

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



<b>RELEASE Versione 2022.5.0</b>	
<b>Applicativo:</b>	<b>STUDIO Studio Paghe</b>
<b>Oggetto:</b>	Aggiornamento procedura
<b>Versione:</b>	<b>2022.05.00 (Versione completa)</b>
<b>Data di rilascio:</b>	<b>20.12.2022</b>
<b>Riferimento:</b>	<b>Implementazioni</b>
<b>Classificazione:</b>	<b>Guida utente</b>

## **IMPLEMENTAZIONI**

<b>Gestione Accordi di Smart Working .....</b>	<b>2</b>
<i>Introduzione .....</i>	<i>2</i>
<b>CONCOLL .....</b>	<b>3</b>
<i>Gestione consulenti Studio Paghe .....</i>	<i>3</i>
<b>AZICOLL .....</b>	<b>3</b>
<i>Gestione anagrafica aziende studio paghe .....</i>	<i>3</i>
<b>SMARTWO .....</b>	<b>4</b>
<i>Manutenzione accordi di Smart Working .....</i>	<i>4</i>
<b>PREPSMW .....</b>	<b>5</b>
<i>Preparazione massiva accordi di Smart Working .....</i>	<i>5</i>
<b>Gestione Tabelle Studio Paghe .....</b>	<b>6</b>
<b>GESBIB .....</b>	<b>6</b>
<i>Gestione documenti e biblioteca .....</i>	<i>6</i>
<b>Gestione Sistema Studio Paghe .....</b>	<b>6</b>
<b>TBCONTRA .....</b>	<b>6</b>
<i>Aggiornamento contratti .....</i>	<i>6</i>
<b>AZICOLL .....</b>	<b>7</b>
<i>Contratti collettivi aziendali .....</i>	<i>7</i>
<b>PRACOLL .....</b>	<b>8</b>
<i>Pratica di assunzione .....</i>	<i>8</i>
<b>SCACOLL .....</b>	<b>8</b>
<i>Manutenzione e interrogazione scadenze studio paghe .....</i>	<i>8</i>
<i>Operazioni pianificate: Invio e-mail scadenze studio paghe .....</i>	<i>9</i>

## Gestione Accordi di Smart Working

### Introduzione

Le comunicazioni dei nuovi rapporti di lavoro in modalità agile come definite dal Decreto del ministero del lavoro n. 149 del 22 agosto 2022 per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 41 bis del Decreto Legge n. 73/2022, convertito con modificazioni in legge 4 agosto 2022, n. 122) devono essere inviate **entro il 1 gennaio 2023**, come previsto dalla nota ministeriale del 24/11/2022 che ha posticipato la scadenza prevista in precedenza.

**Le disposizioni si applicano agli accordi individuali stipulati o modificati a decorrere dalla data del 1° settembre 2022.**

L'adempimento è previsto solo nel caso di nuovi accordi di lavoro agile o qualora si intenda procedere a modifiche (ivi compresi proroghe) di precedenti accordi.

Restano valide le comunicazioni già effettuate secondo le modalità della disciplina previgente.

Il decreto Aiuti bis 115/2022 convertito in legge ha previsto una **proroga della modalità semplificata fino al 31 dicembre 2022** per cui è ancora possibile modificare le modalità di lavoro in maniera unilaterale senza accordo individuale con il lavoratore. Pertanto, fino al 31 dicembre 2022 è ancora possibile utilizzare la procedura "emergenziale" semplificata di comunicazione telematica dello Smart Working per i lavoratori del settore privato, senza la necessità di sottoscrizione dell'accordo individuale; con tale procedura potranno essere inviate esclusivamente le comunicazioni per periodi di lavoro agile che terminano il 31 dicembre 2022.

Sarà possibile inviare in maniera massiva gli accordi di lavoro agile utilizzando le seguenti modalità:

- tramite servizi API REST (la comunicazione non necessita di allegare copia dell'accordo firmato, come previsto dalla norma istitutiva del dlgs 81/2017. Il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione).

In alternativa alla trasmissione dei singoli accordi tramite il nuovo applicativo web, il decreto 149 del 22.08.2022 ha confermato la modalità di invio massivo con il sistema REST, utile per l'invio di un elevato numero di periodi di lavoro agile da comunicare.

L'attivazione della modalità massiva REST richiede che l'Agenzia o il Soggetto Abilitato debbano inviare una richiesta di contatto tramite un form online disponibile nell'URP Online del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali. Nella richiesta deve essere indicato almeno un referente tecnico al quale potersi rivolgere per concludere la procedura di abilitazione;

- tramite un file excel da inviare tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it. (la comunicazione non necessita di allegare copia dell'accordo firmato, come previsto dalla norma istitutiva del dlgs 81/2017; il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione).

In alternativa alla trasmissione tramite modalità massiva con il sistema API REST, il Ministero ha reso disponibili in data 9 dicembre 2022 i modelli Excel (inizio periodo, modifica, annullamento, recesso) utilizzabili per gli invii massivi.

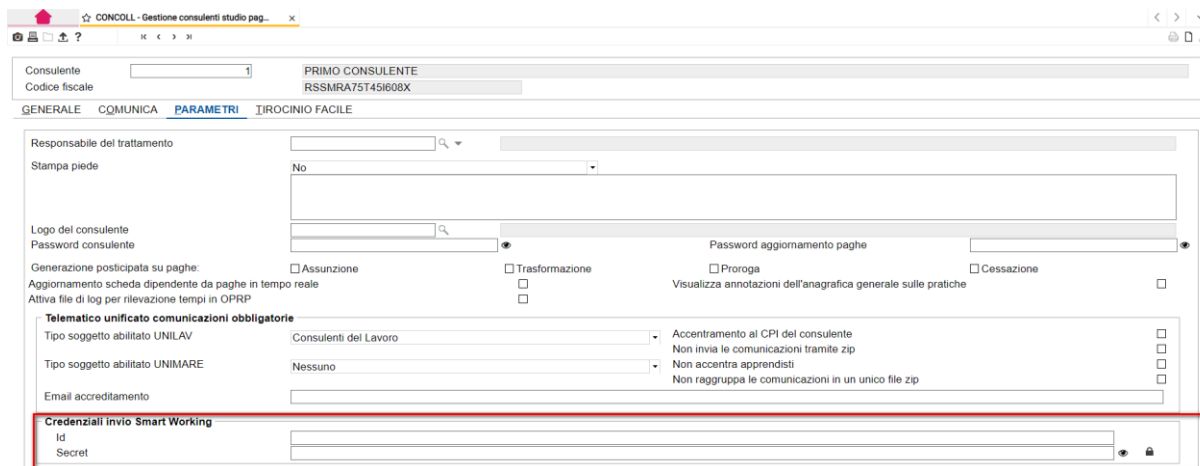
Regole di compilazione del file:

- I file dovranno essere nel formato .xlsx;
- Solo i dati contenuti nel primo foglio del file saranno elaborati, i dati inseriti nei successivi fogli non saranno presi in considerazione;
- Il numero delle righe in un file non deve essere superiore a 2000;
- Con riferimento al file relativo alla comunicazione di inizio periodo di lavoro agile saranno oggetto di elaborazione solo le informazioni presenti nelle prime 14 colonne (da A a N). Con riferimento al file relativo alla modifica di un accordo saranno prese in considerazione le informazioni contenute nelle prime 7 colonne (da A a G). Con riferimento al file relativo all'annullamento di un accordo saranno prese in considerazione le informazioni indicate nella prima colonna (A). Con riferimento al file relativo a un recesso di un accordo (non gestito dal programma STUDIO PAGHE) verranno prese in considerazione le informazioni indicate nelle prime due colonne (da A a B);
- I dati delle comunicazioni devono essere inseriti a partire dalla terza riga. Le prime due righe sono riservate alle intestazioni.

Il programma STUDIO PAGHE è stato implementato come di seguito descritto.

### Gestione consulenti Studio Paghe

Al fine di consentire al programma l'invio degli accordi individuali stipulati in modalità "Rest" è necessario indicare nella nuova sezione "**Credenziali invio Smart Working**" presente in "**Parametri**" di **CONCOLL** le credenziali di accesso fornite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (id e secret).

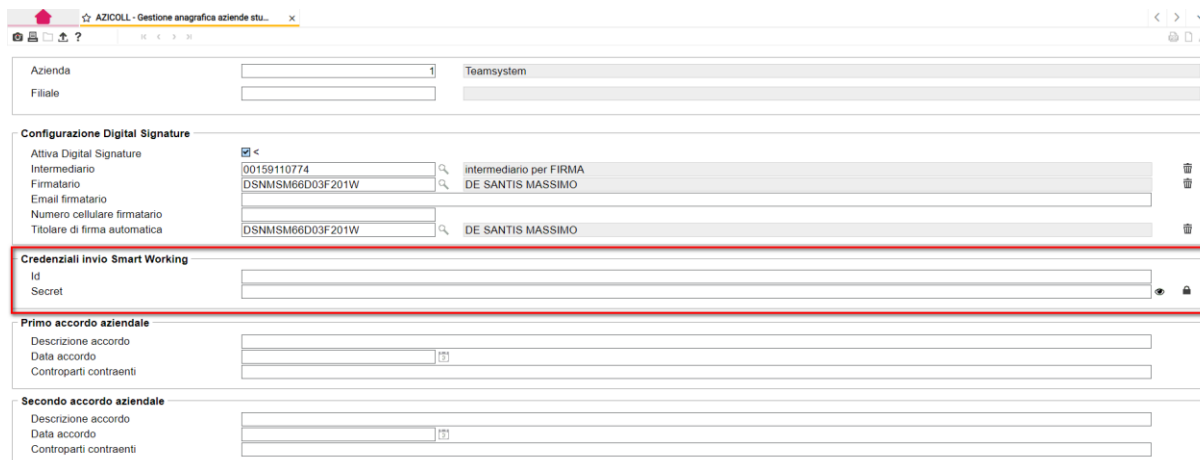


Per verificare la correttezza delle credenziali di accesso inserite è possibile utilizzare il pulsante "**Verifica credenziali**" (🔒) posto a fianco del campo "**Secret**".

Si precisa che la nuova sezione "**Credenziali invio Smart Working**" risulterà abilitata nel caso in cui il campo "**Tipo soggetto abilitato UNILAV**" sia stato valorizzato con un valore diverso da "**Nessuno**".

### Gestione anagrafica aziende studio paghe

Le credenziali di accesso fornite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (id e secret) potranno essere inserite anche per specifica azienda, a tal fine in "**Tabelle aziendali**" di **AZICOLL** è stata inserita la nuova sezione "**Credenziali invio Smart Working**".



Per verificare la validità delle credenziali di accesso inserite è possibile utilizzare il pulsante "**Verifica credenziali**" (🔒) posto a fianco del campo "**Secret**".

I nuovi campi risulteranno gestibili solo per azienda, pertanto non gestibili con parametri impostati per filiale (pulsante “Vedi per filiale”).

Si precisa che in caso di credenziali impostate per azienda quelle eventualmente inserite in **CONCOLL** non verranno prese in considerazione e all'interno del file xml di invio non verrà compilata la sezione relativa al “SoggettoAbitato”.

### Gestione collocamento

## SMARTWO

### Manutenzione accordi di Smart Working

Nella scheda “Generale” presente nello specifico accordo di Smart Working sono state introdotte le implementazioni di seguito descritte:

- inserito il campo “**Esito invio**” utile per evidenziare l'esito dell'invio dell'accordo in modalità “REST”.  
L'esito viene indicato mediante un codice con relativa descrizione. Gli esiti riportati sono quelli previsti nelle specifiche tecniche fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ad esempio codice **E100** “Operazione eseguita con successo” o **E002** “Codice fiscale del lavoratore non valido”).  
Il campo in oggetto viene automaticamente compilato in fase di invio dell'accordo (pulsante “Invia accordi” di **PREPSMW** utilizzando al campo “Modalità invio” l'opzione “Servizi Ministeriali”);
- in fase di creazione dell'accordo di Smart Working il campo “Codice comunicazione” è stato disabilitato.  
Tale campo dovrà essere compilato successivamente all'invio dell'accordo (comando **PREPSMW**). In caso di invio dell'accordo in modalità REST verrà compilato automaticamente dal programma (si precisa che tale codice viene automaticamente modificato in caso di un'eventuale modifica o annullamento dell'accordo).  
Il campo in oggetto risulterà abilitato in fase di creazione dell'accordo solo nel caso in cui l'accordo risulta essere già stato inviato mediante la precedente modalità di invio.

Data evento	Accordo	Azienda	Dipendente
22/11/2022	Accordo di Inizio - Tempo indeterminato	Teamsystem Teamsystem	VERDI LUISA

**GENERALE** | MODELLI | ANNOTAZIONI

Data elaborazione	22/11/2022		
Data sottoscrizione accordo	22/11/2022		
Azienda	Teamsystem		
Filiale	Teamsystem		
Dipendente	156	VERDI LUISA	
P.A.T. INAIL	11111111		
Tipologia rapporto lavoro	Tempo indeterminato		
Tipologia accordo	Tempo indeterminato		
Data inizio validità	22/11/2022		
Tipologia comunicazione	Inizio		
Esito invio	E100 - Operazione eseguita con successo		

Buttons: Chiude/Riapre, Dati liberi

Nella scheda “Accordi” del comando **SMARTWO** all'interno della colonna “Inviato” è stato inserito il nuovo simbolo di errore “✖” utile per evidenziare quegli accordi che prevedono un esito di invio diverso da **E100** “Operazione eseguita con successo”.

## Preparazione massiva accordi di Smart Working

Per effettuare l'invio massivo degli accordi di Smart Working con modalità REST o tramite file Excel è stato inserito in **PREPSMW** "Preparazione massiva accordi di Smart Working" il nuovo campo "**Modalità invio**" il quale in base all'opzione selezionata, rispettivamente "**Servizi Ministeriali**" o "**Export excel**", consentirà l'invio degli accordi stipulati utilizzando una delle suddette modalità.

Invio massimo tramite modalità REST

Per effettuare l'invio massivo degli accordi di Smart Working con modalità "REST" sarà necessario indicare nel nuovo campo "**Modalità invio**" l'opzione "**Servizi Ministeriali**".

Mediante tale opzione il programma visualizzerà in **PREPSMW** gli accordi dei dipendenti delle aziende che in **AZICOLL** hanno compilato le credenziali di accesso (id e secret) nella sezione "**Credenziali invio Smart Working**" (o le aziende associate ad un consulente (**CONCOLL**) con credenziali di accesso).

Con la selezione del pulsante "**Invia accordi**" (campo rinominato con la presente versione) il programma procederà all'invio degli accordi di Smart Working che risulteranno avere il campo "**Elabora**" valorizzato.

In caso di invio di accordi non firmati il programma provvederà a generare un apposito messaggio non bloccante di seguito esposto.

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzata una stampa utile per evidenziare, con riferimento allo specifico dipendente, l'esito dell'invio dell'accordo, provvedendo inoltre a compilare in **SMARTWO** > scheda "**Generale**" dello specifico accordo il campo "**Esito invio**" e "**Codice comunicazione**".

REPORT ESITI INVII SMART WORKING			
Tipologia comunicazione:	Creazione		
Dipendente		Data accordo	Esito
1 Teamsystem			1 Teamsystem
7 MARRONE MARIO		24/11/2022	E100 - Operazione eseguita con successo
14 Teamsystem FIL UNO			1 Teamsystem FIL UNO
4 ROSSI MARIO		24/11/2022	E100 - Operazione eseguita con successo

### Invio massivo tramite file excel

Per consentire al programma di effettuare la trasmissione massiva degli accordi stipulati tramite file excel sarà necessario selezionare al campo “Modalità invio” l’opzione “**Export excel**”. In caso di selezione della suddetta opzione verranno elaborati gli accordi delle aziende che in **AZICOLL** non hanno compilato le credenziali di accesso (id e secret) nella sezione “Credenziali invio Smart Working” (o le aziende associate ad un consulente (**CONCOLL**) senza credenziali di accesso).

Selezionando il pulsante “*Invio accordi*” verrà generato un file .csv per ogni tipo di comunicazione da inviare (inizio periodo, modifica o annullamento) specificando nella denominazione la tipologia di accordo (“SW-InizioPeriodo”, “SW-Modifica” o “SW-Annullamento”) e la data e ora dell’elaborazione.

Si precisa che le informazioni inserite nel file .CSV generato dalla procedura dovranno essere importate in un file excel con estensione .xlsx.

Nel comando **PREPSMW** sono stati inoltre eliminati tutti i pulsanti presenti a destra della griglia, ad eccezione di “*Seleziona tutti*” e “*Deseleziona tutti*”. Tali pulsanti sono utili rispettivamente per contrassegnare o deselezionare contemporaneamente la colonna “*Elabora*” per tutti gli accordi presenti nella griglia del comando in oggetto;

### Gestione Tabelle Studio Paghe

GESBIB

### Gestione documenti e biblioteca

Nei modelli presenti nella sezione “*Modelli di Lavoro Studio Paghe*” > “*Assunzione*” di **GESBIB** sono stati inseriti ulteriori placeholder utili per consentire di esporre fino a un massimo di 10 eventuali accordi aziendali/territoriali stipulati.

### Gestione Sistema Studio Paghe

#### Gestione tabelle

TBCONTRA

### Aggiornamento contratti

Aggiornati i periodi di prova e preavviso dei contratti:

- **8081** “*CALZATURE Industria*”;
- **8082** “*CALZATURE Industria Ore/Gg*”;
- **8091** “*CARTA Industria*”;
- **8092** “*CARTA Industria Ore/Gg*”;
- **8788** “*CALZATURE Industria Terz.Mezz*”;
- **8789** “*CALZ. Ind. Hh/Gg. TERZ.MEZZOG.*”.

Aggiornato il periodo di prova del contratto **8835** “*SERVIZI ASSISTENZIALI ANFFAS*”.

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*”.

### Contratti collettivi aziendali

All'interno della sezione “*Tabelle aziendali*” di **AZICOLL** è stato implementato il pulsante “**Funzioni**” > “**Contr. territoriali**” con il quale è possibile indicare gli eventuali contratti collettivi associati alla specifica azienda/filiale selezionata.

The screenshot displays the AZICOLL software interface. The top navigation bar shows 'Gestione anagrafica aziende stu...' and 'Teamsystem'. The main content area is titled 'Contratti territoriali' and features a table with columns: 'Descrizione', 'P.I.', 'Regione', 'Data', and 'Parti contraenti'. Below the table, there are input fields for 'Descrizione', 'Provincia', 'Regione', 'Data sottoscrizione', and 'Parti contraenti'. The interface also includes a sidebar with various configuration options and a bottom navigation bar with buttons for 'Funzioni', 'Vedi per azienda', 'Vedi per filiale', 'Registra', 'Elimina', and 'Uscita'.

Le informazioni richieste, di seguito riepilogate, sono le medesime richieste all'interno del pulsante “*Contr. territ.*” di **TBCONTRA** utile per indicare gli eventuali contratti collettivi territoriali associati allo specifico CCNL:

- Descrizione:** descrizione del contratto territoriale;
- Provincia:** provincia di riferimento del contratto territoriale;
- Regione:** regione di riferimento del contratto territoriale.  
Il campo in oggetto deve essere compilato in alternativa al campo “Provincia”;
- Data sottoscrizione:** data di sottoscrizione del contratto territoriale;
- Parti contraenti:** parti contraenti del contratto territoriale.

Il programma al fine di determinare il contratto territoriale di riferimento verificherà prima la presenza di contratti territoriali creati a livello di azienda/filiale e poi per CCNL.

Si ricorda che in fase di assunzione del dipendente il programma determinerà il contratto territoriale di riferimento verificando in **PRACOLL** la provincia indicata nella sezione “*Luogo di lavoro*” presente nella scheda “*Assunzione*” > pulsante “*Altri dati*” > scheda “*Generale*”. In assenza di un contratto per la provincia indicata il programma verificherà la presenza di un eventuale contratto territoriale creato per la regione di riferimento.



## Gestione collocamento

## PRACOLL

### Pratica di assunzione

In caso di pratica di assunzione il programma è stato implementato al fine di rilevare la presenza di un precedente rapporto di lavoro all'interno di tutte le filiali dell'azienda selezionata (in precedenza la verifica veniva effettuata solo per la filiale in elaborazione).

## Gestione collocamento

## SCACOLL

### Manutenzione e interrogazione scadenze studio paghe

Inserito il campo “**Ordinamento**” utile per indicare l'ordine con cui visualizzare le scadenze all'interno della griglia.

Il campo può assumere uno dei seguenti valori:

➤ **Scadenza**

(Default) consente di ordinare tutte le scadenze in base alla data di scadenza (come avveniva già in precedenza).

➤ **Azienda/scadenza**

Consente di ordinare le scadenze per azienda/filiale e successivamente ordinarle per data di scadenza.

SCACOLL - Manutenzione e interrogazione

Data iniziale: 18/10/2022 Data finale: 18/11/2022 Visualizza solo scadenze aziendali: ☐

Azienda iniziale: Teamsystem Filiale iniziale: Teamsystem

Azienda finale: 2088 AZIENDA ENPALS SPETTACOLI POST 95 Filiale finale: ANTE 95

Lista aziende: Tutte le aziende

Anagrafica: Tutte le anagrafiche

Codice scadenza: Tutte le scadenze

Tipo scadenza: ☒ Tutte ☐ Studio Paghe ☐ Worksafe ☒ Non eseguite

Stato scadenza: ☒ Tutte ☐ Eseguite

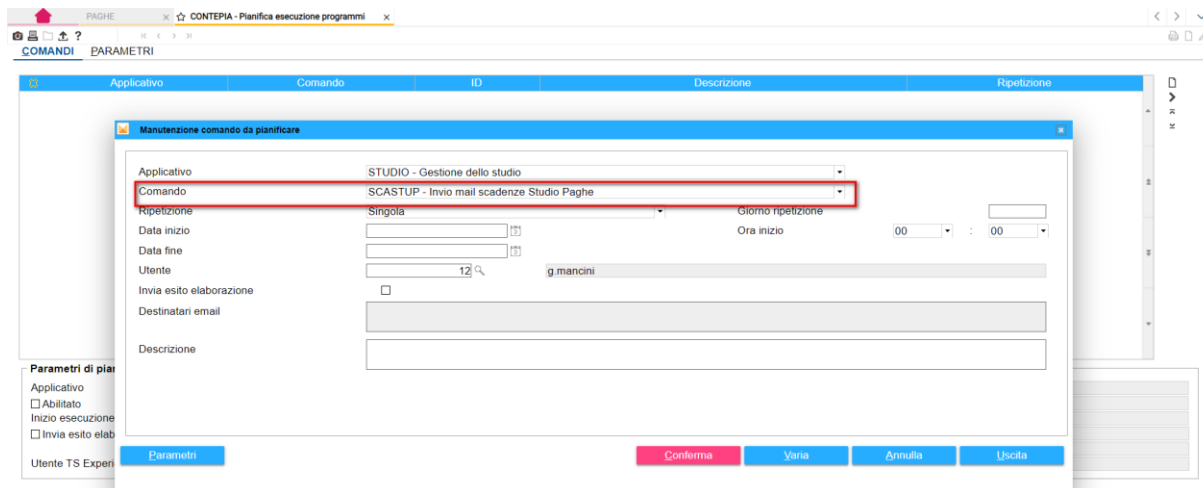
Ordinamento: Scadenza

Eseguita	Disattivata	Prog	Data scadenza	Tipo	Descrizione scadenza	Tipologia
----------	-------------	------	---------------	------	----------------------	-----------



## Operazioni pianificate: Invio e-mail scadenze studio paghe

Tra le operazioni pianificate gestibili dal comando **CONTEPIA** “Pianifica esecuzione programmi” dell’applicativo CON.TE, con riferimento all’applicativo “Studio – Gestione dello studio”, è stato inserito il comando **SCASTUP** “Invio mail scadenze studio paghe” utile per eseguire in maniera automatica e pianificata l’invio e-mail delle scadenze memorizzate nell’applicativo Studio paghe in fase di elaborazione delle pratiche.



La nuova opzione consentirà di eseguire in maniera automatica l’invio mail delle scadenze che rientrano nei limiti indicati nel pulsante “Parametri”, il quale racchiuderà gli analoghi campi presenti nel comando **SCACOLL** “Manutenzione e interrogazione scadenze studio paghe” (ad eccezione del campo “Numero giorni da elaborare”).



In particolare, verranno richieste le seguenti informazioni:

- Numero giorni da elaborare:** utile per indicare l’intervallo di tempo, a partire dalla data di sistema, in cui considerare le scadenze da inviare;
- Solo scadenze aziendali:** contrassegnando il suddetto campo verranno prese in considerazione le sole scadenze aziendali ovvero quelle a cui non è associata un’anagrafica; aziendali quindi quelle a cui non è associata un’anagrafica;
- Codice scadenza** utile per indicare una particolare tipologia di scadenza da inviare, non impostandola verranno inviate tutte le tipologie di scadenza;
- Stato scadenza:** utile per effettuare l’invio delle scadenze relative ad uno specifico stato scadenza.  
Il campo può assumere i seguenti valori:
  - **Tutte**  
Compatibilmente con gli altri filtri impostati vengono inviate tutte le scadenze presenti.
  - **Eseguite**  
Compatibilmente con gli altri filtri impostati vengono inviate solo le scadenze già eseguite;
  - **Non eseguite**

Compatibilmente con gli altri filtri impostati vengono inviate solo le scadenze non ancora eseguite.

Il programma provvederà a inviare un e-mail per ogni scadenza che rientra nei limiti impostati.