

AGGIORNAMENTO G 09/04/2015

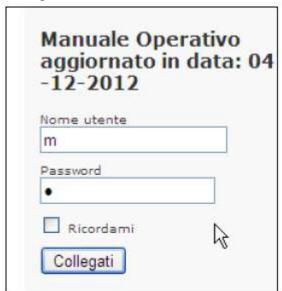
SOMMARIO

<u>1.</u> <u>COMU</u>	NICAZIONI	2
	1ANUALE ON-LINE	2
<u> 2. Porta</u>	ALE WEB – ANAGRAFICA UNICA	3
2.1. G	ESTIONE QUALIFICHE APPRENDISTI	3
2.1.1 Al	PPRENDISTA QUALIFICATO E ASSUNTO	3
2.1.2 Al	PPRENDISTA QUALIFICATO MA NON CONFERMATO	4
	PPRENDISTA NON QUALIFICATO E CESSATO	
3. SISTEN	MAZIONI E IMPLEMENTAZIONI	6
3.1 PI	ROCEDURA FPC: SOLIDARIETA' VENETO RIC1503M	6

1. COMUNICAZIONI

1.1. MANUALE ON-LINE

Si ricorda che in help-on line vi è la possibilità di accedere al *manuale Operativo* del Centro Paghe:



tramite Login e Password, rispettivamente "m" ed "m".

Allo scopo di rendere il manuale sempre aggiornato si sta procedendo alla sua rivisitazione completa provvedendo ad aggiornare e/o inserire i vari argomenti. Si è provveduto ad aggiornare i seguenti capitoli:

Cap. 113 Infortunio;

Cap. 141 Lavoratori intermittenti (a chiamata);

Cap. 204 Lavoratori autonomi dello spettacolo.

(U16)

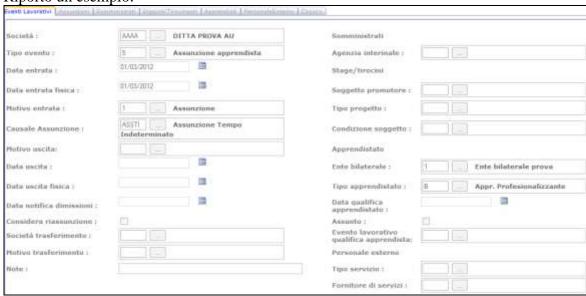
2. PORTALE WEB – ANAGRAFICA UNICA

2.1. GESTIONE QUALIFICHE APPRENDISTI

2.1.1 APPRENDISTA QUALIFICATO E ASSUNTO

Per confermare un apprendista, da eventi lavorativi è obbligatorio compilare il campo *data qualifica apprendistato* e indicare se *assunto* (se qualificato impiegato a tempo indeterminato o meno).

Riporto un esempio:



Per confermare l'apprendista modificare l'evento esistente inserendo il campo *data qualifica apprendistato* e selezionare *Assunto*.

Salvando, il programma compilerà la data uscita con la data corrispondente all'ultimo giorno da apprendista ($data\ qualifica\ apprendistato - 1$).



Il nuovo evento di tipo dipendente verrà creato automaticamente e riporterà come *data entrata* la stessa data inserita nel campo *data qualifica apprendistato* dell'evento precedente e come data entrata fisica la data assunzione (data entrata evento precedente).



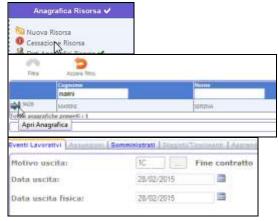
L'utente dovrà poi inserire manualmente i dati relativi alla nuova posizione da dipendente (sezione *Contratto Assunzione* collegata ad *evento lavorativo* di tipo dipendente).

2.1.2 APPRENDISTA QUALIFICATO MA NON CONFERMATO

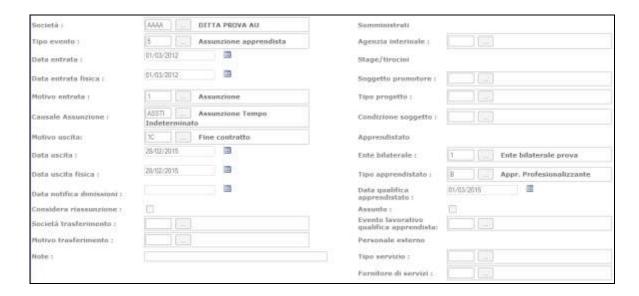
Per questa casistica sarà necessario compilare solamente il campo *data qualifica apprendistato* in quanto il campo *assunto* è già impostato di default a "No".



Dopo aver compilato il campo *data qualifica apprendistato* e aver salvato, bisognerà procedere con la cessazione della risorsa tramite l'apposita utility.







2.1.3 APPRENDISTA NON QUALIFICATO E CESSATO

Per questa casistica basterà chiudere l'evento lavorativo tramite l'apposita utility senza nessuna operazione aggiuntiva. (U42)

3. SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

3.1. PROCEDURA FPC: SOLIDARIETA' VENETO RIC1503M

Segnaliamo che per <u>limitatissimi casi</u> di dipendenti aderenti a Solidarietà Veneto è stata riscontrato un riporto doppio del contributo accessorio nella procedura FPC di gennaio (versamenti) che viene ora sistemato in automatico, in pratica il campo 25 era presente anche nel campo 50 e questo produceva una doppia riga nella distinta di contribuzione, con il presente aggiornamento avviene la sistemazione.

Per i casi segnalati deve essere effettuato nuovamente il supporto Fpc.

Al termine del programma viene data segnalazione se presenti o meno casi e la ricerca potrà essere visualizzata in "Altro" – "Gestione ricerche".



Sarà possibile stampare e/o esportare in Excel e verrà riportato il titolo della ricerca / nome dell'aggiornamento di riferimento, in modo da poter sempre collegare la ricerca all'argomento presente in HELP ON-LINE. (U13)