B.Point SOLUTION PLATFORM

Manuale Operativo

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria / Straordinaria (CGO/CGS) / in deroga (CGD)

UR1304132010

Wolters Kluwer Italia s.r.l. - Tutti i diritti riservati.
Nessuna parte di questi documenti può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo, elettronico, meccanico o altri, senza la preventiva autorizzazione di Wolters Kluwer Italia s.r.l.

I manuali/schede programma sono costantemente aggiornate, tuttavia i tempi tecnici di redazione possono comportare che le esemplificazioni riportate e le funzionalità descritte non corrispondano esattamente a quanto disponibile all'utente. L'utente potrebbe avere attive tutte o solamente alcune delle funzioni descritte nel presente documento, per le diverse condizioni commerciali a cui ha aderito.

ASPETTI GENERALI **4**
Premessa 4
Flussi Operativi 4
OPERAZIONI PRELIMINARI **6**
Tabella Massimali CGO/CGS 6
Tabella Costanti CGO/CGS/CGD 6
Calcolo macro per determinazione Retribuzione Teorica 10
Tabella Sindacati 12
Tabella Sospensioni 13
OPERAZIONI PRELIMINARI PER DITTA **15**
Gestione ditta sez. CI - CIGO 15
Gestione ditta sez. ST - CIGS 18
Gestione ditta sez. DE - CIGD 22
GESTIONE MODELLO IGI/15 ..... **24**
Accesso alla Gestione 24
Gestione quadri della domanda di CGO 25
Modello IGI15 - Industria 26
Modello IGI15 - Edilizia 31
Utilità 36
FLUSSO MENSILE **38**
Inserimento evento CGO/CGS/CGD 38
Giornaliera 38
Gestione evento CGO/CGS/CGD - Altri Eventi 42
Input Cedolino 45
Conguagli CGO/CGS (da utilizzare in caso di variazione tabella massimali) 50
Stampa Prospetto CGO/CGS/CGD Dipendente 50
Stampa Rendicontazione domande CGO/CGS/CGD 51
Stampa Cedolino 52
Elaborazione Contributi 52
Nota Contabile 53
Stampa Dm10/2 Ditta 53
Sviluppo contributi 53
Stampa DID - Dichiarazione immediata disponibilità ad un percorso di riqualificazione 53
Stampa DID 53
Gestione Sottoscrizione DID 55
Cancellazione DID 57
UniEMens per eventi CIG senza ticket 58
UniEMens per eventi CIG con ticket 59
Avvertenze CGO/CGS 59
Codici di Corpo 59
Gestione dipendente - Storico Cedolino 60
Input cedolino 60
Modello SR41 61
Stampa Modello 61
Generazione Telematico 62
Gestione Modello SR42 64
Stampa Modello SR42 64

Premessa

La Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria (CGO) è un ammortizzatore sociale attraverso il quale il lavoratore subordinato, per un determinato periodo di tempo, viene sospeso dal lavoro (o presta la sua attività ad orario ridotto) e riceve dal datore di lavoro, per conto dell'INPS, un'indennità di integrazione salariale.

Per effetto dell'art. 1 della Legge n. 164/1975 l'indennità spetta agli operai dipendenti da imprese industriali; l'art. 14 della L. n. 223/1991 ha esteso, con decorrenza 11 agosto 1991, la possibilità di accedere alla CGO anche alla categoria degli impiegati, compresi i viaggiatori/piazzisti ed i quadri.

I presupposti per l'intervento della CGO sono:
- temporaneità della situazione di difficoltà aziendale;
- certezza della ripresa dell'attività produttiva (o, più precisamente, una "ragionevole prevedibilità" della ripresa e della riammissione dei lavoratori sospesi – cfr. Corte di Cassazione, Sent. n. 2138/2001).

Le cause integrabili sono:
- temporanea crisi di mercato (es. mancanza di lavoro, di commesse);
- ragioni aziendali dovute ad eventi transitori non imputabili all'imprenditore o ai lavoratori (revisione degli impianti, mutamento delle lavorazioni, sospensione dei lavori da parte del committente, se non imputabile al datore di lavoro o ai lavoratori, ecc.);
- eventi oggettivamente non evitabili (mancanza delle scorte, interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, sospensione dell'attività per ragioni sanitarie, occupazione dell'azienda da parte di disoccupati, terremoti, alluvioni, ecc.).

La cassa integrazione guadagni straordinaria (CGS) è un intervento a sostegno delle imprese in difficoltà che garantisce al lavoratore un reddito sostitutivo della retribuzione.
Spetta agli operai, impiegati e quadri, in caso di ristrutturazione, di riorganizzazione, di conversione, di crisi aziendale e nei casi di procedure concorsuali, delle:
- imprese industriali anche edili, imprese appaltatrici di servizi di mensa o ristorazione e dei servizi di pulizia. Esse devono avere occupato più di 15 dipendenti nel semestre precedente la presentazione della domanda;
- imprese commerciali, di spedizione e trasporto e agenzie di viaggio e turismo che occupano più di 50 dipendenti, esclusi gli apprendisti e gli assunti con contratto di formazione e lavoro;
- imprese di vigilanza.

Non si può chiedere l'intervento straordinario per le unità produttive per le quali è stato richiesto, per lo stesso periodo, l'intervento ordinario.

La cassa integrazione in deroga (CGD) è un intervento di integrazione salariale a sostegno di imprese o lavoratori non destinatari della normativa sulla cassa integrazione guadagni.
Spetta a tutti i lavoratori subordinati, compresi apprendisti, lavoratori con contratto di somministrazione e lavoranti a domicilio, dipendenti da aziende che operino in determinati settori produttivi o specifiche aree regionali, individuate in specifici accordi governativi.

Flussi Operativi

Nei capitoli seguenti vengono riportati i flussi operativi da seguire per gestire le domande di CGO/CGS con il riflessi sulla busta paga, gestione dei contributi e uniEMens.

I Flussi operativi possono essere distinti tra operazioni preliminari e flusso mensile.

- Operazioni preliminari
  - Tabella Massimali CGO/CGS
  - Tabella Costanti CGO/CGS/CGD
  - Predisposizione Calcolo Macro che sarà utilizzata dall'Elaborazione del cedolino e dall'Elaborazione Contributi/Travaso uniEMens in presenza di evento di C.I.G. richiesto con la modalità ticket
  - Operazioni preliminari per Ditta
  - Gestione ditta sez. - CI Cassa Integrazione (Domande CGO)
  - Gestione ditta sez. - ST Cassa Integrazione Straordinaria (Domande CGS)
  - Gestione ditta sez. - DE Cassa Integrazione in Deroga (Domande CGD)

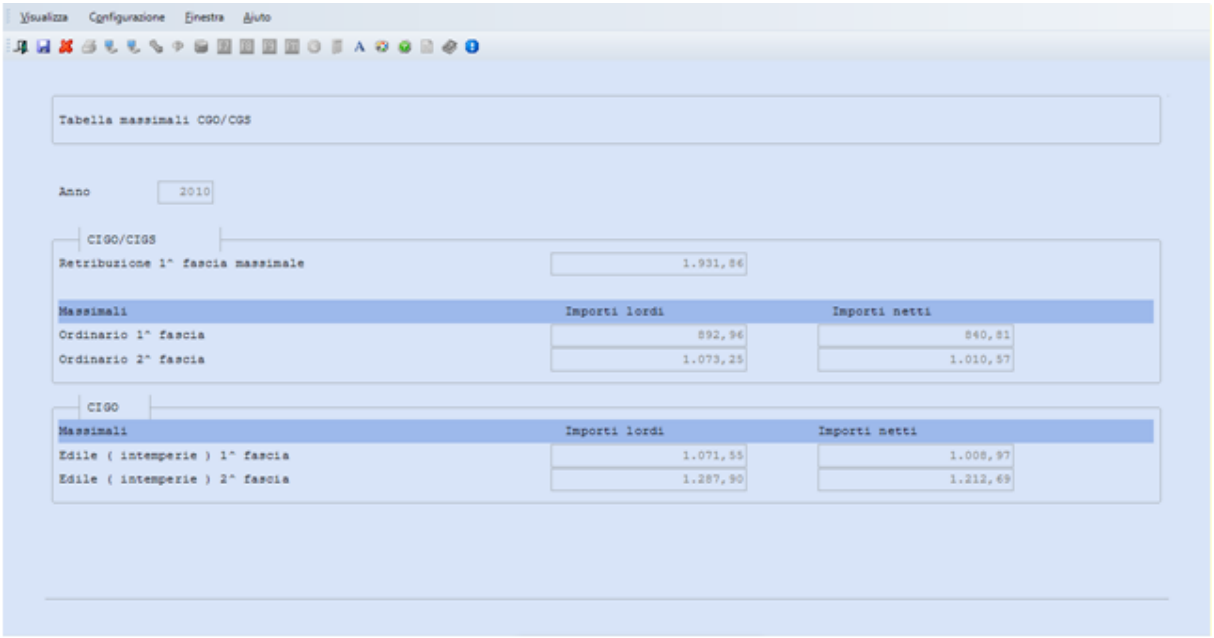
- Flusso mensile
  - Gestione Eventi CGO/CGS/CGD
  - Calcolo Cedolino
  - Nota Contabile
  - Caricare DID nell'apposita gestione
  - Elaborazione Contributi
  - UniEMens.

Inizio documento

Di seguito sono descritte le operazioni preliminari da eseguire sulle Tabelle per la gestione della CGO.

Tabella Massimali CGO/CGS

In questa tabella devono essere indicati i valori dei massimali, lordi e netti per i settori edili (validi solo per la CGO) e non edili (validi per sia per la CGO che per la CGS); la tabella viene fornita precaricata e sarà aggiornata annualmente.



In **assenza** dei **valori** del **nuovo anno fiscale**, la procedura utilizzerà, per il calcolo della CIG, i **valori** inseriti nella tabella dell'**anno precedente**.
Nel caso in cui, per l' **elaborazione dei cedolini di Gennaio**, siano stati utilizzati i valori relativi all'anno precedente o quelli provvisori, successivamente all'inserimento dei valori definitivi, è possibile effettuare **il conguaglio degli importi** in modo **automatico**. La procedura da utilizzare è descritta nei capitoli successivi.

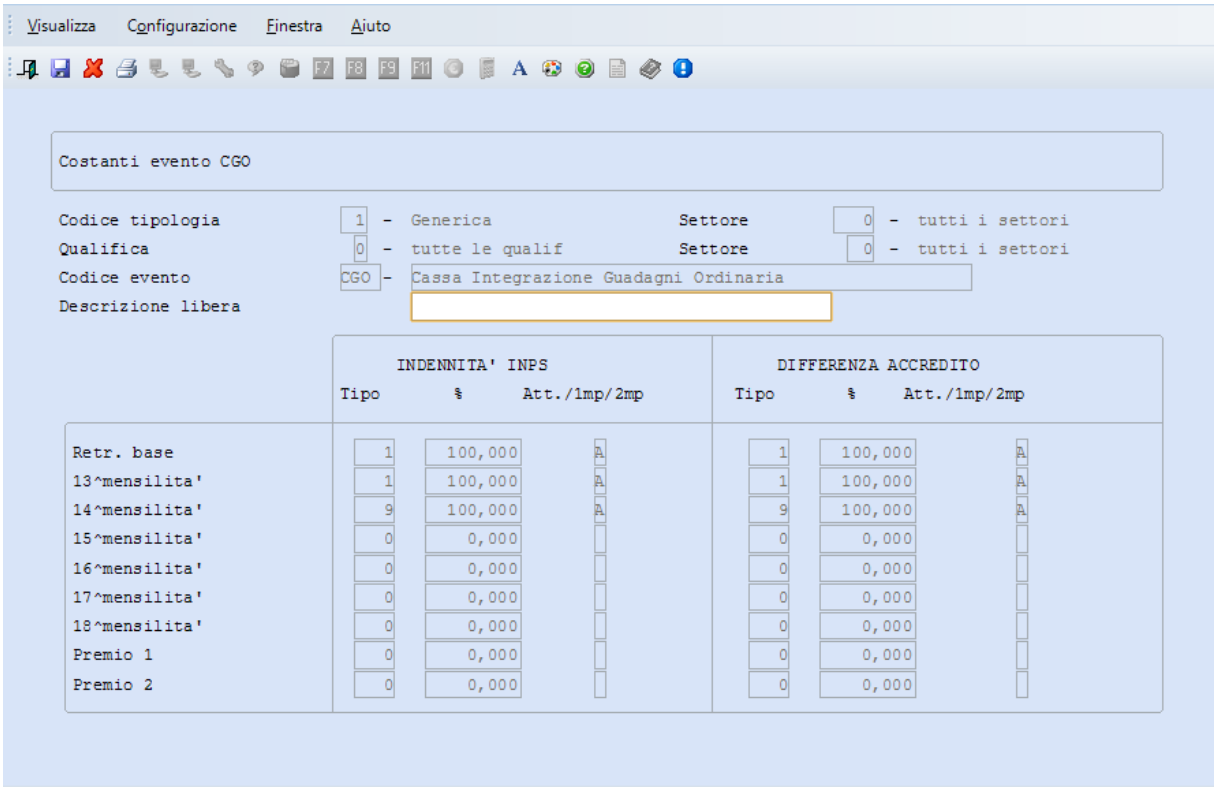
Tabella Costanti CGO/CGS/CGD

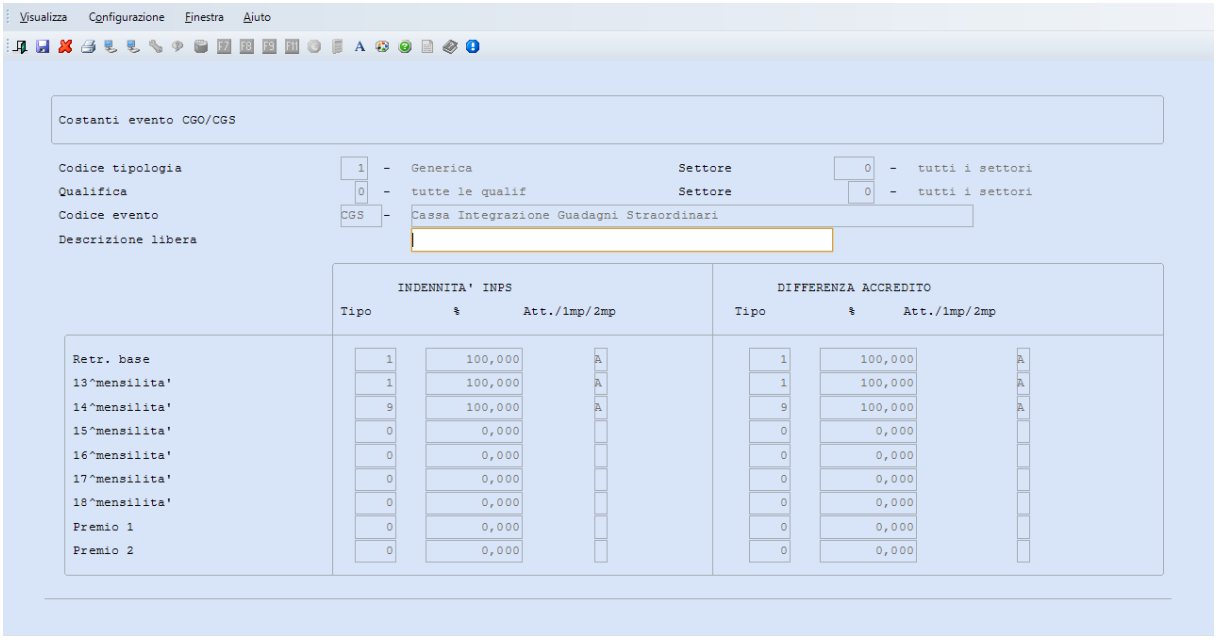
La tabella contiene i parametri necessari alla procedura per effettuare il calcolo della CGO/CGS/CGD.

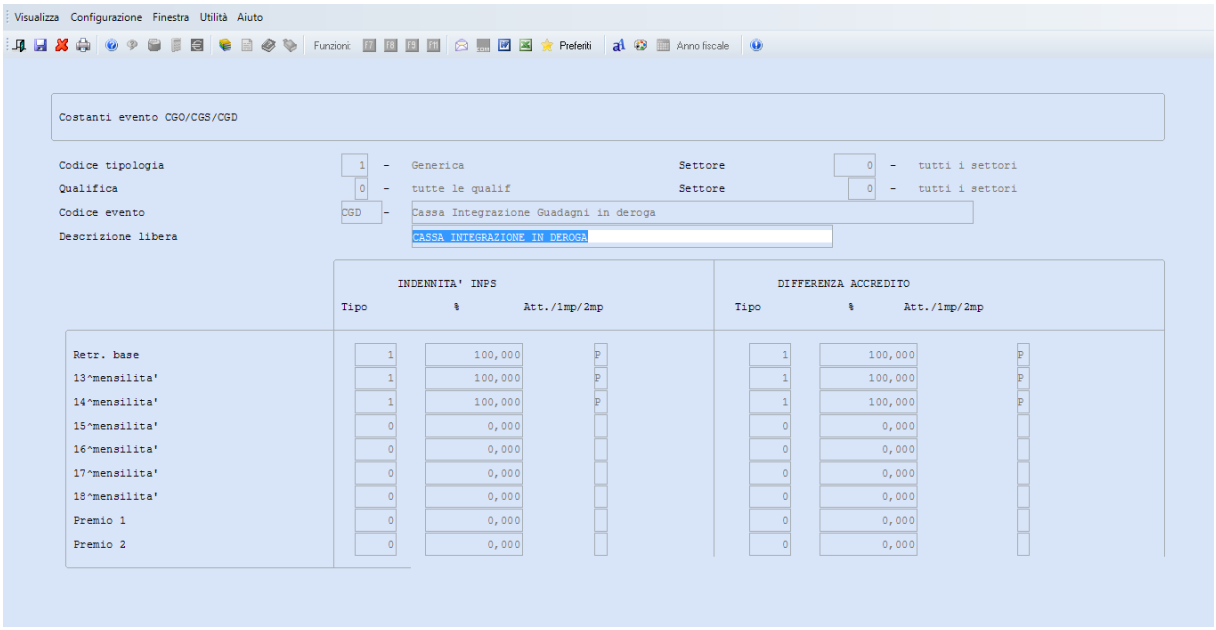
La tabella segue l'impostazione delle tabelle Costanti malattie e Altri Eventi; il collegamento della stessa con i dipendenti avviene tramite il Settore Tipologia Malattia impostato sulla ditta e la Qualifica e Settore Qualifica impostata sul dipendente. A fronte di diverse casistiche occorre pertanto gestire diverse tabelle Costanti CGO/CGS/CGD.

Esempio

A titolo di esempio viene distribuita la tabella riportata di seguito in cui sono riportati i codici delle composizioni paga come da tabelle di installazione:
Tipo paga 1 = Tutti gli elementi retributivi
Tipo paga 9 = Tutti elementi - E.D.R.


Visualizza
Configurazione
Finestra
Aiuto
Costanti evento CGO
Codice tipologia 1 - Generica
Settore 0 - tutti i settori
Qualifica 0 - tutte le qualif
Settore 0 - tutti i settori
Codice evento CGO - Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria
Descrizione libera
INDENNITA' INPS
DIFFERENZA ACCREDITO
Tipo % Att./1mp/2mp
Tipo % Att./1mp/2mp
Retr. base 1 100,000 A 1 100,000 A
13^mensilita' 1 100,000 A 1 100,000 A
14^mensilita' 9 100,000 A 9 100,000 A
15^mensilita' 0 0,000 0 0,000
16^mensilita' 0 0,000 0 0,000
17^mensilita' 0 0,000 0 0,000
18^mensilita' 0 0,000 0 0,000
Premio 1 0 0,000 0 0,000
Premio 2 0 0,000 0 0,000

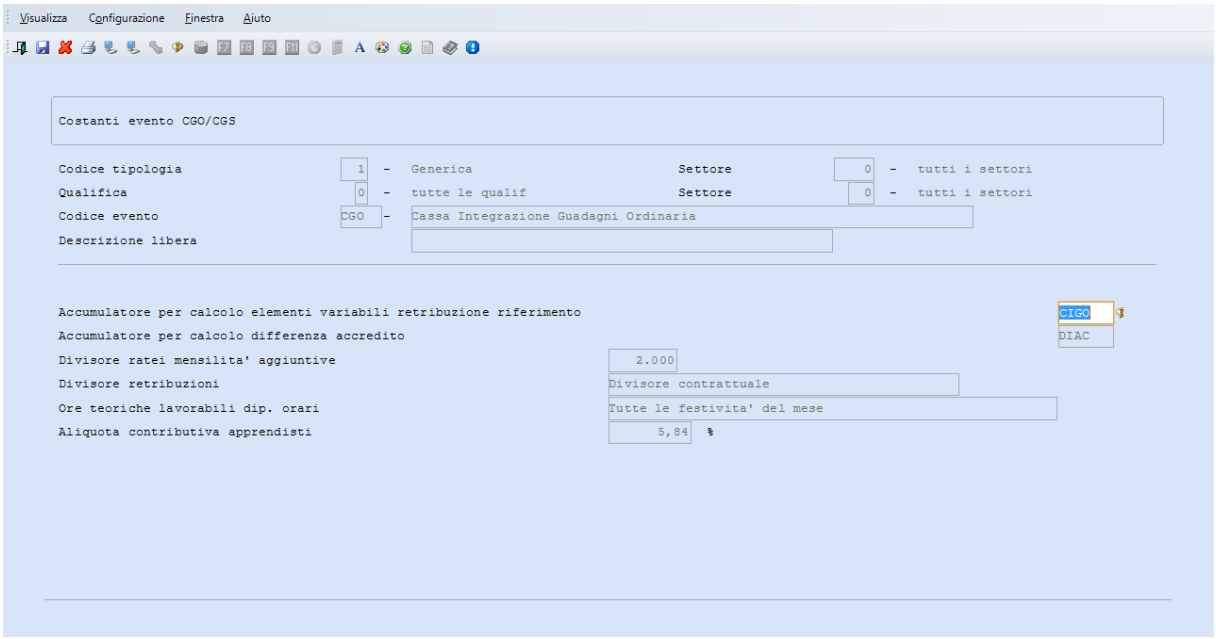

Visualizza
Configurazione
Finestra
Aiuto
Costanti evento CGO/CGS
Codice tipologia 1 - Generica
Settore 0 - tutti i settori
Qualifica 0 - tutte le qualif
Settore 0 - tutti i settori
Codice evento CGS - Cassa Integrazione Guadagni Straordinari
Descrizione libera
INDENNITA' INPS
DIFFERENZA ACCREDITO
Tipo % Att./1mp/2mp
Tipo % Att./1mp/2mp
Retr. base 1 100,000 A 1 100,000 A
13^mensilita' 1 100,000 A 1 100,000 A
14^mensilita' 9 100,000 A 9 100,000 A
15^mensilita' 0 0,000 0 0,000
16^mensilita' 0 0,000 0 0,000
17^mensilita' 0 0,000 0 0,000
18^mensilita' 0 0,000 0 0,000
Premio 1 0 0,000 0 0,000
Premio 2 0 0,000 0 0,000

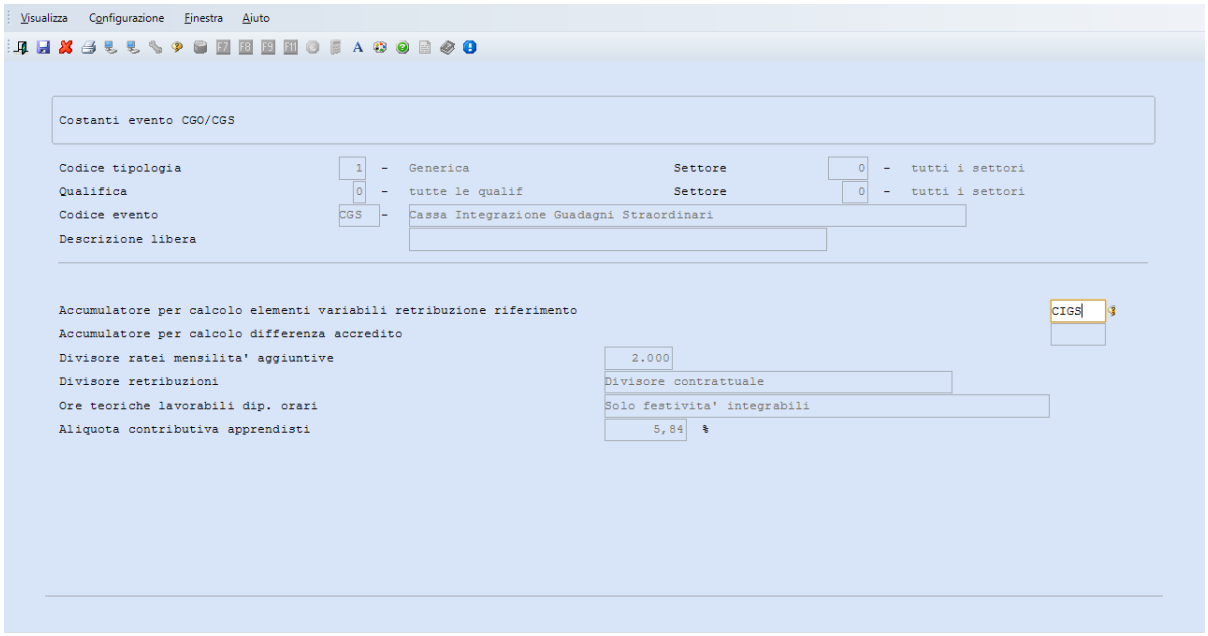


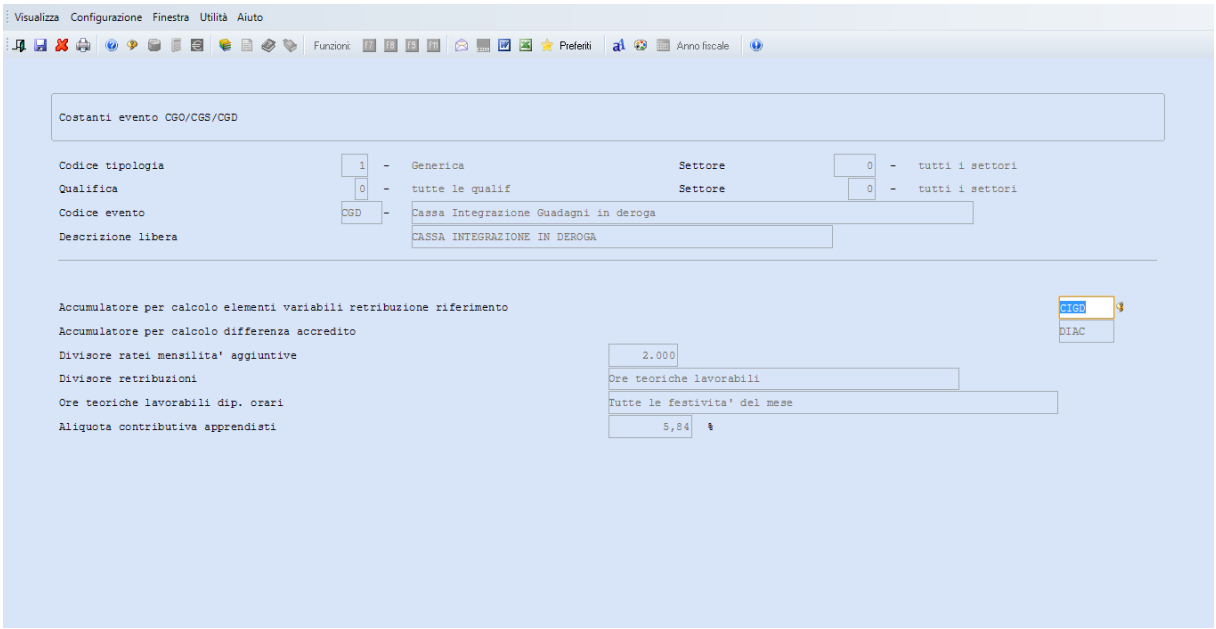
Campo	Descrizione
Indennità INPS - Tipo Paga	Indicare il tipo di paga da utilizzare per il calcolo dell'indennità INPS.
Indennità INPS - %	Indicare la % da applicare al tipo di paga per il calcolo dell'indennità INPS.
Indennità INPS - Att/1mp/..	Indicare il mese a cui fare riferimento per il prelievo della retribuzione: [A]ttuale [P]recedente [D]ue mesi precedenti.
Diff. accredito - Tipo Paga	Indicare il tio di paga da utilizzare per il calcolo della differenza accredito.
Diff. accredito - %	Indicare la % da applicare al tipo di paga per il calcolo della differenza accredito.
Diff. accredito - Att/1mp/..	Indicare il mese a cui fare riferimento per il prelievo della retribuzione: [A]ttuale [P]recedente [D]ue mesi precedenti.

I suddetti valori vengono richiesti per la determinazione del valore della retribuzione base e delle mensilità aggiuntive (dalla 13.ma alla 18.ma).

Per quanto riguarda il Premio 1 e Premio 2 indicato in anagrafica dipendente, per il calcolo degli stessi, occorre abbinare in corrispondenza degli stessi il codice della mensilità aggiuntiva di riferimento; il rigo di tale mensilità non deve essere quindi caricato in questa tabella.


Visualizza Configurazione Finestra Aiuto
Costanti evento CGO/CGS
Codice tipologia 1 - Generica
Settore 0 - tutti i settori
Qualifica 0 - tutte le qualif
Settore 0 - tutti i settori
Codice evento CGO - Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria
Descrizione libera
Accumulatore per calcolo elementi variabili retribuzione riferimento CIGO
Accumulatore per calcolo differenza accredito DIAC
Divisore ratei mensilita' aggiuntive 2.000
Divisore retribuzioni Divisore contrattuale
Ore teoriche lavorabili dip. orari Tutte le festivita' del mese
Aliquota contributiva apprendisti 5,84 %


Visualizza Configurazione Finestra Aiuto
Costanti evento CGO/CGS
Codice tipologia 1 - Generica
Settore 0 - tutti i settori
Qualifica 0 - tutte le qualif
Settore 0 - tutti i settori
Codice evento CGS - Cassa Integrazione Guadagni Straordinari
Descrizione libera
Accumulatore per calcolo elementi variabili retribuzione riferimento CIGS
Accumulatore per calcolo differenza accredito
Divisore ratei mensilita' aggiuntive 2.000
Divisore retribuzioni Divisore contrattuale
Ore teoriche lavorabili dip. orari Solo festivita' integrabili
Aliquota contributiva apprendisti 5,84 %

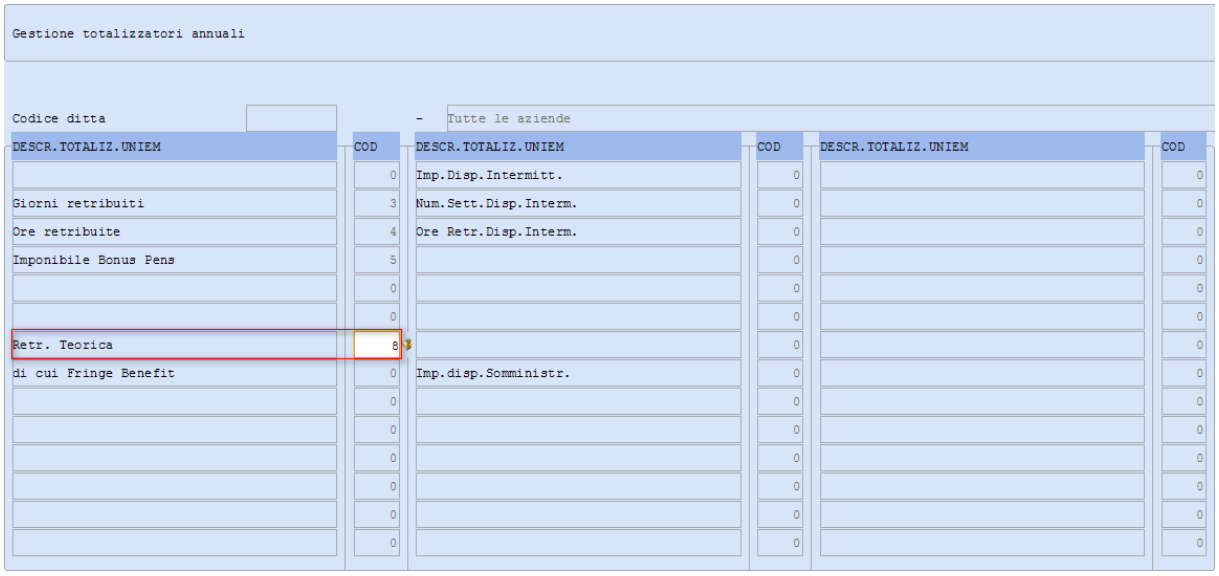

Visualizza Configurazione Finestra Utilità Aiuto
Costanti evento CGO/CGS/CGD
Codice tipologia 1 - Generica
Settore 0 - tutti i settori
Qualifica 0 - tutte le qualif
Settore 0 - tutti i settori
Codice evento CGD - Cassa Integrazione Guadagni in deroga
Descrizione libera CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA
Accumulatore per calcolo elementi variabili retribuzione riferimento CIGD
Accumulatore per calcolo differenza accredito DIAC
Divisore ratei mensilita' aggiuntive 2.000
Divisore retribuzioni Ore teoriche lavorabili
Ore teoriche lavorabili dip. orari Tutte le festivita' del mese
Aliquota contributiva apprendisti 5,84 %

Campo	Descrizione
Accumulatore per calcolo elementi variabili retribuzione riferimento	Specifica il codice alfanumerico dell'accumulatore da utilizzare per la determinazione dell'importo delle indennità mensili ricorrenti. Il codice prefissato è CIGO, CIGS o CIGD in funzione del tipo di evento. L'accumulatore deve essere agganciato ai codici di corpo interessati.
Accumulatore per calcolo differenza accredito	Specifica il codice alfanumerico dell'accumulatore da utilizzare per la determinazione dell'importo per valorizzare la differenza accredito. Il codice prefissato è DIAC. Questo accumulatore deve essere normalmente utilizzato per la corretta valorizzazione della differenza accredito in caso di CGO edilizia in quanto, per gli eventi in favore degli operai dell'edilizia, devono essere incluse le somme corrispondenti a quelle versate alle Casse edili per ferie, gratifica natalizia e riposi annui, nonché il 15% delle somme corrispondenti a quelle versate alle Casse edili a carico del datore di lavoro e del lavoratore, diverse da quelle predette. L'accumulatore deve essere agganciato ai codici di corpo interessati.
Divisore ratei mensilità aggiuntive	Il dato viene posto in automatico pari a 2.000 e può essere modificato.
Divisore retribuzioni	Specifica quale divisore utilizzare per gli importi mensili al fine di ottenere la paga oraria da confrontare con il massimale orario mensile. Le opzioni sono: [D]ivisore contrattuale [O]re teoriche lavorabili La procedura in automatico propone [D]ivisore contrattuale.
Ore teoriche lavorabili dip. orari	Specifica quali ore vanno considerate come divisore per i dipendenti orari al fine di determinare il massimale orario mensile. Le opzioni sono: [T]utte le festività del mese (vengono comprese anche 25/04 – 01/05 e 02/06) [S]olo festività integrabili (vengono escluse 25/04 – 01/05 e 02/06). Per i dipendenti con retribuzione oraria, durante l'elaborazione del cedolino, è possibile modificare il dato calcolato. La procedura in automatico propone Solo festività integrabili.
Aliquota contributiva apprendisti	Specifica l'aliquota contributiva prevista dalla norma per gli apprendisti. La procedura in automatico propone 5,84%.

Calcolo macro per determinazione Retribuzione Teorica

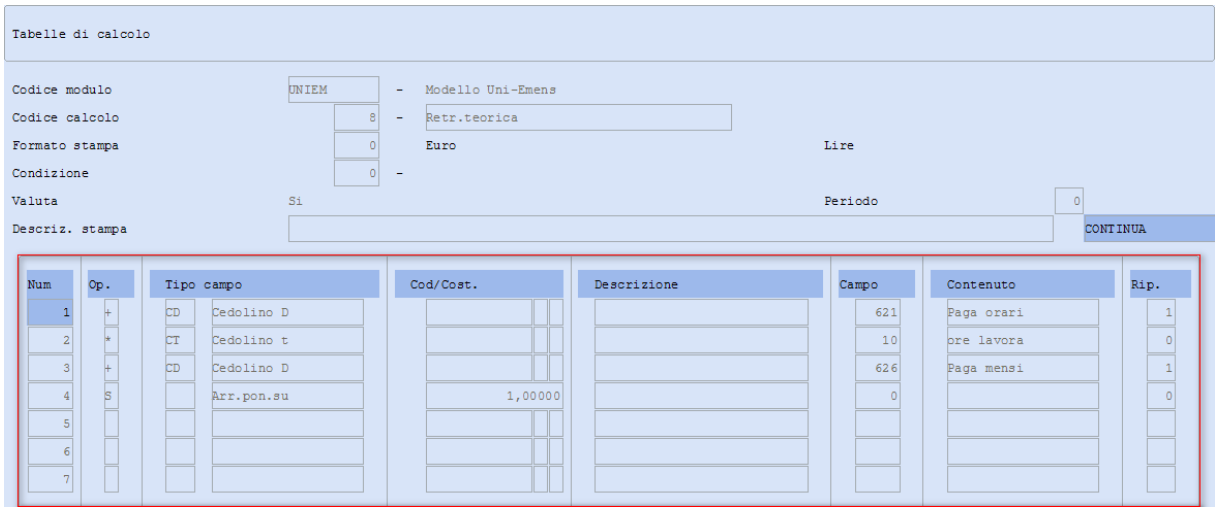
Questa operazione deve essere eseguita una volta soltanto ed è necessaria per impostare la tabella di Calcolo Macro che sarà utilizzata dall'Elaborazione del cedolino e dall'Elaborazione Contributi/Travaso uniEMens in presenza di evento di C.I.G. richiesto con la modalità ticket. Viene in questo modo garantita l'uniformità di calcolo della retribuzione teorica che viene effettuata dalla due procedure.

1. Accedere alla *Scelta PAGHE 31-05-01 Elaborazione Contributi*, posizionarsi sul campo <Tipo travaso uniEMens>, premere il tasto funzione [F7 - Tabelle totalizzatori]. Prendere nota del Codice Calcolo che è indicato in corrispondenza della voce "Retr. Teorica" (ns. esempio 8):



2. Accedere alla *Scelta PAGHE 31-05-05-12-04 Tabelle di calcolo uniEMens*, indicare il Codice Calcolo relativo alla Retr. Teorica di cui si è preso nota al punto precedente (ns. esempio 8). Premere [Invio] fino alla richiesta di "CONFERMA VARIAZIONE" e selezionare [Si]. Prendere nota dei righi di calcolo della tabella:

Un esempio



3. Accedere alla *Scelta PAGHE 31-14-07-01 Descrizioni Macro*, e creare un nuovo Codice Macro impostato come riportato nell'esempio seguente:

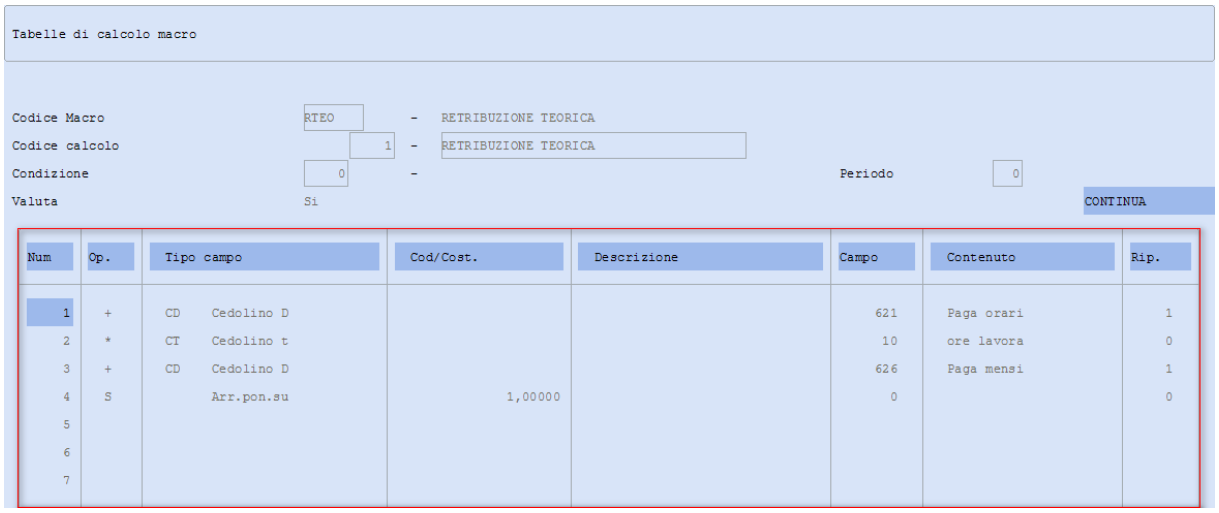
Un esempio



Il codice "RTEO" è da intendersi come esempio; è possibile utilizzare un codice diverso nel caso in cui sia già stato utilizzato per altri scopi.

4. Accedere alla scelta *PAGHE 31-14-07-04 Calcoli Macro*, e caricare all'interno del Codice Macro il Codice Calcolo "1" inserendo al suo interno i righi di calcolo precedentemente annotati (punto 2.)

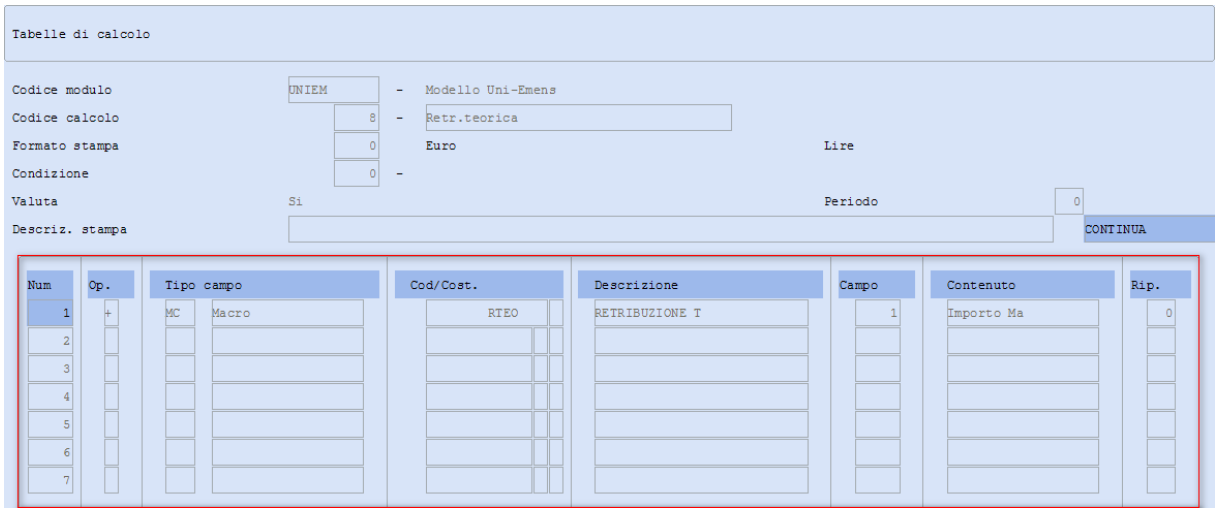
Un esempio



Confermare con il tasto funzione [F9-Registrazione righi].

5. Accedere nuovamente alla *Scelta PAGHE 31-05-05-12-04 Tabelle di calcolo uniEMens*, indicare il Codice Calcolo relativo alla Retr. Teorica (ns. esempio 8). Premere [Invio] fino alla richiesta di "CONFERMA VARIAZIONE" e selezionare [Si]. Eliminare i righi di calcolo presenti al suo interno tramite il tasto funzione [F8] e inserire il Calcolo Macro:

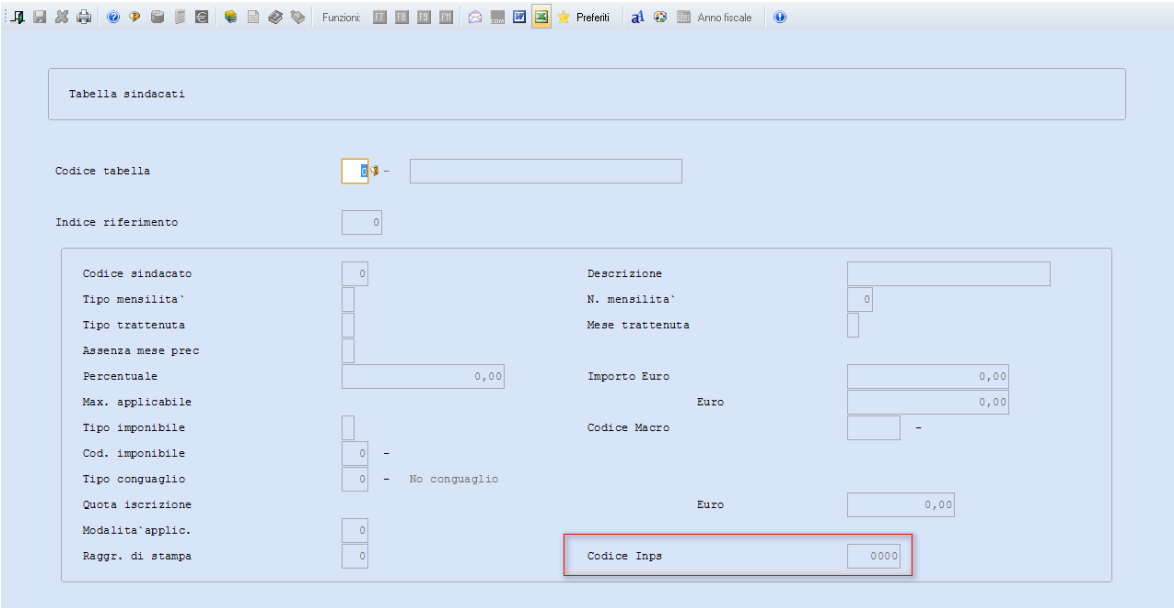
Un esempio



Confermare con il tasto funzione [F9-Registrazione righi].

Tabella Sindacati

Nella tabella sindacati è stato inserito un nuovo campo che permette di stampare nel modello SR41, e poi di scaricare in uniEMens, il codice del sindacato a cui il dipendente versa la trattenuta.



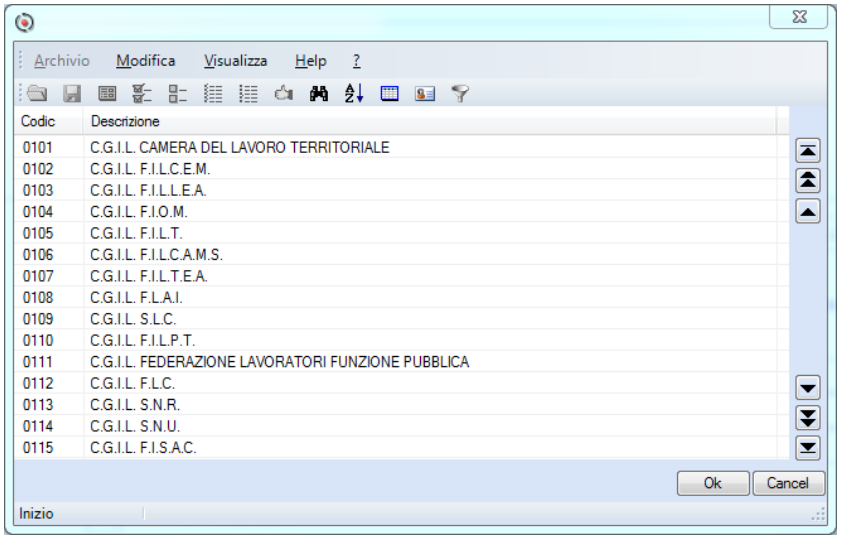
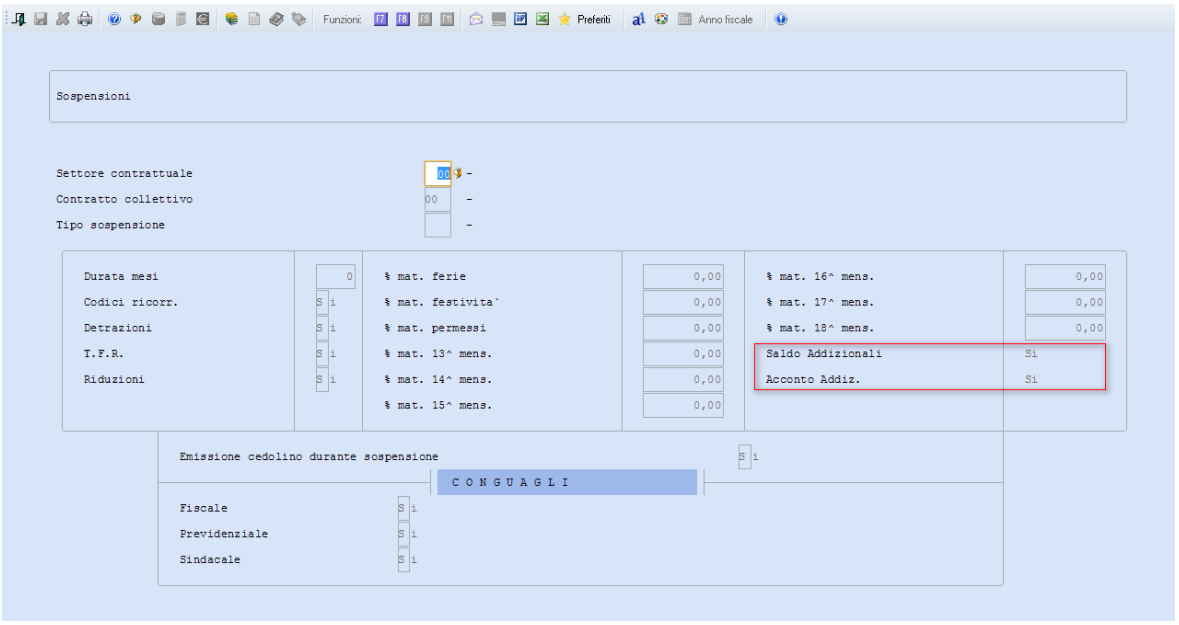
Campo	Descrizione
Codice INPS	Specifica il codice INPS del sindacato. Attivando il tasto [F2] si apre l'*help di campo.* *Un esempio* 

Tabella Sospensioni

Nella tabella sospensioni sono presenti due nuovi campi per permettere di non scaricare le rate di addizionali, in acconto e a saldo.
Le rate non trattenute nei singoli mesi vengono conguagliate nel primo mese in cui non sarà presente il codice sospensione.



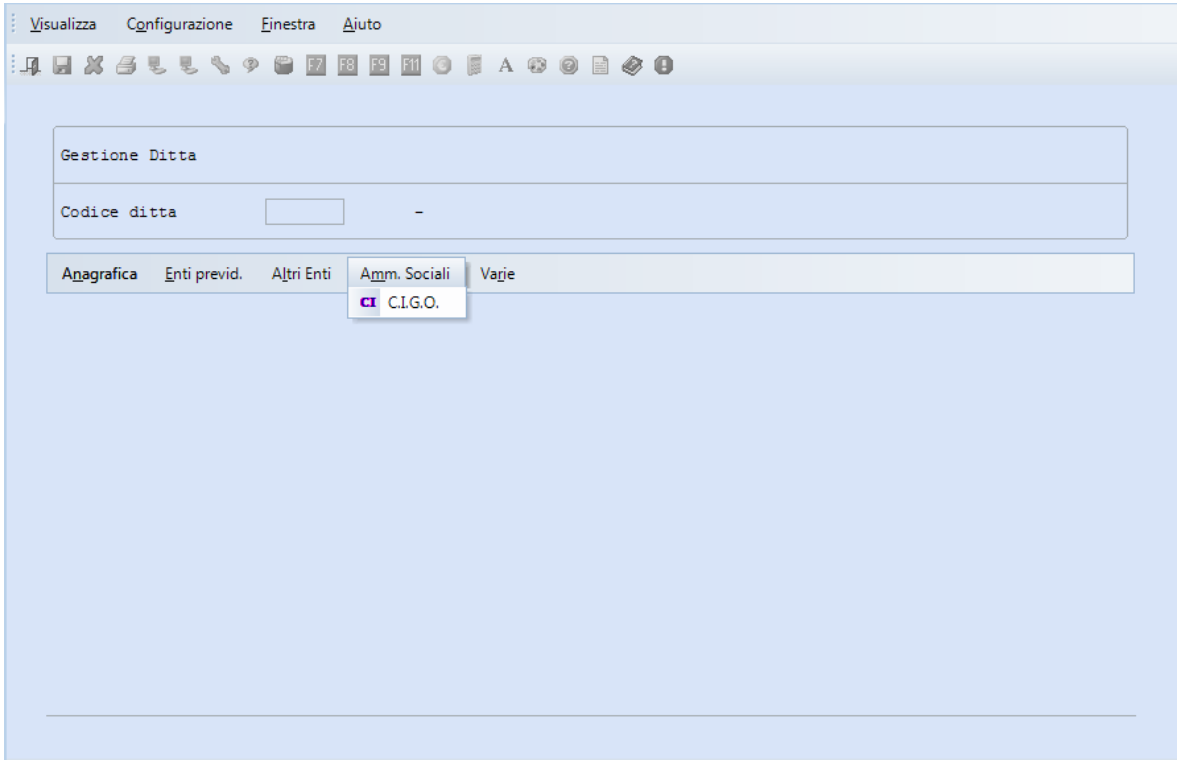
Campo	Descrizione
Saldo addizionali	Specifica se, per il codice sospensione selezionato, le trattenute delle rate di saldo addizionale (regionale e comunale) vanno trattenute o meno. (Si): per trattenere le rate (No): per non trattenere le rate. Il default è Si
Acconto addiz.	Specifica se, per il codice sospensione selezionato, le trattenute delle rate di acconto addizionale (regionale e comunale) vanno trattenute o meno. (Si): per trattenere le rate (No): per non trattenere le rate. Il default è Si

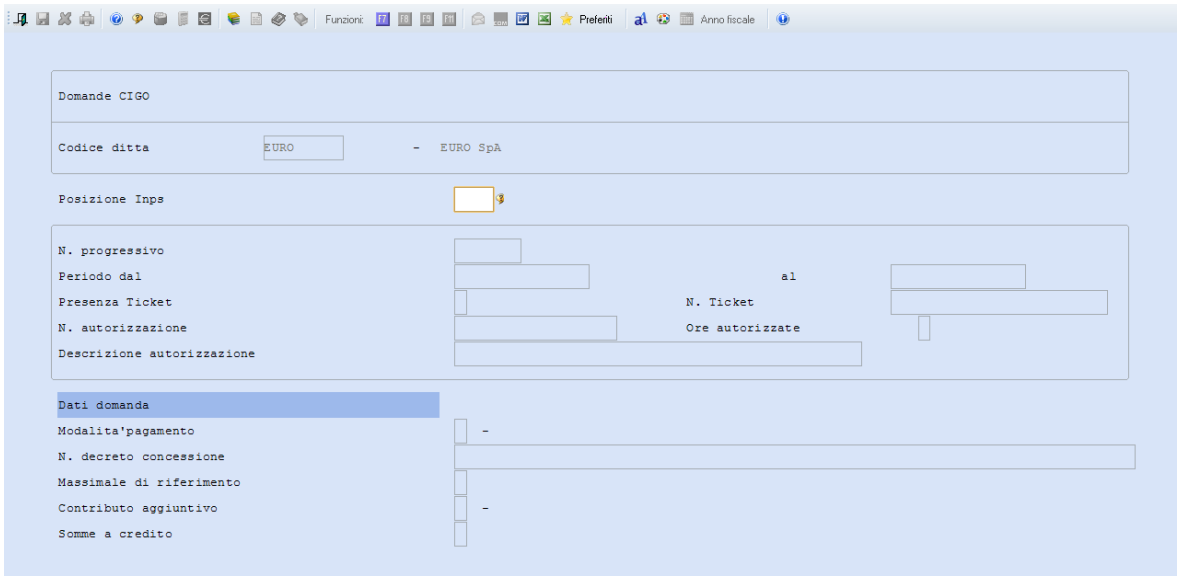
Inizio documento

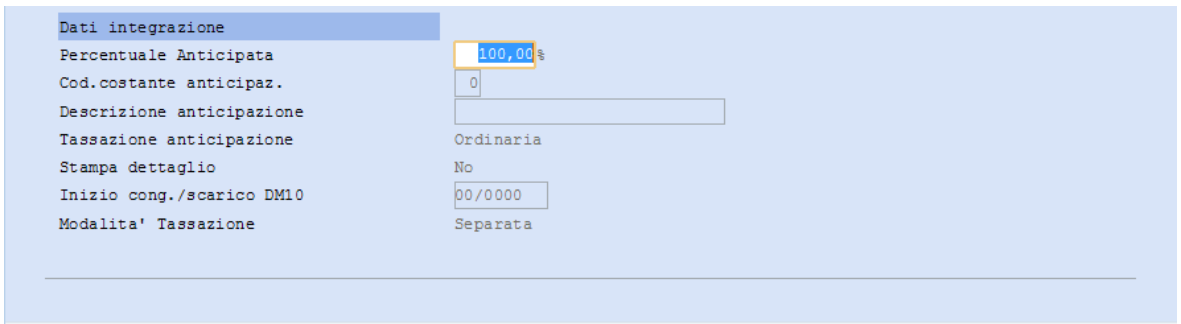
Di seguito si descrivono le operazioni preliminari da eseguire per singola Ditta per la gestione della CGO.

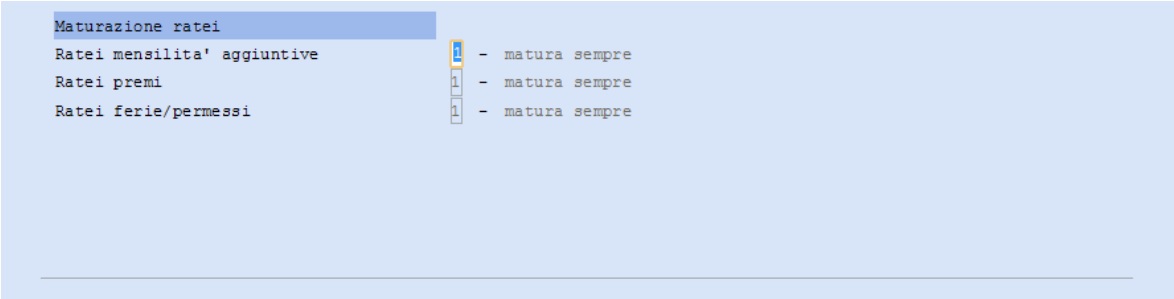
Gestione ditta sez. CI - CIGO

Inserire le domande di cassa integrazione ordinaria presentate dalla ditta nella Gestione ditta, dal menu "Amm.Sociali" in cui è stata collocata la sezione "CI C.I.G.O.".









Di seguito viene riportato il dettaglio delle informazioni richieste:

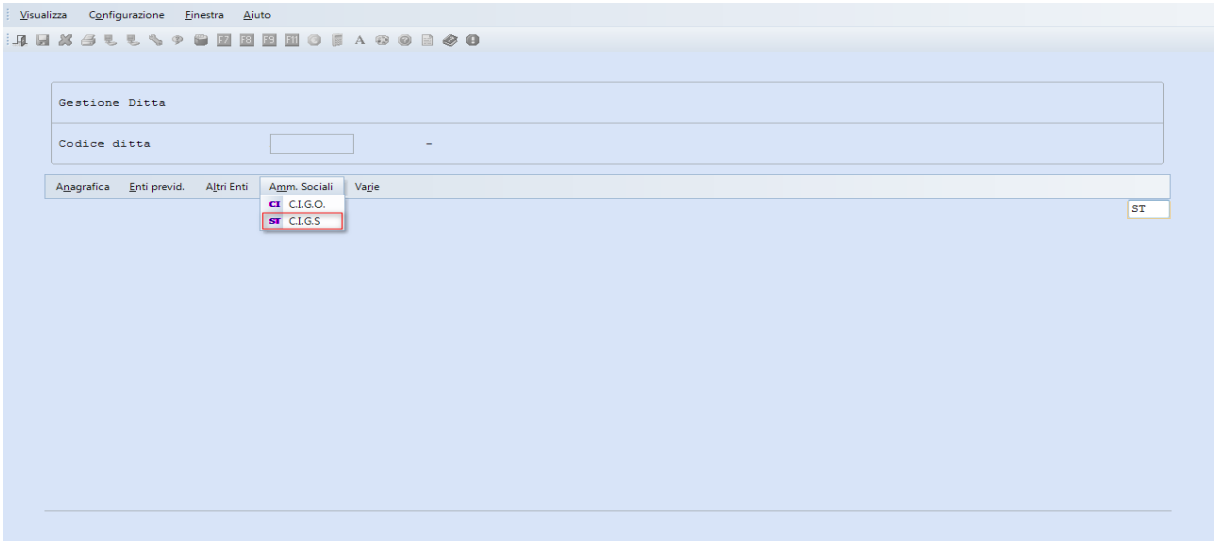
Campo	Descrizione
Posizione INPS	Specifica per quale posizione INPS della ditta è stata richiesta la CGO. Tramite il tasto funzione [F2] viene visualizzato l'elenco delle Posizioni INPS della ditta. E' possibile selezionare la posizione INPS delle ditte madri o delle filiali che hanno l'elaborazione Contributi Differenziata.
N. progressivo	Specifica il progressivo della domanda di CGO. (Utile in caso di più domande CGO per lo stesso periodo e per la stessa posizione. Es. una domanda presentata per i dipendenti Part-Time e una per i dipendenti Full-Time). Tramite il tasto funzione [F2] viene visualizzato l'elenco delle domande già caricate in ordine decrescente.
Periodo dal - al	Specifica il periodo per il quale è stata fatta domanda CGO.
Presenza Ticket	Specifica se la domanda di CGO che si sta caricando è legata o meno ad un numero di ticket rilasciato dall'INPS. Poiché il fatto che si stia gestendo una domanda di CIGO per la quale si utilizzi o non si utilizzi il numero di ticket ha impatti significativi in uniEMens, l'informazione presente in questo campo deve essere definitiva e corretta prima di qualsiasi passaggio successivo. Cambiare tale informazioni dopo aver caricato l'evento CIGO e/o aver fatto i cedolini produce un uniEMens errato.
N. Ticket	Specifica il numero di ticket rilasciato dall'INPS. Il campo è di input solo quando il campo precedente è impostato a Si. Il numero di ticket può essere caricato anche in un momento successivo rispetto al caricamento degli altri dati, è però importante che sia presente prima dello scarico in uniEMens.
N. autorizzazione	Specifica il numero di autorizzazione concesso dall'INPS. Il dato deve essere impostato quando la stessa è stata effettivamente autorizzata; normalmente deve essere quindi caricato in un secondo momento rispetto al caricamento degli altri campi.
Descrizione autorizzaz.	Il campo è facoltativo e permette di dare una descrizione all'autorizzazione se utile all'utente.
Modalità pagamento	Specifica se l'erogazione dell'integrazione è a carico della ditta oppure dell'Istituto. Le opzioni sono: 1 - Erogazione ditta 2 - Erogazione INPS Il programma propone in automatico 1 - Erogazione ditta
N. decreto concessione	Il campo è di input solo quando la modalità pagamento è uguale a 2 - Erogazione INPS. Il numero indicato viene stampato nel modello SR41.
Massimale di riferimento	Specifica quale massimale si deve utilizzare per il calcolo CGO. Le opzioni sono: [E]dile [N]on edile Il programma propone in automatico [N]on edile.

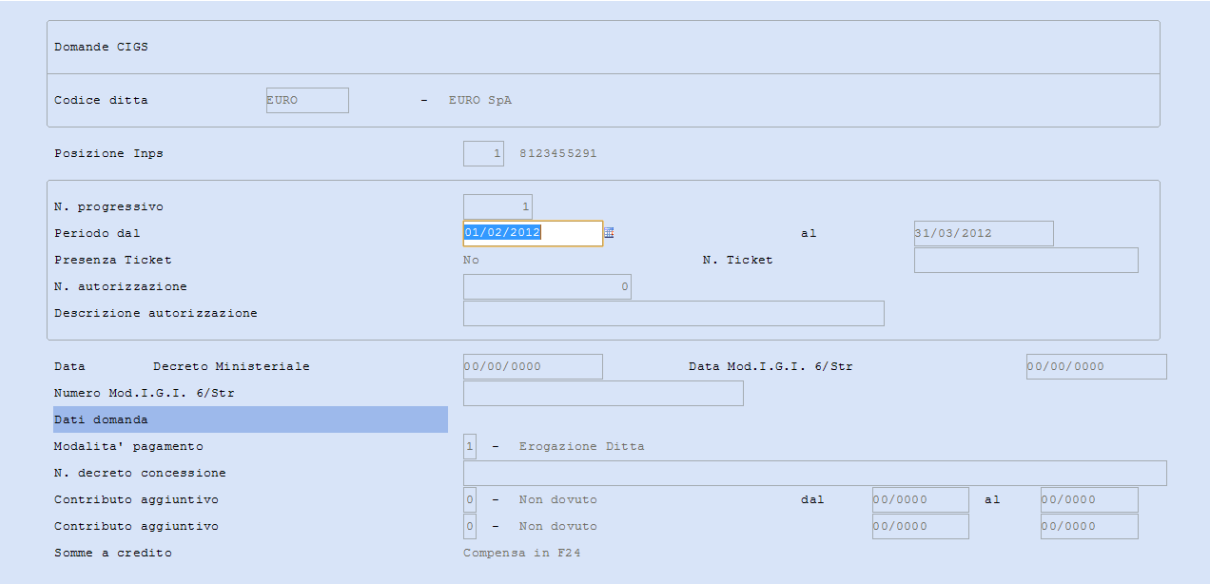
Campo	Descrizione
Contributo aggiuntivo	Specifica quale contributo aggiuntivo occorre calcolare sell'erogazione CGO. Le opzioni sono: 0 – non dovuto 1 – 4% 2 – 8% 3 – 5%.
Importo contributi a credito	Specifica la modalità di trattamento da adottare, nel caso in cui l'importo dei contributi risulti a credito, a causa di presenza di conguaglio CGO. Le opzioni sono: [C]ompensato in F24 [R]imborsato Il programma propone in automatico [C]ompensato in F24. In presenza di più autorizzazioni per la ditta nello stesso mese paga con diverso trattamento dell'importo dei contributi a credito, la procedura assume per entrambe le autorizzazioni l'opzione [C]ompensato in F24.
Percentuale anticipata	Specifica se, e in che misura, la ditta anticipa il trattamento CGO in attesa dell'autorizzazione. Sono ammessi valori da 0,00 a 100,00. Il programma propone in automatico 100,00.
Cod. costante anticipaz.	Specifica il codice della Voce Costante (Gestione dipendente sez. VC Voci Costanti) utilizzare per l'erogazione dell'anticipazione in misura fissa, in attesa dell'autorizzazione CGO. Sono ammessi valori da 0 a 99. Il codice costante viene richiesto esclusivamente nel caso in cui il precedente campo "Percentuale anticipata" è uguale a zero.
Descrizione anticipazione	Specifica la descrizione del parametro in cui viene riportato l'importo dell'anticipazione per la stampa nella busta paga. In presenza di più eventi CIG all'interno dello stesso mese per il medesimo dipendente tale descrizione viene prelevata dalla domanda CIG relativa al secondo evento del mese. Se il campo non viene valorizzato, viene stampata la descrizione preinpostata dalla procedura.
Tassazione anticipazione	Specifica a quale tassazione assoggettare l'anticipazione CGO in caso di erogazione ad importo fisso. Le opzioni sono: [E]sente [O]rdinaria Il programma in automatico propone [O]rdinaria; tale modalità è applicata e non può essere modificata in caso di erogazione dell'anticipazione in percentuale.
Stampa dettaglio	Specifica se il cedolino deve stampare, in presenza di più eventi nel mese, il dettaglio degli importi di ogni singolo evento. Le opzioni sono: [S]i [N]o Il programma in automatico propone [S]i.
Inizio cong./scarico DM	Specifica in quale mese di competenza il programma deve effettuare il conguaglio della CGO e lo scarico del recupero dell'importo CGO autorizzato nel DM10/UniEMens. Il campo deve essere valorizzato al momento del ricevimento dell'autorizzazione INPS.
Modalità tassazione	Specifica la modalità di tassazione alla quale assoggettare l'importo di CGO erogato a saldo, nel caso in cui l'autorizzazione sia stata attribuita nell'anno fiscale successivo a quello in cui si è usufruito della CGO stessa. Le opzioni sono: [O]rdinaria [S]eparata Il programma in automatico propone [S]eparata.

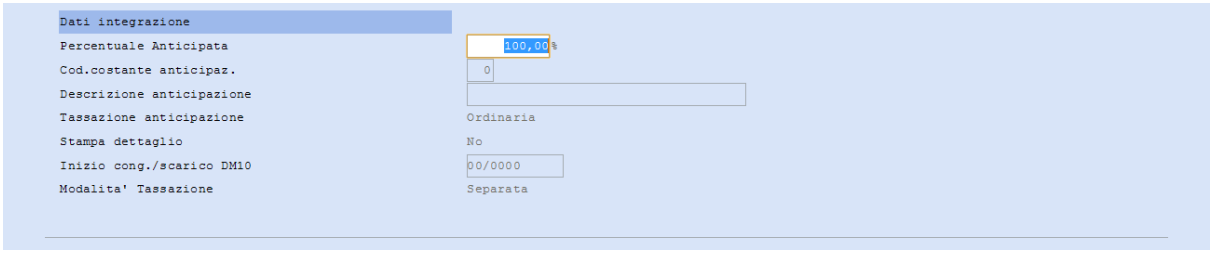
Campo	Descrizione
Ratei mensilità aggiuntive	Specifica la modalità di maturazione dei ratei di mensilità aggiuntive durante la fruizione della CGO. Le opzioni sono: 1 – matura sempre c/ditta 2 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 3 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGO Il programma in automatico propone 1 – matura sempre c/ditta.
Ratei premi	Specifica la modalità di maturazione dei ratei dei premi durante la fruizione della CGO. Le opzioni sono: 1 – matura sempre c/ditta 2 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 3 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGO Il programma in automatico propone 1 – matura sempre c/ditta.
Ratei ferie/permessi	Specifica la modalità di maturazione dei ratei delle ferie/permessi/ex festività durante la fruizione della CGO. Le opzioni sono: 1 – matura sempre c/ditta 2 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 3 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGO Il programma in automatico propone 1 – matura sempre c/ditta.

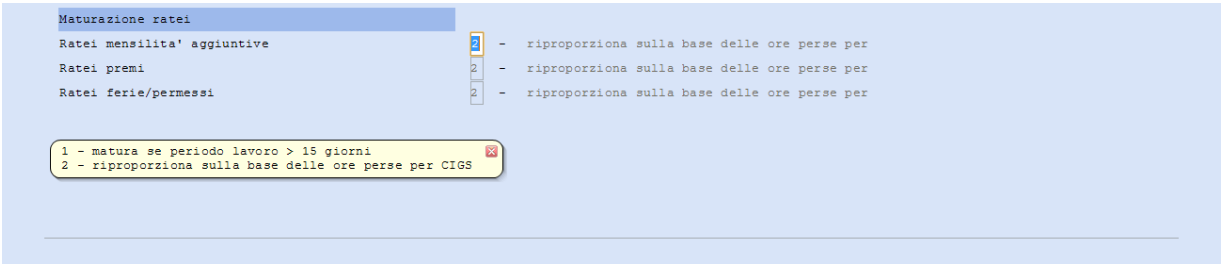
Gestione ditta sez. ST - CIGS

Inserire le domande di cassa integrazione straordinaria presentate dalla ditta nella Gestione ditta, dal menu "Amm.Sociali" in cui è stata collocata la sezione "ST C.I.G.S.".









Di seguito viene riportato il dettaglio delle informazioni richieste:

Campo	Descrizione
Posizione INPS	Specifica per quale posizione INPS della ditta è stata richiesta la CGS. Tramite il tasto funzione [F2] viene visualizzato l'elenco delle Posizioni INPS della ditta.  E' possibile selezionare la posizione INPS delle ditte madri o delle filiali che hanno l'elaborazione Contributi Differenziata.
N. progressivo	Specifica il progressivo della domanda di CGS. (Utile in caso di più domande CGS per lo stesso periodo e per la stessa posizione. Es. una domanda presentata per i dipendenti Part-Time e una per i dipendenti Full-Time). Tramite il tasto funzione [F2] viene visualizzato l'elenco delle domande già caricate in ordine decrescente.
Periodo dal - al	Specifica il periodo per il quale è stata fatta domanda CGS.
Presenza Ticket	Specifica se la domanda di CGS che si sta caricando è legata o meno ad un numero di ticket rilasciato dall'INPS. Il programma propone in automatico Si.  Il campo sarà di input dal momento in cui l'INPS inizierà a rilasciare i numeri di Ticket.
N. Ticket	Specifica il numero di ticket rilasciato dall'INPS.

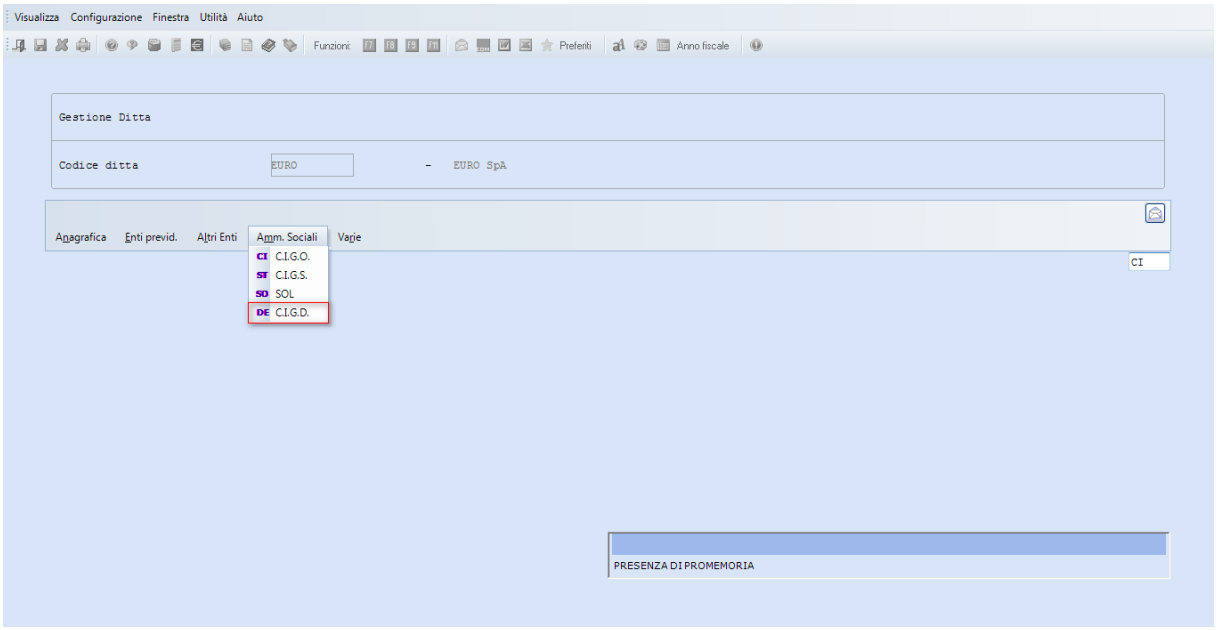
Campo	Descrizione
	Il campo è di input solo quando il campo precedente è impostato a Si. Il numero di ticket può essere caricato anche in un momento successivo rispetto al caricamento degli altri dati, è però importante che sia presente prima dello scarico in uniEMens.
N. autorizzazione	Specifica il numero di autorizzazione concesso dall'INPS. Il dato deve essere impostato quando la stessa è stata effettivamente autorizzata; normalmente deve essere quindi caricato in un secondo momento rispetto al caricamento degli altri campi.
Descrizione autorizzaz.	Il campo è facoltativo e permette di dare una descrizione all'autorizzazione se utile all'utente.
Data decreto ministeriale	La data indicata viene stampata nel modello SR42.
Data modello I.G.I. 6/Str.	La data indicata viene stampata nel modello SR42.
Numero modello I.G.I. 6/Str.	Il numero viene stampato sul modello SR42.
Modalità pagamento	Specifica se l'erogazione dell'integrazione è a carico della ditta oppure dell'Istituto. Le opzioni sono: 1 - Erogazione ditta 2 - Erogazione INPS Il programma propone in automatico 1 - Erogazione ditta
N. decreto concessione	Il campo è di input solo quando la modalità pagamento è uguale a 2 - Erogazione INPS. Il numero indicato viene stampato nel modello SR41.
Contributo aggiuntivo	Specifica quale contributo aggiuntivo occorre calcolare sell'erogazione CGS. Le opzioni sono: 0 – non dovuto 1 – 3% 2 – 4,5% 3 – 6% 4 - 9% 5 - 13.5%.
Dal - al	Indicare il periodo per il quale è dovuto il contributo indicato nel campo precedente
Contributo aggiuntivo	Specifica quale contributo aggiuntivo occorre calcolare sell'erogazione CGS. Per CGS di durata superiore a 25 mesi, infatti, il contributo varia tra il primo periodo fino a 25 mesi e il periodo successivo. Le opzioni sono: 0 – non dovuto 1 – 3% 2 – 4,5% 3 – 6% 4 - 9% 5 - 13.5%.
Dal - al	Indicare il periodo per il quale è dovuto il contributo indicato nel campo precedente
Somme a credito	Specifica la modalità di trattamento da adottare, nel caso in cui l'importo dei contributi risulti a credito, a causa di presenza di conguaglio CGS. Le opzioni sono: [C]ompensato in F24 [R]imborsato Il programma propone in automatico [C]ompensato in F24. In presenza di più autorizzazioni per la ditta nello stesso mese paga con diverso trattamento dell'importo dei contributi a credito, la procedura assume per entrambe le autorizzazioni l'opzione [C]ompensato in F24.
Percentuale anticipata	Specifica se, e in che misura, la ditta anticipa il trattamento CGS in attesa dell'autorizzazione. Sono ammessi valori da 0,00 a 100,00.

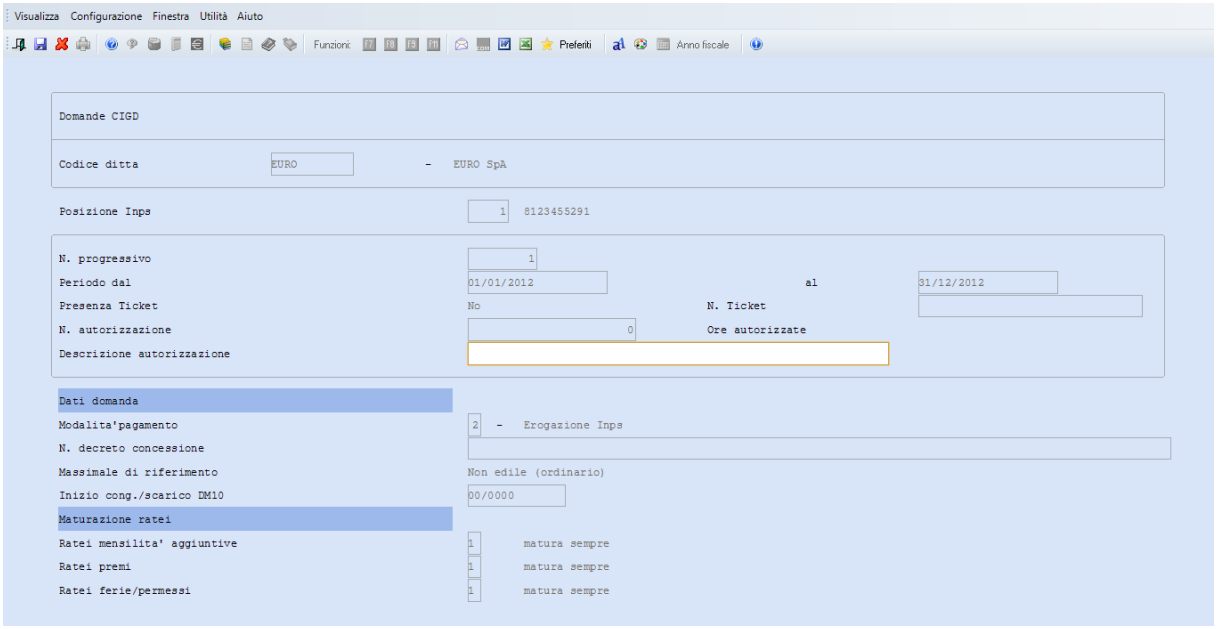
Campo	Descrizione
	Il programma propone in automatico 100,00.
Cod. costante anticipaz.	Specifica il codice della Voce Costante (Gestione dipendente sez. VC Voci Costanti) utilizzare per l'erogazione dell'anticipazione in misura fissa, in attesa dell'autorizzazione CGS. Sono ammessi valori da 0 a 99. Il codice costante viene richiesto esclusivamente nel caso in cui il precedente campo "Percentuale anticipata" è uguale a zero.
Descrizione anticipazione	Specifica la descrizione del parametro in cui viene riportato l'importo dell'anticipazione per la stampa nella busta paga. In presenza di più eventi CIG all'interno dello stesso mese per il medesimo dipendente tale descrizione viene prelevata dalla domanda CIG relativa al secondo evento del mese. Se il campo non viene valorizzato, viene stampata la descrizione preinpostata dalla procedura.
Tassazione anticipazione	Specifica a quale tassazione assoggettare l'anticipazione CGS in caso di erogazione ad importo fisso. Le opzioni sono: [E]sente [O]rdinaria Il programma in automatico propone [O]rdinaria; tale modalità è applicata e non può essere modificata in caso di erogazione dell'anticipazione in percentuale.
Stampa dettaglio	Specifica se il cedolino deve stampare, in presenza di più eventi nel mese, il dettaglio degli importi di ogni singolo evento. Le opzioni sono: [S]i [N]o Il programma in automatico propone [S]i.
Inizio cong./scarico DM	Specifica in quale mese di competenza il programma deve effettuare il conguaglio della CGS e lo scarico del recupero dell'importo CGS autorizzato nel DM10/UniEMens. Il campo deve essere valorizzato al momento del ricevimento dell'autorizzazione INPS.
Modalità tassazione	Specifica la modalità di tassazione alla quale assoggettare l'importo di CGS erogato a saldo, nel caso in cui l'autorizzazione sia stata attribuita nell'anno fiscale successivo a quello in cui si è usufruito della CGS stessa. Le opzioni sono: [O]rdinaria [S]eparata Il programma in automatico propone [S]eparata.
Ratei mensilità aggiuntive	Specifica la modalità di maturazione dei ratei di mensilità aggiuntive durante la fruizione della CGS. Le opzioni sono: 1 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 2 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGS Il programma in automatico propone 2 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGS.
Ratei premi	Specifica la modalità di maturazione dei ratei dei premi durante la fruizione della CGS. Le opzioni sono: 1 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 2 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGS Il programma in automatico propone 2 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGS.
Ratei ferie/permessi	Specifica la modalità di maturazione dei ratei delle ferie/permessi/ex festività durante la fruizione della CGS. Le opzioni sono: 1 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 2 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGS

Campo	Descrizione
	2 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGS.

Gestione ditta sez. DE - CIGD

Inserire le domande di cassa integrazione IN DEROGA presentate dalla ditta nella Gestione ditta, dal menu "Amm.Sociali" in cui è stata collocata la sezione "DE C.I.G.D.".





Di seguito viene riportato il dettaglio delle informazioni richieste:

Campo	Descrizione
Posizione INPS	Specifica per quale posizione INPS della ditta è stata richiesta la CGD. Tramite il tasto funzione [F2] viene visualizzato l'elenco delle Posizioni INPS della ditta.  E' possibile selezionare la posizione INPS delle ditte madri o delle filiali che hanno l'elaborazione Contributi Differenziata.
N. progressivo	Specifica il progressivo della domanda di CGD. (Utile in caso di più domande CGD per lo stesso periodo e per la stessa posizione. Es. una domanda presentata per i dipendenti Part-Time e una per i dipendenti Full-Time).

Campo	Descrizione
	Tramite il tasto funzione [F2] viene visualizzato l'elenco delle domande già caricate in ordine decrescente.
Periodo dal - al	Specifica il periodo per il quale è stata fatta domanda CGD.
Presenza Ticket	Specifica se la domanda di CGD che si sta caricando è legata o meno ad un numero di ticket rilasciato dall'INPS. Il programma propone in automatico Si.  Il campo sarà di input dal momento in cui l'INPS inizierà a rilasciare i numeri di Ticket.
N. Ticket	Specifica il numero di ticket rilasciato dall'INPS. Il campo è di input solo quando il campo precedente è impostato a Si. Il numero di ticket può essere caricato anche in un momento successivo rispetto al caricamento degli altri dati, è però importante che sia presente prima dello scarico in uniEMens.
N. autorizzazione	Specifica il numero di autorizzazione concesso dall'INPS. Il dato deve essere impostato quando la stessa è stata effettivamente autorizzata; normalmente deve essere quindi caricato in un secondo momento rispetto al caricamento degli altri campi. Il campo è di input solo quando il campo <N. Ticket> è uguale a Si
Descrizione autorizzaz.	Il campo è facoltativo e permette di dare una descrizione all'autorizzazione se utile all'utente.
Modalità pagamento	Il campo è di sola visualizzazione e vale 2 - Erogazione INPS
N. decreto concessione	Il numero indicato viene stampato nel modello SR41.
Massimale di riferimento	Il campo è di sola visualizzazione e vale [N]on edile
Inizio cong./scarico DM	Specifica in quale mese di competenza il programma deve effettuare lo scarico delle informazioni relative alla copertura delle settimane e alle differenze di accredito della CGD nel DM10/UniEMens. Il campo è di input solo quando il campo <N. Ticket> è uguale a Si
Ratei mensilità aggiuntive	Specifica la modalità di maturazione dei ratei di mensilità aggiuntive durante la fruizione della CGD. Le opzioni sono: 1 – matura sempre 2 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 3 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGD Il programma in automatico propone 1 – matura sempre c/ditta.
Ratei premi	Specifica la modalità di maturazione dei ratei dei premi durante la fruizione della CGD. Le opzioni sono: 1 – matura sempre 2 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 3 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGD Il programma in automatico propone 1 – matura sempre c/ditta.
Ratei ferie/permessi	Specifica la modalità di maturazione dei ratei delle ferie/permessi/ex festività durante la fruizione della CGD. Le opzioni sono: 1 – matura sempre 2 – matura se periodo lavoro > 15 giorni 3 – riproporziona sulla base delle ore perse per CGD Il programma in automatico propone 1 – matura sempre c/ditta.

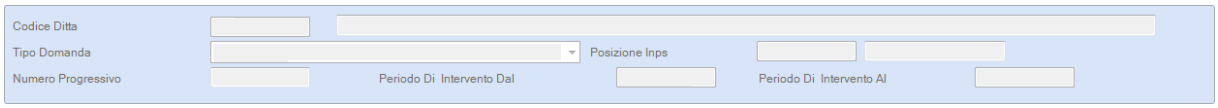
Inizio documento

Accesso alla Gestione

Si accede alla gestione del modello IGI/15:

- Dalla conferma della domanda di CGO;
- Tramite l'apposita scelta inserita all'interno menu "Malattia/Infortunio/Altri Eventi".

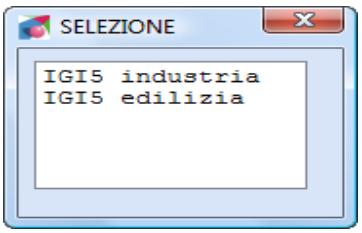
Accesso dalla conferma della domanda di CGO



Accedendo alla gestione Modello IGI/15 dalla domanda di CGO, la procedura compila automaticamente i dati chiave della domanda quali:

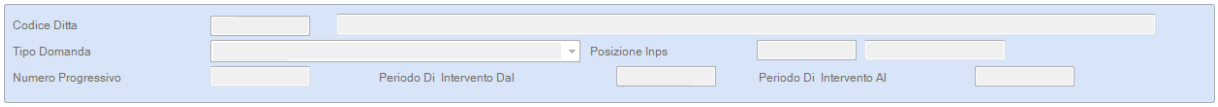
- Codice ditta
- Posizione INPS
- Numero progressivo
- Periodo di intervento dal
- Periodo di intervento al

Viene quindi richiesta la tipologia di modello che si intende gestire tramite la seguente maschera di selezione:

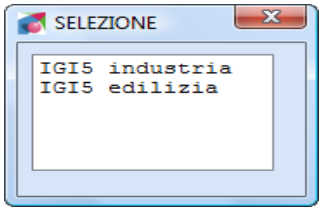


A questo punto si può accedere alla compilazione dei quadri della domanda.

Accesso dalla scelta di menu

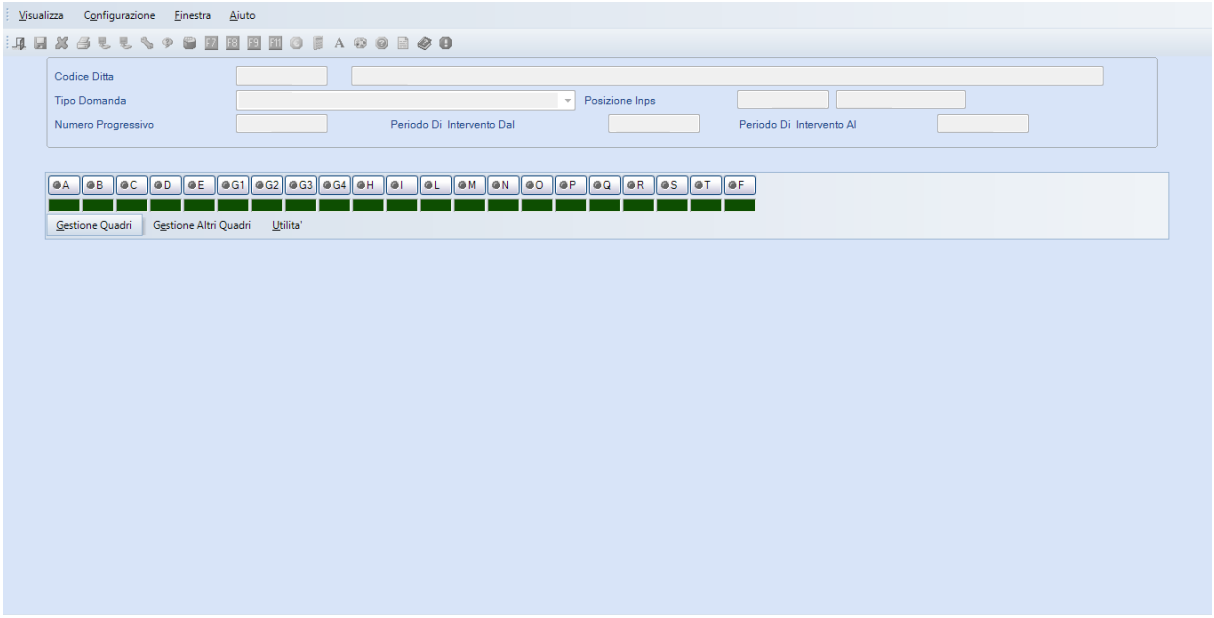


Accedendo alla gestione Modello IGI/15 dalla domanda di CGO, la procedura richiede:

Campo	Descrizione
Codice ditta	Indicare il codice dell'azienda
Tipologia Modello	Occorre selezionare la tipologia del modello tramite le seguente maschera di selezione: 
Posizione INPS	Selezionare la posizione INPS per la quale si richiede la CGO. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* sono visualizzate l'elenco della posizioni INPS della ditta. Tramite il tasto funzione [F7] *Help Generale CGO* sono visualizzate l'elenco delle domande della ditta che risultano caricate all'interno della Gestione Ditta - sez. CI - CGO.  Si consiglia di utilizzare il tasto funzione [F7] se si sta caricando il modello IGI/15 per una domanda già inserita all'interno Gestione Ditta - sez. CI - CGO in modo da avere automaticamente

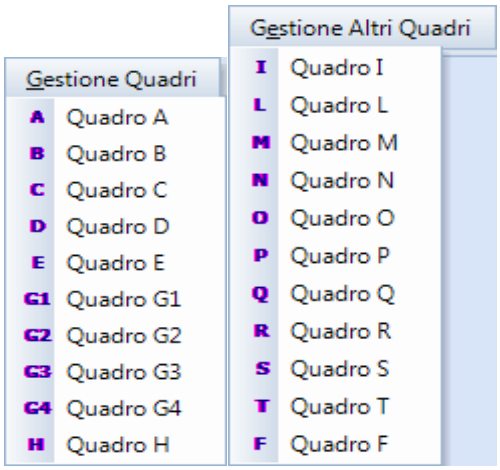
Campo	Descrizione
	compilati i dati chiave del modello.
Numero progressivo	Dato di sola visualizzazione che viene valorizzato automaticamente in caso di utilizzo del tasto funzione [F7] al campo precedente.
Periodo di intervento dal	Nella forma gg/mm/aaaa Periodo di inizio della domanda di CGO. Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione in caso di utilizzo del tasto funzione [F7] al campo <*Posizione INPS*> descritto in precedenza.
Periodo di intervento al	Nella forma gg/mm/aaaa Periodo di fine della domanda di CGO. Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione in caso di utilizzo del tasto funzione [F7] al campo <*Posizione INPS*> descritto in precedenza.

Gestione quadri della domanda di CGO



E' possibile gestire ogni singolo quadro della domanda. Accedendo ai quadri interessati occorre provvedere alla compilazione delle informazioni richieste e confermare con il tasto [Fine] in modo da memorizzare le informazioni inserite.

E' possibile accedere ai quadri cliccando sul bottone corrispondente a quello desiderato o tramite il menu a tendina



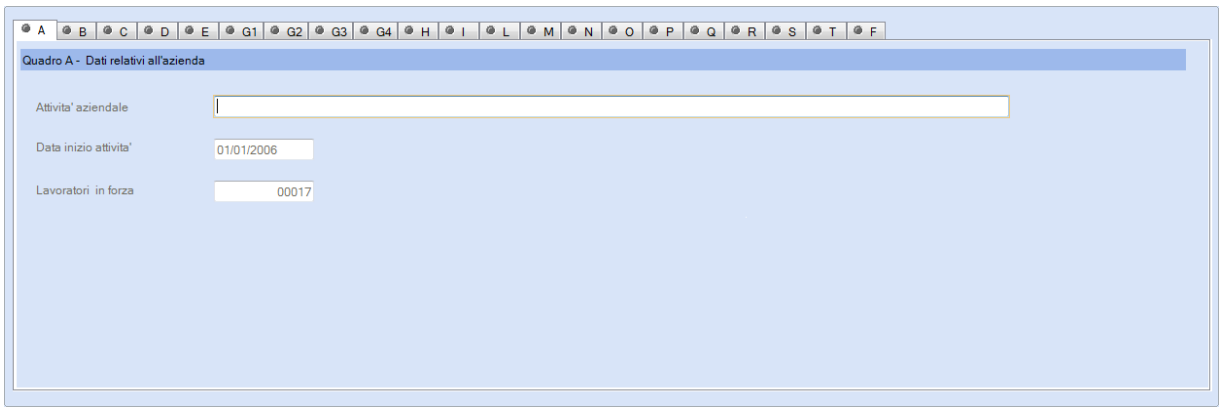
I quadri compilati sono riconoscibili tramite il colore verde che viene visualizzato all'interno del rispettivo bottone.



Al termine dell'inserimento delle informazioni richieste in ogni quadro effettuare la conferma tramite l'apposito tasto funzione.

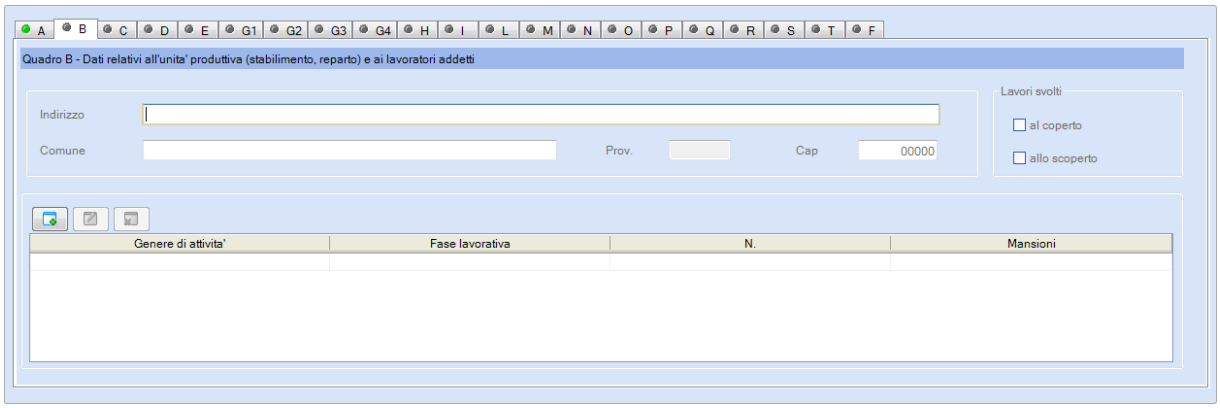
Modello IGI15 - Industria

Quadro A

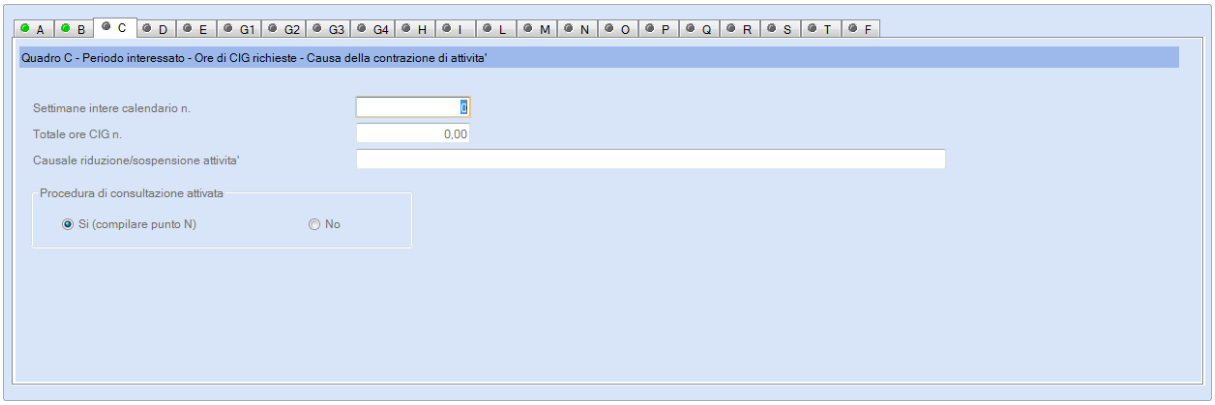


La procedura determina il numero dei lavoratori in forza nel periodo di CGO.

Quadro B

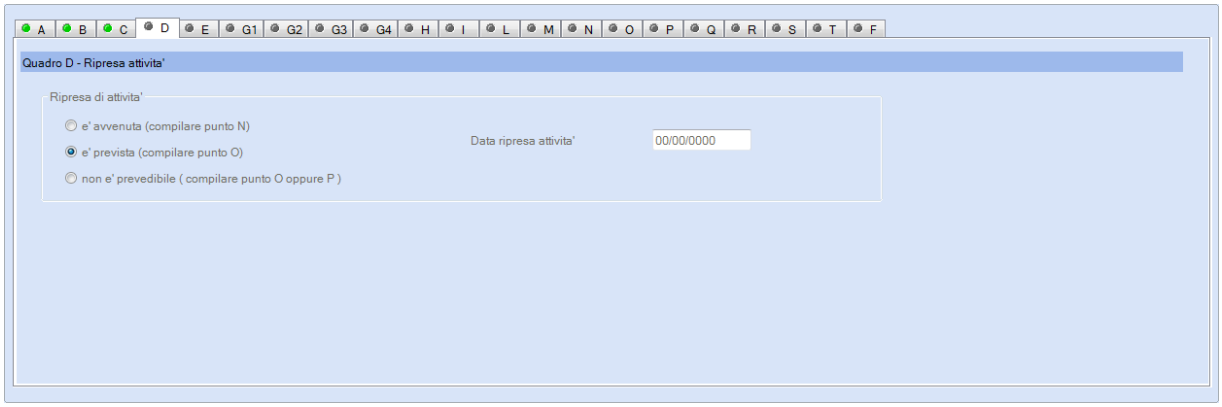


Quadro C

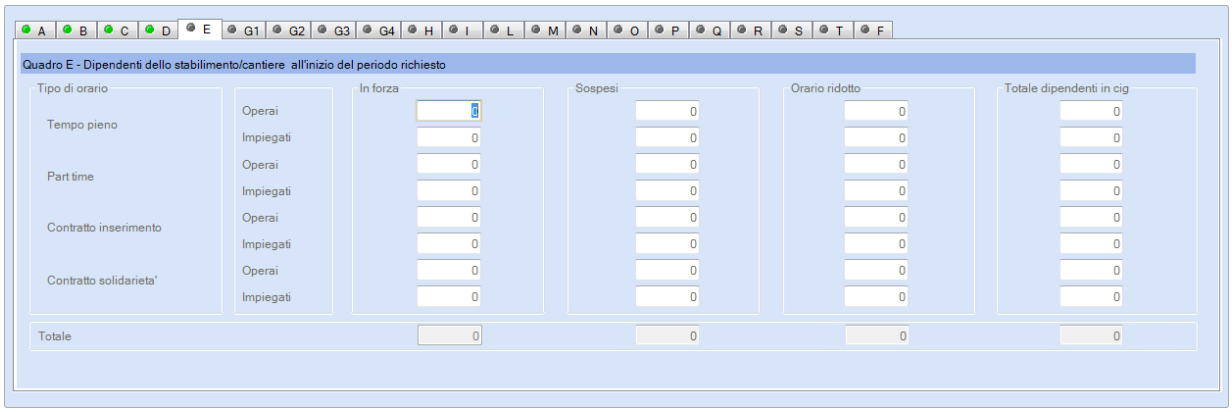


Propone il numero di settimane, dalla domenica al sabato, che intercorrono fra le date Periodo intervento dal-al.

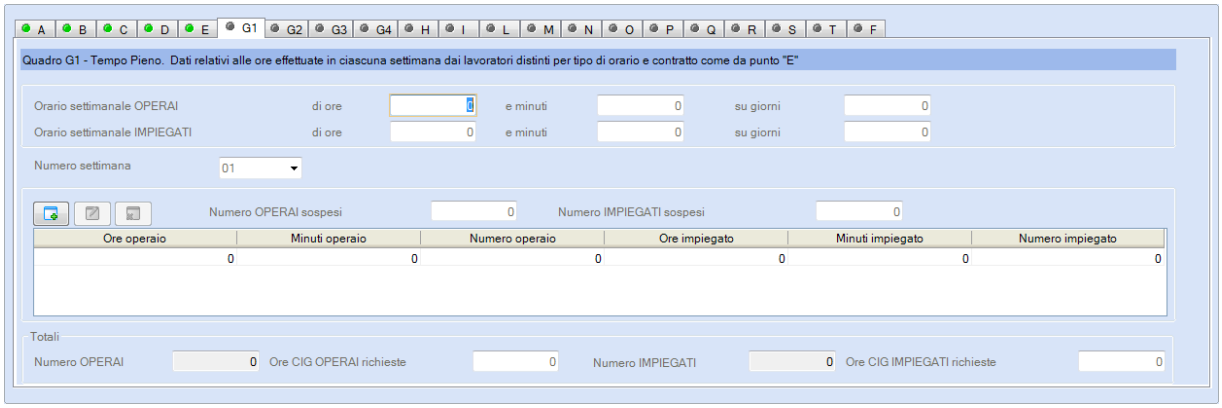
Quadro D



Quadro E



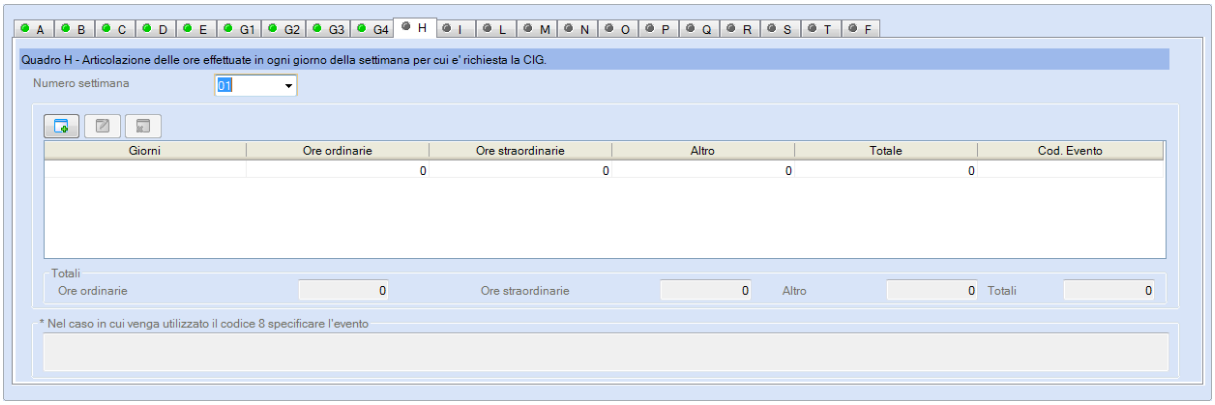
Quadri G1-G2-G3-G4



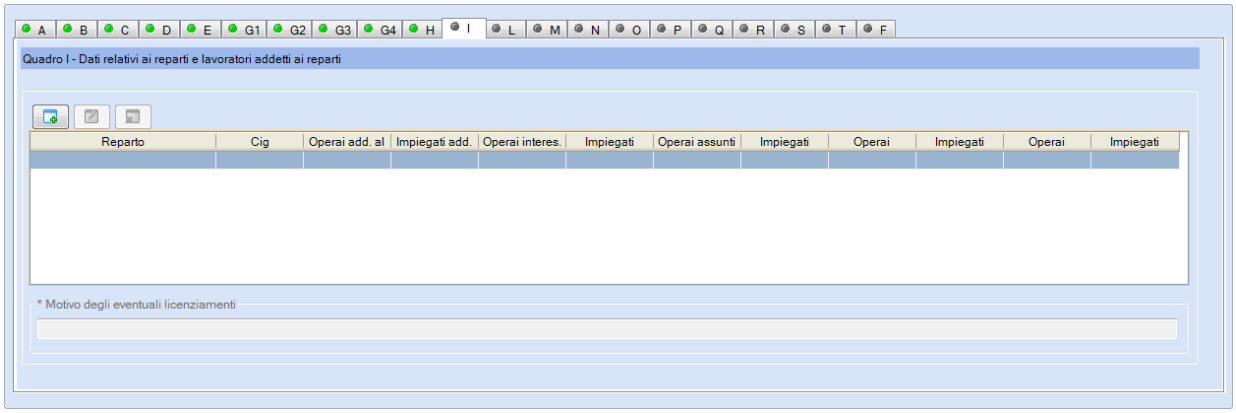


E' possibile accedere nei quadri G1-G2-G3-G4 solamente se nel rispettivo rigo del Quadro E il numero dei dipendenti risulta maggiore di zero.

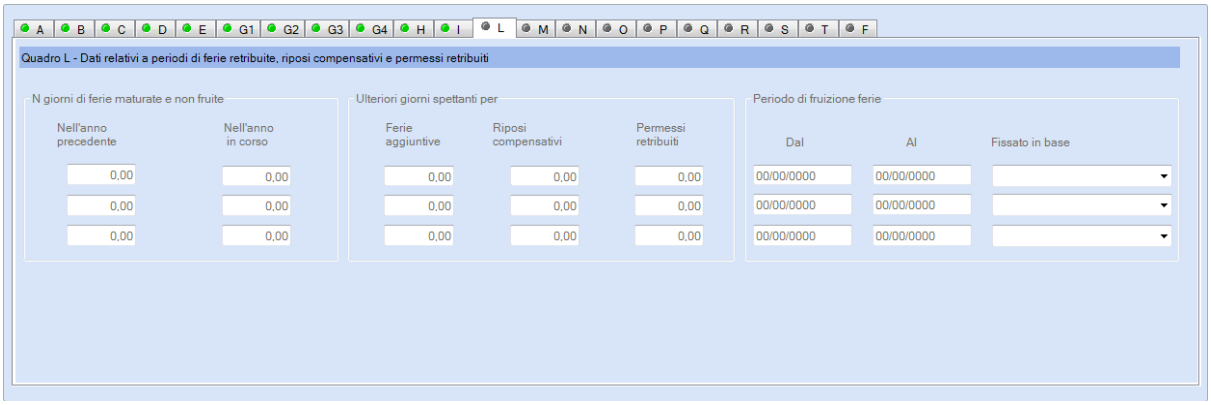
Quadro H



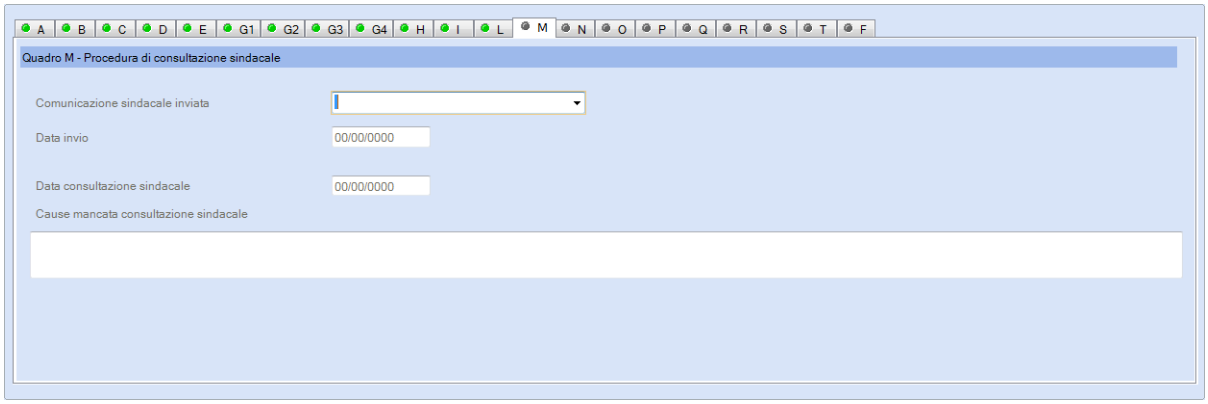
Quadro I



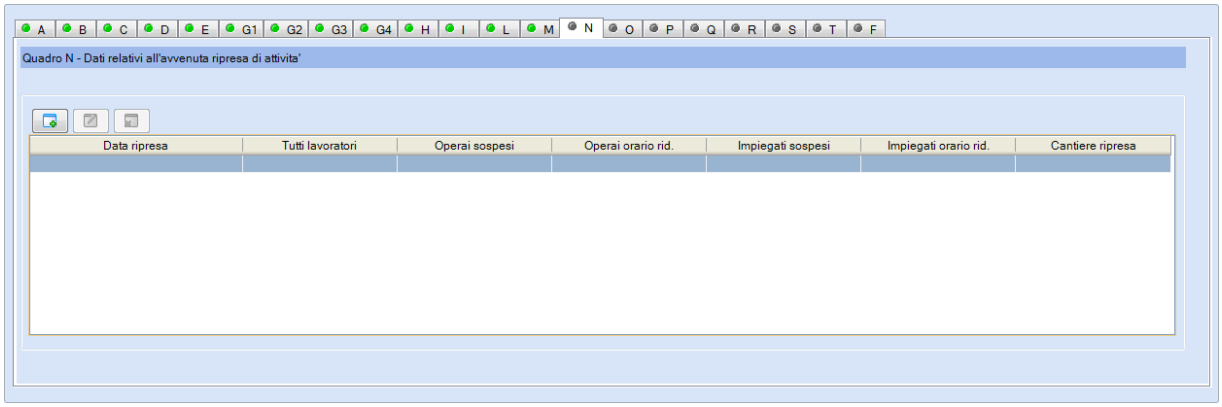
Quadro L



Quadro M

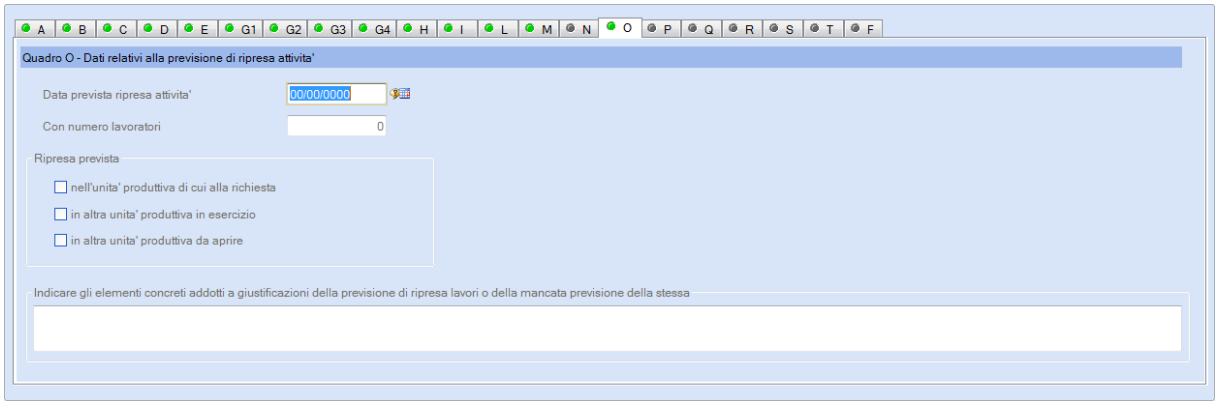


Quadro N



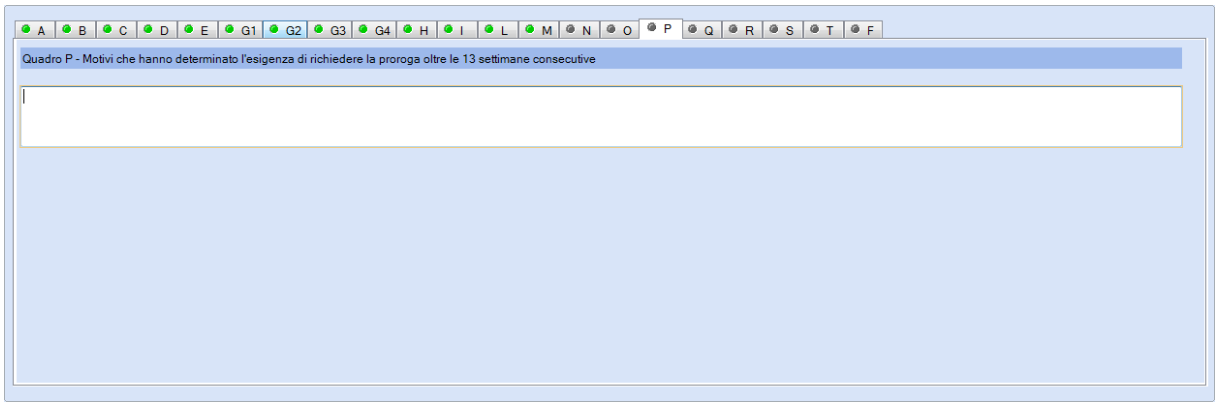
Il quadro N può essere compilato solo nel caso in cui vi sia stata la ripresa dell'attività lavorativa (Quadro D- Ripresa attività).

Quadro O



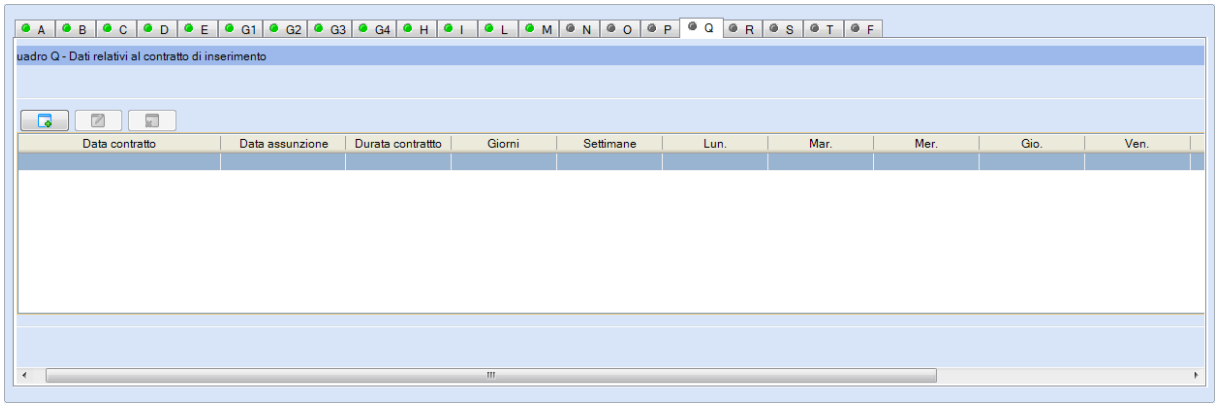
Il quadro O può essere compilato solo nel caso in cui è prevista la ripresa dell'attività lavorativa (Quadro D- Ripresa attività).

Quadro P

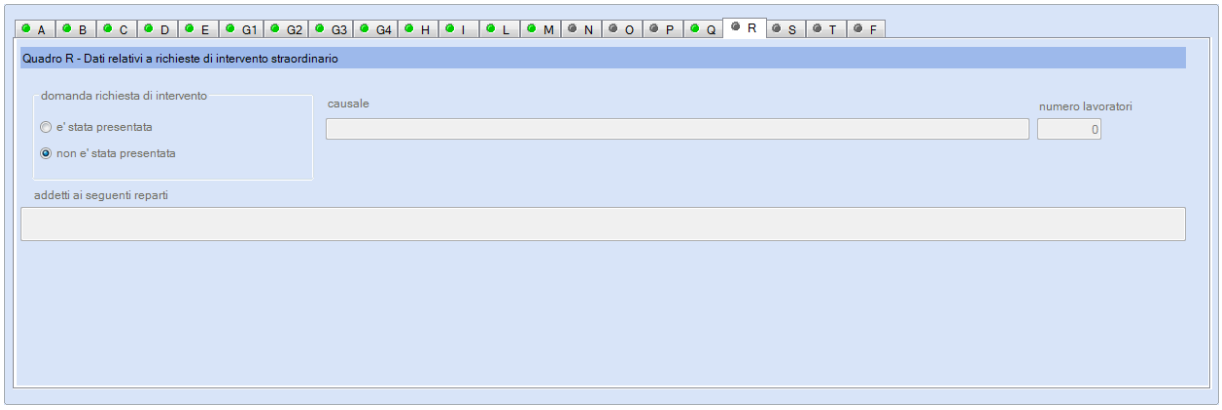


Il quadro P può essere compilato solo nel caso in cui non sia prevista la ripresa dell'attività lavorativa (Quadro D- Ripresa attività).

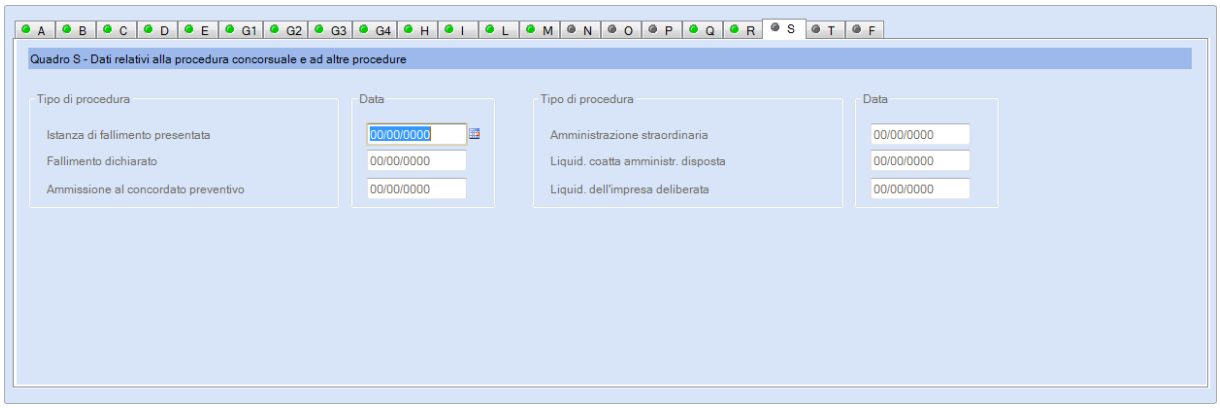
Quadro Q



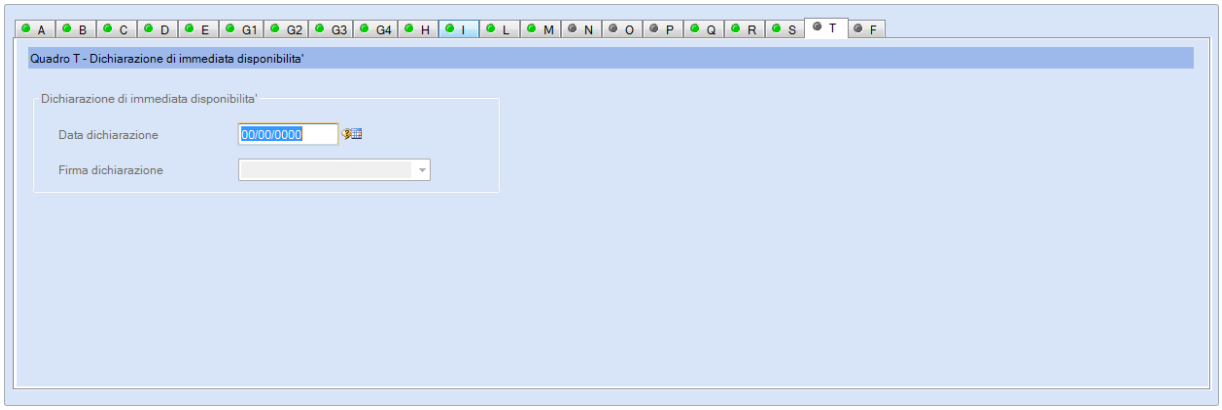
Quadro R



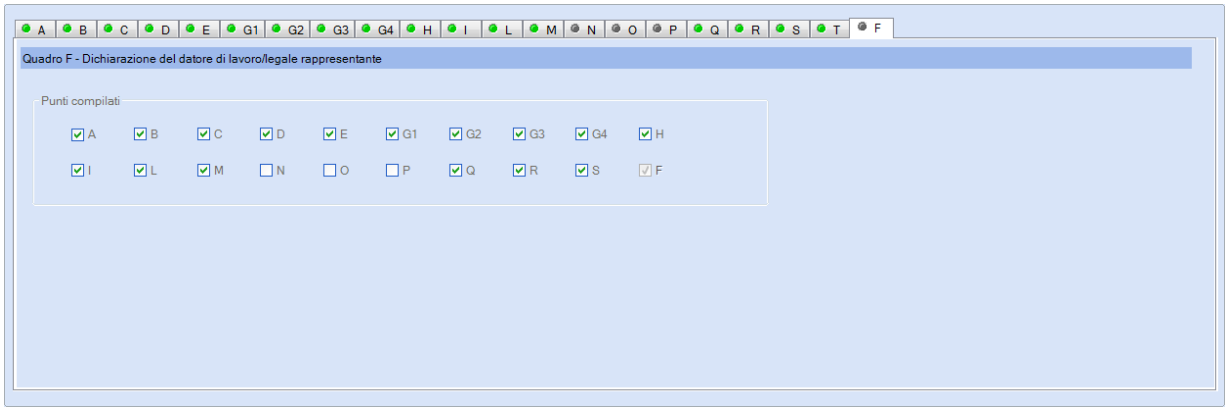
Quadro S



Quadro T

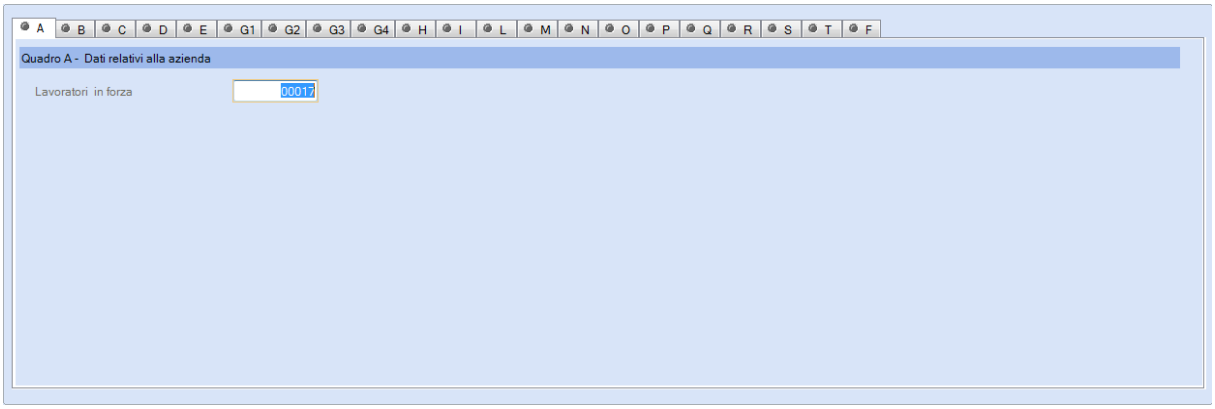


Quadro F



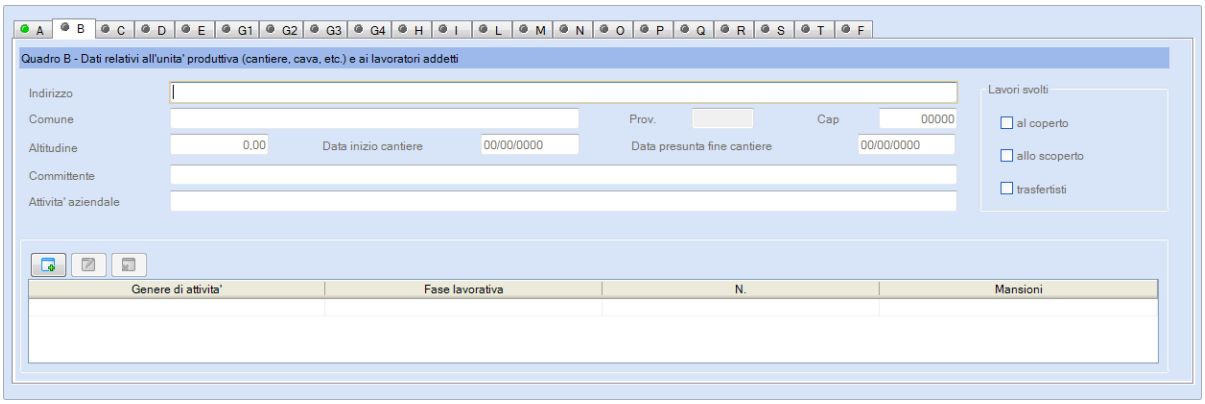
Modello IGI15 - Edilizia

Quadro A

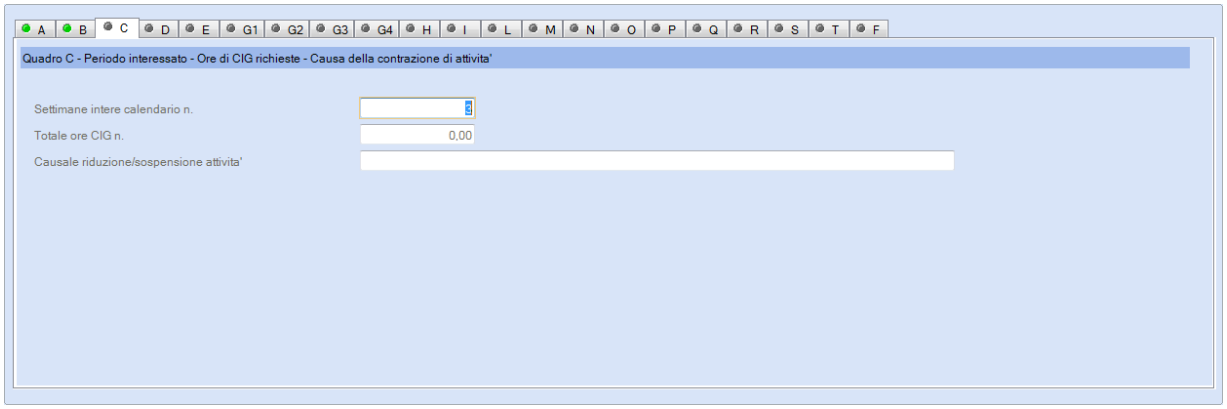


La procedura determina il numero dei lavoratori in forza nel periodo di CGO.

Quadro B

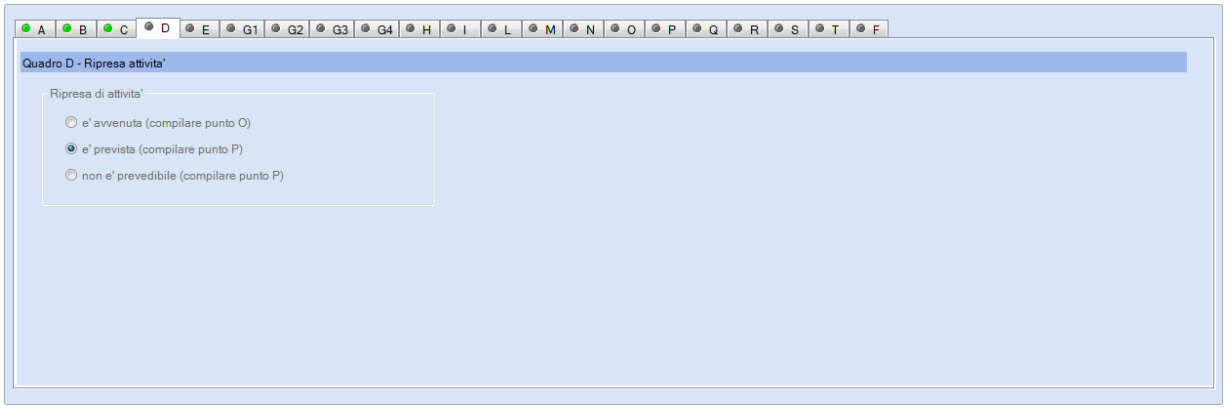


Quadro C

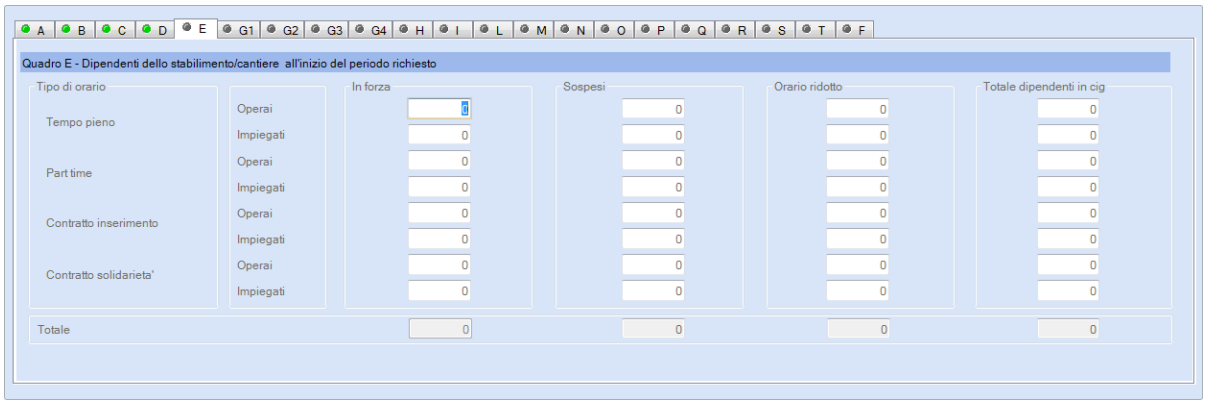


Propone il numero di settimane, dalla domenica al sabato, che intercorrono fra le date Periodo intervento dal-al.

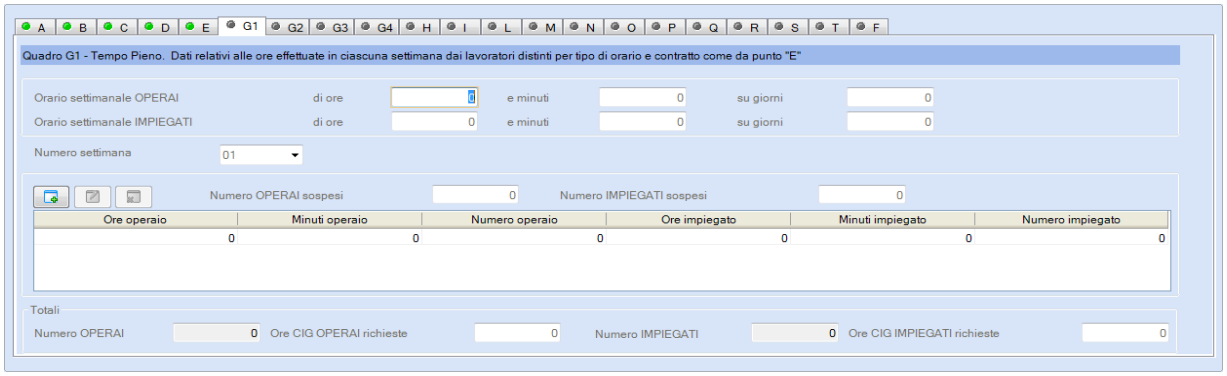
Quadro D



Quadro E



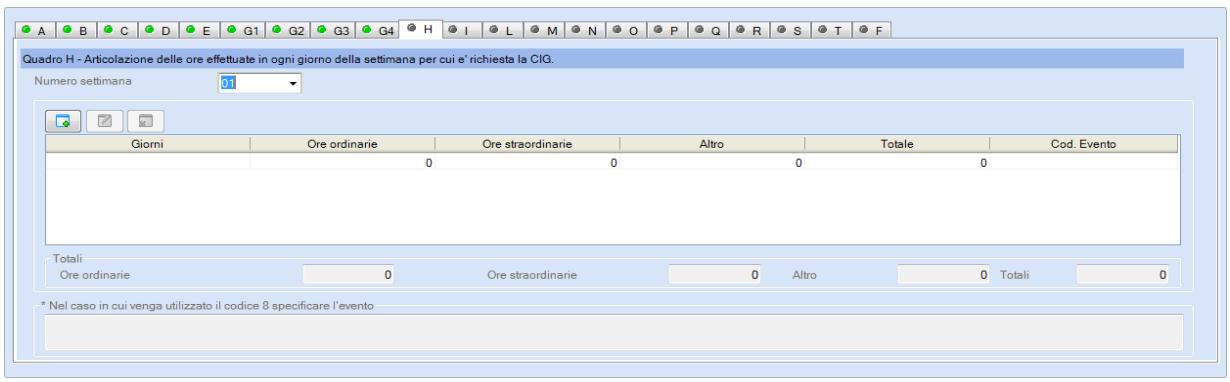
Quadri G1-G2-G3-G4



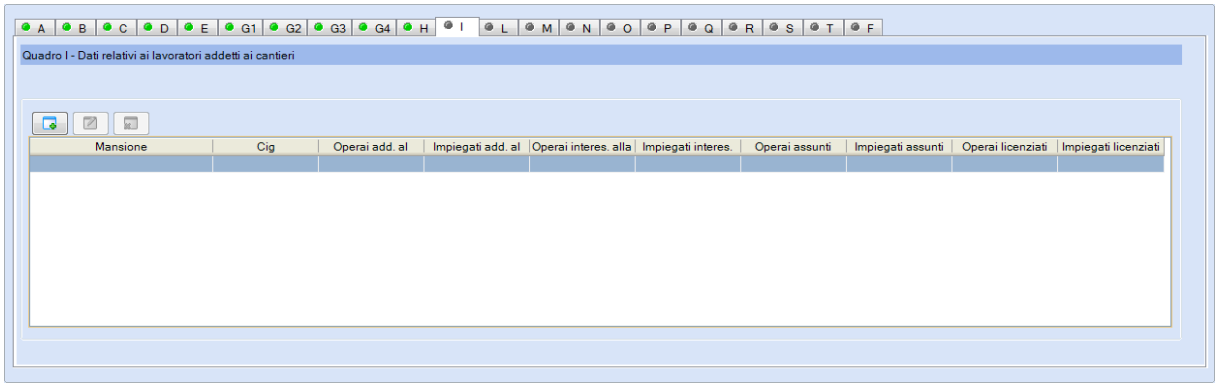


E' possibile accedere nei quadri G1-G2-G3-G4 solamente se nel rispettivo rigo del Quadro E il numero dei dipendenti risulta maggiore di zero.

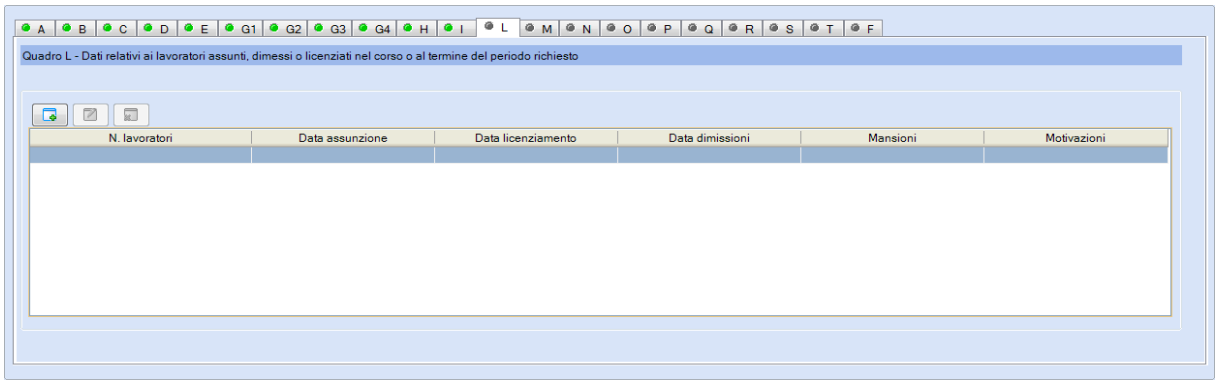
Quadro H



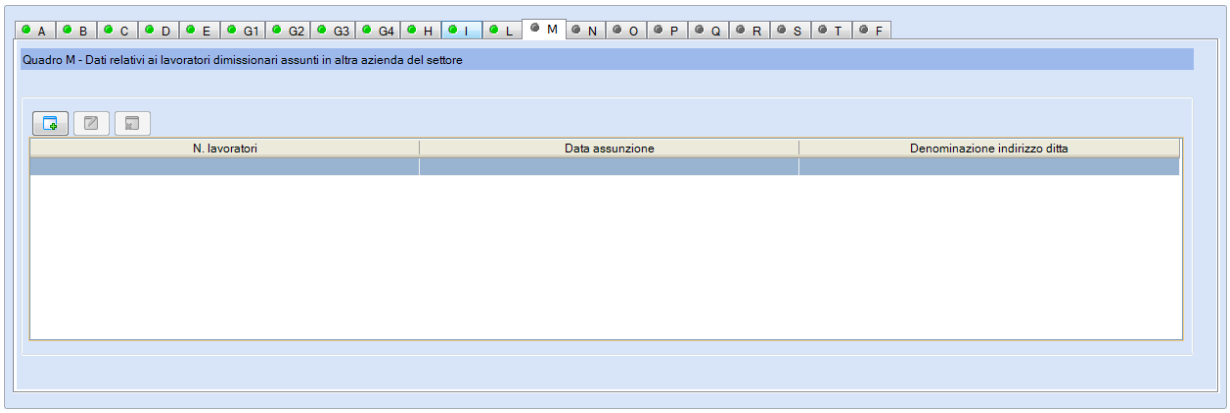
Quadro I



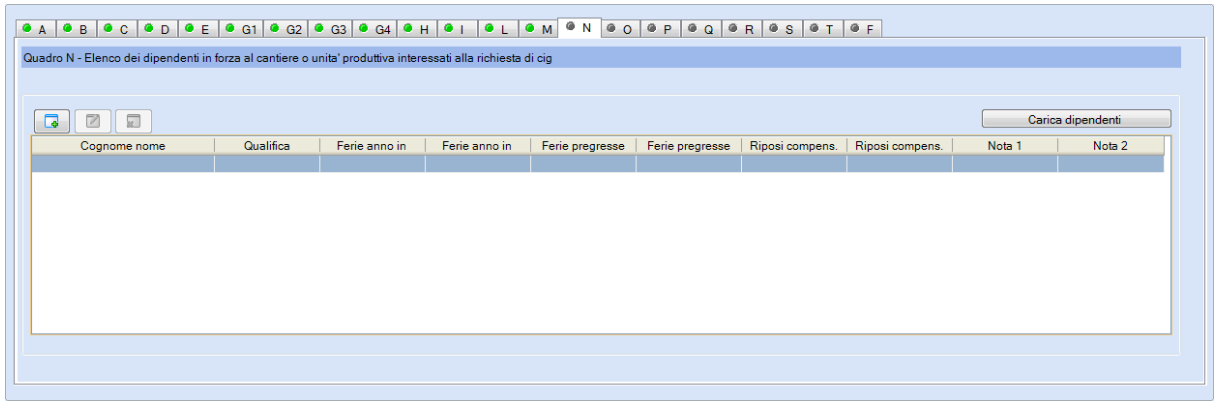
Quadro L



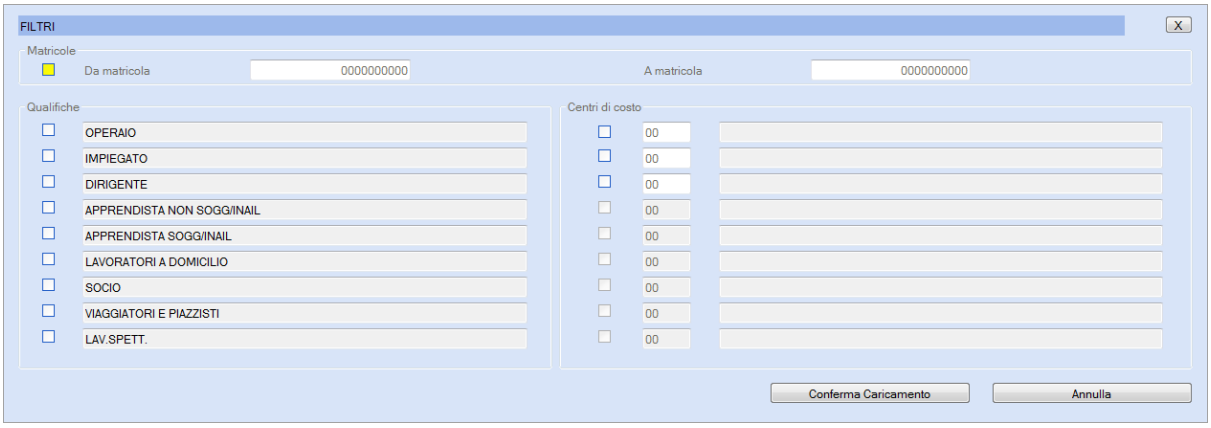
Quadro M



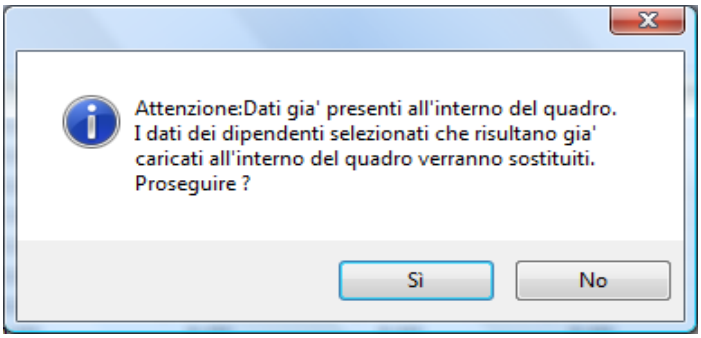
Quadro N



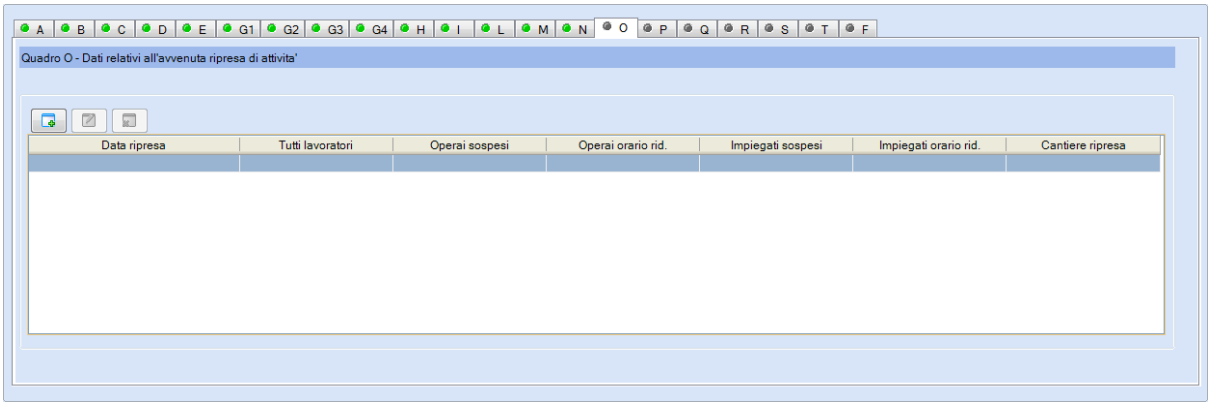
E' possibile caricare automaticamente i dipendenti all'interno del quadro tramite il bottone [Carica Dipendenti]; viene presentata la seguente maschera che consente di selezionare i dipendenti matricola, qualifica e/o centro di costo:



In presenza di dipendenti già caricati all'interno quadro viene emesso il seguente avviso:

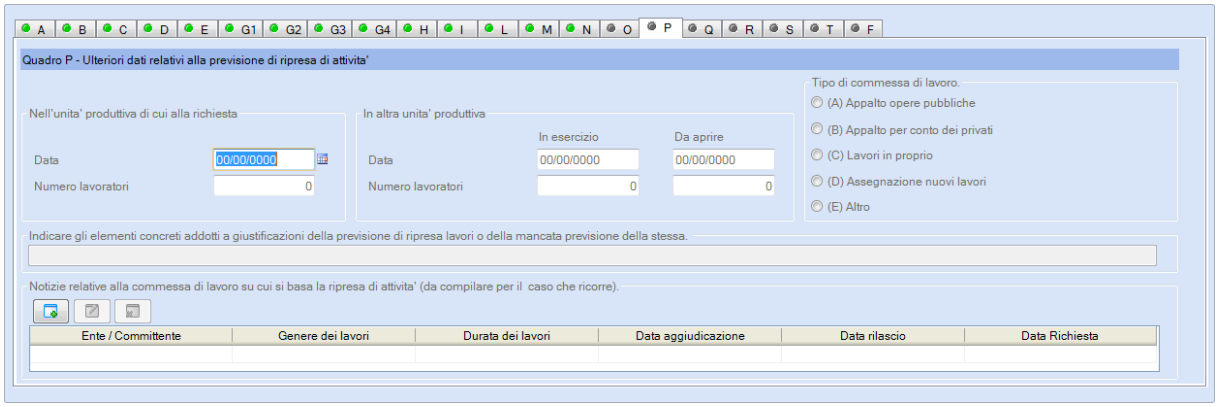


Quadro O



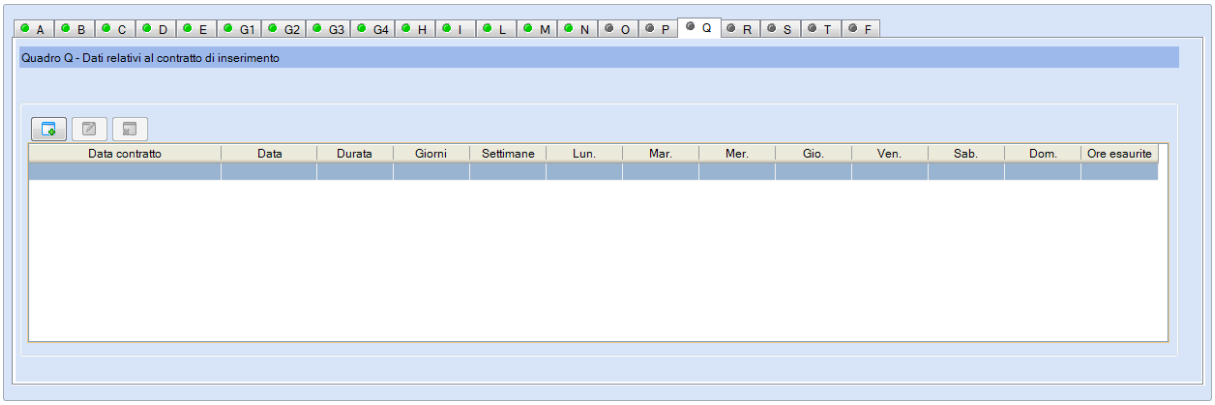
Il quadro O può essere compilato solo nel caso in cui vi sia stata la ripresa dell'attività lavorativa (Quadro D- Ripresa attività).

Quadro P

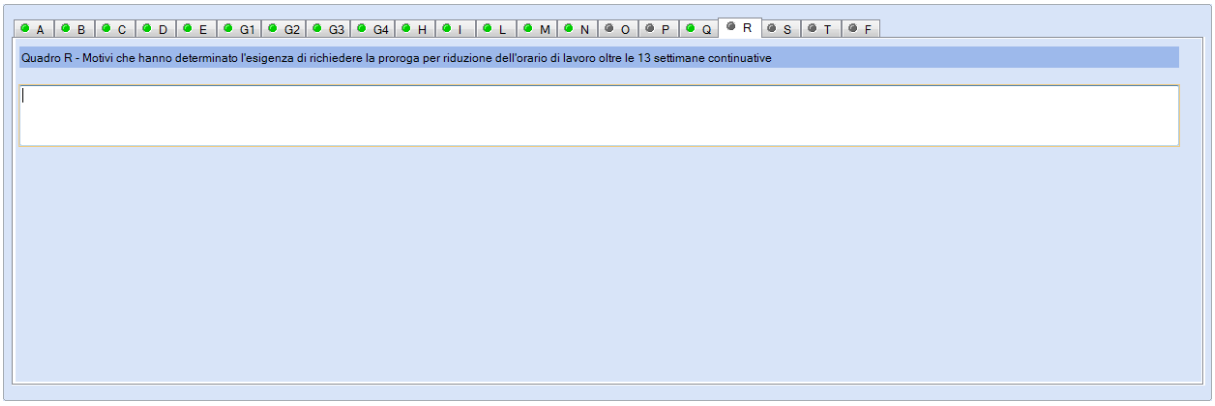


Il quadro P può essere compilato solo nel caso in cui è prevista o non è prevedibile la ripresa dell'attività lavorativa (Quadro D- Ripresa attività).

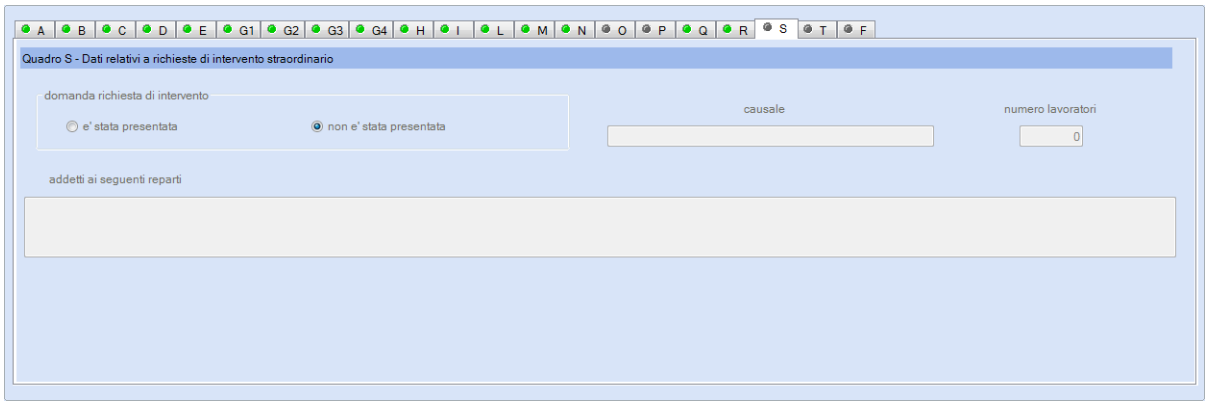
Quadro Q



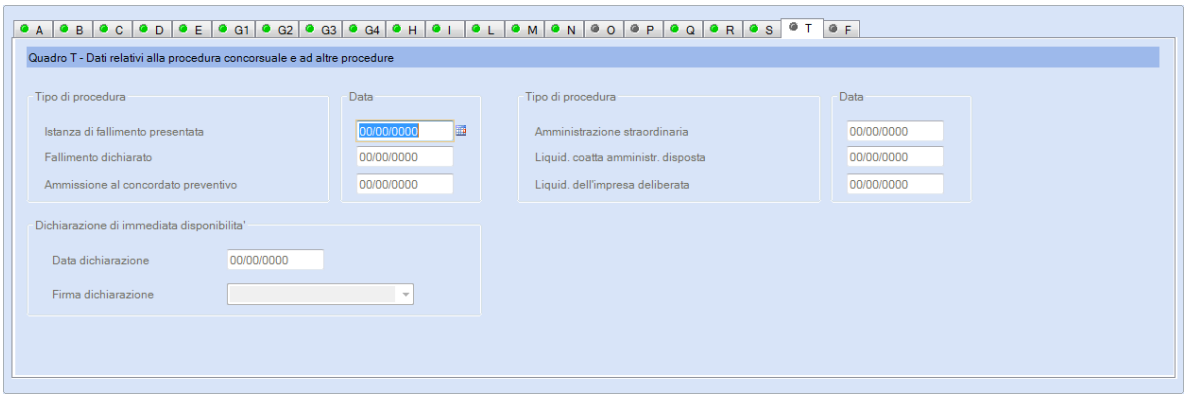
Quadro R



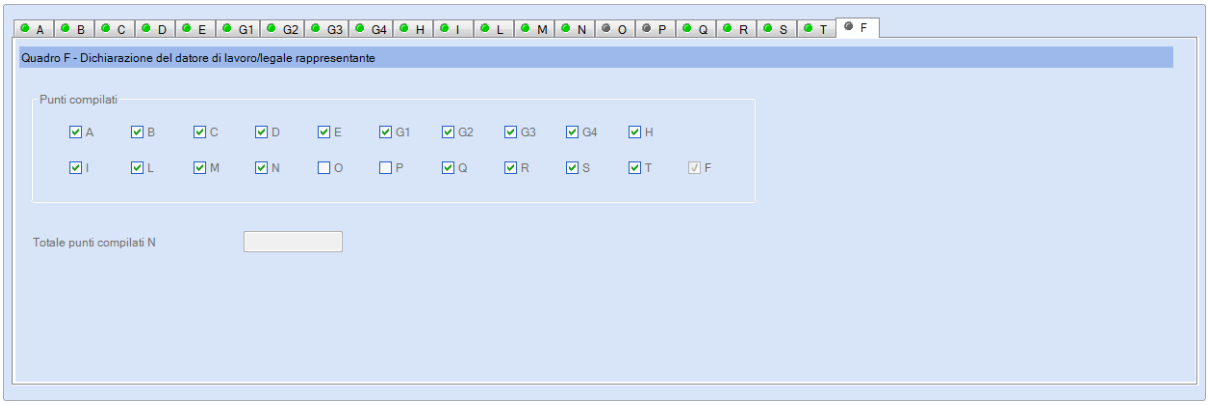
Quadro S



Quadro T



Quadro F

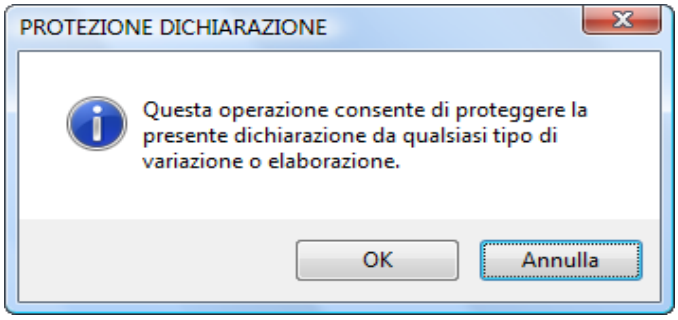


Utilità

Le seguenti funzioni sono disponibili dal menu a tendina e dall'interno di ogni quadro della Gestione Domanda.

Gestione Protezione

E' possibile proteggere la dichiarazione da qualsiasi tipo di variazione o elaborazione. Viene emessa la seguente segnalazione:



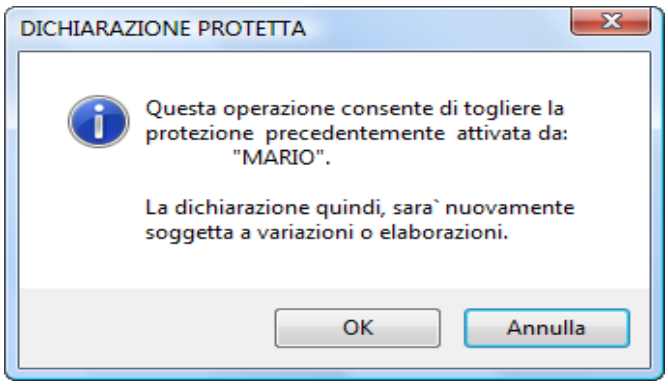
Confermando con [OK] l'operatore deve indicare il proprio nome in corrispondenza dell'apposito spazio.



Dopo la conferma dell'inserimento della protezione, in corrispondenza di ogni quadro viene visualizzato il messaggio:



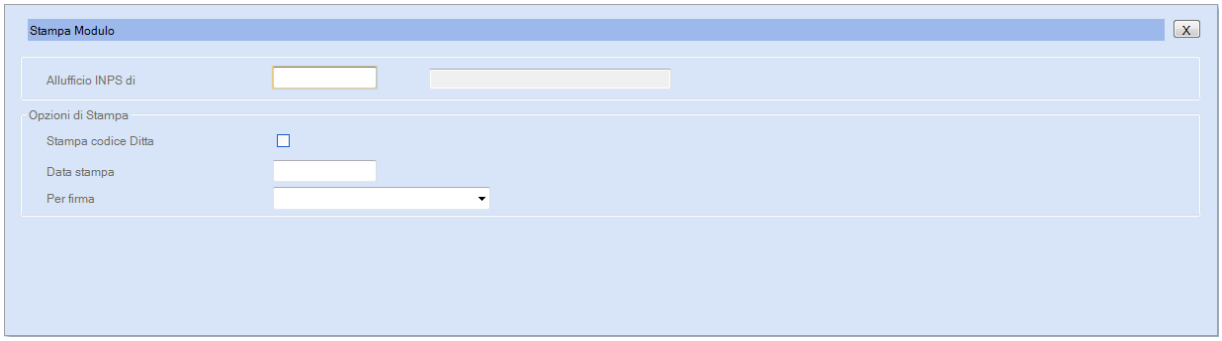
E' possibile rimuovere la protezione tramite la stessa funzione. Viene emessa la seguente segnalazione:



Confermando con [OK] la protezione verrà rimossa e sarà nuovamente consentito apportare modifiche alla domanda.

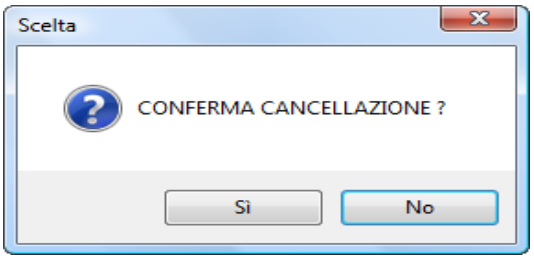
Stampa modulo

Vengono richieste le seguenti informazioni necessarie le la stampa del modello:



Cancellazione domanda

Tramite questa funzione la domanda viene interamente cancellata. Viene richiesta la seguente conferma.



Inizio documento

Di seguito si descrivono le operazioni relative al flusso mensile da seguire nel caso di Ditta con eventi CGO e CGS.

Inserimento evento CGO/CGS/CGD

La gestione dell'evento CGO/CGS/CGD può essere gestito dalla Giornaliera o nella gestione Altri Eventi; la gestione Giornaliera aggiorna automaticamente i dati successivamente visualizzabili e modificabili nella gestione Altri Eventi.
In ogni caso occorre avere preventivamente caricata la domanda di CGO nella sezione "CI" della "Gestione ditta", la domanda CGS nella sezione "ST" della "Gestione ditta" e la domanda CGD nella sezione "DE" della "Gestione ditta".

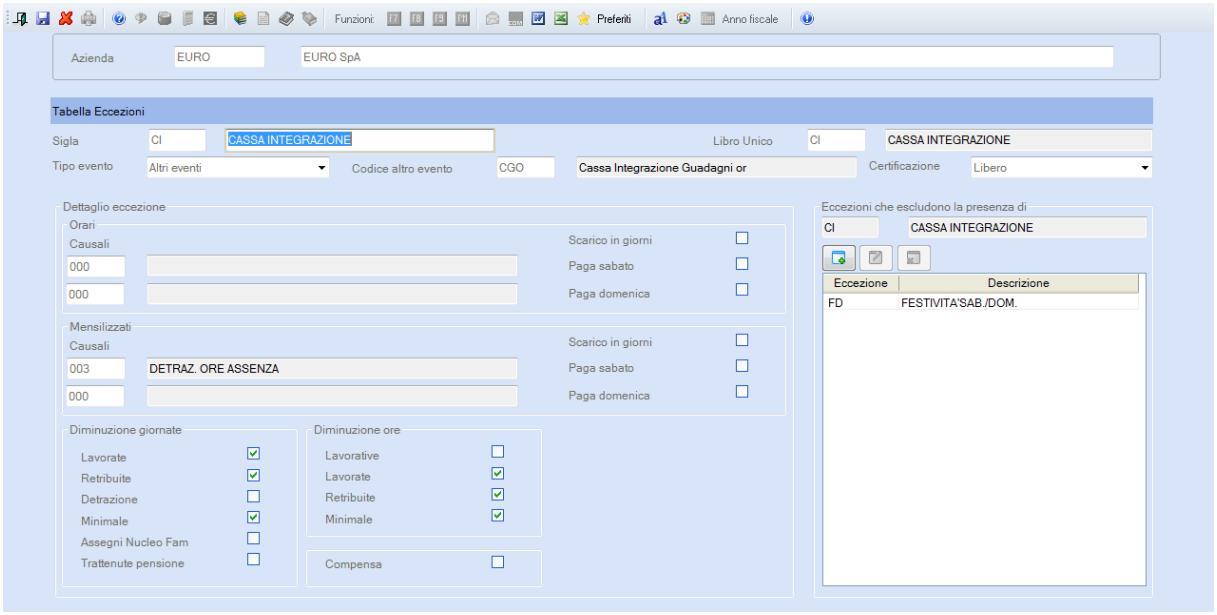
Giornaliera

Inserimento eventi CGO, CGS e CGD nella giornaliera:

Tabella eccezioni: definizione evento CGO, CGS e CGD - Giornaliera

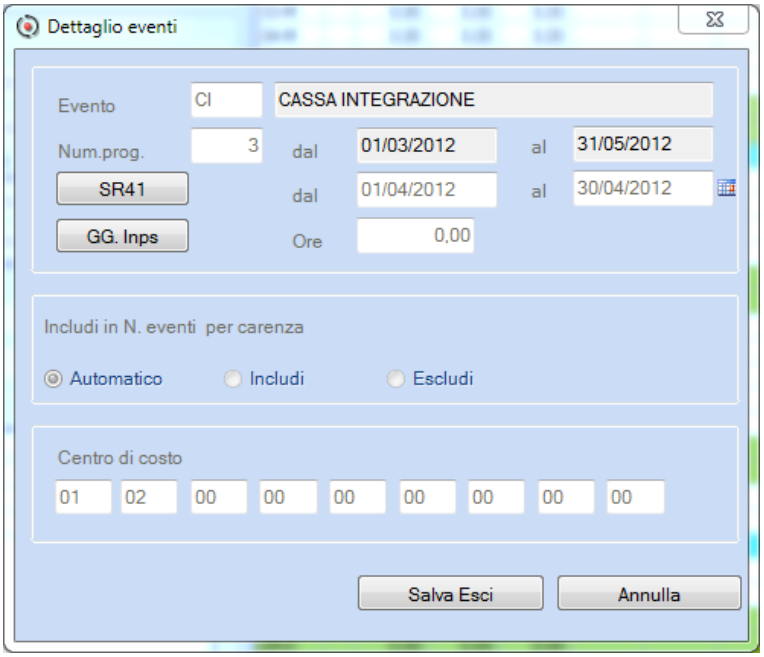
Al fine di gestire gli eventi di CGO, CGS e CGD, all'interno della tabella "Eccezioni Lavorative" definire il codice dell'eccezione che si intende utilizzare, selezionare "Altri eventi" come Tipo Evento e collegarlo al codice altro evento "CGO-Cassa integrazione ordinaria", "CGS – cassa integrazione straord." oppure "CGD – cassa integrazione guadagni in deroga".

Un esempio



Inserimento Mensile

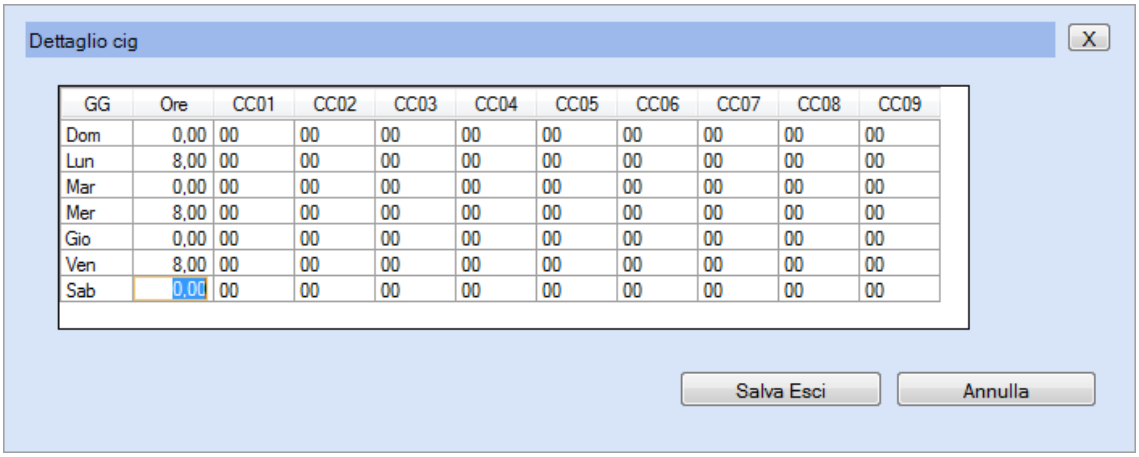
Per l'inserimento della CGO, delle CGS e della CGD nella giornaliera, accedere alla funzione "Eventi" e selezionare l'eccezione collegata al codice altro evento "CGO - Cassa Integrazione" oppure "CGS – cassa integrazione straord." oppure "CGD – cassa integrazione guadagni in deroga", la procedura visualizza i dati relativi alla domanda e richiede il periodo dal-al di Cassa Integrazione per il dipendente selezionato:



In corrispondenza del numero ore occorre indicare il numero di ore di assenza per CIG.

Se la CIG riguarda tutti i giorni e tutte le ore riferite al periodo dal al precedentemente indicato, confermare il valore zero proposto dal programma.
Se la CIG non riguarda tutti i giorni e le utilizzare il tasto funzione [F7], attivato in corrispondenza di questo campo, che apre la maschera relativa al dettaglio settimanale. Indicare il numero di ore di assenza per CIG per ogni giorno della settima.

Nell'esempio si riporta il caso di assenza per CIG di 8 ore per tutti i Lunedì, Mercoledì e Venerdì.

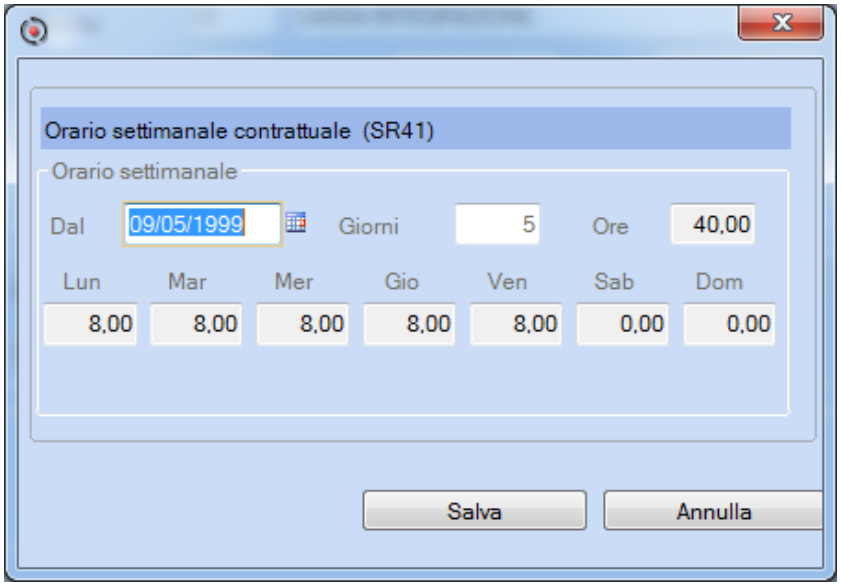


Dopo la conferma, la giornaliera risulta compilata nel seguente modo:

GG		TOT	Teo	Ord	Str	Sup	Cau1	Ore1	Cau2	Ore2	Cau3	Ore3	Cau4	
01-V		8,00	0,00	0,00			FI	8,00						
02-S		0,00	0,00	0,00										
03-D		0,00	0,00	0,00										
04-L		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
05-M		8,00	8,00	8,00										
06-M		8,00	0,00	0,00			FI	8,00						
07-G		8,00	8,00	8,00										
08-V		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
09-S		0,00	0,00	0,00										
10-D		0,00	0,00	0,00										
11-L		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
12-M		8,00	8,00	8,00										
13-M		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
14-G		8,00	8,00	8,00										
15-V		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
16-S		0,00	0,00	0,00										
17-D		0,00	0,00	0,00										
18-L		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
19-M		8,00	8,00	8,00										
20-M		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
21-G		8,00	8,00	8,00										
22-V		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
23-S		0,00	0,00	0,00										
24-D		0,00	0,00	0,00										
25-L		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
26-M		8,00	8,00	8,00										
27-M		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
28-G		8,00	8,00	8,00										
29-V		8,00	8,00	0,00			CI	8,00						
30-S		0,00	0,00	0,00										
31-D		0,00	0,00	0,00										

Dopo la conferma della giornaliera è possibile procedere con l'elaborazione del cedolino paga.
L'inserimento di un evento di CGS e di CGD è analogo a quello di CGO.

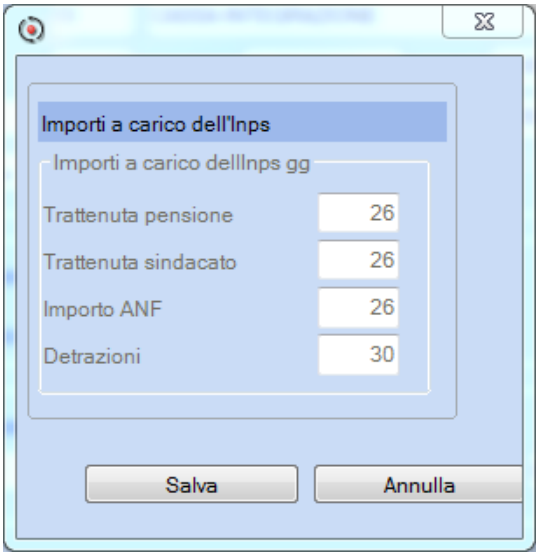
Nel caso di evento con erogazione dell'integrazione da parte dell'INPS, è attivo il bottone SR41 che consente di accedere alla compilazione delle informazioni aggiuntive richieste per effettuare la stampa del modello SR41:



Campo	Descrizione
Dal	Indica la data dalla quale è valido l'orario di lavoro che si comunica. Il programma propone in automatico la data di assunzione, ma una volta variata, nei caricamenti successivi, viene proposta l'ultima data inserita.
Giorni	Indicare i giorni su cui si articola l'orario di lavoro. I valori ammessi per la compilazione del campo devono essere selezionati dall'help in quanto sono ammessi solo i profili presenti in tabella. Dalla selezione di questo campo dipende la valorizzazione dei campi successivi. In caricamento:

Campo	Descrizione
	◆ il programma propone in automatico il valore 5; confermando viene aperto automaticamente un help in cui occorre selezionare il profilo orario del lavoratore fra quelli ammessi dall'INPS. In variazione: ◆ Viene proposto l'ultimo profilo orario caricato; è possibile attribuire un diverso profilo orario richiamando l'help tramite il tasto funzione [F2].

Il bottone GG. Inps consente di effettuare la valorizzazione delle giornate per il calcolo importi a carico dell'INPS:



Attenersi alle seguenti specifiche:

- se nel mese non ci sono erogazioni da parte del datore di lavoro, i campi vanno tutti valorizzati con i giorni interessati dall'evento in quanto il relativo onere è a carico dell'INPS;
- se nel mese ci sono erogazioni da parte del datore di lavoro, i campi vanno lasciati a zero in quanto il relativo onere resta a carico della ditta;
- nel caso in cui, nel medesimo mese, vengano caricati più eventi con erogazione INPS, occorre valorizzare su ogni evento, il numero di giorni relativo alla parte del mese interessato in modo che, la somma dei giorni dei singoli eventi non superi 26, per i giorni diversi dalle detrazioni, e i giorni del mese, per i giorni detrazione.

Si segnala che, qualora il totale dei giorni risultasse superiore a quello ammesso nel mese, verrà effettuato, in fase di elaborazione del cedolino, l'adeguamento al numero dei giorni del mese, tuttavia la stampa del Mod.SR41 non risulterebbe corretta.

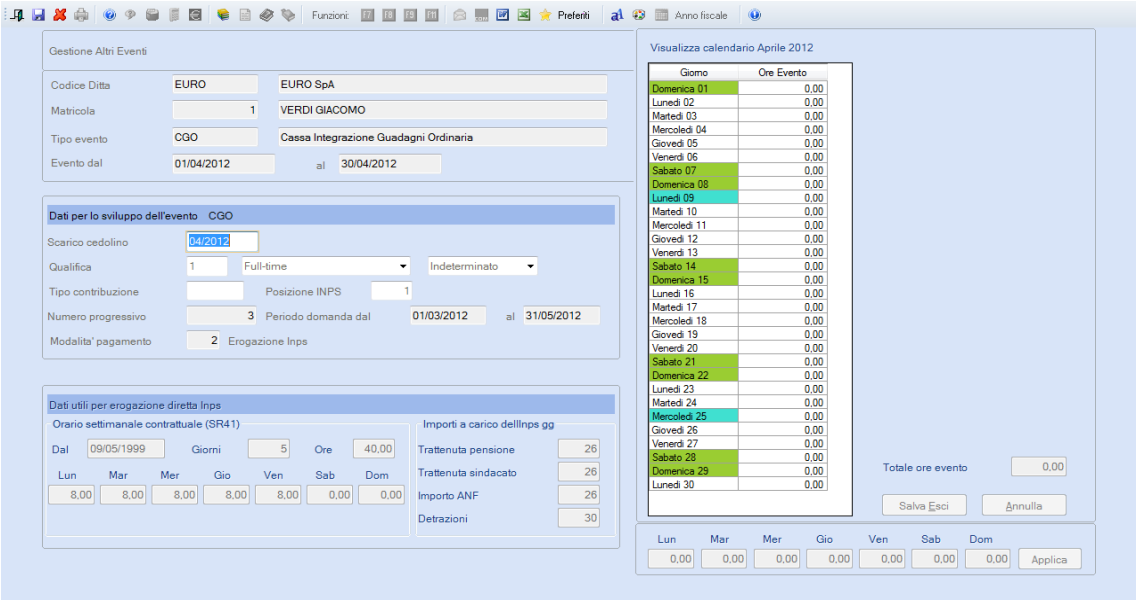
Campo	Descrizione
Trattenuta pensione	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, la trattenuta pensione è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese ➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese Nel caso di numero giorni diverso da zero, il programma calcola nel cedolino l'importo a carico dell'INPS e lo sottrae dall'importo calcolato per la ditta. L'importo a carico dell'INPS viene scaricato nel cedolino con apposito parametro (vedere elenco parametri esposto di seguito) e viene stampato in SR41.
Trattenuta sindacato	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, la trattenuta sindacato è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese

Campo	Descrizione
	➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese Nel caso di numero giorni diverso da zero, il programma calcola nel cedolino l'importo a carico dell'INPS e lo sottrae dall'importo calcolato per la ditta. L'importo a carico dell'INPS viene scaricato nel cedolino con apposito parametro (vedere elenco parametri esposto di seguito). Nel modello SR41 viene stampato il codice del sindacato al quale il dipendente versa il contributo.
Importo ANF	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, l'importo ANF è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese ➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese Nel caso di numero giorni diverso da zero, il programma calcola nel cedolino l'importo a carico dell'INPS e lo sottrae dall'importo calcolato per la ditta. L'importo a carico dell'INPS viene scaricato nel cedolino con apposito parametro (vedere elenco parametri esposto di seguito) e viene stampato in SR41.
Detrazioni	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, le detrazioni per lavoro dipendente e per familiari a carico è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese ➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese In questo caso il programma, in sede di conguaglio, calcola le detrazioni per l'intero periodo, anche nel caso in cui le stesse siano richieste all'INPS mediante valorizzazione dei giorni; è onere del contribuente presentare dichiarazione dei redditi per sistemare gli importi delle detrazioni calcolati sia dal datore di lavoro che dall'INPS. Nel modello SR41 viene stampato il numero di giorni a carico dell'INPS.

Gestione evento CGO/CGS/CGD - Altri Eventi

L'inserimento dell'evento di cassa integrazione ordinaria, straordinaria e in deroga può anche essere effettuato tramite la Gestione Altri Eventi.

La gestione "Altri eventi" è automaticamente aggiornata dall'inserimento della CGO/CGS/CGD tramite la Giornaliera.



La procedura chiede il periodo dal-al relativo alla CGO/CGS/CGD (tale periodo deve essere incluso all'interno del periodo della domanda che è stata precedentemente caricata all'interno dell'apposita sezione della Gestione Ditta), il periodo di competenza in cui deve essere scaricata la CGO/CGS/CGD e il dettaglio delle ore di CGO/CGS/CGD di ogni singola giornata.

Dopo l'inserimento del codice ditta, matricola dipendente e tipo evento, nel caso in cui, per la ditta selezionata siano presenti più domande di CGO/CGS/CGD, la procedura visualizza automaticamente l'help con l'elenco delle stesse, in cui occorre selezionare quella a cui fare riferimento per l'inserimento dell'evento per il dipendente richiamato.

Successivamente occorre indicare il periodo della CGO/CGS/CGD che deve essere congruo con quello indicato all'interno della domanda selezionata.

Nei campi "Evento dal – al" non è ammessa l'indicazione di mesi diversi, pertanto non è ammesso il caricamento ultramensile.

Nel caso di evento con erogazione diretta INPS viene visualizzata la sezione "Dati utili per erogazione diretta INPS" composta da due parti:

Orario settimanale contrattuale (SR41):

Campo	Descrizione
Dal	Indica la data dalla quale è valido l'orario di lavoro che si comunica. Il programma propone in automatico la data di assunzione, ma una volta variata, nei caricamenti successivi, viene proposta l'ultima data inserita.
Giorni	Indicare i giorni su cui si articola l'orario di lavoro. I valori ammessi per la compilazione del campo devono essere selezionati dall'*help* in quanto sono ammessi solo i profili presenti in tabella. Dalla selezione di questo campo dipende la valorizzazione dei campi successivi. In caricamento: ◆ il programma propone in automatico il valore 5; confermando viene aperto automaticamente un help in cui occorre selezionare il profilo orario del lavoratore fra quelli ammessi dall'INPS. In variazione: ◆ Viene proposto l'ultimo profilo orario caricato; è possibile attribuire un diverso profilo orario richiamando l'help tramite il tasto funzione [F2].

Importi a carico dell'INPS gg:

Campo	Descrizione
Trattenuta pensione	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, la trattenuta pensione è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese

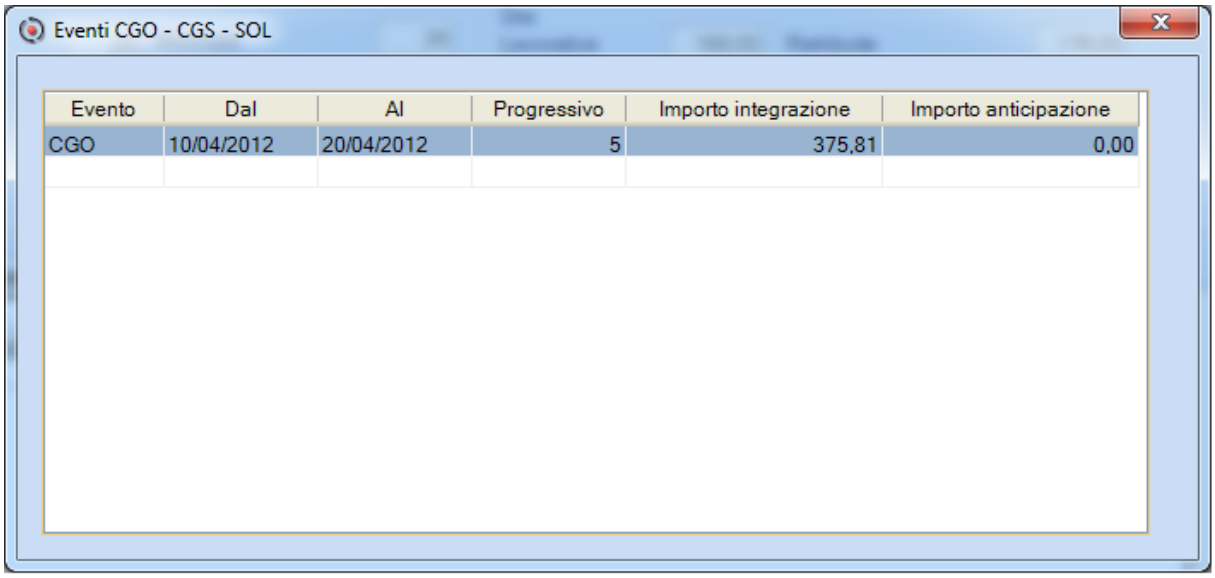
Campo	Descrizione
	➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese Nel caso di numero giorni diverso da zero, il programma calcola nel cedolino l'importo a carico dell'INPS e lo sottrae dall'importo calcolato per la ditta. L'importo a carico dell'INPS viene scaricato nel cedolino con apposito parametro (vedere elenco parametri esposto di seguito) e viene stampato in SR41.
Trattenuta sindacato	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, la trattenuta sindacato è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese ➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese Nel caso di numero giorni diverso da zero, il programma calcola nel cedolino l'importo a carico dell'INPS e lo sottrae dall'importo calcolato per la ditta. L'importo a carico dell'INPS viene scaricato nel cedolino con apposito parametro (vedere elenco parametri esposto di seguito). Nel modello SR41 viene stampato il codice del sindacato al quale il dipendente versa il contributo.
Importo ANF	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, l'importo ANF è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese ➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese Nel caso di numero giorni diverso da zero, il programma calcola nel cedolino l'importo a carico dell'INPS e lo sottrae dall'importo calcolato per la ditta. L'importo a carico dell'INPS viene scaricato nel cedolino con apposito parametro (vedere elenco parametri esposto di seguito) e viene stampato in SR41.
Detrazioni	Indica il numero di giorni dell'evento per i quali, nel mese, le detrazioni per lavoro dipendente e per familiari a carico è a carico dell'INPS. Il programma propone in automatico: ➢ *zero*: se l'evento caricato non copre l'intero mese ➢ *26*: se l'evento caricato copre l'intero mese In questo caso il programma, in sede di conguaglio, calcola le detrazioni per l'intero periodo, anche nel caso in cui le stesse siano richieste all'INPS mediante valorizzazione dei giorni, è onere del contribuente presentare dichiarazione dei redditi per sistemare gli importi delle detrazioni calcolati sia dal datore di lavoro che dall'INPS. Nel modello SR41 viene stampato il numero di giorni a carico dell'INPS.

Successivamente, la procedura visualizza il calendario delle giornate relative al periodo selezionato. Per ogni singola giornata indicare il numero di ore di CGO/CGS/CGD.

Per i dipendenti part-time, per i quali esiste la tabella orario valorizzata, il programma propone già il massimo delle ore giornaliere, se la tabella non è valorizzata (es. PT verticali) il programma propone zero. Non è ammesso indicare un numero di ore maggiore rispetto a quello previsto sulla singola giornata.
Per i dipendenti orari, le ore di festività del 25 aprile – 01 maggio e 02 giugno sono poste sempre a zero (festività non integrabili). Se si caricano delle ore di CGO/CGS/CGD su queste giornate il programma emette messaggio "festività non integrabile, vuoi azzerare Si/No"; non vi sono controlli sulle altre festività.
Per i dipendenti mensilizzati, non vi sono controlli su nessuna festività; se vengono valorizzate le ore, le stesse saranno integrabili.
L'inserimento di un evento di CGS e CGD è analogo a quello di CGO.

Input Cedolino

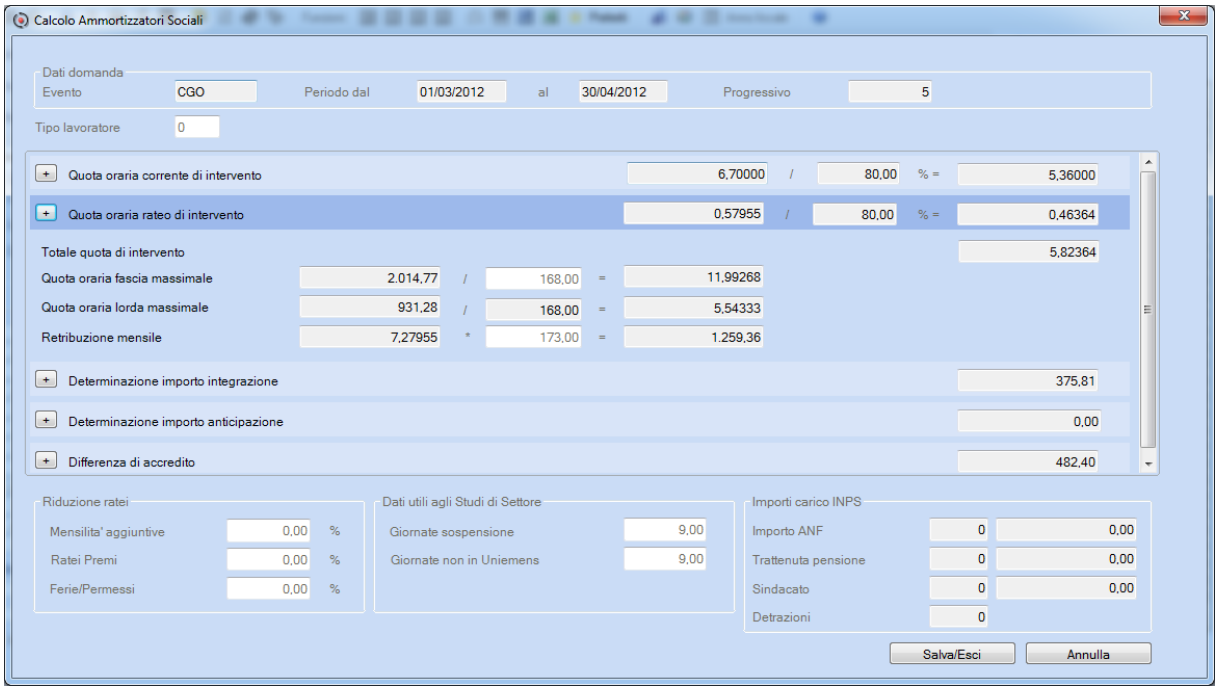
Effettuando l'elaborazione del cedolino, in presenza di evento di CGO/CGS/CGD all'interno della Gestione Altri Eventi (sia caricato manualmente che tramite la Giornaliera), nel cedolino la procedura visualizza l'elenco degli eventi di CGO/CGS/CGD che sono stati elaborati nel mese con l'indicazione del periodo, progressivo di riferimento delle domanda, l'importo integrazione e anticipazione di CGO/CGS/CGD.



Selezionare l'evento per visualizzare il dettaglio dei calcoli effettuati; verrà pertanto visualizzato il dettaglio dei conteggi effettuati in cui è possibile intervenire manualmente nello sviluppo dei calcoli.

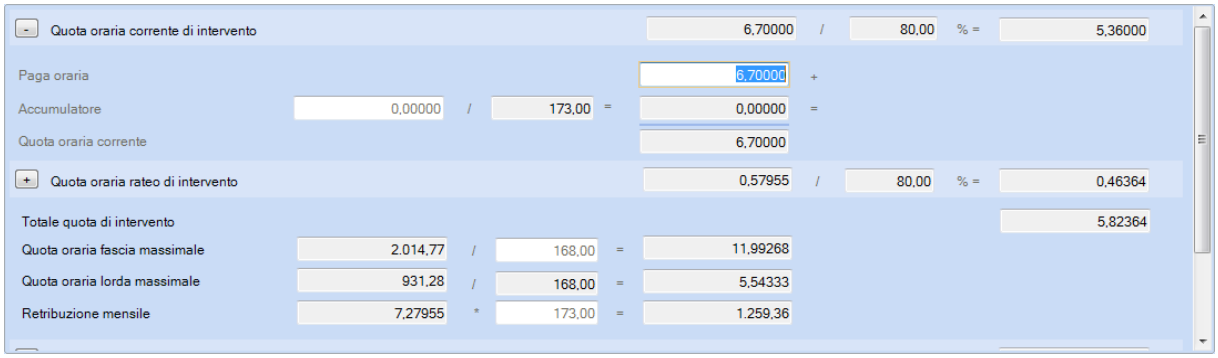
Videate dello sviluppo del calcolo per gli eventi con domande senza ticket

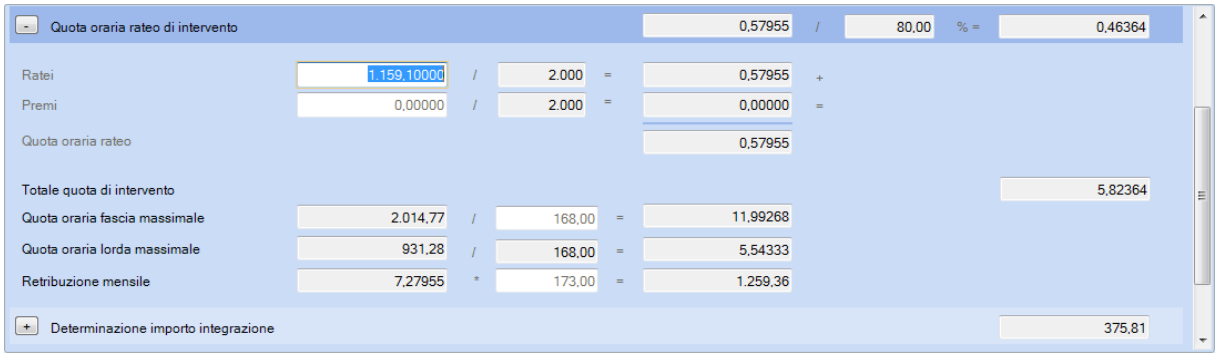
Un esempio

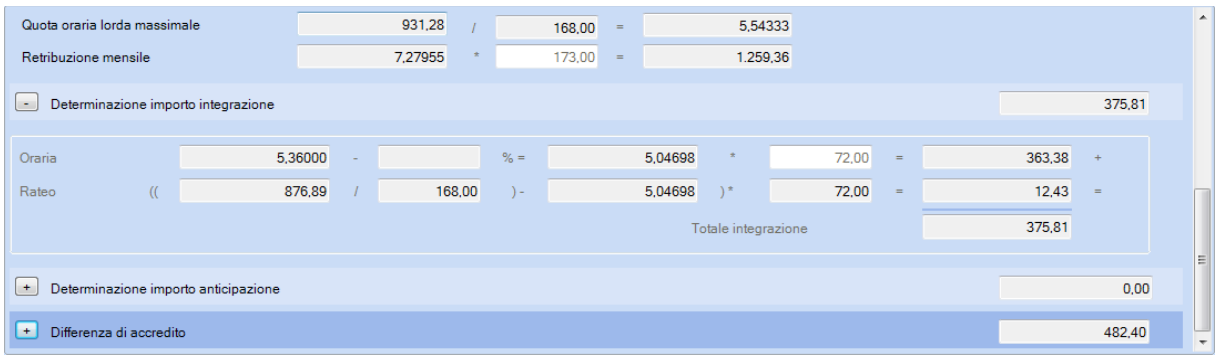


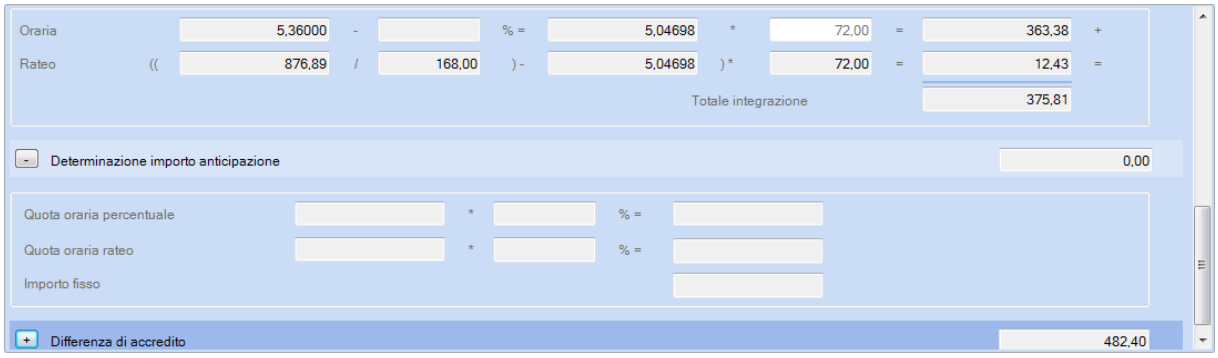
Cliccando sui bottoni [+] è possibile accedere al dettaglio del calcolo.

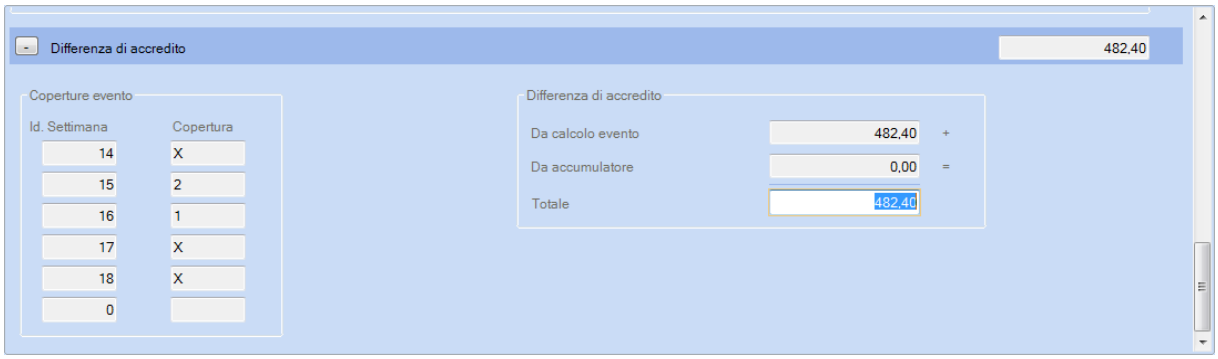
Un esempio


Quota oraria corrente di intervento 6,70000 / 80,00 % = 5,36000
Paga oraria 6,70000 +
Accumulatore 0,00000 / 173,00 = 0,00000 =
Quota oraria corrente 6,70000
Quota oraria rateo di intervento 0,57955 / 80,00 % = 0,46364
Totale quota di intervento 5,82364
Quota oraria fascia massimale 2.014,77 / 168,00 = 11,99268
Quota oraria lorda massimale 931,28 / 168,00 = 5,54333
Retribuzione mensile 7,27955 * 173,00 = 1.259,36


Quota oraria rateo di intervento 0,57955 / 80,00 % = 0,46364
Ratei 1.159,10000 / 2.000 = 0,57955 +
Premi 0,00000 / 2.000 = 0,00000 =
Quota oraria rateo 0,57955
Totale quota di intervento 5,82364
Quota oraria fascia massimale 2.014,77 / 168,00 = 11,99268
Quota oraria lorda massimale 931,28 / 168,00 = 5,54333
Retribuzione mensile 7,27955 * 173,00 = 1.259,36
Determinazione importo integrazione 375,81

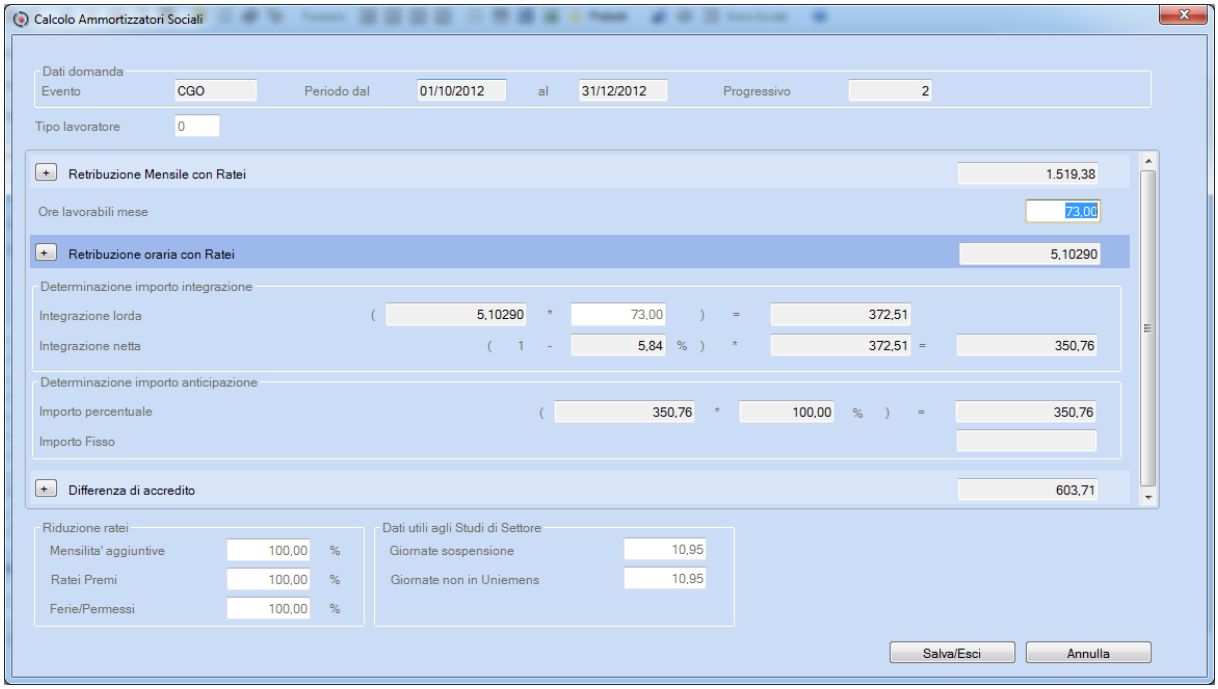

Quota oraria lorda massimale 931,28 / 168,00 = 5,54333
Retribuzione mensile 7,27955 * 173,00 = 1.259,36
Determinazione importo integrazione 375,81
Oraria 5,36000 - % = 5,04698 * 72,00 = 363,38 +
Rateo ((876,89 / 168,00) - 5,04698) * 72,00 = 12,43 =
Totale integrazione 375,81
Determinazione importo anticipazione 0,00
Differenza di accredito 482,40


Oraria 5,36000 - % = 5,04698 * 72,00 = 363,38 +
Rateo ((876,89 / 168,00) - 5,04698) * 72,00 = 12,43 =
Totale integrazione 375,81
Determinazione importo anticipazione 0,00
Quota oraria percentuale * % =
Quota oraria rateo * % =
Importo fisso
Differenza di accredito 482,40


Differenza di accredito 482,40
Coperture evento
Id. Settimana Copertura
14 X
15 2
16 1
17 X
18 X
0
Differenza di accredito
Da calcolo evento 482,40 +
Da accumulatore 0,00 =
Totale 482,40

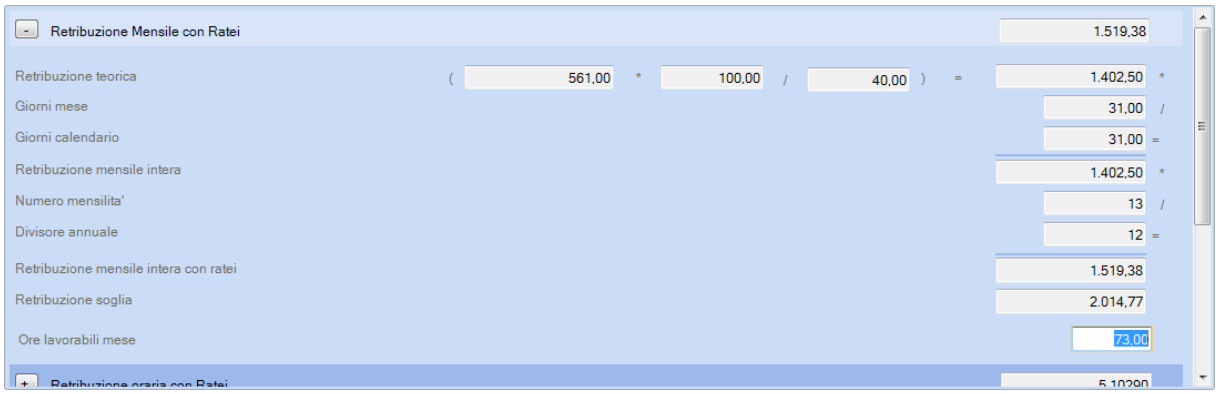
Videate dello sviluppo del calcolo per gli eventi con domande con ticket

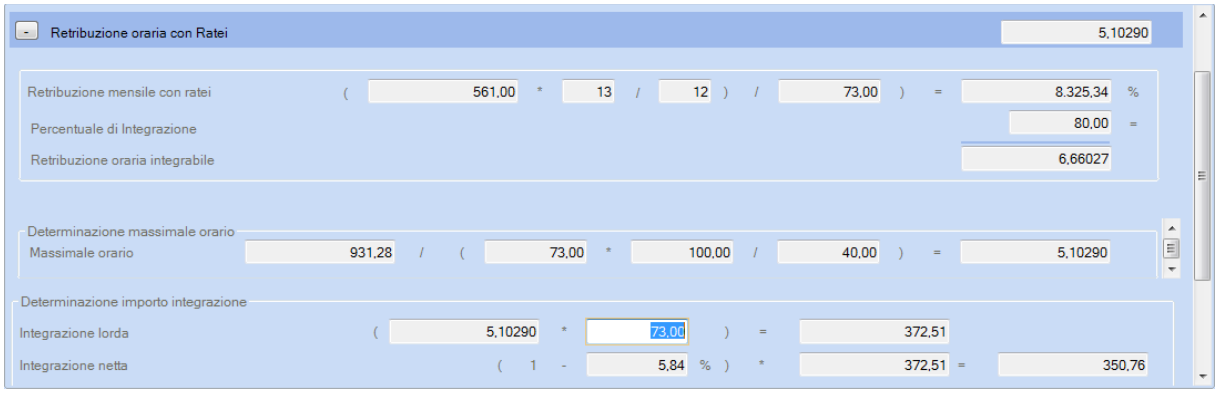
Un esempio

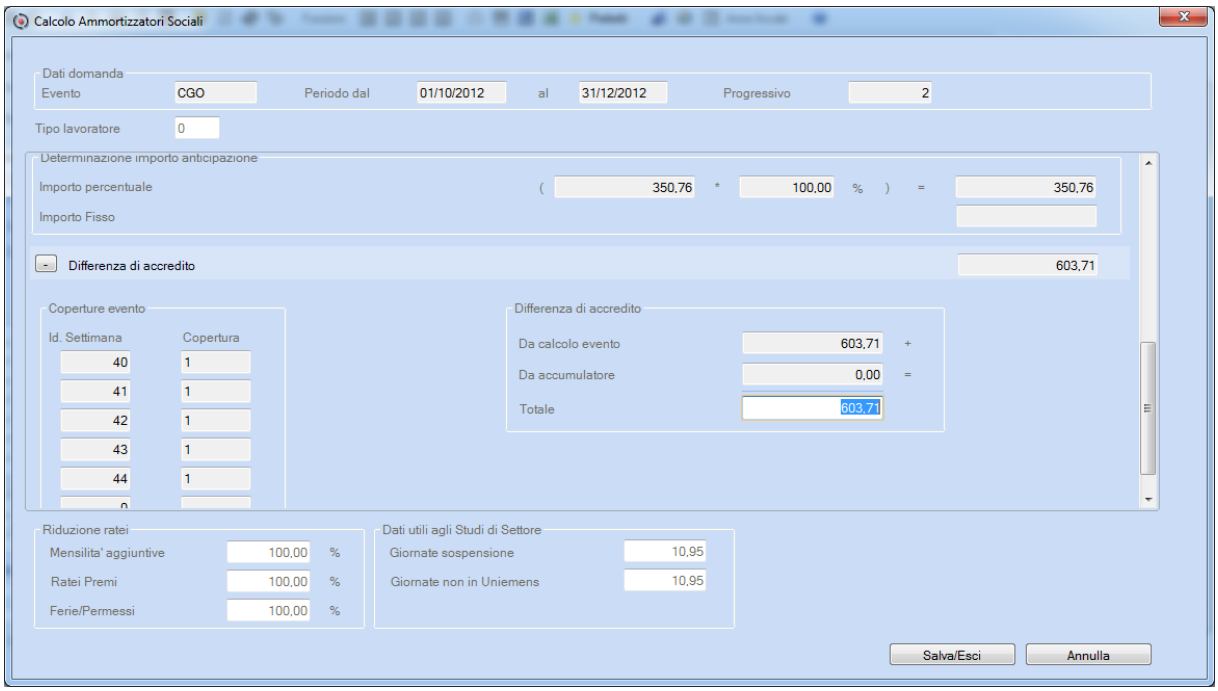


Cliccando sui bottoni [+] è possibile accedere al dettaglio del calcolo.

Un esempio







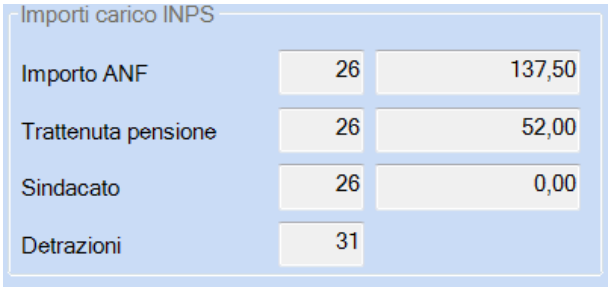
Si ricorda che il calcolo della retribuzione teorica viene effettuato tramite il calcolo macro che è collegato all'interno della tabella di calcolo "Totalizzatori UniEmens - Retribuzione Teorica".

Nello sviluppo del calcolo la retribuzione teorica e le ore lavorabili del mese non sono modificabili.

Per calcolare le ore lavorabili del mese il programma utilizza la seguente procedura:

- Per i dipendenti a Tempo Pieno in forza tutto il mese propone le ore della colonna "Ore CIG" della tabella coefficienti riduttivi
- Per i dipendenti a Tempo Pieno per i quali il periodo di lavoro non coincide con l'intero mese (assunzioni/cessazioni/cambio chiave) propone 8 ore moltiplicate per tutti i giorni dal lunedì al venerdì compresi nel periodo di lavoro
- Per i dipendenti Part Time propone le ore lavorabili sulla base dell'articolazione dell'orario settimanale della tabella part-time collegata al dipendente, in relazione al periodo di lavoro

Nel caso in cui l'evento sia indennizzato direttamente dall'INPS, vengono visualizzate i giorni di ANF, trattenuta pensione, trattenuta sindacale con i relativi importi, e i giorni delle detrazioni a carico dell'INPS.



In quest'ultima sezione vengono memorizzati anche i dati delle coperture settimanali utili ai fini uniEMens da scaricare nella sezione CIG Pregressa, nonché l'incidenza della CGO/CGS/CGD sui ratei.

RIDUZIONE RATEI

Il valore dell'incidenza della CGO sui ratei varia a seconda dell'opzione presente nella gestione domanda CGO , nel seguente modo:

- 1 - matura sempre c/ditta: il valore è 0,00
- 2 - matura se periodo di lavoro > 15 giorni il valore è:
  - 0,00 se nel mese è stata fatta CGO per un periodo > di 15 giorni
  - 100,00 se nel mese è stata fatta CGO per un periodo <= di 15 giorni

RIDUZIONE RATEI

- 3 - riproporziona sulla base delle ore perse per CGO il valore viene calcolato dal cedolino con la seguente formula:
  - ore integrate CGO/ore teoriche lavorabili a calendario * 100.

Per la CGS le opzioni per determinare l'incidenza dei ratei sono le seguenti:

- 1 - matura se periodo di lavoro > 15 giorni il valore è:
  - 0,00 se nel mese è stata fatta CGS per un periodo > di 15 giorni
  - 100,00 se nel mese è stata fatta CGS per un periodo <= di 15 giorni
- 2 - riproporziona sulla base delle ore perse per CGS il valore viene calcolato dal cedolino con la seguente formula:
  - ore integrate CGS/ore teoriche lavorabili a calendario * 100.

Per la CGD le opzioni per determinare l'incidenza dei ratei sono le seguenti:

- 1 - matura sempre c/ditta: il valore è 0,00
- 2 - matura se periodo di lavoro > 15 giorni il valore è:
  - 0,00 se nel mese è stata fatta CGD per un periodo > di 15 giorni
  - 100,00 se nel mese è stata fatta CGD per un periodo <= di 15 giorni
- 3 - riproporziona sulla base delle ore perse per CGD il valore viene calcolato dal cedolino con la seguente formula:
  - ore integrate CGD/ore teoriche lavorabili a calendario * 100.



Se nello stesso mese sono caricati più eventi di CGO legati a domande diverse il programma scarica un unico parametro con la somma degli importi dei diversi calcoli, ma i calcoli vengono memorizzati per domanda in archivi separati. Se il parametro ha la descrizione variabile il programma scarica la descrizione dell'ultima domanda in ordine di tempo.
In caso di variazione della situazione contrattuale del dipendente nel corso del mese, con elaborazione di più cedolini, occorre elaborare un evento di CGO per ogni situazione contrattuale che sarà collegata al rispettivo cedolino paga.
I cedolini su cui viene effettuato lo scarico dell'evento CGO sono quelli con mensilità da 1 a 12 e da 51 a 98.
La procedura si comporta in modo analogo anche per la CGS e CGD.

In funzione delle impostazione effettuate all'interno della domanda CGO, nel cedolino paga, a seconda dei casi, possono essere scaricati i seguenti parametri di chiusura:

Parametro	Descrizione
660	importo CGO in acconto (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGO).
661	rateo mensilità aggiuntive CGO in acconto.
662	importo CGO a saldo soggetto a tassazione ordinaria.
663	rateo mensilità aggiuntive CGO a saldo soggetto a tassazione ordinaria.
664	importo CGO a saldo soggetto a tassazione separata.
665	rateo mensilità aggiuntive CGO a saldo soggetto a tassazione separata.
666	conguaglio CGO periodi precedenti a debito.
667	conguaglio rateo mensilità aggiuntive CGO periodi precedenti a debito.
668	conguaglio CGO periodi precedenti a credito.
669	conguaglio rateo mensilità aggiuntive CGO periodi precedenti a credito.
670	importo CGO corrente.
671	importo rateo CGO corrente.
672	importo fisso anticipazione (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGO).
673	importo fisso anticipazione netta (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGO).
674	storno importo fisso anticipazione (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGO).

In funzione delle impostazione effettuate all'interno della domanda CGS, nel cedolino paga, a seconda dei casi, possono essere scaricati i seguenti parametri di chiusura:

Parametro	Descrizione
690	importo CGS in acconto (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGS).
691	importo CGS a saldo soggetto a tassazione ordinaria.

Parametro	Descrizione
692	importo CGS a saldo soggetto a tassazione separata.
693	conguaglio CGS periodi precedenti a debito.
694	conguaglio CGS periodi precedenti a credito.
695	importo CGS corrente.
696	importo fisso anticipazione (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGS).
697	importo fisso anticipazione netta (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGS).
698	storno importo fisso anticipazione (la descrizione del parametro può essere personalizzata dall'utente per domanda CGS).
699	TFR c/CGS (indica l'importo di TFR chiesto a rimborso alla CGS)

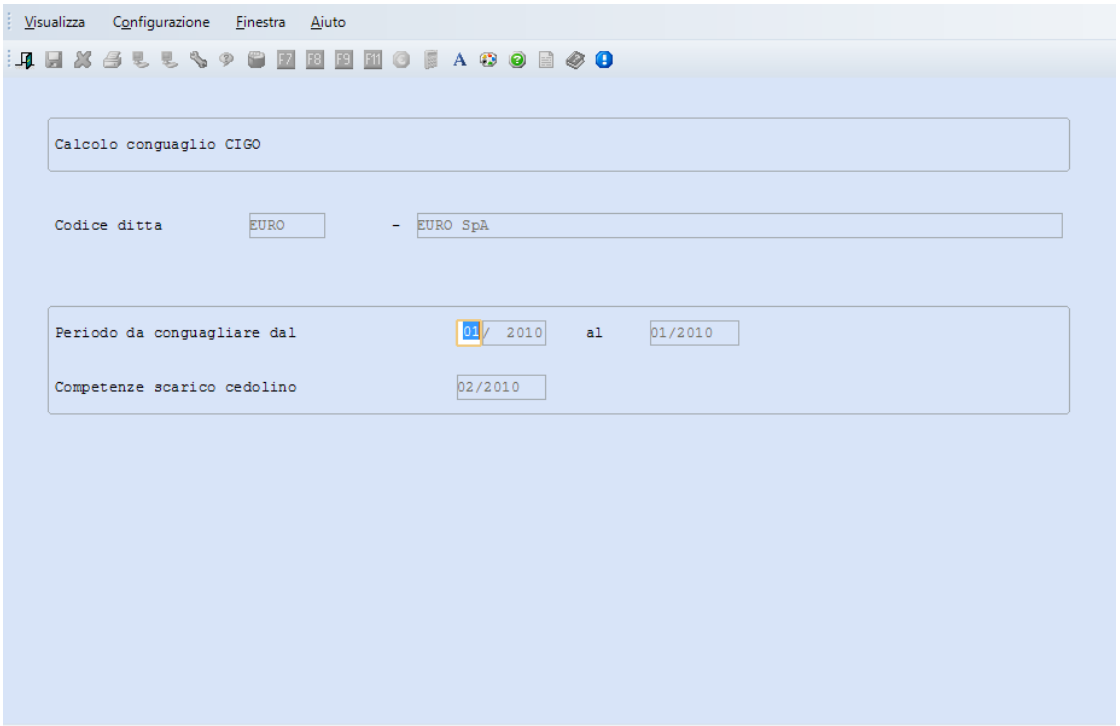
In caso di erogazione INPS, e in funzione delle impostazioni all'interno delle giornate per gli importi a carico dell'INPS indicate nel caricamento dell'evento, possono essere scaricati i seguenti parametri di chiusura:

Parametro	Descrizione
706	Assegni nucleo familiare c/INPS
707	Trattenuta pensione c/INPS
708	Trattenuta sindacale c/INPS

Conguagli CGO/CGS (da utilizzare in caso di variazione tabella massimali)

Tramite questa procedura è possibile effettuare il conguaglio degli importi calcolati, nel caso in cui per l'integrazione salariale calcolata, siano stati utilizzati dei valori di massimali non corretti (es. integrazione salariale di gennaio calcolata con tabella massimali dell'anno precedente in quanto, al momento dell'elaborazione cedolino, la tabella nuova non era ancora disponibile).

Dopo la consueta procedura di selezione delle aziende, viene richiesto il periodo delle pratiche da conguaglio ed il mese di competenza in cui scaricare le eventuali differenze:



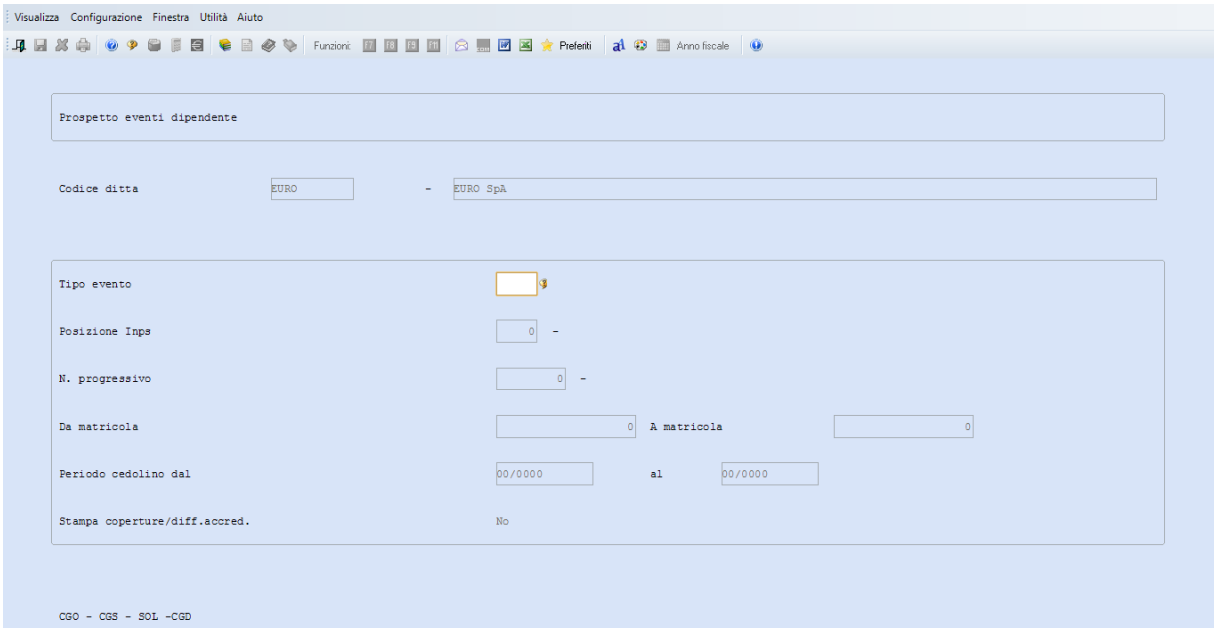
Elaborando successivamente i cedolini relativi al periodo di competenza selezionato, verranno riportate all'interno degli stessi, le eventuali differenze che sono state calcolate dal programma di Conguaglio CGO/CGS.

Stampa Prospetto CGO/CGS/CGD Dipendente

Questa scelta effettua la stampa, degli eventi CGO/CGS/CGD già elaborati, riportando il calcolo eseguito dalla procedura per la determinazione dell'integrazione CGO e dell'eventuale importo anticipato in busta paga.

Sono richieste le seguenti informazioni:

- Selezione azienda
- Tipo evento
- Posizione INPS
- N. Progressivo
- Dalla matricola - Alla matricola
- Periodo cedolino dal - al
- Stampa coperture/diff. accredito

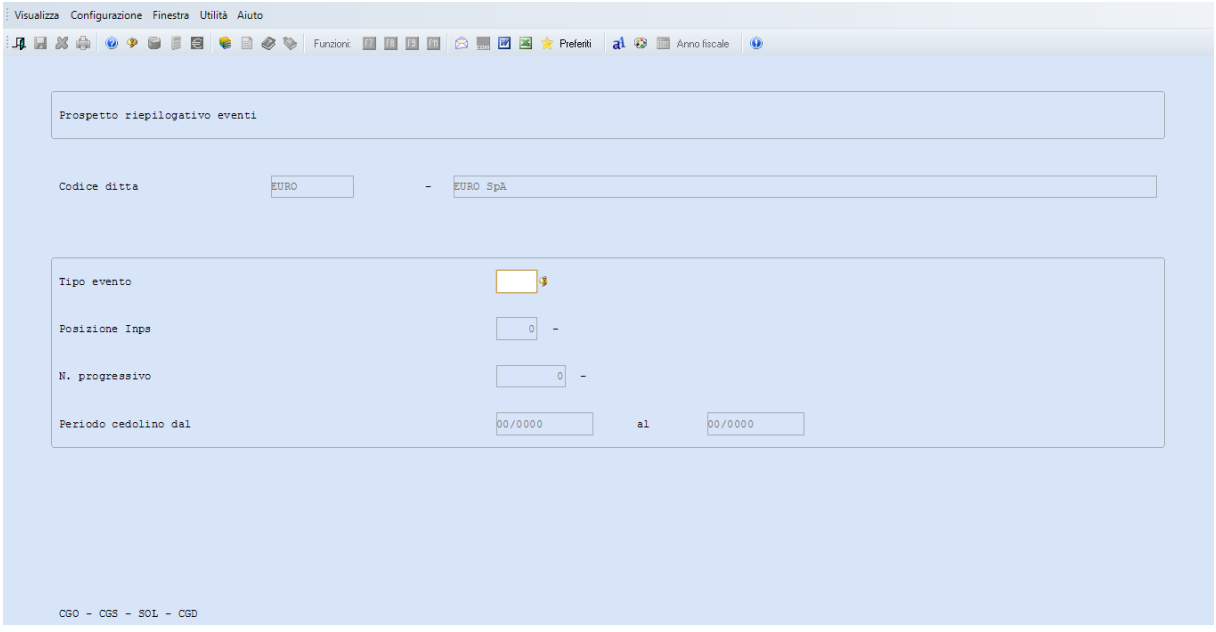


Stampa Rendicontazione domande CGO/CGS/CGD

È possibile stampare, per le domande di CGO/CGS/CGD già elaborate, gli importi di integrazione salariale anticipati e quelli già recuperati a seguito dell'autorizzazione da parte dell'INPS.

Sono richieste le seguenti informazioni:

- Selezione azienda
- Tipo evento
- Posizione INPS
- N. Progressivo
- Periodo cedolino dal-al



Nella stampa sono contenute informazioni utili al monitoraggio di detti importi, quali:

- Importo CGO/CGS/CGD calcolato

- Acconto erogato
- Saldo erogato/da erogare



ATTENZIONE: Nel caso di eventi con pagamento diretto da parte dell'INPS gli importi erogati (acconto e saldo) sono calcolati ma sono a carico dell'Istituto.

Stampa Cedolino

In funzione dell'opzione "Stampa dettaglio" presente all'interno della domanda CGO/CGS, in presenza di più eventi CGO/CGS nel mese, i parametri di chiusura verranno stampati con gli importi di dettaglio relativi ad ogni evento o con l'importo complessivo.

Elaborazione Contributi

Inserendo il numero di autorizzazione e la data "inizio cong./scarico DM" all'interno della gestione domande CGO/CGS, a partire dal mese di competenza indicato, l'elaborazione dei contributi effettua il conguaglio delle somme anticipate dal datore di lavoro.

Regole per lo scarico CGO/CGS:

L'elaborazione dei contributi relativa al periodo competenza uguale al periodo "inizio cong./scarico DM" indicato nella domanda CGO/CGS, riporta:

- gli importi CGO/CGS anticipati dalla ditta nei mesi precedenti più
- il saldo CGO/CGS scaricato nel mese più
- il conguaglio CGO/CGS più
- l'importo corrente CGO/CGS scaricato nel mese:

L'elaborazione dei contributi relativi ai periodi competenza successivi al periodo "inizio cong./scarico DM" indicato nella domanda CGO/CGS, riporta:

- gli importi CGO/CGS correnti più
- eventuali conguagli

In funzione dell'opzione "Importo contributi a credito" è possibile definire se l'eventuale credito, generato dal conguaglio degli importi di CGO/CGS, debba essere mandato in compensazione tramite il modello F24 oppure se venga richiesto il rimborso all'INPS.

Le causali contributive collegate alla CGO sono state generate automaticamente dalla procedura (se non presenti).

I codici gestiti sono, per la CIG senza ticket:

Causale Contributiva	Descrizione
39	Importo posto a conguaglio a titolo di CIG Ordinaria
E300	Ctr Addizionale CIG Ordinaria industria
E700	Ctr Addizionale CIG Ordinaria (edilizia e lapidei)
E200	Ratei CIG ordinaria non soggetti a contrib. Addizionale
E800	Ratei CIG ordinaria soggetti a contrib. Addizionale
G400	Integr.salar.ord.non soggetta a contrib. Addizionale

I codici gestiti sono, per la CIG con ticket:

Causale Contributiva	Descrizione
L039	Importo posto a conguaglio a titolo di CIG Ordinaria (credito)
E500	Ctr Addizionale CIG Ordinaria industria (debito)
G941	Integr.salar.ord.non soggetta a contrib. Addizionale (credito)

Le causali contributive collegate alla CGS senza ticket sono state generate automaticamente dalla procedura (se non presenti).

I codici gestiti sono:

Causale Contributiva	Descrizione
40	Importo posto a conguaglio a titolo di CIG Straordinaria
E400	Ctr Addizionale CIG straordinaria industria
E403	Ctr Addizionale CIG straordinaria in misura doppia
G600	Integr.salar.straord.non soggetta a contrib. Addizionale
L043	Quote TFR CGS

Nota Contabile

Al fine di esporre i codici gestiti in nota contabile sono state generate nuove codifiche anagrafiche all'interno delle quali prelevare dai relativi codici le somme anticipate e conguagliate nel mese.

Le codifiche generate sono:

Tipo Anagrafica	Descrizione
RG	Ammortizzatori sociali a Debito con ticket
RH	Ammortizzatori sociali a Credito con ticket
RI	Ammortizzatori sociali a Debito con ticket "DM Integrativo"
RL	Ammortizzatori sociali a Credito con ticket "DM Integrativo"

Le codifiche relative alle sezioni "DM Integrativo" vengono acquisite solamente nella nota contabile generale dell'azienda (Codice mensilità 0-Tutte senza suddivisione per qualifica/Centro di costo).

Stampa Dm10/2 Ditta

In presenza di eventi richiesti con la modalità ticket, effettuando la stampa del Modello DM10 viene riportata una pagina aggiuntiva nella quale vengono riportati i dati suddivisi per numero autorizzazione.

Sviluppo contributi

In presenza di eventi richiesti con la modalità ticket, sia nello sviluppo contributi dipendente che nello sviluppo contributi ditta vengono stampate apposite sezioni aggiuntive che riportano i dati suddivisi per numero autorizzazione.

Stampa DID - Dichiarazione immediata disponibilità ad un percorso di riqualificazione

Si ricorda che, ai fini della corretta compilazione dell'uniEMens è indispensabile che i dipendenti abbiamo sottoscritto la DID.

… La normativa

La "DID" (Dichiarazione di Immediata Disponibilità a seguire un percorso di riqualificazione professionale o ad accettare un lavoro congruo) deve essere obbligatoriamente sottoscritta, dai lavoratori destinatari di tutte le forme di 'prestazioni di sostegno al reddito'. Qualora il lavoratore rifiuti di sottoscrivere la dichiarazione di immediata disponibilità ovvero, una volta sottoscritta rifiuti un percorso di riqualificazione professionale o un lavoro congruo, così come prevede l'art.19 c.2 della Legge 2/2009, il lavoratore destinatario dei trattamenti di sostegno del reddito perde il diritto a qualsiasi erogazione di carattere retributivo e previdenziale, anche di quelli a carico del datore di lavoro, fatti salvi i diritti già maturati.
Per quanto riguarda gli eventi di CGO, la DID ha una validità più ampia anche per più domande; la Circolare INPS n.133/2010 precisa ".. sottoscrizione di una sola DID limitatamente all'adesione ad un percorso di riqualificazione professionale, ma valida per le 52 settimane di potenziale protrazione del beneficio". Relativamente agli eventi di CGS e SOL, il lavoratore deve sottoscrivere una DID per ogni domanda presentata.

… Parte Funzionale

La procedura esclude le seguenti categorie di lavoratori:

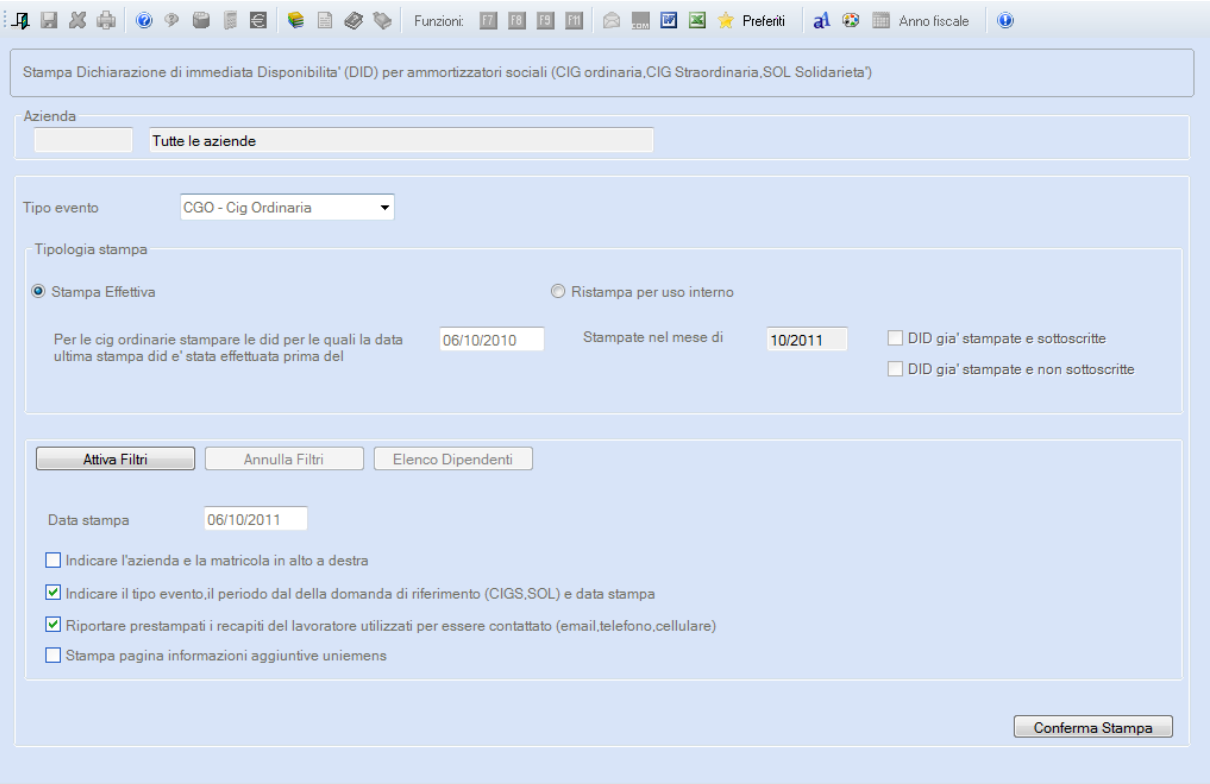
- Collaboratori, Co.Co.Co., Co.Co.Pro (anagrafiche con campo <Collaboratore> diverso da "No")
- Dirigenti (ad eccezione della CGD)
- Lavoranti a domicilio
- Apprendisti (ad eccezione della CGD)

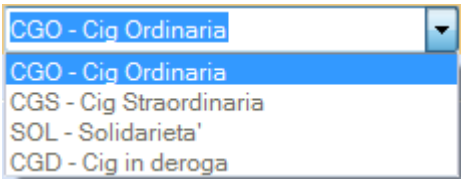
Possono essere escluse dalla stampa ulteriori tipologie di dipendenti o singole matricole tramite la gestione dei filtri.

E' possibile ottenere la stampa della DID caricando la domanda di CIG sulla ditta.

Stampa DID

Dopo la consueta selezione delle aziende, in cui è possibile utilizzare il tasto funzione [F11] "Tutte le aziende operatore", viene presentata la seguente videata:



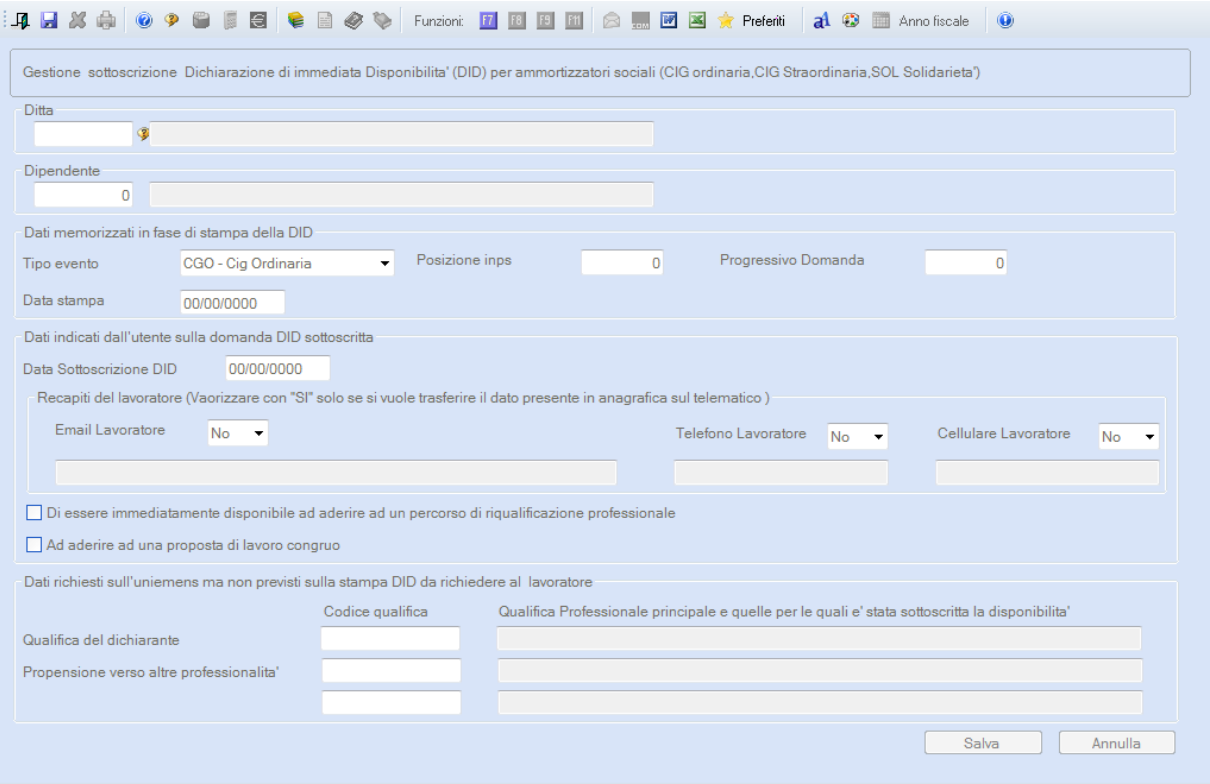
Campo	Descrizione
Tipo Evento	Selezionare il tipo evento per il quale si vuole effettuare la stampa della DID: 
Stampa Effettiva/Ristampa per uso interno	Selezionare l'opzione in funzione della stampa che si vuole ottenere. ➢ Selezionando Stampa Effettiva, vengono stampate le DID dei dipendenti per i quali la DID non è stata precedentemente stampata, facendo riferimento ai filtri successivamente impostati. ➢ Selezionando Ristampa per uso interno vengono ristampate le DID dei dipendenti per i quali la DID è stata precedentemente stampata, facendo riferimento ai filtri successivamente impostati. La ristampa non riporta i dati della sottoscrizione che sono stati inseriti.
Per le CIG Ordinarie stampare le DID per le quali la data ultima stampa DID è stata effettuata prima del	Indicare la data nella forma gg/mm/aaaa. Campo richiesto solo in caso di stampa DID per Tipo evento CGO. Viene proposta la data del giorno meno uno (anno). Per l'evento di CGO, la DID ha validità un anno dalla sua sottoscrizione. Valorizzando opportunamente questo campo è possibile ottenere la stampa delle DID per tutti i dipendenti per i quali la DID non è mai stata stampata oppure, per i quali è stata stampata prima della data indicata e si vuole effettuare una nuova stampa del modulo. Il controllo è quindi effettuato sulle DID stampate prima della data indicata e non sulle 52 settimane di validità della sottoscrizione.
Stampate nel mese di	Indicare il periodo nella forma mm/aaaa:

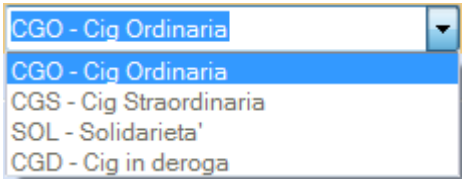
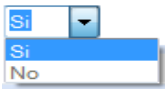
Campo	Descrizione
	Vengono proposti il mese e l'anno del giorno. Valorizzando opportunamente questo campo è possibile ottenere la ristampa delle DID stampate nel periodo indicato.
DID già stampate e sottoscritte	Selezionando l'opzione ☑ vengono ristampate le DID che sono state stampate nel periodo impostato e sono state sottoscritte dai lavoratori.
DID già stampate e non sottoscritte	Selezionando l'opzione ☑ vengono ristampate le DID che sono state stampate nel periodo impostato e non sono state sottoscritte dai lavoratori.
Attiva Filtri	Funzione selezionabile esclusivamente in caso di selezione di una singola ditta. Tramite i campi di selezione <Presenza domanda> e <Presenza evento> è possibile definire se la stampa deve essere effettuata: ➢ per tutti i dipendenti della ditta per cui è stata caricata la domanda di CIG ➢ per i soli dipendenti per i quali è stato gestito l'evento di CIG. E' inoltre possibile impostare il filtro di selezione dei dipendenti in funzione: ✓ della posizione INPS (solo per eventi di CIGS e SOL) ✓ del progressivo domanda ✓ del Periodo dal-al della domanda di CGO ✓ del Periodo di inizio dell'evento ✓ della matricola da-a ✓ Qualifica ✓ Centro di costo
Annulla Filtri	Vengono annullati i filtri eventualmente impostati.
Elenco Dipendenti	Funzione selezionabile esclusivamente in caso di selezione di una singola ditta. In funzione delle impostazioni inserite viene visualizzato l'elenco dei dipendenti per i quali risulta da stampare la DID. E' possibile selezionare uno o più dipendenti.
Data di stampa	Indicare la data nella forma gg/mm/aaaa. Viene proposta la data del giorno. Campo richiesto solo in caso di Stampa Effettiva. ⓘ La data di stampa viene memorizzata.
Indicare l'azienda e la matricola	Selezionare l'opzione ☑ per stampare il codice dell'azienda e la matricola del dipendente sul modello.
Indicare il tipo di evento, il periodo della domanda di riferimento (CGS,SOL) e la data di stampa	Selezionare l'opzione ☑ per stampare il Tipo evento, il periodo della domanda di riferimento (CGS,SOL) e la data di stampa sul modello.
Riportare prestampati i recapiti del lavoratore utilizzati per essere ricontattato	Selezionare l'opzione ☑ per stampare i recapiti del lavoratore: e-mail, telefono, cellulare, se presenti nell'anagrafica.
Stampa pagina informazioni aggiuntive uniEMens	Selezionare l'opzione ☑ per stampare la pagina con le informazioni aggiuntive richieste dall'uniEMens da compilare obbligatoriamente in presenza di domanda di autorizzazione CIG con rilascio del ticket.

Al termine delle impostazioni selezionare il bottone [Conferma] per procedere con la stampa della DID.

Gestione Sottoscrizione DID

Da questa funzione inserire le informazioni della DID sottoscritte dai dipendenti. Viene proposta la seguente videata:

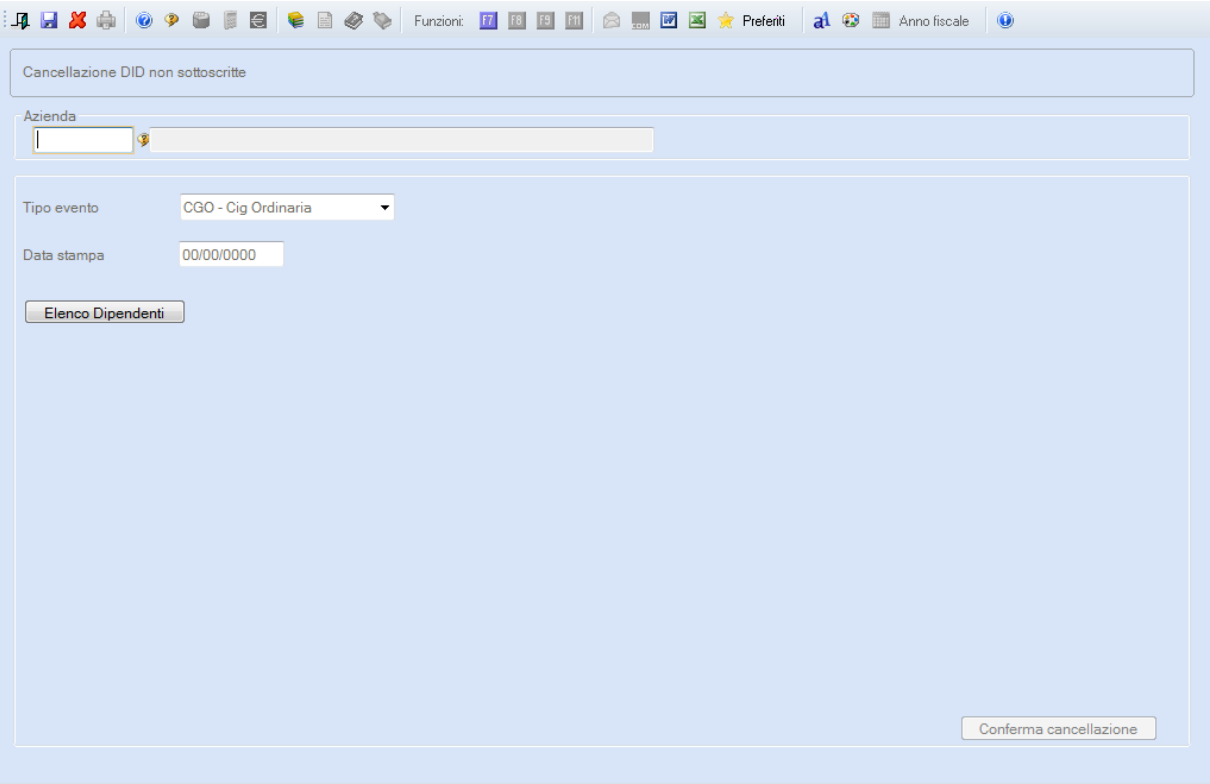


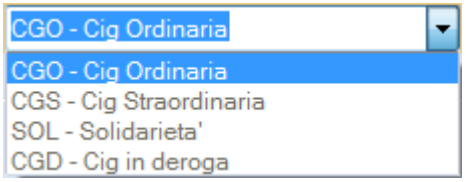
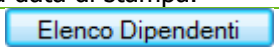
Campo	Descrizione
Codice ditta	Indicare il codice della ditta. Con il tasto [F7] viene proposto l'elenco delle ditte che hanno le DID stampate. Nell'help viene visualizzato il codice evento per il quale è stata effettuata la stampa, la data di stampa e l'eventuale data di sottoscrizione.
Dipendente	Indicare la matricola meccanografica del dipendete per il quale si intende caricare la sottoscrizione.
Tipo evento	Viene visualizzato il tipo evento per il quale è stata effettuata la stampa della DID: 
Posizione INPS	Viene riportato il codice della posizione INPS per la quale è stato richiesto l'evento. Il campo non è richiesto per l'evento di CGO.
Progressivo domanda	Viene riportato il numero progressivo della domanda che fa riferimento all'evento. Il campo non è richiesto per l'evento di CGO.
Data di stampa	Nella forma gg/mm/aaaa. Viene riportata la data di stampa della DID.
Data sottoscrizione	Nella forma gg/mm/aaaa. Indicare la data in cui la DID è stata sottoscritta dal dipendente.
Recapiti del lavoratore: ◆ E-mail ◆ Telefono ◆ Cellulare	Selezionare con [Si] almeno una fra le tipologie di recapito previste attraverso la quale il lavoratore ha scelto di essere contattato.  Questa informazione è riportata nella pagina

Campo	Descrizione
	"Informazioni aggiuntive UniEMens". L'informazione verrà riportata all'interno del flusso uniEMens in presenza di domanda di autorizzazione CIG con rilascio del ticket. Nel campo sottostante viene visualizzato l'indirizzo E-mail, il numero telefonico ed il numero di cellulare presenti nell'anagrafica del dipendente. Nel caso in cui il lavoratore abbia indicato nel modulo un diverso indirizzo E-mail, numero di telefono o cellulare, occorrerà modificare il dato all'interno dell'anagrafica in modo che l'informazione venga correttamente comunicata all'INPS tramite il flusso uniEMens.
Di essere immediatamente disponibile ad aderire ad un percorso di riqualificazione professionale	Selezionare l'opzione ☑ se è stata scelta dal lavoratore.
Ad aderire ad una proposta di lavoro congruo	Selezionare l'opzione ☑ se è stata scelta dal lavoratore.
Qualifica del dichiarante	Indicare la qualifica professionale ISTAT. Sono attivi i tasti funzione: ➢ [F2] "Help tabella" - viene visualizzato l'elenco di tutte le qualifiche ammesse; ➢ [F7] "Help qualifica professionale utente" - viene visualizzato l'elenco dei codici delle qualifiche professionali ISTAT utilizzate all'interno del settore contrattuale della ditta collegata al dipendente. ➢ [F8] "Help ultime qualifiche utilizzate" - Visualizza i codici delle qualifiche professionali ISTAT in ordine di utilizzo (dal più recente al più obsoleto) indipendentemente dal settore contrattuale. Per i dipendenti, per i quali l'assunzione è stata effettuata tramite le pratiche di assunzione del collocamento, questo campo viene valorizzato con la qualifica ISTAT indicata all'interno dei dati "Telematico SICO".
Propensione verso altre professionalità	Indicare la qualifica professionale ISTAT. Sono attivi gli stessi tasti funzione del campo precedente.

Cancellazione DID

Da questa scelta è possibile cancellare le DID stampate che non risultano ancora sottoscritte. Viene proposta la seguente videata:



Campo	Descrizione
Codice ditta	Indicare il codice della ditta. Con il tasto funzione [F7] viene proposto l'elenco delle ditte che hanno le DID stampate.
Tipo evento	Viene visualizzato il tipo evento per il quale è stata effettuata la stampa della DID: 
Data stampa	Nella forma gg/mm/aaa. Indicare la data di stampa delle DID. Lasciando la data a zero si intendono tutte le DID stampate e non sottoscritte indipendentemente dalla data di stampa.
Elenco dipendenti	Selezionando il bottone  vengono visualizzati tutti i dipendenti per i quali è stata stampata la DID per l'evento e la data di stampa selezionate. E' possibile selezionare uno o più dipendenti.

UniEMens per eventi CIG senza ticket

I dati CGO/CGS vengono riportati automaticamente nella denuncia uniEMens nell'apposita sezione <GestioneCIG> per la parte relativa ai conguagli e nel nodo <CIGPregressa> per la parte relativa alle coperture settimanali.

Le informazioni degli eventi di CIG senza ticket, per quanto riguarda coperture, differenza accredito e conguagli importi, vengono comunicate per singolo dipendente. Le informazioni sulle coperture, differenza accredito e conguagli sono comunicate solo dopo il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'INPS.
In caso di erogazione INPS la sezione <GestioneCIG> per la parte relativa ai conguagli non risulta compilata, mentre risulta compilato il nodo <CIGPregressa> per la parte relativa alle coperture settimanali.

Per la CGD senza ticket in UniEMens non transita nessuna informazione relativa a coperture, differenza accredito o importi.
Le informazioni relative alle coperture e quelle necessarie all'INPS per liquidare gli importi e per calcolare le differenze di accredito, vengono comunicate esclusivamente mediante modello SR41.

UniEMens per eventi CIG con ticket

In presenza di eventi richiesti con ticket occorre che sia presente, per i dipendenti interessati dall'evento nella scelta PAGHE 31-04-06-06-06, la DID con data stampa antecedente alla data di inizio dell'evento del dipendente.

I dati CGO/CGS/CGD vengono riportati automaticamente nella denuncia uniEMens, a livello dipendente:

- nell'apposita sezione <GestioneEventiCIG> la parte relativa alle informazioni DID e pagamento diretto;
- nel nodo <EventoGiorn> la parte relativa alla comunicazione delle ore dell'evento effettuate nelle singole giornate del mese;
- nell'elemento <Settimana> le coperture e la differenza accredito generate dall'evento di CIG, tali informazioni, infatti, con la presenza del ticket, vengono comunicate nel mese stesso in cui si verifica l'evento di CIG senza più attendere l'arrivo dell'autorizzazione, in tal caso la codifica dell'evento differisce da quella utilizzata per eventi autorizzati (per la CIGO, ad esempio, l'evento autorizzato è codificato con CGO, quello in attesa di autorizzazione con COR);
- nel nodo <ConguagliCIG> della denuncia aziendale gli importi dei conguagli vengono comunicati solo successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

In caso di dipendenti interessati da eventi e cessati prima che l'INPS concedesse l'autorizzazione, le informazioni dei conguagli non vengono riportate a livello dipendente ma esclusivamente a livello azienda.

In caso di erogazione INPS la sezione relativa ai conguagli non risulta compilata, mentre risultano compilate tutte le altre sezioni.

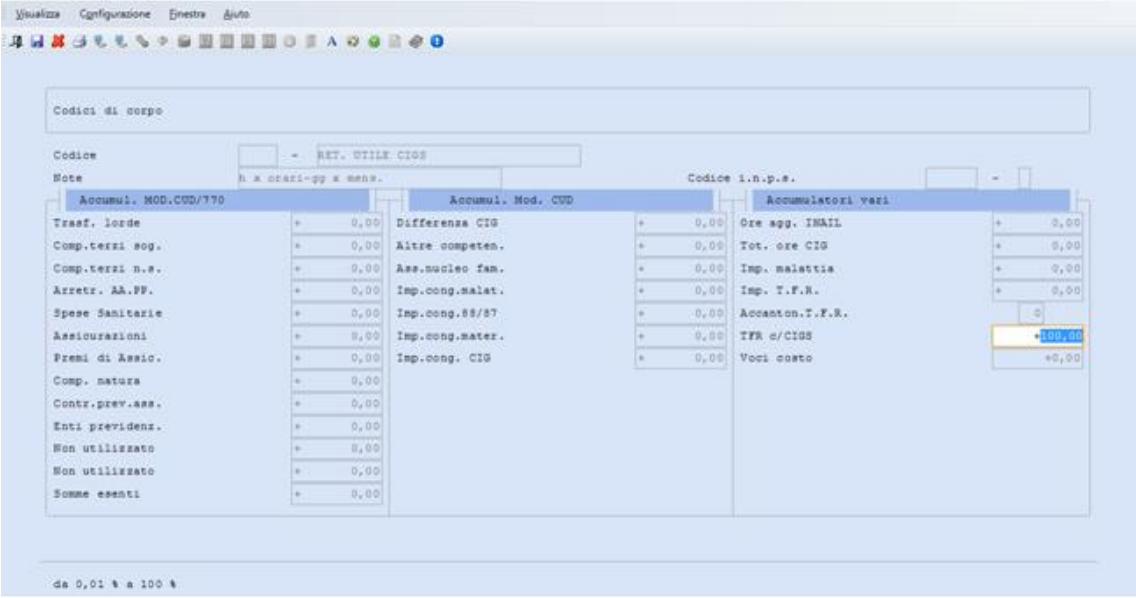
Avvertenze CGO/CGS

Di seguito vengono evidenziate alcune particolarità:

- La richiesta di rimborso contributi deve essere gestita manualmente.
- Non viene gestita l'erogazione di CGO agli apprendisti edili.
- Non viene gestito automaticamente lo scarico CGO/CGS nella denuncia uniEMens in caso di operazioni societarie straordinarie intervenute fra la richiesta della domanda di CGO/CGS e l'autorizzazione della stessa.
- In presenza, per lo stesso periodo, di un evento CGO che un altro evento tutelato (es. malattia, maternità, infortunio etc.), ai fini degli importi da scaricare sul cedolino, gli eventi diversi dalla CGO prevalgono sull'evento CGO; questo controllo viene effettuato solo in caso di elaborazione da Giornaliera impostando nella tabella eccezioni i codici che escludono la presenza di CGO.
- In caso di spostamento dipendenti con causa 0 (zero) ed eventi non ancora autorizzati occorre, nella procedura di Spostamento Dipendenti, in corrispondenza del campo <Travaso malattia/altri eventi> inserire l'opzione (T)utte.

Codici di Corpo

Per determinare il valore del TFR che può essere chiesto a rimborso alla CGS, occorre gestire un apposito codice di corpo in cui indicare il numero di ore di CGS. In questo codice di corpo occorre valorizzare a +100,00% il campo "TFR c/CGS", presente all'interno della sezione Accumulatori vari.

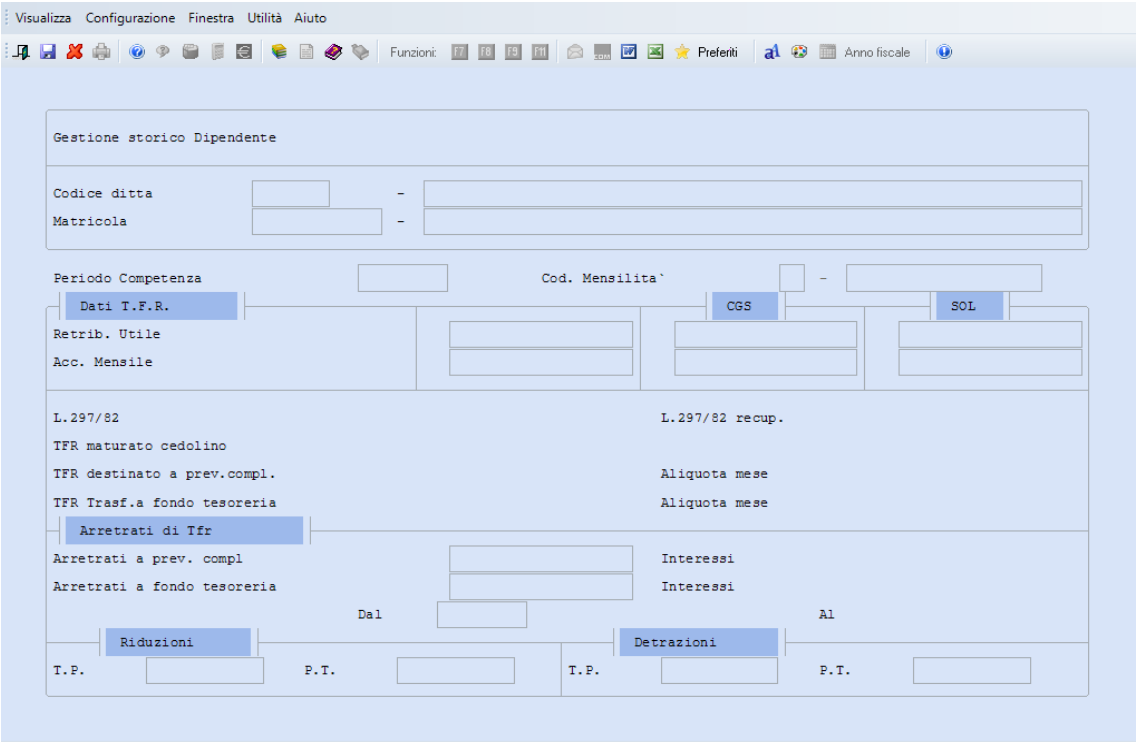


Per il caricamento di questo codice di corpo può essere utilizzata la funzione di precaricamento tabella richiamando il codice di corpo utilizzato per effettuare la maturazione del TFR (es. tabelle standard 500).

Gestione dipendente - Storico Cedolino

Nello storico cedolino, sezione "Dati TFR" sono stati predisposti i nuovi campi in cui memorizzare i dati utili per la richiesta di rimborso del TFR c/CGS:

- retrib. Utile CGS: importo che arriva dal codice di corpo costruito come sopra
- acc. Mensile CGS
- L. 297/82 recup.



Input cedolino

Effettuando l'elaborazione del cedolino di liquidazione o di 1^ acconto del dipendente in CGS, la procedura consente di intervenire sul periodo da considerare ai fini del calcolo del TFR da chiedere a rimborso. E' possibile pertanto modificare il periodo a partire dal quale effettuare il calcolo del TFR da chiedere a rimborso oppure intervenire direttamente sul campo <Totale> per indicare l'importo voluto.



Il dato così determinato viene riportato in corrispondenza del parametro di chiusura automatico 699.



Tale importo viene riportato automaticamente nella gestione contributi e nell'uniEMens in corrispondenza della causale contributiva "L043".

In caso di 1^ acconto la procedura effettua un controllo per cui l'importo minimo erogabile al dipendente deve essere almeno pari all'importo da chiedere a rimborso alla CGS.
Nel caso in cui, per il TFR del dipendente in CGS, venga effettuato anche il versamento alla Tesoreria, l'importo minimo erogabile al dipendente deve essere almeno pari al maggiore tra l'importo da chiedere a rimborso alla CGS e quello da chiedere a rimborso alla Tesoreria.

Se il TFR da chiedere a rimborso alla CGS è riferito anche ad annualità precedenti, il programma determina l'importo utilizzando i seguenti criteri:

- per la quota di TFR rimasta in azienda: TFR accantonato + rivalutazioni al lordo dell'imposta sostitutiva (11%)
- per la quota di TFR versata alla Tesoreria: TFR accantonato + rivalutazioni al netto dell'imposta sostitutiva (11%)
- per la quota di TFR versata alla Previdenza Complementare: TFR accantonato

E' possibile visualizzare il dettaglio degli importi di cui sopra tramite il tasto Funzione [*Help di campo*] in corrispondenza del campo <Totale>.

Si visualizza la seguente videata:

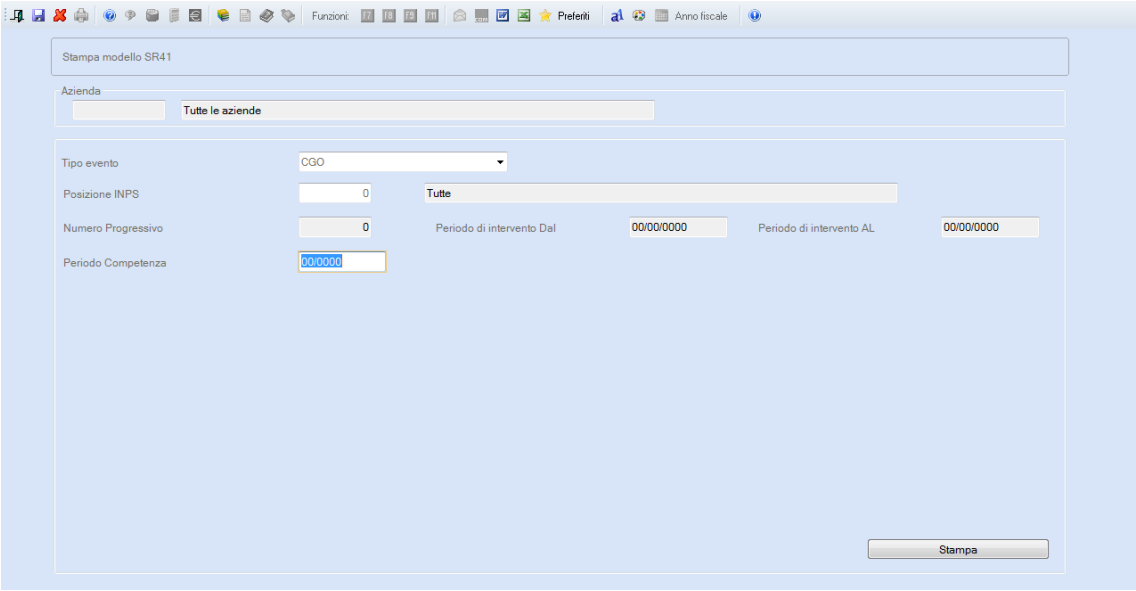
Anno	Tfr. azienda	Rivalutazione	Tfr a fondo	Tfr a rimborso
2008	886,37	0,00	0,00	886,37
2009	1.184,84	26,91	0,00	1.211,75
2010	777,83	34,13	0,00	811,96
0	0,00	0,00	0,00	0,00
Totali	2.849,04	61,04	0,00	2.910,08

Modello SR41

La procedura consente la stampa del modello SR41 e la generazione del telematico SR14 (file ASCII) che può essere acquisito tramite la procedura predisposta dall'INPS.

Stampa Modello

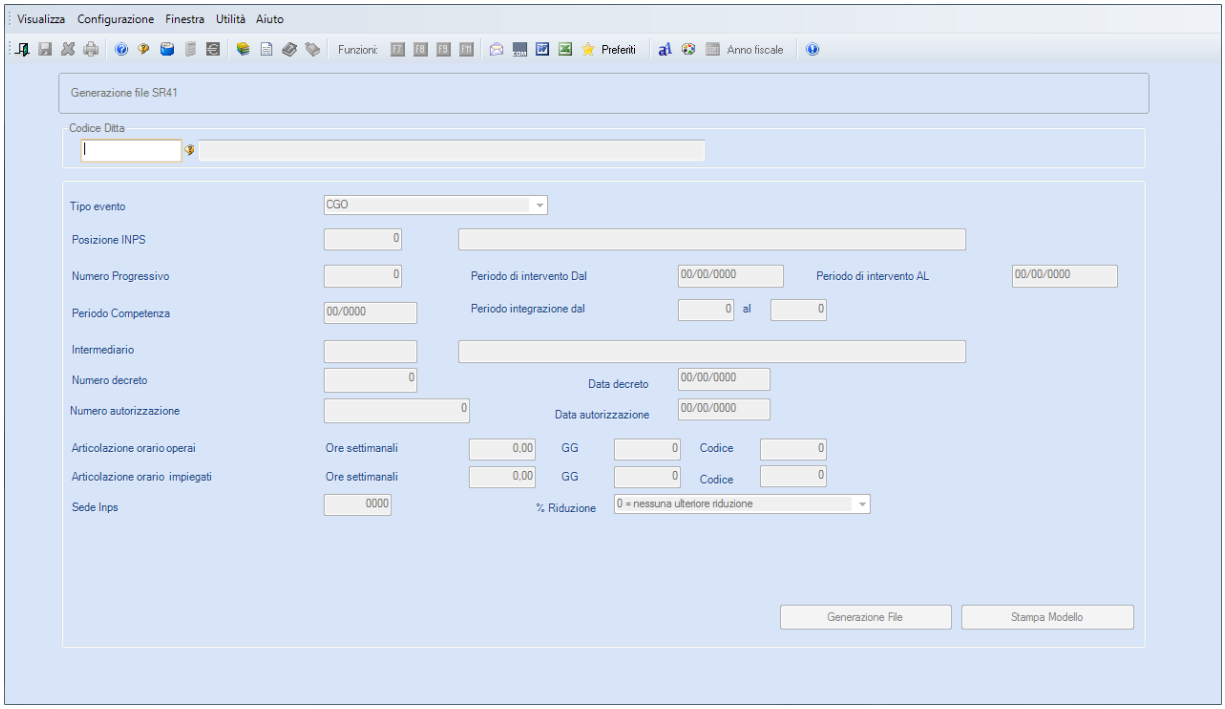
Dopo la consueta selezione delle aziende, sono richieste le informazioni necessarie alla stampa dei Mod.SR41:



Campo	Descrizione
Tipo evento	Indicare il tipo evento per il quale si vuole stampare il modello. La scelta è tra: ◆ CGO ◆ CGS ◆ SOL ◆ CGD ◆ Tutti
Posizione INPS	Informazione richiesta solo in caso di selezione singola ditta. Selezionare la posizione INPS per la quale si richiede la stampa. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* viene visualizzato l'elenco della posizioni INPS della ditta. Tramite il tasto funzione [F7] *Help Generale* viene visualizzato l'elenco delle domande caricate sulla ditta, a parità di evento selezionato per la stampa, che hanno come modalità di pagamento 2 - Erogazione INPS. Lasciando il campo a zero vengono stampati i modelli SR41 per tutte le posizioni INPS della ditta.
Numero progressivo	Informazione richiesta solo in caso di selezione singola ditta. Indica il progressivo per il quale si vuole effettuare la stampa. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* viene visualizzato l'elenco dei progressivi che, a parità di evento selezionato per la stampa, hanno come modalità di pagamento 2 - Erogazione INPS. Lasciando il campo a zero vengono stampati i modelli SR41 per tutti i progressivi della ditta, a parità di evento selezionato per la stampa che hanno come modalità di pagamento 2 - Erogazione INPS. Dato di sola visualizzazione che viene valorizzato automaticamente in caso di utilizzo del tasto funzione [F7] al campo precedente.
Periodo di intervento dal	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione. Il dato resta a zero se il campo <Posizione INPS> e/o il campo <Numero progressivo> sono a zero.
Periodo di intervento al	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione. Il dato resta a zero se il campo <Posizione INPS> e/o il campo <Numero progressivo> sono a zero.
Periodo competenza	Indica il periodo competenza del cedolino per cui si desidera effettuare la stampa.

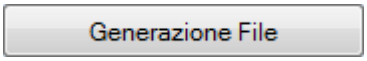
Generazione Telematico

Sono richieste le seguenti informazioni aggiuntive necessarie per la generazione del telematico:



Campo	Descrizione
Codice ditta	Indicare il codice della ditta per la quale si intende effettuare la generazione del file telematico.
Tipo evento	Indicare il tipo evento per il quale si vuole generare il telematico La scelta è tra: ◆ CGO ◆ CGS ◆ SOL ◆ CGD
Posizione INPS	Selezionare la posizione INPS per la quale si richiede la generazione del telematico. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* viene visualizzato l'elenco della posizioni INPS della ditta. Tramite il tasto funzione [F7] *Help Generale* viene visualizzato l'elenco delle domande caricate sulla ditta, a parità di evento selezionato per la stampa, che hanno come modalità di pagamento 2 - Erogazione INPS.
Numero progressivo	Indica il progressivo per il quale si vuole effettuare la generazione del telematico. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* viene visualizzato l'elenco dei progressivi che, a parità di evento selezionato per la stampa, hanno come modalità di pagamento 2 - Erogazione INPS.
Periodo di intervento dal	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione.
Periodo di intervento al	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione.
Periodo competenza	Indica il periodo competenza del cedolino per cui si desidera effettuare la generazione del telematico.
Periodo integrazione dal - al	Indicare il giorno del mese di inizio e fine integrazione.
Intermediario	Selezionare l'intermediario. Tramite il tasto funzione F2 viene proposto l'help degli intermediari presenti all'interno del modulo UniEMens.
Numero decreto	Indicare il numero decreto concessione presente nella domanda dell'ammortizzatore selezionato.
Data decreto	Indicare la data decreto ministeriale presente nella domanda dell'ammortizzatore selezionato.
Numero autorizzazione	Indicare il numero autorizzazione presente nella domanda dell'ammortizzatore selezionato.
Data autorizzazione	Indicare la data dell'autorizzazione della domanda.
Articolazione orario	Tramite il tasto funzione [F2-help di campo] è possibile accedere alla

Campo	Descrizione
operai/impiegati	tabella orari degli orari previsti dall'INPS. Occorre specificare l'orario previsto per gli operai e per gli impiegati.
Sede INPS	Indicare il codice della sede INPS di riferimento.
% riduzione	Indicare il codice della riduzione facendo riferimento ai seguenti codici: ◆ 0 = nessuna ulteriore riduzione ◆ 1 = ulteriore riduzione del 10% ◆ 2 = ulteriore riduzione del 20% ◆ 3 = ulteriore riduzione del 30% ◆ 4 = ulteriore riduzione del 40%

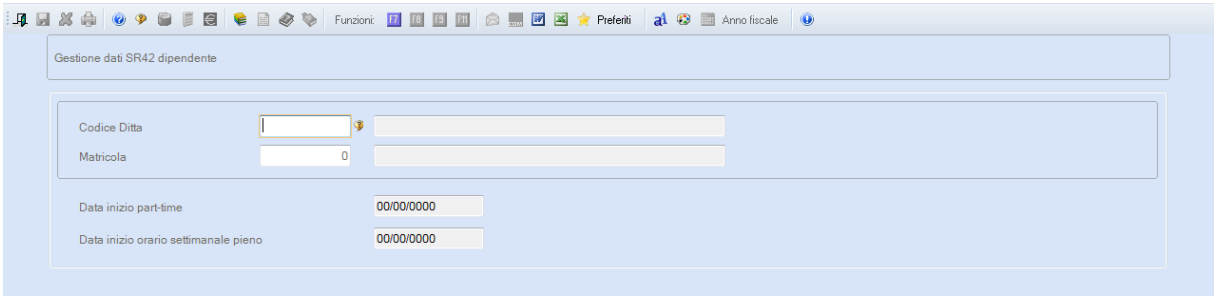
Tramite il bottone 

si procede alla generazione del file telematico che potrà essere acquisito tramite la procedura predisposta dall'INPS; è anche possibile, tramite l'apposito bottone effettuare la stampa del Modello SR41.

Le informazioni inserite in questa gestione vengono memorizzate in un apposito archivio e sono riproposte automaticamente nel caso si intenda rieseguire la generazione del Telematico SR41 per la domanda selezionata.

Gestione Modello SR42

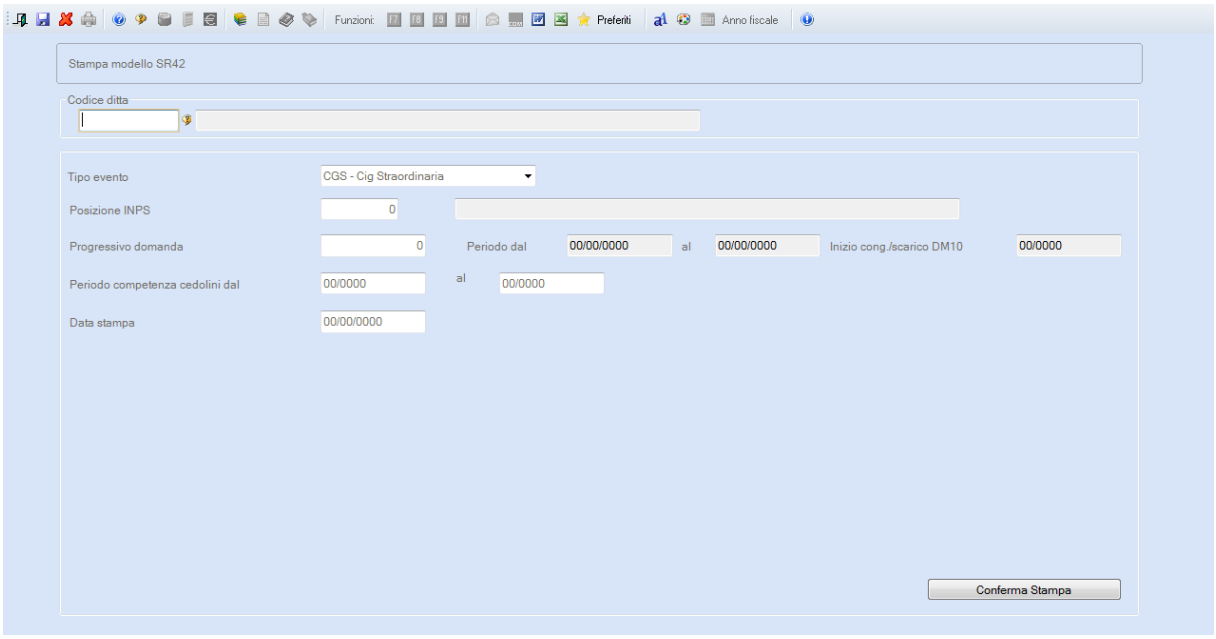
Accedere a questa gestione per inserire le informazioni dei dipendenti necessarie alla stampa del modello SR.42:



Campo	Descrizione
Codice ditta	Indica il codice della ditta per la quale si vuole effettuare la stampa.
Matricola	Indica il numero di matricola da gestire
Data inizio part-time	Indica la data dalla quale il rapporto di lavoro del dipendente è stato trasformato in part-time
Data inizio orario settimanale pieno	Indica la data dalla quale il rapporto di lavoro del dipendente è stato trasformato in full-time

Stampa Modello SR42

Tramite questa scelta è possibile effettuare la stampa del modello SR42:



Campo	Descrizione
Codice ditta	Indica il codice della ditta per la quale si vuole effettuare la stampa.
Tipo evento	Indicare il tipo evento per il quale si vuole stampare il modello. La scelta è tra: ◆ CGS ◆ SOL
Posizione INPS	Selezionare la posizione INPS per la quale si richiede la stampa. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* viene visualizzato l'elenco della posizioni INPS della ditta.
Numero progressivo	Indica il progressivo per il quale si vuole effettuare la stampa. Tramite il tasto funzione [F2] *Help di campo* viene visualizzato l'elenco dei progressivi a parità di evento selezionato per la stampa.
Periodo di intervento dal	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione.
Periodo di intervento al	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione.
Inizio cong./scarico DM10	Il dato viene valorizzato automaticamente e risulta in sola visualizzazione.
Periodo competenza cedolini dal	Indica il periodo competenza "dal" del cedolino per cui si desidera effettuare la stampa.
Periodo competenza cedolini al	Indica il periodo competenza "al" del cedolino per cui si desidera effettuare la stampa.
Data stampa	Indica la data stampa che viene stampata sul modulo SR42.

Inizio documento