



Paghe

Gestione ClG

ELECIG e TESR41

(Aggiornato alla versione PAGHE 2020.0.8 del 01.04.2020)

INDICE

Generazione elenco addetti	3
ELECIG	3
<i>Elenco addetti unità prod. interessata alla CIG</i>	<i>3</i>
<i>Elenco addetti unità prod. assegno Fondi sol.</i>	<i>7</i>
<i>Elenco beneficiari CIGO</i>	<i>8</i>
Telematico SR41	11
TESR41	11
<i>Telematico richiesta di pagamento diretto (Mod. SR41) e lista beneficiari</i>	<i>11</i>

Generazione elenco addetti

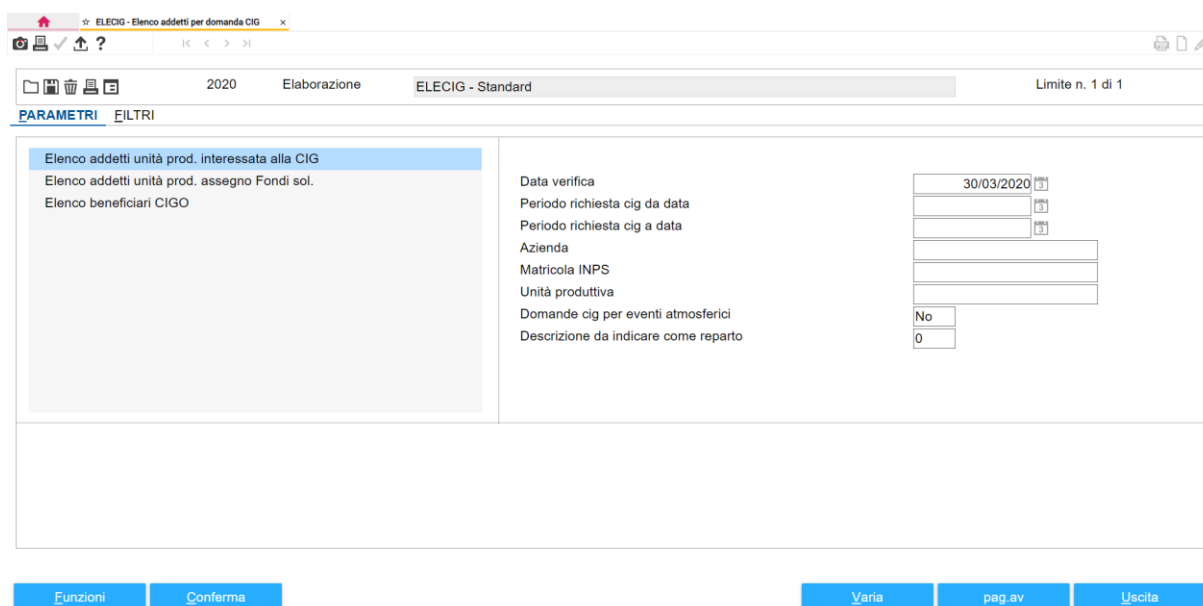
ELECIG

Il comando **ELECIG** consente di generare il file in formato CSV richiesto in allegato alla domanda di CIG per la comunicazione dei lavoratori beneficiari.

Il comando prevede le scelte di seguito descritte:

Elenco addetti unità prod. interessata alla CIG

Mediante la seguente scelta il programma provvede alla generazione dell'elenco dei dipendenti occupati nel semestre precedente l'evento, nell'unità produttiva interessata dalla domanda CIG:



La scelta in oggetto richiede le seguenti informazioni:

Data verifica:

data in base alla quale individuare il semestre precedente di riferimento per la rilevazione del numero di dipendenti in forza; il programma considererà i sei mesi (interi) precedenti quello di verifica (es: in caso di "Data verifica": 23.11.2015, il programma verificherà il semestre dal 1.5.2017 al 31.10.2017);

Periodo richiesta cig (da data / a data):

periodo con riferimento al quale verificare le domande CIG presenti e quindi i dipendenti interessati dall'evento CIG.

Nel caso in cui come data inizio e/o fine venga selezionata una data diversa rispettivamente da un lunedì ed una domenica, il programma evidenzierà un'apposita segnalazione, con possibilità di forzare comunque le date inserite;

Azienda:

codice dell'azienda per cui generare l'elenco dei dipendenti occupati;

Matricola INPS:

in tale campo occorre selezionare (tasto funzione F2) la matricola INPS di riferimento dell'unità produttiva interessata dall'evento CIG.

In caso di unica matricola INPS verrà riportato automaticamente il relativo codice;

Unità produttiva:

in tale campo sarà possibile selezionare i soli codici unità produttiva creati con riferimento alla matricola INPS indicata nel campo precedente;

Domande cig per eventi atmosferici:

ai fini della verifica dei dipendenti interessati dalla CIG, in tale campo è possibile indicare quale tipologia di domande verificare;

Descrizione da indicare come reparto:

ai fini della compilazione del campo “Mansione/Reparto” del file CSV, in tale campo è possibile indicare quale dei tre campi “Codice reparto” o “Centro di costo” di **DIPE** (scheda “Dati generali”) si intende considerare per l’indicazione del “reparto” nel suddetto campo del file CSV (0-nessuna descrizione; 1-rep. 1; 2-rep. 2; 3-rep. 3; 4-cdc 1; 5-cdc 2; 6-cdc 3).

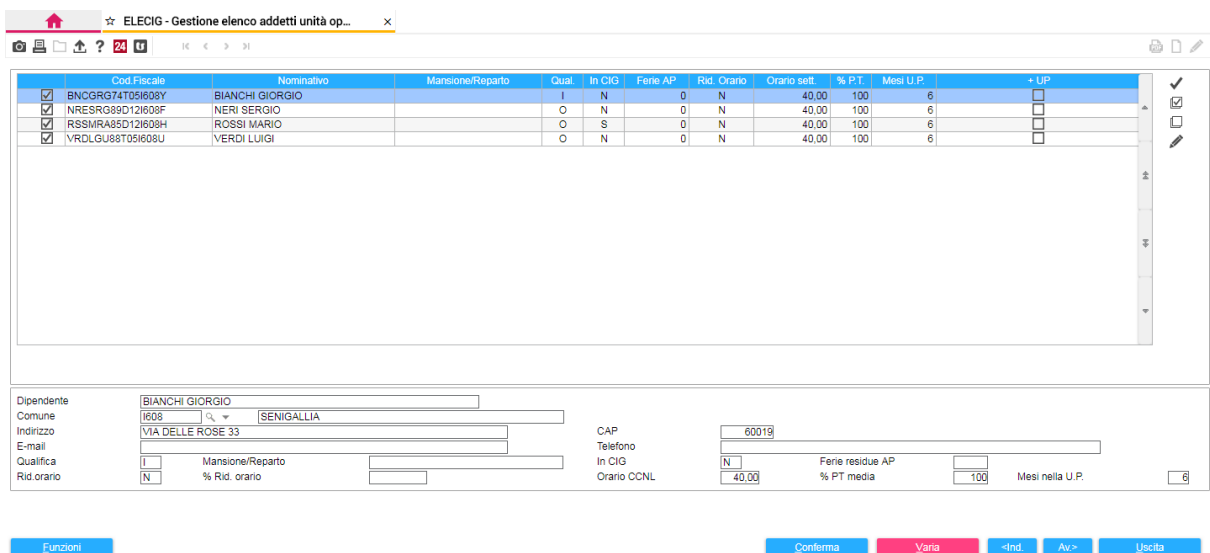
Confermando l’elaborazione, con riferimento all’azienda selezionata il programma rileverà i lavoratori subordinati in forza per almeno un giorno del semestre precedente (vedi campo “Data verifica”), all’interno dell’unità produttiva indicata.

L’unità produttiva di riferimento per ciascun dipendente viene rilevata dal campo “Unità produttiva” presente nella sezione “Total” > “Parametri – Retribuzione” di **CEDOL**.

In caso di utilizzo dell’apposita voce di forzatura con “Cod. aggiorn.dipendente” **145**, l’unità produttiva di riferimento sarà rilevata dalla suddetta voce;

In caso di dipendente presente, nello stesso mese, sia nell’unità produttiva indicata che in un’ulteriore unità produttiva, in fase di elaborazione il programma evidenzierà un’apposita segnalazione, evidenziando lo specifico dipendente interessato nella maschera di seguito proposta (vedi sotto, colonna “+ UP”).

L’elenco dei dipendenti interessati, con le rispettive informazioni richieste nel file in oggetto, verrà evidenziato nella videata di seguito illustrata:



Cod.Fiscale	Nominativo	Mansione/Reparto	Qual.	In CIG	Ferie AP	Rid. Orario	Orario sett.	% P.T.	Mesi U.P.	+ UP
BNCGRG74T05608Y	BIANCHI GIORGIO		I	N	0	N	40,00	100	6	<input type="checkbox"/>
NRESRG89D12608F	NERI SERGIO		O	N	0	N	40,00	100	6	<input type="checkbox"/>
RSSMRA85D12608H	ROSSI MARIO		O	S	0	N	40,00	100	6	<input type="checkbox"/>
VRDLGU88T05608U	VERDI LUIGI		O	N	0	N	40,00	100	6	<input type="checkbox"/>

Dipendente	BIANCHI GIORGIO		CAP	60019	
Comune	1608	SENIGALLIA	Telefono		
Indirizzo	VIA DELLE ROSE 33		In CIG	N	Ferie residue AP
E-mail			Orario CCNL	40,00	% PT media
Qualifica	I	Mansione/Reparto			Mesi nella U.P.
Rid. orario	N	% Rid. orario			6

In particolare, oltre ai dati anagrafici, verranno riportate le informazioni di seguito descritte:

Qualifica:

qualifica attualmente (o da ultimo) ricoperta dal dipendente nell’unità produttiva (I=Impiegato, O=Operaio, A=Apprendista, X=altro);

Mansione / Reparto:

mansione specifica ed eventuale reparto con cui attualmente l’addetto lavora presso l’unità produttiva.

Come mansione il programma riporta la descrizione della qualifica indicata nella scheda “Retribuzione” di **DIPE**; come reparto viene riportata la descrizione del centro di costo o reparto indicata nella scheda “Dati generali” di **DIPE** con riferimento alla specifica tipologia selezionata in fase di impostazione del comando **ELECIG** (campo “Descrizione da indicare come reparto”).

In CIG:

viene indicato il valore “S” in caso di lavoratore interessato dall’evento di CIG oggetto della domanda o “N” in caso contrario.

A tal fine il programma verifica all’interno della “Gestione domande CIG” (**CIG**), i dipendenti che risultano inseriti in una domanda con “Data inizio CIG” compresa nel periodo indicato.

Si sottolinea che:

- vengono considerate solo le domande con flag al campo “*Gestione CIG D.lgs 148/2015*”, comprendendo sia le “*Domande CIG previsionali*” che quelle non previsionali;
- la verifica viene effettuata considerando distintamente le domande di CIG relative ad eventi atmosferici o le altre domande di CIG ordinaria, in funzione dell'opzione selezionata nel suddetto campo “*Domande cig per eventi atmosferici*”.

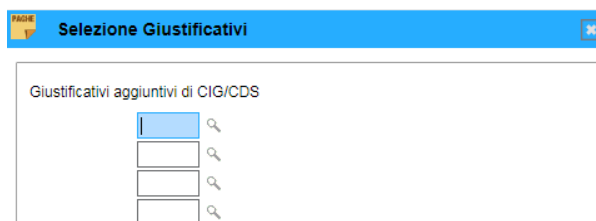
Ferie residue AP: numero di giornate di ferie ancora da fruire dell'anno precedente la richiesta di CIG; a tal fine il programma rileva il residuo ferie dall'anno precedente, diminuito delle ferie fruite nell'anno (valore eventualmente convertito in giorni).

Rid. orario: in tale campo deve essere indicato il valore “S” se per il dipendente è stata programmata una riduzione di orario superiore al 50% nei 12 mesi precedenti.

% Rid. orario: campo non presente nel file CSV, utile ai fini della compilazione del campo precedente.

Viene evidenziata la percentuale di riduzione di orario verificatasi nei 12 mesi precedenti, ottenuta dal rapporto fra le ore di CIG/CDS fruite nei 12 mesi precedenti ed il totale delle ore lavorabili calcolate per il periodo stesso.

Le ore di CIG/CDS vengono rilevate verificando le ore inserite nelle presenze dei mesi interessati mediante i relativi giustificativi collegati in tabella “*Dati presenze*” (**TB1102**) nonché gli eventuali giustificativi indicati nella sezione “*Funzioni > Opzioni*” del comando **ELECIG**:



Se il suddetto rapporto risulta superiore al 50%, nel precedente campo “*Rid. orario*” verrà inserito il valore “S”, diversamente verrà indicato “N”.

Orario CCNL: orario medio contrattuale del dipendente, a prescindere dal tipo di contratto lavorativo (part-time o full-time); tale valore va determinato come media aritmetica sulle 6 mensilità interessate, dell'orario contrattuale di ogni mese. Il valore deve essere espresso con la notazione HHDD, dove HH sono le ore e DD i centesimi di ora.

Il programma riporta l'orario contrattuale settimanale associato al dipendente (scheda “*Dati general*” di **DIPE**), non riproporzionato in caso di part-time.

In caso di variazioni dell'orario contrattuale nel corso del semestre interessato, il programma, sulla base delle variazioni storicizzate, provvede a:

- calcolare l'orario contrattuale medio del mese di variazione, in funzione dei giorni del mese rispettivamente precedenti e successivi alla variazione;
- calcolare l'orario contrattuale medio del semestre (da riportare nel file CSV) calcolando la media ponderata dell'orario applicato nei singoli mesi, in funzione del numero di mesi in cui il dipendente è stato in forza presso l'unità produttiva (successivo campo “*Mesi nella U.P.*”).

% P.T. media: percentuale media di part-time nel semestre precedente.

In caso di variazione della percentuale part-time nel corso del semestre, sulla base delle variazioni storicizzate, il programma calcola la percentuale media, con modalità analoghe a quelle descritte per la determinazione dell'orario contrattuale medio (campo precedente).

Mesi nella U.P.: numero di mesi in cui il lavoratore è risultato in forza per almeno un giorno presso l'unità produttiva in questione.

+ UP:

come indicato nelle specifiche tecniche, “il lavoratore è considerato in carico alla U.P. per un mese anche se vi ha lavorato un solo giorno”. “In tal caso lo stesso lavoratore non potrà essere valorizzato, successivamente, per lo stesso mese su un'altra unità produttiva della medesima azienda agli stessi fini” (in altri termini, in caso di più unità produttive interessate dalla CIG, il dipendente trasferito da una UP all'altra, dovrà essere conteggiato, con riferimento allo specifico mese di trasferimento, solo in uno dei distinti file CSV trasmessi per le diverse unità produttive interessate dalla CIG).

In funzione di quanto sopra, in tale colonna (presente nella parte superiore della videata in esame) verranno evidenziati i dipendenti che, in un mese del semestre in questione, risultino essere stati in forza sia nell'unità produttiva indicata che in un'ulteriore unità produttiva (ad esempio in caso di trasferimento di filiale nel corso del mese).

Pertanto, nel caso in cui si debba elaborare il file in oggetto per entrambe le unità produttive, l'utente dovrà intervenire manualmente nel precedente campo “Mesi nella U.P.” in modo che il mese in questione venga considerato in una sola unità produttiva (la somma dei mesi in forza nel semestre presso tali UP dovrà risultare al massimo 6).

I dati relativi ai recapiti del dipendente (ad es.: domicilio, e-mail e telefono) verranno inseriti nel file CSV solo se indicato “S” nel campo “*Rid. orario*”.

All'interno della sezione sopra descritta, l'utente può variare le informazioni prelevate automaticamente dal programma con riferimento a ciascun dipendente rilevato.

Inoltre, mediante gli appositi pulsanti presenti a lato dell'elenco dei dipendenti, è possibile selezionare/deselezionare i dipendenti da riportare nel file nonché accedere alla relativa anagrafica.

Confermando l'elaborazione, il programma procederà alla generazione del file CSV all'interno della cartella generica delle stampe di procedura (\CED\sta) oppure, se presente, nel percorso indicato al campo “*Telematico C.I.G.O.*” della tabella “*Direttori procedure/archivi*” (**TB1210**); mediante il pulsante “*Funzioni > Esportazione*” l'utente può selezionare un ulteriore percorso di memorizzazione del file.

Il file verrà generato con la denominazione “**CIGaaaauuuuuuggmmaaaa.csv**”, dove **aaaa** = codice azienda, **uuuuuu** = codice unità produttiva interessata e **ggmmaaaa** = data di verifica.

Elenco addetti unità prod. assegno Fondi sol.

La modalità di presentazione delle domande di accesso alle prestazioni del Fondo deve avvenire in via telematica.

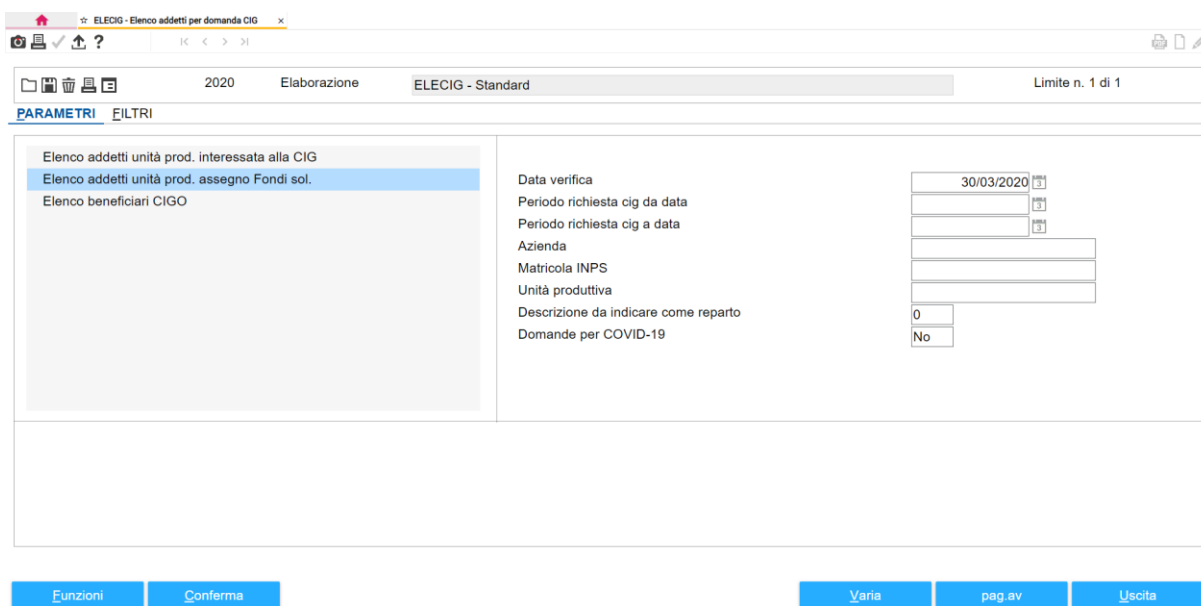
La domanda deve essere inoltrata mediante l'apposita funzionalità disponibile nei Servizi On Line per "Aziende, consulenti e professionisti" del portale INPS (opzione "CIG e Fondi di solidarietà > Fondi di solidarietà").

In particolare, l'INPS ha reso disponibile una procedura di acquisizione delle domande mediante l'installazione di uno specifico applicativo (DigiWebNet) che consente di generare un file, in formato XML, da caricare nell'apposita area riservata.

All'interno della suddetta procedura informativa sarà necessario indicare il tipo di prestazione, il periodo, il numero dei lavoratori interessati e le ore di sospensione e/o riduzione di attività lavorativa. È sufficiente pertanto indicare il numero totale di lavoratori coinvolti e il numero totale di ore richieste, senza necessità di suddividere i dati per qualifica.

Alla domanda telematica dovrà essere allegato l'elenco dei lavoratori in forza all'unità produttiva (nel semestre precedente la domanda), integrato con le informazioni inerenti alla qualifica, all'orario contrattuale e altre informazioni presenti nel file in formato .CSV disponibile all'interno della procedura INPS.

Mediante la seguente scelta di **ELECIG** il programma consente di generare il file in formato .CSV richiesto ai fini della trasmissione dell'elenco dei dipendenti occupati nel semestre precedente la domanda di concessione della prestazione (con riferimento alle domande di Assegno ordinario/di solidarietà inserite nella "Gestione domande CIG", ed i relativi giustificativi di assenza inseriti nelle presenze), all'interno dell'unità produttiva interessata.



The screenshot shows the 'ELECIG - Elenco addetti per domanda CIG' web application. The interface includes a top navigation bar with the application title and a 'Limite n. 1 di 1' indicator. Below this is a 'PARAMETRI' section with a list of filters: 'Elenco addetti unità prod. interessata alla CIG', 'Elenco addetti unità prod. assegno Fondi sol.' (selected), and 'Elenco beneficiari CIGO'. To the right of the filters is a form for data verification, including fields for 'Data verifica' (30/03/2020), 'Periodo richiesta cig da data', 'Periodo richiesta cig a data', 'Azienda', 'Matricola INPS', 'Unità produttiva', 'Descrizione da indicare come reparto' (0), and 'Domande per COVID-19' (No). At the bottom of the interface are three buttons: 'Funzioni', 'Conferma', and 'Varia pag. av. Uscita'.

Il programma consente di generare il file in oggetto sulla base dell'apposito tracciato standard fornito dall'INPS, che risulta analogo a quello previsto ai fini della domanda di CIG Ordinaria; unica differenza rispetto a quest'ultimo è rappresentata dall'indicazione nel campo "Qualifica" del file .CSV, dei codici specifici per dirigenti e quadri (da identificare rispettivamente con i codici "D" e "Q").

Inoltre, è presente il campo "Domande per COVID-19" utile, se valorizzato a "S", al fine di compilare le colonne da B ad F (codice catastale, comune domicilio, CAP domicilio, indirizzo domicilio, e-mail e telefono) anche se il dipendente non ha avuto una riduzione di orario superiore al 50% nei 12 mesi precedenti.

Elenco beneficiari CIGO

Tale scelta consente di generare il file CSV con l'elenco dei dati anagrafici dei dipendenti interessati dalla richiesta di integrazione salariale (codice fiscale, cognome, nome, sesso, data di nascita, codice comune di nascita, provincia di nascita e codice nazione estera di nascita), richiesto a partire dal 1° novembre 2018 ai fini della presentazione della relativa domanda.

Tale file, generato in base all'apposito tracciato fornito dall'INPS, consente il caricamento automatico dell'elenco in oggetto all'interno della relativa procedura INPS per la trasmissione della domanda CIGO.

Analogamente a quanto previsto per le precedenti scelte del comando **ELECIG**, eseguendo la scelta "*Elenco beneficiari CIGO*" vengono richieste le informazioni utili all'individuazione della domanda CIGO interessata e quindi dei relativi dipendenti beneficiari da inserire nell'elenco:

The screenshot shows the 'ELECIG - Standard' interface. At the top, there are tabs for 'PARAMETRI' and 'FILTRI'. The 'PARAMETRI' tab is active, showing a list of options on the left: 'Elenco addetti unità prod. interessata alla CIG', 'Elenco addetti unità prod. assegno Fondi sol.', and 'Elenco beneficiari CIGO' (which is highlighted in blue). To the right of this list, there are input fields for 'Periodo richiesta cig da data', 'Periodo richiesta cig a data', 'Azienda', 'Matricola INPS', and 'Unità produttiva'.

È possibile generare distinti file CSV in caso di più domande CIG create per lo stesso periodo che presentano lo stesso codice di unità produttiva.

I parametri verificati per generare distinti file sono i seguenti:

- codice cantiere edile;
- tipologia dipendenti (non apprendisti / apprendisti);
- orario di lavoro (full-time / part-time).

A tal fine, alla conferma della scelta del comando in oggetto, o all'interno del pulsante "*Funzioni*" mediante la scelta "**Opzioni**", verrà visualizzata la seguente sezione:

The screenshot shows the 'Opzioni elenco beneficiari CIGO' dialog box. It contains a checkbox labeled 'Genera file distinti per cantiere/tipologia/orario'. Below this, there are input fields for 'Cantiere', 'Tipologia dipendenti', 'Orario settimanale', and 'Domande CIG per eventi atmosferici'.

[Conferma](#)[Varia](#)[Uscita](#)

Valorizzando il campo "*Genera file distinti per cantiere/tipologia/orario*" sarà possibile generare un elenco dei beneficiari distinto per le domande CIG presenti nel periodo selezionato aventi le stesse caratteristiche nei parametri precedentemente indicati.

Pertanto, ad esempio, verranno generati file distinti nel caso di aziende edili per le quali nello stesso periodo sono presenti domande CIG create per cantieri diversi ma che si riferiscono alla stessa unità produttiva.

Inoltre, il programma provvederà a generare file distinti per diversa tipologia di CIG (ordinaria / eventi atmosferici) e, se utilizzato come criterio di creazione della domanda CIG, anche per le ulteriori suddivisioni disponibili (filiale, centro di costo, reparto).

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzato il messaggio di seguito esposto utile al fine di evidenziare l'avvenuta creazione del o dei file CSV e la cartella in cui sono stati salvati i file in oggetto:



I file vengono generati di default nella cartella indicata al campo “*Telematici vari*” di “*Tabella indirizzare procedura PAGHE*” (TB1210).

I file avranno denominazione **CIGOxxxxuuuuuuu_d_s_c.csv**, dove:

xxxx codice azienda

uuuuuuu codice dell'unità operativa

d numero della domanda CIG

s numero del sottoprogressivo della domanda CIG

c codice cantiere presente nella domanda CIG

Contrassegnando il campo in oggetto i successivi campi non saranno abilitati.

Viceversa, se il campo “*Genera file distinti per cantiere/tipologia/orario*” non viene valorizzato sarà possibile procedere alla elaborazione, in maniera selettiva, di un elenco di beneficiari indicando lo specifico valore/tipologia nei successivi campi:

Cantiere:

campo utile per effettuare la generazione dell'elenco dei beneficiari con riferimento ai dipendenti relativi ad uno specifico cantiere.

Effettuando la funzione di ricerca “F2” verranno visualizzati i cantieri creati con riferimento all'azienda selezionata nei limiti di stampa;

Tipologia dipendenti:

campo utile per effettuare la creazione dell'elenco con riferimento a una specifica tipologia di dipendenti.

Il campo può assumere i seguenti valori:

T *Tutti* (default)

Vengono riportati nel file tutte le tipologie di dipendenti;

A *Apprendisti*

Vengono riportati nel file i soli dipendenti presenti in domande CIG che, nel periodo di riferimento impostato nei limiti di stampa, prevedono al campo “*Tipo dipendenti*” il valore “*Apprendisti operai*” e “*Apprendisti impiegati*”;

N *Non apprendisti*

Vengono riportati nel file i soli dipendenti presenti in domande CIG che prevedono al campo “*Tipo dipendenti*” il valore “*Operai e qualificati operai*” e “*Impiegati e qualificati impiegati*”;

Orario settimanale:

campo utile per effettuare la creazione dell'elenco dei beneficiari in base all'orario contrattuale settimanale applicato dal dipendente.

Compilando il campo con le ore settimanali (esempio 40 per un full time, 20 per un part-time al 50%) nel file verranno inseriti i dipendenti con analogo orario settimanale;

Domande CIG per eventi atmosferici:

campo utile per effettuare la creazione dell'elenco dei beneficiari in base alla tipologia di domande (campo in precedenza gestito nei limiti di stampa).

Il campo può assumere i seguenti valori:

- No** Vengono considerati solo i dipendenti inseriti in domande CIG non per eventi atmosferici;
- Si** Vengono considerati i soli dipendenti che risultano inseriti in domande CIG create per eventi atmosferici.

Al termine dell'elaborazione, ad eccezione del caso in cui si sia contrassegnato il campo “*Genera file distinti per cantiere/tipologia/orario*”, il programma richiederà la selezione del percorso di memorizzazione del file CSV relativo all'elenco beneficiari, che verrà denominato “CIGOxxxxuuuuuu” dove “xxxx” rappresenta il codice azienda ed “uuuuuu” il codice dell'unità produttiva interessata.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CodiceFiscale	Cognome	Nome	Sesso	DataDiNascita	BelfioreComuneNascita	ProvinciaNascita	CodiceCatastaleNazioneEstera
2	GLLMRC72H021608F	GIALLIDUE	MARCO	M	02/06/1972	1608	AN	

Telematico SR41

TESR41

Di seguito si riepiloga il funzionamento del comando **TESR41** utile per generare i file relativi al modello SR41 ed alla lista dei beneficiari.

Telematico richiesta di pagamento diretto (Mod. SR41) e lista beneficiari

Nell'area riservata del sito INPS (sezione '*Domande CIGS e CIG in deroga*' > '*Procedura CIG a pagamento diretto*'), sono a disposizione degli utenti abilitati i seguenti strumenti:

- a) un file *Excel* specificamente predisposto per l'inserimento manuale delle informazioni richieste nel mod. SR41 (area "*Download applicazione*" > "*Kit Cig_SM*" > "*sm_cig.xls*");
- b) software da scaricare ed installare ("*Download applicazione*" > "*Kit Cig_SM*" > "*Setup Cig_sm*") al fine di:
 - convertire il file *Excel* in un file in formato *txt* corrispondente alle specifiche richieste per l'invio telematico;
 - generare, sulla base dello stesso file *.txt*, il mod. SR41 in formato *.pdf* (uno per ciascun dipendente inserito), utile per la stampa cartacea dei modelli SR41.

Mediante il comando **TESR41** è possibile estrarre automaticamente dall'applicativo le informazioni utili alla generazione del relativo file in formato testo (*.txt*) corrispondente alle specifiche tecniche Inps.

In tal modo sarà possibile procedere direttamente all'invio telematico del file *txt* senza necessità di compilare il file *excel* fornito dall'Inps (punto a).

Rimane comunque necessario prelevare ed installare l'apposito software Inps (punto b) al fine di generare una versione stampabile (formato *pdf*) del modello SR41 relativo a ciascun dipendente interessato.

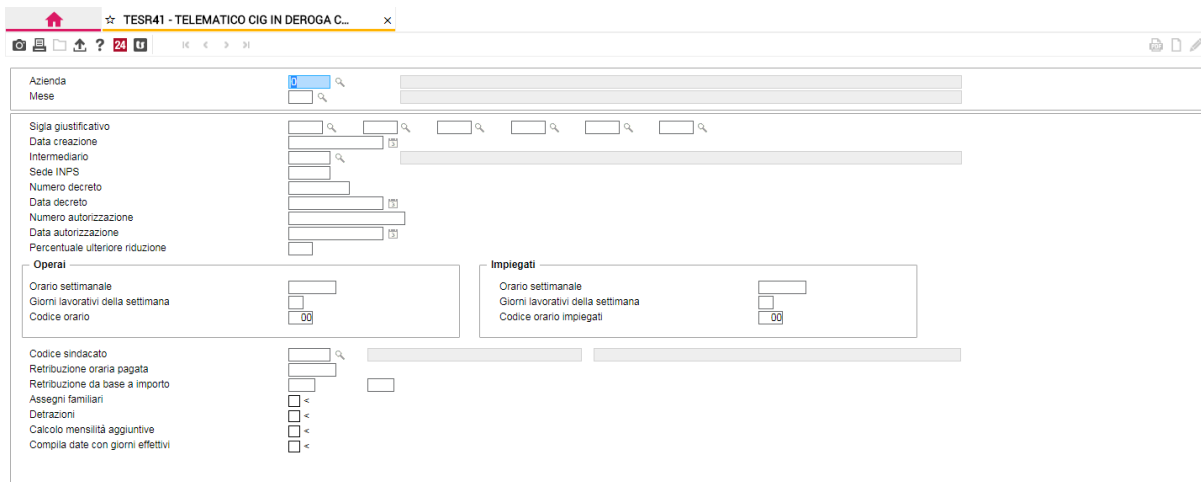
Sulla base delle relative specifiche tecniche, il file telematico del modello SR41 risulta composto dalle seguenti tipologie di dati (*Tipi record*):

- Tipo record 00 (obbligatorio)
Dati generali relativi all'azienda/intermediario che effettua l'invio telematico;
- Tipo record 10 (obbligatorio)
Dati relativi all'azienda che richiede la CIG con pagamento diretto;
- Tipo record 20 (obbligatorio)
Dati anagrafici dei lavoratori interessati dall'evento di CIG;
- Tipo record 30
Dati relativi al trattamento di fine rapporto;
- Tipo record 40
Dati relativi all'orario ed alla retribuzione della mensilità corrente, utili al calcolo delle prestazioni da liquidare al lavoratore;
- Tipo record 50
Dati relativi alla quantificazione delle mensilità aggiuntive.

Si sottolinea che il comando **TESR41** consente la creazione del file telematico (*txt*) con riferimento ad un'unica azienda e ad un'unica mensilità. Pertanto, tale comando deve essere ripetuto per ciascuna azienda e per ciascun mese per cui si intende effettuare la richiesta di pagamento diretto.

In presenza di più filiali con diversa posizione assicurativa Inps, le informazioni riportate nel file telematico verranno raggruppate per matricola Inps, generando un record aziendale (tipo record 10) per ciascuna posizione associata all'azienda.

Eseguendo il comando **TESR41** il programma propone la seguente videata nella quale, dopo aver effettuato la selezione dell'azienda e del periodo interessato, è possibile visualizzare e gestire alcune delle informazioni che verranno riportate all'interno del file telematico:


Azienda:

selezionare l'azienda interessata;

Mese:

selezionare il mese interessato dall'evento di CIG con pagamento diretto;

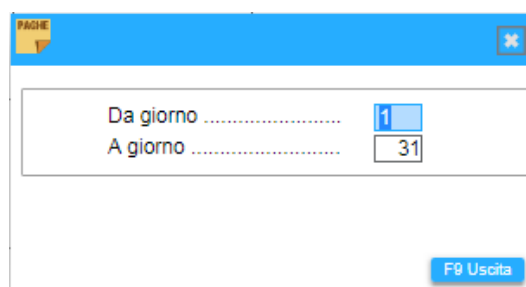
Sigla giustificativo:

è prevista la possibilità di indicare fino a 6 giustificativi utilizzati per la gestione dell'evento per il quale si richiede il pagamento diretto da parte dell'INPS.

Nel file telematico SR41 verranno riportati tutti i dipendenti dell'azienda che, nel calendario presenze del mese selezionato, presentano uno dei suddetti giustificativi.

In corrispondenza del primo campo è presente il tasto funzione "Gestione (F4)" che consente effettuare la ricerca del giustificativo nelle presenze solo per un certo periodo del mese.

Selezionando tale funzionalità verrà proposta la maschera di seguito evidenziata, nella quale l'utente può indicare i giorni per i quali effettuare la domanda:


Data creazione:

data di elaborazione del file, da riportare nel campo "data creazione del supporto" del tipo record 00;

Intermediario:

indicare il soggetto che effettua l'invio telematico; non inserendo alcun codice nel presente campo, le relative informazioni verranno prelevate dalla tabella "Anagrafica studio/azienda" (TB0001).

Se si desidera indicare un diverso intermediario, è necessario compilare il campo indicando un codice disponibile e creando la relativa tabella mediante il tasto funzione F4. Ai fini della compilazione del modello SR41 è sufficiente compilare i campi "Denominazione", "Indirizzo/Domicilio legale", "Codice fiscale" e "Codice sede INPS".

Si precisa che, l'indirizzo e-mail dell'intermediario viene prelevato in ogni caso dal relativo campo della tabella "Anagrafica studio/azienda".

Sede INPS:

campo utile per indicare nel corrispondente campo del file telematico, il codice della sede INPS di riferimento dell'azienda in luogo di quella relativa all'intermediario incaricato dell'invio telematico.

Accedendo al comando il programma propone il codice della sede INPS relativa alla prima filiale dell'azienda.

Se non compilato nel file telematico verrà riportato il codice della sede INPS associata all'intermediario indicato nel relativo campo;

Numero decreto:
Data decreto:

indicare il codice e la data del provvedimento di autorizzazione regionale;

Numero autorizzazione:
Data autorizzazione:

in tali campi è richiesto il numero e la data dell'autorizzazione rilasciata dall'INPS;

Percentuale ulteriore riduzione:

indicare l'eventuale ulteriore percentuale di riduzione della prestazione prevista dal decreto di concessione.

Tale informazione utile per la compilazione del campo "% Ulteriore riduzione" (posizione da 213 a 214) del Tipo record 10 "Record Aziendale";

Orario settimanale:

viene riportato, sia per gli operai che per gli impiegati, il valore presente al campo "Ore settimanali contrattuali" > scheda "Dati contrattuali" di **AZIE**, con riferimento alla prima filiale dell'azienda selezionata;

Giorni lavorativi della settimana:

viene riportato il valore risultante dal rapporto fra le ore settimanali e le ore giornaliere indicate al campo "Coefficiente gg/ore" > scheda "Dati contrattuali" di **AZIE**, con riferimento alla prima filiale dell'azienda selezionata;

Codice orario:

viene riportato il codice "00" che identifica un orario di lavoro uniformemente distribuiti su tutti i giorni lavorativi; diversamente, dovrà essere impostato manualmente un diverso codice, sulla base dell'apposita tabella allegata alle specifiche tecniche fornite dall'INPS (vedi pagina 19).

I successivi campi sono utili per riportare le specifiche informazioni su tutti i dipendenti selezionati, con la possibilità di modificarle a livello di singolo dipendente.

Codice sindacato:

in tale campo va indicato il codice della sigla sindacale di riferimento per la procedura di CIG; a tal fine, mediante il tasto F2, è possibile visualizzare e selezionare la sigla interessata, sulla base dell'apposita tabella fornita dall'INPS;

Retribuzione oraria pagata:

indicare l'eventuale importo orario di retribuzione integrativa corrisposta dall'azienda per le stesse ore di CIG ed assoggettata a contribuzione;

Retribuzione da base a importo:

campi utili per forzare rispettivamente la retribuzione oraria e/o la retribuzione mensile del dipendente, in sostituzione del corrispondente importo determinato automaticamente dal programma prelevando i valori dalla scheda "Retribuzione" di **DIPE**.

A tal fine l'utente dovrà indicare nei suddetti campi il numero identificativo delle basi presenti nella scheda "Basi coefficienti" di **DIPE**, dalle quali prelevare gli importi interessati;

Assegni familiari:

contrassegnare il presente campo nel caso in cui si richieda che l'INPS, contestualmente all'integrazione salariale, provveda anche alla erogazione degli assegni familiari eventualmente spettanti per il periodo di CIG.

Viene riportato l'importo dell'assegno mensile spettante rilevato dalla nuova gestione ANF di **DIPE**;

Detrazioni:

contrassegnare il campo se si richiede l'applicazione delle detrazioni da lavoro dipendente;

Calcolo mensilità aggiuntive:

campo utile per riportare nel file telematico le informazioni relative alle mensilità aggiuntive, da inserire nel tipo record 50 (corrispondente al quadro D del modello SR41).

Contrassegnando tale campo il programma provvede a compilare il riquadro "*Mensilità aggiuntive*" inserito a livello di singolo dipendente;

Compila date con giorni effettivi:

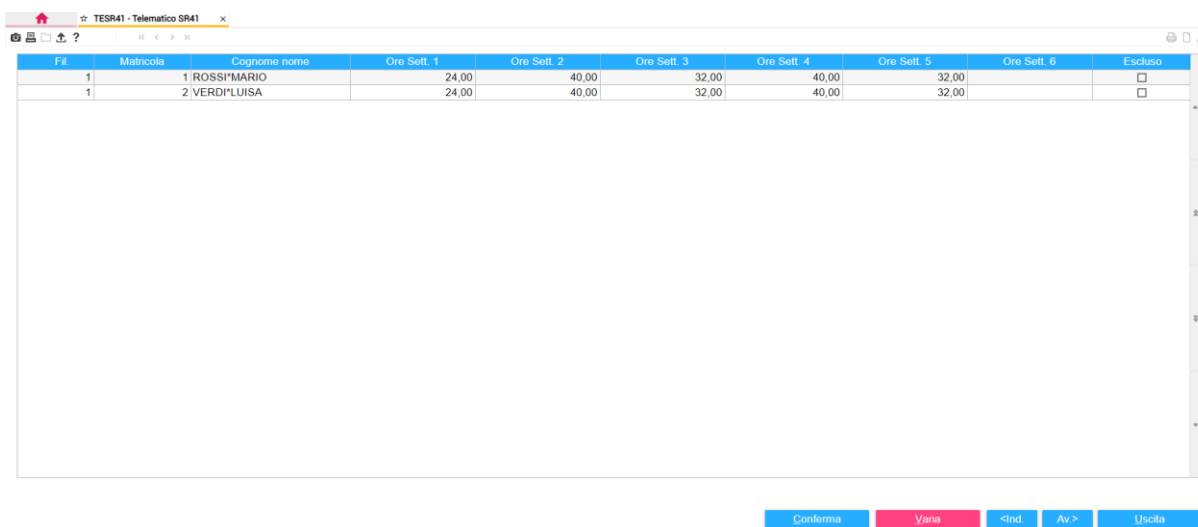
campo utile per riportare nel file telematico come data di inizio e fine periodo integrato (Tipo record 10 "*Record Aziendale*") il primo e l'ultimo giorno di CIG effettivamente svolto nel mese.

Se non compilato come data inizio viene indicato il lunedì della prima settimana interessata dall'evento (o il primo giorno del mese), mentre come data fine viene indicata la domenica dell'ultima settimana interessata (o l'ultimo giorno del mese).

Le date verranno indicate verificando la presenza del relativo giustificativo nel calendario presenze di tutti i dipendenti dell'azienda.

Confermando le impostazioni sopra elencate (selezionando il tasto F9 e successivamente il tasto "Conferma"), il programma procede alla verifica del calendario presenze relativo al mese selezionato, evidenziando nella videata di seguito riportata i dipendenti dell'azienda che presentano il giustificativo di assenza indicato dall'utente.

Per ciascuna settimana (o frazione di settimana) vengono evidenziate le ore di CIG rilevate.



Fl	Matricola	Cognome nome	Ore Sett. 1	Ore Sett. 2	Ore Sett. 3	Ore Sett. 4	Ore Sett. 5	Ore Sett. 6	Escluso
1	1	ROSSI MARIO	24,00	40,00	32,00	40,00	32,00		<input type="checkbox"/>
1	2	VERDI LUISA	24,00	40,00	32,00	40,00	32,00		<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Conferma, Varia, <Ind, Av>, Uscita

Entrando in variazione (pulsante "*Varia*") è possibile:

- contrassegnare, nella colonna "*Escluso*", gli eventuali dipendenti che non si desidera riportare all'interno del file telematico;
- mediante il tasto funzione "*F4 Dati aggiuntivi*", visualizzare e gestire, a livello di singolo dipendente, le informazioni di seguito riportate.

Dati settimanali

Orario:

Giorni lavorativi:

Codice orario:

Codice sindacato:

in tali campi vengono visualizzati i valori indicati negli equivalenti campi presenti nella maschera iniziale del comando **TESR41**;

Dettaglio settimane

In tale riquadro, per ciascuna settimana del mese, viene evidenziato il numero di ore CIG rilevate dal suddetto giustificativo.

La casella "Accredito figurativo" viene contrassegnata nel caso in cui la settimana debba essere accreditata figurativamente anche come numero, non essendo stata erogata dall'azienda alcuna forma di retribuzione.

A tal fine il programma verifica le settimane che risultano non retribuite all'interno dell'apposita sezione della testata del cedolino (campo "settimane inps" > pulsante "F4=Dettaglio settimane").

Per le settimane comprese tra due mesi (lunedì in un mese e sabato nel mese successivo), il campo relativo all'accredito figurativo viene compilato con le modalità di seguito descritte:

- per la frazione di settimana che non comprende il sabato (ossia ultima settimana del mese) non viene mai contrassegnato il campo "Accredito figurativo";
- per la frazione di settimana che comprende il sabato (prima settimana del mese successivo) il suddetto campo viene contrassegnato solo se entrambe le frazioni di settimana risultano accreditabili, ovvero se nella testata del cedolino di entrambe le mensilità tali frazioni di settimana risultano ambedue non retribuite.

Altri dati

Retribuzione oraria:

viene riportata la retribuzione oraria del dipendente prelevata dalla scheda "Retribuzione" di **DIPE**; per i dipendenti mensilizzati, il valore presente in tale sede viene diviso per il numero delle ore contrattuali mensili.

Retrib. oraria pagata dall'azienda:

viene riportato il valore indicato nell'equivalente campo presente nella maschera iniziale del comando **TESR41**.

Retribuzione mensile:

viene riportato l'importo mensile della retribuzione della scheda "Retribuzione" di **DIPE**, aumentato dei relativi ratei di mensilità aggiuntive.

Se i ratei di mensilità aggiuntive vengono gestiti da tabella, l'importo che viene sommato nella retribuzione mensile viene determinato automaticamente dal programma verificando il "Tipo calcolo" nella tabella maturazione ratei.

Se i ratei vengono gestiti manualmente, l'importo del rateo di mensilità aggiuntiva corrisponde ad un dodicesimo della retribuzione presente in **DIPE**.

Eventuale ulteriore riduzione:

indicare la % di riduzione del trattamento di CIG in relazione alla proroga fruita.

I campi vengono contrassegnati in base alla percentuale inserita a livello azienda.

Tale informazione è utile per la compilazione del campo "*Eventuale ulteriore percentuale di riduzione su imponibile lordo*" (posizione 111) presente nel Tipo record 40 "*Record Mensilità correnti*".

Assegni familiari:

tale campo viene contrassegnato in base all'impostazione inserita nell'equivalente campo presente nella maschera iniziale del comando **TESR41**.

Detrazioni:

tale campo viene contrassegnato in base all'impostazione inserita nell'equivalente campo presente nella maschera iniziale del comando **TESR41**.

È possibile forzare i giorni detrazione a livello di singolo dipendente.

A tal fine nel secondo campo è possibile indicare il numero di giorni per i quali richiedere l'applicazione delle detrazioni da lavoro dipendente.

Il programma di *default* proporrà il numero di giorni del mese per il quale si sta effettuando la richiesta;

**Tipo pagamento:
Conto corrente:**

tali informazioni vengono automaticamente compilate in base ai dati presenti nella scheda "*Pagamento*" di **DIPE**:

- se presente il valore "*Accredito in C/C*" o "*Carta prepagata*" al campo "*Codice pagamento*" e le relative coordinate bancarie, il programma contrassegna la casella "*Conto corrente/Carta prepagata*" riportando le relative coordinate;
- se al campo "*Codice pagamento*" risulta un valore diverso da quelli sopra indicati, il programma contrassegna il campo "*Assegno presso il lavoratore*";

Si precisa che il campo "*Conto corrente*" viene compilato con le coordinate bancarie valide per il periodo in elaborazione e non con quelle valide al mese di richiesta (campo "*Mese*" della prima videata del comando).

Nel caso in cui nella scheda "*Pagamento*" di **DIPE** sezione "*Secondo accredito*" il campo "*Abilita gestione*" sia stato valorizzato mediante la scelta "*Accredito CIG a pagamento diretto*" con l'indicazione delle relative coordinate bancarie, il programma nel campo "*Conto corrente*" di **TESR41** riporterà le suddette coordinate in luogo di quelle indicate nella prima sezione della scheda "*Pagamento*" di **DIPE**.

**Trattenuta pensione:
Tit. pensione:**

campi utili al fine di poter variare, direttamente dal comando **TESR41**, l'importo della trattenuta pensione (*Tipo record 40*) e l'impostazione del campo "*Titolare di pensione*" (*Tipo record 20*).

Il programma determina l'importo dell'eventuale trattenuta pensione calcolando la differenza fra la trattenuta teorica mensile (campo "*Importo trattenuta*" della scheda "*Trattenute*" di **DIPE**, moltiplicato per le giornate INPS teoriche) e l'importo effettivamente trattenuto nel mese (campo "*Trattenuta pensione*" nella sezione "*Totali*" del cedolino).

Lavoratore socialmente utile:

campo utile al fine di indicare automaticamente all'interno del telematico (*Tipo record 40*) se il dipendente partecipa a lavori di pubblica utilità.

Quote TFR**Dal / Al:****Lordo:****Irpef:**

campi utili per gestire le informazioni relative al trattamento di fine rapporto, da inserire nel file telematico con il *Tipo record 30* (corrispondente al quadro E del modello SR41).

I campi sono a gestione manuale.

Mensilità aggiuntive

Contrassegnando il campo "*Calcolo mensilità aggiuntive*" nella maschera iniziale del comando **TESR41** il programma provvede a compilare la suddetta sezione, dove per ciascuna mensilità aggiuntiva prevista (13^a, 14^a e Premi 1, 2, 3 e 4), vengono riportate le seguenti informazioni:

Anno:

anno in elaborazione;

13° o 14°:

viene indicato il codice 13 con riferimento alla 13esima mensilità o il codice 14 con riferimento alla 14esima ed alle ulteriori mensilità gestite mediante i ratei Premio 1, 2, 3, e 4;

**Inizio periodo /
Fine periodo:**

vengono riportate le date di inizio e fine del periodo di CIG, individuato verificando la presenza del relativo giustificativo nel calendario presenze del singolo dipendente.

Come data inizio viene indicato il lunedì della prima settimana interessata dall'evento (o il primo giorno del mese), mentre come data fine viene indicata la domenica dell'ultima settimana interessata (o l'ultimo giorno del mese);

Ore integrate:

somma delle ore di integrazione salariale, indicate nel riquadro "*Dettaglio settimana*" del dipendente;

Rateo:

importo orario del rateo di mensilità aggiuntiva.

Se i ratei vengono gestiti dalla tabella, il programma determina automaticamente il valore mensile del rateo (verificando il "*Tipo calcolo*" nella tabella maturazione ratei) dividendo l'importo per le ore contrattuali

Se i ratei vengono gestiti manualmente il valore del rateo viene così determinato:

- Dipendenti orari
Retribuzione oraria di fatto / 12
- Dipendenti mensilizzati
Retrib. mensile / 12 / Divisore orario contrattuale

Rateo azienda:**Trattenuta pensione:**

tali campi sono a gestione manuale dell'utente.

Si precisa che, non contrassegnando il campo "*Calcolo mensilità aggiuntive*", il riquadro sopra descritto non verrà compilato automaticamente ma sarà comunque gestibile manualmente a livello di singolo dipendente.

Escludi dal telematico:

contrassegnando tale casella è possibile escludere il singolo dipendente dal file telematico generato con il comando **TESR41** (stesso campo presente nella videata con elenco dipendenti).

Di seguito si riportano le modalità di prelievo di alcune informazioni non presenti nella gestione del comando **TESR41**, ma riportate automaticamente nel file telematico come da relativo tracciato record.

➤ Tipo record 00: Dati generali invio telematico

Tipo supporto: viene riportato il codice "D", identificativo della CIG a pagamento diretto.

➤ Tipo record 20: Dati anagrafici lavoratore

Qualifica: qualifica Inps 1;

Data assunzione: vengono riportate le relative date presenti nella scheda "Dati generali" di **DIPE**; la data di cessazione viene riportata solo se cadente nel corso del periodo di CIG (campi "Inizio / fine periodo integrato" del tipo record 10);

Titolare di pensione: viene riportato il valore "S" nel caso in cui risulti valorizzato il campo "Trattenuta pensione" del cedolino elaborato (sezione "Total" > "Altri dati");

Codice qualifica: viene riportata la qualifica composta da qualifica Inps 1, 2 e 3.

➤ Tipo record 40: Dati retributivi mensilità correnti

Trattenuta pensionati: viene riportato il valore eventualmente presente nel campo "Trattenuta pensione" indicato a livello di singolo dipendente;

Numero giorni utili per la gestione fiscale: il campo viene valorizzato nel caso in cui sia richiesto il riconoscimento delle detrazioni spettanti (campo "Detrazioni" contrassegnato). In tal caso viene riportato il numero dei giorni di calendario indicato a livello di singolo dipendente nel secondo campo "Detrazioni";

Data inizio mese: non compilati (valorizzati a 'spazio');

Data fine mese:

Data inizio applicazione detrazioni dal reddito: viene indicato il primo giorno del mese o la data di assunzione se cadente nel mese in questione.

Generazione file

Confermando le impostazioni, è possibile procedere alla generazione e memorizzazione del file telematico in formato *txt*. Il file viene generato nella cartella delle stampe di procedura (\CED\sta) con la denominazione **SR41_nnnn_aaaamm.txt**, dove *nnnn* rappresenta il codice dell'azienda mentre *aaaa* e *mm* rappresentano l'anno ed il mese interessati dall'evento di CIG per il quale si richiede il pagamento diretto.

Contestualmente, viene visualizzato il pulsante "Esporta" che consente di selezionare la posizione in cui memorizzare il file.

Terminata l'elaborazione (e premuto il pulsante "Uscita"), il programma consente di generare anche la *lista beneficiari* ovvero l'elenco dei dipendenti (inseriti nel telematico SR41) per i quali si richiede il pagamento diretto dell'integrazione salariale.

A tal fine viene evidenziato il seguente messaggio:

✚

**Copio anche il file xml
dei beneficiari ?**

Sì

No

TESR41

Digitando “S” il programma procederà alla creazione del file in formato *xml* (*SR41_nnnn_aaaamm.xml*) contenente i dati dei dipendenti interessati (nome e cognome, cod. fiscale, data e luogo di nascita, sesso, domicilio, telefono, codice catastale dei comuni di residenza e domicilio, CAP del comune di residenza), che dovrà essere inviato per via telematica contestualmente alla domanda di CIG con pagamento diretto.

Tabella Codici orari

Di seguito si riporta la tabella degli orari di lavoro allegata alle specifiche tecniche fornite dall'INPS utile alla compilazione del campo “Codice orario”.

Num.ore settimanali	Giorni lav.	Codice	Ore Lunedì	Ore Martedì	Ore Mercoledì	Ore Giovedì	Ore Venerdì	Ore Sabato	Ore Domenica
40,00	5	00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
36,00	6	00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,00
35,00	5	00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00
40,00	6	00	6,67	6,67	6,66	6,66	6,67	6,67	0,00
40,00	6	01	5,00	6,50	6,50	6,50	6,50	9,00	0,00
39,00	5	00	7,80	7,80	7,80	7,80	7,80	0,00	0,00
39,00	6	00	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	0,00
36,00	5	00	7,20	7,20	7,20	7,20	7,20	0,00	0,00
35,00	6	00	5,85	5,83	5,83	5,83	5,83	5,83	0,00
39,00	5	01	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00
39,00	6	01	7,00	6,00	7,00	7,00	6,00	6,00	0,00
40,00	6	02	4,00	4,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00
37,75	5	00	7,55	7,55	7,55	7,55	7,55	0,00	0,00
39,00	5	02	8,25	8,25	8,25	8,25	6,00	0,00	0,00
38,50	5	00	7,70	7,70	7,70	7,70	7,70	0,00	0,00
38,00	6	00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	8,00	0,00
38,00	6	01	6,33	6,33	6,33	6,33	6,33	6,35	0,00
38,00	5	00	7,60	7,60	7,60	7,60	7,60	0,00	0,00
38,00	5	01	8,00	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00
40,00	6	03	4,00	7,00	7,00	7,00	7,00	8,00	0,00
39,05	6	00	6,58	6,58	6,58	6,58	6,58	6,58	0,00
39,05	6	01	4,00	6,75	7,00	7,25	7,25	7,25	0,00
39,05	6	02	3,50	7,00	7,00	7,00	7,00	8,00	0,00
39,05	6	03	4,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,50	0,00
40,00	6	04	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	8,00	0,00
39,05	6	04	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,50	0,00
40,00	6	05	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	5,00	0,00
38,00	6	02	5,00	6,00	6,00	6,00	7,00	8,00	0,00
40,00	6	06	6,00	6,00	6,00	6,00	8,00	8,00	0,00
38,00	6	03	6,00	6,00	6,00	6,00	7,00	7,00	0,00
38,00	5	02	8,00	8,00	8,00	7,00	7,00	0,00	0,00
38,00	6	04	5,00	6,00	6,00	6,00	7,00	8,00	0,00
38,75	5	01	8,25	8,25	8,25	8,25	5,75	0,00	0,00
38,27	5	01	7,50	7,50	7,50	7,50	8,27	0,00	0,00
40,00	5	02	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00
38,75	5	01	8,00	8,00	8,00	8,00	5,75	0,00	0,00
36,00	5	01	7,00	7,00	7,00	8,00	7,00	0,00	0,00
36,00	6	02	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00
37,33	5	00	7,47	7,47	7,47	7,47	7,47	0,00	0,00
37,98	6	00	6,33	6,33	6,33	6,33	6,33	6,33	0,00
37,50	5	00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00
37,50	6	00	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	6,25	0,00
40,00	6	07	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	8,00	0,00
39,00	6	02	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00
38,25	5	00	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	0,00	0,00
38,00	5	05	7,75	7,75	7,75	7,75	7,00	0,00	0,00
40,00	6	08	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67	6,65	0,00
39,00	5	03	8,00	7,50	8,00	7,50	8,00	0,00	0,00
37,00	5	00	7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00