



Soluzioni gestionali integrate per la Pubblica Amministrazione

Architettura client/server

AREA RISORSE UMANE

Gestione VARIAZIONI

INTRODUZIONE GESTIONE VARIAZIONI	3
1 GESTIONE VARIAZIONI	4
2 NOTE VALIDE PER TUTTE LE VARIAZIONI	5
3 INSERIMENTO VARIAZIONE	6
4 CANCELLAZIONE VARIAZIONE	18
5 ALTRE INFORMAZIONI	22
6 NOTE RILASCIATE IN PRECEDENZA	24

INTRODUZIONE GESTIONE VARIAZIONI

Dal 2005, con riferimento alle retribuzioni corrisposte a partire dal mese di gennaio dello stesso anno, i sostituto di imposta devono trasmettere mensilmente all'Inpdap i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni, riferite ai dipendenti iscritti all'Inpdap

1 GESTIONE VARIAZIONI

Ai fini di ottenere una denuncia mensile INPDAP (DMA) corretta e facilitare l'utente nella gestione delle variazioni oggetto di denuncia, è stata predisposta una procedura guidata che lo aiuterà nella compilazione delle informazioni .

Il caricamento guidato della variazione avviene attraverso una serie di maschere intuitive e semplici da compilare, e consente il richiamo automatico di tutte le maschere per l'inserimento dei dati necessari al completamento della variazione.


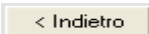

L'utente troverà nella gestione dei dati una nuova opzione 'Variazioni'



Le variazioni guidate sono :

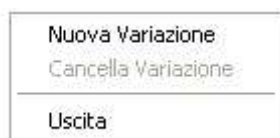
- ☐ Riassunzione
- ☒ Riassunz./Cessaz. nel mese
- ☐ Fine rapporto di lavoro
- ☐ Variazione di servizio/malattia/altro
- ☐ Variazione Rapporto
- ☐ Variazione Ore Partime

2 NOTE VALIDE PER TUTTE LE VARIAZIONI

- In ogni momento sarà possibile abbandonare la Procedura guidata premendo il pulsante  **Annulla**
- E' possibile tornare alle maschere di imputazione dei dati precedente premendo il pulsante  **< Indietro** e modificare i dati inseriti. E' molto importante segnalare che l'aggiornamento sulla base dati dell'informazione avviene solo a conclusione della fase guidata. Di conseguenza è possibile effettuare delle simulazioni senza aggiornamento della base. L'aggiornamento avviene solo nella fase di conclusione della fase guidata.
- E' possibile proseguire con l'inserimento dei dati tramite il tasto  **Avanti>** Il tasto viene abilitato solo nel momento in cui tutti i dati obbligatori sono stati inseriti.

3 INSERIMENTO VARIAZIONE

Per inserire una variazione premere il tasto destro del mouse sulla parte destra dello schermo e selezionare 'Nuova variazione '



Occorre distinguere le variazioni in :

- Variazioni del mese
- Variazioni riferite a mesi precedenti (per il quale è già stato liquidato il cedolino). Si ricorda che si possono creare più variazioni all'interno dello stesso mese combinando le variazioni di servizio con quelle di rapporto. Non è possibile creare variazioni su più mesi.

Esempio:

Persona in aspettativa al 30% dal 10-01-2005 al 16-03-2005 le variazioni vanno inserite nel mese di gennaio e poi in marzo

Occorre che le variazioni siano inserite all'interno dello stesso mese per poter effettuare una denuncia inpdap mensile corretta.


Analizziamo ora le singole variazione e come compilare i dati richiesti:

Riassunzione	Da utilizzare nel caso di riassunzione di personale a tempo determinato che viene riassunto a tempo determinato o indeterminato
Riassunzione/cessazione in corso di mese	Da utilizzare nel caso di riassunzione di personale a tempo determinato che viene riassunto a tempo determinato o indeterminato e che poi cessa nello stesso mese
Fine rapporto di lavoro	Da utilizzare per il fine servizio
Variazione di servizio/malattia/altro	Da utilizzare per le variazioni di servizio. In questa fase l'utente decide all'interno del mese selezionato il periodo o i periodi aspettativa o astensione dal lavoro. E' possibile creare più variazioni all'interno dello stesso mese combinando le variazioni di tipo servizio e rapporto (immettendo la percentuale di PT/TP) o assunzione con giorni di aspettativa. Non è possibile invece creare variazioni su più mesi – Successivamente verrà illustrato come operare nel caso in cui la variazione si protrae per più mesi. Da utilizzare per i periodi di malattia. Questi periodo non verranno inseriti nella denuncia mensile Inpdap ma l'utente può utilizzare questo metodo per la creazione dei movimenti .
Variazione Rapporto	Da utilizzare nel caso di cambio di rapporto (da Tempo pieno a part-time e viceversa). In questa fase l'utente decide all'interno del mese selezionato la data di inizio del cambio di rapporto. Nel caso in cui nel mese selezionato la persona risulta avere anche variazioni di servizio si consiglia di gestire questa condizione direttamente nelle variazioni di servizio
Variazione Ore Partime	Da utilizzare nel caso di dipendente PT che modifica il numero delle ore.


Tutte le variazioni seguono la stessa logica, i dati che verranno richiesti di volta in volta sono tipici invece della variazione che si va a gestire

Una volta selezionata la variazione da gestire:

Variazioni



Variazioni :

 Questa procedura guida l'utente nella compilazione delle informazioni per la gestione di alcune variazioni fondamentali.


- ☒ **Riassunzione**
- ☐ **Riassunz. /Cessaz. nel mese**
- ☐ **Fine rapporto di lavoro**
- ☐ **Variazione di servizio/malattia/altro**
- ☐ **Variazione Rapporto**
- ☐ **Variazione Ore Partime**


per continuare, scegliere **Avanti**

Procedura guidata <Variazioni>

e selezionato l'utente andrà a compilare la/le data/e del periodo di variazione

Variazioni

Inserimento variazioni:  In questa parte viene illustrato il tipo di variazione

 In questa parte viene illustrato come selezionare il giorno di inizio o fine periodo di lavoro o gli eventuali periodi di astensione

Dicembre 2004						
Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Data inizio	Data Fine

Procedura guidata <Variazioni>


Indicata la/e data/e richieste per la variazione verranno visualizzati nella tabellina di destra i periodi di servizio (fino alla data della variazione e dalla data di variazione fine alla fine del mese)

Come specificato in precedenza si ricorda che la variazione è all'interno del mese, per variazioni che proseguono nei mesi successivi verrà illustrato successivamente come operare.

Il bottone > viene attivato solo nel momento in cui vengono inserite le date

Selezionando > viene richiesto all'utente di completare i periodi con la percentuale ed il motivo della variazione su tutte le righe presenti nella tabella.

[illegible]

Il bottone  viene attivato solo nel momento in cui vengono inserite le percentuali su tutte le righe e la variazione.

La tabellina sopra riportata viene proposta compilata con i dati che si è riusciti a recuperare dall’inserimento fatto nei passaggi precedenti e dai dati presenti nel modulo di gestione economica del personale.

Cambio Tipo di rapporto di un dipendente a part-time al 50 % dal 18 del mese mi verranno proposti i seguenti dati

	Dal	Al	Variazione	Perc.	Giorni x Calcolo Movim.	Crea mov (Cassa)
→	01-12-2004	17-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	17	<input checked="" type="checkbox"/>
→	18-12-2004	31-12-2004	Servizio Ordinario	100,00	14	<input checked="" type="checkbox"/>
					31	<input type="checkbox"/>

Variazione di servizio di un dipendente con contratto PT al 50 % con due giorni di aspettativa non retribuita per motivi sindacali (il 14 ed il 26 del mese) mi verranno proposti i seguenti dati :

	Dal	Al	Variazione	Perc.	Giorni x Calcolo Movim.	Crea mov (Cassa)
→	01-12-2004	13-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	13	<input checked="" type="checkbox"/>
→	14-12-2004	14-12-2004			1	<input checked="" type="checkbox"/>
→	15-12-2004	25-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	11	<input checked="" type="checkbox"/>
→	26-12-2004	26-12-2004			1	<input checked="" type="checkbox"/>
→	27-12-2004	31-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	5	<input checked="" type="checkbox"/>
					31	<input type="checkbox"/>

	Dal	Al	Variazione	Perc.	Giorni x Calcolo Movim.	Crea mov (Cassa)
→	01-12-2004	13-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	13	<input checked="" type="checkbox"/>
→	14-12-2004	14-12-2004	Asp. Motivi sindacali art.31 L.300/70	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
→	15-12-2004	25-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	11	<input checked="" type="checkbox"/>
→	26-12-2004	26-12-2004	Asp. Motivi sindacali art.31 L.300/70	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
→	27-12-2004	31-12-2004	Servizio Part-Time	50,00	5	<input checked="" type="checkbox"/>
					31	<input type="checkbox"/>

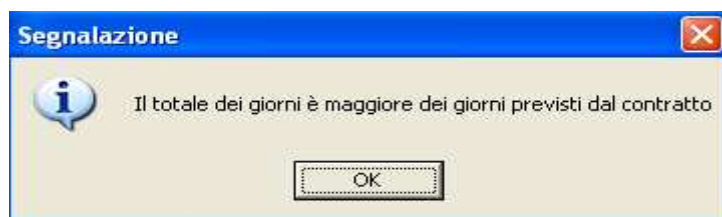
La colonna **Crea mov. (Cassa)** spuntata per default sta a indicare che i movimenti che verranno creati per la variazione seguono il principio di cassa, togliendo il flag i movimenti verranno creati con la caratteristica della competenza. Questa informazione è necessaria in fase di DMA per ripartire correttamente le voci sui vari periodi, non influenza in nessun modo il calcolo della paga del mese.

Giorni
x Calcolo
Movim.

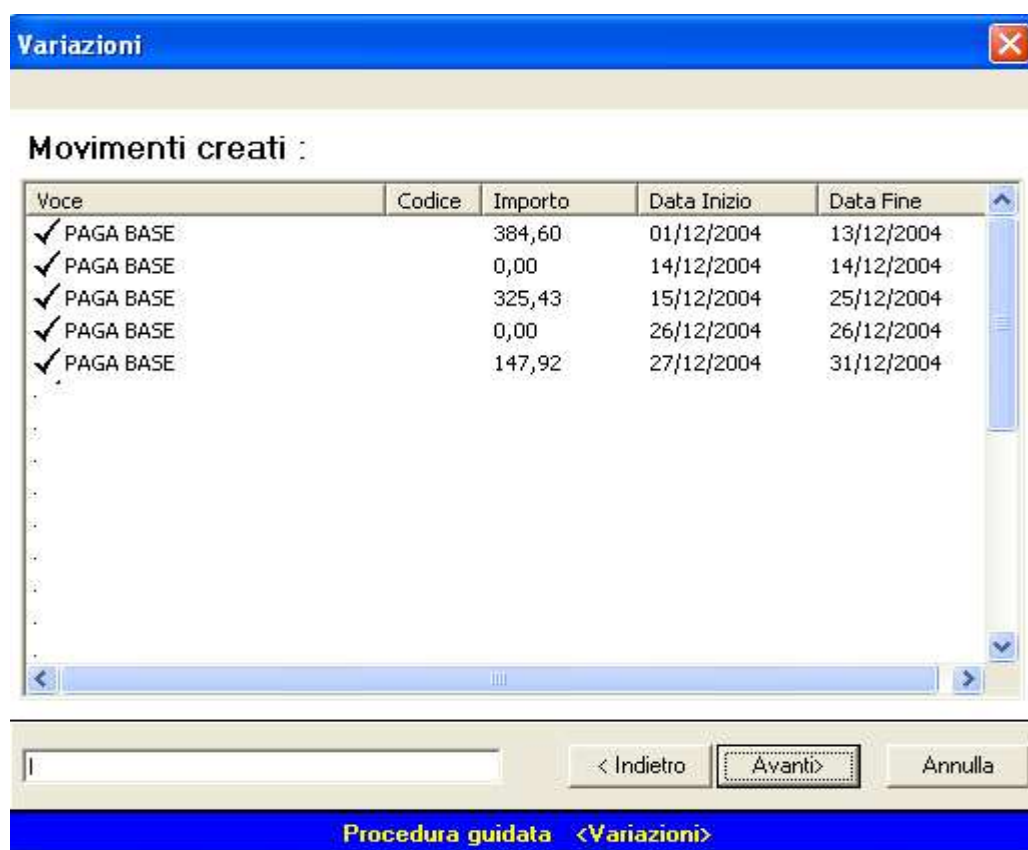
La colonna **Giorni x Calcolo Movim.** viene impostata con i giorni di calendario (togliendo le domeniche nel caso di gestione a 26 giorni) intercorrenti tra le date dal/al. Il conteggio dell'importo spettante sulla schermata successiva viene poi effettuato dividendo l'importo spettante (es. paga base) per i giorni di contratto (26 o 30) presi dal default dei giorni lavorati nel mese e poi moltiplicato per la frazione di mese che si sta analizzando ed eventualmente riproporzionato in base alle ore di part-time o la percentuale di aspettativa.

Impostando questa colonna con i giorni di calendario viene considerato anche il 31 del mese per i mesi di 31 o ci si ferma al 28/29 per il mese di febbraio. Occorre effettuare particolare attenzione al conteggio di questi mesi in quanto si rischia di calcolare la variazione su un numero di giorni maggiori o minori di quelli da contratto. La logica vorrebbe che il conteggio deve andare a favore del dipendente di conseguenza l'operatore deciderà sulla base dell'impostazione dei giorni il conteggio in base anche alla variazione da gestire

Selezionando **Avanti>** se la somma dei giorni è maggiore dei giorni previsti dal contratto viene segnalato all'utente.




altrimenti vengono presentati i movimenti che si andrà a creare solo nel momento in cui si conclude la fase guidata.



Selezionando **Avanti>** viene proposto all'utente la situazione del mese oggetto di variazione e viene richiesto di indicare se la variazione prosegue anche nel mese successivo proponendo i dati inseriti per il mese. I dati proposti variano sulla base della variazione e vengono ricavati dagli inserimenti fatti nei passi precedenti

Riassunzione	In questa fase l'utente compila l'eventuale percentuale di riduzione ed in caso di Partime indica la tipologia del Partime (O,V,M)
Riassunzione/Cessazione nel mese	In questa fase l'utente inserisce il motivo della cessazione. In questa fase si può decidere di creare i movimenti del rateo di tredicesima e le rate ancora mancanti delle addizionali
Fine rapporto di lavoro	In questa fase l'utente inserisce il motivo della cessazione. In questa fase si può decidere di creare i movimenti del rateo di tredicesima e le rate ancora mancanti delle addizionali
Variazione di servizio	Nel caso di variazioni che durano più mesi come un cambio di rapporto o una variazione di servizio l'utente deve spuntare la casella MODIFICA dove si possono inserire per i mesi successivi la riduzione o la tipologia del Partime.
Variazione Rapporto	Nel cambio di rapporto da tempo pieno a Partime inserire la tipologia.
Variazione Ore Partime	Da utilizzare nel caso di dipendente PT che modifica il numero delle ore. Occorre confermare i dati proposti

Variazioni

 **Modifica**

Situazione mese

Tipo rapporto: Tempo pieno
Ore PT:
Tipologia PT:
Percentuale Riduzione:

In questa sezione l'utente trova una breve descrizione dell'operazione da compiere

In questa sezione vengono richiesti i dati per l'aggiornamento della scheda dei dati di liquidazione. Questi dati serviranno per il calcolo della paga dei mesi successivi, fino ad una successiva variazione.

< Indietro **Avanti>** Annulla

Procedura guidata <Variazioni>

Selezionando  si completa la fase guidata di variazione.

Viene proposto un riassunto dei dati imputati nei passi precedenti e data la possibilità di impostare i giorni (lavorati, tredicesima, reddito) maturati . Il programma sulla base della variazione effettuata imposta questa tabellina (esempio nel caso di assunzione il 15 del mese propone i giorni lavorati, tredicesima e reddito = 15 lasciando al default gli altri) e l'utente può confermare i dati proposti o modificarli.

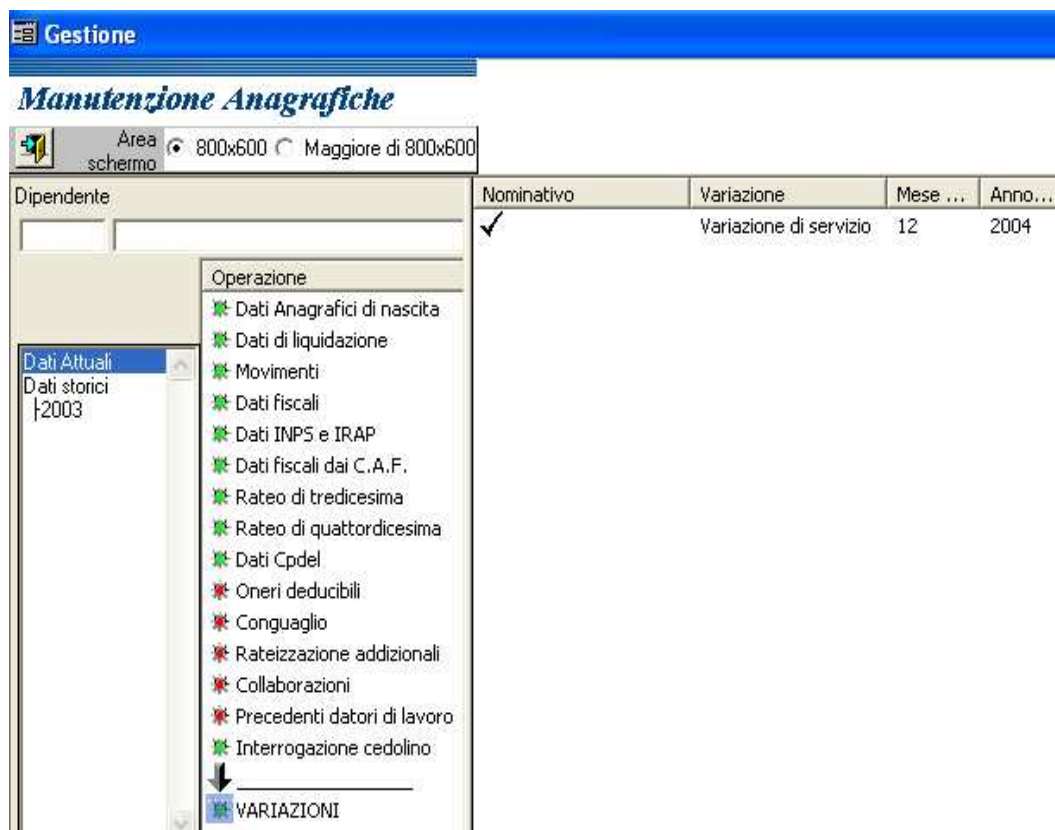


Selezionando si rendono effettive le variazioni. Vengono creati i movimenti proposti e aggiornata la base dati con le informazioni imputate.

Come detto in precedenza, fino al momento in cui l'utente seleziona non viene effettuata nessuna scrittura sulla base dati. Di conseguenza se l'utente abbandona la fase di caricamento guidato non deve preoccuparsi di riportare all'origine i dati.

Al termine dell'operazione l'utente troverà nella gestione delle variazioni (da cui è partito per la fase guidata)

Clickando sulla variazione viene visualizzato nella parte bassa dello schermo

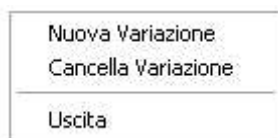


un dettaglio della variazione.

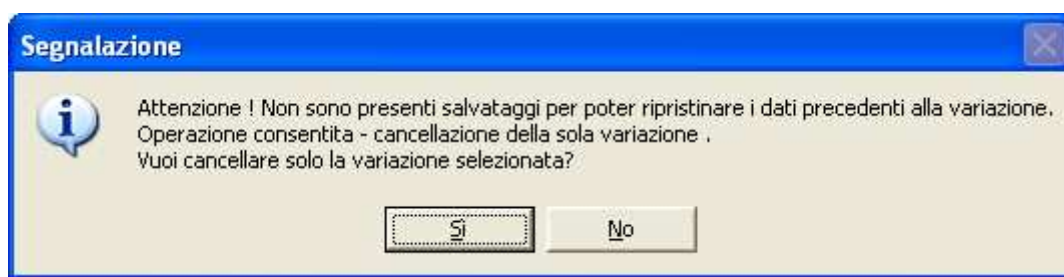
Data Inizio	Data Fine	Periodo come..	Percentuale
✓ 01/12/2004	13/12/2004	Servizio part-time	50
✓ 14/12/2004	14/12/2004	Aspettativa non retribuita per m...	0
✓ 15/12/2004	25/12/2004	Servizio part-time	50
✓ 26/12/2004	26/12/2004	Aspettativa non retribuita per m...	0
✓ 27/12/2004	31/12/2004	Servizio part-time	50

4 CANCELLAZIONE VARIAZIONE

Per cancellare una variazione selezionare la variazione e premere il tasto destro del mouse.



Per le **variazioni** inserite **prima del rilascio della modifica** di 'Cancella Variazione automatica (agosto 2005 - PATCH PA_200.02.01) quando l'utente seleziona la variazione per la cancellazione viene informato che non è possibile il ripristino automatico dei dati prima della variazione.




Rispondendo SI verrà cancellata la variazione ma non verranno riportati i dati all'origine.

Si consiglia di procedere con attenzione all'utilizzo di questa operazione soprattutto nel caso in cui si è già provveduto alla liquidazione e chiusura dello stipendio.

Nel caso di cancellazione della variazione inserita nel mese effettuare seguenti controlli :

- verificare nella gestione dei movimenti se quelli fissi sono stati disattivati:



Il simbolo  sta ad indicare che i movimenti sono stati disattivati per il mese in quanto sono stati creati i movimenti per periodo nei movimenti mensili. Se i movimenti hanno il simbolo sopra illustrato e si è cancellato la variazione (senza doverne inserire un'altra per il mese) occorre selezionare tramite il tasto destro del mouse il movimento (nella parte bassa della gestione) e scegliere

Riattiva Voce

- Cancellare poi i movimenti mensili creati e riportare i dati all'origine nei dati di liquidazione (se è una variazione di rapporto occorre riportare il tipo di rapporto ed eventualmente le ore)

Per le **variazioni** inserite **dopo il rilascio** selezionando 'Cancella variazione' si avvia la procedura automatica di cancellazione della variazione. La procedura cancella la variazione e riporta i dati nella situazione antecedente la variazione sulla gestione dei :

- Dati anagrafici
- Dati di liquidazione
- Voci fisse
- Movimenti mensili



Selezionando **Avanti>** l'utente viene informato sulla situazione dei dati di liquidazione, anagrafici, e situazione dei movimenti prima dell'inserimento della variazione.

Selezionando sulle varie visualizzazioni **Avanti>** si arriva alla fase finale della cancellazione e ripristino dei dati dove confermando l'operazione tramite il tasto di **Conferma** si rendono effettivi i dati visualizzati nei quadri precedenti.

Variazioni



Completamento fase guidata

Fase di Cancellazione e ripristino dati terminata .

Confermando si rendono effettivi i dati visualizzati nei quadri precedenti.

Con <Annulla> si ritorna alla videata precedente senza aver modificato o cancellato nulla.

premere <Conferma> per rendere effettive le variazioni

Procedura guidata <Cancella Variazione>

5 ALTRE INFORMAZIONI

L'utente troverà disabilitati nella gestione dati anagrafici i campi con i dati relativi a :

- Data assunzione (nel caso di riassunzione)
- Dati fine rapporto di lavoro (Data e motivo) in quanto questi dati vengono gestiti d'ora in avanti dalla sezione <Variazioni> di nuova introduzione

Gestione dati anagrafici del dipendente

Dipendente

Nato a il

Stato Estero Sesso

Codice Fiscale

Domicilio

Domicilio Fiscale

Matricola Data di Assunzione

Irpef

Stato Civile

Titolo di Studio

Qualifica

Fine Rapporto di Lavoro

Data Motivo

nella gestione dati di liquidazione i dati relativi al tipo di rapporto di lavoro e la percentuale di riduzione.

Gestione dati anagrafici di liquidazione

Dipendente

Matricola Data Assunzione Gruppo

Dati dipendente | Assoggettamenti | Assegni al nucleo e modalità di pagamento | Giorni e progressivi | Minimali | Anzianità di servizio

In ruolo dal Sospensione Data
Decorrenza economica Motivo

Categoria Area attività
Categoria incarico Centro di costo
Profilo professionale Centro elementare di costo
Prof. profess. incarico Reparto
Settore Gruppo professionale

Tipo rapporto

Tipo PT(D,V,M) Riduzione al: %

☐ Cedolino singolo ☐ No conguagli ☐ Conguaglio progressivo

☐ Contratto Formaz. Lav. (L. 407/90) Assunti L. 407/90 centro-nord

Percentuale di defiscalizzazione

Attenzione! la fase di fine cambio rapporto e servizio vengono gestite nella nuova sezione <Variazioni>

Sempre per il discorso fatto in precedenza (di avere le variazioni ripartite nei periodi corretti per una corretta denuncia mensile inpdap) la fase di cambio di rapporto e servizio deve essere gestita nella nuova sezione <Variazioni> di nuova introduzione

Tutte le variazioni inserite precedentemente con la vecchia gestione (Gestione dati di liquidazione/Variazione tipo di servizio e rapporto) devono essere imputate mensilmente in ragione mensile. E' disponibile una stampa delle variazioni già inserite e ancora attive al 1° gennaio 2005 (Gestione dati/Operazioni mensili/Variazioni/Stampa variazioni (vecchia gestione INPDAP))

E' obbligatorio che gli enti che non hanno ancora iniziato a lavorare con la gestione 1% aggiuntivo si attivino per farlo con la liquidazione degli stipendi del mese di gennaio 2005 in quanto i dati richiesti dalla nuova denuncia si distinguono in 'Totale contributi pensionistici per il periodo' (campo 33) e 'Contributo 1% a carico iscritto eccedente il tetto retributivo' (campo 34). Per l'utilizzo si riportano le note rilasciate in precedenza per la gestione.

6 NOTE RILASCIATE IN PRECEDENZA

1% aggiuntivo CPDEL

E' stato modificato il conteggio del 1% aggiuntivo CPDEL

Al momento nel caso di superamento del massimale mensile o annuo (in fase di conguaglio) veniva applicata la percentuale di ritenuta = al 9,55 % sull'importo di supero.

Molti clienti hanno richiesto una modifica per cui la percentuale da applicare è sempre l'8,55 su tutto l'importo . Sul supero deve essere applicato la percentuale dell'1%.

In entrambi i casi il totale delle ritenute operate al dipendente è sempre uguale cambia solo l'esposizione dei dati sul cedolino e sulla stampa della denuncia mensile INPDAP

Abbiamo aggiunto un nuovo SET_UP/PA_CPDAGG che deve essere impostato con 'Y' per chi vuole utilizzare questo tipo di gestione.

Questo tipo di modifica gestione viene fatto per le righe dei SET_UP :

PA_CPI/PA_CPS e per la riga 1 della tabella di calcolo della paga occorre che l'utente imposti le tabelle nel modo seguente.

Occorre che l'utente imposti le tabelle nel modo seguente :

- Tolga la percentuale dell'onere
- Inserisca la percentuale aggiuntiva

Lo stesso sulle righe dei massimali annui

Il dato relativo all'imponibile che viene salvato nei progressivi CPDEL (nella colonna CPDEL aggiuntiva) è da intendersi un 'DI CUI' dell'importo salvato nel campo CPDEL.

N.B. Si sconsiglia l'utilizzo del programma in corso d'anno in quanto i dati calcolati fino a questo momento sono stati registrati con una logica differente (quella esposta all'inizio di questa documentazione) rispetto alla nuova.

Nel caso in cui si decida di utilizzare questa nuova gestione in corso d'anno occorre sistemare nei dati CPDEL progressivi i dati del dipendente e in fase di conguaglio verrà restituita o trattenuta l'eventuale differenza. Non sarà sicuramente di facile lettura un simile conguaglio soprattutto per il dipendente.

I dati devono essere sistemati nel modo seguente :

Abbiamo detto in precedenza che : Il dato relativo all'imponibile che viene salvato nei progressivi CPDEL (nella colonna CPDEL aggiuntiva) è da intendersi un 'DI CUI' dell'importo salvato nel campo CPDEL

Di conseguenza l'importo di questo campo deve essere sommato nel campo della CPDEL (nella colonna intestata con CPDEL)

I dati relativi alle ritenute e oneri verranno sistemati in fase di conguaglio.