

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



RELEASE Versione 2025.0.0	
Applicativo:	STUDIO Studio Paghe
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2025.00.00 (Versione completa)
Data di rilascio:	18.02.2025
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Gestione Tabelle Studio Paghe	2
GESBIB	2
<i>Aggiornamento modelli.....</i>	<i>2</i>
Gestione Sistema Studio Paghe	2
TBCONTRA.....	2
<i>Aggiornamento contratti</i>	<i>2</i>
TBTIPSCA.....	2
<i>Tabella tipo scadenze studio paghe.....</i>	<i>2</i>
PRACOLL	3
<i>Calcolo periodo di prova per dipendenti a tempo determinato</i>	<i>3</i>
CONSPRA.....	4
<i>Console operazioni massive pratiche.....</i>	<i>4</i>
MAODIPE	5
<i>Manutenzione massiva dati dipendenti</i>	<i>5</i>

Gestione Tabelle Studio Paghe

Gestione documenti e biblioteca

GESBIB

Aggiornamento modelli

Allineato alla normativa vigente il modello “*Richiesta delle detrazioni di imposta*” presente nella sezione “*Modelli di Lavoro Studio Paghe*” > “*Burocrazia*” di **GESBIB**.

Gestione Sistema Studio Paghe

Gestione tabelle

TBCONTRA

Aggiornamento contratti

Aggiornati i periodi di prova e preavviso dei contratti:

- **8311** “METALMECCANICA artigianato”;
- **8312** “METALMECCANICA artigian. Ore/Gg”;
- **8321** “ODONTOTECNICA artigianato”;
- **8322** “ODONTOTECNICA artigia. Ore/Gg”;
- **8721** “OREFICERIA artigianato”;
- **8722** “OREFICERIA artig. 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

TBTIPSCA

Tabella tipo scadenze studio paghe

In fase di chiusura di un pratica di assunzione il programma è stato implementato per esporre tra le scadenze del dipendente anche la data di scadenza del permesso di soggiorno.

A tal fine in **TBTIPSCA** “*Tabella tipo scadenze studio paghe*” è stato aggiunto il rigo **15** “**Scadenza permesso di soggiorno**”:

Codice	Descrizione
12	Fine contratto a termine non prorogabile
13	Fine contr. termine a causale non prorog.
14	Fine periodo di proroga non prorogabile
15	Scadenza permesso di soggiorno
51	Formazione datore di lavoro - RSPP
52	Formazione dipendenti
53	Formazione dirigenti
54	Formazione preposti

GENERALE | MODULI | ORGANIZER | PERSONALIZZAZIONI

Codice scadenza: 15
Descrizione: Scadenza permesso di soggiorno
Azione: Nessuna

Scadenza Worksafe: ☐
Generare la formazione: ☐

La data, rilevata dal campo “*Data di scadenza del permesso di soggiorno*” della scheda “*Documenti identità*” di **ANACOLL**, verrà esposta nel riquadro “*Scadenze*” di **DIPCOLL**:

Gestione tabelle

PRACOLL

Calcolo periodo di prova per dipendenti a tempo determinato

Con l'art. 13 della legge n. 203 del 13.12.2024 sono state apportate modifiche all'art. 7 del D.L. n. 104 del 27 giugno 2022. Il nuovo articolo stabilisce che, fatte salve le disposizioni più favorevoli della contrattazione collettiva, la durata del periodo di prova in un giorno di effettiva prestazione per ogni quindici giorni di calendario a partire dalla data di inizio del rapporto di lavoro.

Indicando inoltre che la durata del periodo di prova non può essere inferiore a due giorni (soglia minima generale applicabile a prescindere dalla durata del rapporto) né superiore a quindici giorni, per i rapporti di lavoro aventi durata non superiore a sei mesi, e a trenta giorni, per quelli aventi durata superiore a sei mesi e inferiore a dodici mesi.

Pertanto il programma è stato implementato per consentire di applicare al lavoratore a tempo determinato il periodo di prova più favorevole tra quello previsto dal CCNL di riferimento e quello calcolato secondo la nuova normativa.

A tal fine elaborando una pratica di assunzione all'interno della scheda "Assunzione" > pulsante "Altri dati" > scheda "Periodi" di **PRACOLL** verrà indicato, come in precedenza, il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento (periodo indicato in **TBCONTRA** "Tabella contratti studio paghe" > pulsante "Periodi") ma nel caso in cui risulti superiore a quello previsto dalla nuova normativa il programma, alla selezione del pulsante "Registra", provvederà a evidenziare un messaggio di avviso con il quale sarà possibile indicare all'interno della pratica il periodo di prova calcolato secondo le regole previste dalla nuova normativa.

Nel messaggio viene esposto sia il numero di giorni di prova previsti da CCNL o eventualmente forzati dall'utente che quelli ricalcolati dal programma come da normativa e, a seconda della durata del rapporto di lavoro del dipendente verranno riepilogate le informazioni utili alla determinazione del periodo di prova secondo la nuova normativa (di seguito si espone il messaggio generato rispettivamente con riferimento a un contratto di lavoro fino 6 mesi, tra 6 e 12 mesi, oltre 12 mesi):

<p>+</p> <p>Dal 12/01/25, fatte salve le disposizioni più favorevoli della contr. collettiva, il periodo di prova è di 1 gg di eff. prest. ogni 15 gg di calendario e non può superare 15 gg. Gg valorizzati 45 , gg nuovo calcolo 8. Applicare valore ricalcolato?</p> <p>SI No</p> <p>Periodo di prova</p>	<p>+</p> <p>Dal 12/01/25, fatte salve le disposizioni più favorevoli della contr. collettiva, il periodo di prova è di 1 gg di eff. prest. ogni 15 gg di calend. e non può superare 30 gg. Gg valorizzati 45 , gg nuovo calcolo 16 . Applicare valore ricalcolato?</p> <p>SI No</p> <p>Periodo di prova</p>	<p>+</p> <p>Dal 12/01/25, fatte salve le disposizioni più favorevoli della contr. collettiva, il periodo di prova è di 1 gg di eff. prest. ogni 15 gg di calendario. Gg valorizzati 45 , gg nuovo calcolo 28 . Applicare valore ricalcolato?</p> <p>SI No</p> <p>Periodo di prova</p>
---	--	--

Per determinare la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato del dipendente (meno di 6, tra 6 e 12 o oltre 12 mesi) il programma applica il calcolo previsto dal Ministero del Lavoro nella Circolare n. 13 del 2 maggio 2008 secondo il quale per tutti i mesi interi verranno conteggiati 30 giorni, per i mesi non interi (ad esempio il mese di inizio e/o fine contratto) verranno considerate le singole giornate.

A titolo esemplificativo, il periodo di lavoro con data inizio 15/01/2025 e fine 14/07/2025 è pari a 180 giorni (5 mesi pieni considerati a 30 giorni + 16 giorni di gennaio + 14 giorni di luglio), in questo caso la durata del rapporto di lavoro del dipendente è pari a 6 mesi.

Mentre ai fini della determinazione del periodo di prova il programma verificherà i giorni effettivi di calendario a partire dalla data di inizio del rapporto di lavoro; pertanto, nell'esempio di cui sopra i giorni del periodo di

prova calcolati secondo la legge n. 203/2024 verranno determinati considerando 181 giornate (181/15 = 12 giorni di prova).

Il periodo di prova potrà comunque essere modificato dall'utente e nel caso in cui vengano indicati meno di 2 giorni il programma restituirà il seguente messaggio:

Dal 12/01/25, la durata del periodo di prova non può essere inferiore a 2 gg.
Applicare il numero minimo di gg previsti?

SìNo

Periodo di prova

Si precisa inoltre che in caso di modifica della durata del rapporto di lavoro (campo “Data fine contratto” del pulsante “T.Determinato”) successivamente aver confermato la scheda “Periodi” del pulsante “Altri dati” il programma provvederà a indicare automaticamente nella suddetta scheda il periodo di prova ricalcolato.

Gestione collocamento

CONSPRA

Console operazioni massive pratiche

Implementato il comando **CONSPRA** per consentire di eseguire massivamente la pubblicazione dei documenti verso il servizio HR APP e dei documenti relativi ai contratti di lavoro e altri documenti (ad esempio quelli relativi ad un contenzioso) nel “Fascicolo dipendente” del servizio HR Portal.

A tal fine, al campo “Tipo elaborazione” sono state aggiunte rispettivamente le opzioni “**Pubblicazione su HR APP**” e “**Pubblicazione HR su Portale fascicolo dipendente**”:

Il programma mediante il pulsante “Elabora” procederà a visualizzare all'interno della griglia le pratiche chiuse, firmate o parzialmente firmate che soddisfano i criteri di selezione con riferimento alle aziende abilitate alla pubblicazione dei documenti verso il servizio HR APP o HR Portal (valorizzazione del campo “HR App Mobile” o “HR Portal” di **AZIE** > “Altri dati > Tabelle aziendali > Parametri invio stampe”).

Con la selezione del pulsante “Invia” il programma procederà ad effettuare la pubblicazione di tutti i documenti da pubblicare contenuti nelle pratiche proposte nella maschera di gestione aventi il campo “Sel.” valorizzato.

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzata una stampa utile per evidenziare l'esito dell'elaborazione e all'interno della griglia di **CONSPRA** verranno visualizzate le sole pratiche per cui non è stato possibile procedere all'elaborazione.

ELENCO ELABORAZIONI CORRETTE - Pubblica su HR App						17/02/2025
Da azienda/filiale	745 / 1	a azienda/filiale	745 / 1	Lista aziende		
Da data	01/01/2025	a data				
Data	Adempimento	Azienda		Anagrafica	Esito	
01/01/2025	Dipendente - Assunzione	745	1 SP D745 PROVE FIRMA filiale uno	6075 SEIZER075 DIPE SEIZER075	Pubblicazione eseguita correttamente	
02/01/2025	Dipendente - Assunzione	745	1 SP D745 PROVE FIRMA filiale uno	6076 SEIZER076 DIPE SEIZER076	Pubblicazione eseguita correttamente	

Sarà possibile, come per le altre elaborazioni, effettuare l'export su file .csv della stampa in oggetto (scheda “Export” della relativa maschera di impostazione del formato di stampa).

Manutenzione massiva dati dipendenti

Implementato il comando per consentire massivamente l'inserimento o la modifica dei dati presenti all'interno della scheda **"Telematico"** di **DIPCOLL** per più dipendenti contemporaneamente.

A tal fine all'interno del comando **MAODIPE**, rinominato in **"Manutenzione massiva dipendenti"**, è stata inserita la scheda **"Telematico"** la quale conterrà tutti i campi della scheda modificabili:

Sarà possibile visualizzare all'interno della griglia i dipendenti aventi uno specifico tipo di rapporto (subordinato, parasubordinato, altro), qualifica Inps e livello retributivo. A tal fine nel pulsante **"Filtro"** (▼) al campo **"Campo da filtrare"** è stata inserita l'opzione **"Campi per telematico"** la quale, se selezionata, abiliterà i nuovi campi **"Tipo rapporto"**, **"Qualifica Inps"** e **"Livello retributivo"** del medesimo pulsante utili per indicare le suddette caratteristiche.

Il campo **"Livello UNILAV"** della scheda **"Telematico"** di **MAODIPE** verrà abilitato solo in caso di selezione del filtro **"Campi per telematico"** in quanto solo definendo una specifica qualifica Inps sarà possibile individuare i livelli UNILAV utilizzabili.

All'interno della sezione **"Telematico"** sarà possibile selezionare i campi in cui si intende intervenire indicando nel successivo campo il rispettivo valore da riportare all'interno della scheda **"Telematico"** 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.