



SOMMARIO

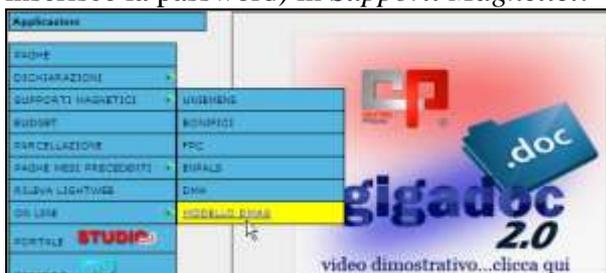
<u>1.</u>	<u>PREMESSA</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>FASE 1 – COMPILAZIONE DATI NELLA PROCEDURA PAGHE</u>	<u>4</u>
2.1.	DIPENDENTE/DITTA – 1 VIDEATA – N° CIVICO	4
2.2.	DITTA – SCELTA DMAG	5
2.3.	DIPENDENTE – SCELTA DMAG	10
2.4.	DIPENDENTE – 1B VIDEATA	14
2.4.1	<i>RIP. SU UNIEMENS</i>	14
2.5.	DIPENDENTE – 7 VIDEATA	14
2.5.1	<i>DENUNCIA PREV.</i>	14
2.6.	MOVIMENTO DIPENDENTE	15
2.7.	DIPENDENTI CON PROFILO ORARIO PARTICOLARE PER CALCOLO GIORNI DMAG 18	
2.8.	MOVIMENTI – APPLICAZIONE MINIMALE A GIORNI PER OPERAI SETTORE AGRICOLO CON PART-TIME VERTICALE	21
2.9.	RIDUZIONE INAIL DITTE AGRICOLE	24
2.10.	STAMPE	25
<u>3.</u>	<u>FASE 2 – ELABORAZIONE MENSILE DITTA (BOLLATURA) / IMPORT NELLA PROCEDURA DMAG</u>	<u>26</u>
<u>4.</u>	<u>FASE 3 – GESTIONE DATI NELLA PROCEDURA DMAG</u>	<u>28</u>
4.1.	DELEGATO ALLA PRESENTAZIONE	28
4.2.	ANAGRAFICA AZIENDE	29
4.2.1	<i>SISTEMAZIONE ANAGRAFICA</i>	29
4.2.2	<i>VARIAZIONE</i>	32
4.3.	ANAGRAFICA DIPENDENTI	33
4.3.1	<i>SISTEMAZIONE ANAGRAFICA</i>	33
4.3.2	<i>VARIAZIONE</i>	34
4.4.	TABELLE	35

4.4.1	<i>CODICI ISTAT</i>	35
4.5.	MODELLI	35
4.5.1	<i>DIPENDENTI</i>	35
4.5.2	<i>AZIENDA</i>	37
4.6.	UTILITY	38
4.6.1	<i>IMPORTAZIONE DATI</i>	38
4.6.2	<i>DUPLICAZIONE AZIENDA/DIPENDENTE</i>	38
4.6.3	<i>CREAZIONE DATI MENSILI DIPENDENTI / AZIENDA</i>	39
4.7.	STAMPE	39
<u>5.</u>	<u>FASE 4 - CREAZIONE DEL SUPPORTO MAGNETICO</u>	<u>40</u>

1. PREMESSA

Le aziende agricole hanno una gestione particolare rispetto alle altre ditte, in quanto devono presentare al termine di ogni trimestre (entro la fine del mese successivo rispetto al trimestre di riferimento) la **Denuncia Mensile Agricoli (DMAG)** per permettere all'Istituto, la comunicazione alla ditta dei contributi da versare.

La procedura DMAG viene gestita dall'Utente come procedura esterna alle paghe (come la procedura INAIL, 770, UniEmens,...) e per accedervi, si deve cliccare sulla scelta **MODELLO DMAG**, presente nella videata di apertura della Procedura Paghe (dove si inserisce la password) in *Supporti Magnetici*:



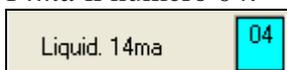
In base a questa gestione particolare **gli archivi non sono presenti al Centro ma solo nel pc del cliente** e quindi si consiglia di effettuare periodicamente dei salvataggi.

Ricordiamo che:

- per effettuare la presentazione all'INPS del supporto magnetico, occorre richiedere autorizzazione all'Istituto;
- il file prodotto dalla procedura DMAG del Centro Paghe, deve sempre essere verificato con la procedura di controllo dell'INPS (accedere al sito dell'inps, settore dmag e importare il file prodotto a pc nella sezione Dmag Test).

Le ditte che occupano sia operai a tempo determinato che a tempo indeterminato, devono presentare 2 dichiarazioni DMAG distinte, per tale motivo è necessario che gli OTD (operai a tempo determinato) e gli OTI (operai a tempo indeterminato) siano gestiti in ditte distinte (sede e filiale) oppure che venga indicata l'apposita opzione gestione assemblata sia in procedura paghe che in procedura DMAG (in tal caso possono coesistere le due tipologie nella stessa ditta).

Si ricorda che la quattordicesima per i contratti agricoli (A072) deve essere erogata ad aprile pertanto è necessario inserire in paghe, anagrafica ditta, 8 videata nella casella *Liquid. 14ma* il numero 04:



Da ottobre 2010, per il caricamento in automatico nella procedura DMAG dei dati anagrafici e retributivi, è sufficiente procedere alla normale elaborazione (bollatura) della ditta, con il Pacchetto ditta.

2. FASE 1 – COMPILAZIONE DATI NELLA PROCEDURA PAGHE

Prima di elaborare la ditta (bollatura) **è obbligatorio inserire/variare le codifiche nell'anagrafica ditta (5 VIDEATA – DMAG) e dipendente (7 VIDEATA - DMAG),** onde evitare sistemazioni manuali anche di dati che altrimenti sarebbero automatici.

2.1. DIPENDENTE/DITTA – 1 VIDEATA – N° CIVICO

Anche se la compilazione non risulta obbligatoria, è previsto il riporto del numero civico da paghe a DMAG sia ditta che dipendente se presente nel campo in anagrafica paghe, per le nuove anagrafiche (rimane comunque a cura Utente la cancellazione/sistemazione dei dati nella procedura DMAG)

PAGHE DITTA	<table border="1"><tr><td colspan="4">Sede legale o domicilio fiscale</td></tr><tr><td>Tipo</td><td><input type="text"/></td><td>Indirizzo</td><td>VIA TERESINA 1721/A</td></tr><tr><td>N° civico</td><td>1721</td><td>Comune</td><td>FERMO</td></tr><tr><td>Provincia</td><td>FM</td><td>C.A.P.</td><td>63023</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Cod. comune</td><td>D542</td></tr></table>	Sede legale o domicilio fiscale				Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	VIA TERESINA 1721/A	N° civico	1721	Comune	FERMO	Provincia	FM	C.A.P.	63023			Cod. comune	D542				
Sede legale o domicilio fiscale																									
Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	VIA TERESINA 1721/A																						
N° civico	1721	Comune	FERMO																						
Provincia	FM	C.A.P.	63023																						
		Cod. comune	D542																						
DMAG DITTA	<table border="1"><tr><td>Den.urbanist.:</td><td>Indirizzo:</td><td>Numero civico:</td><td>Codice Aziendale:</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td>VIA TERESINA 1721/A</td><td>1721 /</td><td>095080</td></tr></table>	Den.urbanist.:	Indirizzo:	Numero civico:	Codice Aziendale:	<input type="text"/>	VIA TERESINA 1721/A	1721 /	095080																
Den.urbanist.:	Indirizzo:	Numero civico:	Codice Aziendale:																						
<input type="text"/>	VIA TERESINA 1721/A	1721 /	095080																						
PAGHE DIPEN.	<table border="1"><tr><td colspan="4">Domicilio</td></tr><tr><td>Tipo</td><td><input type="text"/></td><td>Indirizzo</td><td>VIA IOTTO 58/C</td></tr><tr><td>N° civico</td><td>67/M</td><td>Comune</td><td>VICENZA</td></tr><tr><td>Provincia</td><td>VI</td><td>C.A.P.</td><td>36100</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Cod. comune</td><td>L840</td></tr><tr><td></td><td></td><td>St. Estero</td><td>265</td></tr></table>	Domicilio				Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	VIA IOTTO 58/C	N° civico	67/M	Comune	VICENZA	Provincia	VI	C.A.P.	36100			Cod. comune	L840			St. Estero	265
Domicilio																									
Tipo	<input type="text"/>	Indirizzo	VIA IOTTO 58/C																						
N° civico	67/M	Comune	VICENZA																						
Provincia	VI	C.A.P.	36100																						
		Cod. comune	L840																						
		St. Estero	265																						
DMAG DIPEN.	<table border="1"><tr><td>Den.urbanist.:</td><td>Indirizzo (Via, piazza, ecc.)</td><td>Numero civico</td><td>CAP:</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td>VIA IOTTO 58/C</td><td>67/M /</td><td>36100</td></tr></table>	Den.urbanist.:	Indirizzo (Via, piazza, ecc.)	Numero civico	CAP:	<input type="text"/>	VIA IOTTO 58/C	67/M /	36100																
Den.urbanist.:	Indirizzo (Via, piazza, ecc.)	Numero civico	CAP:																						
<input type="text"/>	VIA IOTTO 58/C	67/M /	36100																						

Ricordiamo che il *N° civico* ditta e dipendente non viene utilizzato dalla procedura paghe per stampe/prospetti... (per la ditta utilizzato per la produzione del file CADIPROF).

La scelta *Gestione assemblata OTD e OTI* serve per avere la gestione della doppia tipologia di dipendenti nella medesima ditta, ma non varia quanto presente in DMAG quindi se assente in scarico, i dati mensili dipendente devono essere gestiti manualmente prima di procedere alla creazione del supporto magnetico. La scelta può essere presente anche se c'è un'unica tipologia di dipendenti. Se assente lo scarico avviene come precedentemente previsto (unica tipologia, anche se presente flag in dipendente). Viene portata nella procedura DMAG da procedura paghe.

Il Campo "*Magg. gg. detraz. bracciati*" serve per soddisfare la normativa e contemperare l'uso comune è stata introdotta la possibilità per chi opera di indicare la percentuale di maggiorazione delle giornate detrazione si ricorda infatti che la normativa cita..*In presenza di contratti di lavoro dipendente a tempo determinato caratterizzati dalla effettuazione di prestazioni" a giornata" (ad es. per i lavoratori edili ed i braccianti agricoli) la detrazione spettante per le festività, i giorni di riposo settimanale ed i giorni non lavorativi compresi nel periodo che intercorre tra la data d'inizio e quella di fine ditali rapporti di lavoro deve essere determinata proporzionalmente al rapporto esistente tra le giornate effettivamente lavorate e quelle previste come lavorative dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi territoriali applicabili per i contratti a tempo indeterminato delle medesime categorie.*

Esempio: se qui inserito 20% e i giorni di detrazione nel mese sono 10 il programma riporterà e calcolerà le detrazioni per 12 giorni.

Lo stesso campo è presente in anagrafica dipendente, sezione Dmag.

Il Campo "*Associazione*" serve per indicare il codice associazione cui è iscritta l'azienda, il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione .Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

Il Campo "*Aut. Ris. Pre. Int.*" Inserire il flag S o N per autorizzazione alla riscossione previdenza ed assistenza integrativa, il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione, ed è obbligatorio. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

Il campo "*Benefici contributivi*" inserire flag S o N per dichiarazione sulla concessione di benefici contributivi, il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione, ed è obbligatorio. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

Il campo "*De Minimis*" inserire il flag S o N per dichiarazione presentazione della dichiarazione de minimis per aiuti di stato, il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione, ed è obbligatorio.

Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

Il campo "*Mobilità*" inserire il flag S o N per dichiarazione sull'assunzione di lavoratori dalle liste di mobilità, il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione, ed è obbligatorio. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

Il campo "*Calcolo minim. PT verticale a GG*": indicare il valore S per attivare l'opzione. La circolare INPS n. 233 del 6/11/1998 reca disposizioni in materia di lavoro parziale con applicazione nel settore agricolo. Si prevede, in questa ed in altre risoluzioni successive, che in particolare per gli operai del settore agricolo (sia OTI che OTD) che presentino un part-time verticale, il minimale vada applicato con il valore giornaliero anziché, come d'uso, sui valori orari.

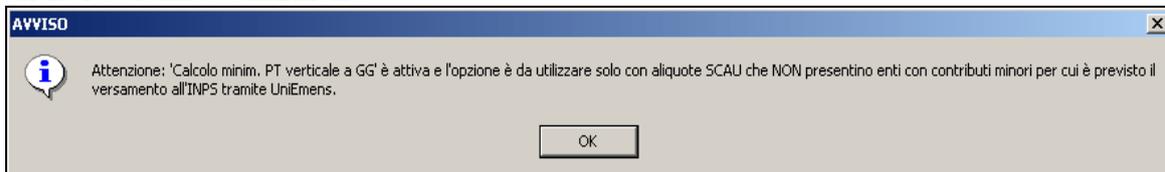
Si deve ricordare che i part-time verticali sono definiti come "**Orario di lavoro intero svolto solo per alcuni giorni della settimana o del mese**". Tali lavoratori debbono presentare quindi un profilo orario che preveda nel singolo giorno un numero di ore pari a quello svolto da un dipendente a tempo pieno lavorando, tuttavia, solo alcuni giorni della settimana o del mese.

Il part-time viene qualificato con l'indicazione del tipo "V" in anagrafica del dipendente. Si è rilevato che in più casi è stato scelto un inquadramento improprio per i part-time indicando come Verticali delle situazioni che invece debbono essere qualificate come miste (Tipo "M").

Per questo motivo si è scelto di combinare, al fine dell'applicazione del minimale giornaliero, la presenza del part-time tipo "V" sul dipendente con un'opzione di abilitazione nella sezione DMAG della ditta (o in alterazione nella sezione DMAG del singolo dipendente). A fronte di questa impostazione, per i soli lavoratori con qualifica operaio inquadrati nel settore agricoltura con part-time verticale, nel momento in cui si va a valutare l'imponibile minimale da confrontare con l'imponibile del mese, tale minimale viene determinato su base giornaliera in relazione ai giorni lavorati e non in base alle ore.

E' anche possibile escludere l'applicazione solo per taluni nominativi indicando nel campo in oggetto il valore "N".

Dopo aver attivato l'opzione **Calcolo minim. PT verticale a GG**, a conferma della scheda anagrafica, viene visualizzato un messaggio che ricorda la necessità che l'aliquota SCAU utilizzata NON preveda enti con contributi minori che debbono essere dichiarati e versati all'INPS tramite UniEmens.



Il campo "*Sconto INAIL legge stab.*" Inserire il flag S per applicare la riduzione INAIL sui relativi contributi alle ditte che avendo effettuata la domanda hanno ottenuto l'autorizzazione (vedere circolare INPS nr 83 del 01/07/2014 o circolare INAIL nr. 32/2014).

La riduzione contributi agricoli per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali è pari al 14,17% per l'anno 2014.

La riduzione si applica al contributo assicurativo, ente 3363 "S.C.A.U. INAIL", al netto di tutti gli altri sconti ed agevolazioni.

Griglia "Zone tariffarie"

Zone tariffarie						
Cod.	Descrizione	Zona tar.	Cod. ISTAT	Aliquota	Sgravio	PR. DMAG

- **Colonna "Cod.":** viene valorizzata in automatica con un valore numerico progressivo all'inserimento dei dati nella riga. Il codice creato potrà essere utilizzato come richiamo nell'inserimento in anagrafica dipendente della zona tariffaria.
- **Colonna "Descrizione":** indicare la descrizione della zona tariffaria.
- **Colonna "Zona tar.":** indicare il codice della zona tariffaria.
Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

- **colonna "Cod. ISTAT":** indicare il codice ISTAT della zona tariffaria.
Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

- colonna "*Aliquota*": indicare il codice aliquota da applicare alla zona tariffaria. Per i codici aliquota previsti consultare la tabella collegata.

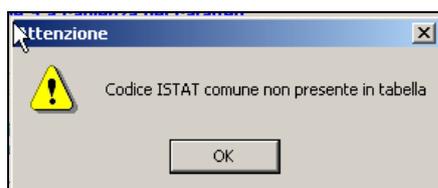
Selezione				
V021	18	O.T.I. PIANURA	0,02	0,02
V022	18	O.T.I. SVANTAGG.(RIDUZ.40% DITTA)		
V023	18	O.T.I. MONTANA (RID. 70% DITTA)		
V025	18	COME V21 SENZA INAIL (-13,243)		
V027	18	COME V22 SENZA C.A.C.		
V031	18	O.T.D. PIANURA	0,02	0,02
V032	18	O.T.D. SVANTAG.(RID. 40% DITTA)		
V033	18	O.T.D. MONTANA (RID. 70% DITTA)		
V034	18	OTI COLDIRETTI (ZONA MONTANA)XXXVI		
V038	18	O.T.D. PIANURA (SPECIALE CE1)	0,02	0,02
V039	18	COME V31 PARTICOLARE PN1-PD		
V041	18	O.T.I. PIANURA (NO CONF.AGRICOLT.)	0,02	0,02
V046	18	COME V41 SENZA INAIL (-13,243)/FISLAF		
V050	18	O.T.I. BONIFICA (XH1-VI/BG)		

- colonna "*Sgravio*": indicare l'eventuale codice sgravio da applicare alla zona tariffaria. Per i codici ammessi consultare la tabella collegata.

Selezionare il codice desiderato. (PSGA - CTR)	
CODICE	DESCRIZIONE
	NESSUNA PARTICOLARITÀ
1	SGRAVIO GENERALE IMPORTO FISSO GG
2	SGRAVIO TOTALE ANNUO DM 5/8/94 (L.360 SU DM10)
3	SGRAVIO TOTALE ANNUO DM 5/8/94 (L.370 SU DM10)
4	SGRAVIO TOTALE ANNUO DM 5/8/94 (L.310 SU DM10)
5	SGRAVIO DEL MEZZOGIORNO, PER PERSONALE ASSUNTO AD INCREMENTO NR DIP TI IN FORZA AL 30/11/96 (L.322 SU DM10)
6	SGRAVIO TOTALE L. 10/76
7	SGRAVIO GENERALE (IMPORTO FISSO) IN BASE AI GG (NPS)
8	SGRAVIO TOTALE NUOVI ASSUNTI 01/01/99-31/12/99 (L.380 SU DM10)
9	SGRAVIO TOTALE NUOVI ASSUNTI 01/01/2000-31/12/2000 (L.390 SU DM10)
A	75% INPS (IMP. AGRICOLTURA - ZONE MONTANE)
B	66% INPS (IMP. AGRICOLTURA - ZONE SVANTAGGATE)
C	47,50% INPS (IMP. AGRICOLTURA - ZONE MONTANE)
D	10% INPS (IMP. AGRICOLTURA - ZONE MONTANE)
E	SGRAVIO TOTALE L. 30/97 PER APPRENDISTI QUALIFICATI (V201 SU DM10)
F	SGRAVIO TOTALE L. 30/97 PER I SOGGETTI DISOCCUPATI, CATEGORIE PROTETTE E PERSONE SVANTAGGATE (V203 SU DM10)
G	SGRAVIO TOTALE L. 30/97 PER I LAVORATORI CON CDL TRASFORMATO (V203 SU DM10)

- colonna "*PR. DMAG*":viene compilata in automatico con la provincia della zona tariffaria ad ogni nuovo inserimento ed in fase di conferma.

Si segnala che in memorizzazione delle informazioni vengono eseguite dei controlli di coerenza e completezza per garantire una ottimale compilazione della dichiarazione DMAG.



Si ricorda che, in caso di inserimento di una nuova azienda soggetta alla presentazione di DMAG, si dovrà necessariamente procedere all'inserimento di almeno una zona tariffaria che andrà poi riferita in ciascuno dei dipendenti coinvolti.

Sezione "Scau"

- **Campo "Codice"**: indicare il codice SCAU per il riporto nella vecchia procedura DMAG.
- **Campo "Provincia"**: indicare la provincia per il riporto nella vecchia procedura DMAG.

Griglia "Autorizzazione per agevolazioni"

- Colonna "Aut.": indicare il codice di autorizzazione all'agevolazione.
Per i valori ammessi consultare la tabella collegata-
- Colonna "Dal (mm/aaaa)": inserire la data di inizio agevolazione in formato mese/anno ad esempio se inizio agevolazione da gennaio 2014 indicare 01/2014.
- Colonna "Al (mm/aaaa)": : inserire la data di fine agevolazione in formato mese/anno ad esempio se fine agevolazione da gennaio 2014 indicare 01/2014.

La legge 28 giugno 2012, n. 92 art. 4, commi 8-11 prevede lo sgravio del 50% della contribuzione sulla quota a carico del datore di lavoro dovuta per particolari categorie di lavoratori (assunzione lavoratori con almeno 50 anni e donne di qualunque età).

Come si ricava dalla circolare INPS n. 139 del 27/09/2013, tale sgravio è subordinato alla concessione da parte dell'Istituto del codice autorizzazione 2H ed è limitato solo ad un periodo temporale. In dichiarazione DMAG occorre inoltre identificare nei singoli mesi i soggetti che danno luogo all'applicazione dell'agevolazione stessa.

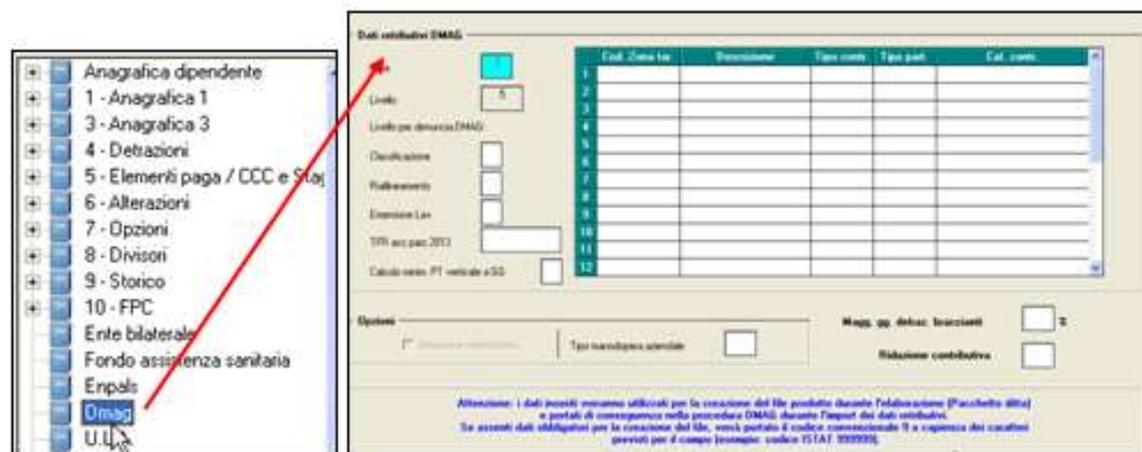
La sezione DMAG ditta, prevede una griglia per l'indicazione della presenza dello sgravio (si dovrà inserire il codice 2H) con il relativo periodo di validità.

Cod.	Aut.	Dal (mm/aa)	Al (mm/aaaa)
1			
2			

Opportuni controlli di coerenza accompagnano la compilazione di tale griglia.

I singoli dipendenti per i quali viene riconosciuto lo sgravio vengono identificati nella relativa sezione DMAG con l'indicazione del codice 1 o 2 nella casella **Riduzione contributiva** con riferimento al rigo desiderato di questa sezione.

2.3. DIPENDENTE – SCELTA DMAG



La videata per inserire i dati riguardanti il dipendente, per la creazione del file da importare automaticamente nella procedura DMAG.

Attenzione: i dati inseriti verranno utilizzati per la creazione del file prodotto durante l'elaborazione (Pacchetto ditta) e portati di conseguenza nella procedura DMAG durante l'import dei dati retributivi, ma se assenti dati obbligatori, verrà portato il codice convenzionale 9 a capienza dei caratteri previsti per il campo (esempio: codice istat 999999).

La sezione presenta le informazioni descrittive generali riferite al dipendente e presenta una griglia in cui compaiono i riferimenti alle singole zone tariffarie nelle quali opera (co-

me inserite in anagrafica ditta), completate con le ulteriori informazioni anche di alterazione.

Sono inoltre previsti dei campi che potranno essere compilati in vista del futuro riporto nella procedura UNIEMENS sezione DMAG da elaborazione paghe cui seguirà apposita comunicazione.

Sezione "Dati Retributivi DMAG"

- **Campo "Area"**: per indicare il codice area presso la quale opera il lavoratore. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.
- **Campo "Livello"**: viene visualizzato il livello del dipendente, come impostato in anagrafica videata 5 → casella "Livello", che verrà riportato nella denuncia DMAG. Il dato non è modificabile. I campi *Area / Livello / Categoria contrattuale* (e data cessazione come di consueto) se compilati vengono portati MENSILMENTE nell'anagrafica dipendente della procedura DMAG, a sostituzione di quello eventualmente presente:



- **Campo "Classificazione"**: per indicare che il lavoratore, inquadrato in settore diverso da quello agricolo, è da inquadrare in agricoltura. Il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.
- **Campo "Riallineamento"**: flag S o N per adesione agli accordi di riallineamento provinciale. Il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione, ed è obbligatorio. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.
- **Campo "Emersione lav."**: flag dichiarazione di emersione. Il dato viene riportato in UNIEMENS sezione DMAG, quando verrà attivato il riporto da elaborazione, ed è obbligatorio. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.
- Campo "TFR acc. parz. 2013": per indicare l'importo accantonato dal datore di lavoro nell'anno precedente per la corresponsione al lavoratore del T.F.R.. Il dato viene riportato in UNIEMENS con l'elaborazione delle paghe. Per la compilazione del seguente campo seguiranno successive istruzioni.
- **Campo "Calcolo minim. PT verticale a GG"**: Indicare il valore S per attivare l'opzione. La circolare INPS n. 233 del 6/11/1998 reca disposizioni in materia di lavoro parziale con applicazione nel settore agricolo. Si prevede, in questa ed in altre risoluzioni successive, che in particolare per gli operai del settore agricolo (sia OTI che OTD) che presentino un part-time verticale, il minimale vada applicato con il valore giornaliero anziché, come d'uso, sui valori orari. Si deve ricordare che i part-time verticali sono definiti come "**Orario di lavoro intero svolto solo per alcuni giorni della settimana o del mese**". Tali lavoratori debbono presentare quindi un profilo orario che preveda nel singolo giorno un numero di ore

pari a quello svolto da un dipendente a tempo pieno lavorando, tuttavia, solo alcuni giorni della settimana o del mese.

Il part-time viene qualificato con l'indicazione del tipo "V" in anagrafica del dipendente.

Si è rilevato che in più casi è stato scelto un inquadramento improprio per i part-time indicando come Verticali delle situazioni che invece debbono essere qualificate come miste (Tipo "M").

Per questo motivo si è scelto di combinare, al fine dell'applicazione del minimale giornaliero, la presenza del part-time tipo "V" sul dipendente con un'opzione di abilitazione nella sezione DMAG della ditta (o in alterazione nella sezione DMAG del singolo dipendente).

A fronte di questa impostazione, per i soli lavoratori con qualifica operaio inquadrati nel settore agricoltura con part-time verticale, nel momento in cui si va a valutare l'imponibile minimale da confrontare con l'imponibile del mese, tale minimale viene determinato su base giornaliera in relazione ai giorni lavorati e non in base alle ore.

E' anche possibile escludere l'applicazione solo per taluni nominativi indicando nel campo in oggetto il valore "N".

Dopo aver attivato l'opzione **Calcolo minim. PT verticale a GG**, a conferma della scheda anagrafica, viene visualizzato un messaggio che ricorda la necessità che l'aliquota SCAU utilizzata NON preveda enti con contributi minori che debbono essere dichiarati e versati all'INPS tramite UniEmens.



GRIGLIA

- **Colonna "Cod. Zona tar.":** nella colonna deve essere indicato il codice di una delle zone tariffarie presenti in azienda.

Cod.	Descrizione	Zona tar.	Cod. ISTAT	Aliquota	Sgrone	PR. DMAG
1	FONDO ZONA 1	01	024105			VI
2	FONDO ZONA 3	03	024170			VI
3		03	024304			VI
4		03	024105			VI
5		03	024359			VI

- **Colonna "Descrizione":** viene esposta la descrizione della zona tariffaria indicata.
- **Colonna "Tipo contr.":** per indicare il tipo contratto della zona tariffaria. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.
- **Colonna "Tipo part.":** per indicare il tipo di particolarità della zona tariffaria. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.
- **Colonna "Cat. contr.":** per indicare la categoria contrattuale della zona tariffaria. Per i valori ammessi consultare la tabella collegata.

I campi *Zona tar. / Tipo contr. / Tipo part. / Cod. ISTAT* vengono utilizzati MENSILMENTE per creare la variazione mensile. Non vengono portati nell'anagrafica dipendente ma solo nel mese interessato. Visto che tali dati sono obbligatori (escluso il *Tipo part.*) per

automatico entro i termini di validità dell'autorizzazione collegata ed indicati in anagrafica ditta sezione DMAG.

Nell'anagrafica dipendente è previsto l'inserimento di sette variazioni; in caso di presenza di più di un rigo deve anche essere compilato il campo % per un totale del 100% e comunque la colonna deve sempre essere o 0 o 100; le righe devono essere compilate sequenzialmente (esempio: se compilate righe 1 / 2 / 4 / 5 /, la 4 e la 5 non vengono considerate dal programma di export dati); i diversi righe possono essere usati ad esempio per gestire le seguenti situazioni:

- per portare in automatico nella procedura DMAG la spaccatura dei dati retributivi in diversi comuni; la percentuale è applicata solo per *tipo retribuzione O* e viene effettuato il troncamento del dato, mentre gli altri tipi retribuzione vengono sempre inseriti nel primo codice ISTAT presente nella mappa stessa con % inserita

	Tipo tra	Tipo costo	Tipo post	Cod. ISTAT	%
1	OC	OD4		889001	
2	OC	OD4		889001	
3	OC	OD4		889002	88.00
4	OC	OD4		889002	
5	OC	OD4		880001	
6	OC	OD4		844301	11.00
7	OC	OD4		844302	

- nel caso di lavoratore che nell'arco dell'anno si sposti in più fondi con codice ISTAT diverso, basta variare di mese in mese la colonna % (100) ed inserirla nel rigo desiderato

	Tipo tra	Tipo costo	Tipo post	Cod. ISTAT	%
1	OC	OD4		820001	100.00
2	OC	OD4		889001	
3	OC	OD4		889002	
4	OC	OD4		889001	
5	OC	OD4		880001	
6	OC	OD4		844301	
7	OC	OD4		844302	

2.4. DIPENDENTE – 1B VIDEATA

2.4.1 RIP. SU UNIEMENS.

Nel campo *Rip. su UniEmens* indicare la scelta N per non avere il dipendente nella denuncia UniEmens.

Rip. su UniEmens: Il dipendente viene scartato dal programma UniEmens

2.5. DIPENDENTE – 7 VIDEATA

2.5.1 DENUNCIA PREV.

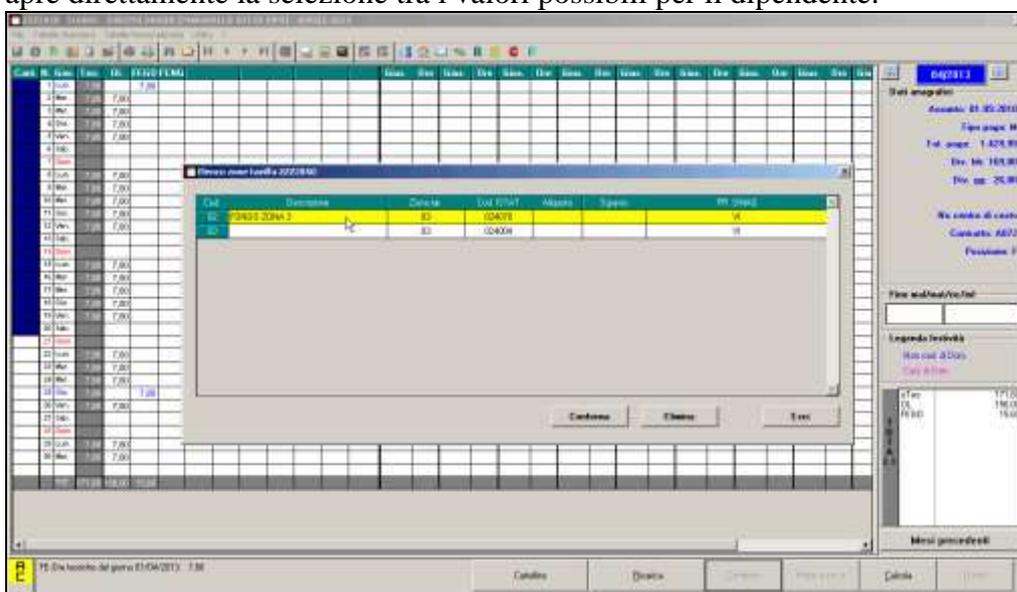
Nel campo *Denuncia prev.* indicare la scelta N per non stampare nel CUD la sezione previdenziale relativa all'Uniemens.



2.6. MOVIMENTO DIPENDENTE

Per i dipendenti inquadrati in contratti con gestione agricoltura, si segnala in ogni caso la presenza in gestione del movimento del **tasto DMAG** che consente di accedere alla finestra DMAG – nuova gestione del dipendente.

Quando attiva la nuova modalità di inserimento, nel calendario compare una nuova colonna **Cod** che permette di indicare una delle zone tariffarie in cui è registrato il dipendente (si veda la finestra DMAG – nuova gestione). L’inserimento risulta grandemente facilitato utilizzando la funzione di trascinamento: evidenziando nella colonna i giorni d’interesse si apre direttamente la selezione tra i valori possibili per il dipendente.



Nell’immagine successiva vediamo l’esito di questo completamento.

Cont.	N.	Giorn.	Teo.	OL	FEED	FENG
02	1	Lun.	7,80			7,80
02	2	Mar.	7,80	7,80		
02	3	Mer.	7,80	7,80		
02	4	Gio.	7,80	7,80		
02	5	Ven.	7,80	7,80		
02	6	Sab.				
02	7	Dom.				
02	8	Lun.	7,80	7,80		
02	9	Mar.	7,80	7,80		
02	10	Mer.	7,80	7,80		
02	11	Gio.	7,80	7,80		
02	12	Ven.	7,80	7,80		
02	13	Sab.				
02	14	Dom.				
02	15	Lun.	7,80	7,80		
02	16	Mar.	7,80	7,80		
02	17	Mer.	7,80	7,80		
02	18	Gio.	7,80	7,80		
02	19	Ven.	7,80	7,80		
02	20	Sab.				
03	21	Dom.				
03	22	Lun.	7,80	7,80		
03	23	Mar.	7,80	7,80		
03	24	Mer.	7,80	7,80		
03	25	Gio.	7,80	7,80	7,80	
03	26	Ven.	7,80	7,80		
03	27	Sab.				
03	28	Dom.				
03	29	Lun.	7,80	7,80		
03	30	Mar.	7,80	7,80		
	TOT.		171,00	156,00	15,00	

Dopo aver effettuato la fase di calcolo del calendario il movimento si presenta sviluppato con gli elementi riferiti a ciascuna delle due zone tariffarie indicate

11-Ore/gg.retr.		12-Ore lav.ord.	156,00	13-GG.lavorati	20,00	14-GG. mensa	
21-GG. DM10	26	22-Ore DM P.T.		23-Ore/gg.min.	26	25-Settimane	4
26-GG. Detraz.	30	24-GG. ass.fam.		31-Ore TFR		32-Ulter. TFR	2.859,98
33-Rat. 13ma	100,00	34-Rateo ferie	100,00	36-Rateo RDL	100,00	35-Rateo Ex.	100,00
37-Rat. 14ma	100,00	38-Rateo 15ma	100,00	39-Rateo AM	100,00	40-Rateo Premio	100,00

Pref.	Cod.	Descrizione	Suff.	Ore/gg.	C.un./mag.	Importo	Detas.
	0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA		25,00	54,99962	1.374,99	
	0201	FESTIVITA' GODUTE		1,00	54,99962	55,00	
	0428	ANTICIPD TRATTAM.FINE RAPPORTO				65,00	
	0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA		25,00	54,99962	1.374,99	
	0201	FESTIVITA' GODUTE		1,00	54,99962	55,00	

La fase di calcolo del movimento porta ad un cedolino dove troviamo indicazione di dettaglio degli elementi relativi a ciascuna zona tariffaria.

Il rigo con *Tipo retribuzione* (O / M / ...) verrà automaticamente creato MENSILMENTE dal movimento dipendente insieme con le relative giornate/retribuzioni, quindi non risulta necessario inserirli né in anagrafica paghe né in anagrafica DMAG, salvo tipi retribuzione non gestiti dal programma (E/ F ...):

Codice	Categoria	Nome	1/A	1/B	1/C	1/D	1/E	1/F	1/G	1/H	1/I	1/J	1/K	1/L	1/M	1/N	1/O	1/P	1/Q	1/R	1/S	1/T	1/U	1/V	1/W	1/X	1/Y	1/Z	1/AA	1/AB	1/AC	1/AD	1/AE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP	1/AQ	1/AR	1/AS	1/AT	1/AU	1/AV	1/AX	1/AY	1/AZ	1/BA	1/BB	1/BC	1/BD	1/BE	1/AF	1/AG	1/AH	1/AI	1/AJ	1/AL	1/AM	1/AN	1/AO	1/AP
--------	-----------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

2.7. DIPENDENTI CON PROFILO ORARIO PARTICOLARE PER CALCOLO GIORNI DMAG

Per gli operai OTD il sistema di calcolo adottato nella determinazione di giorni DM10/DMAG e nei giorni detrazione risulta essere diverso rispetto a quanto stabilito per gli OTI.

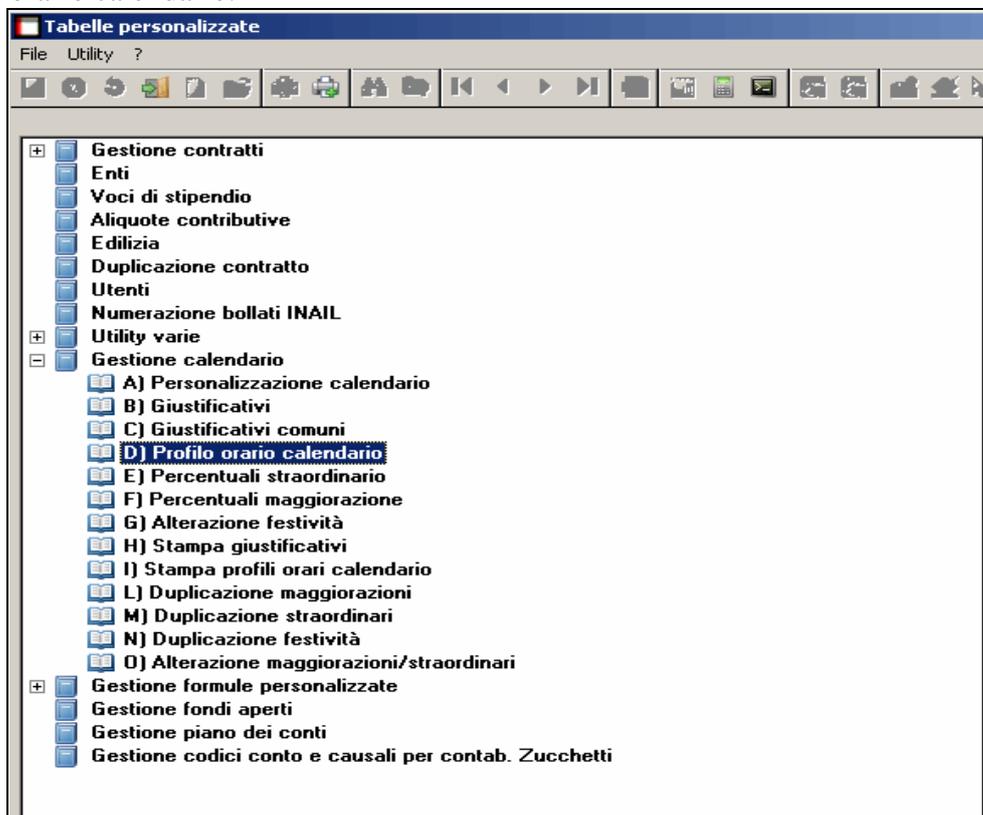
Anzitutto ricordiamo che sono identificati come OTD nella procedura

- i lavoratori del settore agricoltura (vale a dire inquadrati in un contratto qualificato con il tipo A = agricoltura oppure che presentano un'aliquota che fa riferimento direttamente o indirettamente all'ente 3333 SCAU, eventualmente anche come alterazione a livello dipendente)
- Che presentano nella sezione DMAG dell'anagrafica dipendente un tipo manodopera 1 = OTD (manodopera prevalente nella ditta) oppure un tipo manodopera 2 = OTI e spunta nella casella alterazione

Per tali lavoratori diviene possibile attivare una differente modalità di calcolo dei giorni DMAG/DM10. In particolare anziché partire da 26 giornate mensili a cui sottrarre eventuali giornate in base ai giustificativi indicati in calendario e procedendo quindi ad un riproporzionamento in base ai periodi di attività svolti nelle varie zone territoriali, si può ora procedere ad un calcolo in somma sulla base dei giorni lavorati nelle singole zone.

Per attivare questa seconda modalità di calcolo si può procedere attraverso i seguenti passi

- Creazione di un profilo orario che presenti la particolare opzione Q nella sezione di alterazione. Si acceda alle tabelle personalizzate – Gestione calendario – D) Profilo orario calendario.



Si crei o nel caso si aggiorni un profilo indicando l'alterazione Q

Gestione profili orari - (per calendario)

File Utility ?

Codice profilo orario: 0056 Cod. cliente: ZZZ PROFILO ASSL + OPZ. Q

Descrizione: PROFILO ASSL + OPZ. Q

TURNO SETTIMANALE

- la struttura del profilo orario è fissa, sviluppata ciclicamente su 7 giorni dal lunedì alla domenica

- può riguardare 1 o più settimane

Settimana: 1 2 3 4 5

Settimana compilata 1/1

	Tipo gg	Giu.	Ore	Giu.	Ore	Giu.	Ore
Lun.		ASSL					
Mar.		ASSL					
Mer.		ASSL					
Gio.		ASSL					
Ven.		ASSL					
Sab.		ASSL					
Dom.		ASSL					

Totali

Settimana 1

ASSL	
------	--

ATTENZIONE!!

- nel caso di più giustificativi nello stesso giorno, è necessario inserire il giustificativo OL con le ore lavorabili del giorno. Tale dato serve per determinare l'orario di lavoro del dipendente.
- per proseguire con l'inserimento, in ogni settimana dev'essere presente almeno un Tipo Giorno o un Giustificativo.

Commenti:

Alterazioni

Giorni lavorati:

Giorni retribuiti:

Forzatura per part-time: Q

TAB PRS

L'opzione Q assume un significato specifico quando il profilo in oggetto sia applicato ad un lavoratore OTD.

- Si proceda a collegare tale profilo orario ai dipendenti OTD



Dalla sezione 8 – divisori si scelga nel menu a sinistra la voce calendario. Qui si assocerà il profilo orario descritto in precedenza.

Calendario

File Tabelle Standard Tabelle Personalizzate Utility ?

Riferimento Ditta MARANELLO AZIENDA AGRICOLA

Dipendente ZORZINI DAVIDE

Alterazione calcolo calendario

Profilo orario calendario 

Settimana calendario

Data inizio della settimana Profilo straordinario Profilo maggiorazione Alterazione straordinari

Dettaglio del profilo orario personalizzato

Settimana 1 2 3 4 5

Settimana compilata 1/1

	Tipo gg	Giu	Ore	Giu	Ore	Giu	Ore
Lun.		ASSL					
Mar.		ASSL					
Mer.		ASSL					
Gio.		ASSL					
Ven.		ASSL					
Sab.		ASSL					
Dom.		ASSL					

Totale settimana 1

ASSL	
------	--

EC

In fase di inserimento a calendario anche con dettaglio per zona tariffaria, si specificeranno i giorni lavorati, eventualmente agendo anche nella colonna orario teorico. Tale elemento è importante poiché viene preso a base del calcolo per i giorni DMAG a meno di eventuali giustificativi di assenza. Nei giorni DM10 vengono riportati i giorni DMAG e tale informazione, oltre che nel cedolino totalizzato, è reperibile per dettaglio anche nei cedolini relativi alle singole zone tariffarie.

ZZZ2850 310005 - ZORZINI DAVIDE [MARANELLO AZIENDA AGRICOLA] - OTTOBRE 2013

File Tabelle Standard Tabelle Personalizzate Utility ?

Cont.	N.	Gior.	Teo.	OL	FEGO	FENG					Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
02	1	Mar.																
02	2	Mer.																
02	3	Gio.																
02	4	Ven.																
02	5	Sab.																
02	6	Dom.																
02	7	Lun.	7,80	7,80														
02	8	Mar.	7,80	7,80														
02	9	Mer.																
02	10	Gio.																
02	11	Ven.	7,80	7,80														
03	12	Sab.																
03	13	Dom.																
03	14	Lun.	7,80	7,80														
03	15	Mar.	7,80	7,80														
03	16	Mer.	7,80	7,80														
03	17	Gio.	7,80	7,80														
03	18	Ven.	7,80	7,80														
03	19	Sab.																
03	20	Dom.																
03	21	Lun.	7,80	7,80														
03	22	Mar.	7,80	7,80														
03	23	Mer.	7,80	7,80														
03	24	Gio.	7,80	7,80														
03	25	Ven.	7,80	7,80														
03	26	Sab.																
03	27	Dom.																
02	28	Lun.	7,80	7,80														
02	29	Mar.																
02	30	Mer.																
02	31	Gio.	7,80	7,80														
		TOT.	117,00	117,00														

10/2013

Dati anagrafici

Assunto: 01.09.2010
 Tipo paga: 0
 Tot. paga: 8,46
 Div. hh: 169,00
 Div. gg: 26,00

No centro di costo
 Contratto: A072
 Posizione: F

Fine mal/mat/ric/inf

Fine altro giustificativo

Ore teorici

TOTALE

oTeo	117,00
OL	117,00

Mesi precedenti

EC GL-Ore teoriche del giorno 28/10/2013: 7,80

STAMPA DATI DMAG 10/2013 - 2222850 MARABELLO AZIENDA AGRICOLA										31/10/13 14:54 (PPTMOVING60)						
Codice aziendale (ISTAT): 024059 Td.1: 08 Td.2: Manodopera: 2																
Codice	Cognome e nome	Area	Liv.	Cat.	Z.tar.	T.contr.	T.retr.1	T.retr.2	ISTAT	GG	Retr.	PT	Ore	PT	% IFR	Agov.
310005	BORSINI DAVIDE	3	4	01	03	001		O	024070	5	544					
				01				A			200					
				01				F			22					
				01	03	001		O	024004	10	660					
				01				F			46					

2.8. MOVIMENTI – APPLICAZIONE MINIMALE A GIORNI PER OPERAI SETTORE AGRICOLO CON PART-TIME VERTICALE

La circolare INPS n. 233 del 6/11/1998 reca disposizioni in materia di lavoro parziale con applicazione nel settore agricolo. Si prevede, in questa ed in altre risoluzioni successive, che in particolare per gli operai del settore agricolo (sia OTI che OTD) che presentino un part-time verticale, il minimale vada applicato con il valore giornaliero anziché, come d'uso, sui valori orari.

Si deve ricordare che i part-time verticali sono definiti come **“Orario di lavoro intero svolto solo per alcuni giorni della settimana o del mese”**. Tali lavoratori debbono presentare quindi un profilo orario che preveda nel singolo giorno un numero di ore pari a quello svolto da un dipendente a tempo pieno lavorando, tuttavia, solo alcuni giorni della settimana o del mese.

Il part-time viene qualificato con l'indicazione del tipo “V” in anagrafica del dipendente.

Si è rilevato che in più casi è stato scelto un inquadramento improprio per i part-time indicando come Verticali delle situazioni che invece debbono essere qualificate come miste (Tipo “M”).

Per questo motivo si è scelto di combinare, al fine dell'applicazione del minimale giornaliero, la presenza del part-time tipo “V” sul dipendente con un'opzione di abilitazione nella sezione DMAG della ditta (o in alterazione nella sezione DMAG del singolo dipendente). Nell'immagine che segue si ha la specificazione di tale opzione.

totale di 14 giorni nel mese di luglio. Di questi metà sono svolti in una zona tariffaria e l'altra metà in una zona differente.

01	5	Sab.				
01	6	Dom.				
01	7	Lun.	8,00	8,00		
01	8	Mar.	8,00	8,00		
01	9	Mer.	8,00	8,00		
01	10	Gio.				
01	11	Ven.				
01	12	Sab.				
01	13	Dom.				
01	14	Lun.	8,00	8,00		
01	15	Mar.	8,00	8,00		
05	16	Mer.	8,00	8,00		

Nello sviluppo del cedolino totalizzato viene applicato in ciascuna delle due zone tariffarie il minimale di 333,00€ determinato come 7 giorni * 47,58€ (valore minimale giornaliero applicato).

DITTA		MERANELLO ASIENDA AGRICOLA (0000102)				PERIODO DI LIQUIDAZIONE	
222 2850		VIA TOSTANERA 45 36060 HOLVENA (VI)				LUGLIO 2014	
CODICE FISCALE 07650570241		POSIZIONE INPS 9102105851-00		PATINAIL			
DEPENDENTE: MRCANTELLA PAOLO				ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE			
3 P VIA MOLINETTO, 221/B				06 Scatti Ans. 0,11704			
MATRICOLA 31030 BORSO DEL GRAPPA (TV)				09 Super/Ad pers 4,00000			
4102 COD. FISCALE MRCPLA68C30R703L							
DATA DI NASCITA 30/03/68		DATA DI ASSUNZIONE 08/12/07					
DATA QUALIFICA 01/12/08		DATA CONVERSIONE 12/07					
N° SCATTI 2 PROSSIMO 01/14 DATA CESSIONE							
QUALIFICAZIONE 0 OTD RACCOLT				TIPO RAPPORTO			
MANSIONE OP. TEMP DET.							
LIVELLO 1RD %PARTIME 60,00 DIVISORI		26,00/169,00					
ASSIEME FAMI. REDD.							
CENTRO DI COSTO		ANNI MESI ANGIUNTA 6/8		PAGA ORDINARIA TOTALE		4,11704	
0001	01-RETRIBUZIONE ORDINARIA	56,00	4,11704	230,55	0104	8,00	
0001	05-RETRIBUZIONE ORDINARIA	56,00	4,11704	230,55	0204	8,00	
----- VOCI NEUVE -----				0304			
8801	IRR residuo maturato		105,47		0404		
8900	Stomo T.F.R. a F.P.C.		9,22		0504		
8901	Contr. FPC dipendente		4,62		0604		
8902	Contr. FPC ditto		4,62		0704	8,00	
8911	Stomo T.F.R. a F. Tesor. IMPS		21,60		0804	8,00	
--- IMPONIBILI / DATI VARI ---				0904 8,00			
8999	Importo: Quota tfr maturata		30,83		1004		
				1104			
				1204			
				1304			
				1404 8,00			
				1504 8,00			
				1604 8,00			
				1704			
				1804			
				1904			
				2004			
				2104 8,00			
				2204 8,00			
				2304 8,00			
				2404			
				2504			
				2604			
				2704			
				2804 8,00			
				2904 8,00			
				3004 8,00			
				3104			
				3204			
				3304			
				3404			
				3504			
				3604			
				3704			
				3804			
				3904			
				4004			
				4104			
				4204			
				4304			
				4404			
				4504			
				4604			
				4704			
				4804			
				4904			
				5004			
				5104			
				5204			
				5304			
				5404			
				5504			
				5604			
				5704			
				5804			
				5904			
				6004			
				6104			
				6204			
				6304			
				6404			
				6504			
				6604			
				6704			
				6804			
				6904			
				7004			
				7104			
				7204			
				7304			
				7404			
				7504			
				7604			
				7704			
				7804			
				7904			
				8004			
				8104			
				8204			
				8304			
				8404			
				8504			
				8604			
				8704			
				8804			
				8904			
				9004			
				9104			
				9204			
				9304			
				9404			
				9504			
				9604			
				9704			
				9804			
				9904			
				1004			
				1014			
				1024			
				1034			
				1044			
				1054			
				1064			
				1074			
				1084			
				1094			
				1104			
				1114			
				1124			
				1134			
				1144			
				1154			
				1164			
				1174			
				1184			
				1194			
				1204			
				1214			
				1224			
				1234			
				1244			
				1254			
				1264			
				1274			
				1284			
				1294			
				1304			
				1314			
				1324			
				1334			
				1344			
				1354			
				1364			
				1374			
				1384			
				1394			
				1404			
				1414			
				1424			
				1434			
				1444			
				1454			
				1464			
				1474			
				1484			
				1494			
				1504			
				1514			
				1524			
				1534			
				1544			
				1554			
				1564			
				1574			
				1584			
				1594			
				1604			
				1614			
				1624			
				1634			
				1644			
				1654			
				1664			
				1674			
				1684			
				1694			
				1704			
				1714			
				1724			
				1734			
				1744			
				1754			
				1764			
				1774			
				1784			
				1794			
				1804			
				1814			
				1824			
				1834			
				1844			
				1854			
				1864			
				1874			
				1884			
				1894			
				1904			
				1914			
				1924			
				1934			
				1944			
				1954			
				1964			
				1974			
				1984			
				1994			
				2004			
				2014			
				2024			
				2034			
				2044			
				2054			
				2064			
				2074			
				2084			
				2094			
				2104			
				2114			
				2124			
				2134			
				2144			
				2154			
				2164			
				2174			
				2184			
				2194			
				2204			
				2214			
				2224			
				2234			
				2244			
				2254			
				2264			
				2274			
				2284			
				2294			
				2304			
				2314			
				2324			
				2334			
				2344			
				2354			
				2364			
				2374			
				2384			
				2394			
				2404			
				2414			
				2424			
				2434			
				2444			
				2454			
				2464			
				2474			
				2484			
				2494			
				2504			
				2514			
				2524			
				2534			
				2544			
				2554			
				2564			
				2574			
				2584			
				2594			
				2604			
				2614			
				2624			
				2634			
				2644			
				2654			
				2664			
				2674			
				2684			
				2694			
				2704			
				2714			
				2724			
				2734			
				2744			
				2754			
				2764			
				2774			
				2784			
				2794			
				2804			
				2814			
				2824			
				2834			
				2844			
				2854			
				2864			
				2874			
				2884			
				2894			
				2904			
				2914			
				2924			
				2934			
				2944			
				2954			
				2964			
				2974			
				2984			
				2994			
				3004			
				3014			
				3024			
				3034			
				3044			
				3054			
				3064			
				3074			
				3084			
				3094			
				3104			
				3114			
				3124			
				3134			
				3144			
				3154			
				3164			
				3174			
				3184			
				3194			
				3204			
				3214			
				3224			
				3234			
				3244			
				3254			
				3264			
				3274			
				3284			
				3294			
				3304			
				3314			
				3324			
				3334			
				3344			
				3354			
				3364			
				3374			
				3384			
				3394			
				3404			
				3414			
				3424			
				3434			
				3444			
				3454			
				3464			
				3474			
				3484			
				3494			
				3504			
				3514			
				3524			
				3534			
				3544			
				3554			
				3564			
				3574			
				3584			
				3594			
				3604			
				3614			
				3624			
				3634			
				3644			
				3654			
				3664			
				3674			
				3684			
				369			

giornaliero in ciascuna delle due zone tariffarie e l'indicazione delle giornate come previsto dalle circolari INPS.

STAMPA DATI DMAG 07/2014 - ZZZ2050 MARIANELLO AZIENDA AGRICOLA 05/08/14 15:02 (PSTMOVDMAG)																
Codice aziendale (ISTAT): 024059 Td.1: 08 Td.2: Manodopera: 2																
Codice	Cognome e nome	Area	Liv.	Cat.	Z.tar.	T.contr.	T.retr.1	T.retr.2	ISTAT	GG	Betr.	PT	Ore	PT	% TFR	Agev.
390102	MARCAVELLA PAOLO	2	1	04	01	001		0	024105	7	333	5				
				04				F			11					
				04				G			5					
				01	03	001		0	024059	7	333	5				
				01				F			11					
				01				G			5					

A complemento di quanto esposto, si precisa che l'opzione descritta ha effetto sull'esposizione dei giorni anche se non risultasse necessario il ragguglio dell'imponibile contributivo al minimale.

2.9. RIDUZIONE INAIL DITTE AGRICOLE

Vi è la possibilità di applicare la riduzione INAIL sui relativi contributi alle ditte che avendo effettuata la domanda hanno ottenuto l'autorizzazione, in particolar modo per le attività iniziate da non oltre un biennio (vedere circolare INPS nr 83 del 01/07/2014 o circolare INAIL nr. 32/2014).

La riduzione contributi agricoli per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali è pari al 14,17% per l'anno 2014.

La riduzione si applica al contributo assicurativo al netto di tutti gli altri sconti ed agevolazioni.

Con aggiornamento del 16/10/2014 sono state rilasciate le aliquote per operai agricoli (OTI e OTD) modificate scorporando dall'ente principale 3333 "S.C.A.U." i contributi relativi agli infortuni sul lavoro e riportandoli in uno nuovo ente 3363 "S.C.A.U. INAIL".

Sui contributi del nuovo ente potrà essere applicata la riduzione pari al 14,17% inserendo in anagrafica ditta scelta "DMAG" l'opzione "S" nella casella "Sconto INAIL legge stab.", evidenziata con riquadro rosso nell'immagine di seguito riportata.

The image shows a screenshot of a software interface for managing agricultural companies. The window title is 'DMAG'. It contains several input fields and checkboxes. The field 'Sconto INAIL legge stab.' is highlighted with a red border and contains the letter 'S'. Other fields include 'Codice Aziendale (ISTAT)', 'CODA', 'Tipo ditta 1', 'Tipo ditta 2', 'Manodopera', 'Gestione assembleata OTD = OTI' (checked), 'Magg. gg. detraz. Inaccidenti', 'Associazione', 'Aut. Ris. Pre. Int.', 'Benefici contributivi', 'De Minimis', 'Mobilità', and 'Calcolo orari PT verticale a GG'.

Indicando l'opzione "S" nella suddetta casella verrà applicata la riduzione dei contributi per infortunio calcolati dall'ente 3363 "S.C.A.U. INAIL".

Di seguito si riporta un esempio di operaio a tempo indeterminato con applicato aliquota V200

Codice aliquota O.T.I. - GENERALITA' AZIENDE AGRICOLE

1- Informazioni generali | 2- Aliquote e riferimenti | 3- Opzioni | 4- Commenti | 5- Vecchie aliquote

Aliquote contributive

- 1 - Informazioni generali
- 2 - Aliquote e riferimenti
- 3 - Opzioni
- 4 - Commenti
- 5 - Vecchie aliquote
- 6 - C.S.C.

Gruppo Descrizione O.T.I. - GENERALITA' AZIENDE AGRICOLE

Ente	Descrizione	Dipendente	Ditta	Totale	%
3333	S.C.A.U.	8,84000	23,05300	31,89300	P
3363	S.C.A.U. INAIL		13,24350	13,24350	P

e che in anagrafica ditta è stata impostata l'opzione per la riduzione dei contributi per infortunio.

Sconto INAIL legge stab.

In elaborazione sui contributi dell'ente 3363 viene applicata la riduzione del 14,17%.

A fronte di un imponibile pari a 1.422,00 euro i contributi calcolati sono i seguenti:

Ente 3333 $1,422,00 * 31,893\% = 453,52$

Ente 3363 $1,422,00 * 13,2435 - (\text{riduzione } 14,17\%) = 161,64$

Totale contributi SCAU $453,52 + 161,64 = 615,16$.

Versamenti			
W1001	Totale contr. altri enti	615,16	
W3333	Contributi S.C.A.U.		615,16

2.10. STAMPE

Dopo il calcolo cedolino, nel gruppo *Stampe: CONTROLLI / VERIFICHE* è presente la stampa *14) movimento DMAG*.

Stampe: CONTROLLI / VERIFICHE

- 00) ***** CONTROLLI / VERIFICHE *****
- 01) ditte senza CSC o Pos. INPS
- 02) Dipendenti con imponibile contributivo superiore al massimale
- 03) movimento UNIMENS
- 04) dipendenti con solidarietà
- 05) dipendenti con sgravi
- 06) dipendenti con malattie
- 07) dipendenti con codice per conguaglio
- 08) dipendenti con conto ore chimici
- 09) dipendenti con flessibilità
- 10) Situazione ferie e permessi
- 11) situazione flessibilità / Conto ore
- 12) ore ordinarie/straordinarie
- 13) nelli negativi o pari a zero
- 14) movimento DMAG**

La stampa viene emessa solo se il contratto ha l'opzione 12 nel contratto compilata con S e per le sole qualifiche degli operai (3 / 4).

Codice contratto AGRICOLTURA - OPERAI

1 - Qualifiche | 2 - Suddivisioni | 3 - Elem. paga | 4 - Opzioni | 5 - Contratti

1 - Edilia 6 - Tipo contratto 11 - Calc. rate stag

2 - FPC 7 - App. quote ass. edili **12 - Agricoltura**

3. FASE 2 – ELABORAZIONE MENSILE DITTA (BOLLATURA) / IMPORT NELLA PROCEDURA DMAG

Durante l'elaborazione (bollatura), viene creato il file con all'interno sia i dati anagrafici che i dati retributivi, per le **sole ditte/dipendenti che hanno contratti agricoli e per le sole qualifiche degli operai (3 e 4)**. I contratti sono identificati come agricoli dalla presenza nella videata 4 - *Opzioni* del contratto, della scelta 12 - *Agricoltura*

The screenshot shows a software interface with a top bar containing 'Codice contratto' (A072) and 'AGRICOLTURA'. Below this is a navigation menu with five tabs: '1 - Qualifiche', '2 - Suddivisioni', '3 - Elem. paga', '4 - Opzioni' (highlighted with a red box), and '5 - Commenti'. The main area displays several options with checkboxes: '1 - Edizia', '2 - FPC', '6 - Tipo contratto', '7 - App. quote ass. edili', '11 - Calc. ratei stag.', and '12 - Agricoltura' (checked, highlighted with a red box).

Per creare il file anche in assenza della suddetta opzione nel contratto, è necessario utilizzare la scelta 13) *File movimenti per gestione DMAG* presente dopo il calcolo cedolino nel gruppo *Creazione supporti* ed eseguire successivamente l'import in procedura DMAG utilizzando la scelta *Importazione dati*.

E' prevista la creazione dei seguenti Tipo Retribuzione:

- **A** : riporto delle retribuzioni e giorni, relativi alle somme erogate nel mese per assegno nucleo familiare, anticipati al dipendente per c/inps (come già nei mesi precedenti);
- **C** : riporto delle retribuzioni, relative alle somme erogate nel mese per CIG, anticipati al dipendente per c/inps; a cura Utente l'indicazione dei giorni nella procedura DMAG, anche nel caso di utilizzo del calendario CP;
- **M** : riporto delle retribuzioni e giorni, relativi alle somme erogate nel mese per malattia e infortunio c/ditta (come già nei mesi precedenti per la malattia);
- **N** : riporto delle retribuzioni e giorni, relativi alle somme erogate nel mese per malattia, anticipati al dipendente per c/inps;
- **O** : riporto delle retribuzioni e giorni ordinari, che non trovano indicazione nei tipi retribuzione gestiti in automatico e di seguito riportati (come già nei mesi precedenti);
- **R** : riporto delle retribuzioni e giorni, relativi alle somme erogate nel mese per maternità (anticipata, obbligatoria, facoltativa), anticipati al dipendente per c/inps; a cura Utente l'indicazione delle ore nella colonna PT quando previsto dalla normativa.
- **S** : riporto delle retribuzioni, relative alle somme erogate nel mese per donazione sangue, anticipati al dipendente per c/inps; a cura Utente l'indicazione/verifica dei giorni nella procedura DMAG; nel caso di utilizzo del calendario CP, vengono compilati i giorni se presenti giustificativi con tipo 16 o 28;
- **T** : riporto delle retribuzioni, relative alle somme erogate nel mese per midollo osseo, anticipati al dipendente per c/inps; a cura Utente l'indicazione/verifica dei giorni, e delle ore quando previsto, nella procedura DMAG; nel caso di utilizzo del calendario CP, vengono compilati i giorni se presenti giustificativi con tipo 42 o 43,

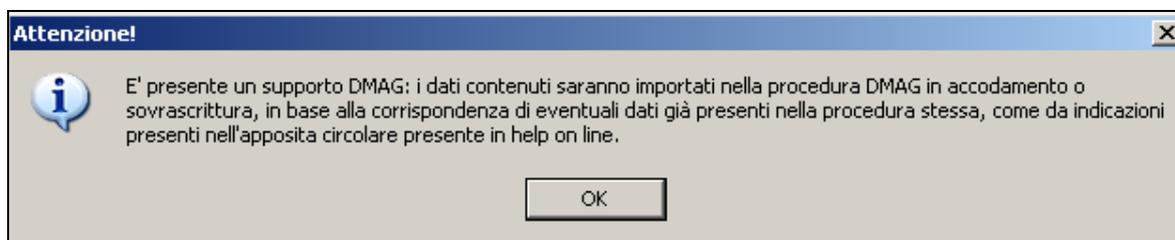
inoltre vengono riportate le ore nella colonna PT nel caso in cui le ore del giustificativo siano inferiori a quelle teoriche previste per il giorno interessato;

La variazione dei codici portati in automatico e la gestione degli altri codici *Tipo Retribuzione* è a cura Utente e può essere fatta solo in DMAG.

Al termine dell'elaborazione della ditta, cliccando sul tasto *SUPPORTI MAGNETICI* il file viene caricato automaticamente nella procedura DMAG.

(C) - Costi	0
(C) - DMTO	0
(A) - DMAG	1
(C) - Etabv	0
(A) - Erpals	0

Prima di tale caricamento, per segnalare all'Utente la presenza di un file DMAG, viene data apposita segnalazione con ribadite alcune operazioni che verranno eseguite, viste le particolarità di caricamento dati nella procedura DMAG.



L'aggiornamento dei dati anagrafici (ditta e dipendente) verrà effettuato come specificato nella FASE 1, inoltre verranno automaticamente importate le nuove anagrafiche sia ditta che dipendente, mentre non verranno mai aggiornate le anagrafiche già esistenti nella procedura DMAG (salvo i campi indicati appunto in FASE 1).

I dati retributivi dipendente verranno importati nella riga di variazione dei dati mensili, ma verranno sovrascritti se già presenti, solo se tutte le colonne da codice dipendente a codice ISTAT risultano uguali, altrimenti verrà fatta una nuova riga. Nel caso di rifacimenti quindi, i files verranno sempre importati tutti ma sovrascriveranno quanto presente solo se ricorrono le condizioni di corrispondenza su descritte.

Gli importi mensili nei dati trimestrali ditta relativi al contributo di solidarietà 10%, sono a cura Utente, sia per l'indicazione del numero lavoratori che per le retribuzioni nella procedura DMAG.

4. FASE 3 – GESTIONE DATI NELLA PROCEDURA DMAG

Effettuare le eventuali sistemazioni dei dati anagrafici sia nella ditta che nel dipendente, sia nelle nuove anagrafiche che in caso di variazioni in quelle esistenti (perchè mancanti in procedura paghe esempio Associazione di appartenenza della ditta, o non gestibili da paghe esempio spaccatura indirizzo ditta/ dipendente).

Rettificare e/o integrare i dati retributivi mensili/trimestrali.

4.1. DELEGATO ALLA PRESENTAZIONE

La compilazione del campo *Codice fiscale/partita IVA* (normalmente relativi allo Studio di Consulenza) è obbligatoria, onde evitare errori nel controllo telematico e deve essere effettuata solo la prima volta che viene utilizzato il programma DMAG, salvo variazioni intervenute in corso dell'utilizzo e risulta essere l'unico dato obbligatorio per la creazione del file.

Alcune precisazioni:

- per caricare più delegati, è sufficiente cliccare su NUOVO e indicare il codice che si vuole attribuire;
- i campi "NOME" e "DATA DI NASCITA" sono da indicare solo per le persone fisiche;
- la lente posta a fianco del codice fiscale/partita IVA controlla l'esattezza della partita iva, mentre non effettua controlli del codice fiscale; se sbagliata formalmente la P.IVA viene corretta, ma in ogni caso la verifica del dato è a cura Utente;
- la lente posta a fianco del CAP propone la tabella dei Comuni e può essere utilizzata per la compilazione automatica dei successivi campi (doppio clic sulla riga del comune).

The screenshot shows the 'Delegato alla presentazione' window in the DMAG software. The window title is 'Denunce DMAG su supporto Magnetico - versione: 02/01/2004'. The menu bar includes 'Anagrafiche', 'Modelli Tabelle', 'Utility', 'Servizio', 'Stampe', 'Help', and 'Esc'. The main menu is open, showing 'Delegato alla presentazione', 'Anagrafica aziende', and 'Anagrafica dipendenti'. The 'Delegato alla presentazione' form is displayed with the following fields and values:

- Codice delegato: 01
- Dati ditta:
 - Ragione sociale / cognome: CESARINI
 - Nome: STEVAN
 - Codice fiscale / partita IVA: CIR127460154P3644
 - Persona Fisica
- Dati personali:
 - Data di nascita: 14/12/1969
 - Indirizzo: VIA SPESCA 49
 - CAP: 36040
 - Provincia: VI
 - Comune di residenza: TORRI DI QUARTESOLO

On the right side of the form, there are buttons for 'Pieno', 'Indietro', 'Avanti', 'Ultime', 'Nuovo', 'Salva', 'Annulla', 'Elimina', and 'Chiudi'. A red arrow points from the 'Codice delegato' field to the 'Nuovo' button. At the bottom, there is a yellow highlighted box with the text: 'Atto per la compilazione: Passare copia alle caselle per vedere l'auto...'.

4.2. ANAGRAFICA AZIENDE

4.2.1 SISTEMAZIONE ANAGRAFICA

Per integrare e/o correggere i dati anagrafici provenienti dalle paghe e inserire i dati richiesti dall'INPS per le ditte agricole, aprire l'anagrafica Azienda:



Una volta selezionata l'anagrafica si apre la maschera con presenti i dati che derivano da paghe:

The screenshot shows the 'Anagrafica aziende' form. It contains several sections of data entry fields:

- Data relativi all'azienda:** Codice ditta (ZZZV020), Codice identificativo azienda (7788), Ragione sociale / cognome (SOLO POCO V020), Nome, Sesso, Partita IVA / cod. fiscale (01116510200), Seconda partita IVA, Indirizzo e-mail (info.teverde@smeraldo.it), Associazione.
- Den. urbanist.:** Indirizzo (VIA MASO DI SOTTO), Numero civico (8 /), Codice Aziendale (013004).
- CAP:** 37028, **Comune:** ROVERE' VERONESE, **Prov.:** VR, **Codice ISTAT:** 023067, **Prefisso:**, **Numero telefono:**
- Data di nascita:**, **Sede INPS:** 9000, **Comune di nascita:** VERONA, **Prov.:** VR, **Codice ISTAT:** 023091.
- Dati da inserire manualmente:** Autorizzazione riscossione contributi, Presenza firma legale rappresentante dell'azienda, Accentramento, Persona fisica, Più di 50 dipendenti, Anticipazioni al dip. OTI, Anticipazioni al dip. OTD, Autocertificazione benefici contributivi, Dichiarazione veridicità versamenti quote lav., Regolarizzazione D.LGS. 109/12.
- Altri campi:** Riallineamento, Emersione, Data contratto, Data adesione, Data scadenza, Data dichiarazione, Data scadenza.
- Controlli:** Gestione assemblata OTD e OTI.
- Bottoni di navigazione:** Primo, Indietro, Avanti, Ultimo, Nuovo, Salva, Annulla, Elimina, Chiudi.
- Tabella:**

Progressivo	Codice ditta 1	Codice ditta 2	Tipo manodopera	Data scadenza
1	03	40	1	
- Altri elementi:** Variazione, Aiuto per la compilazione: Passare sopra alle caselle per vedere l'aiuto...

Con le frecce PRIMO/ ULTIMO/ AVANTI e INDIETRO si possono scorrere le ditte.

Alcune precisazioni:

- “*Gestione assemblata OTD e OTI*”: è obbligatoria la presenza del flag per la gestione del supporto magnetico con doppia denuncia se presenti entrambe le tipologie; il flag può essere indicato anche nel caso di unica tipologia.
- “*Codice identificativo azienda*”: con circolare 46 del 10/03/2011 è stato previsto l’obbligo di indicare il codice CIDA per le denunce inviate dal 1° trimestre 2011.

Data relativi all'azienda

Codice ditta: Codice identificativo azienda:

- “*Associazione*”: è possibile selezionare il codice da tabella allegata.

Associazione

Cliccare col testo destro del mouse sulla colonna in cui si desidera effettuare la ricerca...

Codice	Descrizione
10	Confederazione Nazionale Coltivatori Diretti COLDIRETTI
11	Confederazione Generale dell'Agricoltura Italiana CONFAGRICOLTURA
12	Confederazione Italiana Agricoltori CIA
13	Unione Generale Coltivatori - UGC-CISL
14	Unione Italiana Mezzadri, Coloni e Coltivatori Diretti-UIL COLTIVATORI
15	Unione Naz. Coltivatori, Allevatori e Produttori Agricoli-UGL COLTIVATORI
16	Unione Coltivatori Italiani UCI
17	Associazione Italiana Coltivatori AIC
18	Federazione Naz.le Aut.ma Sindacati Coltivatori Diretti FNASCD
19	Federazione Naz. Autonoma Coltivatori, Mezzadri e Allevatori FNACOMAL-CISAL
20	Associazione Nazionale Prof. Agricola ACLITERRA
23	Confederazione Produttori Agricoli COPAGRI
24	Associazione Lavoratori Produttori Agroalimentari ALPA
25	Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori FENAPI
26	Eurocoltivatori EUROCOLTIVATORI
27	Unione Nazionale Sindacale Imprenditori e Coltivatori UNSIC
28	Associazione Nazionale Produttori Agricoli ANPA
29	Unione Nazionale Cooperative Italiane UNCI
30	Filiera Agricola Italiana FAGRI
31	Federazione Autonoma Sindacati Piccoli Imprenditori FASPI
32	Unione Nazionale Imprese UNIMPRESA
33	Associazione Mediterranea Piccole Imprese AMPI

Nuovo
Elimina
Trova
Chiudi

- “*Indirizzo*” / “*Numero civico*”: a cura Utente il riporto del *Numero civico* nella relativa casella e la cancellazione dalla casella *Indirizzo*. A tal proposito si ricorda infatti che la procedura dmag dell’Inps vuole la denominazione urbanistica (via, piazza, contra’, ecc.) separata rispetto al nome della via, piazza, contra’, ecc.. e rispetto al numero civico.

Den.urbanist.: Indirizzo: Numero civico: / Codice Aziendale:

- “*Sede INPS*”: nel supporto magnetico per la denuncia del DMAG Unico la sede INPS non viene più portata, pertanto tale dato è solo statistico

- “*Riallineamento*” / “*Emersione*”: se non compilati i campi in fase di creazione file verrà impostato NO di default.
- “*Autorizzazione riscossione contributi*”: mettere il flag sulla relativa casella se si vuole riportare nel supporto che si ha l’autorizzazione alla riscossione della previdenza e assistenza integrativa.
- “*Presenza firma legale rappresentante dell’azienda*”: mettere il flag nell’apposita casella se si vuole riportare nel file la presenza della firma del legale rappresentante.
- “*Accentramento*”: mettere il flag nell’apposita casella se l’azienda ha ottenuto l’accentramento degli obblighi contributivi.
- “*Persona fisica*”: mettere il flag nell’apposita casella se l’azienda è una persona fisica.
- “*Più di 50 dipendenti*”: mettere il flag nell’apposita casella se si vuole dichiarare che la forza occupazionale supera i 50 dipendenti.
- “*Anticipazioni al dip. OTI*” e “*Anticipazioni al dip. OTD*”: mettere il flag nell’apposita casella se si vuole dichiarare che l’azienda ha anticipato al dipendente.

Il sottoscritto dichiara che gli importi anticipati esposti nel quadro F , e quindi i valori del tag **TIPORETRIBUZIONE** corrispondenti a S|T|A|N|C|I|R|H|K, sono stati effettivamente anticipati al lavoratore, sono stati determinati in conformità alle vigenti disposizioni di legge e la relativa documentazione è custodita in azienda (cfr. Circ.INPS n° 118/2007).

- “*Autocertificazione benefici contributivi*”: mettere il flag nell’apposita casella se si vuole dichiarare l’autocertificazione dei benefici contributivi

Autocertificazione per benefici contributivi (ai sensi dell'art. 9 D.M. 24/10/2007 - G.U. 30/11/2007)
 Il sottoscritto datore di lavoro/legale rappresentante autocertifica l'inesistenza, a proprio carico o a carico di precedenti responsabili aziendali, di provvedimenti, amministrativi o giurisdizionali, definitivi per gli illeciti penali o amministrativi, commessi dopo il 30/12/2007, in materia di tutela delle condizioni di lavoro, indicati nell'allegato A del Decreto Ministeriale 24/10/2007 o il decorso del periodo indicato dallo stesso allegato per ciascun illecito.
 Il sottoscritto datore di lavoro/legale rappresentante dichiara di aver preso visione dell'allegato A al Decreto Ministeriale 24/10/2007 e di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni false è punito dalla legge.

- “Regolarizzazione D.LGS. 109/12”: mettere il flag nell’apposita casella se si vuole dichiarare l’emersione dei lavoratori extracomunitari previsti dal DLGS in parola

CODICEPROGRESSIVOAZIENDA
-69: per caratterizzare – a partire dall’ esercizio III 2012 -Dmag contenenti **SOLO** lavoratori extracomunitari assunti a seguito di regolarizzazione ai sensi dell’art 5 D.lgs. n. 109/2012.
 Per tali lavoratori valgono i seguenti vincoli:
 1)-non è compatibile il contratto di lavoro a tempo parziale;
 2)- i possibili valori ammessi di **TIPOCONTRATTO** sono 001 oppure 004;
 3)- i possibili valori ammessi di **TIPORETRIBUZIONE** sono O, P, M;



Quando terminata la sistemazione di tutti i dati, cliccare su SALVA:

4.2.2 VARIAZIONE

In import da procedura paghe, **la variazione creata durante l’elaborazione e derivante dall’anagrafica ditta, viene automaticamente riportata nella prima posizione mensilmente, sempre a sostituzione di quanto presente.**

Per variarla è sufficiente:



- cliccare su *Variazione* ed effettuare l’inserimento dei dati, consultando le tabelle con l’apposita lente per vedere le scelte presenti.
 - *Tipo Ditta 1 / Tipo Ditta 2/ Manodopera*; cliccando la lente è possibile vedere le scelte disponibili: posizionarsi sulla riga interessata nella tabella e cliccare “CHIUDI” (o doppio clic sulla riga);
 - *Data scadenza*: funziona da appunto per ricordarsi se la posizione ha una scadenza, attenzione se la posizione è scaduta il programma non effettua il riporto per il supporto dmag.

Variazione azienda

Codice: Descrizione:

Progressivo: Ditta 1: Ditta 2: Manodopera: Data scadenza:

Progressivo	Codice ditta 1	Codice ditta 2	Tipo manodopera	Data scadenza
1	03		2	

Aiuto per la compilazione:

Nuovo Salva Annulla Elimina Chiudi

Dopo aver salvato quanto selezionato, se ci sono altri dati da inserire, relativi alla medesima ditta, clic su “NUOVO” altrimenti clic su “CHIUDI”.

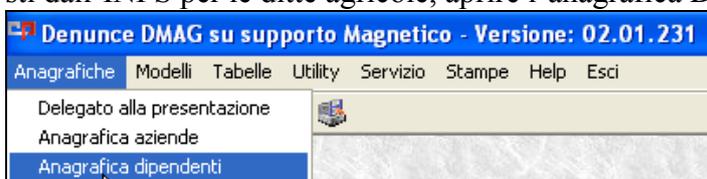
Per inserire una ditta non proveniente da procedura paghe basta fare clic su NUOVO.

Le ditte in archivio che non hanno più movimenti, possono essere cancellate con il tasto "ELIMINA"; si fa comunque presente che la cancellazione riguarda l'anagrafica ditta e non i dati retributivi mensili per permetterne la consultazione re-indicando il medesimo codice ditta.

4.3. ANAGRAFICA DIPENDENTI

4.3.1 SISTEMAZIONE ANAGRAFICA

Per integrare e/o correggere i dati anagrafici provenienti dalle paghe e inserire i dati richiesti dall'INPS per le ditte agricole, aprire l'anagrafica Dipendente:



Una volta selezionata l'azienda, si può scegliere il dipendente:

Anagrafica dipendenti

Seleziona ditta:
ZZZA036 - AGRICOLA A072 V020 TD

Dati dipendente:

Codice: 1311154 Cognome: BONFANTE Nome: LUCA Sesso: M

Data di nascita: 20/04/1984 Comune di nascita: VICENZA Prov.: VI Codice ISTAT: 024116

Codice fiscale: BNFLCU84D20L840A Comune di residenza: ALTAVILLA VICENTINA Pr.: VI Codice ISTAT: 024004

Den. urbanist.: Indirizzo (via, piazza, ecc.): VIA E. MONICO 33 Numero civico: 33 CAP: 36077

Classificazione:

Data assunzione: 25/08/2010 Dimissioni: Data cessazione: 02/10/2010 P.F.R.I.L.: Area: 3 Livello: CD

Cat. contrattuale: 09 Riallineamento Emersione: No Si totale Si parziale

Alterazione manodopera aziendale

N° de...	Tariff...	Contr...	Retribuzi...	Retribuzi...	Cod. ISTAT	Data scade...

Variazione

Aiuto per la compilazione:
Passare sopra alle caselle per vedere l'aiuto...

Primo
Indietro
Avanti
Ultimo

Nuovo
Salva
Annulla
Elimina
Chiudi

Dopo aver selezionato la ditta corretta, con le frecce PRIMO/ ULTIMO/ AVANTI e INDIETRO

Alcune precisazioni:

- “Indirizzo” / “Numero civico”: a cura Utente il riporto del *Numero civico* nella relativa casella e la cancellazione dalla casella *Indirizzo*. A tal proposito si ricorda infatti che la procedura dmag dell’Inps vuole la denominazione urbanistica (via, piazza, contra’, ecc.) separata rispetto al nome della via, piazza, contra’, ecc.. e rispetto al numero civico.

Den.urbanist.:	Indirizzo:	Numero civico:	Codice Aziendale:
VIA	ROMA	21 /	

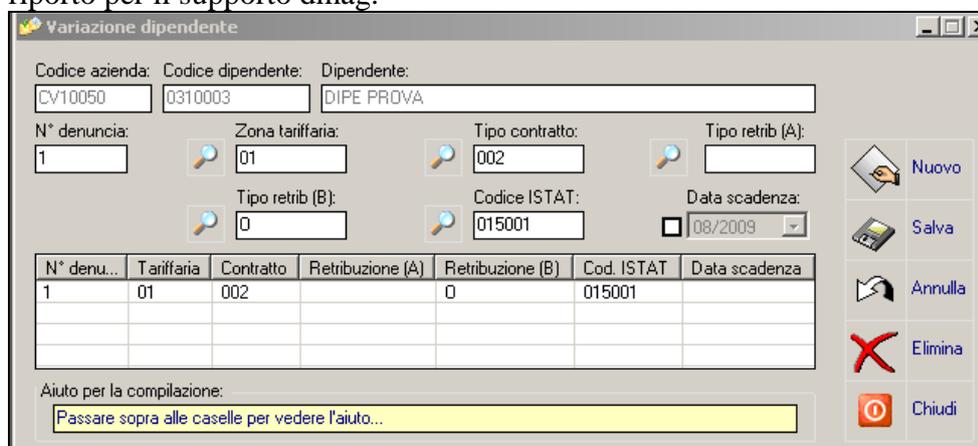
- “P.F.R.I.L.”: nel supporto magnetico per la denuncia del DMAG Unico il progressivo foglio registro d’impresa nel quale il dipendente è inserito non viene più portato, pertanto tale dato è solo statistico
- “Area” / “Livello” / “Cat. Contrattuale”: riportati da procedura paghe
- “Data cessazione” / “Dimissioni”: se presente la data cessazione, a cura Utente mettere la spunta sulla casella *Dimissioni* per apporre la X sulla casella SI, in caso contrario, nella creazione del file del supporto magnetico la procedura apporrà automaticamente la X sulla casella NO.

4.3.2 VARIAZIONE

In import da procedura paghe, **la/e variazione/i creata durante l’elaborazione non viene mai riportata in DMAG in quanto viene automaticamente creato il mensile con le varie tipologie di retribuzione.**

Per inserire tipi retribuzione non gestiti da paghe è sufficiente:

- cliccare su *Variazione*  ed effettuare l’inserimento dei dati, consultando le tabelle con l’apposita lente per vedere le scelte presenti.
 - *Numero denuncia* : automatico;
 - *Zona Tariffaria* : da inserire in base alla tabella;
 - *Tipo Contratto* : da inserire in base alla tabella;
 - *Tipo retr. A* : se ricorre il caso clic sulla lente selezionare con doppio clic;
 - *Tipo retr. B* : clic sulla lente selezionare e selezionare con doppio clic
 - *Codice ISTAT*: relativo alla Provincia e al Comune dove il dipendente **ha prestato lavoro** da inserire in base alla tabella;
 - *Data scadenza*: funziona da appunto per ricordarsi se la posizione ha una scadenza, attenzione se la posizione è scaduta il programma non effettua il riporto per il supporto dmag.



N° denu...	Tariffaria	Contratto	Retribuzione (A)	Retribuzione (B)	Cod. ISTAT	Data scadenza
1	01	002		0	015001	

Dopo aver salvato quanto selezionato, se ci sono altri dati da inserire, relativi al medesimo dipendente, clic su “NUOVO” altrimenti clic su “CHIUDI”.

Per inserire un dipendente non proveniente da procedura paghe basta fare clic su NUOVO.

I dipendenti in archivio che non hanno movimenti possono essere cancellati con il tasto “ELIMINA”.

4.4. TABELLE

Le tabelle possono essere variate/aggiornate in locale, ma le stesse potranno essere riconsegnate dal Centro in qualsiasi momento per aggiornamenti da parte dell’INPS o tecnici (come già viene fatto con le tabelle della procedura paghe).

4.4.1 CODICI ISTAT

A seguito conferma da parte dell’INPS, per indicare i codici ISTAT e le provincie devono essere utilizzati i dati presenti nel sito dell’INPS anche se in contrasto con i dati ufficiali rilasciati dagli enti di riferimento. Esempio il comune di BUSNAGO deve essere indicato con provincia MI, codice Istat 015039, anche se ora fa capo alla provincia MB-Monza e della Brianza con codice Istat 108051.

Per dare immediata visione dei comuni soppressi (in base alle istruzioni Inps) è presente la colonna *SOPP*



CODFISC	Provincia	CAP	COMUNE	CODISTAT	SOPP
A094	AD	00000	AIAS	900022	S
A095	GO	00000	AIBA	031812	S
A096	MI	20040	AICURZIO	015004	
A097	OR	09070	AIDOMAGGIORE	095002	
A097	CA	00000	AIDOMAGGIORE	900023	S
A098	EN	94010	AIDONE	086002	
A099	GO	00000	AIDUSSINA	031701	S

4.5. MODELLI

4.5.1 DIPENDENTI

Per accedere ai dati retributivi mensili, presenti nella procedura, che saranno poi portati nel supporto magnetico. Dopo aver selezionato:

- ✓ Anno (esce in automatico l’anno in corso, variare se necessario)
- ✓ Mese
- ✓ Codice ditta

cliccare il tasto *Carica DMAG* per la visualizzazione dei dipendenti e dei dati retributivi presenti.

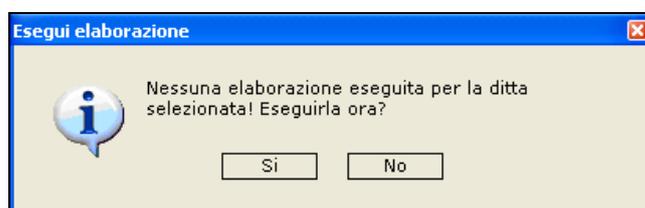
E' possibile variare i dati caricati da paghe (esempio dividere le giornate e le retribuzioni fra tipo retribuzione O oppure M in caso di malattia del dipendente), o compilare altri dati (esempio accantonamento ultimo anno solo O.T.I. solo il 1° trimestre e totale accantonamento solo O.T.I solo 1° trimestre). I Dipendenti vengono visualizzati in ordine alfabetico indipendentemente dall'ordine di inserimento anagrafico.

Per **modificare** il DMAG dipendente (esempio variare le giornate e/o la retribuzione di un dipendente precedentemente inserito dopo aver già creato i dati mensili azienda), posizionarsi sulla casella interessata (es. retribuzione, ore PT, ecc), procedere alla variazione e successivamente cliccare salva.

Dopo aver caricato il DMAG, per aggiornare il modello mensile con quanto nell'anagrafica dipendente DMAG, cliccare il tasto *Aggiorna* (esempio per inserire tipi di retribuzione non derivanti da paghe)

Attenzione: a cura Utente verificare che i dati siano inseriti correttamente e conformi alle istruzioni dell'INPS, onde evitare che alcuni righe non siano portati nel file (esempio non vengono riportate i dati relativi ai dipendenti che non hanno compilato le giornate e la retribuzione, non vengono portati i righe con tipo retribuzione G se non presente la retribuzione...).

Se non presente alcun rigo per il periodo selezionato, ne viene data segnalazione ed è possibile effettuare il caricamento delle variazioni come da anagrafica ditta e dipendente DMAG.



4.5.1.1 PARTICOLARITA' E NOTE

Si precisano alcune particolarità:

- Si ricorda che il primo mese del primo trimestre dell'anno (gennaio) deve essere inserito a cura Utente l'accantonamento Tfr totale maturato e Parziale riferito solo all'anno precedente di ciascun dipendente. Perché questo dato esca correttamente nel supporto Dmag è necessario inserirlo nella prima riga regolarmente compilata di quel dipendente in Modelli dipendente: se ad esempio vi sono due variazioni una

con A (anf) e una con O (retribuzione ordinaria) ed è compilata solo quella con O è in quella riga che deve essere inserito l'accantonamento:

Codice	Cognome	Nome	t.d.A	t.d.B	t.Mar	Z.Tar	Lc	t.ret.1	t.ret.2	Cod. STAT	GG	Retr.	% Retr.	PT	Ore PT	Acca. OTI	Acca. totale
0310014	ARANCIO	TIZIANO	03	20	2	01	001	A	0	098001							
0310014	ARANCIO	TIZIANO	03	20	2	01	002	O	0	098001	26	1150				2550	1250
0310004	BIANCO	GIALLO	03	20	2	01	002	O	0	013001							
0310016	BLU	SIMONE	03	20	2	02	001	O	0	015001							

- Mentre se vi sono più variazioni per lo stesso dipendente tutte debitamente compilate l'accantonamento deve essere inserito nella prima utile:

Codice	Cognome	Nome	t.d.A	t.d.B	t.Mar	Z.Tar	Lc	t.ret.1	t.ret.2	Cod. STAT	GG	Retr.	% Retr.	PT	Ore PT	Acca. OTI	Acca. totale
0310014	ARANCIO	TIZIANO	03	20	2	01	001	A	0	098001							
0310014	ARANCIO	TIZIANO	03	20	2	01	002	O	0	098001	26	1150				2550	1250
0310004	BIANCO	GIALLO	03	20	2	01	002	O	0	013001							
0310016	BLU	SIMONE	03	20	2	02	001	O	0	015001							

- Tasto AGGIORNA riporta le variazioni presenti nell'anagrafica ditta/dipendente se non già presenti
- Tasto ELIMINA RIGHE VUOTE cancella i righe nei quali non sono presenti dati retributivi

4.5.2 AZIENDA

Per accedere ai dati trimestrali, presenti nella procedura, che saranno poi portati nel supporto magnetico. Dopo aver selezionato:

- ✓ Anno (esce in automatico l'anno in corso, variare se necessario)
- ✓ Trimestre
- ✓ Codice ditta

clickare il tasto *Carica DMAG* per la visualizzazione della videata dove sono presenti i campi relativi alle retribuzione soggette al contributo di solidarietà di cui alla legge 166/91.

A cura Utente inserire le retribuzioni e il numero lavoratori.

Utilizzando il tasto *Ricerca DMAG* vengono cancellati i dati presenti nei campi relativi al Contributo solidarietà 166/91. Se non presente l'elaborazione per il periodo selezionato, ne viene data segnalazione ed è possibile effettuarne la creazione.

4.5.2.1 NOTE

Si fa presente che:

- Non sono più presenti nei trimestri i campi relativi ai lavoratori Legge 135/1997 e Legge 549/1995

4.6. UTILITY

4.6.1 IMPORTAZIONE DATI



Da utilizzare per importare eventuali file creati manualmente dopo il calcolo cedolino, che contengono sia dati anagrafici che dati retributivi.

Dopo aver selezionato il file cliccare i tasti Apri e Importa. Al termine uscirà la scritta "Importazione dati completata correttamente".

4.6.2 DUPLICAZIONE AZIENDA/DIPENDENTE



Con queste funzioni è possibile duplicare i dati anagrafici dell'azienda e dei dipendenti.

Una volta completata l'operazione di duplica, integrare i dati relativi al codice ditta, tipo manodopera ecc. nella ditta e i dati relativi alla zona tariffaria, tipo di retribuzione ecc. nel dipendente.

ATTENZIONE: Con la duplicazione dell'azienda si duplicano anche tutti i dipendenti.

4.6.3 CREAZIONE DATI MENSILI DIPENDENTI / AZIENDA



Con queste funzioni è possibile creare i dati mensili dipendente o dati trimestrali ditta, e-
sempio nel caso in cui la gestione non arrivi da paghe.

Cliccare il tasto CREA DMAG e attendere la conferma: “Creazione DMAG dipendenti e-
seguita correttamente!” / “Creazione DMAG ditta eseguita correttamente!”. Se già eseguita
l’operazione, ne verrà data comunicazione.

La funzionalità è la medesima che utilizzare il tasto CREA DMAG da Modelli.

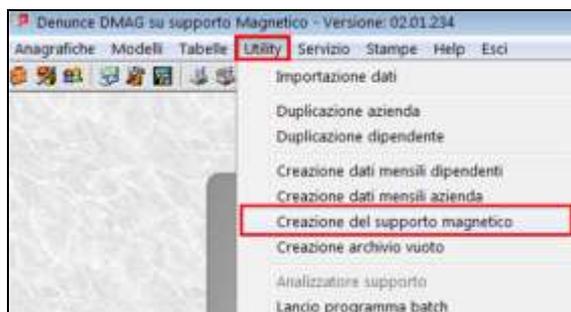
Da ripetere per ogni mese o trimestre desiderato.

4.7. STAMPE

Sia per il Modello DMAG ditta, che per il Modello DMAG dipendente, scegliere l’anno, il
trimestre, la ditta e stampare. Si fa comunque presente che **la stampa NON è aggiornata
con i dati richiesti nel file, visto che l’INPS non ha più aggiornato la stessa.**

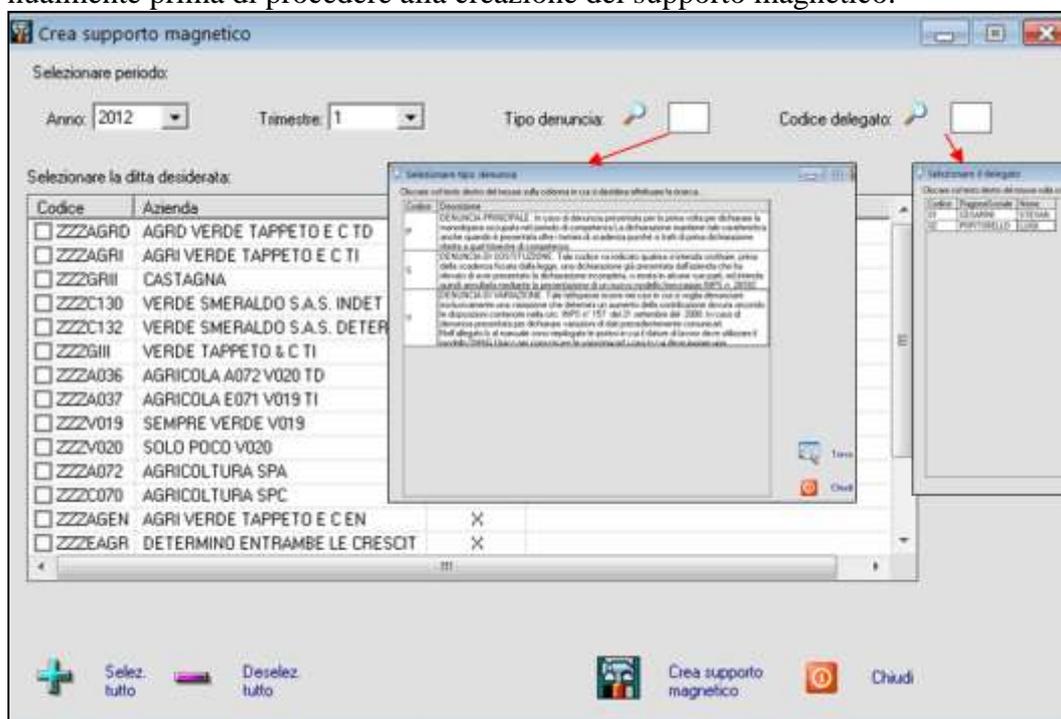
I Modelli DMAG – SA1 e DMAG – SA3 possono essere stampati senza dati, per la sola
compilazione manuale.

5. FASE 4 - CREAZIONE DEL SUPPORTO MAGNETICO



Per la creazione del file da verificare/inviare dal sito dell'INPS (devono essere stati creati in automatico o manualmente sia i dati trimestrali ditta che i dati mensili dipendente, in caso contrario il file non sarà corretto):

- ✓ Anno : esce in automatico l'anno in corso, variare se necessario
- ✓ Trimestre : selezionare il Trimestre
- ✓ Azienda : selezionare la ditta
- ✓ Tipo denuncia : selezionare P / V / S.
- ✓ Codice delegato : selezionare dai codici presenti.
- ✓ Se presente in anagrafica azienda la spunta su *Gestione assemblata OTD e OTI*, la creazione del supporto magnetico viene automaticamente gestita mediante creazione di due denunce se necessario. La presenza della spunta viene evidenziata nella colonna *OTI + OTD* (ricordiamo che può essere presente anche se nella ditta è occupata un'unica tipologia), ma la stessa non varia quanto presente in DMAG quindi se assente in scarico da paghe, i dati mensili dipendente devono essere gestiti manualmente prima di procedere alla creazione del supporto magnetico.



Cliccare su *Crea supporto magnetico* e indicare il percorso di scarico; attendere conferma dell'avvenuta creazione dati (in automatico verrà creato il file XML come da scelta in calce alla videata).

(Agg.to il 17/11/2014 - U16)

Circolare aggiornata al 16/11/2012