Assunzione Cessazione e Riassunzione Dipendente

Manuale operativo

A cura di Mottini E./Sforzi S.

Indice

PREMESSA **3**

GESTIONE DIPENDENTE 3

Attenzione

I codici delle tabelle che vengono riportati sono da intendersi esclusivamente a titolo di esempio in quanto potrebbero essere già utilizzati per altri scopi.

Gestione Dipendente

Sispac	31 / 2 / 14 / 3 / Spostamento Dipendenti

Quando il dipendente viene riassunto dalla stessa Azienda effettuare lo spostamento dipendente
(es. dipendente cessato a Marzo e riassunto ad Aprile)

```
+-------------------------------------++-------------------------------------
| Anno da travasare              : XXXX|| Azzera ferie, festività, perm. : Si  |
| Travaso cedolini dipendente    : Si  || Azzera ratei                  : Si  |
| Travaso malattia               : No  || Azzera detrazioni             : NO  |
| Travaso T.F.R.                 : No  || Azzera parametro f.p.l.d.     : Si  |
|                                :     || Cancella dipendente travasato  : No  |
+-------------------------------------++-------------------------------------+
| Periodo da considerare PROVENIENZA   || Periodo da considerare DESTINAZIONE  |
+-------+----+-----------+-----------++-------+----+-----------+-----------+
|Modello|Test|da mese|mens|a mese |mens||Modello|Test|da mese|Mens|al mese|mens|
+-------+----+-------+----+-------+----++-------+----+-------+----+-------+----+
|Mod.101| No |    0  |  0 |    0  |  0 ||Mod.101| Si |(B) 1  |  0 |   12  |  0 |
|Mod.102| Si |(A) 1  |  0 |    3  |  0 ||Mod.102| Si |    4  |  0 |   12  |  0 |
|Mod.O1M| No |    0  |  0 |    0  |  0 ||Mod.O1M| Si |(C) 1  |  0 |   12  |  0 |
|Inail  | No |    0  |  0 |    0  |  0 ||Inail  | Si |    1  |  0 |   12  |  0 |
+-------------+-----------+-------------------------------------------------+
| Dalla ditta |    XXX    | # azienda
| Alla  ditta |    XXX    | # azienda
+-------------+-----------+-------------------------------------------------+
| Dal dipend. |      1    | # Matricola vecchia
| Al  dipend. |      5    | # Matricola nuova (da attribuire)
+-------------+-----------+-------------------------------------------------+
| Causale770  |         0 |   TRASFERIMENTO INTERNO
| Tabella  M  |           |
```

(A) Necessario per il Cud e Mod. 770/SB. (Nel caso in cui venga Liquidato)
(B) Crea un unico totale per il conguaglio fiscale, un solo numero d'ordine nel Mod. 770/SA ed un unico CUD - Sezione Fiscale, non indica i dati del TFR della prima situazione.
(C) Crea un unico CUD - Sezione Previdenziale con i dati totali e, come da istruzioni INPS, i dati del TFR dell'ultima situazione.

Con questa procedura il dipendente viene duplicato, con una nuova matricola (5)

Dopodiché, procedere con la correzione di alcune informazioni nell'anagrafica dipendente:

Sispac	31 / 2 / 1 / 1 / Dipendente

Entrare nella matricola 5 (come da esempio)

- Controllare e/o modificare il test dipendente con il valore: “F” Forza

- Inserire la nuova data di assunzione, anzianità T.F.R., anzianità F.F.P.

- Cancellare la data di cessazione
- Proseguire con il controllo delle altre informazioni e nel caso medicare e/ integrare anche le altre tabelle, quindi confermare.

In questo modo a fine anno o alla cessazione del rapporto il dipendente avrà un unico conguaglio avendo trasferito i cedolini del primo rapporto sulla nuova matricola.

Ricordiamo che con il travaso cedolini vengono travasati anche i dati del 730, poiché il datore di lavoro è tenuto a proseguire le operazioni di assistenza fiscale.