



Scarica manuale in formato PDF

### Pratiche

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica

### Quadri

- Dati pratica
- Datore di lavoro
- Lavoratore
- Dati del rapporto
- Gestione del rapporto
- Cedolino mensile
- Saldo trimestrale e contributi INPS
- Tredicesima
- Riepilogo annuale
- TFR maturato

### Servizio

- Report
- Statistiche Colf&Badanti
- Gestione lock

### Utilità

- Gestione massiva dei periodi
- Trasmissione telematica dei saldi trimestrali contributivi INPS
- Cancellazione pratiche

### Configurazione

- Servizio Colf&Badanti

## Ricerca pratica

---

Argomenti correlati: [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di ricercare una pratica già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome o al nome del Datore di lavoro semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone "**Trova**". In questo modo verranno visualizzati i Datori di lavoro titolari delle pratiche e i Lavoratori che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti.

Per entrare nella gestione di una delle pratiche elencate è necessario cliccare sul codice fiscale, sul cognome oppure sul nome del dichiarante titolare della pratica. L'applicazione consente di gestire lungo tutta la sua durata ed in ogni sua fase significativa il rapporto di lavoro domestico intercorrente tra un datore di lavoro e un lavoratore.

Oltre alla ricerca nell'archivio delle pratiche è possibile verificare se un soggetto è presente in Anagrafica Unica premendo il bottone "Trova A.U.". Selezionando un soggetto presente in Anagrafica Unica che non è titolare di alcuna pratica Colf&Badanti viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).

Per creare una nuova pratica premere il bottone "**Nuovo**".



### Da sapere

- La voce di menu "Gestione pratiche" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "**Trova**".

---

Argomenti correlati: [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

## Nuova pratica

---


Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica Colf&Badanti con la quale si possono gestire tutti gli aspetti legati al rapporto di lavoro domestico intercorrente tra un datore di lavoro e un lavoratore.

### *Codice fiscale*

La pagina consente di inserire il codice fiscale del titolare della pratica (Datore di lavoro) Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se risulta errato.


Mediante il pulsante di ricerca  è possibile visualizzare l'archivio dell'Anagrafica Unica e prelevare un codice per predisporre la relativa pratica.

Il pulsante "**Servizi Prestati**" consente di visualizzare i servizi che sono stati effettuati per il soggetto in elaborazione.

Dopo aver inserito il codice fiscale, premere il pulsante "Avanti" per procedere alla compilazione della dichiarazione.



### Da sapere

- Il bottone "Nuovo" è visibile solo se presente l'abilitazione "Lavora pratica" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il pulsante  è visibile solo se presente l'abilitazione "Ricerca Anagrafica Unica" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

## Gestione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#)

Indice

La pagina mostra i **dati riepilogativi** della pratica nel suo complesso e, nella sezione Gestione anno, un prospetto riassuntivo ed operativo circa i periodi significativi in cui si declina ciascun anno gestito nella pratica. Da qui è inoltre possibile procedere alla compilazione, procedere alle varie stampe ed accedere ad altre funzioni di utilità.

### Pratica

La sezione mostra codice fiscale, cognome e nome del Datore di lavoro e del Lavoratore, i dati significativi del Rapporto di lavoro intercorrente tra i soggetti e la Zona in cui è stata elaborata la pratica.

Tramite il pulsante "Modifica zona" è possibile cambiare la zona di appartenenza di una pratica già elaborata (il pulsante è visibile solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo dell'operatore).

### Note

La sezione consente l'inserimento di **annotazioni** o di **note bloccanti** legate alla pratica, nonché note legate al soggetto in Anagrafica Unica. Le note possono essere inserite o modificate cliccando sul pulsante "Gestione".

Se sono state inserite delle note bloccanti e/o annotazioni e/o note legate al soggetto viene visualizzata la scritta **NOTE BLOCCANTI, ANNOTAZIONI, NOTE**.

Se sono presenti note bloccanti la pratica non è confermabile.

### Situazione

La sezione evidenzia lo **stato della pratica**, che può assumere i seguenti valori:

- **In modifica:** la pratica è in fase di compilazione;
- **Annullata:** la pratica è logicamente cancellata, può essere solamente visualizzata e sono inibite tutte le stampe;
- **Da gestire:** stato che assume la pratica dopo il ripristino in seguito all'annullamento; lo stato ritorna IN MODIFICA al primo salvataggio.

Nella medesima sezione è inoltre visualizzato l'**esito** del controllo formale dei dati inseriti, che può assumere i seguenti valori:

- **Corretta:** i dati inseriti sono formalmente corretti;
- **Corretta con note:** sono presenti delle segnalazioni di avvertimento in quanto alcuni dati potrebbero non essere corretti;
- **Errata:** alcuni dati inseriti sono errati o mancano dati obbligatori.

Se la pratica risulta Corretta con note o Errata, nel riepilogo pratica viene visualizzato il pulsante "Visualizza segnalazioni" che consente di visualizzare tutte le segnalazioni relative alla dichiarazione.

Il controllo sulla correttezza dei dati inseriti viene effettuato sia al cambio quadro sia al salvataggio della pratica, dando la possibilità, mediante il pulsante "Correggi", di ritornare al quadro errato per apportare le dovute modifiche.

Attenzione: nell'ambito della procedura Colf&Badanti, si intende con **"Pratica"** il complesso dei quadri **Anagrafica Datore di Lavoro, Anagrafica Lavoratore, Dati del Rapporto e TFR maturato**. Solo gli errori concernenti questi quattro quadri implicano un esito per l'intera pratica. Gli errori riscontrati a carico di quadri diversi da questi, implicano un esito limitato al quadro interessato.

### Gestione anno

Per ciascuno degli anni gestiti nella singola pratica, la sezione propone i dodici cedolini mensili, i quattro saldi trimestrali dei contributi INPS, la tredicesima e il riepilogo annuale. Queste voci sono linkate per consentire l'accesso in compilazione o in visualizzazione ai quadri sottostanti. Quattro colonne (Saldo, Stato, Operazione, Esito e note) riassumono le informazioni più significative per la gestione di ogni rigo o periodo.

Lo **Stato** dei singoli rigi o periodi potrà essere:

- **Da gestire:** Operativo per tutti. È lo stato di partenza del periodo.
- **In modifica:** Operativo per tutti. È lo stato che il periodo acquisisce al salvataggio del quadro sottostante, se sono presenti errori gravi oppure in caso di "Sblocco". Le stampe del periodo sono inibite.
- **Confermato:** Operativo per tutti. È lo stato che il periodo acquisisce al salvataggio del quadro sottostante, se esso non presenta errori. Se presenti segnalazioni, al salvataggio del quadro si avrà il suo passaggio IN MODIFICA e, **solo in assenza di errori gravi**, si potrà procedere attraverso l'omonimo pulsante alla CONFERMA. In questo stato vengono abilitate le stampe proprie del periodo, la funzione di sblocco e, per i saldi trimestrali INPS, il Collegamento INPS.

La colonna **Stampato** è deputata alla marcatura del periodo allorché dallo stesso sia stata lanciata una funzione di stampa o una funzione che implichi comunque la stampa di un documento significativo (cedolino mensile o di Tredicesima; CUD; Riepilogo

Trimestrale INPS). Graficamente, in corrispondenza del periodo dal quale è stata originata la stampa, sarà visibile l'icona di marcatura ✓, che, al passaggio del cursore, evidenzierà un'INFO sul processo (semplice **stampa**, **postalizzazione**, **invio e-mail**) che ha implicato, per l'appunto, la stampa del documento.

Nella colonna **Trasmesso** saranno segnalati i Saldi Trimestrali INPS comunicati telematicamente all'Ente Previdenziale per l'apprestamento dei MAV di pagamento.

Le **Operazioni** eseguibili sui periodi vengono lanciate cliccando su pulsanti disponibili in base allo stato del periodo e all'abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore. In particolare:

<i>Bottone</i>	<i>Visualizzato se lo stato del periodo è uguale a...</i>
<b>Conferma</b>	In modifica
<b>Sblocca</b>	Confermato, Stampato, Trasmesso
<b>Stampa</b>	Confermato, Stampato, Trasmesso
<b>Collegamento INPS</b>	Confermato, Stampato, Trasmesso
<b>Stampa CUD</b>	Confermato, Stampato
<b>Stampa contributi deducibili</b>	Confermato, Stampato
<b>Stampa riepilogo ferie</b>	Confermato, Stampato

NOTA BENE: per ciascun periodo nell'elenco Gestione anno il pulsante Stampa gestisce anche la funzione di comunicazione via e-mail, al titolare, dei documenti significativi (cedolino mensile, Tredicesima, Riepilogo presenze, CUD) generati in stampa dai periodi stessi. In particolare, questa prerogativa spetta solo se, resa disponibile per le pratiche in configurazione di servizio, l'opzione per la ricezione via e-mail dei documenti sia stata di fatto opzionata dal Datore di lavoro nel quadro Dati Pratica.

In caso di Sblocco di un cedolino mensile, l'operatore potrà scegliere di:

- sbloccare solo il cedolino selezionato;
- sbloccare anche i cedolini successivi dello stesso anno già confermati;
- sbloccare anche il relativo Riepilogo Trimestre INPS;
- sbloccare anche il collegato Riepilogo annuale.

Va precisato che lo sblocco di un Saldo Trimestrale INPS non comporta, invece, lo sblocco dei mesi che ad esso concorrono.

NOTA BENE: il programma prevede una specifica sequenza per la conferma dei periodi. In particolare:

- Un cedolino mensile è confermabile solo se quello precedente è a sua volta confermato.
- Un Saldo Trimestrale INPS non è confermabile se tutti i mesi che vi concorrono non sono confermati.
- La Tredicesima non è confermabile se tutti i mesi dell'anno (salvo dicembre) non sono confermati.
- Il Riepilogo annuale non è confermabile se tutti i mesi dell'anno e la tredicesima non sono confermati.

Nella colonna **Esito e note** sono visualizzati pallini di colore differente secondo l'esito di ciascun rigo o periodo:

- il pallino di colore verde indica che il quadro del periodo non presenta errori o segnalazioni;
- il pallino di colore arancio indica che il quadro del periodo presenta almeno una segnalazione ma nessuna grave;
- il pallino di colore rosso indica invece la presenza di almeno un errore grave.

Quando presenti, è possibile visualizzare le segnalazioni d'errore e le eventuali note riguardanti il periodo cliccando sul pallino.

#### *Avanzamento lavori*

La sezione visualizza la data in cui sono state effettuate le principali funzioni di lavorazione della pratica e l'operatore che le ha effettuate.

#### *Elenco delle funzioni relative alla pratica*

- **Compila:** permette di accedere alla [compilazione](#) della pratica;
- **Visualizza:** permette di visualizzare una pratica Confermata o Annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Annulla:** permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina:** permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa:** permette di selezionare e stampare i modelli per adempiere alle formalità burocratiche connesse al rapporto di lavoro domestico. Alcuni modelli richiedono un'integrazione di dati da effettuarsi prima del lancio della funzione di stampa;
- **Cronologia:** consente di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;
- **Doc. archiviati:** visualizza tutti i documenti già archiviati per il soggetto di riferimento e consente di archiviare ulteriori

documenti tramite l'acquisizione da scanner o da file.

- **Servizi prestati:** visualizza tutti i servizi che sono stati effettuati per il soggetto.
- **Genera fattura:** permette di generare una fattura per la pratica in gestione.
- **Genera ricevuta:** permette di generare una ricevuta per la pratica in gestione.



### Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della pratica assume determinati valori

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#)

[Indice](#)

## Compilazione pratica

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#)

[Indice](#)



La funzione permette la compilazione di una pratica Colf&Badanti. La navigazione all'interno dei quadri è assicurata per alcuni quadri dal menu laterale (si tratta dei quadri Datore di lavoro, Lavoratore, Gestione del Rapporto, Riepilogo TFR); per altri, invece, l'accesso avviene dal quadro di Gestione Pratica nella sezione Gestione anno (cedolini mensili, tredicesima, saldi trimestrali dei contributi INPS, riepilogo annuale) e da quello di Gestione rapporto (Dati del rapporto).

*Chiudi e Salva oppure Salva*

Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "Chiudi e salva". Se si decide di salvare i dati inseriti o modificati il sistema esegue un controllo sui dati inseriti in tutti i quadri della dichiarazione che costituiscono la pratica evidenziando eventuali errori riscontrati.



### Da sapere

- Nel caso si sia entrati in compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili tuttavia mancando il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile memorizzare in modo permanente i dati inseriti/modificati.
- Cliccando sul link  della pagina Segnalazioni è possibile posizionarsi direttamente sul campo errato.
- Cliccando sul link  è possibile inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#)

[Indice](#)

## Dati pratica

Argomenti correlati: [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

[Indice](#)

Il quadro Dati Pratica consente la raccolta in un unico quadro della gran parte delle informazioni che l'operatore si troverà a dover fornire nei vari accessi presso il sito dell'INPS, ad incominciare dal momento della registrazione del rapporto di lavoro. La pagina consente inoltre di acquisire alcune significative opzioni del datore di lavoro in merito al cedolino e al documento di assunzione nonché ai tempi e ai modi per essere contattati. Infine la maschera raccoglie le classificazioni della pratica. L'accesso al quadro ha luogo cliccando sulla relativa voce posta nel navigatore di sinistra.

### *Posizione INPS*

Nella sezione vanno indicati la Sede INPS competente, il codice rapporto assegnato dall'INPS ed il Codice PIN assegnato al datore di lavoro per accedere al sito INPS.


### *Opzioni del titolare*

La sezione consente di al Datore di lavoro l'esercizio di alcune opzioni (predeterminate in configurazione del servizio) in merito alla tipologia di cedolino e alla loro modalità di ricezione nonché in merito al documento di assunzione. Dalla stessa sezione è possibile scegliere l'esposizione in busta paga del conteggio dei giorni di malattia distinti tra stornati in 26° e sommati in 30° (vedi Quadro cedolino).

### *Modello Cold-Ass*

Destinate alla registrazione sul sito INPS sono le informazioni raccolte nella sezione Modello Cold-Ass.

### *Classificazioni pratica*

Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle classificazioni della pratica e prelevare il codice desiderato. **NOTA BENE:** per inserire una nuova classificazione utilizzare le tabelle presenti nell'Amministrazione Qweb.

**NOTA BENE:** per inserire una nuova classificazione utilizzare le tabelle presenti nell'Amministrazione Qweb.

---

Argomenti correlati: [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

[Indice](#)



## Datore di lavoro

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

[Indice](#)

Il quadro Datore di lavoro è composto dalle seguenti sezioni:

### *Dati anagrafici*

Il Codice fiscale viene riportato automaticamente in base a quanto imputato in fase di creazione della pratica.

Se il Codice fiscale è variato un pulsante attiva una funzione per la modifica successivamente al primo salvataggio.


Se il soggetto è presente in Anagrafica Unica tutti i dati anagrafici vengono automaticamente riportati dal sistema.


Se il soggetto non è presente in anagrafica unica, il sesso, la data di nascita e il comune di nascita sono decodificati automaticamente dal codice fiscale. I dati proposti possono comunque essere liberamente modificati dall'operatore.

### *Documentazione di identità*

Vanno inseriti nella sezione gli estremi del documento di identità: la compilazione dei dati in questione sarà pilotata dalla nazionalità comunitaria o meno del datore di lavoro.

### *Domicilio fiscale*

Se il soggetto è presente in Anagrafica Unica tutti i dati relativi al domicilio fiscale vengono automaticamente riportati dal sistema. In caso contrario sono di libera compilazione. Sul campo **Comune** è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella comuni. Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.

Nel campo **Tipologia** va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

### *Persona che usufruisce del lavoro prestato*

Da compilarsi solo se il contratto individua come destinatario della prestazione una persona diversa dal Datore di lavoro.



### Da sapere

- È prevista una funzionalità automatica di compilazione del campo Comune e dei campi ad esso collegati (Provincia, Codice catastale, CAP). Nello specifico, imputando nel campo **Comune** il nome del comune (es. Verona) o il suo codice catastale (L791) il programma procede alla compilazione in automatico di tutti i campi collegati. La stessa funzionalità è operativa se il campo comune accoglie anche il descrittivo di uno Stato Estero.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

[Indice](#)

## Lavoratore

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

[Indice](#)

Il quadro Lavoratore è composto dalle seguenti sezioni:

### *Dati anagrafici*


L'operatore ha la possibilità di ricercare il Codice fiscale all'interno dell'Anagrafica Unica fino al primo salvataggio della pratica. In questo caso tutti i dati anagrafici vengono automaticamente riportati dal sistema ma rimangono modificabili dall'operatore. Variazioni del codice fiscale, successive al primo salvataggio, richiedono il ricorso alla funzione di modifica tramite l'apposito pulsante.


### *Documentazione di identità*

Vanno inseriti nella sezione gli estremi del documento di identità: la compilazione dei dati in questione sarà pilotata dalla cittadinanza comunitaria o meno del lavoratore.

### *Domicilio fiscale*

Se il soggetto è presente in Anagrafica Unica tutti i dati relativi al domicilio fiscale vengono automaticamente riportati dal sistema. In caso contrario sono di libera compilazione.

Sul campo **Comune** è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella comuni. Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.

Nel campo **Tipologia** va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

Tramite un apposito campo è comunque possibile riportare nel quadro i dati di domicilio del datore di lavoro.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

[Indice](#)

## Dati del rapporto

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

Il quadro "Dati del rapporto" raccoglie i parametri di elaborazione dei cedolini paga, informazioni circa la gestione dei contributi INPS e altre informazioni significative. È chiamato in causa ogni qual volta interviene un cambiamento della dinamica del rapporto lavorativo in essere, da qui la **storicizzazione dei Dati del Rapporto**: ad ogni mutamento del rapporto segue la creazione di un nuovo periodo lavorativo collegato a un "nuovo" dati del rapporto, adeguato alle modifiche intervenute. Secondo questa logica, quindi, **esisteranno tanti Dati del rapporto quanti sono i periodi in cui quell'unico rapporto di lavoro si articola**. In questo modo si è certi di elaborare correttamente i cedolini paga perché l'elaborazione sarà fatta sempre sulla base dei dati rapporto attivi in quel momento.


Il quadro Dati del Rapporto si articola nelle seguenti sezioni:


### *Periodo dal al*

Riporta il periodo di validità di ciascun Dati del Rapporto. Tutti i cedolini mensili ricadenti in questo intervallo di operatività, saranno elaborati in base alle informazioni inserite nello specifico Dati del Rapporto.

### *Indirizzo presso cui si svolge il rapporto di lavoro*

Sussiste la possibilità di popolare automaticamente i dati relativi al luogo di lavoro riportando quelli del domicilio del Datore di lavoro. In caso contrario sono di libera compilazione.

Sul campo **Comune** è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella comuni. Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.

Nel campo **Tipologia** va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

### *Decorrenza e tipologia del contratto*

Il programma è in grado di gestire contratti di lavoro già in essere con l'avvertenza che, se l'anno presente nella **data di assunzione** è inferiore a quello in corso, l'operatore può (per date di assunzione dall'01/01/2007) o deve (per date di assunzione fino al 31/12/2006) indicare la data di inizio gestione dei cedolini (**Calcola Cedolini Dal**). Dopo il primo salvataggio della pratica sia la data di assunzione sia l'eventuale data fissata come inizio della gestione dei cedolini mensili non sono più modificabili.

NOTA BENE: La scelta dell'01/01/2007 come data limite per il calcolo dei cedolini dipende dal fatto che il programma dispone di tabelle contrattuali di sistema con valenza a partire da quella data.


Se il contratto di lavoro è a tempo determinato una corretta compilazione del quadro richiede l'indicazione del motivo del ricorso a detta tipologia contrattuale e della data di scadenza del contratto.

L'indicazione della **Data di Licenziamento** comporta un limite temporale invalicabile nella generazione dei periodi di lavoro: oltre tale data non saranno più visualizzabili e compilabili i Cedolini mensili e pertanto anche i dati esposti nell'ultimo Riepilogo Trimestre INPS e nell'ultimo Riepilogo annuale terranno conto di tale limite.

### *Inquadramento*

Attraverso il tasto  sarà accessibile l'elenco delle **Tabelle contratti collettivi di lavoro** secondo le opzioni definite in configurazione.

NOTA BENE: la gestione personalizzata delle tabelle sarà oggetto di prossime implementazioni.

Attraverso il pulsante  è accessibile l'elenco degli **Inquadramenti del collaboratore** proprio della "Tabella contratti collettivi di lavoro" selezionata. Tale elenco è strutturato in un numero variabile di colonne per consentire di acquisire la Fascia Retributiva e una delle Tipologie Retributive (Mensile, Orario convivente oppure Orario non convivente). Nel quadro verranno riportati **TITOLO** e **Descrittivo dell'inquadramento** selezionato e verranno automaticamente compilati alcuni campi collegati: Retribuzione ad ore o meno (non modificabile), Importo retribuzione concordata-minimo (non modificabile), Attribuzione delle indennità di vitto e alloggio (modificabile).

**Importo retribuzione oraria base** è la sommatoria (Totale) di tre campi ognuno dei quali rappresenta una componente della retribuzione. In particolare abbiamo: **Minimo** (che dipende dall'inquadramento ed è soggetta a una variazione annuale automaticamente gestita dal programma); **Scatti** (componente retributiva legata all'anzianità lavorativa, calcolata dal programma o liberamente imputata dall'operatore); **Superminimo** (componente retributiva eventuale, **fissa** se si somma semplicemente alle altre componenti della retribuzione; **assorbe scatti** se si somma alle altre componenti della retribuzione ma viene ridotto nel tempo da eventuali scatti d'anzianità; **assorbe rivalutazione** se si somma alle altre componenti della retribuzione ma viene ridotto nel tempo dagli adeguamenti annuali del Minimo retributivo).



### Da sapere

- La variante del superminimo fisso è alternativa alle altre due opzioni, che invece possono essere selezionate contemporaneamente.
- Nei casi di superminimo non fisso, l'importo iniziale viene progressivamente ridotto fino ad azzerarsi.
- Un'utilità di calcolo accessibile dal campo Superminimo consente, scelto l'inquadramento del lavoratore ed indicato l'importo massimo da erogare, di calcolare l'ammontare della componente Superminimo e di riportarla in campo.

La **Gestione degli Scatti** è quella parte dinamica dell'inquadramento volta a determinare nel tempo l'ammontare della componente retributiva scatti. Tale gestione può essere affidata interamente al programma oppure all'operatore (opzione per l' "Attribuzione Manuale degli Scatti di anzianità"). L'opzione automatica di gestione degli scatti implica l'attribuzione da parte del sistema dell'incremento retributivo secondo le scadenze di legge, il conteggio dello scatto al momento del riconoscimento, l'aggiornamento delle date di ultimo e prossimo scatto. L'opzione per la gestione manuale, invece, comporta che l'intera gestione degli scatti (riconoscimento, ammontare, conteggio e intervalli di riconoscimento) sia interamente affidata all'operatore: in quest'ultimo caso il programma non effettuerà alcun controllo sui dati caricati.

La funzione **Part-time convivente** consente di fissare la retribuzione del lavoratore attraverso delle percentuali calcolate sulle fasce retributive legate all'inquadramento scelto. Il programma provvede in automatico al calcolo e alla visualizzazione dell'importo da corrispondere sulla base della percentuale indicata. La funzione richiede un inquadramento da convivente. Da segnalare che un'utilità a disposizione dell'operatore permette la corretta individuazione della percentuale da imputare.

Chiudono la sezione inquadramento una serie di opzioni circa la corresponsione mese per mese dei ratei ferie, tredicesima mensilità e TFR (alternativa, quest'ultima, all'opzione – soggetta ad abilitazione- per l'attribuzione nella busta paga di dicembre del 70% del TFR maturato annualmente) nonché della scelta in ordine all'addebito a carico del lavoratore dei contributi INPS e dell'esenzione dal contributo per la Quota Assegni Familiari (ex CUAF). Di particolare importanza nei casi di retribuzione oraria l'opzione (soggetta ad abilitazione) della corresponsione di un importo fisso a prescindere dalle ore effettivamente lavorate nel mese: attraverso un sistema di arrotondamenti all'interno dei cedolini che fanno capo ai dati del rapporto in questione, il costo mensile del lavoratore sarà mantenuto costante mese dopo mese.

#### *Orario settimanale di lavoro*

La sezione raccoglie, per ciascun giorno della settimana, le ore di lavoro da effettuarsi. Nell'ambito di un numero totale di ore settimanali di lavoro che deve comunque risultare intero, è possibile, previa opzione per la **gestione dei 30 minuti di attività lavorativa**, indicare per ciascun giorno lavorativo anche la frazione di ora (1/2 ora) tramite il decimale 0,5.

NOTA BENE: il risvolto principale dell'opzione per la **gestione dei 30 minuti di attività lavorativa** è apprezzabile in fase di gestione del cedolino mensile. Presso quest'ultimo quadro, infatti, per un verso sarà possibile all'operatore impiegare sui "campi ora" la frazione in questione; per altro verso il programma opererà particolari arrotondamenti su alcuni campi (vedi quadro [Cedolino mensile](#)).

Il **Giorno del Santo Patrono** e **Lunedì di Pentecoste** sono campi alternativi, consentono l'individuazione di un giorno festivo a tutti gli effetti

Il campo **Giorno di riposo settimanale non domenicale**, se compilato, fissa il riposo settimanale del lavoratore in una giornata diversa dalla domenica. Il giorno indicato sostituirà la rilevanza della domenica in numerose operazioni compiute dal programma: tra esse, in particolare, si ricordano i conteggi degli straordinari e delle malattie retribuite (vedi quadro [Cedolino mensile](#)).

#### *Ferie concordate*

La sezione ha una duplice funzione:

- permette di stabilire due periodi di ferie nel corso dell'anno;
- consente di scegliere la modalità di computo dei giorni di ferie (i riflessi concreti di queste scelte sono apprezzabili a carico del cedolino mensile in termini di ore da pagare e/o numero di ferie godute nel mese e a carico del Riepilogo annuale in merito ai giorni di ferie maturati e goduti).

Quanto al primo aspetto, la compilazione dei due periodi si risolve in una marcatura automatica a ferie dei giorni corrispondenti all'interno dei cedolini mensili interessati; tale marcatura sarà riproposta in automatico dalla procedura, anno dopo anno, sempre per gli stessi periodi, fino a quando non si concordino nuovi periodi di ferie.

Quanto alle modalità di computo (**maturazione, consumo e pagamento**) dei giorni di ferie, premesso che la procedura gestisce solo giornate di ferie e non ore di ferie, è consentito calcolare i giorni di ferie secondo le seguenti modalità:

- La modalità **ordinaria** implica la **maturazione di 2,16 giorni di ferie al mese e corrispondenza di una giornata di ferie uguale ad un giorno selezionato (indipendentemente dalle ore di lavoro ricadenti nel giorno interessato dalle ferie)**. Affinchè questa modalità sia operativa, non occorre effettuare alcuna opzione. Si tratta della modalità ordinaria prevista dalla contrattazione collettiva di categoria. In corrispondenza della giornata di ferie, le ore da considerare sia per il pagamento mensile (Ore da pagare nel cedolino mese) sia ai fini contributivi INPS, corrisponderanno a quelle preimpostate per quel giorno nei Dati del rapporto che governa il mese.
- L'opzione **In caso di retribuzione ad ore, attribuire il numero dei giorni di ferie usufruiti in maniera proporzionale alle ore preimpostate per il giorno di ferie selezionato** comporta un riproporzionamento delle giornate di ferie alle ore

ricadenti nei giorni lavorativi interessati. A seguito dell'opzione (operativa solo sui contratti ad ore), un giorno marcato a ferie non implica necessariamente la consumazione di una giornata di ferie, ma, a seconda del numero delle ore interessate, la proporzione impiegata nella funzione di calcolo svilupperà giornate di ferie inferiori o superiori ad una; in particolare, in caso di distribuzione irregolare delle ore lavorative sull'arco della settimana, più saranno le ore lavorative ricadenti nel giorno interessato dalle ferie, tanto maggiore sarà il consumo di ferie richiesto per coprire l'assenza. Come per la precedente, anche questa modalità presuppone una maturazione mensile di 2,16 giorni di ferie nonché la rilevanza delle ore preimpostate ai fini contributivi. (Questa modalità di computo delle ferie è incompatibile con l'opzione appartenente sempre alla presente sezione e relativa alla remunerazione dei giorni di ferie sulla base di 1/26 della retribuzione mensile: vedi oltre). Esempio circa l'operatività dell'opzione: impostate 4 ore di lavoro martedì e 8 ore di lavoro venerdì, se viene barrato a ferie lunedì, mercoledì, giovedì, sabato o domenica, alla marcatura in questione non corrisponderà alcun giorno di ferie usufruito (zero ferie); se invece ad essere barrato a ferie è martedì a questo corrisponderanno 2 giorni di ferie usufruite, e se ad essere barrato a ferie è venerdì a questo corrisponderanno 4 giorni di ferie usufruite (si potrà notare che se si barrano tutti i giorni di una settimana si usufruisce come prevede il contratto nazionale di 6 giorni di ferie).

- L'opzione **Maturazione dei giorni di ferie in proporzione ai giorni lavorativi settimanali** permette di stabilire un'eccezione alla regola generale circa il numero di ferie spettanti annualmente. In pratica è possibile optare, in luogo dei 26 giorni annui canonici (2,16 giorni per mese), per una maturazione dei giorni di ferie in proporzione ai giorni lavorativi settimanali. In questo caso le giornate di ferie usufruite verranno contate solo se per i giorni interessati erano previste delle ore lavorative. Va da sé che questa opzione è alternativa a quella ordinaria.

Esempio: se si impostano 6 ore di lavoro da lunedì a venerdì, lasciando quindi vuoto il sabato, la procedura attribuirà 5/6 dei 26 giorni annui, e perciò 1,81 giorni di ferie al mese.

- L'opzione **Ore da pagare feriali pari a 1/26 della retribuzione mensile costante su tutti i giorni** è sussidiaria a quella ordinaria e a quella della maturazione dei giorni di ferie in proporzione ai giorni lavorativi settimanali. La scelta si risolve nel riconoscimento di un numero di ore fisso da pagare per ogni giorno marcato a ferie (indipendentemente dall'effettivo numero di ore lavorabili contrattualmente previste per i giorni interessati); lo stesso numero di ore, inoltre, rileverà ai fini contributivi. In generale, in forza della presente opzione, in corrispondenza di ciascun giorno di ferie, le ore da pagare corrisponderanno a quelle di una giornata media sviluppata su base annuale in ragione dell' Orario settimanale di lavoro (monte ore settimanale tipico).

Esempio 1: (calcolo ordinario + opzione ferie pari ad 1/26) : impostate 4 ore martedì e 8 ore venerdì, se si barra a ferie un qualsiasi giorno settimanale si riporterà in ore da pagare sempre 2 ore.

Esempio 2: (maturazione dei giorni di ferie in proporzione ai giorni lavorativi settimanali + opzione ferie pari ad 1/26) : impostate 4 ore martedì e 8 ore venerdì; se si barra a ferie un giorno settimanale in cui non si doveva lavorare, il programma riporterà in ore da pagare zero ore, mentre se si barra in martedì o venerdì si riporta 6.

●



## Da sapere

- Si noti che nel caso della modalità ordinaria di gestione ferie, con o senza l'ultima opzione in elenco, le giornate di ferie saranno spendibili anche per i giorni della settimana con ore preimpostate a zero.
- Tutte le opzioni trattate non hanno alcun effetto sulle ore da pagare (pur continuando ad averne ai fini del calcolo delle ore INPS) se si è optato per il riconoscimento del Rateo ferie mese per mese.

### Retribuzione media

In ragione delle scelte operate alle sezioni precedenti, quest'ultima sezione calcola la retribuzione teorica di spettanza del lavoratore. Si tratta, quindi, di un calcolo di media previsionale: la retribuzione effettivamente spettante sarà calcolata all'interno dei vari cedolini mensili alla luce di quello che risulterà essere stato, mese per mese, l'andamento concreto del rapporto e, quindi, delle voci di computo di volta in volta intervenienti (maggiorazioni, malattie, assenze, etc.etc.).

Sulla sezione è attivo il pulsante "Formule di calcolo" che consente l'accesso ad un'utilità di calcolo che, per massimali di euro disponibili da parte del datore di lavoro, permette di configurare il quadro Dati del Rapporto in modo che l'esborso complessivo mensile a suo carico non superi il "budget" disponibile (di prossima implementazione).

## Gestione del rapporto

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)

Indice

Il quadro offre una storicizzazione per periodi significativi del rapporto di lavoro. Dal punto di vista operativo le funzionalità presenti nel quadro consentono di segmentare temporalmente il rapporto di lavoro in essere e di intervenire sui Dati del rapporto sottostanti i periodi di nuova creazione in modo da adeguare il rapporto sia alla volontà delle parti (es. variazioni dell'orario di lavoro, variazioni dell'inquadramento) che alle previsioni normative applicabili (es. adeguamento della retribuzione all'inflazione e all'anzianità lavorativa). L'accesso al quadro avviene tramite il navigatore laterale.

Il quadro si articola in una serie di colonne: Tipo inquadramento (Linkato: permette l'accesso al quadro Dati del Rapporto sottostante); Convivente; Paga mese; Paga ora; Aggiornamento; Data inizio; Data fine; Esito. Le colonne in questione offrono solo informazioni in visualizzazione provenienti dai campi o dai controlli sui campi dei Dati del Rapporto sottostanti i periodi. Completa il quadro il pulsante "Nuovo" che permette all'operatore di segmentare manualmente l'ultimo anno in gestione in ulteriori periodi di lavoro per indicare eventuali variazioni (ad es. di orario, inquadramento, superminimo, ...).

Si può dire che **la generazione di un periodo si risolve in un nuovo Dati del Rapporto con vigenza dalla data di inizio alla data di fine del periodo stesso** (ad ogni periodo corrisponde un quadro [Dati del rapporto](#)).

L'ultimo periodo presente in maschera è cancellabile per mezzo dell'apposito pulsante .

I periodi non presentano soluzioni di continuità ed è previsto un meccanismo che impedisce la presenza di vuoti temporali tra i vari periodi. Un periodo, quindi, finisce sempre il giorno prima di quello fissato per l'inizio del periodo successivo. La creazione dei periodi (e dei relativi Dati del Rapporto) dipende oltre che dalla volontà dell'utente anche da una serie di automatismi. Sono creati automaticamente dal programma:

- I periodi che implicano l'aggiornamento automatico dei minimi retributivi. L'aggiornamento ha luogo ogni anno e, perciò, detti periodi hanno sempre come data inizio il primo gennaio di ciascun anno.
- I periodi che, in caso di opzione per la Gestione automatica degli scatti, implicano il riconoscimento degli scatti di anzianità alle scadenze. Questi periodi hanno come data inizio sempre il primo giorno di un dato mese (quello indicato nel Dati del Rapporto come di "prossimo scatto").
- I periodi che il programma genera in presenza di una "data di assunzione" e/o "data di calcolo cedolini" con anno inferiore a quello di ultimo aggiornamento delle tabelle contratti, nel rispetto degli automatismi di cui ai precedenti due punti.

In considerazione dei casi di generazione automatica dei periodi si può dire che solo la creazione del primo Dati del Rapporto (il primo della serie) è dipendente in via esclusiva dall'utente.



### Da sapere

La generazione dei Dati del Rapporto (sia manuale che automatica) è inibita nel caso in cui:

- Siano presenti errori gravi a carico dei Dati del Rapporto precedente.
- Non risulta acquisita dal programma la Tabella contratti collettivi aggiornata dell'anno di appartenenza del periodo.

Al primo accesso al quadro di Gestione del Rapporto, l'utente sarà chiamato direttamente alla compilazione del primo quadro Dati del rapporto (il primo della serie). La conferma del quadro implica l'indicazione di una **data di inizio** dell'intera gestione del rapporto di lavoro uguale alla data di assunzione o, se compilata, alla data presente in "calcola cedolini dall'anno". Quanto alla **data di fine** di questo periodo, tralasciando i casi di intervento degli automatismi sopra descritti, essa sarà fissata al 31/12 dell'ultimo anno in gestione.

Se l'utente avesse la necessità, da un certo punto dell'anno, di gestire il rapporto in maniera differente rispetto a quanto stabilito da questo primo dati del rapporto, tramite il pulsante "Nuovo", potrà, indicando nell'interfaccia apposita il mese d'inizio del nuovo periodo, segmentare l'anno in questione ossia potrà aprire a partire da un certo mese il nuovo periodo. Stabilito il mese di inizio del nuovo periodo, seguirà l'apertura di un Dati del rapporto che proporrà in replica i dati del precedente, pronti per la modifica da parte dell'utente. La conferma del nuovo Dati del rapporto implicherà la creazione del periodo corrispondente nel quadro di Gestione del rapporto. La data di fine di questo periodo sarà fissata sempre al 31/12 dell'ultimo anno in gestione mentre il periodo precedente risulterà chiuso nell'ultimo giorno del mese che precede quello scelto per l'inizio del nuovo periodo.

Poiché i **periodi diversi dall'ultimo sono in sola visualizzazione**, se l'utente si trovasse nella necessità di apportare delle modifiche ad un Dati del rapporto intermedio dovrà procedere alla cancellazione progressiva dei periodi in elenco fino a rendere quello desiderato l'ultimo dell'elenco e, in quanto tale, modificabile. Ultimata l'operazione di modifica e confermato il quadro, il programma, in assenza di errori gravi a carico del periodo di creazione manuale, genererà, uno ad uno, tutti i periodi che necessitano per giungere da quello oggetto d'intervento fino a quello con data fine al 31/12 dell'ultimo anno in gestione.



### Da sapere

- La presenza in Dati del rapporto di una data di licenziamento rappresenta un limite assoluto oltre il quale è impossibile creare ulteriori periodi. Quello della presenza di una data di licenziamento è l'unico caso in cui la data di fine di un periodo può essere diversa dall'ultimo giorno di un mese.
- Situazione diversa si ha in presenza nel Dati del Rapporto di una data di scadenza per i contratti a tempo determinato: cedolini mensili successivi alla data di scadenza saranno marcati con un errore GRAVE.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale](#) - [contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#)


Indice



## Cedolino mensile

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#) Indice

Il quadro permette la gestione di un cedolino mensile. L'operatore ha la possibilità di registrare quello che è stato lo svolgimento effettivo di ciascun mese sotto il profilo dei giorni lavorati, delle ore effettuate e delle evenienze occorse (ferie, assenze, ecc.). Non è trascurata la gestione delle festività sia per i contratti a ore che per quelli su base mensile (sono compresi altresì i risvolti contributivi). Questi dati, elaborati dal programma sulla base dei parametri presenti nel Dati del Rapporto di riferimento, consentono di **creare le buste-paga** nonché di comporre i **valori destinati alla determinazione dei contributi INPS**.

Un'utilità (Note del periodo) attivabile tramite pulsante  consente la digitazione di informazioni suscettibili di stampa sulle buste-paga e la registrazione dell'esito dei controlli che il programma effettua sulla compilazione del cedolino stesso.



### Da sapere

- Il Quadro cedolino presenta un pulsante "Sincronizza" che permette di allineare i dati esposti sulla base di eventuali modifiche inserite nel Dati del Rapporto di riferimento.
- Per i contratti con retribuzione su base mensile l'operatore ha la possibilità di optare per il riconoscimento di giorni di riposo compensativo in alternativa al versamento dell'indennità calcolata sulle festività riconosciute.
- La scelta compiuta nel Dati del rapporto circa l'opzione per la gestione dei 30 minuti di attività lavorativa implica un'abilitazione all'impiego presso i "campi ora" della frazione d'ora (decimale 0,5) nonché l'adozione di particolari regole di arrotondamento per alcuni i campi di Totale (totale ore da pagare, totale ore INPS sulla settimana).

L'accesso al quadro ha luogo dal quadro di Gestione Pratica-sezione Gestione Anno cliccando sul mese d'interesse.

**Le funzioni di sblocco e stampa sono gestite dall'esterno della maschera.**

Al primo ingresso il quadro replica i corrispondenti valori presenti al quadro Dati del Rapporto operativo sul periodo. Nei successivi accessi i dati proposti saranno quelli risultanti all'ultimo salvataggio.

In corrispondenza di ciascun giorno del mese sono presenti i campi relativi alle seguenti colonne:

### Ore preimpostate

Per ciascuna data, in ragione del giorno della settimana collegato, viene visualizzato il numero di ore indicato nel quadro Dati del rapporto collegato. Il dato non è modificabile.

### Ore effettive

In entrata, al primo accesso nel cedolino, la colonna propone gli stessi valori della colonna precedente oppure zero se per quel periodo sono previste delle ferie concordate. Il dato è modificabile.

### Ore da pagare

Può riportare i valori inseriti nella colonna Ore effettive, in quella Ore preimpostate in caso di Ferie (se non si è optato per l'attribuzione del rateo ferie o per una l'opzione 1/26 della retribuzione mensile) o Assenza retribuita, ed infine i valori imputati dall'operatore se è stata scelta l'opzione **Modifica Colonna - Ore da pagare**.

NOTA BENE: si ricorda che l'opzione per la remunerazione dei giorni di ferie sulla base di 1/26 della retribuzione mensile comporta il riconoscimento costante di un numero di ore da pagare per ogni giorno marcato a ferie (Vedi "Dati del Rapporto sez. Ferie concordate").

### Ferie

Il campo è attivo solo se Ore Effettive non è valorizzato. La marcatura è automatica per quei giorni che ricadono nei periodi di ferie concordate previste al quadro Dati del Rapporto.

### Vitto/Alloggio

La valorizzazione dei campi in colonna richiede:

- La presenza nel Dati del Rapporto operativo sul cedolino di almeno una opzione corrispondente
- La mancanza di ore effettive per ferie o assenza retribuita

### Assenza

La scelta di un valore è possibile solo se Ore Effettive non è valorizzato.

### Ore maggiorazione

Vanno indicate nel limite di quelle effettive. L'imputazione numerica deve essere completata dalla scelta della misura percentuale di



maggiorazione da riconoscere.

## Riduzione

In caso di Assenza per Malattia Retribuita occorre scegliere un valore previsto in tabella.



### Da sapere

- La voce Ferie è incompatibile con quella di Assenza.
- Il programma non gestisce assenze ad ore ma solo assenze (retribuite o meno) che interessano l'intera giornata lavorativa.

## Altre voci

Tramite la lente d'accesso al dettaglio è consentito all'operatore di intervenire sul calcolo della mensilità con incrementi (es. Ferie retribuite, Indennità di preavviso) o riduzioni (es. Recupero competenze).

A proposito delle voci che compongono il dettaglio in questione:

- L'acconto TFR 70% (operativo solo sul cedolino di dicembre previa opzione nel Dati del Rapporto di riferimento) comporta il riconoscimento automatico in quella busta paga del 70% del TFR maturato sull'anno.
- I campi Liquidazione TFR e Liquidazione 13° sono attivi solo per il cedolino del mese di licenziamento/cessazione del rapporto (Liquidazione 13° anche sul cedolino di dicembre).
- In stampa, i cedolini riporteranno distintamente le voci e i relativi importi presenti nel dettaglio.

## Arrotondamento

Nel caso di opzione per **Compenso ad ore con retribuzione mensile** oppure di opzione per **Arrotonda cedolino all'unità di euro** (Dati del Rapporto) si riconosce all'operatore la possibilità di non dar luogo all'arrotondamento in modo da ottenere una normale busta paga per compenso ad ore.

Sulla base dei valori caricati nelle colonne e nei campi precedentemente descritti, le funzionalità presenti nel quadro opereranno una serie di calcoli:

- Verranno calcolati le ore e i giorni lavorati, distinti per settimane, necessari per il conteggio dei contributi INPS.
- Verrà determinata effettivamente la corresponsione mensile spettante al lavoratore.



### Da sapere

- In caso di retribuzione calcolata su base oraria, e opzione per il riconoscimento diretto in busta paga di qualcuno dei 3 ratei (ferie, tredicesima, TFR), se per una mensilità non si ritiene di dover corrispondere il /i rateo/i a dispetto dell'eventuale riconoscimento operato dal programma, marcare progressivamente con "assenza non retribuita" un numero di giornate non lavorative fino a provocare l'azzeramento del/i rateo/i riconosciuto/i.
- La maggiorazione per straordinari calcolata nel mese è data dal totale delle maggiorazioni conteggiate per ogni singolo giorno. Al fine del calcolo sul singolo giorno, a parte le ordinarie differenze di conteggio derivanti dalla tipologia di rapporto contrattuale (ad ore o su base mensile), il programma opera una serie di distinzioni relativamente al giorno in questione (giorno di riposo settimanale o altro giorno ovvero giorno festivo). In particolare, per gli straordinari effettuati nei giorni di riposo settimanale e festivi i processi di calcolo impiegano la "retribuzione oraria concordata" (casi di retribuzione ad ore) o la "retribuzione oraria base" (casi di retribuzione su base mensile). Se il giorno selezionato è diverso dal giorno di riposo settimanale (domenica o altro indicato nel Dati del Rapporto), sia per retribuzioni ad ore sia per retribuzioni mensili, è impiegata la "Retribuzione oraria globale di fatto". Inoltre, per i contratti con retribuzione mensile, per la remunerazione con maggiorazione al 60% degli straordinari nei giorni di riposo settimanale e festivi, in luogo del pagamento di tutte le ore lavorate con la retribuzione globale di fatto maggiorata appunto del 60%, è consentito (opzione in Configurazione di servizio) riconoscere questa forma di pagamento solo alle ore di straordinario eccedenti quelle contrattualmente previste per la giornata interessata dalla festività, mentre, per le ore di straordinario svolte nel limite di quelle contrattualmente dovute, sarà riconosciuta solo la percentuale del 60% sulle ore di lavoro effettuato.

Esempio 1 (Opzione di configurazione **Festività lavorata – non remunerare le ore già previste per la giornata ordinaria, ma solo la maggiorazione del 60% NON impostata**): per 8 ore di straordinario in una festività, il programma calcola la maggiorazione secondo il seguente calcolo "Retribuzione oraria globale di fatto"  $8 * 1,60 (1 + 60\%)$ , di modo che, posta per esempio una retribuzione globale di fatto di 6.77 euro, ne consegue:  $6.77 * 8 * 1.60 = 86.65$  di maggiorazione.

Esempio 2 (Opzione di configurazione **Festività lavorata – non remunerare le ore già previste per la giornata ordinaria, ma solo la maggiorazione del 60% impostata**): per 8 ore di straordinario in una festività, il programma innanzi tutto rileva le ore cui il lavoratore sarebbe stato tenuto da contratto (ore reimpostate nel Dati del Rapporto di riferimento) ad effettuare in quella giornata (es 6), quindi calcola il 60% della retribuzione globale di fatto spettante su di esse ( $60\% \text{ di } 6.77 * 6 = 24.38$ ) nonché la retribuzione globale di fatto maggiorata del 60% calcolata sulle ore residue ( $2 * 6.77 * 1.60$ ) (euro 21.66), infine procede alla somma dei due risultati parziali

ottenendo la maggiorazione complessivamente da riconoscere per quel giorno (nell'esempio 46.04 euro, pari a 24.38+21.66).

- Premesso che i giorni marcati da malattia retribuita devono essere esclusi dall'ammontare base mensile dovuto ("Totale compenso ad ore"/"Competenza mensile") e concorrere al "Totale in busta paga" secondo conteggi specifici, il calcolo delle riduzioni per i giorni di malattia retribuita passa per due sommatorie preliminari: **Storno malattia/infortunio giorni in 26** (sempre negativo) e **Somma malattia/infortunio giorni in 30**.

Lo Storno in 26 individua il valore ordinario a fini retributivi (concorso al totale compenso ad ore/competenza mensile) delle giornate marcate da malattia: in sostanza serve a sterilizzare l'ammontare base mensile giusto dell'importo relativo alle giornate di malattia; la Somma in 30 invece quantifica l'ammontare dovuto per i giorni di malattia. Ottenuti i due ammontare, il programma procede ad una sommatoria definitiva degli stessi; il risultato di quest'ultima operazione (ordinariamente valore negativo; eccezionalmente anche positivo) equivale appunto al totale delle riduzioni per malattia.

Quanto alle funzioni di calcolo impiegate: la sommatoria di **Storno** prevede che ciascun giorno interessato da malattia/infortunio retribuita/o (o le relative ore per i casi di retribuzione oraria) sia moltiplicato per 1/26 della retribuzione mensile (costo mensile minimo + superminimo mensile + scatti di anzianità) o, laddove si tenga conto delle ore, per il totale della retribuzione oraria base.

L'ammontare di **Somma** prevede invece che ciascun giorno interessato da malattia/infortunio retribuita/o (in questo caso si contano anche i giorni di riposo settimanale: domenica o altro giorno di riposo indicato nel Dati del rapporto di riferimento) equivalga a 1/30 della retribuzione mensile (costo mensile minimo + superminimo mensile + scatti di anzianità) ridotto della percentuale di riduzione applicata (i giorni ad infortunio non hanno riduzioni). In questa seconda sommatoria vanno conteggiati anche le indennità di vitto e alloggio se è stata opzionata la relativa scelta in configurazione.

Nel quadro cedolino avrà luogo l'esposizione del totale delle Riduzioni per malattia oppure anche delle sommatorie intermedie se in Dati Pratica si è scelta l'opzione per la loro esposizione in busta paga. A livello di stampa del cedolino mensile, invece, l'esposizione del totale delle Riduzioni per malattie è alternativo all'esposizione delle due sommatorie intermedie.

Nel quadro cedolino avrà luogo l'esposizione del totale delle **Riduzioni per malattia** oppure anche delle sommatorie intermedie se in Dati Pratica si è scelta l'opzione per la loro esposizione in busta paga. A livello di stampa del cedolino mensile, invece, l'esposizione del totale delle Riduzioni per malattie è alternativo all'esposizione delle due sommatorie intermedie.

Esempio: poniamo un contratto ad ore con 4 ore di lavoro settimanale (2 ore martedì e 2 ore mercoledì) senza alcuna indennità di vitto e alloggio, che, in ragione del Dati del Rapporto applicabile, esprima i seguenti valori: Retribuzione oraria base € 10.00, retribuzione media mensile € 177.33. Poniamo altresì che in un mese il lavoratore si sia assentato per malattia per 2 giornate (con riduzione per malattia al 50%).

Il peso ai fini del **Totale compenso ad ore** di quei 2 giorni è di 40.00€ (4ore\*10.00€ di retribuzione oraria base); tale valore, espresso come numero negativo, coincide con l'ammontare di **Storno malattia/infortunio in 26**. I due giorni in questione, impiegati nel processo di calcolo della malattia (in trentesimi) e ridotti al 50%, sviluppano un ammontare complessivo di 5.78€ (€ 177.33/30) pari all'indennità malattia complessiva.

**La sommatoria dell'ammontare di Storno e dell'indennità di malattia individua l'abbattimento che l'ordinario compenso dovuto per quei giorni (40.00 €) subisce a causa della loro marcatura a malattia retribuita** con riduzione al 50%: - 40€ + 5,78 € = -34,22. In conclusione l'ammontare mensile dovuto subirà un abbattimento di € 34.22 a causa della marcatura a malattia di due giornate lavorative.

## Saldo trimestrale contributi INPS

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#) Indice

Il quadro permette all'operatore di visionare i saldi trimestrali dei contributi INPS e potrà ospitare da uno fino a quattro riepiloghi differenziati in ragione delle ore settimanali lavorate nel trimestre.

Dal momento che il contributo INPS e il relativo MAV di pagamento variano a seconda che le ore lavorate siano superiori o inferiori a 24, è previsto per ciascun trimestre: un riepilogo relativo alle settimane con più di 24 ore settimanali; tre riepiloghi differenziati per fasce di retribuzione per le settimane con un numero di ore lavorate pari o minori di 24. In maschera sarà comunque visualizzato il numero di riepiloghi corrispondente alle situazioni effettivamente operanti sul trimestre: non ci saranno riepiloghi non compilati. Da ciascuno dei riepiloghi che troveranno posto in maschera, l'operatore avrà la possibilità di visualizzare una mascherina di sintesi dei dati che, una volta trasmessi all'INPS, permetteranno all'Ente di predisporre il MAV per l'adempimento della obbligazione contributiva.

L'accesso al quadro (sempre consentito), le funzioni di sblocco e stampa dei saldi trimestrali nonché il collegamento al sito dell'INPS sono gestiti dal quadro Gestione Pratica-sez. gestione anno.

Tutti i dati in maschera, compresi quelli funzionali al MAV, sono di sola visualizzazione.

**L'elaborazione del quadro dipende dalla confluenza dei dati provenienti dai cedolini mensili.**

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#) Indice

## Tredicesima

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#) Indice

Il quadro offre, per ciascun anno in gestione, una visualizzazione del sistema di calcolo della Tredicesima mensilità spettante al lavoratore. L'accesso al quadro ha luogo dal quadro di Gestione Pratica - sezione Gestione Anno cliccando sulla voce TREDICESIMA. I dodici quadri "cedolino-mensile" forniscono i valori e i dati necessari per l'elaborazione del quadro in questione.

**Se il quadro non è confermato l'operatore ha la possibilità di intervenire manualmente sui ratei della tredicesima nonché sul valore stesso di questa.**

Come per i cedolini mensili, il quadro Tredicesima presenta un'utilità (Note del periodo) attivabile tramite pulsante per la digitazione di informazioni suscettibili di stampa sulla relativa busta-paga e per la registrazione degli errori e segnalazioni rilevate a carico del quadro.



### Da sapere

- I mesi, il cui "Dati del Rapporto" presenti l'opzione per il riconoscimento diretto in busta paga del Rateo tredicesima, non concorrono alla liquidazione dell'emolumento, essendo i ratei mensili un'anticipazione che, insieme agli acconti 13° e alle altre liquidazioni intervenute, ne risulta scomputata. Salvo intervento manuale dell'operatore, non generano inoltre Rateo di tredicesima i mesi che presentano un numero di giornate marcate da assenza/permesso non retribuito (ad eccezione di maternità, malattia, infortunio) superiori o uguali a quindici.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Riepilogo annuale](#) - [TFR maturato](#) Indice

## Riepilogo annuale

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [TFR maturato](#) Indice

Il quadro, accessibile da Gestione Pratica - sezione Gestione Anno, rendiconta circa lo stato annuale di alcune significative occorrenze del rapporto di lavoro: Competenze, Ferie, Rateo TFR, giorni di malattia. Per i calcoli il quadro impiega la confluenza dei dati mensili.

L'operatore, oltre a visionare lo stato dei calcoli, ha la facoltà (se ricorrono le abilitazioni del caso) di intervenire manualmente sui conteggi.


---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [TFR maturato](#) Indice

## TFR maturato

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) Indice

Il quadro, accessibile per il tramite del navigatore laterale, offre un prospetto analitico delle voci rilevanti (accantonamenti, rivalutazioni, acconti erogati, importi spettanti, coefficienti di rivalutazione) circa le quote di TFR maturate dall'anno di assunzione fino all'ultimo anno in gestione presso il programma o, per i rapporti di lavoro cessati, fino all'anno del licenziamento.

In presenza di una data di calcolo dei cedolini mensili, la registrazione degli accantonamenti TFR e degli acconti eventualmente erogati sugli stessi prevede l'intervento dell'operatore. In particolare, per gli anni interessati, sono disponibili utilità richiamate dai pulsanti  che consentono la memorizzazione dei dati rilevanti. L'intervento manuale non è richiesto per gli anni che non presentano una data di calcolo dei cedolini.



### Da sapere

- Ai fini della determinazione dell'accantonamento TFR per gli anni dal 1983 fino a quelli calcolati in automatico dal programma, l'utente disporrà di un dettaglio analitico.
- È sempre possibile all'operatore dar corso ad una stampa "bozza" dello stato del TFR in un certo momento; la stampa ufficiale, invece, richiede l'intervenuto licenziamento del collaboratore.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Datore di lavoro](#) - [Lavoratore](#) - [Dati del rapporto](#) - [Gestione del rapporto](#) - [Cedolino mensile](#) - [Saldo trimestrale contributi INPS](#) - [Tredicesima](#) - [Riepilogo annuale](#) Indice

## Report

---

Argomenti correlati: [Statistiche Colf&Badanti](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare un elenco di pratiche impostando eventualmente dei filtri di selezione. E' inoltre possibile scegliere di stampare ulteriori informazioni riguardanti la pratica, come lo stato e l'esito, la residenza, il telefono, ecc.

La generazione dei file CSV consente di avere un archivio contenente tutte le informazioni utili riguardanti la pratica.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se sono presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I file CSV sono file di testo, con i valori di colonna delimitati, facilmente utilizzabili con un software per la gestione di fogli di calcolo (es: MS-Excel).

---

Argomenti correlati : [Statistiche Colf&Badanti](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

## Statistiche Colf&Badanti

---

Argomenti correlati: [Report](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

Servendosi di cartogrammi, la funzione offre con immediatezza informazioni sulla provenienza dei lavoratori impiegati e sulle aree (urbane e regionali) di concentrazione delle pratiche Colf e Badanti. La funzione è soggetta ad abilitazione.

La visibilità delle singole statistiche e il loro modo di filtrare le pratiche dipende dal livello in selezione presso il navigatore:

- Se si è a livello di CAF, è possibile procedere all'ispezione sulla nazionalità dei lavoratori, e sulla distribuzione delle pratiche per comune e regione, con l'avvertenza che Comuni e regioni segnalate nel grafico si riferiscono alle sedi delle pratiche ossia al comune indicato nell'anagrafica della sede della pratica.
- Se si è a livello di SEDE, è possibile procedere all'ispezione sulla nazionalità dei lavoratori, e sulla distribuzione delle pratiche per comune. I comuni segnalati nel grafico, questa volta, si riferiscono al comune indicato nell'anagrafica della zona della pratica (presente nell'amministrazione a partire dalla suite 2014).
- Se si è a livello di Zona, è possibile procedere alla sola ispezione sulla nazionalità dei lavoratori.

---

Argomenti correlati : [Report](#)- [Gestione lock](#)

[Indice](#)



## Gestione lock

---

Argomenti correlati: [Report](#) - [Statistiche Colf&Badanti](#)

[Indice](#)

La funzione visualizza l'elenco delle funzioni asincrone in esecuzione sul sistema. Nel caso si verifichi un errore della funzione si rende necessario eliminare manualmente il lock creato; solo in questo modo è possibile rilanciare la funzione una volta capito e corretto il problema.

### ATTENZIONE

**Si consiglia di contattare l'assistenza prima di eliminare manualmente un lock.**



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema comunica la fine di una funzione asincrona tramite l'invio di una mail all'operatore che ha avviato la funzione se presente l'indirizzo nel profilo.
- ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

---

Argomenti correlati: [Report](#) - [Statistiche Colf&Badanti](#)

[Indice](#)

## Gestione massiva dei periodi

Argomenti correlati: [Trasmissione telematica dei saldi trimestrali contributivi INPS - Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

Per ogni periodo interessato (cedolino mensile), all'interno delle pratiche identificate tramite l'impostazione di "filtri di selezione", il programma, provvederà alternativamente:

- a portare in Stato CONFERMATO i cedolini che non lo fossero (Generazione- Conferma cedolino mese);
- ad avviare la funzione di stampa dei cedolini mensili in stato CONFERMATO (Stampa cedolino mese);
- ad avviare la funzione di stampa dei cedolini mensili aggiornando primariamente in stato CONFERMATO i cedolini mensili che non lo fossero nonché a destinare il risultato di stampa nella cartella d'esito (Generazione e stampa cedolino mensile);

Quanto al risultato di stampa, in ragione dell'opzione di stampa (singola/unificata) cui si è dato corso, verranno generati tanti file formato Pdf quanti sono i documenti oppure un unico file formato Pdf comprendente tutti i documenti oggetto della funzione di stampa; il risultato di stampa è consultabile e scaricabile dal Log relativo all'operazione. Dal medesimo Log sono consultabili le liste relative alle pratiche elaborate e/o scartate.

Per ciascuna generazione eseguita sarà creata una stringa in "Elenco elaborazioni" (prima pagina d'accesso alla funzione) con i dati fondamentali dell'operazione.

### Dinamica operativa

- Per dar corso ad una nuova elaborazione, dopo aver scelto il tipo, dalla prima pagina di accesso alla funzione, premere il pulsante "NUOVA".
- La pagina di "Scelta lavoro" consente fondamentalmente l'identificazione del mese e dell'anno di riferimento del cedolino.
- Dalle pagine "Selezione ed ordinamento" e "Filtro" si permette di scegliere, attraverso opportuni filtri, quali pratiche dovranno essere incluse nell'elaborazione;
- La pagina "Esito" visualizza il numero delle pratiche interessate dall'elaborazione. Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti in elaborazione.
- Notifica fine funzione. Al termine della generazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito della generazione. Nota bene: per ricevere la mail è necessario che sia stato specificato l'indirizzo e-mail nei dati dell'operatore.
- Scarico. Cliccando sul link "Scarica" è possibile scaricare il file .zip contenente il risultato di stampa e/o, in più, un file di testo contenente la lista delle pratiche incluse/scartate nell'elaborazione.



### Da sapere

- Articolazione simile a quella testè descritta per i cedolini hanno le funzioni di gestione massiva riguardanti Trimestri INPS (generazione e/o stampa massiva), Riepilogo presenze mensili (stampa) e CUD (generazione e/o stampa massiva).
- Una menzione particolare va fatta al processo di Postalizzazione. La funzione di postalizzazione si risolve nella generazione di un risultato di stampa, personalizzato per ciascun destinatario, e strutturato per l'invio postale secondo le specifiche del servizio PostaLite. Essa si innesta nel flusso delle funzioni massive di "Generazione e Stampa" e "Stampa" dei documenti significativi generati dall'applicativo (cedolini, Cud, etc.) operando una segmentazione del risultato di stampa in ragione delle corrispondenze soggettive (Datori di lavoro) riscontrate sulle pratiche in forza dei parametri di selezione impostati. Per ciascun Datore di Lavoro il programma lega in un Pdf il documento standard (uguale per tutti i destinatari) che l'operatore avrà scelto da una tabella apposita, e personalizzato per ciascuno di essi con informazioni distintive (identificativo, indirizzo del datore di lavoro, etc.), e, a seguire ciascuno di questi documenti di testa, il complesso dei cedolini e/o riepiloghi presenza/CUD /MAV pertinenti ad ognuno dei datori di lavoro. Il file Pdf è destinato, infine, al relativo Log pronto per essere scaricato.

Argomenti correlati: [Trasmissione telematica dei saldi trimestrali contributivi INPS - Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

## Trasmissione telematica dei saldi trimestrali contributivi INPS

Argomenti correlati: [Gestione massiva dei periodi](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione consente agli utenti di generare e trasmettere all'ente previdenziale i dati necessari alla determinazione dell'importo dei contributi dovuti per ciascun datore di lavoro.

Il servizio è realizzato attraverso un flusso di trasmissione (tracciato) contenente i dati in formato strutturato del datore di lavoro, del contratto, del trimestre di riferimento e di tutti i dati utili al calcolo dei contributi. Il sistema consente di eseguire una generazione provvisoria (in tal caso non vengono aggiornate le informazioni di generazione e la cronologia) o una generazione definitiva. Il lancio della funzione ha luogo dal menu Utilità - voce "Generazione telematico Trimestrale INPS". **Oggetto della funzione possono essere solo i Saldi Trimestrali Contributivi in previo stato CONFERMATO**, i Saldi Trimestrali Contributivi in stato diverso da Confermato saranno scartati automaticamente dalla funzione.

Per ciascuna generazione eseguita sarà creata una stringa in "Elenco generazione telematico trimestrale INPS" (prima pagina d'accesso alla funzione) con i dati fondamentali dell'operazione.

### Dinamica operativa

- Per generare un file, dalla prima pagina di accesso alla funzione, premere il pulsante "NUOVA".
- Dalle pagine "Selezione ed ordinamento" e "Filtro" si permette di scegliere, attraverso opportuni filtri, quali pratiche dovranno essere incluse nell'elaborazione.
- La pagina "Esito" visualizza il numero delle pratiche che concorreranno al sequenziale. Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti in elaborazione.
- Notifica fine funzione. Al termine della generazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito della generazione. **NOTA BENE:** per ricevere la mail è necessario che sia stato specificato l'indirizzo e-mail nei dati dell'operatore.
- Scarico. Cliccando sul link "Scarica" è possibile scaricare il file .zip contenente il file da inviare più un file di testo contenente la lista delle pratiche incluse/scartate.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già inviate; se c'è la necessità di generare un file per le pratiche già inviate precedentemente è necessario modificare il filtro "Trimestre INPS trasmesso".
- Cliccando sul link è possibile cancellare i file generati di tipo provvisorio.

Argomenti correlati: [Gestione massiva dei periodi](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

## Cancellazione pratiche

---

Argomenti correlati: [Gestione massiva dei periodi](#) - [Trasmissione telematica dei saldi trimestrali contributivi INPS](#)

[Indice](#)

La funzione consente la cancellazione di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

### ATTENZIONE

**Le pratiche cancellate non possono in alcun modo essere ripristinate!**



#### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Gestione massiva dei periodi](#) - [Trasmissione telematica dei saldi trimestrali contributivi INPS](#)

[Indice](#)

## Configurazione servizio

---

Argomenti correlati:

[Indice](#)

La funzione permette di definire la configurazione del modulo "Colf&Badanti".

Si evidenziano di seguito nel dettaglio i parametri presenti:

### ***Dati obbligatori***

#### *Classificazioni*

Le opzioni consentono di specificare quali codici di classificazione devono essere obbligatoriamente inseriti durante la compilazione della pratica.

#### *Tabelle di riferimento*

Dall'elenco delle tabelle contrattuali disponibili è possibile scegliere quelle che saranno selezionabili in fase di compilazione delle pratiche (Dati del Rapporto - inquadramento - tabella contratti). È obbligatorio scegliere almeno un contratto/tabella.

#### *Opzioni di comunicazione*

Solo le voci selezionate saranno visualizzate tra le opzioni di comunicazione dei cedolini (quadro Datore di Lavoro).

#### *Sistema di calcolo dei contributi INPS a carico del lavoratore nel primo mese dell'anno*

Consente di impiegare la tabella INPS dell'anno precedente per il calcolo dei contributi all'interno del cedolino di gennaio. Se l'opzione non è selezionata, fino alla pubblicazione della tabella INPS aggiornata al nuovo anno, non sarà possibile stampare il cedolino del mese di gennaio.

#### *Configurazione calcoli sul cedolino*

Si tratta di due opzioni che incidono rispettivamente sulla remunerazione della prestazione lavorativa resa in un giorno festivo e sull'ammontare del compenso nei casi di malattia. Per maggiori dettagli si consiglia di leggere attentamente le info presenti in corrispondenza dei righi in questione.

#### *Configurazione di stampa per cedolino mensile/documento di assunzione*

Le due sezioni permettono di prestabilire le opzioni concesse al datore di lavoro in fase di compilazione del quadro Dati pratica circa il contenuto della c.d. lettera di assunzione e dei cedolini mensili.

#### *Configurazione di stampa per Trimestre INPS*

Abilita la stampa del prospetto dei saldi contributivi trimestrali INPS.



### **Da sapere**

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile utilizzare il modulo "Colf&Badanti" se non è stata preventivamente definita la Configurazione servizio.

---

Argomenti correlati:

[Indice](#)