

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.



RELEASE Versione 2018.3.0	
Applicativo:	STUDIO Studio Paghe
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2018.3.0 (Versione completa)
Data di rilascio:	26.07.2018
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Gestione Tabelle Studio Paghe	2
PERSPRO	2
<i>Riassunzione dipendente</i>	<i>2</i>
GESBIB	2
<i>Modello richiesta assegni familiari.....</i>	<i>2</i>
ANACOLL > Generale	2
GESBIB > Modello Richiesta assegni familiari	3
Gestione Sistema Studio Paghe	3
TBCONTRA.....	3
<i>Tabelle contratti – Contratti modificati</i>	<i>3</i>
DIPCOLL	3
<i>Nomi cdc e reparti</i>	<i>3</i>
PRACOLL	4
<i>Decreto legislativo n. 87/2018 – Contratto di lavoro a tempo determinato</i>	<i>4</i>
PRACOLL – Durata massima complessiva	4
PRACOLL – Numero massimo proroghe.....	5
Gestione Sistema Studio Paghe	5
MAOCOLL.....	5
<i>Assunzioni obbligatorie – Tirocinanti disabili.....</i>	<i>5</i>
<i>Dipendenti disabili part-time</i>	<i>5</i>
<i>Tipologia di conteggio a livello nazionale</i>	<i>6</i>
RAOCOLL	6
<i>Soci di cooperative sociali</i>	<i>6</i>
MAODIPE	6
<i>Manutenzione massiva dati assunzioni obbligatorie</i>	<i>6</i>
MAOCONT	8
<i>Verifica situazione aziende assunzioni obbligatorie.....</i>	<i>8</i>

Gestione Tabelle Studio Paghe

PERSPRO

Riassunzione dipendente

Inserito il campo “**Consenti riassunzione di dipendenti licenziati in anni precedenti**” all’interno di **PERSPRO** > “Parametri collocamento” > “PRACOLL – manutenzione pratiche” utile al fine di consentire, o meno, in fase di chiusura di una pratica di riassunzione la gestione del campo “*Tipologia di riassunzione*” per i dipendenti licenziati in anni precedenti a quello di elaborazione.

Gestione documenti e biblioteca

GESBIB

Modello richiesta assegni familiari

La Legge 20 maggio 2016, n. 76 ha istituito l’unione civile fra persone maggiorenni dello stesso sesso, costituibile mediante dichiarazione di fronte all’ufficiale di stato civile.

Con Circolare 5 maggio 2017, n. 84 l’INPS ne ha commentato gli effetti su alcune prestazioni a sostegno del reddito, fra le quali l’assegno per il nucleo familiare, con particolare riferimento ai nuclei formati in seguito a unioni civili, sottolineando innanzitutto il disposto dall’art. 1, co. 20, primo periodo del citato provvedimento che ha esteso ai componenti della unione civile i diritti derivanti dal matrimonio o dalla condizione di coniuge.

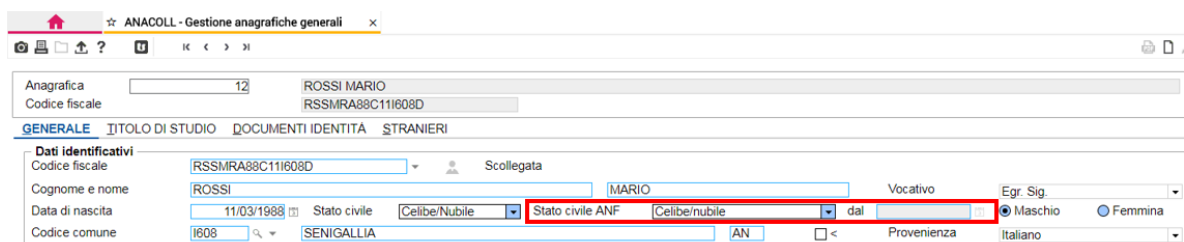
Infine, l’Istituto ha aggiornato il relativo modulo ANF/DIP (cod. SR16) del quale, rispetto alla precedente versione, si evidenziano, nell’ordine, le novità che hanno determinato la revisione della gestione del modello assegni familiari:

- nella sezione dedicata allo stato civile è stato aggiunto “*Unito/a civilmente*”, “*Sciolto/a da unione civile*” e “*Parte superstite dell’unione civile*”; accanto a ciascun stato civile, a eccezione di “*Celibe / Nubile*”, è stato inserito un nuovo campo in cui indicare la corrispondente data di decorrenza;
- fra i dati identificativi del richiedente la prestazione, è stato introdotto l’eventuale domicilio e l’eventuale frazione di residenza / domicilio.

Di seguito si riportano le implementazioni introdotte nella procedura STUDIO PAGHE.

ANACOLL > Generale

Nella scheda “*Generale*” di **ANACOLL** sono stati inseriti i campi “**Stato civile ANF**” e “**dal**” utili rispettivamente per indicare la tipologia di stato civile e la relativa data di decorrenza da esporre all’interno del modello degli assegni familiari.



Con l’installazione della presente versione il programma provvederà a compilare in automatico il campo “*Stato civile ANF*” mediante il valore presente al campo “*Stato civile*” se valorizzato con uno dei seguenti valori: “*Celibe/nubile*”, “*Coniugato/a*”, “*Vedovo/a*”, “*Separato/a*” e “*Divorziato/a*”. Se valorizzato con una diversa tipologia di stato civile verrà riportata la dicitura “*Non conosciuto*”.

Il campo “*dal*” è a compilazione manuale.

GESBIB > Modello Richiesta assegni familiari

Nella sezione “*Modelli Enti Studio Paghe*” > “*Inps*” di **GESBIB** è stato aggiornato il modello “*Richiesta Assegni Familiari*” in base alla versione aggiornata del modulo SR16 presente nel portale dell'Istituto.

Gestione Sistema Studio Paghe

Gestione tabelle

TBCONTRA

Tabelle contratti – Contratti modificati

Aggiornati i periodi prova e preavviso per i contratti di seguito elencati:

- 8197 – SERVIZI AUSILIARI ANPIT
- 8198 – CASE DI CURA ANPIT
- 8304 – METALMECCANICA ANPIT COOP.
- 8703 – LEGNO PMI CONFIMI
- 8769 – SERV. ASSIST. ANASTE – CONFSAL
- 8805 – ENTI ISTR. FORMAZIONE E CULT.
- 8806 - AMBASCIATE

L'aggiornamento dei contratti in oggetto viene effettuato automaticamente in fase di installazione del presente aggiornamento, oppure manualmente mediante il comando **TABACOLL** > “*Contratti collettivi di lavoro*”.

Gestione anagrafiche

DIPCOLL

Nomi cdc e reparti

Con riferimento ai dipendenti che prevedono il codice di collegamento alla procedura PAGHE, implementato il programma al fine di esporre l'eventuale descrizione specifica ai “*Tipo centro di costo/reparto*” creati in azienda (utilizzo della tabella “*Altri dati*” > “*Nomi cdc e reparti*” di **AZIE**) in luogo di quella generica normalmente utilizzata (centro di costo 1/2/3 e reparto 1/2/3).

Tale descrizione verrà eventualmente visualizzata anche all'interno del pulsante “*Altri dati*” del comando **PRACOLL** “*Manutenzione pratiche*”.

Decreto legislativo n. 87/2018 – Contratto di lavoro a tempo determinato

Nella Gazzetta Ufficiale del 13 luglio 2018 è stato pubblicato il Decreto Legge n. 87 del 12 luglio 2018 (*“Decreto dignità”*) il quale ha introdotto diverse modifiche delle norme sul contratto di lavoro a tempo determinato previste dal Decreto Legislativo n. 81/2015 emanato in attuazione della legge n. 183/2014 (Jobs Act), in particolare:

1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine avente una durata non superiore a 12 mesi, ammettendo comunque l'apposizione di un termine superiore fino a 24 mesi, ricorrendo ad almeno una delle seguenti condizioni:
 - esigenze temporanee ed oggettive, estranee all'ordinaria attività per esigenze sostitutive di altri lavoratori;
 - esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili dell'attività ordinaria.
2. Dopo i primi 12 mesi *“acausal”*, si potrà rinnovare il contratto per un massimo di altri 12 mesi, ma con l'obbligo di indicare la causale.
3. Il numero delle proroghe possibili nei contratti a termine diminuisce da 5 a 4 fermo restando la durata massima di 24 mesi, come descritto sopra; alla quinta proroga il contratto si intende a tempo indeterminato.

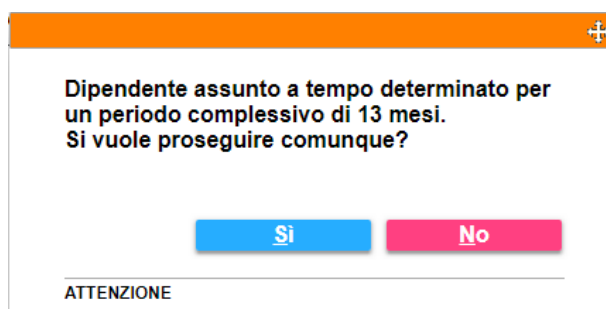
Tali modifiche si applicano ai contratti di lavoro a tempo determinato stipulati successivamente il 14 luglio 2018.

Di seguito si riportano le modifiche introdotte nella procedura STUDIO PAGHE.

PRACOLL – Durata massima complessiva

Con riferimento alla creazione di una pratica di assunzione di un dipendente a tempo determinato, il programma è stato implementato al fine di segnalare, alla conferma del pulsante *“T.Determinato”* della sezione *“Assunzione”* di **PRACOLL**, l'eventuale superamento della durata massima complessiva del contratto a tempo determinato (contratto superiore a 12 o 24 mesi).

In presenza di tale situazione verrà visualizzata la segnalazione di seguito evidenziata (con possibilità di forzatura):



Dipendente assunto a tempo determinato per un periodo complessivo di 13 mesi.
Si vuole proseguire comunque?

Sì **No**

ATTENZIONE

Si precisa che la durata massima complessiva di 24 mesi è consentita in caso di contratto a tempo determinato non *“acausale”* con motivazione *“Produttivo”* o *“Sostitutivo”*.

PRACOLL – Numero massimo proroghe

Modificato il controllo sul numero massimo possibile di rinnovi, ovvero, qualora vengano superate le 4 pratiche di proroga, per la stessa assunzione, verrà evidenziata la seguente segnalazione (con possibilità di forzatura):

Dipendente assunto dopo il 21/03/2014 con già 4 proroghe:

dal 20/08/2018 al 19/09/2018
dal 19/09/2018 al 18/10/2018
dal 18/10/2018 al 17/11/2018
dal 17/11/2018 al 16/12/2018

Proseguire comunque?

Attenzione

Gestione Sistema Studio Paghe

Gestioni assunzioni obbligatorie

MAOCOLL

Assunzioni obbligatorie – Tirocinanti disabili

Il programma è stato implementato al fine di considerare tra il personale non dipendente i lavoratori tirocinanti disabili assunti in convenzione (campo “*Disabili in convenzione*” della sezione “*Personale non dipendente*” di **MAOCOLL**) e, pertanto, considerarli ai fini della determinazione della quota di riserva.

Si ricorda che per gestire correttamente un tirocinante disabile assunto in convenzione sarà necessario valorizzare, in particolare, i campi di **DIPCOLL** di seguito riepilogati:

- valore “*Altro*” al campo “*Tipo rapporto*” della scheda “*Tipologia*”;
- valore “*Tirocinio*” al campo “*Qualifica Inps*” della scheda “*Tipologia*”;
- valore **1** “*Disabili (L. 482/68, L. 68/99)*” al campo “*Categoria esclusione*” della scheda “*Ass. Obb.*”;
- valorizzazione del campo “*Assunto in convenzione*” della scheda “*Ass. Obb.*”.

Dipendenti disabili part-time

All'interno del prospetto utile al calcolo della quota di riserva eseguito mediante il comando **MAOCOLL** il programma è stato modificato al fine di considerare i dipendenti disabili part-time come un'unità di lavoro e non riproporzionati in base alla relativa percentuale part-time.

Tipologia di conteggio a livello nazionale

Con riferimento alle aziende create a partire dalla presente versione di STUDIO PAGHE il programma, in fase di primo accesso al comando in oggetto, provvederà a valorizzare il campo “*Tipologia di conteggio a livello nazionale*” con valore “*Scaglioni standard*” anziché con valore “*Nessuna*”.

Si ricorda che dopo il primo accesso nel comando **MAOCOLL** il valore indicato al campo “*Tipologia di conteggio a livello nazionale*” sarà quello impostato nell’ultima elaborazione salvata per l’azienda di riferimento.

Gestione assunzioni obbligatorie

RAOCOLL

Soci di cooperative sociali

Mediante l’esecuzione del comando **RAOCOLL** “*Ricalcolo categorie schede dipendenti*” il programma è stato modificato al fine di non eliminare il valore **10** “*Soci di cooperativa*” al campo “*Categorie esclusione*”.

In tal modo nel prospetto utile al calcolo della quota di riserva (comando **MAOCOLL**) i lavoratori soci di cooperativa identificati da tale codice verranno esposti nel rigo “*Soci di cooperativa*” del tabulato “*Categorie escluse*” presente nella sezione “*Dati relativi al personale dipendente*”.

Gestioni assunzioni obbligatorie

MAODIPE

Manutenzione massiva dati assunzioni obbligatorie

Il programma è stato implementato per consentire massivamente l’inserimento o la modifica dei dati presenti all’interno della scheda “*Assunzioni obbligatorie*” di **DIPCOLL** per più dipendenti contemporaneamente.

A tal fine è stato predisposto il nuovo comando **MAODIPE** “*Manutenzione massiva dati ass. obbl.*” il quale se eseguito proporrà la seguente maschera:

The screenshot shows the MAODIPE application window titled "Manutenzione dati assunzioni obbligatorie...". It features a search bar at the top with fields for "Azienda" and "Da dipendente". Below this is a table with columns: "Dipendente", "Categoria esclusione", "Prov.", "Tipologia assunzione", "Convenzione", and "Escluso". The table is currently empty. Below the table, there is a section titled "Dati da aggiornare su dipendenti" with several checkboxes and input fields: "Categoria esclusione", "Provincia sede operativa", "Tipologia assunzione" (set to "Nessuna"), "Assunto in convenzione", and "Escluso dalla gestione". At the bottom, there are buttons for "Elabora", "Aggiorna", and "Uscita".

Mediante il pulsante “*Elabora*” il programma procederà a visualizzare all’interno della griglia i dipendenti indicati nel limite di stampa e per ciascuno di essi provvederà a esporre le informazioni di seguito elencate prelevate dai corrispondenti campi della relativa scheda “*Assunzioni obbligatorie*” di **DIPCOLL**:

Dipendente	Categoria esclusione	Prov	Tipologia assunzione	Convenzione	Escluso
103 NERI MARIO	1 Disabili (L.482/68, L.68/99)		Nominativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Categoria di esclusione;
- Provincia della sede operativa;
- Tipologia di assunzione (nessuna, nominativa o numerica);
- Assunto in convenzione (campo valorizzato in caso di assunzione avvenuta mediante un programma di convenzione);
- Escluso dalla gestione (campo valorizzato per i soggetti esclusi dal conteggio del numero complessivo dei lavoratori).

Nella maschera in oggetto sono disponibili i seguenti pulsanti:

- ☒ “*Seleziona tutti*”: consente di selezionare tutti i dipendenti presenti nella griglia;
- ☐ “*Deseleziona tutti*”: consente di deselezionare tutte i dipendenti selezionati presenti nella griglia;
- “*Filtro*”: consente di selezionare i dipendenti da visualizzare e gestire all’interno della griglia.

All’interno della sezione “*Dati da aggiornare su dipendenti*” sarà possibile selezionare i campi in cui si intende intervenire indicando nel successivo campo il rispettivo valore da riportare all’interno della scheda “*Assunzioni obbligatorie*” di **DIPCOLL**.

Con l’esecuzione del pulsante “*Aggiorna*” il programma procederà all’aggiornamento dei suddetti campi con riferimento a tutti i dipendenti che risulteranno avere il primo campo della griglia valorizzato e solo alla conferma della seguente segnalazione:

Confermando si procederà all'aggiornamento dei dati relativi alle assunzioni obbligatorie nei dipendenti selezionati. Confermi?

Si **No**

Aggiornamento dati dipendenti

Verifica situazione aziende assunzioni obbligatorie

Implementato il nuovo comando **MAOCONT** “Verifica situazione aziende ass. obbl.” utile al fine di visualizzare il requisito dimensionale di appartenenza delle aziende in funzione del quale va determinata la quota di assunzioni obbligatorie di persone disabili e lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all’art. 18 L. n. 68 del 1999.

Azienda	Categoria	Categoria Art. 18
1 Teamsystem	Oltre 50	Da 51 a 150
2 Teamsystem due	Nessun obbligo	Nessun obbligo

Per le aziende interessate dall’elaborazione all’interno della griglia il programma provvederà a riportare al campo “*Categoria*” il requisito dimensionale da prendere a riferimento per le assunzioni di persone disabili mentre al campo “*Categoria Art. 18*” il requisito dimensionale da prendere a riferimento per le assunzioni di dipendenti appartenenti alle categorie protette di cui all’art. 18 L. n. 68 del 1999.

Verrà riportata la dicitura “*Nessun obbligo*” in caso di azienda non soggetta all’obbligo di assumere persone disabili o appartenenti alle altre categorie protette (es: azienda al di sotto dei 15 dipendenti).

Il programma provvederà a determinare il requisito dimensionale dell’azienda mediante gli stessi criteri di calcolo effettuati dal comando **MAOCOLL** “*Manutenzioni dati aziendali*” standard del Sistema Informativo del Ministero del Lavoro).

Mediante la scelta “*Stampa elenco aziende*” presente nel pulsante “*Funzioni*” sarà possibile eseguire una stampa delle informazioni presenti nella griglia del comando in oggetto.

Di seguito un esempio del tabulato prodotto:

VERIFICA SITUAZIONE AZIENDE PER ASSUNZIONI OBBLIGATORIE			12/07/2018
Azienda	Categoria	Categoria Art.18	
1 Teamsystem	Oltre 50	Da 51 a 150	
2 Teamsystem due	Nessun obbligo	Nessun obbligo	