**Certificato di stipendio**

(1 di 2)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Risorse Umane
    - Gestione Certificato di Stipendio

Con la dicitura:

➤ **Creazione Certificato**

○ **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.

○ **Azioni Richieste**

- ✓ Attivare questi nuovi indicatori in base alle esigenze.

COMPETENZE					
RETRIBUZIONE LORDA ANNUA + XIII	28.397,30				
RETRIBUZIONE MENSILE LORDA	2.188,40				
RITENUTE Obbligatorie					
TRATTENUTE ERARIALI	461,75				
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	201,33				
<b>Totale RITENUTE Obbligatorie</b>	<b>663,08</b>				
Altre 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
<b>Totale Altre RITENUTE</b>	<b>200,00</b>	<b>3.200,00</b>			
<b>TOTALI</b>	<b>Competenze 2.188,40</b>	<b>Trattenute 863,08</b>	<b>Retribuzione netta mensile €</b>		<b>1.325,32</b>

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

**Certificato di stipendio**

(1 di 2)

○ **Implementazioni:**

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

○ **Azioni Richieste**

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

COMPETENZE						
RETRIBUZIONE LORDA ANNUA + XIII	14.849,03					
RETRIBUZIONE MENSILE LORDA	1.144,23					
RITENUTE Obbligatorie						
TRATTENUTE ERARIALI	167,88					
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	105,26					
<b>Totale RITENUTE Obbligatorie</b>	<b>273,14</b>					
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 PLUSVALORE	100,00	2.200,00	24 / 22	01/05/2014	30/04/2016	
<b>Totale Altre RITENUTE</b>	<b>300,00</b>	<b>4.400,00</b>				
<b>TOTALI</b>	<b>1.144,23</b>	<b>573,14</b>	Retribuzione netta mensile €		<b>571,09</b>	

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.

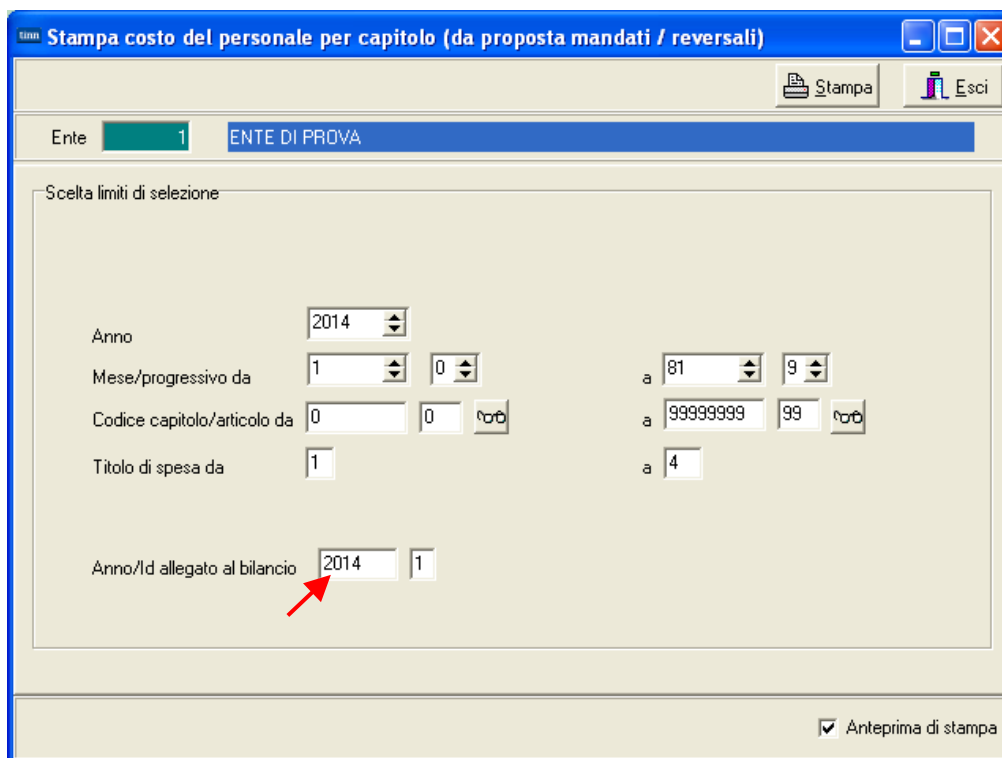
**Confronto Consuntivo/Allegato al Bilancio** (funzioni collaterali) (1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaboraz.annuali
  -  ---Calcolo costo R.U. (consuntivo)---

Con la dicitura:

- **Stampa Costo del personale per capitolo (da proposta)**
  - **Implementazioni**
    - ✓ Introdotta scelta oltre che per numero allegato anche per anno allegato.
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Prendere visione ed attivare i controlli del caso.*



Stampa costo del personale per capitolo (da proposta mandati / reversali)

Ente **1** ENTE DI PROVA

Sceita limiti di selezione

Anno **2014**

Mese/progressivo da **1** a **0**

Codice capitolo/articolo da **0** a **0**

Titolo di spesa da **1**

Anno/Id allegato al bilancio **2014** **1**

Anteprima di stampa

**Esempio**

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

Anno	Capitolo	Art.	Interv.	Descrizione	Costo Da Proposta	Costo Da Allegato	Differ.Alleg.Prop.
<b>Titolo: 1 - Funzione: 01 - Servizio: 01</b>							
2014	10	0	01	ORGANIZZAZIONE GEN. E A.A.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	ONERI FONDO	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
<b>Totale funzione/servizio</b>					<b>1.518.691,23</b>	<b>1.256.266,58</b>	<b>-262.424,65</b>

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**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

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

Con la dicitura:

➤ **Stampa prospetto straordinario**

○ **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**

- ✓ *Verificare corretta applicazione nuovi criteri.*

**Prospetto dimostrativo dei compensi per lavoro straordinario, dovuti al personale del Comune per l'attuazione delle elezioni**

Elezioni \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Prg. Dipendente	Ore effettivamente prestate (*)			Misura Oraria del compenso			Importo totale lordo	Contrib. a carico dipend.	Imponib. Irpef	Imposta Irpef	Importo totale netto	Oneri riflessi a carico Ente		
	Diurne	Notturne o Festive	Notturne e Festive	Str. Diurno	Str. Nott. o Festivo	Str. Nott. e Festivo						IRAP	INPDAP	INAIL
TOTALI:	725,00	74,00	0,00				11.447,98	1.055,10		2.390,33	8.002,55	973,07	2.724,68	99,64
	Contributi INPDAP a carico dell'Ente						2.724,68							
	IRAP a carico dell'Ente						973,07							
	Contributi INAIL a carico dell'Ente						99,64							
	Totale Complessivo della Spesa						15.245,37							
	Riduzione del 10,554%						1.609,00							
	Totale Complessivo della Spesa ammessa a rimborso						13.636,37							

Il Responsabile del Servizio



Timbro del Comune

Visto: Il Segretario Comunale

(\*) Le ore di straordinario sono espresse in centesimi.

**Gestione Fondo Non Dirigenti & Dirigenti**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

➤ Ademp.di Legge

○  ---Gestione Fondo-----> (Funz.Globale)

◇ **Gestione Fondo non Dirigenti**

● ---Costituzione Fondo---

Con la dicitura:

➤ **Inserimento Risorse Decentrate dell'anno**

○ **Funzionalità:**

✓ Consente l'inserimento degli importi relativi agli elementi inseriti nella Tabella Tipologie Risorse Decentrate.

○ **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.

**Gestione Risorse Decentrate - Assegnazione Risorse - Costituzione (Non dirigenti)**

Anno: 2014 CCNL: Legge 122/2010 Cod.tab.15 conto annuale: F85H  
 Codice: 41 Articoli: Art. 9, Comma 2 bis  
 Importo: -26604,5 Descriz: L'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale deve essere automaticamente ridotto in misura

Anno	Codice	Cod.C.A.	Descrizione 1	Descrizione 2	Importo
2014	30	F919	CCNL del 5.10.2001	Art. 4, comma 2	33780,77
2014	31	F998	CCNL 22/1/2004	Art.33, Comma 4, Lett a)	0
2014	32	F998			0
2014	33	F998			0
2014	34	F998			0
2014	40	F84H	Legge 122/2010	Art. 9, Comma 2 bis	0
2014	41	F85H	Legge 122/2010	Art. 9, Comma 2 bis	-26604,5
2014	50	F86H			-10411
2014	101	F50H	Legge 449/97	Art. 43	0
2014	102	F51H	Legge 449/97	Art. 43	0
2014	111	F929	CCNL del 1.04.1999	Art. 15, Comma 1, Lett. k)	0
2014	112	F930	Dlgs 163/2006	Art. 92, Commi 5-6	0
2014	113	F928	L.662/96-Dlgs 446/97	Art.3, Comma 57 - Art.59, Comma 1 Lett.p)	0
2014	121	F926	CCNL del 1.04.1999	Art. 15, Comma 1, Lett.m)	0

Nuovo F8   Edita F5   Cancella F6   Aggiorna F9   Carica tabella   Annulla 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**

○ **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.*

○ **Azioni Richieste**

- ✓ *Eseguire le manutenzioni del caso controllando gli indicatori e lo stato di servizio.*
- ✓ *Controllare corretta gestione della voce associata*

**Tabella tipologie di assenze**

Codice ente: 1 COMUNE DI FRA  
 Posizione: MAT004  
 Descrizione: CONGEDO PARENTALE NON RETRIBUITO  
 Stato di servizio: 42  
 Cod.Cessazione: 0

Mese Commerciale (qq tab configurazione) / Mese Calendario (qq calendario)  
 Giuridico S o N

Matura stipendio  Matura XIII  Matura GG Detrazioni   
 Matura Ass.Familiari  Matura Ferie/Permessi  Matura Pensione   
 Crea addiz.ratetizzate  Crea voci variabili  Prevede inserim.imp.su anag   
 Matura TFS/TFR  **Contributi Figurativi**  Non sottrarre Festività   
 Non sottrarre Sabato  Non sottrarre Domenica

Voci da creare

8531	ASSENZA CON CONTRIB.FIGURATIVA	0	
0		0	
0		0	
0		0	
0		0	

Nuovo F8   Edita F5   Cancella F6   Aggiorna F9   Annulla F7

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

Esempio di inserimento "Assenza" sul dipendente

Esempio sviluppo cedolino

10		0 OTTOBRE		2014		Part-time	GG lav.	GG detr.	Ore lav.
160 LUC. LUISA				55 Categ-D5-acc.D3			23	28	138
Voce	Anno	Descrizione	Ore/Giorni	Dato Base	Trattenuta	Competenza	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 CatD-NO INADEL	4,19	0	0,00	64,24	Scadenza 31/12/2014		
72	0	RETR.POSIZIONE Art.11 CatD-NO INADEL	19,29	0	0,00	295,77	Scadenza 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 06/10/2014 al 08/10/2014		
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	Scadenza 31/12/2016		



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

Esempio indicativo di UniEmens

**Lista posizioni PA**

Finestra Opzioni Dati Guida

**Dati E0 - 2014-10**

**E0 - Periodo nel mese**

Giorno inizio 06/10/2014   Giorno fine 08/10/2014   Codice cessazione  Num. mens.

Retrib. teorica TFR  Retrib. valutabile TFR  Data fine beneficio / /

Altro ente versante  Conguaglio imponibile  Gestioni  Inquadramento

**E0 - Inquadramento**

Tipo impiego 1 Tipo servizio 42 Perc. retribuzione 0 Contratto RALN Qualifica 036495

Regime fine serv. 3 Perc. aspettativa L300/70 100000

**E0 - Part-time**

Tipo part-time  Perc. part-time

**E0 - Orario settimanale pers. scolastico**

Orario settimanale ridotto  Orario settimanale completo

**E0 - Servizio presso altra amministrazione**

Tipologia servizio

E0 - Amministrazione		
Progressivo	CF Azienda	Prog. azienda

**E0 - Dipendente altra amministrazione**

Tipologia servizio

CF Azienda

Prog. azienda

**Lista posizioni PA**

Finestra Opzioni Dati Guida

**Dati E0 - 2014-10**

**E0 - Periodo nel mese**

Giorno inizio 06/10/2014   Giorno fine 08/10/2014   Codice cessazione  Num. mens.

Retrib. teorica TFR  Retrib. valutabile TFR  Data fine beneficio / /

Altro ente versante  Conguaglio imponibile  Gestioni  Inquadramento

Gest. pensionistica  Gest. previdenziale  Gest. credito  ENPDEP  ENAM

**E0 - Gest. credito**

Codice gestione 9 Aderente credito DM 45/2007  Imponibile  Contributo

Imponibile eccedente

**Lista posizioni PA**

Finestra Opzioni Dati Guida

**Dati E0 - 2014-10**

**E0 - Periodo nel mese**

Giorno inizio 06/10/2014   Giorno fine 08/10/2014   Codice cessazione  Num. mens.

Retrib. teorica TFR  Retrib. valutabile TFR  Data fine beneficio / /

Altro ente versante  Conguaglio imponibile  Gestioni  Inquadramento

Gest. pensionistica  Gest. previdenziale  Gest. credito  ENPDEP  ENAM

**E0 - Gest. pensionistica**

Codice gestione 2 Imponibile  Contributo  Imponibile eccedente

Contributo 1%  Magg. base pensionabile  GG. utili  Retribuzione virtuale

Contributo sospeso per calamità  Stipendio tabellare € 1.552,95 RIA € 20,14

L166/91 quota datore di lav.  L166/91 contrib. di solidarietà

**E0 - Indennità volo**

Codice indennità  Importo

E0 - Maggiorazione		E0 - Recupero sgravi		
Codice maggiorazione	GG. maggiorazione	Cod. recupero	Importo	Anno rif.

**Creazione dati F24 EP** (1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - F24 EP (Irpéf – 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.

○ **Azioni Richieste**

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

COMUNE DI FRA									
IMPORTI IMPOSTE DA VERSARE CON F24EP									
MESE DI - 10.2014 (DISTINTA 1)									
Prog.	Tributo	Denominazione	Codice Tributo / Causale	Codice	Estr.Identic.	Imp.Tratte nuto/Compens/Versato	Rifer.A	Rifer.B	
ERARIO									
1	100E	Ritenute sui redditi da lavoro dipendente ed assimilati		0		445,03	0,00	445,03	0010 2014
						TOTALE 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	100,00	0010 2014
						TOTALE TRIBUTO trattenuto	100,00		
						Versato	100,00		
						TOTALE TIPO RIGA Trattenuto	545,03		
						Versato	545,03		

**Stampa dati F24**

(1 di 1)

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):
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ Eseguire i riscontri in fase di stampa e controllo F24.

COMUNE DI FRA								
IMPORTI IMPOSTE DA VERSARE CON F24 IMU								
MESE DI - 10.2014 (DISTINTA 1)								
Prog.	Tributo	Denominazione Codice Tributo / Causale	Codice	Estr.Identic.	Imp.Trattenuto/Compens/Versato		Rifer.A	Rifer.B
ERARIO								
1	1001	Ritenute sui redditi da lavoro dipendente ed assimilati			445,03	20,00	425,03	0010 2014
					TOTALE TRIBUTO trattenuto		445,03	
					Versato		425,03	
2	1049	Rit.operata su somme liquidate a seguito di proced.di pignor.presso terzi	0		100,00	0,00	100,00	0010 2014
					TOTALE TRIBUTO trattenuto		100,00	
					Versato		100,00	
3	1655	Recupero somme erogate ai sensi art.1 decreto legge 24/04/2014, n.66	0		0,00	80,00	-80,00	0010 2014
					TOTALE TRIBUTO trattenuto		0,00	
					Versato		-80,00	
					TOTALE TIPO RIGA Trattenuto		545,03	
					Versato		445,03	

**Segnalazioni del mese**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - *Gestione Segnalazioni del mese*

Con la dicitura:

- **Manutenzione + Stampa**

- **Funzionalità:**
  - ✓ *Riattivazione gestione*
- **Azioni Richieste**
  - ✓ *Se utile predisporre preventivamente la gestione della tabella "Tipologie di Segnalazioni" presente nel Menù Tabelle Generali – Tab.Conf.Ente..*

The image shows three overlapping screenshots of a software application interface:

- Top Left:** "Tabella tipologie di segnalazione" window. It shows a table with columns "Codice" and "Descrizione". The selected row is "4 FINANZIARIE".
- Top Right:** "Manutenzione tabella note per operatore" window. It displays fields for "Codice ente" (1 COMUNE DI FRA), "Anno/Mese" (2014 9), "Dipendente" (160 LUC. LUISA), and "Tipo segnalazione" (4 FINANZIARIE). A "Nota" field contains "Richiedere documentazione aggiuntiva...".
- Bottom:** "Stampa segnalazione del mese" window. It shows "Ente" (1 COMUNE DI FRA) and "Criteri di selezione" with filters for "Da codice dipendente" (0 a 9999999), "Da tipo segnalazione" (0 a 999), and "Periodo - Anno/Mese" (2014 9).

14/10/2014	COMUNE DI FRA	<b>ELENCO SEGNALAZIONI DAL 9/2014 AL 9/2014</b>		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
  - *Adempimenti INPS + ex INPDAP*

Con la dicitura:

- **Estrazione dati Dipendenti Pubblici per UniEmens (ex INPDAP)**
  - **Funzionalità:**
    - ✓ *Introdotta 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.*
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Eseguire i riscontri in fase di import su UniEmens.*

Critero	Descrizione
<b>Cancellare precedente estrazione</b>	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. <b>Questo criterio è da utilizzare al momento della prima creazione del file ed è preparatorio per eventuali successive estrazioni in modalità:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accodare nuova estrazione al file esistente</b></li> </ul>
<b>Accodare nuova estrazione al file esistente</b>	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**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - *Inserimento voci accessorie per gruppi*

Con la dicitura:

- **Calcolo Dato Base + importo**
- **Funzionalità:**
  - ✓ *Trattata segnalazione che in condizioni particolari richiedeva la riesecuzione della funzione di Calcolo dato base + importo.*
- **Azioni Richieste**
  - ✓ *Eseguire la stampa allegato alla determina per i controlli del caso.*

22/10/2014		ENTE DI PROVA		STRAORDINARIO							Pag. 1
1 0 OTTOBRE 2014	Voce	Anno	Respons. Determ.	Progr.	Anno A/P	Assogg.	Mese	Note	date inizio e fine		
<b>GRUPPO 1</b>											
	51011	STRAORDINARIO DIURNO 15%									
	51021	STRAORDINARIO NOTT. O FEST.									
	51031	STRAORDINARIO NOTT. E FEST.				0					
	0					0					
	0					0					
Prg.	Codice	Cognome e nome	Codice fiscale	Categ.	STRAORDINARIO DIURNO 15% MP	STRAORDINARIO NOTT. O FEST. 30% MP	STRAORDINARIO NOTT. E FEST. 50% MP	IRAP			
1	40	DOMENI DANIELA	DMNDNIS4T58E058Y	D3	10,00	20,00	30,00	Oneri Riflessi		98,54	
				<i>Tariffa oraria</i>	16,16005	18,26789	21,07833	Totale dipend.		275,92	
				<i>importo</i>	<b>161,60</b>	<b>365,36</b>	<b>632,35</b>			<b>1.533,77</b>	
<b>Totale gruppo 1 STRAORDINARIO</b>					10,00	20,00	30,00	0	0		
					<b>161,60</b>	<b>365,36</b>	<b>632,35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Totale complessivo voci</b>										<b>1.159,31</b>	
<b>Totale complessivo irap</b>										<b>98,54</b>	
<b>Totale complessivo oneri riflessi</b>										<b>275,92</b>	
<b>Totale complessivo da liquidare</b>										<b>1.533,77</b>	

**Calcolo Arretrati Stipendiali** (1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - *Calcolo Arretrati stipendiali*

Con la dicitura:

- **Calcolo Arretrati**
  - **Funzionalità:**
    - ✓ *Trattata segnalazione per esclusione riduzione P.Time delle voci con specifico indicatore non attivato.*
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Eseguire la stampa arretrati per i controlli del caso.*

22/10/2014 15.37.57 ENTE DI PROVA Pag. 1

### STAMPA ARRETRATI PER DIPENDENTE

Codice	Descrizione	Periodo Competenza	Cedolino Erog.	Data Inizio	Data Fine	Ore/GG lav.	Ore/GG retrib.	GG/Sett INPS	GG Indap/Tfr/Tfs	Ratei XIII	
40	DOMENI DANIELA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1,67
50002	RETRIBUZIONE TABELLARE MP	2014 9	2014 10 0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67			-98,05	0,00
50009	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE MP	2014 9	2014 10 0	21/09/2014	30/09/2014	8,67	16,67			-0,85	0,00
50012	INCREMENTO x POSIZIONE ECONOMICA 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 PERSONAM NON RIASSORBIBILE MP	2014 9	2014 10 0	01/09/2014	30/09/2014	26,00	8,67			100,00	0,00
50091	INDENNITA' DI COMPARTO MP	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			-2,61	0,00
TOTALI										-21,65	0,00
TOTALI GENERALI:										-21,65	0,00



**Calcolo Cedolini**

(1 di 1)

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.*

- **Azioni Richieste**

- ✓ *Eseguire la stampa/visualizzazione Cedolini per i controlli del caso.*

**Tabella tipologie di Part-time**

Codice ente: 1 ENTE DI PROVA  
 Posizione: ZV0001  
 Descrizione: P.TIME VERTICALE  
 Stato di servizio: 5  
 Cod.Cessazione: ?  
 Percent.part-time Orizzontale:   
 Tipo Part-time:   
 Orizzontale  Verticale  Misto  Sindacale  
 Percentuali part-time nei vari mesi (PT Verticali):  
 GENNAIO 50 APRILE 50 LUGLIO 50 OTTOBRE 50  
 FEBBRAIO 50 MAGGIO 50 AGOSTO 50 NOVEMBRE 50  
 MARZO 50 GIUGNO 50 SETTEMBRE 50 DICEMBRE 50  
 Nuovo F8   Edita F5   Cancella F6   Aggiorna F9   Annulla F7

**Calcolo cedolini**

1 ENTE DI PROVA

Limiti inferiori		Limiti superiori	
Codice Dipendente		70000	
Tipo Assunzione	0	999	
Codice Tutore	0	999	
Mese di Elaborazione	10 0 OTTOBRE	2014	

Calcolo limitato ai seguenti dipendenti:


Calcolo di : ITempo

0%   Avvio   Esci

**Tabella Profili / Qualifiche Operative**

(1 di 1)

Queste funzioni sono presenti nel menù:

- Tab.conf.Risorse Umane

Con la dicitura:

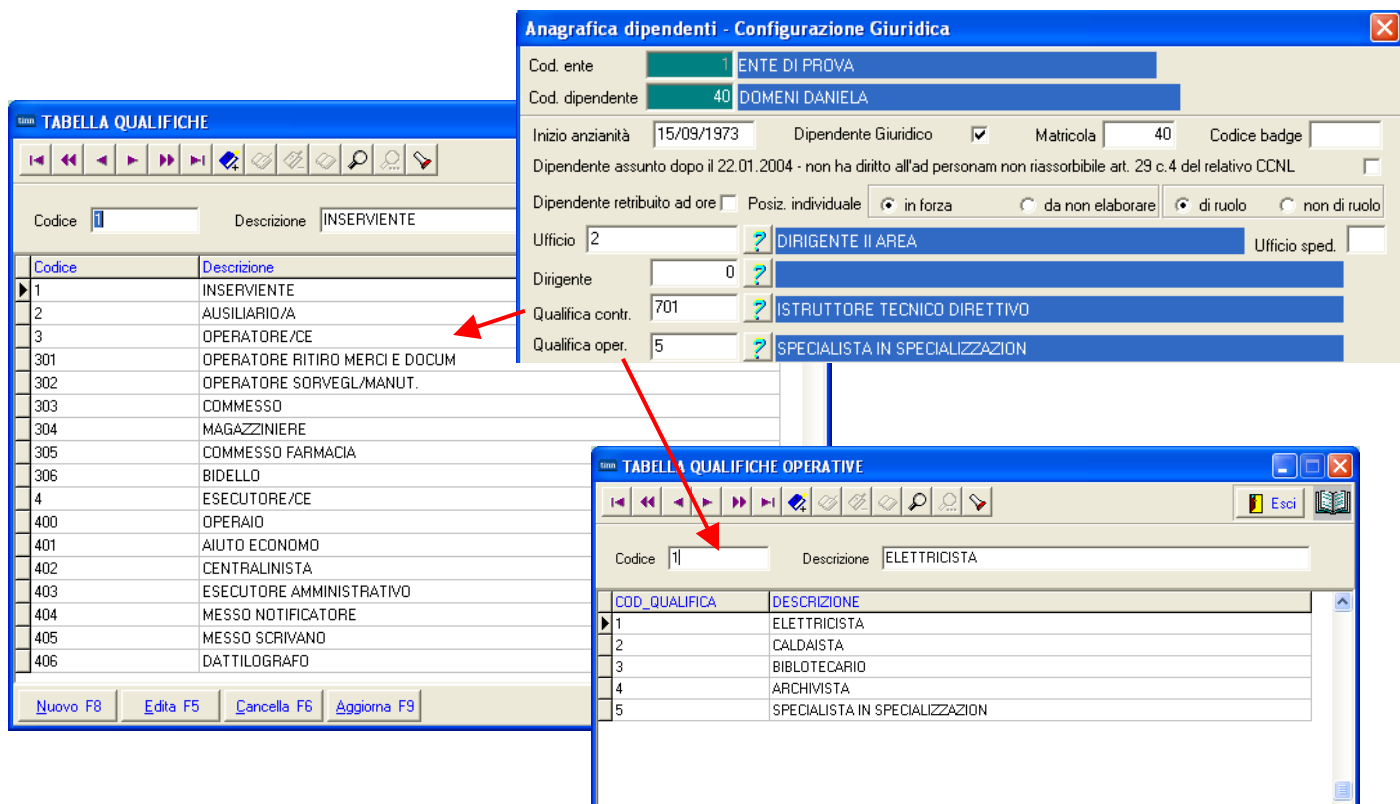
- **Tabella profili professionali**
- **Tabella qualifiche operative**

○ **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*

○ **Azioni Richieste**

- ✓ *Eeguire le stampe di controllo e dei Cedolini per i controlli del caso.*



						OTTOBRE 2014	
ENTE DIMOSTRATIVO						DOMENI DANIELA	
						DIRIGENTE II AREA	
VIA DE VINCENTIIS SNC - 64100 - TERAMO - (TE) - C.F.: 00984390674 - P.I.: 00984390674							
MATRICOLA	COGNOME	NOME					
40	DOMENI	DANIELA					
CODICE FISCALE		DATA NASCITA	LUOGO DI NASCITA		CAPITOLO		
DMNDNI54T58E058Y		18/12/1954	TERAMO		56.0 - RETR.PERSONALE SEGRET.GENERALE		
INIZIO ANZIANITA'	DATA ASSUNZIONE	DATA CESSAZIONE	CATEGORIA-PROGR.ECON.		PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA OPERATIVA	
	15/09/1973		Categ-D3-acc.D1		ISTRUTTORE TECNICO DIRET	SPECIALISTA IN SPECIALIZZA	
STIP.LORDO	RETRIB.GIORN.	RETRIB.ORARIA	GG.RETRIB.	ORE LAV.	GG.DETRAZ.	% Part-Time	
2.288,40	88,01538	14,66923	26,00	156,00	31,00	50	

**Associazione Risorse Umane ai capitoli**

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - *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.
- **Azioni Richieste**
  - ✓ Eseguire la stampa dipendenti x capitoli per i controlli del caso.

The screenshot shows the 'Assegnazione R.U. ai capitoli' window with the 'Direzioni' window overlaid. The 'Direzioni' window contains a table of resource assignments:

COD_CAPITOLO	COD_ARTICOLO	PROGRESSIVO	DESCRIZIONE
		1	prova
20	0	1	INDEN.DI CARICA AMMINISTRATORI
22	0	1	INDENNITA' AMMINISTRATORI
43	0	1	SERVI GEN. CO.CO.CO.
56	0	1	RETR.PERSONALE SEGRET.GENERALE
57	0	1	RETRI. PERS. RISORSE UMANE
59	0	1	RETR. PERSONALE AVVOCATURA CIV
77	0	1	BILANCIO E PR. CO.CO.CO.
89	0	1	URBANISTICA CO.CO.CO.EMOLUMENT

The main window shows a grid of employee data for the selected chapter 'RETR.PERSONALE SEGRET.GENERALE' (code 56, 0, 1). The grid has columns for Codice, Cognome, Nome, and Percent. The data is as follows:

Codice	Cognome	Nome	Percent.
10	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
40	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
50	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
156	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2558	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2562	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2614	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2719	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2723	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2732	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
2897	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3021	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3211	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3263	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3313	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3326	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3336	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100
3500	AAAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBB	100

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 [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field] [input field]