

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



RELEASE Versione 2021.3.0	
Applicativo:	STUDIO Studio Paghe
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2021.03.00 (Versione completa)
Data di rilascio:	30.09.2021
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Gestione Sistema Studio paghe.....	2
TBCONTRA.....	2
<i>Aggiornamento contratti</i>	<i>2</i>
TBCOMPPRA.....	2
<i>Tabella di composizione pratiche</i>	<i>2</i>
PRACOLL	2
<i>Pratica di cessazione: Verifica dipendenti occupati per posizione assicurativa</i>	<i>2</i>
PRACOLL	3
<i>Esportazione documenti della pratica</i>	<i>3</i>
PRACOLL	4
<i>Invio tramite e-mail dei modelli della pratica</i>	<i>4</i>

Gestione Sistema Studio paghe

Gestione tabelle

TBCONTRA

Aggiornamento contratti

Aggiornati i periodi di prova e preavviso dei seguenti contratti:

- 8531 “Grafica artigianato”
- 8532 “Grafica artigianato ore/gg”
- 8251 “Lavanderie industria”
- 8252 “Lavanderie industria ore/gg”
- 8691 “Lavanderie PMI”
- 8692 “Lavanderie PMI ore/gg”

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 tabelle

TBCOMPPRA

Tabella di composizione pratiche

Con riferimento alle pratiche sia a tempo pieno che parziale di tipo “Assunzione” > “Subordinato” > “Lavoro domestico” > “Tempo determinato” all'interno del pulsante “Tipologia temporale” della sezione “Filtri” è stato inserito e contrassegnato il campo “**Tempo det.per sostituzione**”.

Tale implementazione è utile al fine di consentire la selezione della pratica di assunzione per i dipendenti domestici a tempo determinato per sostituzione in caso di creazione della pratica in modalità “selezione ditta e dipendente” (valore “1-Selez.ditta e dipendente” al campo “Modalità di inserimento delle pratiche” di **PRESPRO** > “Parametri collocamento > PRACOLL – Manutenzione pratiche”).

Gestione collocamento

PRACOLL

Pratica di cessazione: Verifica dipendenti occupati per posizione assicurativa

Il programma è stato implementato al fine di segnalare, in fase di chiusura di una pratica di cessazione, l'assenza di dipendenti in essere per la posizione assicurativa gestita nella pratica.

In tal caso il programma provvederà a evidenziare il messaggio di seguito esposto utile per ricordare all'utente di effettuare la comunicazione telematica entro 30 giorni di sospensione della posizione.

**Posizione assicurativa senza piu' personale
dipendente occupato; occorre comunicare la
sospensione della posizione assicurativa in via
telematica entro 30 giorni!**

OK

PAGHE

Il controllo viene effettuato per tutte le filiali dell'azienda aventi la medesima posizione assicurativa.

Ai fini del controllo non saranno considerati i lavoratori che in **DIPCOLL** scheda "*Tipologia*" presentano qualifica di "Autonomo occasionale", "Co.co.co", "Associati in partecipazione", "Lavoratore interinale", "Distaccato", "Socio", "Sportivo dilettante", "Stagista" e "Tirocinante".

Il controllo verrà eseguito se esiste il collegamento con la proc. PAGHE e in CONCOLL non è attivato il flag "Generazione posticipata su PAGHE" per la cessazione.

Gestione collocamento

PRACOLL

Esportazione documenti della pratica

Nella sezione "*Informazioni aggiuntive della pratica*" è stato inserito il pulsante "**Export documenti**" utile per generare un file in formato .zip contenente tutti i documenti presenti nella pratica chiusa selezionata, all'interno del percorso di salvataggio selezionato.

Il file viene generato con denominazione **ALLEGATI-PRATICA-xxxxxxx.zip**, dove:

xxxxxxx corrisponde al codice della pratica.

The screenshot displays the PRACOLL software interface. The top section shows a table with columns: **Telem CPI**, **Stato firma**, **Data evento**, **Adempimento**, **Azienda/Filiale**, and **Azienda/Filiale**. The table contains three rows of data. Below the table, there is a section titled "Informazioni aggiuntive della pratica" which provides details for a selected practice, including event date, company, and document path. A red box highlights the "Export documenti" button in the top right corner of the detailed view section.

Telem CPI	Stato firma	Data evento	Adempimento	Azienda/Filiale	Azienda/Filiale
<input type="checkbox"/>	Da firmare	01/01/2019	Dipendente - Assunzione	TeamSystem TeamSystem	ROSSI MARIA
<input type="checkbox"/>	Da firmare	01/01/2019	Dipendente - Assunzione	TeamSystem TeamSystem	ROSA GIORGIA
<input type="checkbox"/>	Da firmare	12/07/2021	Dipendente - Cessazione	TeamSystem TeamSystem	VERDI LUISA

Informazioni aggiuntive della pratica

Cessazione-Subordinato-Altro

Data evento: 12/07/2021 Data elaborazione: 12/07/2021 Contratto: 8302 METALMECCANICA industr. Ore/Gg

Azienda: 1 TeamSystem

Filiale: 1 TeamSystem












Anagrafica: 502 VERDI LUISA

Pratica completa, da stampare e/o inviare

Documenti: /data/giulia/STUD/docopr/000999/002021/00000022









Invio tramite e-mail dei modelli della pratica

All'interno della funzione "Invia email pratica" (pulsante "Funzioni" di PRACOLL) è stata inserita la sezione "Allegati aggiuntivi" al fine di consentire all'utente di aggiungere fino ad un massimo di 4 allegati aggiuntivi rispetto ai documenti della pratica.



A:

Oggetto:





In allegato documenti relativi alla pratica Assunzione-Subordinato-Ordinario-Tempo indeterminato-Tempo pieno del 08/09/2021 relativa a ROSA GIORGIA.
Distinti Saluti.

Elenco modelli da inviare

Descrizione modello	Invia
Richiesta Assegni Familiari	<input type="checkbox"/>
Comunicazione unificato LAV (A)	<input type="checkbox"/>
Contratto di lavoro con uso autovettura	<input type="checkbox"/>
Contratto a tempo indeterminato tempo pieno	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione sostitutiva di certificazione	<input type="checkbox"/>
Richiesta delle detrazioni di imposta	<input type="checkbox"/>

Allegati aggiuntivi




Tutti

Nessuno

Conferma

Uscita

Mediante il pulsante "Allega documento" () sarà possibile selezionare gli allegati da inviare.