Collocamento

MANUALE OPERATIVO

INDICE

INTRODUZIONE 3
GUIDA RAPIDA 4
OPERAZIONI COLLOCAM 4
GUIDA UTENTE 5
DATI INTEGRATIVI DITTA 5
Ditta 5
Autorizzazioni 5
Varie 7
GEST. DIPENDENTE 8
Assunzione 9
Trasformazione 14
Cessazione 14
Varie 14
GESTIONE VISITE MEDICHE 17
Gestione Dati Dipendente 17
Gestione Visite Mediche – Stampa Richiesta 18
TELEMATICO 19
Generazione Immagine 19
Scarico Supporto Magnetico 19
Cancellazione Immagine 19
STAMPA MODULI LF 20
STAMPA MODULI LASER 21
Stampa Moduli Assunzione TO – MI – PV – BG 22
COMUNICAZ. GIORNALIERA DNA 23
Generazione Archivio DNA 23
Gestione Archivio DNA 23
Comunicazione DNA 23
LIBRO MATRICOLA 24
Dati Integrativi Dipendente 24
Stampa Libro Matricola 24
SCAU 26
Dati Registro Impresa 26
UTILITÀ 27
Aggiornamento Leggi 27
Aggiornamento Protocolli 27
Ricalcolo Telematico 27
GESTIONE TABELLE 28
Tabella Leggi 28
Tabella Protocollo 28
Tabella Periodo Prova 29
Tabella Preavviso 29
Tabella Lettere 29
Dati Identificativi 30
Tabelle Telematico 30
TABELLE DI BASE 32
Tabella Contratti 32
Tabella Documenti 32
Tabella Allegati 32
Tabella Modulistica 32

Introduzione

Lo scopo della Procedura Collocamento è la gestione completa degli adempimenti e attività connessi con le pratiche per l' assunzione del personale.

I presupposti per ottenere tale risultato sono:

1. Integrare, i dati presenti nella procedura Paghe e Stipendi, con i dati Collocamento necessari all'elaborazione.
2. Creare le tabelle del Collocamento.

COLLOCAMENTO

Guida Rapida Operazioni Collocam.

	Azione	Menu/Scelta/*Campo*	Specifiche
1	**OPZIONALE –** Caricare la Tabella	v **Gestione Tabelle** v **Tabelle di Base** v **Tabella Contratti**	Codifica e descrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro più ricorrenti.
2	**OBBLIGATORIO –** Caricare la Tabella documenti	v **Gestione Tabelle** v **Tabelle di Base** v **Tabella Documenti**	Codifica e descrizione dei documenti necessari alla pratica di collocamento.
3	**OBBLIGATORIO –** Caricare la Tabella modulistica	v **Gestione Tabelle** v **Tabelle di Base** v **Tabella Modulistica**	Codifica e descrizione della modulistica necessaria alla pratica di collocamento.
4	**OBBLIGATORIO –** Caricare la Tabella allegati	v **Gestione Tabelle** v **Tabelle di Base** v **Tabella Allegati**	Codifica e descrizione degli allegati necessari in alcuni moduli per la pratica di collocamento..
5	**OBBLIGATORIO** Caricare la Tabella Leggi.	v **Gestione Tabelle** v **Tabella Leggi**	Codifica e descrizione delle leggi che regolamentano la pratica di collocamento. La seguente tabella viene fornita con la procedura e aggiornata ad ogni Release tramite opportuna scelta di aggiornamento
6	**OPZIONALE –** Caricare la Tabella dei protocolli.	v **Gestione Tabelle** v **Tabella Protocollo**	Codifica e descrizione di un protocollo contenente tutte le operazioni inerenti la pratica di collocamento. La seguente tabella viene fornita con la procedura e aggiornata ad ogni Release tramite opportuna scelta di aggiornamento
7	**OPZIONALE –** Caricare la tabella del periodo di prova.	v **Gestione Tabelle** v **Tabella Periodo Prova**	Codifica e descrizione delle situazioni contrattuali di periodo di prova che concorreranno alla pratica di collocamento.
8	**OPZIONALE –** Caricare la tabella del periodo di prova.	v **Gestione Tabelle** v **Tabella Preavviso**	Codifica e descrizione delle situazioni contrattuali di preavviso che concorrerà alla pratica di collocamento.
9	**OBBLIGATORIO –** Caricare la tabella del periodo di prova.	v **Gestione Tabelle** v **Tabella Lettere**	Codifica e descrizione di particolari lettere a correlazione della pratica di collocamento.
10	**OPZIONALE –**	v **Utility** v **Aggiornamento Leggi**	Per ottenere automaticamente la tabella leggi fornita con la procedura..
11	**OPZIONALE –**	v **Utility** v **Aggiornamento Protocolli**	Per ottenere automaticamente la tabella protocolli fornita con la procedura.
12	**OBBLIGATORIO –** Caricare i dati a integrazione dei dati anagrafici della ditta.	v **Dati integr. Ditta**	Vengono caricati i dati degli Ispettorati del lavoro.
13	**OBBLIGATORIO –** Gestione del collocamento.	v **Gestione Collocam. Dip.**	Vengono caricati tutti i dati specifici per il collocamento del dipendente.
14	**OBBLIGATORIO –** Stampa della modulistica della pratica di collocamento su modulo continuo.	v **Stampa Moduli L.F.**	Stampa della modulistica su modulo continuo.
15	**OBBLIGATORIO –** Stampa della modulistica della pratica di collocamento su Standard Laser.	v **Stampa Moduli LASER**	Stampa della modulistica su formato laser.

Ditta

DI Dati Integrativi

Contiene i dati integrativi della ditta riferiti al collocamento.
Da ogni campo è possibile accedere ai dati anagrafici della ditta mediante l'apposito tasto funzione.

Codice Ditta	Per caricare una ditta occorre che la stessa sia già presente sugli archivi paghe. E' possibile consultare, mediante due tasti funzione distinti, la lista delle ditte paghe e la lista delle ditte collocamento.
Centro per l'impiego di	
Indirizzo	
Tel.	
Direzione Provinciale del lavoro di	
Indirizzo	
Tel.	
Direzione regionale del lavoro di	
Indirizzo	
Tel.	
A.S.L. n.	
Sede di	
Indirizzo	
Tel.	

Tali dati vengono riportati nella stampa del modulo di richiesta visita medica.

Autorizzazioni

DR Dati Richiesta aut.appr.

Contiene i dati relativi alle autorizzazioni apprendisti da richiedere agli organi competenti.
E' prevista la funzione di "precaricamento" da richieste già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.
Viene effettuato il controllo dei limiti numerici per l'assunzione di apprendisti.

Codice richiesta	(1 - 999 codice e descrizione)
Direzione Provinciale del lavoro di	Viene proposto il comune caricato nei Dati Integrativi Ditta.
n.	(per 7 righe)
Qualifica	(per 7 righe)
Livello	(per 7 righe)
Durata mesi	(per 7 righe)
adibire gli apprendisti minori alla lavorazione	(2 righe)
nella sede della Ditta	(S)i - (N)o

nell'unità locale di	Viene richiesto se il campo precedente è valorizzato a No
CCIAA	
In data	Viene riportato se presente in anagrafica
N	Viene riportato se presente in anagrafica
n.	Viene riportato automaticamente il numero dei titolari o soci
Si	( ) - (X)
n.	
No	( ) - (X)
categoria	(per 3 righe)
n.	Viene riportato automaticamente il numero dei lavoratori qualificati
categoria	(per 3 righe)
qualifica	(per 3 righe)
n.	Viene riportato automaticamente il numero degli apprendisti (per 5 righe)
qualifica da conseguire	Viene riportata automaticamente la qualifica degli apprendisti di cui sopra (per 5 righe)
Contratto Collettivo o trattamento normativo ed economico	(2 righe)
Reparti in cui si intende inserire gli apprendisti	(2 righe)
Retribuzione degli addetti ai reparti (tempo, cottimo, incentivo)	(2 righe)
Attrezzature utilizzate nei reparti e nelle lavorazioni	(2 righe)
Personale addetto allo addestramento con le seguenti modalità	(5 righe)
Addetto alla sorveglianza dei minori	

SR Stampa Richiesta aut.appr.

Consente di stampare le richieste di autorizzazione inserite in archivio tramite la funzione precedente.

Cod. Rich.Autorizz.	
Stampa codice ditta	(S)i: per stampare il codice della ditta in alto a destra (N)o: in caso contrario
Intestazione Ditta	(S)tampa intestazione Ditta: se si utilizza la carta bianca (C)arta intestata (LOGO): se si utilizza la carta intestata
Firma	(N)o: non viene stampata alcuna firma (A)amministratore unico (D)atore di lavoro (L)egale rappresentante: i dati vengono prelevati dagli archivi (R)appresentante altro ente: vengono richiesti a video sia il titolo sia la firma
Data stampa	

AA Autorizzazioni

Contiene i dati delle autorizzazioni, rilasciate dagli organi competenti alla ditta, per l'assunzione di apprendisti e di dipendenti con contratto a tempo determinato.
L'inserimento dell'autorizzazione è obbligatorio per procedere con le operazioni di collocamento relative agli apprendisti.
E' prevista la funzione di "precaricamento" da autorizzazioni già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

Tipo autorizzazione	(A)apprendista - (T)empo determinato

Cod.autoriz.	(1 - 999999999 codice e descrizione)
Cod.richiesta autorizzazione	Vedi tabella Richiesta autorizzazioni apprendisti. Indicando tale dato, verranno prelevati automaticamente i dati relativi alle mansioni.
Direzione Provinciale del Lavoro di	Viene riportato automaticamente
Data rilascio	
Inizio autorizzazione	
Fine	
Numero totale autorizzati	Viene aggiornato automaticamente ad ogni modifica e/o inserimento nell'elenco delle mansioni sottostanti
Collocati	E' uguale al totale: Assunzioni - trasformazioni - cessazioni (riferito alle operazioni memorizzate nell'archivio collocamento)
Residui	E' uguale a: Numero totale autorizzati - Collocati
Mansione autorizzati	(1 - 999 codice e descrizione) per 99 righe
N.Aut.	per 99 righe
N.Col.	Vedi Collocati ma riferito alla mansione
N.Res.	Vedi Residui ma riferito alla mansione
Aut.der. DLGS 345	(per 99 righe) (S)i: nel caso in cui l'autorizzazione preveda l'impiego di minori (N)o: nel caso contrario

Varie

MO – Modulistica

Lettera di assunzione	Indicare il tipo di lettera desiderata. (S)tandard / (A) composizione automatica / spaces = valore tabella di studio

TE – Dati Telematico

CCNL	Indicare il CCNL applicato dall'azienda; tramite il tasto funzione F2 viene visualizzato l'help dei CCNL previsti dal telematico SARE

Codice Ditta	Per selezionare una ditta occorre che siano già presenti i dati integrativi del collocamento
Matricola	Viene proposta automaticamente la prima matricola libera tenendo conto sia dell'archivio paghe sia dell'archivio collocamento. E' possibile consultare, mediante due tasti funzione distinti, la lista dei dipendenti paghe e la lista dei dipendenti collocamento. Relativamente alla lista dei dipendenti paghe, di fianco ad ogni nominativo viene indicata l'eventuale operazione di assunzione memorizzata in archivio collocamento. Esiste uno scambio di informazioni tra gli archivi paghe e collocamento che consentono una maggiore dinamicità alla gestione dei dati. In fase di caricamento, vengono attinte le informazioni sia da eventuali operazioni caricate in precedenza sia dall'archivio paghe; quest'ultimo a sua volta viene aggiornato dall'archivio collocamento in caso di licenziamento del dipendente.
Data collocamento	Indicare la data relativa all'operazione di collocamento da gestire.

Selezionare la funzione desiderata.
Nel caso in cui sia stata scelta una operazione di collocamento dalla lista paghe o collocamento, viene già proposta la funzione selezionata.
In caso di assunzione già inserita, selezionando una tipologia diversa, viene presentata a video la richiesta *"Assunzione già presente con modalità _____ Variare: (S)i/(N)o"*; indicare:

(S)i per variare la tipologia (da assunzione diretta a passaggio diretto o viceversa) lasciando inalterati i dati già caricati;
(N)o per lasciare inalterata la tipologia di assunzione.

In fase di caricamento di una qualsiasi operazione, vengono richiesti a video, in base al criterio **(Front)**, i dati indispensabili alla compilazione della modulistica necessaria al collocamento del dipendente.
In fase di variazione, oltre a proporre i dati precedentemente caricati, vengono richiesti i dati **(Back)**, non indispensabili nella prima fase, ma comunque utili per integrare l'operazione di collocamento.

Da ogni campo è possibile accedere ai dati anagrafici del dipendente mediante l'apposito tasto funzione.

Attraverso i campi associati alle tabelle, è possibile accedere direttamente alle stesse, mediante l'apposito tasto funzione, per effettuare modifiche e/o integrazioni senza interrompere l'operazione di collocamento in corso.

I dati richiesti a video vengono pilotati dalla tipologia associata al dipendente:

- apprendista,
- contratto di formazione e lavoro,
- tempo indeterminato,
- lavoratore a domicilio,
- contratto a termine,

dal tipo di operazione di collocamento selezionata e da altri parametri che illustriamo di seguito.
Il programma esegue vari controlli di congruità tra i dati inseriti (es. Tipologia *A – apprendista* e Qualifica Ass.INPS *3 – dirigente* non possono coesistere) ed evita automaticamente l'impostazione di dati incompatibili con quelli già inseriti (es. se Tipologia *A – apprendista* non viene richiesto il test CFL/Tempo determ.).
Sono previsti anche i controlli del limite di età per apprendisti e CFL.
Per determinate categorie di dipendenti (es. apprendista, CFL, ecc.) sono previste videate particolari, utili alla gestione delle specifiche del caso; le stesse vengono proposte nello stesso momento in cui se ne verificano i presupposti, in modo da non spezzare il filo logico delle operazioni in corso.
Al termine di questa operazione, il programma torna al punto immediatamente successivo a quello che ne ha determinato la presentazione.

Assunzione

AD Diretta

Tipologia	Identifica la tipologia del collocamento da attribuire alla persona da assumere : (A) - Apprendista (C) - Contratto di formazione (I) - contratto a tempo Indeterminato (L) - Lavorante a domicilio (T) - contratto a Termine
Legge	Identifica il codice assegnato alla legge nella tabella Leggi collocamento che disciplina la specifica tipologia selezionata.
Cod.Cost.Contratt.	(HELP) Vedi tabella Costanti contrattuali procedura paghe
Qualifica	(HELP) Vedi tabella Qualifiche procedura paghe
Settore qualifica	(HELP) Vedi tabella Settori qualifiche procedura paghe
Qualifica Ass.INPS	(HELP) In caso di Apprendista caricare i relativi dati. (vai a **APPRENDISTA**) In caso di Lavorante a domicilio caricare i relativi dati. (vai a LAVORANTE A DOMICILIO)
Grado di qualificazione	Utilizzando il tasto funzione help di campo (F2) viene visualizzato il seguente elenco: 00-DIRIGENTE 01-CAPO SETTORE/CANTIERE 02-VICECAPO SETTORE/CANTIERE 03-ASSISTENTE 04-INTERMEDIO/QUADRO 05-CAPO REPARTO/UFFICIO 10-CAPOSQUADRA 11-SPECIALIZZATO SUPER 12-SPECIALIZZATO 13-QUALIFICATO 14-GENERICO 15-APPRENDISTA 16-IN FORMAZIONE/LAVORO 18-SENZA ESPERIENZA PROFESS. Nel caso in cui si intenda valorizzare una descrizione non prevista in tabella è possibile attribuirne al dipendente una a piacere tramite l'apposito tasto funzione corrispondente a "Caricamento descrizione"
Mansione	Descrizione della mansione. In caso di apprendista la mansione viene prelevata dalla relativa autorizzazione. (HELP)
Mansione Estesa	Due righe da 78 caratteri Alfanumerici. Viene richiesta dopo la descrizione della mansione; la mansione estesa viene riportata nella lettera di assunzione sia standard che a composizione automatica.
Livello	(HELP) Vedi tabella Livello dipendente procedura paghe
Test Part Time	(S)i - (N)o Se (S)i viene Abilita la specifica videata (vai a PART-TIME).
CFL/Tempo determ.	(S)i - (N)o - (T)empo determinato Se (S)i vengono abilitate le specifiche videate. (vai a CFL) Se (T)empo determinato vengono abilitate le specifiche videate. (vai a TEMPO DETERMINATO)
Test Extracomunitario	Si/No Valorizzando questo Test con (S)i viene richiesta la descrizione *Motivo permesso*

	di soggiorno e la *Scadenza permesso di soggiorno*. Il valore introdotto in corrispondenza del test Extracomunitario Si/No viene riportato nell'anagrafica del dipendente nel campo Lav. Comu./Extracom
Agricoli	è possibile introdurre i valori (N)o/(F)issi/(A)vventizi così come viene già effettuato nel modulo Paghe. Il campo Agricoli viene richiesto esclusivamente se nella tabella protocollo, che è stata utilizzata per l'assunzione, non risulta presente il codice modulo 9 – Modulo C/ASS ed in tal caso risulta obbligatorio valorizzare il campo Agricoli con il valore (F)issi o (A)vventizi e non è ammesso il vaolre (N)o. Nel caso in cui nella tabella protocollo sia presente il codice modulo 9 – Modulo C/ASS il campo agricoli non viene richiesto e viene valorizzato automaticamente a (N)o.
In presenza del campo Agricoli uguale a (F)issi o (A)vventizi vengono richiesti i seguenti dati:	
Tipologia Lavorazione	Campo alfanumerico di libero inserimento
Categoria	Indicare il codice della categoria (F2-help di campo)
Stampa Modello	(N)ormale/(S)emplificato
Allega modello C/1	(S)i/(N)o
Motivi	Campo alfanumerico richiesto solo se Allega modello C/1 uguale a (N)o
Assunto sulla base di convenzione	(S)i/(N)o Gli stessi dati sono anche accessibili tramite l'apposita sezione Dati Registro Impresa della Gestione collocamento dipendente e tramite l'apposita scelta inserita di menu.
Autorizzazione n. Rilasciata da (per assunzione C.F.L.)	E' possibile digitare la descrizione del Ministero che ha rilasciato l'autorizzazione per l'assunzione dei CFL (es. Min. Welfare); di default viene proposto "Ministero del Lavoro"
1^ assunzione con qualifica di apprendista (per assunzione apprendisti)	Si/No
Ha già frequentato corsi di formazione? (per assunzione apprendisti)	Si/No Valorizzando questo Test con (S)i vengono richiesti i dati relativi ai precedenti corsi di formazione: Numero ore – Numero ore di frequentazione del corso Nell'anno – Anno di frequentazione dei corsi Ente – Descrizione dell'Ente presso il quale sono stati effettuati i corsi Ulteriori corsi – Descrizione ulteriori corsi di formazione frequentati
Cod.Lettera Agevolazione	La codifica delle Agevolazioni varia a seconda della provincia utilizzata; pertanto l'help, e conseguentemente la codifica, varia a seconda del modulo CPI impostato per l'assunzione che si sta effettuando
Num. Libro Matr.	Numero di registrazione sul libro matricola. (Normalmente coincide con il numero matricola meccanografico).
Periodo di prova	(HELP) Vedi tabella Periodi di prova procedura collocamento
Matricola INPS	(HELP) Prelevare il numero Matricola INPS dall'Help (se già caricato nella Ditta). Sul codice digitato manualmente viene effettuato un controllo di validità.
Posizione INAIL	(HELP) Vedi tabella Enti previdenziali procedura paghe
Codice Dip. Camp.	(Viene richiesto solo in fase di caricamento) Consente di ottenere l'impostazione automatica dei dati contenuti nell'apposito archivio.
Iscritto nelle liste della SCI di	
C.A.P.	
Dal	
Località d'impiego del lavoratore	
C.A.P.	
Indirizzo	
Contratto applicato	
Lettera agevolazione	(A) - (B) - (C) - (D) - (E) - (F) - (G) - (H) - (I) - (L) - (M)
Regione	Viene richiesto solo se il campo precedente è uguale ad (A)

Riferimento legislativo	Viene richiesto solo se il campo precedente è uguale a (M)
Sospesi per CIGS	( ) - (X)
Licenziati negli ultimi 12 mesi per riduzione del personale	( ) - (X)
Licenziati negli ultimi 12 mesi per qualsiasi causa	( ) - (X)

Se Assunzione PD Passaggio Diretto.

Vengono richiesti (**Criterio Back**) i dati dell' Azienda/Ente di provenienza. (vai a Azienda/Ente)

Elementi Paga

Elementi paga	(da 1 a 20) Vengono proposti automaticamente se esiste la tabella caricata dello specifico contratto, settore, qualifica e livello.
Ore settim.	Vengono proposte automaticamente se sono caricate le costanti contrattuali.
GG ferie retr.	Vengono proposte automaticamente se sono caricate le costanti contrattuali.
Preav	(HELP) Vedi tabella Periodi di preavviso procedura collocamento
Descrizione	(2 righe)
Compilazione quadro D	(S)i - (N)o
Computabilità ai fini della riserva a favore delle fasce deboli (Si)	( ) - (X)
Computabilità ai fini della riserva a favore delle fasce deboli (No)	( ) - (X)
Motivi	Viene richiesto solo se il campo precedente è valorizzato a X

(Vai a LETTERE PERSONALIZZATE)

AP Passaggio Diretto

Tale funzione opera con le videate in precedenza descritte per assunzione AD Diretta.
Vengono richiesti (**Criterio Back**) i dati dell' Azienda/Ente di provenienza :

Azienda/Ente	(A)azienda - (E)nte
Ragione sociale	
Via	
Numero	
Comune	
CAP	
Provincia	
Telefono	

Ritorna a **Elementi Paga**

Le seguenti videate e i relativi dati contenuti vengono proposte a fronte della particolare situazione del collocamento che viene effettuato :

APPRENDISTA

Viene presentata dopo l'input del campo Qualifica Ass.INPS solo se il dipendente è apprendista (Tipologia *A* o Qualifica Ass.INPS *4* o *5*).
In caso di caricamento di trasformazioni o cessazioni, i dati essenziali vengono prelevati automaticamente dall'assunzione memorizzata in precedenza (es. il codice autorizzazione che non può essere diverso e neppure variato rispetto a quello attribuito in fase di assunzione).

Le operazioni descritte vengono effettuate esclusivamente per gli apprendisti e non per altre tipologie di dipendenti.

Codice autorizzazione Apprendisti	E' possibile consultare la tabella, tramite l'apposito tasto funzione. E' possibile procedere con il caricamento della pratica di assunzione senza dover necessariamente specificare il Codice Autorizzazione Apprendisti. Specificando il codice della tabella, i valori corrispondenti al numero dei dipendenti collocati e residui vengono aggiornati in tempo reale e sono quindi sempre comprensivi dell'operazione di collocamento in corso.
Mansione	Solo in fase di caricamento, viene proposto l'elenco delle mansioni previste per l'autorizzazione indicata tra cui è possibile selezionare direttamente quella desiderata
Direzione Provinciale del Lavoro di	Viene riportato automaticamente
Autorizzazione del	Viene riportato automaticamente
Visita medica del	
Durata del rapporto	
Iscrizione collocamento ordinario	
Iscrizione dal	
Matricola iscrizione	
Qualifica da conseguire	
Attività svolta	

Viene presentata la videata del Tutore. Il Tutore deve essere un dipendente in forza nella ditta.
Completare con i dati richiesti.
Dopo la conferma di Caricamento/Variazione i dati verranno caricati direttamente nella procedura Paghe e Stipendi. **Premere ESC per uscire.**

Ritorna a **Livello.**

LAVORANTE A DOMICILIO

Viene presentata dopo l'input del campo Qualifica Ass.INPS.
Solo per le assunzioni e le trasformazioni.
Solo se il dipendente è lavorante a domicilio (Tipologia *L* o Qualifica Ass.INPS *6*).

Iscrizione reg. Committenti n.

Del

Iscrizione ad albo nr.

Tipo di lavorazione

Tariffa applicata

Ritorna a **Mansione**.

PART-TIME

Viene presentata dopo l'input del campo Test Part Time.
Solo per le assunzioni e le trasformazioni.
Solo se nel campo sopra citato è indicato *(S)i*.
Premendo l'apposito tasto funzione, viene duplicato l'orario di lavoro giornaliero per tutta la settimana (fino al venerdì).
In fase di caricamento, selezionando un codice costanti part-time, vengono proposti a video i totali delle ore delle singole giornate ricavati dalla relativa tabella; successivamente all'inserimento degli orari verranno effettuati gli opportuni controlli.

Codice costanti part-time	Vedi tabella Costanti part time procedura paghe				
	Mattina		Pomeriggio		Totale Ore
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	

Lunedì					
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					
Sabato					
Domenica					
Totale ore settimanali lavorate					

Ritorna a Num. Libro Matr.

CFL

Viene presentata dopo l'input del campo CFL/Tempo determ..
Solo per le assunzioni.
Solo se nel campo sopra citato è indicato *(S)i.*

Durata mesi
Dal
Al
Causale
Tipo contratto A1 – A2 – B
Durata mesi
Dal
Al
Liv.iniz.
Liv.int.
Liv.fin.
Aut..Min. Del Lav. n.
Del
Appr. C.R.I. n.
Del
Credito formativo
Accordo collett. o prog. Tipo rif.
Dich. Conformità del
Numero lavorat. Occupati Viene proposto automaticamente
Nei 24 mesi precedenti … ( ) - (X)
Nei 12 mesi precedenti … ( ) - (X)

Ritorna a Num. Libro Matr.

Tempo Determinato

Viene presentata dopo l'input del campo CFL/Tempo determ..
Solo per le assunzioni.
Solo se nel campo sopra citato è indicato *(T)empo determinato*.

Ritorna a Num. Libro Matr.

Trasformazione

TF Trasformazione

Tale funzione opera con le stesse videate di AD Assunzione Diretta.
Alcuni vengono saltati (Dati non significativi per Trasformazione).

(Vai a LETTERE PERSONALIZZATE).

Cessazione

Si precisa che, non è consentito accedere alla sezione cessazione se il dipendente assunto tramite la procedura del collocamento non è stato caricato nel modulo paghe.

CC Cessazione

Tipologia	Identifica la categoria di appartenenza del dipendente: (A)pprendista (C)ontratto di formazione contratto a tempo (I)ndeterminato (L)avorante a domicilio contratto a (T)ermine
Legge	Identifica il codice assegnato alla legge nella tabella Leggi collocamento
Località d'impiego del lavoratore	
C.A.P.	
Indirizzo	
Qualifica	Vedi tabella Qualifiche procedura paghe
Grado di qualificazione	
Motivi della cessazione	01 - Cessazione attivita' aziendale 02 - Riduzione di personale 03 - Fine ciclo stagionale 04 - Fine rapporto a termine 05 - Licenziamento giustificato motivo 06 - Dimissioni 07 - Dimissioni a seguito di prepensionamento 08 - Termine contratto formazione/lavoro per dimissioni 09 - Termine contratto/formazione/lavoro per licenziamento 10 - Cessazione rapporto di apprendistato senza prosecuzione 11 - Cessazione rapporto di apprendistato con prosecuzione 12 - Altri motivi 13 - Licenziamento per giusta causa
Motivi per telematico	Indicare il motivo

(Vai a LETTERE PERSONALIZZATE)

Varie

Modulistica

Lettera di Assunzione	(S)tandard / (A) composizione automatica / spaces = valore sulla ditta
Modulistica del Centro per l'impiego di	Specificare il centro per l'impiego solo nel caso in cui sia differente da quello riportato nell'anagrafica ditta.

Libro Matricola

Mod. centro di costo	Centro di costo preso in considerazione in fase di stampa del libro matricola
Libretto lavoro ril.dal Comune di	
Numero	
Scheda prof. rilasciata da del Comune di	
Data rilascio	
Numero	
Categoria speciale	Specificare la tipologia: Invalido militare di guerra Invalido civile di guerra Invalido per servizio Invalido del lavoro Vedovo/a Orfano/a di guerra Profugo/a Pensionato/a
Ente previdenziale	Compilare solo in caso di titolarita` di pensione
Certificato pensione	Compilare solo in caso di titolarita` di pensione

Dati Telematico

Titolo di studio	Indicare il codice del titolo di studio facendo riferimento alla tabella Titoli di studio per telematico (F2 = Help tipi di studio)
Settore qualifica	Indicare il settore qualifica
Qualifica	Indicare la qualifica. (F2 = Help qualifiche)
Settore qualifica tutore	Indicare il settore qualifica del tutore
Qualifica tutore	Indicare la qualifica del tutore (F2 = Help qualifiche)
Normativa	Indicare il codice relativo alla normativa o ai motivi di utilizzo. (F2 = Help motivi di utilizzo)
CCNL	Indicare il codice del CCNL (F2 = Help codici CCNL)
Benefici	Indicare il codice Benefici (F2 = Help benefici)
Avviamento	Indicare il dell'avviamento (F2 = Help codici avviamento)
Area funz.	Indicare il codice dell'area funzionale (F2 = Help codici area funzionale)
GG previsti	Campo richiesto solo per dipendenti Agricoli (F)issi o (A)vventizi
GG lavorati	Campo richiesto solo per dipendenti Agricoli (F)issi o (A)vventizi
Conv. L.68 nr.	Indicare il numero della convenzione L.68
Del	Indicare la data della Convenzione L.68. Campo richiesto solo se il campo precedente risulta diverso da zero.

Verifica Dichiarazione

In questa sezione viene memorizzato per ogni evento la data e l'ora in cui lo stesso è stato scaricato nell'immagine del telematico ed il relativo operatore che ha effettuato l'operazione.

Dati Registro Impresa

In questa sezione vengono richiesti i dati necessari per la compilazione del registro d'impresa. Questa sezione è accessibili solo se il campo Agricoli risulta uguale a (F)issi o (A)vventizi:

Tipologia Lavorazione	Campo alfanumerico di libero inserimento
Categoria	Indicare il codice della categoria (F2-help di campo)
Stampa Modello	(N)ormale/(S)emplificato
Allega modello C/1	(S)i/(N)o
Motivi	Campo alfanumerico richiesto solo se Allega modello C/1 uguale a (N)o
Assunto sulla base di convenzione	(S)i/(N)o

Gli stessi dati sono anche accessibili tramite l'apposita sezione Dati Registro Impresa della Gestione collocamento dipendente e tramite l'apposita scelta inserita di menu.

Lettere Personalizzate

L'ultima videata, presentata da ogni operazione di collocamento, è relativa alle eventuali lettere personalizzate e/o particolari di cui si vuole la stampa, in aggiunta a quelle già previste nel protocollo utilizzato.

Tipo lettera	(HELP Vedi Gestione lettere procedura collocamento (10 righe)
Codice lettera	(HELP) Vedi Gestione lettere procedura collocamento (10 righe)

Al termine della gestione, viene richiesta la conferma per la registrazione delle operazioni effettuate.
In questa fase è possibile ottenere direttamente la stampa della modulistica relativa all'operazione registrata, su stampante laser.

N.B.: Verranno stampati prima i moduli previsti nel protocollo e successivamente le lettere personalizzate.

Gestione Dati Dipendente

La procedura consente la gestione e la stampa del modulo relativo alla richiesta visita medica in modalità laser e consente di gestire sia la richiesta per la visita preassuntiva che per quelle periodiche. La procedura viene collegata alla gestione scadenze del modulo Paghe così da fornire all'utente la funzione di promemoria per le visite future.

In questa gestione devono essere caricati i dipendenti Minori e Apprendisti Minori per i quali si vuole ottenere la stampa del modulo Richiesta visita medica:

Codice ditta	Indicare il codice ditta dell'azienda
Codice anagraf. dipendente	Indicare il codice anagrafica del dipendente; viene richiesto il codice anagrafico e non la matricola del dipendente in quanto, se trattasi di visita preassuntiva, il dipendente in oggetto non risulterebbe ovviamente alle dipendente della ditta. La matricola verrà riportata in sola visualizzazione solamente dopo che il dipendente in oggetto verrà caricato all'interno del modulo paghe. In caricamento di una nuova anagrafica viene verificata la data di nascita rispetto alla data di sistema e nel caso in cui, il dipendente non risulti essere un minore, viene data una segnalazione a video. Viene comunque consentito di proseguire.
Data richiesta	Nella forma gg/mm/aaaa Riportare la data in cui viene richiesta la visita medica
Data visita	Nella forma gg/mm/aaaa Riportare la data in cui viene effettuata la visita medica
Mansione	Riportare la descrizione sommaria della mansione. In corrispondenza di questo campo è possibile digitare la descrizione estesa della mansione che viene richiesta premendo l'apposito tasto funzione "Fx-Modifica mansione estesa". Nel caso in cui sia presente una precedente visita medica questi dati vengono prelevati dal rigo precedente.
Test Minore/Min.Appr.	Specificare se si tratta di richiesta visita per (M)inore o (A)pprendista minore
Test Preassunt./Periodica	Specificare se si tratta di richiesta visita (PR)eassuntiva o (PE)riodica
Codice scadenza	Specificare il codice riferito alla tabella scadenze; l'indicazione di questo codice non è obbligatorio e non viene richiesto se il minore non è ancora stato caricato all'interno del modulo paghe. Inoltre questo codice non viene richiesto per la visita preassuntiva.
Periodo scadenza	Nella forma mm/aaaa Specificare il periodo scadenza con il quale la scadenza sarà memorizzata nel modulo paghe; questo dato non viene richiesto se il codice scadenza è uguale a zero

Di seguito viene riportato un esempio del caricamento della Tabella descrizioni; si ricorda che è possibile caricare questa tabella tramite l'apposita scelta di menu collegata all'interno della gestione scadenze:

Tipologia scadenza	Selezionare DC-Scadenza per dipendente
Numero scadenza	Indicare un codice libero da 1 a 99 Questo codice dovrà essere riportato nella gestione delle visite mediche in corrispondenza del campo Codice scadenza.
Descrizione	Riportare una descrizione mnemonica (es. Visita medica)
Dalla data di	Lasciare a zero
Tipo scadenza	Selezionare la tipologia della scadenza; si consiglia di utilizzare l'opzione (S)tampa su cedolino. In questo caso nel mese di scadenza verrà riportata nella stampa del cedolino l'avviso per il dipendente.

Nuovo Valore Digitare la descrizione che deve essere riportata in stampa del cedolino nel mese della scadenza (es. Ritiro Rich.Visita in Uff.Per.); confermare il caricamento della tabella con l'apposito tasto funzione.

Gestione Visite Mediche – Stampa Richiesta

Dopo avere selezionato le aziende interessate tramite la consueta modalità vengono richiesti i seguenti dati:

Stampa visite dal	Nella forma gg/mm/aaaa Filtro di stampa riferito alla data visita.
Stampa visite al	Nella forma gg/mm/aaa Filtro di stampa riferito alla data visita
Tipo di visita	Selezionare il tipo di richiesta che si intende stampare (PR)eassuntive (PE)riodiche (EN)trambe
Tipo di modulo	Selezionare il tipo di modulo che si intende stampare: (M)odulo (B)rogliaccio
Stampa cod.ditta/matricola	Si/No Campo richiesto solo per tipo (M)odulo per stampare a fondo pagina il codice ditta e la matricola del dipendente
Firma	(N)o (D)atore di lavoro (L)egale raprresentante (R)appres.altro ente
Data stampa	Nella forma gg/mm/aaaa

Si precisa che il codice scadenza, richiesto all'interno della gestione visite viene richiesto solo per le visite periodiche e solo nel caso in cui il dipendente sia caricato all'interno del modulo paghe; di seguito viene riportato il flusso che si dovrà seguire per gestire in modo corretto le visite dei minori:

- Caricare nella gestione scadenze la Tabella descrizioni che sarà utilizzata per riportare il messaggio nella stampa del cedolino (da eseguire solo la prima volta);
- Tramite la gestione delle visite mediche caricare l'anagrafica del minore ed impostare i dati relativi alla richiesta della visita Preassuntiva;
- Stampare il modulo della richiesta della Visita Preassuntiva;
- Dopo l'avvenuta visita ed il rilascio del certificato del medico dell'ASL attestante l'idoneità del minore alla mansione, procedere con le pratiche di assunzione tramite il modulo del Collocamento;
- Caricare il dipendente all'interno del modulo Paghe;
- Impostare nella Gestione delle visite mediche le date relative alle visite mediche Periodiche impostando in corrispondenza di ognuna il codice scadenza.

Generazione Immagine

Tramite questa procedura viene generata l'immagine contenente le informazione relative alle comunicazioni d'assuzione tasformazione e cessazione.
Il telematico SARE consente la generazione di file multiaziendali con al massimo 50 movimenti e pertanto è possibile selezionare più aziende contemporaneamente; il limite dei 50 record per ogni file viene gestito automaticamente dalla procedura e pertanto, in caso di supero dei 50 records vengono generati più files.

Tramite la consueta selezione delle aziende, occorre richiamare le aziende per cui si vuole procedure con la generazione del file telematico; è possibile caricare un'apposita selezione modalità di stampa in modo da potersi gestire liberamente i casi di ditte madri con filiali.
Successivamente vengono richiesti i seguenti input:

Da matricola – A Matricola	Indicare l'intervallo delle matricole da considerare
Periodo Dal – Al	Indicare l'intervallo delle date collocamento da considerare
Eventi da scaricare	Sono ammessi i seguenti test: ( ) Tutti (A)ssunzione (T)rasformazione (C)essazione
Descrizione immagine	Indicare la descrizione che si vuole dare all'immagine in modo da riconoscerla per lo scarico successivo

Per le pratiche riportate all'interno dell'immagine del telematico viene generata l'apposita sezione Verifica dichiarazione dove sono memorizzati i dati relativi allo scarico (tipo evento, flag scaricato=Si, data e ora di scarico, operatore); nel caso una o più pratiche vengano scartate dalla procedura di acquisizione è possibile procedere al reinvio della pratica solo dopo avere corretto, tramite la gestione collocamento dipendente le informazioni errate ed avere modificato all'interno della sezione Verifica dichiarazione il flag Scaricato in No.
Al termine della generazione viene visualizzata una con l'esito dell'elaborazione nella quale sono riportate in modo dettagliato l'elenco delle sezioni scaricate.

Scarico Supporto Magnetico

Tramite questa procedura viene effettuato lo scarico su supporto magnetico delle immagini precedentemente generate; in corrispondenza di ogni immagine viene riportato l'operatore che l'ha generata, la descrizione indicata in fase di generazione e la data e ora della creazione. Per le immagini già scaricate e non cancellate viene anche riportata la data e ora dello scarico.
Occorre quindi selezionare, tramite gli appositi tasti funzione le immagini da scaricare; è possibile cancellare automaticamente, al termine dello scarico i file selezionati.

Cancellazione Immagine

Questa procedura consente la cancellazione delle immagini presenti in linea; la videata di gestione è identica a quella già descritta nel punto precedente.

Stampa Moduli LF

Questa funzione consente di ottenere la stampa dei modelli C/ASS e C/ASS/AG (assunzione), C/CTRL (trasformazione rapporto) e C/CRL (cessazione rapporto) su carta a modulo continuo (lettura facilitata).

Codice ditta	Selezionare una o più ditte oggetto della stampa
Da matricola	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
A matricola	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
Periodo dal	Periodo di riferimento di inizio stampa
Periodo al	Periodo di riferimento di fine stampa
Selezione stampa	Consente di filtrare le operazioni di collocamento da stampare nell'ambito delle ditte, dei dipendenti e del periodo selezionati in precedenza.
Tutti	(S)i - (N)o
Assunzione diretta	(S)i - (N)o
Passaggio diretto	(S)i - (N)o
Trasformazione rapporto	(S)i - (N)o
Cessazione rapporto	(S)i - (N)o
Richiesta Selezione moduli da stampare	(S)i : se si desidera selezionare il/i modulo/i da stampare. (N)o: se si desidera la stampa di tutti i moduli previsti. Se (SI) Viene proposto un elenco della modulistica da stampare. Abilitare uno o più moduli di cui si desidera la stampa (inizialmente tutti i moduli risultano non selezionati). nel caso in cui sia stato selezionato per la stampa un solo dipendente ed una sola operazione di collocamento, l'elenco di moduli coincide con quello del protocollo in oggetto (nell'ambito dei moduli C/ASS, C/ASS/AG, C/CTRL, C/CRL); in caso contrario l'elenco coincide con la lista dei moduli sopra elencati.
Stampa codice ditta - matricola dipendente	(S)i: in ogni modulo vengono stampati in alto a destra, il codice della ditta e la matricola del dipendente (utile per avere l'esatta ed immediata percezione della ditta e del lavoratore in oggetto); (N)o: non viene stampato alcun codice.
Firma	(N)o non viene stampata alcuna firma; (A)mministratore unico (D)atore di lavoro (L)egale rappresentante i dati vengono prelevati dagli archivi; (R)appresentante altro ente vengono richiesti a video sia il titolo (es. Procuratore) sia la firma.
Data stampa	

Collocamento

Guida Utente Stampa Moduli Laser

Questa funzione consente di ottenere la stampa dei modelli previsti dalla tabella modulistica su stampante laser.

Codice ditta	Selezionare una o più ditte oggetto della stampa
Da matricola	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
A matricola	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
Periodo dal	Periodo di riferimento di inizio stampa
Periodo al	Periodo di riferimento di fine stampa
Selezione stampa	Consente di filtrare le operazioni di collocamento da stampare nell'ambito delle ditte, dei dipendenti e del periodo selezionati in precedenza.
Tutti	(S)i - (N)o
Assunzione diretta	(S)i - (N)o
Passaggio diretto	(S)i - (N)o
Trasformazione rapporto	(S)i - (N)o
Cessazione rapporto	(S)i - (N)o
Richiesta Selezione moduli da stampare	(S)i: se si desidera selezionare il/i modulo/i da stampare. (N)o: se si desidera la stampa di tutti i moduli previsti. Se (SI) Viene proposto un elenco della modulistica da stampare. Abilitare uno o più moduli di cui si desidera la stampa (inizialmente tutti i moduli risultano non selezionati). nel caso in cui sia stato selezionato per la stampa un solo dipendente ed una sola operazione di collocamento, l'elenco di moduli coincide con quello del protocollo in oggetto; in caso contrario l'elenco coincide con la lista di tutti i moduli presenti nella relativa tabella.. Le lettere personalizzate, agganciate alle singole operazioni di collocamento, non vengono proposte nell'elenco a video perché stampate in ogni caso.
Stampa codice ditta - matricola dipendente	(S)i: in ogni modulo vengono stampati in alto a destra, il codice della ditta e la matricola del dipendente (utile per avere l'esatta ed immediata percezione della ditta e del lavoratore in oggetto); (N)o: non viene stampato alcun codice.
Intestazione Ditta	utile per la stampa dei moduli dove è prevista una intestazione contenente i dati della ditta. E' possibile scegliere tra: (S)tampa intestazione ditta se si utilizza la carta bianca, quindi l'intestazione viene stampata dal programma; (C)arta intestata (LOGO) se si utilizza la carta intestata, essendo già presenti i dati, il programma non stampa l'intestazione.
Firma	(N)o non viene stampata alcuna firma; (A)mministratore unico (D)atore di lavoro (L)egale rappresentante i dati vengono prelevati dagli archivi; (R)appresentante altro ente vengono richiesti a video sia il titolo (es. Procuratore) sia la firma.
Data stampa	

Stampa Moduli Assunzione TO – MI – PV – BG

In alcune province i Centri Per l'Impiego (CPI) hanno predisposto della modulistica personalizzata per la comunicazione delle Assunzioni, Trasformazioni e Cessazioni dei lavoratori. La procedura offre la possibilità di compilare la modulistica relativa alle province di Torino, Milano, Pavia e Bergamo.

Tabella Modulistica CPI

In questa tabella è possibile impostare per ogni CPI il tipo di modulistica utilizzato ed il relativo tipo di telematico; sono pertanto richiesti i seguenti valori:

Centro Per l'Impiego di	Indicare il comune del CPI per il quale si intende assegnare uno specifico tipo di modulistica e/o telematico. Lasciando a spazi questo campo il tipo di modulistica ed il tipo telematico impostati sono da intendersi validi per tutti i CPI non espressamente specificati.
Tipo modulistica	Indicare il tipo di modulistica utilizzato secondo la seguente codifica: `00` – Non gestito `BG` – Bergamo `MI` – Milano `PV` – Pavia `TO` – Torino Lasciando questo campo uguale a spazio verrà stampata la modulistica standard (C/ASS e C/ASS/AG)
Tipo telematico	Indicare il tipo di telematico utilizzato secondo la seguente codifica: `0000` – Non Gestito `SARE` – Telematico SARE

I programmi di stampa modulistica, per definire il tipo di modulistica da stampare, utilizzano in prima battuta il comune del CPI indicato nella gestione del collocamento dipendente ed in assenza di questo, il comune del CPI riportato nei dati integrativi della ditta. Analogo controllo viene effettuato dai programmi di gestione del supporto telematico

Questa tabella viene fornita vuota e dovrà essere caricata esclusivamente nel caso in cui, per uno o più CPI, si intenda stampare o generare diversi tipi di modulistica o telematici.

Le procedure di gestione della Comunicazione giornaliera DNA inserite nel modulo del collocamento hanno le medesime funzionalità di quelle del modulo Paghe; i dati elaborati vengono fatti confluire nello stesso archivio e pertanto i records generati dalla procedura del modulo Paghe possono essere visualizzati e gestiti dalle procedure del modulo del Collocamento e viceversa.

Generazione Archivio DNA

Data Inizio Elaborazione	Nella forma GGMMAAAA
Data Fine Elaborazione	Nella forma GGMMAAAA

AVVERTENZA Si fa presente che, la procedura di generazione archivio DNA, se eseguita dal modulo Paghe, effettua l'elaborazione dei dati in funzione dell'archivio Gestione Dipendenti mentre se eseguita dal modulo del Collocamento effettua l'elaborazione dall'archivio Gestione Collocamento Dipendenti. Occorre pertanto prestare attenzione ai flussi che vengono seguiti per il caricamento dei nuovi dipendenti in quanto, i nuovi assunti caricati direttamente nel modulo Paghe non potranno essere rilevati dalla procedura eseguita dal modulo del Collocamento e viceversa, non potranno essere rilevati dalla procedura eseguita dal modulo Paghe, se i dipendenti gestiti dal collocamento non sono ancora confermati nella Gestione dipendente Paghe.

Gestione Archivio DNA

Data riferimento
Codice azienda
Posizione INAIL
Matricola
Codice dipendente
Tipologia iscrizione

Comunicazione DNA

Data inizio elaborazione
Data fine elaborazione
Modalita' presentazione
Scarico Supporto Magnetico

Dati Integrativi Dipendente

E' consentita la gestione di questa sezione per tutti i dipendenti che sono stati caricati sia attraverso il modulo del collocamento che per i dipendenti caricati direttamente nel modulo Paghe e Stipendi; si precisa che, in presenza di entrambe le gestioni, hanno prevalenza le informazioni presenti all'interno del modulo paghe rispetto a quelle del modulo collocamento.

Le stesse informazioni vengono richieste al termine del caricamento della pratica del collocamento.

Nota: L'help attivato in corrispondenza della matricola visualizza l'elenco delle matricole caricate e i flag Si/No che identificano la presenza dei relativi dati all'interno del modulo Paghe, del Collocamento e dei dati integrativi Libro matricola.

Mod. centro di costo	Centro di costo preso in considerazione in fase di stampa del libro matricola
Libretto lavoro ril.dal Comune di	
Numero	
Scheda prof. rilasciata da del Comune di	
Data rilascio	
Numero	
Categoria speciale	Invalido militare di guerra Invalido civile di guerra Invalido per servizio Invalido del lavoro Vedovo/a Orfano/a di guerra Profugo/a Pensionato/a
Ente previdenziale	Compilare solo in caso di titolarità di pensione
Certificato pensione	Compilare solo in caso di titolarità di pensione

Stampa Libro Matricola

La stampa del Libro Matricola in modalità laser su fogli mobili non richiede la formale autorizzazione da parte della Direzione Provinciale del Lavoro. Il datore di lavoro deve comunque provvedere alla preventiva vidimazione dei fogli mobili. La vidimazione presuppone la vidimazione manuale dei fogli in bianco (con timbri a secco o ad inchiostro) e il contrassegno dei fogli stessi con un numero d'ordine progressivo.

Ogni singolo foglio si suddivide principalmente in tre parti:

- Dati anagrafici del lavoratore (Cognome, Nome, Nascita, Residenza ecc.)
- Altri dati (Libretto di lavoro n., Scheda prof. n., Categoria speciale ecc.)
- Dati relativi al rapporto di lavoro (Data Assunzione, Cessazione, Livello, Retribuzione ecc.)

La prima e la terza parte sono compilate in funzione dei dati anagrafici e contabili dei lavoratori mentre per quanto riguarda la seconda parte riguardante gli Altri dati, è predisposta la Gestione dati Integrativi Libro Matricola che consente di caricare le informazioni che sono collocate in questa sezione.

Tramite la consueta selezione delle aziende è possibile selezionare le ditte da stampare; successivamente vengono richiesti i seguenti dati:

Stampa dalla matricola	Indicare la matricola di inizio per la stampa
alla matricola	Indicare la matricola di fine per la stampa
Stampa dalla data di assunzione	Indicare la data di assunzione di inizio per la stampa
alla data di assunzione	Indicare la data di assunzione di fine per la stampa
Stampa dei dipendenti	(T)utti (F)orza (C)essati
Tipo anagrafiche	(D)ipendenti (C)ollaboratori (T)utti
Stampa codice ditta/matricola	(S)i/(N)o Stampa del codice ditta/matricola a fondo pagina
Stampa sede di lavoro	Sede (O)perativa (1-9) Descrizione relativa al livello centro di costo
Data e ora di stampa	Data e ora di stampa

Nota: E' possibile caricare apposite tabelle di selezione modalità stampa; il codice utilizzato per la stampa del libro matricola è il codice 47-Stampa Libro Matric.

Dati Registro Impresa

Come è noto, per i datori di lavoro agricoli la normativa prevede la compilazione del registro impresa per effettuare le comunicazioni d'assunzione. Questo registro può essere di tipo normale oppure semplificato in base ad alcune regole normative (tipo di rapporto, numero di giornate per l'assunzione, occupazione di operai a TI, …) e viene fornito direttamente dall'INPS su moduli a lettura ottica preintestati con i dati dell'azienda richiedente.

In presenza del campo Agricoli uguale a (F)issi o (A)vventizi vengono richiesti i seguenti dati:

Tipologia Lavorazione	Campo alfanumerico di libero inserimento
Categoria	Indicare il codice della categoria (F2-help di campo)
Stampa Modello	(N)ormale/(S)emplificato
Allega modello C/1	(S)i/(N)o
Motivi	Campo alfanumerico richiesto solo se Allega modello C/1 uguale a (N)o
Assunto sulla base di convenzione	(S)i/(N)o

Gli stessi dati sono anche accessibili tramite la sezione Gestione collocamento dipendente .
Come è noto, per i datori di lavoro agricoli la normativa prevede la compilazione del registro impresa per effettuare le comunicazioni d'assizione. Questo registro può essere di tipo normale oppure semplificato in base ad alcune regole normative (tipo di rapporto, numero di giornate per l'assunzione, occupazione di operai a TI, …) e viene fornito direttamente dall'INPS su moduli a lettura ottica preintestati con i dati dell'azienda richiedente.

Aggiornamento Leggi

Aggiornamento Protocolli

Queste funzioni consentono di sostituire le tabelle di lavoro con quelle aggiornate con i rilasci delle release di programma.
Trattandosi di sostituzione è implicito che le eventuali variazioni apportate alle tabelle in oggetto vengono perse ed è quindi necessario ripeterle dopo l'aggiornamento.

Ricalcolo Telematico

Questa procedura consente di allineare la gestione dichiarazione telematico con l'archivio dei movimenti del collocamento.
E' da utilizzarsi per:

- Valorizzare come "Scaricato=Si" vecchi movimenti che non erano mai stati gestiti con flusso telematico;
- Valorizzare come "Scaricato=No" movimenti che non erano mai stati gestiti con flusso telematico, ma che si desidera iniziare a gestire;
- Cambiare il flag "Scaricato (Si/No)" per blocchi numerosi di movimenti.

Tabella Leggi

La tabella è gestita dal cliente, può essere aggiornata con la tabella gestita e messa a disposizione dalla procedura, ad ogni aggiornamento legislativo.
E' prevista la funzione di "precaricamento" da leggi già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

Cod.Legge	(1 - 999 codice e descrizione breve)
Numero	
Del	
Articolo	
Comma	
Descriz.estesa	(S)i - (N)o per introdurre o meno la descrizione estesa della legge (8 righe)

Tabella Protocollo

Deve essere definito un protocollo per ogni tipologia contrattuale e per ogni legge alla stessa collegabile, contenente i documenti, la modulistica e relativi allegati necessari alla definizione e compilazione della pratica di collocamento.
La compilazione accurata e precisa di questa tabella è fondamentale per guidare la procedura nei vari passi evitando dimenticanze e fasi inutili e consente all'utente un preciso controllo dei processi di elaborazione.
E' prevista una funzione di "precaricamento" da protocolli già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

Tipologia	(A)pprendista (C)ontratto di formazione contratto a tempo (I)ndeterminato (L)avorante a domicilio contratto a (T)ermine
Protocollo Legge	(codice della legge di cui alla Tabella Leggi)

DP – Dati Protocollo

Descrizione Protocollo	all'atto del caricamento di un nuovo protocollo viene riportata automaticamente la descrizione della Legge. E' possibile modificarla a piacere.
Modello C/ASS/AG	(S)i: il protocollo ne prevede la stampa (N)o: il protocollo non ne prevede la stampa In base a questa indicazione, in fase di collocamento di in dipendente, verranno richiesti o meno i relativi dati.

DD – Dati Documenti

Contiene la lista dei documenti associati al protocollo in oggetto ovvero ciò che è necessario per iniziare la pratica di collocamento.
E' possibile consultare la lista dei documenti inseriti nella relativa tabella.

Codice	(codice del documento di cui alla Tabella Documenti)

DM – Dati Modulistica

Contiene la lista dei moduli associati al protocollo in oggetto ovvero ciò che verrà prodotto in stampa dalla procedura.

E' possibile consultare la lista dei moduli inseriti nella relativa tabella ed eventualmente accedervi per apportare correzioni o integrazioni alla stessa.

Codice	(codice del modulo di cui alla Tabella Modulistica)

DA – Dati Allegati

Contiene la lista degli allegati eventualmente associati ai vari moduli del protocollo in oggetto.
La lista verrà stampata in calce ai moduli che ne prevedono l'indicazione.
E' possibile consultare la lista degli allegati inseriti nella relativa tabella.
In fase di caricamento, viene proposto il primo modulo del protocollo a cui è possibile associare uno o più codici di allegato oppure con il valore 0 (zero) indicare che non esiste nessun allegato per quel modulo o per terminare la lista degli allegati dello stesso.
Successivamente vengono proposti i moduli seguenti fino ad esaurimento.
In fase di variazione la gestione è completamente a carico dell'operatore.

Modulo	(codice del modulo di cui alla Tabella Modulistica)
Codice	(codice dell'allegato di cui alla Tabella Allegati)

Tabella Periodo Prova

Codifica dei periodi di prova per ogni contratto CCNL.
E' possibile codificare periodi di prova diversi, nell'ambito dello stesso CCNL, a seconda della qualifica e del livello.

Codice Costanti Contrattuali	(codice del contratto di cui alla Tabella Costanti Contrattuali)
Qualifica	(codice della qualifica INPS)
Livello	(codice del livello)
Periodo di prova	

Tabella Preavviso

Codifica dei periodi di preavviso per ogni contratto CCNL.
E' possibile codificare periodi di preavviso diversi, nell'ambito dello stesso CCNL, a seconda della qualifica e del livello.

Codice Costanti Contrattuali	(codice del contratto di cui alla Tabella Costanti Contrattuali)
Qualifica	(codice della qualifica INPS)
Livello	(codice del livello)
Periodo di preavviso	

Tabella Lettere

Tipo lettera	Consente di raggruppare le lettere in tipologie a scelta dell'utilizzatore. Il messaggio propone come esempio: (A)ssunzione, (C)essazione.Il codice deve essere alfabetico. (Max 3 caratteri).La lettera verrà indirizzata al Dipendente. oppure Mediante l'apposito tasto funzione (Help Enti) è possibile visualizzare la tabella degli Enti previdenziali caricati.Il codice sarà numerico e consente di indirizzare la lettera all'ente selezionato Mediante tasto funzione (duplica lettere) è possibile produrre una lettera uguale alla precedente, effettuando le opportune variazioni, si ottiene una nuova lettera.
Codice lettera	Codice assegnato alla lettera. Su tale campo è attivo il tasto funzione (duplica lettere).

Descrizione lettera	Attribuire alla lettera una descrizione appropriata.
Testo lettera	Digitare il testo della lettera (fino 999 righe).

I dati del mittente e del destinatario verranno esposti automaticamente in stampa con il seguente formato:

Ragione Sociale Ditta
Indirizzo Ditta
CAP Comune (Prov.)
Comune, data odierna

Egr. Sig.
Cognome e Nome dipendente
Indirizzo dipendente
CAP Comune (Prov.)
oppure
Spett.le INPS
Sede di TORINO CENTRO
VIA XX SETTEMBRE, n.34
10100 TORINO (TO)

ATTENZIONE - Al termine del caricamento, per ottenere la stampa, la lettera deve essere inserita nella tabella modulistica.

Nel caso in cui si voglia cancellare una lettera, è necessario procedere prima alla cancellazione della stessa nella tabella modulistica.

Dati Identificativi

Questa scelta contiene il tipo di lettera di assunzione che lo studio intende adottare per la generalità dei suoi casi; in questo campo è possibile pertanto introdurre i seguenti valori:

Lettera di Assunzione	(S)tandard (A) composizione automatica
Identific. telematico	Campo alfanumerico di 15 caratteri, che viene riportato all'interno del flusso telematico per identificare l'utente che effettua l'invio del file.

La lettera d'assunzione a composizione automatica, seppur contenendo le medesime informazioni di quella standard, viene prodotta in modo formalmente differente; si consiglia pertanto prendere visione di entrambi i tipi di lettera. Il tipo di lettera d'assunzione da stampare puo' essere personalizzata per Studio, Ditta o Dipendente.

Tabelle Telematico

Con la procedura di generazione del Telematico, è possibile inviare telematicamente, tramite Internet, le pratiche d'assunzione e licenziamento.
La procedura effettua la generazione del file telematico da inviare alla procedura SARE che è già attiva in Emilia Romagna, Toscana, Umbria, nella provincia di Genova e in alcuni comuni del Piemonte.

Ulteriori informazioni sull'invio delle pratiche di assunzione Trasformazione e Cessazione tramite la procedura SARE possono essere reperite direttamente all'interno dei siti Internet delle Provincie che hanno aderito a questo progetto; di seguito vengono riportati alcuni indirizzi internet:
www.lavoro.provincia.modena.it/**sare**info/default.htm
www.provincia.fe.it/lavoro/**sare**.htm
www.provincia.pc.it/PagineSare/SareDoc.htm
www.provincia.rimini.it/progetti/ formazione/impiego/sare/sare.htm

Tabella Cittadinanze

Tabella precaricata che contiene i seguenti dati:

Cittadinanza	Indicare Paese di cittadinanza (F2 – Help stati esteri)
Cod. SARE	Indicare il codice cittadinanza SARE (F2 – Help codici cittadinanza SARE)

Tabella Circoscrizioni

Tabella precaricata che contiene i seguenti dati:

Comune	Indicare il Comune (F2 – Help comuni d'Italia)
Circoscrizione	Codice circoscrizione SARE (F2 – Help codici circoscrizioni SARE)

Tabella Contratti

La tabella viene gestita e messa a disposizione dalla procedura ad ogni variazione o nuovo contratto.

Codice Contratto	(1 - 999 codice e descrizione)

Tabella Documenti

La tabella viene gestita e messa a disposizione dalla procedura ad ogni aggiornamento del collocamento.

Codice Documento	(1 - 999 codice e descrizione)

Tabella Allegati

La tabella viene aggiornata automaticamente ad ogni rilascio del collocamento.

Codice Allegato	(1 - 999 codice)
Descrizione	(3 righe)

Tabella Modulistica

La parte di tabella relativa ai moduli viene gestita e messa a disposizione dalla procedura ad ogni aggiornamento del collocamento.

Tipo lettera	tipo della lettera di cui alla Gestione Lettere
Cod. lettera	codice della lettera di cui alla Gestione Lettere
Destinazione Ditta	(S)i: se il modulo è destinato alla Ditta (N)o: se il modulo non è destinato alla Ditta
Destinazione Dipendenti	(S)i: se il modulo è destinato al Dipendente (N)o: se il modulo non è destinato al Dipendente
Destinazione Istituti	(S)i: se il modulo è destinato agli Istituti (N)o: se il modulo non è destinato agli Istituti
Numero copie da stampare	indicare il numero delle copie del modulo di cui si vuole ottenere la stampa, tenendo in considerazione che tale valore si riferisce ad ognuna delle destinazioni selezionate in precedenza (es. se il modulo è destinato alla Ditta ed al Dipendente indicando n. 2 copie da stampare verranno prodotte n. 4 copie del modulo)