



 Gruppo Centro Paghe 

AGGIORNAMENTO F 10/11/2015

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>COMUNICAZIONI</u>	<u>2</u>
1.1.	CODICE FASC	2
<u>2.</u>	<u>AGGIORNAMENTI TABELLE</u>	<u>3</u>
2.1.	VARIAZIONI CONTRATTUALI DEL MESE DI OTTOBRE	3
2.2.	MODIFICHE SULLE TABELLE	3
2.2.1	EDILIZIA	3
<u>3.</u>	<u>SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI</u>	<u>4</u>
3.1.	ANAGRAFICA DIPENDENTE	4
3.1.1	SEZIONE 2B - MESSAGGIO PER CONTROLLO TUTELE CRESCENTI	4
3.2.	COLLOCAMENTO – RIFERIMENTI NORMATIVI NEI TESTI	4
3.3.	CREAZIONE FILE GESTIONE PDF IMBUSTAMENTO	5
3.4.	GESTIONE DMAG – OPZIONE ORDINAMENTO AZIENDE	5
3.5.	PRESENZE – ESPORTAZIONE FOGLIO EXCEL PRECOMPILATO CON I DATI MENSILI6	
3.6.	UTILITY ANNO CORRENTE	11
3.6.1	IMPORT MOVIMENTI DA PRESENZE – 15) IMPORT PRESENZE DA PNETFPE (DATCO 2000)	11
3.6.2	STAMPE – 03) DIPENDENTI	12

1. COMUNICAZIONI

1.1. CODICE FASC

Ad integrazione della nota uscita con la circolare del 06/10/2015.

Per il primo invio del supporto magnetico creato, è necessario telefonare all'ente Fasc per far caricare il proprio codice ditta.

Riferimento	<input type="text"/>	Ditta	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	--------------	----------------------

Questo per far sì che venga riconosciuto tale codice in fase di analisi.
L'invio senza tale riconoscimento non avviene correttamente.

(U44)

2. AGGIORNAMENTI TABELLE

2.1. VARIAZIONI CONTRATTUALI DEL MESE DI OTTOBRE

Enti istruzione - formazione e cultura varia - FIDEF, FIINSEI (F097)

- segnaliamo che sono stati variati i minimi conglobati.

(U13)

2.2. MODIFICHE SULLE TABELLE

2.2.1 EDILIZIA

Sono state inserite/variate le seguenti Casse Edili:

AO - 01 - "Cassa edile Aosta": segnaliamo che ora in caso di malattia non viene innescata la maggiorazione riposi (voce 0837), in caso di infortunio non viene innescata la maggiorazione riposi (voci 0837, 0841, 0842).

FG - 01 - "Cassa edile Foggia": sono stati aggiornati i contributi cassa edile per tutte le scelte e per tutti i settori contrattuali.

LE - 02 - "Edilcassa Puglia (prov. Lecce)": sono stati aggiornati i contributi cassa edile per tutte le scelte e per tutti i settori contrattuali.

RM - 01 - "Cassa edile Roma": sono stati aggiornati i contributi cassa edile per tutte le scelte e per tutti i settori contrattuali.

TA - 02 - "Edilcassa Puglia (prov. Taranto)": sono stati aggiornati i contributi cassa edile per tutte le scelte e per tutti i settori contrattuali.

(U13)

3. SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

3.1. ANAGRAFICA DIPENDENTE

3.1.1 SEZIONE 2B - MESSAGGIO PER CONTROLLO TUTELE CRESCENTI

Come noto, dal 7 marzo 2015 è entrato in vigore il Decreto legislativo n.23 del 4 marzo 2015 che reca disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti.

Per i lavoratori assunti, trasformati o qualificati, dal 7 marzo 2015, il legislatore introduce un nuovo regime di tutela per i licenziamenti illegittimi togliendo ogni discrezionalità al giudice e prevedendo un'indennità risarcitoria crescente in ragione dell'anzianità di servizio in azienda.

Al fine di segnalare tali situazioni, in fase di conferma delle modifiche anagrafiche viene ora presentata un'ulteriore segnalazione che suggerisce, in determinate condizioni, di verificare se ricorra il caso di lavoratore assunto con formula "a tutele crescenti".

Date	
Assunzione	04/02/2015
Cessazione	10/10/2015
Qualifica	08/03/2015
Conv. anz.	
Prima occ.	
Appr. per paghe	
Ferie/Calc. mal.	

Centro Paghe (Procedura Paghe)

Verificare se ricorre la situazione di lavoratore a tutele crescenti

OK

In particolare il messaggio con valore puramente informativo, viene presentato in caso di cessazione con causale diversa da 1B (Dimissioni) quando la data di assunzione sia uguale o superiore al 7 marzo 2015 ovvero, se antecedente, sia presente una data di qualifica uguale o superiore al 7 marzo.

(U36)

3.2. COLLOCAMENTO – RIFERIMENTI NORMATIVI NEI TESTI

Sono state sistemate alcune lettere del collocamento inserendo i riferimenti normativi del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015.

Le lettere modificate sono:

- ✓ Lettera di assunzione di lavoro a chiamata;
- ✓ Contratto Individuale di lavoro a tempo determinato.

(U16)

3.3. CREAZIONE FILE GESTIONE PDF IMBUSTAMENTO

E' stata aggiunta la possibilità di gestire la pagina bianca dell'imbustamento nella creazione del PDF complessivo.

In anagrafica ditta videata 10 → scelta "Stampe service", nelle griglie n. 1,3,4,7,8,9 impostando S nell'opzione 8, in base al tipo di cedolino, è possibile gestire la casistica.

Inserendo la "S" , per quelle ditte che utilizzano l'imbustamento , in fase di bollato, nella creazione del PDF complessivo, non verranno create le pagine bianche.

Al contrario non inserendo la "S" , per quelle le ditte che utilizzano l'imbustamento , in fase di bollato, nella creazione del PDF complessivo, verranno create le pagine bianche.

Gruppo	Programma	Descrizione programma	Stam	Copi	Fasc	Cpor	Pdf	Gig	Elett	Gr1	Gr11	Opz1	Opz2	Opz3	Opz4	Opz5	Opz6	Opz7	Opz8	
001	01	NEWCEDO	Cedolini laser	SI	1	NO	SI	SI	SI	SI	SI									S
002	01	NEWCEDI	Cedolino laser imbustame	SI	1	NO	SI	SI	SI	SI	SI									
003	01	NEWCEDK	Cedolino libro unico	SI	1	NO	SI	SI	SI	SI	NO									S
004	01	NEWCEDC	Cedolini laser + cartellino	SI	1	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NC								S
005	01	NEWCEDB	Cedolino+cartellino old	SI	1	NO	SI	SI	SI											
006	01	NEWCEDS11	Cedolino replogativo S11	SI	1	NO	SI	SI	SI											
007	01	NEWCEDQ01	Cedolini laser dipendente	NO	1	NO	NO	NO	NO	SI										
008	01	NEWCEDCDI	Cedolini+cart dipendente	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO										
009	01	NEWCEDKDI	Cedolini cart dipendente	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO										

(U44)

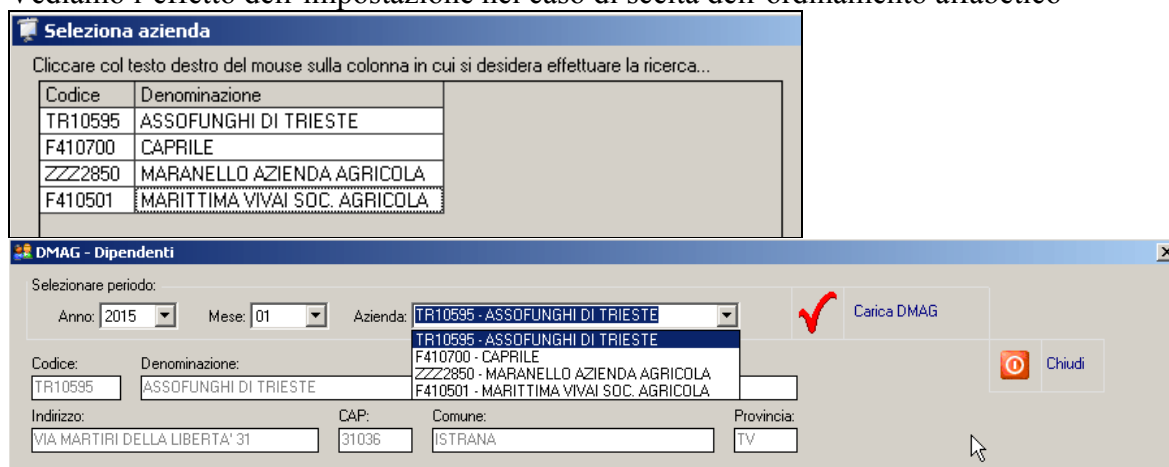
3.4. GESTIONE DMAG – OPZIONE ORDINAMENTO AZIENDE

Viene aggiunta la possibilità di scegliere il tipo di ordinamento per la selezione / scorrimento delle aziende all'interno della gestione DMAG.

Il menu **Servizio** presenta ora la nuova voce **Opzioni** che consente la selezione dell'ordinamento da applicare tra quello naturale (ordine di inserimento), quello alfabetico e quello per codice.



Vediamo l'effetto dell'impostazione nel caso di scelta dell'ordinamento alfabetico



e per codice.

Selezione azienda

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

Codice	Denominazione
F410501	MARITTIMA VIVAI SOC. AGRICOLA
F410700	CAPRILE
TR10595	ASSOFUNGHI DI TRIESTE
ZZZ2850	MARANELLO AZIENDA AGRICOLA

DMAG - Dipendenti

Selezionare periodo:

Anno: 2015 Mese: 10 Azienda: F410501 - MARITTIMA VIVAI SOC. AGRICOLA

Codice: F410501 Denominazione: MARITTIMA VIVAI SOC. AGRICOLA

Indirizzo: BATTISTI, 61 CAP: 37057 Comune: SAN GIOVANNI LUPATOTO Provincia: VR

Carica DMAG Chiudi

(U36)

3.5. PRESENZE – ESPORTAZIONE FOGLIO EXCEL PRECOMPILATO CON I DATI MENSILI

Viene resa disponibile agli Studi la possibilità di fornire alle aziende finali un foglio EXCEL precompilato con le informazioni del mese al fine di registrare le presenze effettive dei lavoratori e segnalare i giustificativi aggiuntivi di presenza/assenza.

Un passaggio preliminare riguarda l'individuazione dei giustificativi che si desidera rendere disponibili all'azienda finale nel foglio EXCEL. In anagrafica ditta, sezione 8 – Opz2 si richiami la voce **Rileva LIGHT WEB**

Creazione giustificativi per Rileva WEB

Riferimento: 113 Data: 06/10 BATTISTI E SOLDATI S.R.L.

Giustificativi: Giustificativi scelti: 16

Giustificativo	Data	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	EDPE	EDIC FESTIVITA'
<input checked="" type="checkbox"/>	EDPL	EDIC PE AD ORE PER MENSILI - NON SCALATI GG RETR.
<input type="checkbox"/>	FEAP	FERIE GODUTE ANNO PRECEDENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	FEGD	FESTIVITA' GODUTA
<input type="checkbox"/>	FELO	FESTIVITA' LAVORATA
<input type="checkbox"/>	FEPA	FESTIVITA' ACCANTONATE A ROL
<input checked="" type="checkbox"/>	FEPI	FESTIVITA' NON GODUTA
<input type="checkbox"/>	FEPP	FESTIVITA' PATRONO GODUTA
<input type="checkbox"/>	FEPR	FESTIVITA' PATRONO NON GODUTA
<input type="checkbox"/>	FEPS	FERIE A/P CON GESTIONE DEL SABATO
<input type="checkbox"/>	FERE	FERIE MAGG. 0,20
<input type="checkbox"/>	FERE	FERIE EDILI INDUSTRIA OPERAI
<input checked="" type="checkbox"/>	FERI	FERIE
<input type="checkbox"/>	FERL	FERIE AD ORE PER MENSILI - NON SCALATI GG RETR.

Abilitazione per tutti i giustificativi

Opzioni: Visualizzazione calendario vuoto

Voci:

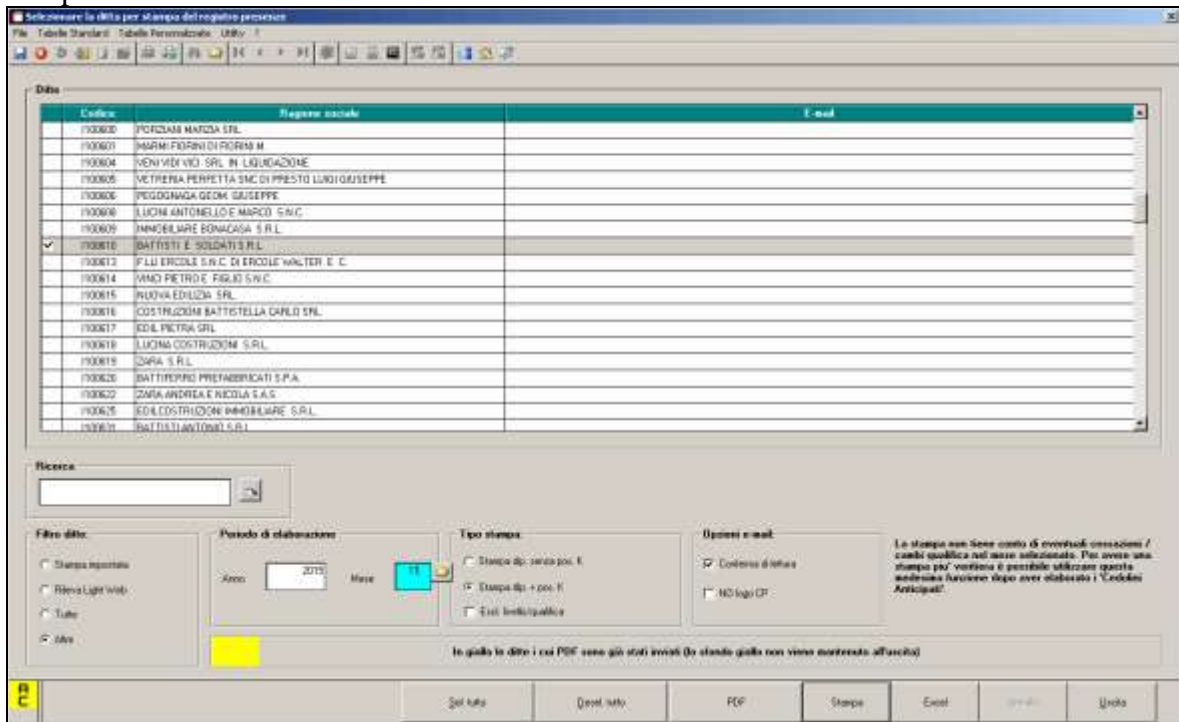
Pos.	Cod.	Descrizione	Sal.	Descr.	Can. mag.	Importo	Data.

Stampa Sal. tutto Descr. tutto Conferma Chiudi voce Esp. Esp. Uscita

In tale sede si procederà a porre nella griglia superiore la spunta in corrispondenza dei giustificativi di calendario che si intendono abilitare. Essi verranno tutti riportati nel foglio EXCEL esportato, in corrispondenza di ciascuno dei lavoratori presenti. Pur non essendoci una limitazione specifica, si consiglia di non eccedere nella selezione poiché questo potrebbe rendere più complessa la gestione della rilevazione da parte dell'azienda finale.

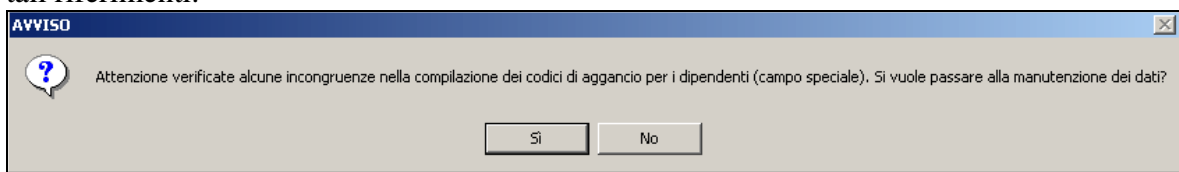
La produzione del foglio EXCEL da inviare all'azienda si realizza da Utility Anno Corrente – Libro unico/Calendario/File orario – **04) Registri presenze (non vidimati) stampa.**

Qui si procederà a selezionare la ditta (possibile la selezione di una sola anagrafica alla volta) ed eventualmente a specificare il periodo d'interesse. Si suggerisce di portare la selezione del **Filtro Ditte** in basso a sinistra sulla voce **Tutte** così da visualizzare l'elenco completo.



La pressione del pulsante **Excel** consente la generazione del foglio e la sua apertura. Si segnala che la funzionalità è soggetta ad abilitazione che va eventualmente richiesta.

Viene anche effettuato un controllo per verificare lo stato di aggiornamento dei riferimenti sui singoli dipendenti (Campo speciale) che consentono di collegare i dati letti dal foglio in fase d'importazione al singolo nominativo in paghe. Ove fossero rilevate delle difformità, è possibile accedere direttamente al programma di utilità che consente la manutenzione di tali riferimenti.



L'operazione è propedeutica per poter procedere successivamente alla fase di acquisizione senza ulteriori interventi.



Si dovranno selezionare i nominativi (sia lavoratori attivi che cessati) da aggiornare e riportare nella colonna Campo Speciale il valore della chiave del dipendente procedendo alla conferma.

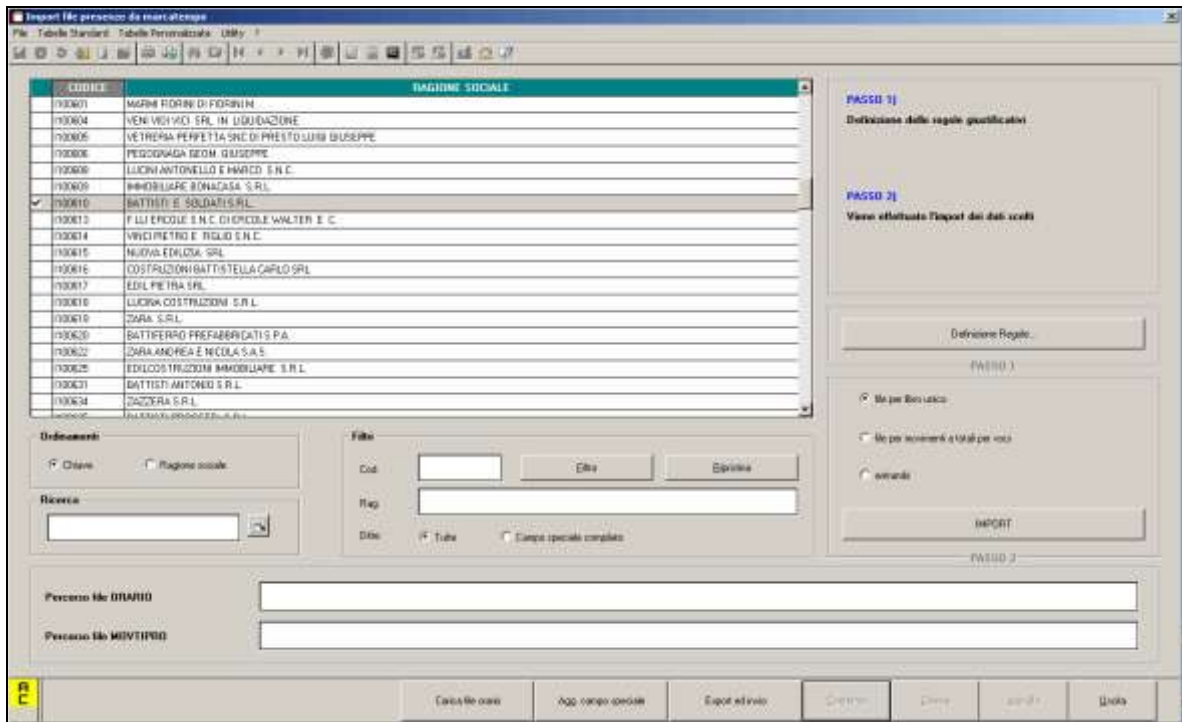
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	ZA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
1	AZIENDA	000010	BATTISTI E SOLDATI S.R.L.																															
2	PERIODO	9	2005																															
4	CODICE	NOMINATIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALE
5	0001	XHEKA EDMISSAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168	
6	OL	ORE LAVORATE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	EFPE	EX FESTIVITA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	FEGO	FESTIVITA' GODUTA																															0	
9	FENG	FESTIVITA' NON GODUTA																																0
10	FER1	FERIE																															0	
11	LS	LAVORO SUPPLEMENTARE																															0	
12	MAL	MALATTIA																															0	
13	MATA	MATERNITA' ANTICIPATA																															0	
14	MATF	MATERNITA' FACOLTATIVA																															0	
15	MATO	MATERNITA' OBBLIGATORIA																															0	
16	PMLI	PERMESSO PER LUTTO																															0	
17	PMNR	PERMESSO NON RETRIBUITO																															0	
18	PMNR	PERMESSO RETRIBUITO																															0	
19	PMSI	PERMESSO SINDACALE																															0	
20	PMST	PERMESSO STUDIO																															0	
21	RS	RIPOSO SETTIMANALE																															0	
22	SD	STRADORDINARIO																															0	
23		TOTALE DI VERIFICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168		
24	0002	VIGGI ALBERTO CARLO FR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168		
25	OL	ORE LAVORATE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
26	EFPE	EX FESTIVITA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
27	FEGO	FESTIVITA' GODUTA																															0	
28	FENG	FESTIVITA' NON GODUTA																															0	
29	FER1	FERIE																															0	
30	LS	LAVORO SUPPLEMENTARE																															0	
31	MAL	MALATTIA																															0	
32	MATA	MATERNITA' ANTICIPATA																															0	
33	MATF	MATERNITA' FACOLTATIVA																															0	
34	MATO	MATERNITA' OBBLIGATORIA																															0	
35	PMLI	PERMESSO PER LUTTO																															0	
36	PMNR	PERMESSO NON RETRIBUITO																															0	
37	PMNR	PERMESSO RETRIBUITO																															0	
38	PMSI	PERMESSO SINDACALE																															0	
39	PMST	PERMESSO STUDIO																															0	
40	RS	RIPOSO SETTIMANALE																															0	
41	SD	STRADORDINARIO																															0	
42		TOTALE DI VERIFICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168		

Nell'immagine di esempio si vede l'impostazione per il foglio EXCEL generato che prevede alcuni dati di intestazione (ditta, periodo) seguiti da più blocchi, ciascuno relativo al singolo lavoratore, contenenti oltre al giustificativo prefissato OL per indicare le ore lavorate, tutti i giustificativi abilitati in precedenza. Per ciascun nominativo, oltre ai dati identificativi, sulla stessa riga viene proposto anche l'orario teorico previsto.

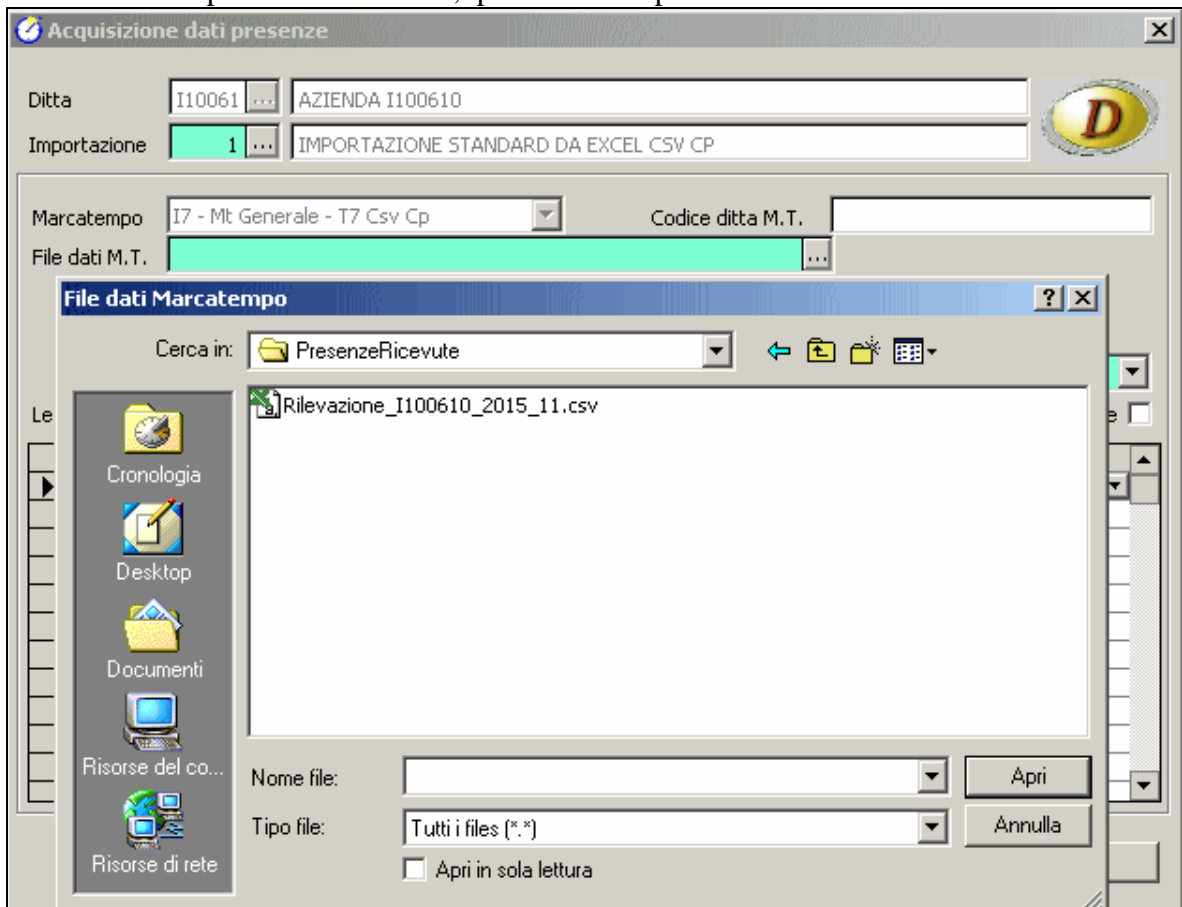
Il file andrà salvato ed inviato ad inizio mese all'azienda interessata.

Al termine del periodo si procederà a salvare in formato CSV quanto ricevuto dall'azienda e ad importarlo così da compilare il calendario e sviluppare i movimenti in paghe.

A tale fine va utilizzata l'opzione Import movimenti da presenze – **15) Import presenze da PNETFPE (Datco 2000)** di Utility Anno Corrente



selezionando il pulsante **IMPORT**, precisando la posizione del file CSV salvato



e richiamando l'effettiva importazione con il pulsante **Acquisizione**

Acquisizione dati presenze

Ditta: I10061 AZIENDA I100610

Importazione: 1 IMPORTAZIONE STANDARD DA EXCEL CSV CP

Marcatempo: I7 - Mt Generale - T7 Csv Cp Codice ditta M.T.:

File dati M.T.: C:\AAA\PRESENZERICEVUTE\RILEVAZIONE_I100610_2015_11.CSV

Mese/Anno dati: Novembre 2015

Legame x dip.: 1 - Campo Speciale Importa solo voci valore: Forza valore ore teoriche:

Giustificativo M.T.	Calendario	Voce valore	U	Descrizione
OL	OL		<input checked="" type="checkbox"/>	ORE LAVORATE



Acquisizione Annulla

Confermando i singoli passaggi che verranno proposti, si arriverà al termine del processo di generazione.

Occorre a questo punto dettagliare un secondo passaggio preliminare che consiste nella definizione delle regole d'importazione seguite nella creazione del calendario e dei movimenti durante la fase di acquisizione.

A questo proposito tramite il pulsante **Definizione Regole** nel pannello generale delle operazioni di acquisizione si entrerà nella sezione dove descrivere tali regole.

Per creare una nuova configurazione si potrà

- Premere il tasto Nuovo  (primo pulsante a sinistra sulla barra dei pulsanti)
- Utilizzare il tasto **Duplica esistente** selezionando dalla lista che compare il codice ditta ZZZ8888 che corrisponde ad una descrizione standard predefinita. Viene utilizzato il nuovo formato di importazione I7 Mt Generale – T7 Csv CP con le regole associate.
- Confermare con il tasto Salva  ed uscire.

Dopo aver concluso questa fase preliminare e che non sarà necessario ripetere in seguito, si potrà procedere alla fase di importazione già descritta in precedenza.

(U36)

3.6. UTILITY ANNO CORRENTE

3.6.1 IMPORT MOVIMENTI DA PRESENZE – 15) IMPORT PRESENZE DA PNETFPE (DATCO 2000)

Viene aggiunto con la sigla **I7** un nuovo formato d'importazione dei flussi dati su tracciati utilizzati per il passaggio da rilevazione presenze al software paghe.

Il formato in questione, di tipo CSV cioè in forma testuale con i singoli valori separati dal carattere “;”, permette di acquisire le informazioni che le aziende finali hanno indicato sul-

la base dei fogli Excel precompilati forniti dallo Studio come creati dall'apposita funzione del software paghe.

La definizione delle regole di sviluppo per i giustificativi Centro Paghe in calendario segue le usuali modalità ed è disponibile una configurazione standard completa e specifica (identificata dal codice ZZZ8888) semplicemente da copiare nel momento in cui si abilita l'importazione per una nuova ditta.

(U36)

3.6.2 STAMPE – 03) DIPENDENTI

Inserito filtro *Solo part-time* per i dipendenti con percentuale part time in 5 videata dell'anagrafica dipendente.

(U10)