



Paghe 2.0 per produzioni cinetelevisive

Manuale d'uso
2024

Aggiornamento al 23/02/2024

Alfa Software srl

Largo dell'Olgiata 15,
isola 48/a - 00123 Roma
alfasoftware@alfasoftware.it

www.alfasoftware.it
335 - 1000188

Tabella contenuti

1. Introduzione.....	4
1.1. Cosa e' Alfa Software.....	5
1.2. Chi e' Alfa Software.....	6
1.3. Che cosa trovi in questo manuale.....	7
1.4. Menu Start.....	9
1.5. Gestione Utenti.....	14
1.6. Termini convenzionali.....	19
2. Menu principale.....	22
2.1. Societa'.....	23
2.1.1. Elenco Societa'.....	24
2.2. Produzioni.....	30
2.2.1. Elenco Produzioni.....	31
2.3. Anagrafe.....	33
2.3.1. Elenco dipendenti.....	34
2.3.2. Imposta filtro.....	53
2.3.3. Ore e giorni extra.....	55
2.3.4. Ore e giorni extra - Stampa.....	63
2.3.5. Inserimento matricole multiple.....	66
2.3.6. Modifica importi matricole multiple.....	71
2.3.7. Stampa dichiarazione detrazione imposta.....	77
2.3.8. Stampa lista dipendenti.....	82
2.3.9. Dati mancanti.....	85
2.3.10. Duplica dati annuali.....	86
2.4. Assunzioni.....	89
2.4.1. Comunicazioni massive.....	90
2.4.2. Stampa Dichiarazione Assunzione.....	99
2.4.3. Recupero CC.....	104
2.4.4. Stampa lista assunzioni.....	106
2.4.5. Visione Matricole.....	109
2.4.6. Stampa contratti.....	113
2.5. Buste.....	127
2.5.1. Calcolo automatico.....	128
2.5.2. Gestione manuale.....	144
2.5.3. Ristampa.....	155
2.5.4. Elimina gruppo buste automatiche.....	162
2.6. Fatture.....	166
2.6.1. Calcolo automatico (su contratti autonomi).....	167
2.6.2. Calcolo automatico fattura singola.....	174
2.6.3. Gestione manuale.....	182
2.6.4. Ristampa.....	186
2.6.5. Elimina gruppo fatture automatiche.....	192
2.7. Competenze.....	196
2.7.1. Effettua pagamenti - Buste.....	197
2.7.2. Effettua pagamenti - Fatture.....	204
2.7.3. Schede individuali.....	211
2.7.4. Payroll.....	214
2.7.5. LUL.....	218
2.7.6. Calepino mensile.....	222
2.7.7. Visione globale.....	224

2.8. Contributi/Imposte	227
2.8.1. Imponibili	228
2.8.2. Inail	231
2.8.3. Irap.....	234
2.8.4. Irpef/Rala.....	237
2.8.5. Inps	240
2.8.6. Ex-Enpals	245
2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML)	251
2.8.8. F24	259
2.8.9. Certificazioni contributi versati	265
2.8.10. Contributi carico societa / regione	271
2.8.11. AsForCinema	275
2.8.12. CU - Certificazione Unica	278
2.8.12.1. Preparazione dati	279
2.8.12.2. Gestione manuale.....	282
2.8.12.3. Stampe / Telematico	289
2.8.12.4. Sost/Annull: Import REL	299
2.8.12.5. Anni precedenti	302
2.8.13. Statistiche.....	303
2.8.13.1. Istat RCL (2012).....	304
2.8.13.2. Statistica regione.....	307
2.8.13.3. Rapporto pari opportunita'	311
2.9. Fabbisogno	322
2.9.1. Fabbisogno.....	323
2.10. Strumenti.....	324
2.10.1. Aliquote Irpef.....	325
2.10.2. Gestione Comuni.....	327
2.10.3. Gestione Regioni	332
2.10.4. Gestione Qualifiche	334
2.10.5. Gestione Ente Previdenziale	337
2.10.6. Aliquote CCNL	339
2.10.7. Gestione Categorie Retributive	340
2.10.8. Info aggiornamenti.....	342
2.10.9. Gestione preferiti.....	343
2.11. Funzioni ricorrenti	347
2.11.1. Browser di Stampa.....	348
2.11.2. Conversione della stampa in file	350
2.11.3. Docs.Service di alfasoftware.it	351
2.11.4. Come inserire una Data.....	352
2.11.5. Creazione File telematico/Documento PDF.....	354
2.12. Protocolli	355
2.12.1. Busta di malattia	356
2.12.2. Busta di infortunio.....	358
2.12.3. Busta di assegni familiari arretrati.....	360
2.12.4. Busta per impatriato	362
2.12.5. Busta per congedi parentali	363
2.12.6. Decontribuzione SUD	367
2.12.7. Come identificare anomalia su file .XML non leggibile	368

1. Introduzione

1.1. Cosa e' Alfa Software

La Societa' ALFA SOFTWARE a R.L. nacque, da un'idea dell'Dott. Ing. Federico Marietti nel 1982, con l'obiettivo di creare procedure di gestione amministrativa e tecnica semplici ed intuitive per l'operatore.

Dal 1984, il figlio Alberto, iniziò un'esperienza che e' diventata negli anni il "core business" della societa' ALFA SOFTWARE a R.L. : e precisamente la creazione di un pacchetto esclusivamente dedicato alla gestione amministrativa di produzioni Cinematografiche e Televisive, che ha avuto sempre piu' successo, e che continua a modellarsi in funzione delle esigenze sempre piu' pressanti delle Societa' che producono in Italia ed all'estero Film, Fiction, Spot pubblicitari e Documentari.

La Societa' ALFA SOFTWARE a R.L. ha sempre avuto a cuore la molta attenzione, nell'elaborazione delle proprie procedure, alle esigenze dell'utente finale.

Ha finalizzato, quindi, nella generazione delle proprie procedure gestionali, lo studio dei flussi logici piu' semplici e comprensibili per l'uso da parte dell'utente finale.

L'ALFA SOFTWARE a R.L. viene incontro ai propri Clienti, con periodi di assistenza gratuita proporzionati alle procedure acquistate.

Quindi costi accessibili a tutti i generi di imprese.

1.2. Chi e' Alfa Software

Alberto Marietti



- Amministratore unico
- Responsabile dei progetti **Paghe&Budget 2.0**
- Sviluppatore del progetto **Budget 2.0** (VisualBasic)



alfasoftware@alfasoftware.it



335 1000188 (dalle 10.00 alle 13.00 dei giorni feriali)

Emanuele Tedeschini Lalli



- Coordinatore dei progetti **Paghe&Budget 2.0**
- Sviluppatore del progetto **Paghe 2.0** (VisualBasic)



tedeschini@alfasoftware.it

Giovanni Carbognin



- Sviluppatore del sito **www.alfasoftware.it**
- Responsabile del servizio **docs.alfasoftware.it**



docs@alfasoftware.it

1.3. Che cosa trovi in questo manuale

Il nostro manuale si prefigge di anticipare all'utente una navigazione all'interno del programma.

Non siamo in grado e non vogliamo 'insegnare il mestiere', ma bensì mettere a disposizione del professionista uno strumento che consenta di approfondire le tematiche del nostro programma.

La Procedura **PAGHE & CONTRIBUTI CINEMA 2.0** è un pacchetto Windows (Client-Server) per la gestione completa delle Retribuzioni di produzioni cinetelevisive.

La gestione comprende:

- ✓ Anagrafica completa di dipendenti-autonomi (compresi comunitari ed extracomunitari)
- ✓ Retribuzioni relative alla troupe, settimanali e aggiunti, ai generici, agli autonomi (Buste paga, Premi, Golden Hours, fatture)
- ✓ Comunicazioni di Assunzione al Collocamento
- ✓ Stampa dei Contratti Troupe
- ✓ Stampa Payrolls Dipendenti e Autonomi
- ✓ Gestione LUL
- ✓ Pagamenti tramite archivi telematici per Bonifici SEPA

- ✓ Stampa e Visione Contributi mensili Inps ed ExENPALS, Contributi INAIL, Imposte IRPEF, Regionali, Comunali, Modelli 730, IRAP annuale
- ✓ Stampa e creazione Supporto Magnetico Inps UniEMens
- ✓ Stampa Certificazione Contributi versati
- ✓ Stampa e creazione file telematico Certificazioni Uniche Dipendenti ed Autonomi
- ✓ Stampa e gestione Modelli F24
- ✓ Fabbisogni di cassa
- ✓ Invio telematico documenti dei lavoratori tramite il sito Web docs.alfasoftware.it (Abbonamento a pagamento)

1.4. Menu Start



Cliccando sull'icona  visibile all'interno della Barra delle Applicazioni, apparirà il **Menu Start**, la maschera di ingresso e selezione dei Programmi Paghe&Budget 2.0
Alfa Software srl

Paghe & Budget 2.0

A L F A
S O F T W A R E

Società: ...

Utente:

Password:

LOGIN

Copyright © 2014 Alfa Software S.R.L.
[Vers. 2.0.117]

Inseriti Utente e Password (gestiti e forniti dall'amministratore del programma), cliccando su



LOGIN

il programma, collegandosi con il nostro server delegato agli aggiornamenti, verificherà la necessità di aggiornarsi.

In questo caso, apparirà una maschera che chiede conferma, iniziando l'operazione di aggiornamento. È possibile verificare quali siano gli aggiornamenti prodotti, entrando in Strumenti - Info aggiornamenti.

Finita l'analisi degli aggiornamenti, appariranno le icone dei nostri programmi.



Paghe & Budget 2.0

A L F A
S O F T W A R E

Società:

IMPROVEMENT



Utente:

Admin

Password:

xxxxxxxx



Paghe 2.0



Budget 2.0



Utenti

Nessun aggiornamento disponibile

Copyright © 2014 Alfa Software S.R.L.
[Vers. 2.0.117]



Paghe 2.0

Applicativo Paghe&Contributi Cinema 2.0



Budget 2.0

Applicativo Budget Cinema 2.0



Utenti

Amministrazione Utenti (riservato agli amministratori del programma)

1.5. Gestione Utenti



Utenti

Il bottone e' visualizzato nella maschera del Menu Start



Paghe 2.0

e appare a destra del bottone , quando disponibile.

E' disponibile solo agli Utenti che hanno le credenziali di **Amministratore**.

Gestione Utenze

Nome utente	Nominativo	Ruolo	Paghe	Budget	Paghe in uso da	Budget in uso da
a	a	SuperUser	SI	SI		
aaa	aaa	Utente con limitazioni	SI	SI		
Admin	Admin	Amministratore	SI	SI		
Alessandro	Alessandro	SuperUser	SI	SI		
Alice	Alice	SuperUser	SI	SI		
Alma	Alma	SuperUser	SI	NO		
Andrea	Andrea	SuperUser	SI	SI		
Antonella	Antonella	SuperUser	SI	SI		
Antonio	Antonio	SuperUser	SI	SI		
Bianca	Bianca	SuperUser	SI	SI		
Bruna	Bruna	SuperUser	SI	SI		
Carlo	Carlo	SuperUser	SI	SI		
Ciro	Ciro	Utente con limitazioni	SI	SI		
Claudia	Claudia	SuperUser	SI	SI		
Cristiana	Cristiana	SuperUser	SI	SI		
Daniele	Daniele	SuperUser	SI	SI		
Elisa	Elisa	Utente con limitazioni	NO	SI		

Licenze

	disp	in uso
Paghe	100	0
Budget	100	0
Tot	200	0

Nome utente: a

Nominativo: a

Password: *

Ripeti password: *

Ruolo: SuperUser

Abilitato Paghe:

Abilitato Budget:

Secondo fattore di autenticazione (U2F)

Email: Test

USB: ...

Selezione Titoli

Società

- seba
- Società di Prova
- STARBLACK PRODUCTIONS SRL
- STREGATTO PRODUCTION SRL
- Studio Ippolito
- TECNOMOVIE SRLS

Titoli:

Titoli abilitati:

Buttons: <---, <--->, >---, >--->

UTENTE - Dipendente che ha accesso al programma, necessita di una Utenza ed una Password. E' gestito dall'Amministratore del programma della societa' cliente. Non ha nessun limite di numero.

Puo' avere tre tipi di Ruolo:



- *Amministratore* - Account che puo' utilizzare tutto il programma e puo' gestire i singoli utenti (Nuovo, Modifica, Cancella, Sblocca)
- *SuperUser* - Account che puo' utilizzare tutto il programma, ma NON puo' gestire i singoli utenti
- *Utente con limitazioni* - Account che puo' utilizzare parte del programma e solo alcune societa' o produzioni

Utilizzo dei bottoni:

Nuovo

Consente di inserire un nuovo Utente

Modifica

Modifica i dati di un Utente gia' registrato

Elimina

Elimina un Utente gia' registrato

Salva

Salda le modifiche apportate dell'Utente

Annulla

Annulla l'operazione che si sta effettuando

Sblocca

L'Utente che usa uno dei due programmi e' verificabile dalla Data/Ora inserita nelle due colonne 'Paghe/Budget in uso da' e '**occupa**' una licenza d'uso. Se l'Amministratore intende sbloccare e liberare la Licenza d'uso utilizzata dall'Utente, puo' cliccare su questo bottone.

[Sblocca tutte le utenze]

L'Amministratore puo' sbloccare tutte le Utenze insieme, liberando tutte le Licenze d'uso.

Sezione Licenze:

Licenze		
	disp	in uso
Paghe	100	0
Budget	100	1
Tot	200	1

Sono visibili il numero delle Licenze d'uso disponibili (disp) e il totale degli Utenti che stanno utilizzando i programmi.

SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) -

L'Amministratore ha l'opportunita' di aggiungere fino a due sistemi di autenticazione oltre l'Utenza e la Password. Che possono essere usati da soli o in coppia tra loro (possono essere gestiti dal singolo Utente o imposti dalla Societa'):

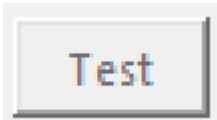


- *Email* - E' necessario aggiungere, nella maschera Utenti, per il singolo Utente, il suo indirizzo Mail, al quale, il sistema, invierà, tutte le volte che l'Utente intende entrare nel programma, una mail con un codice che va inserito nella maschera del programma che consente l'accesso. Solo così, si aprirà il programma.
- *USB* - E' necessario abilitare una penna Flash USB che, dovrà essere inserita in una porta USB del PC che dovrà accedere al programma e che diventerà necessaria per identificare l'Utente.

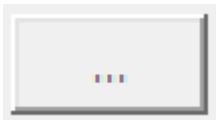
Secondo fattore di autenticazione (U2F)

Email	<input type="text"/>	Test
USB	<input type="text"/>	...

Uso dei bottoni:




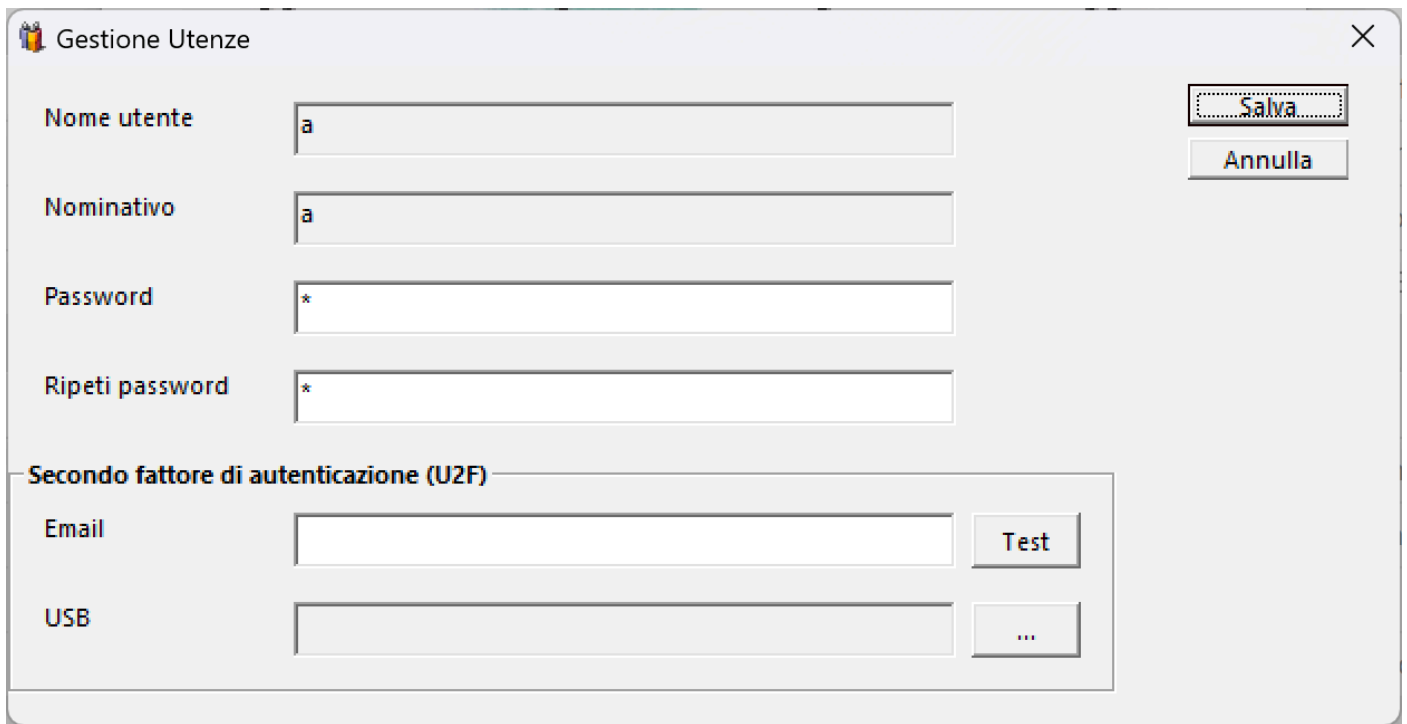
Una volta inserito l'indirizzo Email dell'Utente, il sistema invierà una mail di conferma all'Utente registrando.



Consente di aprire l'Esplora Risorse per identificare l'indirizzo della penna Flash USB indicata per poter accedere ai programmi.

Gli Utenti che NON hanno le credenziali di Amministratore (SuperUser e Utente con limitazioni), potranno gestire le

proprie credenziali tramite il bottone  Utente .
Si aprirà la seguente maschera



Gestione Utente

Nome utente

Nominativo

Password

Ripeti password

Secondo fattore di autenticazione (U2F)

Email Test

USB ...

Salva

Annulla

con la possibilità di modificare la Password, l'indirizzo Email o la penna Flash USB utili per l'accesso.

1.6. Termini convenzionali

In questo capitolo, cerchiamo di far chiarezza su alcuni termini utilizzati per identificare il tipo di rapporto con il cliente.

ACQUISTO PROCEDURA - Pagamento, una-tantum, del pacchetto Paghe 2.0, che consente di avere la prima licenza d'uso per utilizzare il programma. Non ha nessun limite di società e produzioni da elaborare.

ACQUISTO LICENZA D'USO - Pagamento, una tantum, di una singola licenza d'uso, da aggiungere a quelle acquistate in precedenza.

NOLEGGIO PROCEDURA - Tipologia di rapporto di lavoro diversa dall'acquisto. Prevede l'installazione del programma, identico a quello previsto dall'acquisto del pacchetto Paghe 2.0, ma con un calcolo settimanale dei 'consumi', basato sulle buste elaborate nel periodo. Contempla uno sconto dell'80% nel caso le buste siano minori di 10 in una settimana. I costi sono rapportati, anche, al numero delle licenze d'uso noleggiate. Ha un costo minimo fatturato all'inizio del noleggio. Non ha nessun limite di società e produzioni da elaborare.

ABBONAMENTO PROCEDURA - Pagamento, una-tantum, del pacchetto Paghe 2.0, che consente di avere una licenza d'uso per utilizzare il programma PER DODICI MESI. Non ha nessun limite di società e produzioni da elaborare.

LICENZE D'USO - Corrisponde al numero massimo di accessi 'contemporanei' al programma, da parte degli Utenti. Non ha nessun limite di acquisto. Vale sia per Paghe 2.0 che per Budget 2.0.

(Esempio: Il Cliente che acquista sia Paghe 2.0 che Budget 2.0 e ha tre licenze, avra' l'opportunita' di usare il programma con tre utenti in Paghe 2.0 e tre utenti in Budget 2.0)

UTENTE - Dipendente che ha accesso al programma, necessita di una Utenza ed una Password. E' gestito dall'Amministratore del programma della societa' cliente. Non ha nessun limite di numero (Vedi [Gestione Utenti](#)).
Puo' avere tre tipi di Ruolo:



- **Amministratore** - Account che puo' utilizzare tutto il programma e puo' gestire i singoli utenti (Nuovo, Modifica, Cancella, Sblocca)
- **SuperUser** - Account che puo' utilizzare tutto il programma, ma NON puo' gestire i singoli utenti
- **Utente con limitazioni** - Account che puo' utilizzare parte del programma e solo alcune societa' o produzioni

SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) - L'Amministratore ha l'opportunita' di aggiungere fino a due sistemi di autenticazione oltre l'Utenza e la Password. Che possono essere usati da soli o in coppia tra loro (possono essere gestiti dal singolo Utente o imposti dalla Societa'):




- **Email** - E' necessario aggiungere, nella maschera Utenti, per il singolo Utente, il suo indirizzo Mail, al quale, il sistema, invierà, tutte le volte che l'Utente intende entrare nel programma, una mail con un codice che va inserito nella maschera del programma che consente l'accesso. Solo cosi', si aprira' il programma.

- **USB** - E' necessario abilitare una penna Flash USB che, dovra' essere inserita in una porta USB del PC che dovra' accedere al programma e che diventera' necessaria per identificare l'Utente.

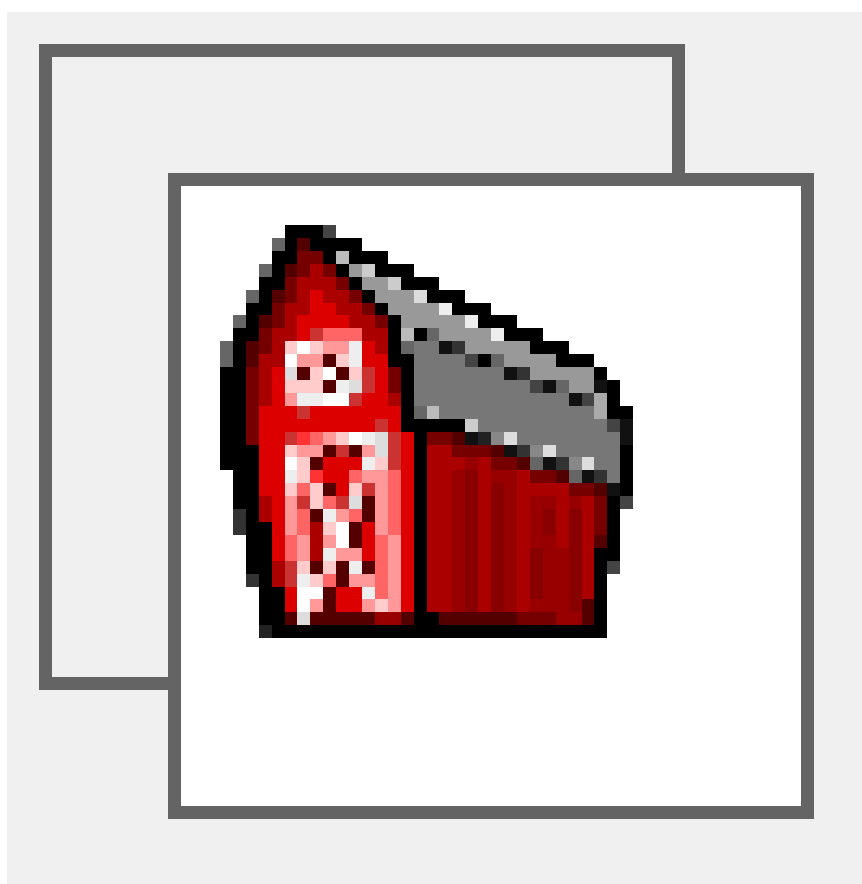
INSTALLAZIONE - Singola installazione del programma Client su PC degli operatori. Ha un costo. Non ha nessun limite di numero.

2. Menu principale

 Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

[File](#) [Societa'](#) [Produzioni](#) [Anagrafe](#) [Assunzioni](#) [Buste](#) [Fatture](#) [Competenze](#) [Contributi/Imposte](#) [Fabbisogno](#) [Strumenti](#) ?

2.1. Societa'



2.1.1. Elenco Societa'



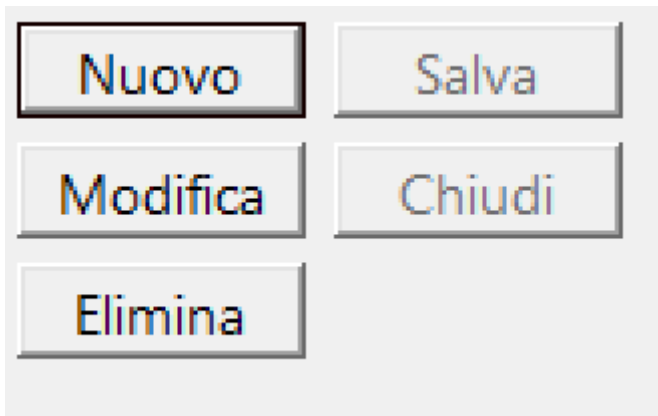
Per aprire l'archivio delle societa', selezionare dal menu' *Societa'* l'opzione *Elenco Societa'*

Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte le societa' presenti in archivio, affiancata dalla scheda della prima societa' in lista

SOCIETA'

a	Ragione Sociale	a
ARU	Indirizzo	
CREATIVITA' ITALIANA AMERICANA ORGANIZZ	Città / Stato Estero	...
FILM BREVE SRL	C.A.P.	
IN IS TERRAE PRODUZIONI	Codice Fiscale	
GORIZIA	Partita I.V.A.	
Grippi SRL	Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento Riferimenti INPS Posizione INAIL Parametri di Calcolo
IL GIARDINO SEGRETO	Legale Rappresentante	
INDIANA PRODUCTIONS spa	Codice Fiscale	
LUCA	Città	...
Luigi Ferrante	Indirizzo	
maria teresa	C.A.P.	
Meferidi Film SRL	Telefono	
Netflix	Enpals mensile: dati mittente	
PIG SRL	Codice Fiscale	
PIPPO		
PLM I SRL		
PROJECTIONE SRL		
PROVA ANDREA		
Rossini srl		
Seba		
Società di Prova		
STAYBLACK PRODUCTIONS SRL		
STREGATTO PRODUCTION SRL		
Studio Ippolito		
TECNOMOVIE SRLS		

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Tab collegati alla societa'

Legale Rappresentante: Questo Tab registra i dati anagrafici del Legale Rappresentante (Finalizzati all'inserimento nelle CU annuali)

Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento	Riferimenti INPS	Posizione INAIL	Parametri di Calcolo
Legale Rappresentante	<input type="text"/>			
Codice Fiscale	<input type="text"/>			
Città	<input type="text"/>			<input type="button" value="..."/>
Indirizzo	<input type="text"/>			
C.A.P.	<input type="text"/>			
Telefono	<input type="text"/>			
Enpals mensile: dati mittente				
Codice Fiscale	<input type="text"/>			

Ufficio di Collocamento: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle Comunicazioni Obbligatorie per l'Impiego (COI)

Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento	Riferimenti INPS	Posizione INAIL	Parametri di Calcolo
Codice ATECO	<input type="text"/>			
Email Società	<input type="text"/>			
Email delegato	<input type="text"/>			
Tag <professioneLisa>	<input type="checkbox"/>			

Riferimenti INPS: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle denunce contributive (Inps, Enpals, Uniemens)

Legale Rappresentante | Ufficio di Collocamento | **Riferimenti INPS** | Posizione INAIL | Parametri di Calcolo

Matricola Impiegati a tempo Indeterminato

Matricola Impiegati a tempo Determinato

Matricola Lavoratori Autonomi

Codice Autorizzazione Dipendenti (DM/10)

Codice Autorizzazione Autonomi (DM/10)

Fondo Solidarietà Residuale FSR: escludi Autonomi Tecnici

Buste Mat/Pat - L.104 a carico Inps

Inps - UniEMens: dati mittente

Tipo mittente

CF persona fisica

Ragione sociale

CF mittente

CF Softwarehouse

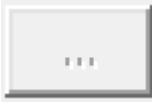
Sede INPS CSC

Unità produttiva

Tipologia <Qualifica3>

Campo <TipoRetrMal>

FSR numero dipendenti

Cliccando sul bottone con i tre puntini  si aprirà una maschera che consente di calcolare la Media dip/gg che indica il numero di dipendenti da calcolare per il FSR

FSR numero dipendenti

- fino a 5
- fino a 15
- oltre 15

Buste Mat/Pat - L.104 a carico Inps

Imposta a 'ZERO' tutte le Buste Paga di congedo Parentale (Maternita'/Paternita')

Tipologia <Qualifica3>	Stagionale DPR 1525/63
Campo <TipoRetrMal>	Stagionali
FSR numero dipendenti	Tempo determinato
	Stagionale DPR 1525/63

Con

di indicare, nel Tag <Qualifica3> del file UniEmens, la tipologia di contratto

Posizione INAIL: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle denunce contributive (INAIL) e del Libro Unico (LUL)

Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento	Riferimenti INPS	Posizione INAIL	Parametri di Calcolo
Posizione I.N.A.I.L. Società		<input type="text"/>		
Libro Unico Lavoro				
Autorizzazione n°	<input type="text"/>			
del	<input type="text"/>			
codice sede	<input type="text"/>			
Ultimo numero	<input type="text"/>			
Sub codifica	<input type="text"/>			

Parametri di calcolo: Questo Tab registra i dati utili alla gestione di Buste paga e Fatture

	E.D.R.	F.I.N.	Straordinari	Supermin
Sabato in Sede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Festività lavorata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Festività soppressa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Festività di fine settimana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trattamento di fine rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ore straordinarie da contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Tipologia calcolo del Sabato in Diaria

Le Festività lavorate sono calcolate su 1/5 o su 1/6 della retribuzione settimanale?

Le Golden Hours sono calcolate anche sul Superminimo?

L'importo VARIE in anagrafe deve rientrare nel Forfait?

Dipendenti a tempo determinato: L'I.R.Pe.F. deve essere calcolata in

Dipendenti a tempo determinato: La tassazione del T.F.R. deve essere calcolata

Dipendenti a tempo determinato: Il T.F.R. deve essere calcolato

Aliquota INAIL per Autoliquidazione

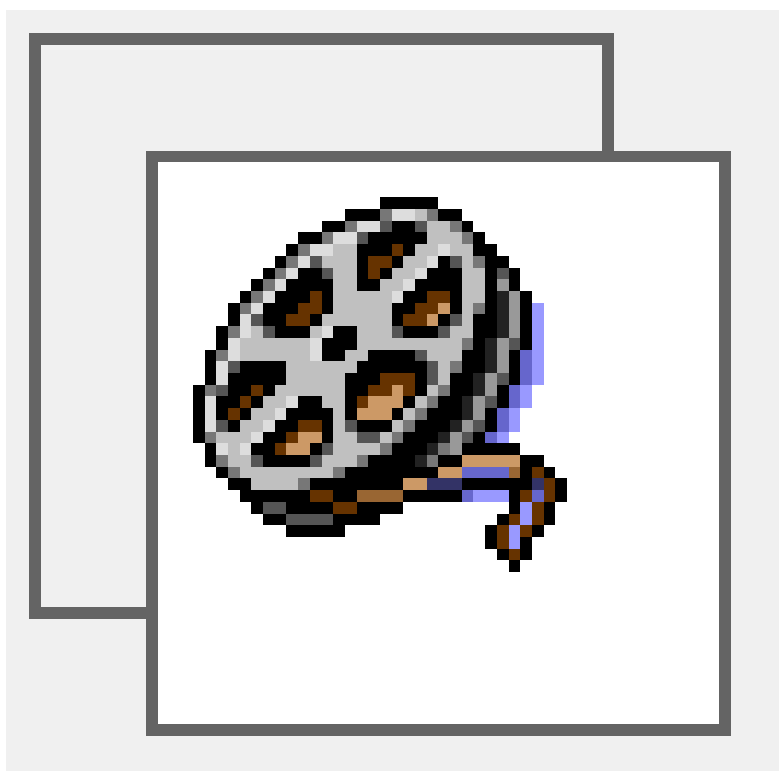
Autonomi: La R.A.L.A. deve essere calcolata al Netto delle Rivalse?

Autonomi: Calcolo contributi ENPALS per "Diritti d'Autore"?

Forfettari: Calcolo "Diritti d'Autore" con Notula?

Cestini: importo esente (giornaliero)

2.2. Produzioni



Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin
File Societa' **Produzioni** Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?
Elenco produzioni Shift+F2

2.2.1. Elenco Produzioni



Per aprire l'archivio delle produzioni, selezionare dal menu' *Produzioni* l'opzione *Elenco Produzioni*

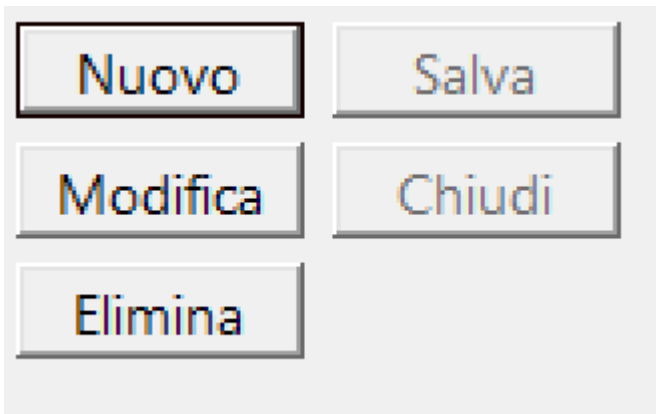
Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte le produzioni presenti in archivio, affiancata dalla scheda della prima produzione in lista

PRODUZIONI	
A CHIARA	STAYBLACK
ALICE NEL PAESE DELLE MER...	PLM1 SRL
AMMINISTRAZIONE	TECNOMOX
AMORE	PIG1 SRL
ANDREA PROVA	PROVA ANE
B MOVIES	CREATIVITA'
BRUNA	BRU
CHE BELLA GIORNATA	PLM1 SRL
di proviamo	Societa di Pr
CORSO GORIZIA	GORIZIA
CORTOMETRAGGIO	FILM BREVE
Ferrante Luigi	Luigi Ferran
Film di prova	Nefertiti Fil
Film Grippi	Grippi SRL
GIOIA	a
HMMT	PIPO
L CORSO	STREGATTO
L GIARDINO SEGRETO	L GIARDINO
L MARE DI LEUCA	FINIS TERRA
L PROCESSO	L GIARDINO
Ippolito	Studio Ippol
KATABASIS	CREATIVITA'
LA FUGA - INSTAGANGSTER	CREATIVITA'
LA VITA DI GIGI D'ALESSIO	CREATIVITA'
la vita è bella	Rosstail
LODOVICO	CREATIVITA'
LUCA	LUCA
Luigi	INDIANA PE
NELLO SPECCHIO	STREGATTO
NINFE	STAYBLACK
seba	seba
Serena	Nerflix
Titolo di Prova	Societa di Pr
twister	maria terese
ZZIONE	PROJECT OT

Titolo Produzione	A CHIARA
Tipologia di Produzione	Film
Ragione Sociale Societa'	STAYBLACK PRODUCTIONS SRL
Matricola E.N.P.A.L.S.	70664713
Categoria E.N.P.A.L.S.	1
Articolo 8	<input type="checkbox"/>
in Paese non Convenzionato	<input type="checkbox"/>
in Paese non Convenz (NO Calcolo IRPeF)	<input type="checkbox"/>
Lul: ultimo numero	
Lul: sub codifica	
Conclusa (Esclusa dai processi in Anagrafe)	<input type="checkbox"/>
Codice Identificativo Gara	
Codice Unico di Progetto	A019-2018-21743
SAP - Codice Commessa	
SAP - Settore Contabile	
Dati Bancari	
Selezione Banca	UBI BANCA C/C 1716 / 000000001716 / CORSO VTTORIO E
Ragione Sociale	UBI BANCA C/C 1716
Indirizzo	CORSO VTTORIO EMANUELE II
Codice IBAN	IT 68 J 03111 03203 000000001716
Tipologia bonifici	Telematico SEPA
Numero ultimo assegno emesso	0
Modello assegno	

Nella sezione riferita a Dati Bancari sara' possibile inserire tutti i conti correnti interessati dalla produzione (finalizzati ai bonifici Sepa)

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

2.3. Anagrafe



Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.729] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Societa' Produzioni **Anagrafe** Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

- Elenco dipendenti Shift+F3
- Imposta Filtro
- Ore e Giorni extra
- Ore e Giorni extra - Stampa
- Inserimento matricole multiple
- Modifica importi matricole multiple
- Stampa dichiarazione detrazione imposta
- Stampa lista Dipendenti
- Dati mancanti
- Duplica dati annuali

2.3.1. Elenco dipendenti



Per aprire l'archivio dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Elenco dipendenti*

Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte i dipendenti presenti in archivio, affiancata dalla scheda del primo dipendente in lista

DIPENDENTI	
a, a	
aa, a	30-12-1956
aaa, aaa	
aaTede, aaEmanuele	20-01-1963
ab, ab	
ABATE, LUISA	04-08-1973
ABATI, AZZURRA	08-04-1991
ABBALLE, ALICE	25-08-1991
ABRATIQUE, RUBEN JR MADRIGAL	23-12-1988
Abrrescia, Paola	05-11-1991
ACAMPORA, DANIELE	10-07-1960
ADAMI, FRANCESCA	26-08-1993
ADOLFO, DIEGO	22-08-1997
ADOLFO, GIULIA	19-10-1997
ABBICHER, DE ORTEGA, GRACIELA BEY	19-10-1963
AFFINITO, DAMIANO	08-02-1993
AGGIUNTIVO, AGGIUNTIVO	
AGNOLETTI, ELISA	17-05-1993
AGOSTO, NICOLA	30-09-1954

Cognome	a
Nome	a
Codice Fiscale	05579820589
Partita IVA	01416961009
Anagrafe Matricole Dati Annuali Autonomi Pagamento	
RESIDENZA	
Indirizzo	
Citta' o Stato Estero	
C.A.P.	0
Regione (per Addizionale)	
Telefono	
Localita' per spedizione (# = a capo)	
Livello di istruzione	
Email	

AGOSTO, NICOLA	30-09-1954
AUTOATTREZZISTA, FABIO	12-12-1984
AUTOREGIA, MACINA	05-05-1973
AJANI, ELENA	11-03-1984
ALBAN, LUCA	14-10-1973
ALBANESE, LAURA	07-07-1973
ALBANESE, STEFANO	26-12-1983
ALBANO, TONINO	23-02-1963
ALBERI, ELENA VITTORIA	03-09-1993
ALBERTINI, FABIO	27-10-1964
ALBIERO, CARLOTTA MARIA	06-12-1997
ALBONETTI, FEDERICO	19-01-2000
ALEKSANDROVA, NATALIYA	21-02-1974
ALESSI, ALESSANDRO	05-04-1963
ALFANO, ROBERTO	12-10-1977
ALFONSO, GUIDO	22-05-1994
ALI, MEGAN	08-07-1993
ALJASHKEVICH, IRYNA	21-05-1963
ALLEGRETTI, MICHAEL	17-02-1973
ALONSO ARROBA, PATRICIA	27-01-1983
ALTA, MIRIAM	17-02-1993
ALZETTA, CATERINA	27-09-1993
ALZETTA, MARIA	05-07-1957
ALZETTA, SILVIA	30-07-2000
AMADI, SARA	21-11-1997
AMALDI, LUCIA	07-05-1953

Righe: 2222

DATI DI NASCITA

Sesso:

Citta' o Stato Estero:

Data:

Nazionalita':

PENSIONE

Ente di Riferimento Pensionistico:

Matricola:

Tipologia Iscrizione:

Data di Entrata in Pensione:

PERMESSO DI SOGGIORNO


Tipo di Documento:

Motivo:

Data di scadenza: Numero Documento:

Codice questura:

Codice Fiscale:  Calcola il Codice Fiscale da Cognome, Nome Data di Nascita e Luogo di Nascita

Dati di Nascita  Recupera i dati di nascita dal Codice Fiscale

Utilizzo dei bottoni:

<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Salva"/>
<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Importa"/>

Evidenzia campi vuoti

Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (necessario per generare o modificare i dati dei Tab sottostanti)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Check **Evidenzia campi vuoti:** colora in rosso le descrizioni dei campi anagrafici privi di valore

Importa: Attiva la seguente maschera Import massivo Dipendenti dei dati anagrafici da file fomato Excel (Xls, Xlsx, Csv)

Import massivo Dipendenti

Selezionare il file XLS (Excel) di import:

Valore della colonna CITTADINANZA da usare come NAZIONALITA=Italia

Tipologia Iscrizione

Regione (per Addizionale) [solo se la colonna è assente nel file XLS]

Livello di istruzione

Tipologia di Pagamento (con IBAN)

Tipologia di Pagamento (senza IBAN)

Dati annuali

Anno

Reddito presunto

Detrazione lavoro dipendente

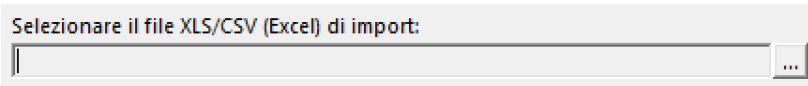
Dipendente in lavorazione

Genera template XLS

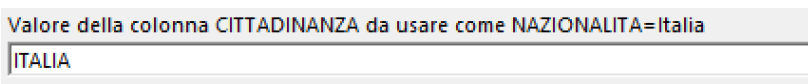


Ok

Annulla



Cliccando sul bottone [...], il programma apre l'Esplora Risorse e consente di richiamare la Cartella dove è salvato il file XLS/XLSX/CSV contenente i dati anagrafici da importare



Il programma prevede il salvataggio del Codice Stato (Lista Ministero) che ha un valore numerico. Ma non possiamo pretendere che, chi deve compilare i file Excel con i dati anagrafici, conosca questa informazione. Per cui, ci occupiamo solamente della nazionalita' italiana (le altre nazionalita' non verranno importate). Ma, l'utente deve indicare come è stato inserito il dato della nazionalita' italiana nel file (per esempio: Italiana, ITALIANA, Italia, ITALIA, etc), in modo da poterla identificare

Tab collegati al dipendente

Anagrafe: Questo Tab registra i dati anagrafici del dipendente, la posizione Inps ed eventuale permesso di soggiorno

Anagrafe	Matricole	Dati Annuali	Autonomi	Pagamento
RESIDENZA				
Indirizzo	<input type="text"/>			
Citta' o Stato Estero	<input type="text"/>			<input type="button" value="..."/>
C.A.P.	<input type="text" value="0"/>			
Regione (per Addizionale)	<input type="text"/>			
Telefono	<input type="text"/>			
Localita' per spedizione (# = a capo)	<input type="text"/>			
Livello di istruzione	<input type="text"/>			
Email	<input type="text"/>			
DATI DI NASCITA				
Sesso	<input type="text" value="Giuridico"/>			<input type="button" value="..."/>
Citta' o Stato Estero	<input type="text"/>			<input type="button" value="..."/>
Data	<input type="text"/>			
Nazionalita'	<input type="text" value="GRAN BRETAGNA"/>			<input type="button" value="..."/>
PENSIONE				
Ente di Riferimento Pensionistico	<input type="text" value="INPS"/>			
Matricola	<input type="text" value="0"/>			
Tipologia Iscrizione	<input type="text" value="Nuovo Iscr Enpals"/>			
Data di Entrata in Pensione	<input type="text"/>			
PERMESSO DI SOGGIORNO				
Tipo di Documento	<input type="text"/>			
Motivo	<input type="text"/>			
Data di scadenza	<input type="text"/>	Numero Documento	<input type="text"/>	
Codice questura	<input type="text"/>			

Matricole: Questo Tab registra i periodi di assunzione, eventuali periodi di malattia (link **Malattia**), codici di costo relativi al **Budget** o **Contabilita'** generale, dati relativi a giornate in **diaria**, valori relativi alla gestione **Varie** (Premi e buste supplementari)

Anagrafe		Matricole	Dati Annuali	Autonomi	Pagamento
Selezione Matricola		07-10-2021 ** Titolo di Prova (Società di Prova) 19-06-2021 ** Titolo di Prova (Società di Prova) 30-04-2021 ** seba (seba)			<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Produzione (Societa')		Titolo di Prova			
Assunzione		07-10-2021	Cessazione		07-10-2021
Categoria Retributiva		Settimanali	Retribuzione (Buste)		0,00 Lordo
Ore Settimanali		45	Superminimo		0,00
Qualifica		A.TO COSTUMISTA	Conguaglio IRPeF		0,00
- Tipologia INPS		Tecnico	Numero Matricola		0
- Contributo DS		SI	- Assegna Matricola massima		<input type="checkbox"/>
- Cod ENPALS		132	Escludi matricola dai processi		<input type="checkbox"/>
- Soggetto INAIL		SI	Comunicazioni Obbligatorie Impiego		
- Livello Sindacale		2	Stato		Assunto
Periodicita' Pagamento		Settimanale	CC Assunzione		
Cod Budget		000.000	Giorni di Trasferta ITA		0
Cod Contab Generale			Importo Giornaliero ITA		0,00
Unità Operativa			Giorni di Trasferta EE		0
Unità Set			Importo Giornaliero EE		0,00
Generici: Cestino		0,00	Varie: Descrizione		
Generici: Trasporto		0,00	Varie: Importo unitario		0,00 Lordo
Generici: Abito		0,00	Varie: Quantità		1
Codice LISA (solo coll. BZ)					

Categoria Retributiva: Tipologia di contratto



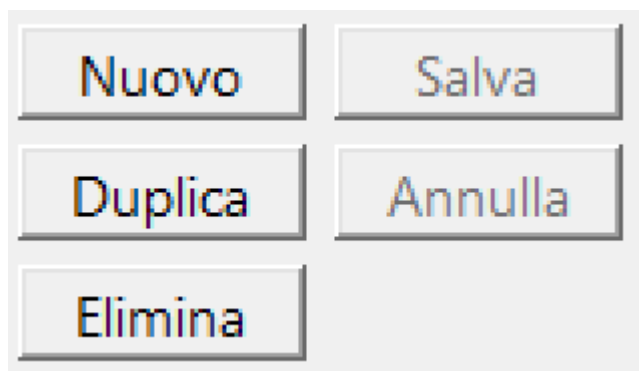
- **Volontari** - Buste Paga - Lordo/Netto a ZERO ed Imponibile Contributivo pari al minimale ex-Enpals
- **Settimanali** - Buste Paga settimanali - CCNL - Livelli 1,2,3,4,5,6B,6A,7
- **Aggiunti** - Buste Paga giornaliera - CCNL - Livelli 1,2,3,4,5,6B,6A,7
- **Generici** - Buste Paga - CCNL - Livelli G (Generico), O (A.O.S.M.), X (Generico extra)

- **Aut. tecnico** - Fatture - Tutte le qualifiche che rientrano nei livelli sindacali, con Partita IVA o Prestazioni Occasionali (vengono trattati come Tecnici nel calcolo Inps)
- **Aut. non tecnico** - Fatture - Tutte le qualifiche che NON rientrano nei livelli sindacali, con Partita IVA o Prestazioni Occasionali
- *Collaboratori* - Desueto
- **Dip no ccnl** - Buste Paga - Tutte le qualifiche che NON rientrano nei livelli sindacali, senza Partita IVA
- *Aut non ccnl* - Non utilizzabile
- *Doppiatori* - Non utilizzabile
- **Tirocinio formativo** - Buste Paga - Livelli 1F (primo film), 2F (secondo film), 3F (terzo film)

Periodicita' Pagamento: Nella stampa automatica delle buste e' possibile selezionare i dipendenti che sono stati identificati con questa periodicita' di pagamento (settimanale, giornaliero, mensile)

Retribuzione (Buste): Lordo giornaliero o settimanale nel caso di buste superiori al valore del livello sindacale

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Duplica: Consente di creare una matricola partendo dai dati salvati con altra matricola

Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Utilizzo dei Link:

Buste si collega a *Buste - [Gestione manuale](#)* e visualizza le buste relative alla matricola evidenziata

Ore Giorni extra si collega ad *Anagrafe - Ore e giorni extra - [Stampa](#)* e visualizza le maggiorazioni legate alla matricola selezionata

Malattia visualizza la maschera relativa alle impostazioni delle date e delle retribuzioni di malattia

Malattia

Primo giorno malattia (carenza)	<input type="text" value="07-10-2021"/>
Ultimo giorno retribuito 100% (carenza)	<input type="text" value="07-10-2021"/>
Retribuzione giornaliera malattia	<input type="text" value="0,00"/>
Ultimo giorno malattia	<input type="text" value="07-10-2021"/>

Dati Annuali: Questo Tab registra i dati relativi agli anni fiscali (reddito precedente, reddito presunto, detrazioni lavoro dipendente e carichi familiari, imponibile contributivo

Anagrafe	Matricole	Dati Annuali	Autonomi	Pagamento
Selezione Anno		2019	<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Salva"/>	
			<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
Anno	2019			
DATI FISCALI		COORDINATE ASSEGNI FAMILIARI		
Imponibile Fiscale	0,00	Tabella		
Imposta Lorda	0,00	Numero Familiari	0	
Tipologia Calcolo	Base Giornaliera	Classe	0	
Socio lavoratore	<input type="checkbox"/>	Importo Giornaliero	0,00	
Esente da addiz. comunale	<input type="checkbox"/>	Maggiorazione Giorn		
DETRAZIONI (IMPORTI SU BASE ANNUA)		DATI CONTRIBUTIVI		
Reddito Presunto	15.000,00	Impon Contrib Maturato	0,00	<input type="button" value="..."/>
Lavoro Dipendente	1.880,00	Giorni Accreditati	0	
Carico Familiare		Pensionato	NO	
- Coniuge	1.000,00	Trattenuta Giorn Pensione	0,00	
- Figli	2.000,00	Aderente al Sindacato	NO	
- Altri familiari	0,00	Percentuale Trattenuta (%)	0	
Detrazione LD fruita	0,00	<input type="button" value="Stranieri"/>	<input type="button" value="Mod. 730 - 4"/>	
Detrazione CF fruita	0,00	Prossimo numero fattura	0	
Giorni di Detrazione	0	Autonomi contrib minimi	NO	
Calcolo Bonus Fiscale (80 euro)	<input type="checkbox"/>			
Impatriato	<input type="checkbox"/>			

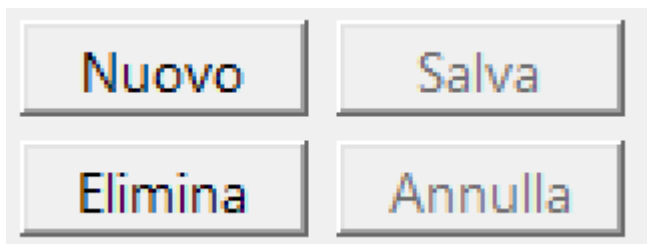
Imponibile Fiscale: Precedente e totale maturato

Reddito Presunto: Reddito annuo previsto dal lavoratore

Detrazioni Lavoro Dipendente: Calcolate su Reddito Presunto

Detrazioni Carico familiare: Calcolate su Reddito Presunto

Utilizzo dei bottoni:

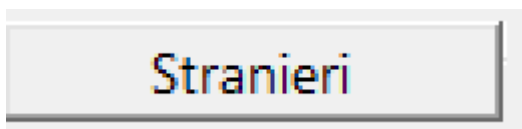


Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

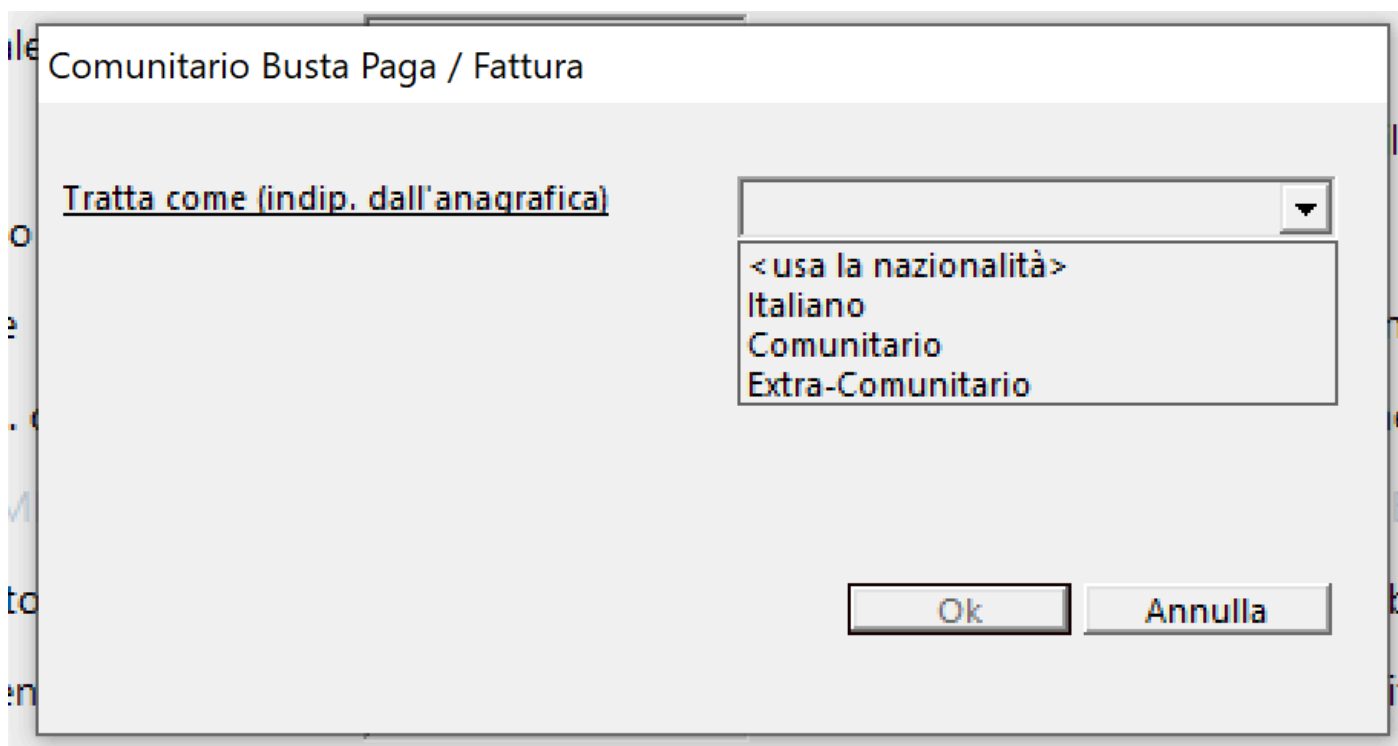
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)



Stranieri: Consente di identificare la tipologia di nazionalita' per il calcolo separato e parziale delle trattenute fiscali e/o contributive



Mod. 730 - 4

Mod. 730-4: Consente di inserire i dati del 730 dipendente e/o coniuge per detrarli o pagarli in busta, con la possibilità di indicare il numero delle rate per suddividere gli importi per busta

Societa' sostituto d'imposta

- tutte -
 a
 BRU
 CREDITO ITALIANO AMERICANA ORGANIZAZIONE
 FUMI BRU
 FUMI BRU
 FUMI BRU
 GORZIA

	Dipendente	Coniuge	Di cui già riconosciuti
Irpef - Trattenere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Irpef - Rimborsare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Regionale - Trattenere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Regionale - Rimborsare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Comunale - Trattenere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Comunale - Rimborsare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Irpef 1a Rata (acconto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Irpef 2a Rata (o unica)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Tassazione separata - acconto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Comunale - acconto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Imposta sost - Incrém produttivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Cedolare secca - Trattenere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Cedolare secca - Rimborsare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Cedolare secca - 1a rata acc	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Cedolare secca - 2a rata acc	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Numero Rate	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>
Cod Regione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cod catastale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ok Annulla

Autonomi: Questo Tab registra la sinossi del contratto di autonomi che si vogliono trattare in maniera automatica.

Anagrafe | Matricole | Dati Annuali | **Autonomi** | Pagamento

Selezione Contratto:

Produzione (Societa')

Data Inizio

Data Fine

Numero Pose ...

Giorni Contributivi ...

Prestazioni

Diritti d'Autore

Periodicita' di pagamento:

Importo

Importo % Esente RA % Esente contributi

Scadenze Pagamento

Data	Importo	TipoRata	Fatt

Cod Budget (solo x fatture non contributive)

A differenza dei dipendenti a tempo determinato, gli autonomi possono avere dei contratti che prevedono la possibilita' di suddividere il compenso con scadenze che non fanno riferimento al lavoro svolto (pose per gli attori, etc).

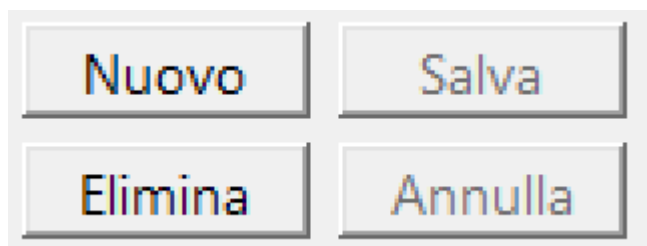
Quindi, la singola matricola non determina il pagamento, ma solo i giorni contributivi.

Questa maschera, serve proprio per identificare, all'interno del film i giorni totali e il periodo in cui l'autonomo sara' impegnato nel progetto.

L'imponibile contributivo giornaliero delle singole fatture, sara' calcolato in base agli importi inseriti in **Prestazioni** e **Diritti d'Autore**, con la possibilita' di identificare la scadenza delle fatture (settimanale, mensile, a date definite).

Nel caso di date definite, sara' possibile con la form **Scadenze Pagamento**, inserire tutte le date di scadenza, gli importi e il tipo rata.

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Pagamento: Questo Tab completa la registrazione dei dati anagrafici del dipendente (dati per il pagamento, eventuali anticipi da decurtare dai pagamenti, gestione pignorati)

Anagrafe	Matricole	Dati Annuali	Autonomi	Pagamento
Tipologia di Pagamento	Bonifico			
Descrizione Banca				
Codice IBAN				
Iban Estero				
Bic Swift				
Nominativo alternativo SEPA	asd asd asd			
SAP - Codice Fornitore	123456			
Anticipo	0,00			
Pignorati				
% trattenuta	0,00			
Numero cartella				
Beneficiario versamento				
IBAN				
Descrizione				
Codice fiscale				
Indirizzo				

Tipologia di Pagamento:



- Assegni
- Contanti
- Bonifico
- Bonifico domiciliato

2.3.2. Imposta filtro

Imposta filtro Dipendenti

Attiva filtro Dipendenti

Produzione / Società

Titolo di Prova

Data filtro dal giorno 01-11-2019

al giorno 01-12-2020

Unità Set

Giorno coperto da matricola

Solo pignorati

Ok Annulla

Consente di ridurre il numero dei dipendenti nella lista di sinistra della gestione Elenco Dipendenti.

Saranno visualizzati solo i dipendenti con matricole all'interno del filtro impostato.

Filtri:

Selezione di una singola produzione

Selezione di un periodo di assunzione

Identificazione di una singola Unità Set

Le date selezionate potranno indicare:

- La singola data di assunzione
- Il giorno coperto da matricola

Selezionare solo i dipendenti indicati con dati riferiti ad un pignoramento


Attivando, poi, il campo **Attiva filtro Dipendenti**, limiterà il numero dei dipendenti nella lista.

2.3.3. Ore e giorni extra



Per aprire la gestione delle ore/giorni supplementari, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Ore e giorni extra*

Si apre una finestra che consente di selezionare i dipendenti che hanno matricole che rientrano nell'ambito dei filtri impostati

Produzione ... Categoria Retributiva Del Giorno Santo Patrono 

Unita' Set

Dati relativi al: 17-04-2020 [Feriale]

Cerca: Valori di Colonna ---->

Es	P	Nominativo	GNL	ONL	G	GN	GNS	GS	GSN	GF	GFN	OEV	ON	ONS	O24	SCC	SSC	SLD	SPW	FL	FSL	Del
<input type="checkbox"/>		aa a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nominativi: 1

Filtri:

Produzione - Selezione di una Produzione

Categoria Retributiva - Selezione di una Categoria Retributiva

Del Giorno - Identificazione di una Data lavorata

Unita' Set - Identificazione di una Unita' Set

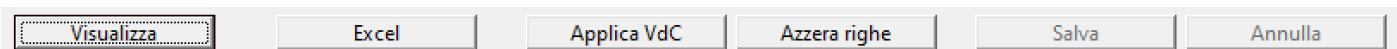
Colonne previste:



- GNL - Giornata non lavorata
- ONL - Ore non lavorate
- G - Golden hours
- GN - Golde hours notturne
- GNS - Golden hours notturne straordinarie
- GS - Golden hours del sabato
- GSN - Golden hours del sabato notturne

- GF - Golden hours festive
- GFN - Golden hours festive notturne
- OEV - Ore viaggio
- ON - Maggiorazione Ore notturne
- ONS - Maggiorazione Ore notturne straordinarie
- O24 - Maggiorazione Ore oltre le 24.00
- SCC - Sabato lavorato con compensativa
- SSC - Sabato lavorato senza compensativa
- SLD - Sabato lavorato o in diaria
- SPW - Santo patrono o festività cadente nel weekend
- FL - Festività lavorata
- FSL - Festività soppressa lavorata

Utilizzo dei bottoni:



Visualizza: Produce l'elenco dei dipendenti che rientrano nel filtro

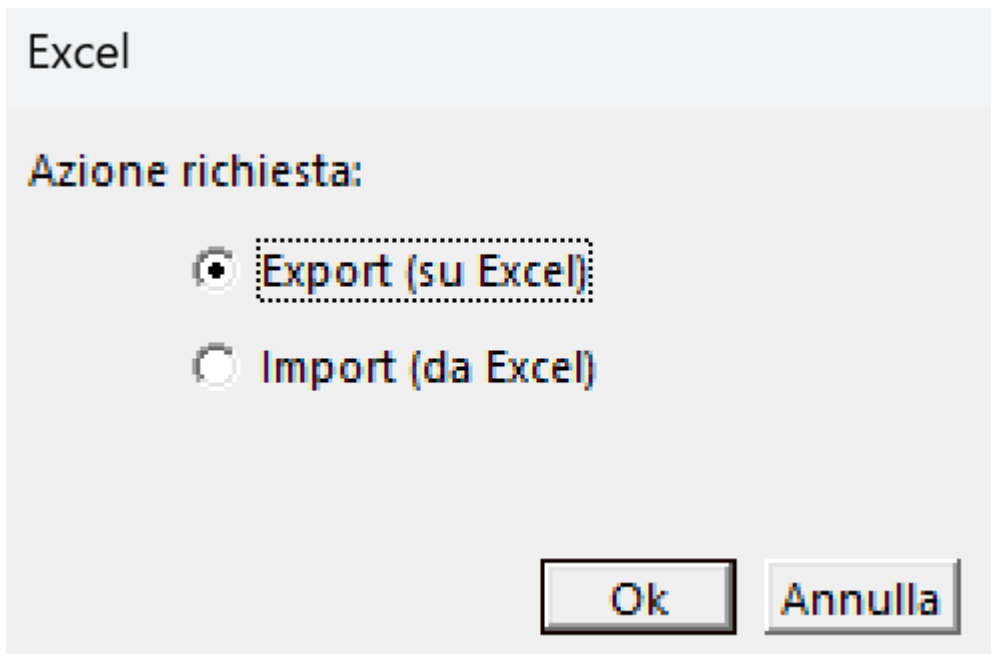
Applica VdC: Per velocizzare le operazioni e' possibile inserire un valore che varrà per tutta la colonna che si vuole alimentare (Valori di Colonna)

Azzera righe: Resetta l'inserimento azzerando tutte le righe impostate


Salva: Registra le informazioni inserite nelle colonne

Annulla: Resetta tutto l'inserimento

Excel: Feature che consente:

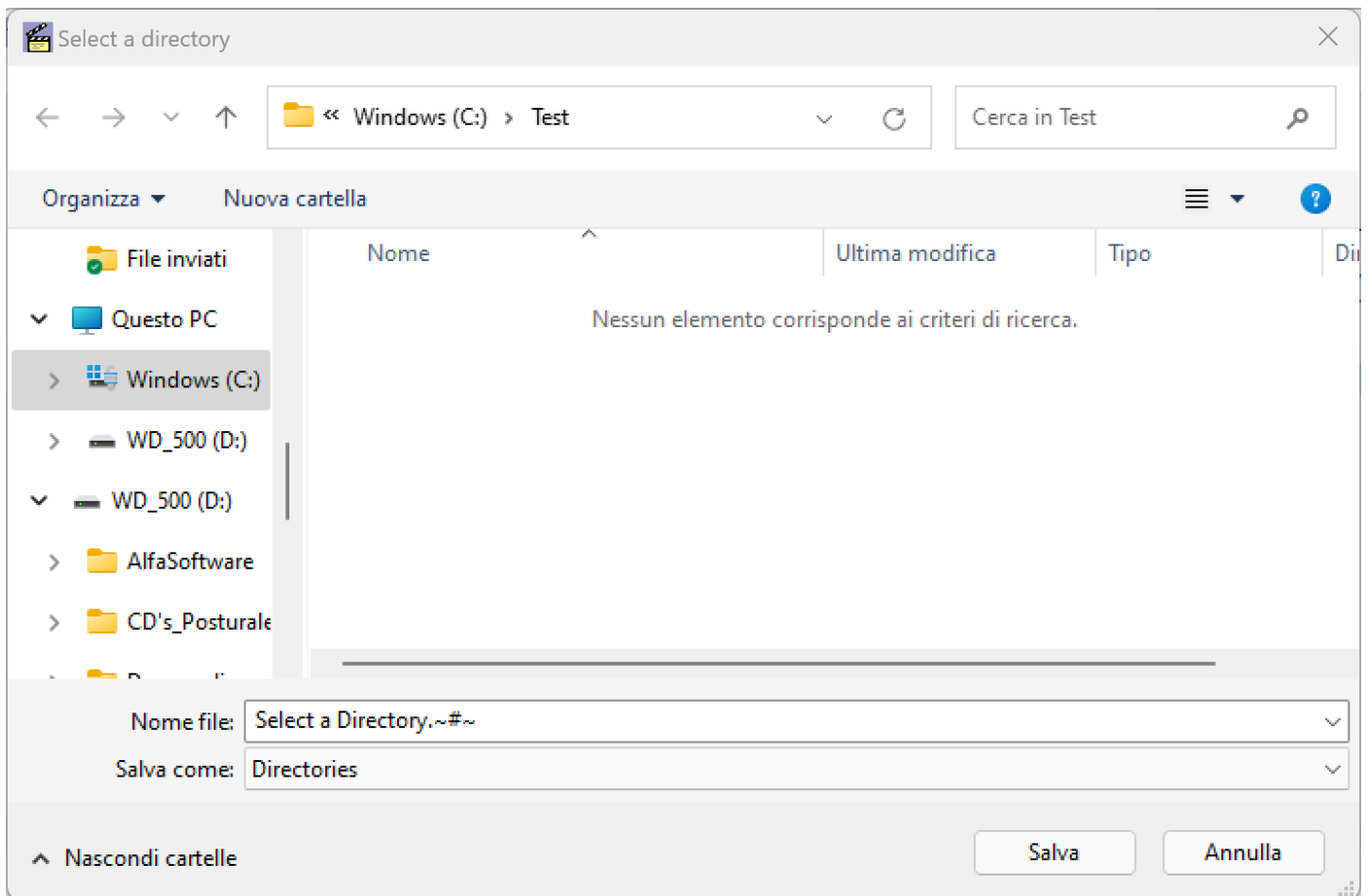


- Export - La generazione di un file (formato .Xls o .Xlsx) per esportare i dati da Ore e Giorni extra.
 1. Si abilita una volta inseriti i filtri e cliccato su **Visualizza**
 2. Il file generato potrà essere inviato a terzi, che potranno compilarlo nelle celle relative alle seguenti colonne:

 H - **Gg_NonLav**
- Giornata non lavorata
I - **Ore_NonLav** -
Ore non lavorate
J - **GH_Ordin** -
Golden hours
K - **GH_Nottur**
- Golde hours notturne
L -
GH_NotturStraord
- Golden hours

notturne
straordinarie
M - **GH_Sabato** -
Golden hours del
sabato
N -
GH_SabatoNottur -
Golden hours del
sabato notturne
O - **GH_Fest** -
Golden hours festive
P - **GH_FestNottur**
- Golden hours
festive notturne
Q - **Ore_Viaggio** -
Ore viaggio
R - **Ore_Nottur** -
Maggiorazione Ore
notturne
S -
Ore_NotturStraord
- Maggiorazione
Ore notturne
straordinarie
T - **Ore_24** -
Maggiorazione Ore
oltre le 24.00

Apparirà la seguente maschera, nella quale, sarà possibile individuare la cartella dove salvare il file Excel ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



Il Programma nominerà, autonomamente, il file Excel con la seguente regola:

OreExtra_

Societa_
[formato max 10
caratteri]

Film_
[formato max 15
caratteri]

Categoria Retributiva_

Data del giorno da aggiornare_ [formato aaaa-mm-gg]
(Aperta parentesi

NumeroDipendenti

)_ Chiusa parentesi

Data e Ora di creazione del file [formato aaaa-mm-
gg_hh-mm-ss]

Per esempio:

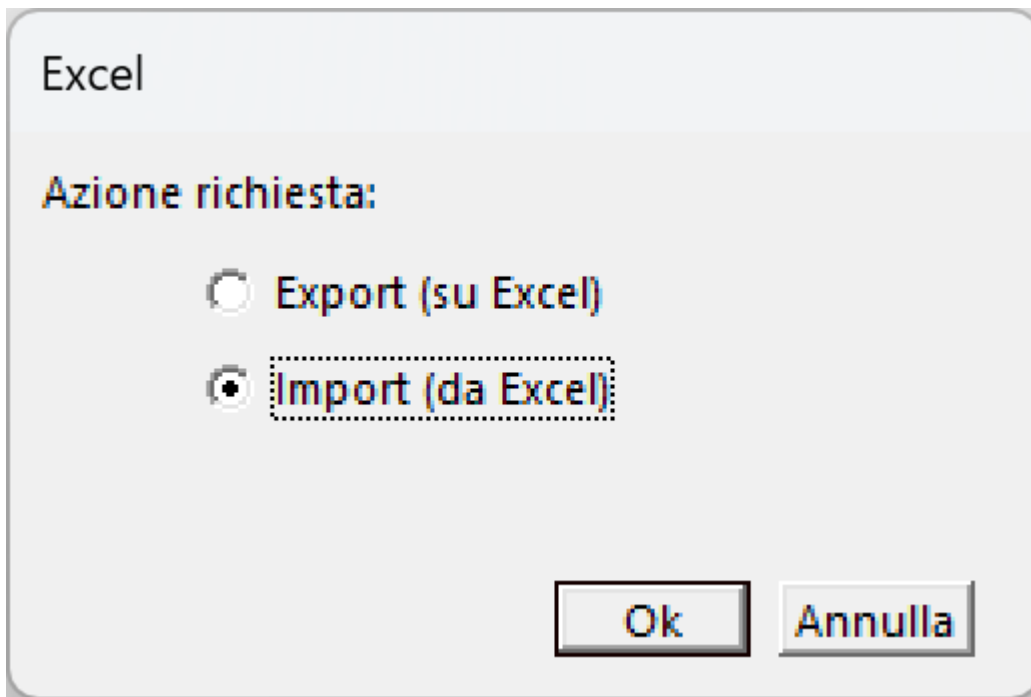
OreExtra_Societa_Film_Settimanali_2023-10-20_(13)_2023-10-24

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8	Nominativo	DataAss	DataLic	Ore	Qualifica	Gg_NonLav	Ore_NonLav	GH_Ordin	GH_Nottur	GH_NotturStraord	GH_Sabato	GH_SabatoNottur	GH_Fest	GH_FestNottur	Ore_Viaggio	Ore_Nottur	Ore_NotturStraord	Ore_24
9	Dipendente 1	21/02/2022	14/04/2022	45	A.O.S.M.													
10	Dipendente 2	21/02/2022	14/04/2022	45	ORGANIZZATORE													
11	Dipendente 3	21/02/2022	14/04/2022	45	Costumista													
12	Dipendente 4	21/02/2022	14/04/2022	45	ATTREZZISTA													
13	Dipendente 5	21/02/2022	14/04/2022	45	A.TO ATTREZZISTA													
14	Dipendente 6	21/02/2022	14/04/2022	45	Assistente arredatore/ SCENOGRAFO													
15	Dipendente 7	21/02/2022	14/04/2022	45	Assistente arredatore/ SCENOGRAFO													
16	Dipendente 8	21/02/2022	14/04/2022	45	Amministratore di produzione (Resp Budg)													
17	Dipendente 9	21/02/2022	14/04/2022	45	ADDETTI ALLA CONTABILITA'													
18	Dipendente 10	21/02/2022	14/04/2022	45	Direttore fotografia													
19	Dipendente 11	21/02/2022	14/04/2022	45	A.TO ATTREZZISTA													
20	Dipendente 12	21/02/2022	14/04/2022	45	Arredatore													
21	Dipendente 13	21/02/2022	14/04/2022	45	A.O.S.M.													
22																		



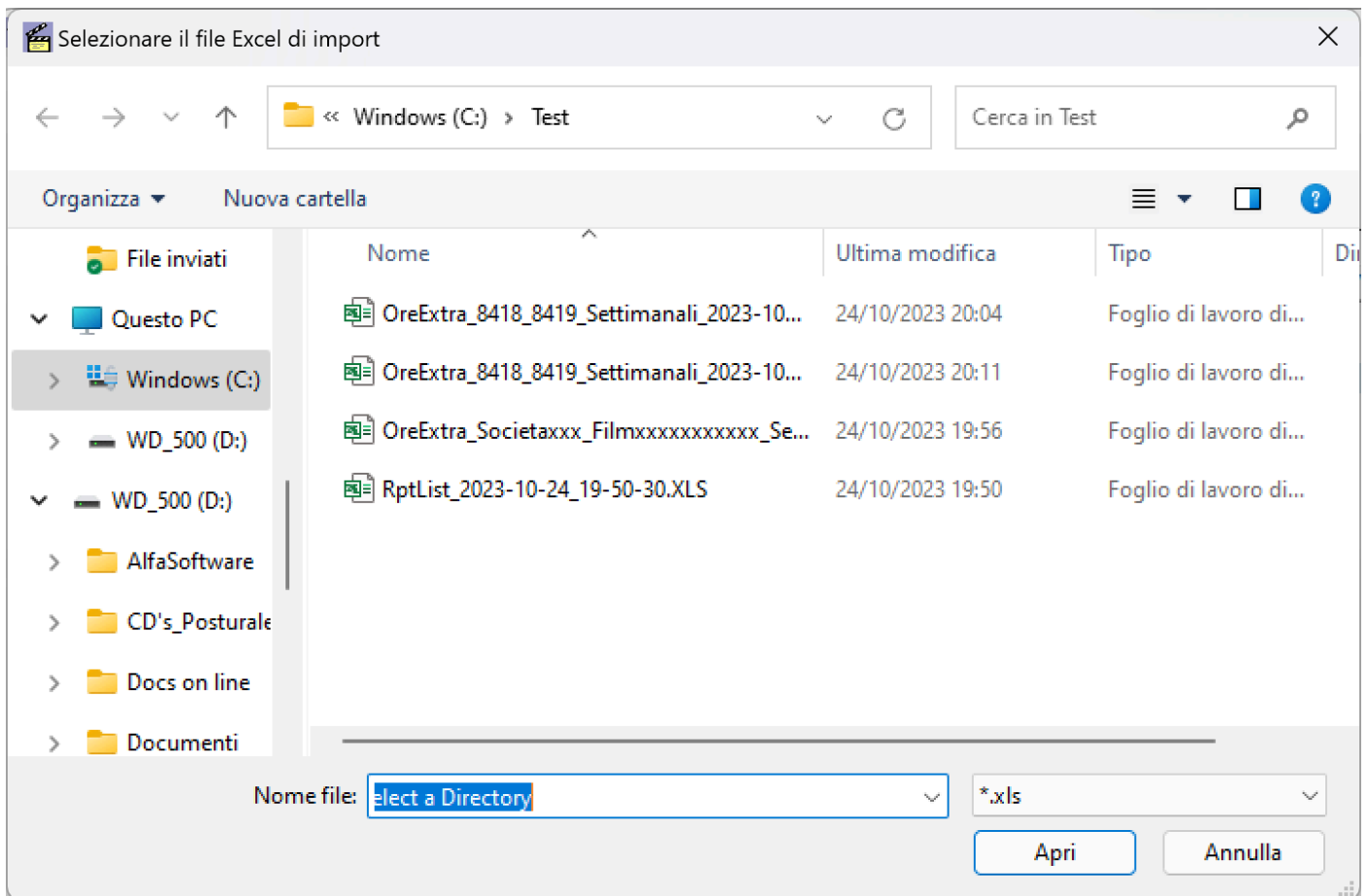
Per un risultato efficace, l'operatore dovrà tenere conto di:

1. NON Rinominare questi file (per non perdere utili ed importanti informazioni)
2. NON Modificare dati all'interno dei file che non facciano parte dei valori di colonne utili all'Import (da Colonna 'H' a Colonna 'T' relative ai nominativi indicati)
3. NON Compilare celle con lo sfondo non bianco (all'interno di Paghe 2.0, sono campi disabilitati e non sarebbero importati in Ore e Giorni extra).
4. NON Aggiungere righe con nominativi non previsti dall'Export da Ore e Giorni extra (non sarebbero importati in Ore e Giorni extra e impedirebbero l'Import dei nominativi successivi dell'elenco).
5. Nota bene - Nel caso di celle abilitate (sfondo bianco nel file Excel) nel momento dell'Export che, prima dell'Import, dovessero essere modificate in disabilitate in Paghe 2.0 (stampa busta di Retribuzione o Golden), non sarebbero piu' trasferite nel successivo Import.



- Import - La possibilità di aggiornare la singola giornata lavorata con i dati assunti dal file Excel precedentemente esportato da Ore e Giorni extra e completato da terzi

Apparirà la seguente maschera, nella quale, sarà possibile individuare il file Excel da importare in Ore e Giorni extra ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



L'elaborazione, anche in considerazione del numero dei nominativi inseriti nel file, potrebbe avere bisogno di qualche minuto per elaborare la griglia

Il programma, una volta aggiornata la griglia, visualizzerà i dati importati dal file Excel e sarà sufficiente cliccare su **Salva** per memorizzarli e terminare l'operazione



Per la natura stessa della tecnologia utilizzata per questa 'feature' NON sarà possibile utilizzare file in formato .Csv

2.3.4. Ore e giorni extra - Stampa



Per poter stampare le ore/giorni supplementari, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Ore e giorni extra - Stampa*

ORE E GIORNI EXTRA: STAMPA

Prod/Soc ...

Periodo dal al

Tipo Prod. ▼

Cat. Retr. ▼

Unità Set

Dip da ...

Singolo Dipendente

Dip a ...

Riepilogo Ore & Giorni Extra

Produzione / Società Titolo di Prova / Società di Prova

Dal Giorno 01-03-2021

Al Giorno 02-02-2022

Categoria Retributiva - tutte -

Unità Set

Notturmo Notturmo

Titolo di Prova

Data	GNL	ONL	G	GN	GNS	GS	GSN	GF	GFN	OV	ON	ONS	O24	SCC	SSC	SLD	SPW	FL	FSL
07/05/2021												1,00	1,00						

2.3.5. Inserimento matricole multiple

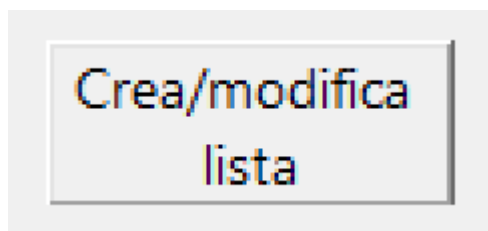
INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE

Produzione (Societa')	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Genera Matricole"/>
Assunzione	<input type="text"/>	Cessazione	<input type="text"/>
Categoria Retributiva	<input type="text"/>	Retribuzione (Buste)	<input type="text"/> <input type="button" value="Lordo"/>
Ore Settimanali	<input type="text"/>	Superminimo	<input type="text"/>
Qualifica	<input type="text"/>		
- Tipologia INPS	<input type="text"/>		
- Contributo DS	<input type="text"/>	- Assegna Matricola massima	<input type="checkbox"/>
- Cod ENPALS	<input type="text"/>	Escludi matricola dai processi	<input type="checkbox"/>
- Soggetto INAIL	<input type="text"/>		
- Livello Sindacale	<input type="text"/>		
Periodicita' Pagamento	<input type="text"/>		
Cod Budget	<input type="text"/>	Giorni di Trasferta ITA	<input type="text"/>
Cod Contab Generale	<input type="text"/>	Importo Giornaliero ITA	<input type="text"/>
Unità Operativa	<input type="text"/>	Giorni di Trasferta EE	<input type="text"/>
Unità Set	<input type="text"/>	Importo Giornaliero EE	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Lordo"/>
Generici: Cestino	<input type="text"/>	Varie: Descrizione	<input type="text"/>
Generici: Trasporto	<input type="text"/>	Varie: Importo unitario	<input type="text"/> <input type="button" value="Lordo (solo PN)"/>
Generici: Abito	<input type="text"/>	Varie: Quantità	<input type="text"/>
Codice LISA (solo coll. BZ)	<input type="text"/>		

Questa opzione consente di generare una matricola dello stesso tipo (societa', film, categoria retributiva, periodo, livello, Retribuzione lorda) per un gruppo di dipendenti (inferiore a 1000).

Protocollo:

- Identificazione lista dipendenti



- Si aprira' questa maschera

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione (Societa') ...

Tipol. Produzione

Categoria Retributiva

Righe: 0

- Una volta inserito il filtro (Produzione, Tipologia produzione e Categoria Retributiva) cliccare su

Apparira', in basso a sx, le lista dei dipendenti che rispondono ai criteri del filtro (dipendenti che devono gia' avere, in Anagrafe, matricole con gli stessi criteri)

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione (Societa') ...

Tipol. Produzione

Categoria Retributiva

a, a	
aa, a	30-12-1956
aaa, aaa	
aaTede, aaEmanuele	20-01-1965
ab, ab	
ABATE, LUISA	04-03-1972
ABATI, AZZURRA	08-04-1991
ABBALLE, AUCI	25-08-1991
ABRATIQUE, RUBEN URIMMORISAL	23-12-1988
Abrescia, Paola	05-11-1991
AGAMPORA, DANIELE	10-07-1960
AGNINI, FRANCESCA	26-03-1993
ADOLFO, DIEGO	22-08-1997
ADOLFO, GIULIA	18-10-1994
AEBICHER DE ORTEGA, GRACIELA BEATRIZ	18-10-1965
AFFINITO, DANIELLO	03-02-1995
AGGIUNTIWO, AGGIUNTIWO	
AGNIOLETTI, ELISA	17-05-1995
AGOSTO, NICOLA	30-09-1954
AUTOATTREZZISTA, FABIO	12-12-1984
AUTOREGIA, MARCINA	05-05-1978
AUARI, ELENA	11-03-1984
AUBER, LUCA	14-10-1979
AUBRESE, LAURA	07-07-1972
ALBANESI, STERANO	26-12-1989

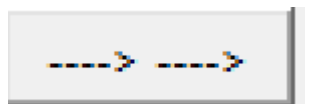
Righe: 0

- Per selezionare la lista, sara' sufficiente cliccare due volte sul nome del dipendente per vederlo inserito nella lista

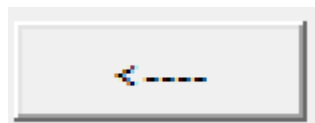
Bottoni di Selezione:



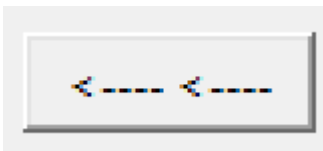
Inserimento del singolo dipendente



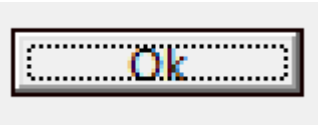
Inserimento di tutti i dipendenti della lista



Esclusione di un dipendente



Esclusione di tutti i dipendenti della lista



- Conclusa la lista cliccare su
- Il programma tornera' alla maschera iniziale visualizzando la lista dei dipendenti

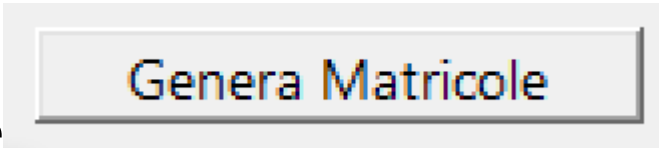
INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE

a, a		Produzione (Societa')	Titolo di Prova	...	Genera Matricole
a, a		Assunzione	01-02-2022	Cessazione	01-02-2022
aa, a	30-1	Categoria Retributiva	Generici	Retribuzione (Buste)	100 Lordo
aaa, aaa		Ore Settimanali	40	Superminimo	
aaTede, aaEmanuele	20-0	Qualifica	Generico		
ab, ab		- Tipologia INPS	Tecnico		
		- Contributo DS	SI	- Assegna Matricola massima	<input type="checkbox"/>
		- Cod ENPALS	029	Escludi matricola dai processi	<input type="checkbox"/>
		- Soggetto INAIL	SI		
		- Livello Sindacale	G		
		Periodicita' Pagamento	Giornaliera		
		Cod Budget	010.025	Giorni di Trasferta ITA	
		Cod Contab Generale		Importo Giornaliero ITA	
		Unita' Operativa		Giorni di Trasferta EE	
		Unita' Set		Importo Giornaliero EE	
		Generici: Cestino		Varie: Descrizione	
		Generici: Trasporto		Varie: Importo unitario	Lordo (solo PN)
		Generici: Abito		Varie: Quantita'	
		Codice LISA (solo coll. BZ)			

Righe: 5

Ultima lista Dipendenti Crea/modifica lista

A questo punto sara' necessario compilare la matricola che sara' generata per tutti i dipendenti in lista.



Cliccando sul bottone il programma eseguirà le operazioni necessarie.

2.3.6. Modifica importi matricole multiple

MODIFICA IMPORTI MATRICOLE MULTIPLE

Produzione (Societa')	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Correggi Matricole"/>
Assunzione	<input type="text"/>	Cessazione	<input type="text"/>
Categoria Retributiva	<input type="text"/>	Retribuzione (Buste)	<input type="text"/> Lordo <input type="button" value="v"/>
Ore Settimanali	<input type="text"/>	Superminimo	<input type="text"/>
Qualifica	<input type="text"/>		
- Tipologia INPS	<input type="text"/> Tecnico <input type="button" value="v"/>		
- Contributo DS	<input type="text"/> SI <input type="button" value="v"/>	- Assegna Matricola massima	<input type="checkbox"/>
- Cod ENPALS	<input type="text"/>	Escludi matricola dai processi	<input type="checkbox"/>
- Soggetto INAIL	<input type="text"/> SI <input type="button" value="v"/>		
- Livello Sindacale	<input type="text"/>		
Periodicita' Pagamento	<input type="text"/> Settimanale <input type="button" value="v"/>		
Cod Budget	<input type="text"/>	Giorni di Trasferta ITA	<input type="text"/>
Cod Contab Generale	<input type="text"/>	Importo Giornaliero ITA	<input type="text"/>
Unità Operativa	<input type="text"/>	Giorni di Trasferta EE	<input type="text"/>
Unità Set	<input type="text"/>	Importo Giornaliero EE	<input type="text"/>
Generici: Cestino	<input type="text"/>	Varie: Descrizione	<input type="text"/>
Generici: Trasporto	<input type="text"/>	Varie: Importo unitario	<input type="text"/> Lordo (solo PN) <input type="button" value="v"/>
Generici: Abito	<input type="text"/>	Varie: Quantità	<input type="text"/> 1
Codice LISA (solo coll. BZ)	<input type="text"/>		

Questa opzione consente di richiamare un gruppo di matricole dello stesso tipo, relative ad un gruppo di dipendenti, ovvero:



- Societa'
- Film
- Categoria Retributiva
- Data assunzione

E consente di modificare, in maniera massiva, alcuni importi che si vuole aggiornare nelle matricole di tutti i dipendenti selezionati.

Protocollo:

- Identificazione lista dipendenti

Crea/modifica lista

- Si aprira' questa maschera

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione / Societa' ...

Tipol. Produzione ▼

Categoria Retributiva ▼

Data assunzione

Matricole da a

- I seguenti campi di ricerca sono obbligatori:



- Produzione/Societa'
- Tipol. Produzione
- Categoria Retributiva

- Data assunzione

- Una volta inserito il filtro



- Societa'
- Film
- Tipol. Produzione
- Categoria Retributiva
- Data assunzione
- Matricole Da (Opzionale)
- Matricole A (Opzionale)

- cliccare su

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The word "Cerca" is written in the center in a blue, sans-serif font.

Apparira', in basso a sx, le lista dei dipendenti che rispondono ai criteri del filtro

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione / Societa' ...

Tipol. Produzione

Categoria Retributiva

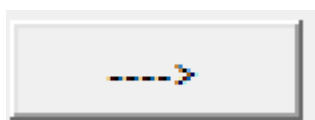
Data assunzione

Matricole da a

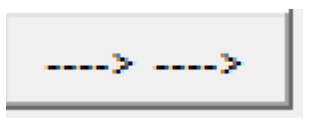
aaTede, aaEmanuele	20-01-1965	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="---->"/>	
			<input type="button" value="---->---->"/>	
			<input type="button" value="<----"/>	
			<input type="button" value="<----<----"/>	

- Per selezionare la lista, sara' sufficiente cliccare due volte sul nome del dipendente per vederlo inserito nella lista

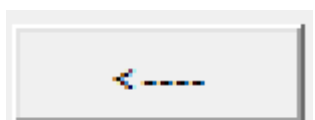
Bottoni di Selezione:



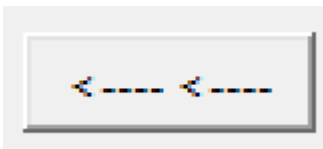
Inserimento del singolo dipendente



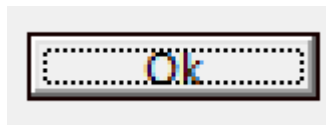
Inserimento di tutti i dipendenti della lista



Esclusione di un dipendente



Esclusione di tutti i dipendenti della lista



- Conclusa la lista cliccare su
- Il programma tornera' alla maschera iniziale visualizzando la lista dei dipendenti (a sx) e il 'template di matricola' (a dx) con i campi modificabili abilitati

MODIFICA IMPORTI MATRICOLE MULTIPLE

aaTede, aaEmanuele 20-01-1965	Produzione (Societa')	Titolo di Prova		...	Correggi Matricole
aaTede, aaEmanuele 20-01-1965	Assunzione	02-09-2019	Cessazione		
	Categoria Retributiva	Settimanali	Retribuzione (Buste)		Lordo
	Ore Settimanali		Superminimo		
	Qualifica				
	- Tipologia INPS	Tecnico			
	- Contributo DS	SI			
	- Cod ENPALS				
	- Soggetto INAIL	SI			
	- Livello Sindacale	1			
	Periodicita' Pagamento	Settimanale			
	Cod Budget		Giorni di Trasferta ITA		
	Cod Contab Generale		Importo Giornaliero ITA		} Lordo
	Unita Operativa		Giorni di Trasferta EE		
	Unita Set		Importo Giornaliero EE		
	Generici: Cestino		Varie: Descrizione		
	Generici: Trasporto		Varie: Importo unitario		Lordo (solo PN)
	Generici: Abito		Varie: Quantita'	1	
	Codice LISA (solo coll. BZ)				

Righe: 1

A questo punto sara' sufficiente compilare i campi con le modifiche da apportare.

I campi modificabili, e abilitati con questa opzione, sono i seguenti:




- Retribuzione (Buste)
- Retribuzione (Buste) Lordo/Netto

- Superminimo
- Giorni di Trasferta ITA
- Importo Giornaliero ITA
- Giorni di Trasferta EE
- Importo Giornaliero EE
- Trasferta Lordo/Netto
- Varie: Descrizione
- Varie: Importo unitario
- Varie: Importo unitario Lordo/Netto
- Varie: Quantita'
- Generici: Cestino
- Generici: Trasporto
- Generici: Abito

I dati inseriti nel 'template di matricola' comporteranno la modifica dei valori precedentemente inseriti in tutte le matricole dei dipendenti selezionati.

Il valore 'zero' e il valore 'vuoto', dei singoli campi, non aggiorneranno il campo relativo (quindi, nel caso di modifica da un importo maggiore di 'zero' a 'zero', le matricole dovranno essere modificate manualmente).

Cliccando sul bottone  il programma selezionera' le matricole ed eseguirà le modifiche richieste.

2.3.7. Stampa dichiarazione detrazione imposta

Per poter stampare le dichiarazioni iniziali dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Stampa dichiarazione detrazione di imposta*

DICHIARAZIONE DETRAZIONE IMPOSTA

Data dichiarazione

05-02-2022

Anno fiscale

2022

Produzione / Societa'

Periodo:

dal giorno

al giorno

Nominativi

Da

A

Cerca

Cerca

Inseriti i filtri e cliccato su **Cerca**, il programma presentera' la lista dei dipendenti selezionati.

S>N	Cognome	Nome	CF	Comune	Indirizzo
Si	aaa	aaa	pppll56t67h501o		
Si	aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	CAMERATA	asdasd
Si	Abrescia	Paola	BRSPLA91S45A225P	ROMA	Via delle rose, 5
Si	ALBONETTI	FEDERICO	LBNFRC00A19H501G		VIA DEGLI ZIGOLI 6
Si	Dip	No CCNL		ROMA	
Si	MADONNA	SANTISSIMA	MDNSTS51P61M093N	PINEROLO	VIA SEVES 3
Si	Notturmo	Notturmo		FIUMICINO	

Stampa

Visualizza solo selezionati

Numero Dipendenti

Numero Dipendenti selezionati

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Stampa

Con il bottone **Stampa** partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

DICHIARAZIONE DEL LAVORATORE PER RITENUTE D'IMPOSTA ANNO 2022

Datore di lavoro: **Societf di Prova**

DIPENDENTE:

MARIE Oggetto di testo

Codice Fiscale: MRTLRT56T30H5010

Nato a: ROMA

Nato il: 30-12-1956

Residente in: SAN MARINO - (0)

Indirizzo: VIA CASSIA 1951

nella veste di dipendente/collaboratore di codesta impresa, DICHIARA, sotto la propria responsabilita', che i familiari, di seguito indicati, non possiedono nell'anno un reddito comp superiore a 2.840,51 Euro e, quindi, di AVER DIRITTO alle seguenti DETRAZIONI I.R.Pe.F. annu

SEZIONE 1 - da calcolarsi ed attribuirsi in base al reddito complessivo presunto annuo.

Reddito complessivo presunto annu	0,00
Imponibile fiscale maturato	0,00

SEZIONE 2 - DETRAZIONI PER LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO
(Altre detrazioni - Art. 13 Tuir)

SEZIONE 3

DETRAZIONI PER CONIUGE A CARICO

Per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato

>

DETRAZIONI PER FIGLI E ALTRI FAMILIARI A CARICO:

CODICE FISCALE	TIPOLOGIA	PERC	MESI
Totale:	Numero figli/carico di eta inferiore a 3 anni: 0 Numero figli/carico di eta superiore a 3 anni: 0 Numero figli/carico portatori di handicap: 0 Numero altri familiari a carico: 0 Numero totale figli:		

SEZIONE 4 - presenza di almeno 4 figli a carico %

SEZIONE 5 - mancanza dell'altro genitore

SEZIONE 6 -In caso di rapporti inferiori all'anno (Lic e/o ass in corso d'anno) CHIEDE di c ed attribuire l'intero importo minimo di detrazione spettante pari a 1.338,00 Euro per rappo lavoro a tempo determinato.

SEZIONE 7 -CHIEDE di applicare una aliquota piu elevata di quella che deriva dal raggua periodo di paga degli scaglioni annui di reddito pari a %

16-02-2022

In fede

2.3.8. Stampa lista dipendenti

Per poter stampare la lista dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Stampa lista dipendenti*

ANAGRAFE - STAMPA LISTA

Produzione / Società'

Titolo di Prova / Società di Prova



da

a

Data assunzione

Inizio Busta /
Data Fattura

Pagam Busta/Fattura

Matricole

Tipologia contratto

- tutti -

Tempo determinato

Autonomi

Categoria Retributiva

Includi retribuzione nella stampa

Solo pignorati

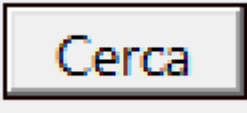
Solo con Permesso di soggiorno

Solo NON esclusi dai processi

Archivio esterno

Cerca

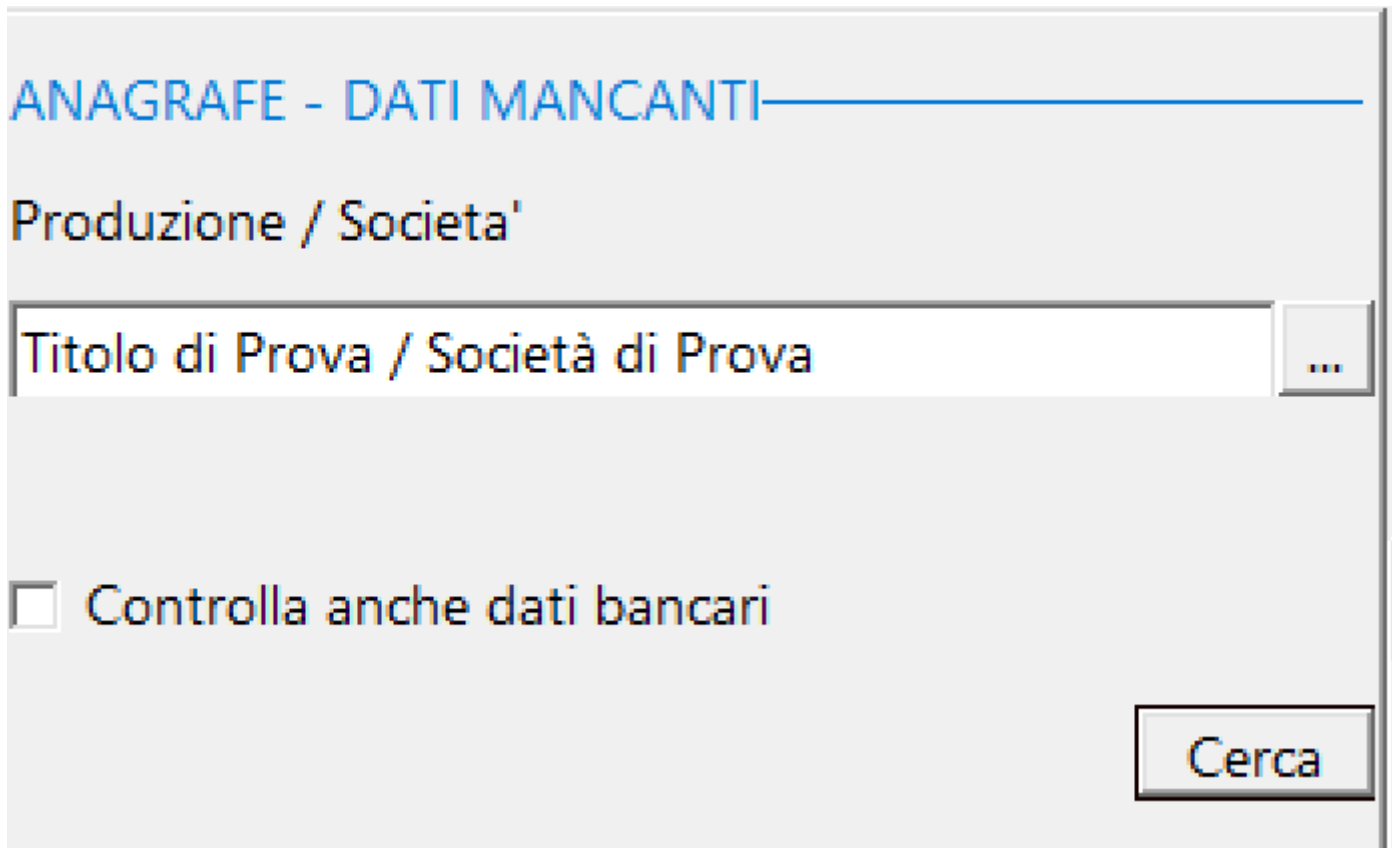
Cerca

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Elenco dipendenti									
Societa' Produzione	Societa' di Prova		Titolo di Prova / Societa' di Prova						
Assunzione	dal al	Busta/Fattura	dal al	Data pagamento	dal al	Matricole	da a		
Cognome	Nome	Indirizzo		Telefono	Matr ENPALS	Lordo	Qualifica	Email	
CodFisc	Data nasc	Comune (Stato) di nascita							
a	a	- 0 - ()			0	0,00	A.TO COSTUMISTA		
05579820589									
aa	a	aljsdihakjsdihkjashdk - 0 - ()			0	0,00	Stuccatore	aa@a.it	
MRTLRT56T30D952A	30/12/1956	SAN MARINO		andrea danese					
aaa	aaa	- 0 - ()			0	1.000,00	A.TO SEGR. PROD.		
pppIII5667h501o									
aaTede	aaEmanuele	asdasd - 60020 - CAMERATA PICENA (AN)			0	1.000,00	A.TO ATTREZZISTA		
AATAAE67G59H501O	20/01/1965	ROMA							
ABRATIQUE	RUBEN JR MADRIGAL	VIA CECCHIN,23 - 30172 - VENEZIA (VE)			0	1.500,00	ADD. SORV. MEZZI	rubenju.abratique@gmail.com	
BRTRNU867232216P	23/12/1986	FILIPPINE		3278252381					
Abrescia	Paola	Via delle rose, 5 - 00197 - ROMA (RM)			0	0,00	AUTISTA	aaa@aaa.it	
BRSPLA91545A225P	05/11/1991	ALTAMURA							
ACAMPORA	DANIELE	VIA DELLE MAGNOLIE, 68 - 00062 - BRACCIANO (RM)			0	1.000,00	ACROBATA	daniele.acampora1960@gmail.com	
CMPDNL60L10F839T	10/07/1960	NAPOLI							
ADAMI	FRANCESCA	VIA PAGLIARINI, 81 - 31029 - VITTORIO VENETO (TV)			0	180,00	TRUCCATORE CINE - TEATRALE	franci.ada53@gmail.com	
DMAFNC39C66M089J	26/03/1993	VITTORIO VENETO		3402958680					
ADOLFO	DIEGO	CANNAREGIO, 3609 - 30121 - VENEZIA (VE)			0	0,00	A.TO SEGR. PROD.	diegoad22@gmail.com	
DLPDG97M2L736A	22/08/1997	VENEZIA		3494173498					
AFFINITO	DAMIANO	VIA VOLOSCA,33 - 30174 - VENEZIA (VE)			0	0,00	ADD. SORV. MEZZI	damiano.affinito@gmail.com	
FFNDMN95803L736V	03/02/1995	VENEZIA		3487252286					
AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	- 00100 - ROMA (RM)			0	1.200,00	ADD. SORV. MEZZI		
GGVGGN35F45H501O									
AIUOTATTREZZISTA	FABIO	VIA DEI BUCHI 23 - 00123 - ROMA (RM)			0	0,00	A.TO SCENOGRARO	AIUOTATTREZZISTA@GMAIL.COM	
TTTFB84T12H501L	12/12/1984	ROMA			17534121				
ALBANESE	LAURA	VIA PALE FRANCIA,22 - 31100 - TREVISO (TV)			0	90,00	GENERICO / MINORE	laura7772@icloud.com	
LBNLRA72L47L407V	07/07/1972	TREVISO		3888099837					
ALBANO	TONINO	VIA BERGAMO,3 - 85100 - POTENZA (PZ)			0	100,00	ATTORE / GENERICO		
LBNTN65823A001D	23/02/1965	ABANO TERME							
ALBIERO	CARLOTTA MARIA	VIA CASTELLO, 6 - 36054 - MONTEBELLO VICENTINO (VI)			0	1.500,00	ADDETTI ALLA CONTABILITA'	carlotta@albiero.biz	
LBRCCLT97T46L840E	06/12/1997	VICENZA		3459221811					
ALBONETTI	FEDERICO	VIA DEGLI ZIGOLI 6 - 00169 - ()			0	1.000,00	Scenotecnico	federicoalbonetti88@gmail.com	
LBNFR00A19H501G	19/01/2000	ROMA							

2.3.9. Dati mancanti

Per poter visualizzare gli Item dei dipendenti a cui mancano dei dati anagrafici o bancari, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Dati mancanti*



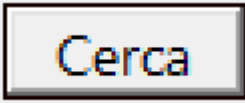
ANAGRAFE - DATI MANCANTI

Produzione / Societa'

Titolo di Prova / Società di Prova

Controlla anche dati bancari

Cerca

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' (in basso a sx) la lista dei dipendenti selezionati

2.3.10. Duplica dati annuali

Per poter duplicare i *Dati Annuali* dei Dipendenti/
Autonomi (senza doverlo fare uno per uno), selezionare dal
menu' *Anagrafe* l'opzione *Duplica dati annuali*

DUPLICA DATI ANNUALI

Produzione / Societa'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Categoria Retributiva

Settimanali

▼

Unità Set

Anno origine

2021

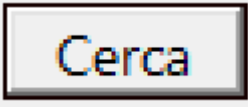
Anno destinazione

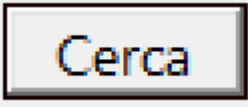
2022

Opzioni duplicazione:

Coordinate assegni familiari

Cerca

A rectangular button with a thin black border and a light gray background. The word "Cerca" is written in a dark blue, sans-serif font in the center of the button.

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' la visualizzazione della griglia di destra, contenente l'elenco dei nominativi da trattare con il tasto [Duplica]

2.4. Assunzioni

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Società' Produzioni Anagrafe **Assunzioni** Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

- Comunicazioni massive
- Stampa Dichiarazione Assunzione
- Recupero CC
- Stampa lista assunzioni
- Visione matricole
- Stampa contratti

2.4.1. Comunicazioni massive

Per aprire la maschera per poter generare le assunzioni massive dei Dipendenti/Autonomi, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Comunicazioni massive*.

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

COMUNICAZIONI MASSIVE

Tipologia di comunicazione

Assunzione

Azione

01 - Nuova

Produzione / Società'

Titolo di Prova

Data assunzione

Matricole

da

a

Tipo lavoro

Tempo determinato

Sede lavoro - Indirizzo

Sede lavoro - CAP

Sede lavoro - Comune

ROMA (RM)

Nuova data cessazione

Motivo cessazione

Forza maggiore

Unità Set

Recupera COI da rigenerare:

Pulisci

Anteprima

Esposizione campi:

Tipologia di comunicazione

Assunzione

Assunzione

Ass. urgente

Non presentato

Cessazione

Proroga

Azione

01 - Nuova

01 - Nuova

02 - Da 'URG'

07 - Da 'URG' Telematica

08 - Da 'URG' Fax

03 - Modifica

04 - Cancellazione

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti assunti nel giorno e per la produzione richiesta.

S>N	Cognome	Nome	CF	Data Ass	Matr	Qualif.	Data Cessaz
Si	aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	17-04-2020	0	Costumista	17-04-2020
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	TNMTNM50C27A326B	17-04-2020	0	ADD. SORV.	17-04-2020

Genera COI

Agibilità

Reset

Excel

URG-PDF

Elimina

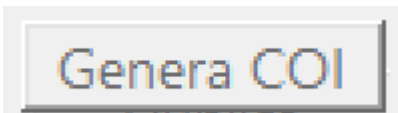
Visualizza solo selezionati

Ordina per Matricola

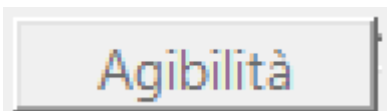
Numero Dipendenti

Numero Dipendenti selezionati

Utilizzo dei bottoni:



Produce il file telematico, su specifiche ministeriali, compresso contenente i file in formato .xml delle singole comunicazioni ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



Produce il file telematico, su specifiche ministeriali, in formato .xml delle singole comunicazioni da inviare all'ente previdenziale ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

Sarà necessario compilare la successiva maschera con dati accettabili dall'Ente previdenziale.

Agibilità - info aggiuntive

Identificativo Agibilità'

Descrizione Agibilità'

Descrizione Occupazione

Note

Includi le domeniche

Ok Annulla

Identificativo Agibilità'

<Agibilità>
<IdentificativoAgibilità>

Descrizione Agibilità'

<Agibilità>
<Descrizione> Descrizione
dell'agibilità

Descrizione Occupazione

<Agibilità>
<Occupazioni>
<Occupazione>
<Descrizione> Descrizione
dell'evento

Note

<Agibilità>
<Occupazioni>
<Occupazione>
<Note> Note a corredo

Reset

Resetta l'inserimento azzerando tutte le righe impostate

Excel

Produce un file Excel, in formato .xls, contenente le informazioni riguardo le denunce

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Tipo comunicazione	Assunzione											
2	Azione	01 - Nuova											
3	Società	Società di Prova											
4	Produzione	Silvia											
5	Data Assunzione	16-02-2022											
6	Matricola DA	1											
7	Matricola A	15											
8	Luogo lavorazione	ROMA (RM)											
9	Nuova data cessazione												
10	Tipo cessazione												
11	Forza maggiore												
12													
13	Cognome	Nome	CF	Data Ass	Matr	Qualif.		Data Cessaz					
14	ARDOSSI	DARIO	RDSdra82T16L736B	16-02-2022	2	Generico	RDSdra82T16L736B	17-02-2022					
15	BAGGIO	BEATRICE	BGGbrc95H50L736X	16-02-2022	10	Generico	BGGbrc95H50L736X	17-02-2022					
16	BALDAN	DANIELA	BLDDNL69E55L736T	16-02-2022	11	Generico	BLDDNL69E55L736T	17-02-2022					
17	BULLO	MARIA VITTORIA	BLLMVT99C68L736G	16-02-2022	12	Generico	BLLMVT99C68L736G	17-02-2022					
18	CALVANI	GIULIO	CLVGLI78H26H501T	16-02-2022	13	Generico	CLVGLI78H26H501T	17-02-2022					
19	DAL BIANCO	MANUEL	DLBMNL95H02H089V	16-02-2022	14	Generico	DLBMNL95H02H089V	17-02-2022					
20	EDIZIONE	BELLA	DZNBLL68C53H501Y	16-02-2022	15	Generico	DZNBLL68C53H501Y	17-02-2022					
21													
22													
23													

URG-PDF

Produce un file in formato .pdf, nel caso di denunce URG via fax (mancanza di collegamento Internet, sito regione non disponibile) [\(Vedi 2.11.5 per la spiegazione\)](#)

Comunicazione Obbligatoria Unificato URG

Sezione 1 - Datore di lavoro

codice fiscale datore di lavoro *

denominazione datore di lavoro *

Società di Prova

Sezione 2 - Lavoratore

codice fiscale *

cognome *

nome *

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

data inizio *

16-02-2022

Sezione 4 - Dati Invio

data invio (marca temporale) (1)

protocollo sistema (1)

motivo dell' urgenza *

soggetto che effettua la comunicazione

se diverso dal datore di lavoro (*)

codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro (*)

e-mail del soggetto che effettua la comunicazione (1)

tipo comunicazione (*)

codice comunicazione (1)

*** Campo da compilare obbligatoriamente

(*) Campo da compilare in modalità alternativa o se ricorre la condizione

(1) Non compilare, spazi utilizzati dalla procedura Informatica

Stampa

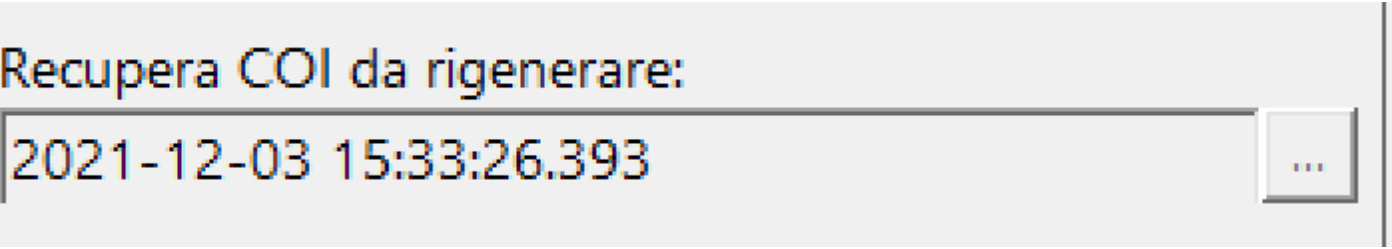
BARCODE2DUNIURG

Elimina

Cancella le comunicazioni selezionate dal programma.


Caso particolare

Nell'eventualita' si dovesse generare nuovamente una comunicazione massiva gia' memorizzata, c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



Recupera COI da rigenerare:

2021-12-03 15:33:26.393

Cliccando sul bottone , si aprira' una maschera con l'elenco relativo a tutte le comunicazioni gia' inviate (memorizzate).

Seleziona COI da rigenerare

	DataOraStampa	Titolo	TipoComunic	Azione	DataAss	MatrNumDa	MatrNumA	NumDip	
No	2022-02-07 18:03:31.060	Silvia		1	15-02-2022	5	5	1	
No	2022-02-07 16:39:00.067	Silvia		1	1	3	4	2	
No	2022-02-07 12:11:34.673	Silvia		1	22-02-2022	1	2	0	
No	2022-02-02 18:41:42.427	SAVE CRISTHMAS		1	01-01-2022	100	250	2	
No	2022-01-14 15:25:48.210	Ippolito		1	10-01-2022			1	
No	2021-12-03 15:33:26.393	Titolo di Prova		1	17-04-2020			2	
No	2021-11-19 16:24:03.660	Titolo di Prova		1	15-11-2021			1	
No	2021-11-15 15:43:01.653	Titolo di Prova		1	07-10-2021			1	
No	2021-11-12 12:00:05.473	Ferrante Luigi		1	15-11-2021			1	
No	2021-07-09 11:01:28.710	Titolo di Prova		1	1	1	9999	11	
No	2021-07-04 23:59:58.223	Film Grippi		1	05-07-2021	2	4	3	
No	2021-04-13 16:47:50.873	Titolo di Prova		1	27-02-2021			1	
No	2021-02-26 15:22:37.197	Titolo di Prova		1	26-02-2021			11	
No	2021-01-12 12:46:56.933	BRUNA		1	13-01-2021			4	
No	2020-10-22 13:08:41.363	LUCA		1	01-10-2020			1	
No	2020-10-22 12:49:16.960	LUCA		1	01-10-2020			1	
No	2020-09-19 16:44:46.757	BRUNA		1	21-09-2020			5	
No	2020-09-19 15:15:18.443	BRUNA		1	21-09-2020			1	
No	2020-09-19 15:06:32.893	BRUNA		1	21-09-2020			0	
No	2020-09-16 14:44:23.710	BRUNA		1	14-09-2020			1	
No	2020-09-06 16:54:57.913	BRUNA		1	07-09-2020			1	
No	2020-09-06 16:43:09.547	BRUNA		1	07-09-2020			1	
No	2020-09-04 17:39:35.543	Titolo di Prova		1	3	02-09-2019		1	
No	2020-09-04 17:35:05.833	Titolo di Prova		1	1	02-09-2019		1	
No	2020-08-05 13:42:59.603	BRUNA		1	1	05-08-2020		0	
No	2020-02-14 16:39:36.860	Titolo di Prova		1	1	10-02-2020		2	
No	2020-02-03 10:42:41.913	ANDREA PROVA		1	1	03-02-2020		1	
No	2019-09-24 17:53:28.740	BRUNA		1	1	21-09-2019	18	18	1
No	2019-09-24 17:47:19.847	BRUNA		1	1	21-09-2019	17	17	1
No	2019-08-26 16:04:41.520	IL PROCESSO		1	1	26-08-2019		1	1
No	2019-07-26 13:14:09.393	CHE BELLA GIORNATA		1	1				1
No	2019-07-26 13:03:25.593	CHE BELLA GIORNATA		1	1				1

S>N Numero righe 150 Righe selezionate 1 Visualizza solo selezionate

Seleziona Annulla

Selezionata la riga relativa all'invio che si vuole riprodurre,

Anteprima

e cliccando sul Bottone **Anteprima**, il programma visualizzerà l'elenco dei nominativi trattati nell'invio selezionato.

2.4.2. Stampa Dichiarazione Assunzione

Per poter stampare la lista delle dichiarazioni di assunzione dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Stampa Dichiarazione Assunzione*

DICHIARAZIONE ASSUNZIONE

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Nominativo

Da

...

A

...

Periodo:

dal giorno

al giorno

Matricole

da

a

Data documento:


08-02-2022


Includi retribuzione nella stampa

Ordina per nominativo

Stampa

Docs.Service

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The word "Stampa" is centered on the button in a blue, sans-serif font.

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presenterà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Società: **Società di Prova**
Indirizzo: Via di prova 23
CAP: 00100
Città: ROMA
Provincia: RM
Partita IVA: Partitalva
Codice Fiscale: CodiceFiscaleXXX
Matricola INPS: 1234567890

Titolo Produzione: **Titolo di Prova**
Posizione Assicurativa: 0987654321
CUP regionale (08) : 9999999999999999

DICHIARAZIONE

Oggetto di testo

Li. 16/02/2022

Ai fini e ai sensi del Decreto del 9/7/2008 Min/Lavoro si dichiara quanto segue:

SI CERTIFICA CHE

il Dipendente: **ROSSI MARIO**
Codice Fiscale: R5SMRA60B01H501P
nato a ROMA (RM)
il 01/02/1960
e residente a ROMA (RM)
in VIA ROMA 32
è stato assunto dal **28/11/2016** al **03/12/2016**
con la qualifica di Macchinista
e registrato alla Provincia con il
Codice di Comunicazione

Retribuzione lorda: 1.000.00 € (Settimanali)

Dichiara di non svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo nell'ambito del pubblico impiego (legge 662/96 art.1 c. 56 a 62 e art.53, D.Leg. 165/01).

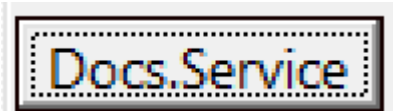
Per quanto non contemplato nella presente, si rimanda alle disposizioni contenute e previste nel CCNL dei lavoratori delle troupe e dello spettacolo.

Le parti si danno atto e confermano che il trattamento dei dati personali di cui al presente contratto avverrà nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196, il c.d. Codice Privacy, e successive modifiche e/o integrazioni.

Per ricevuta:

Società di Prova
(Ufficio del personale)

N°:1

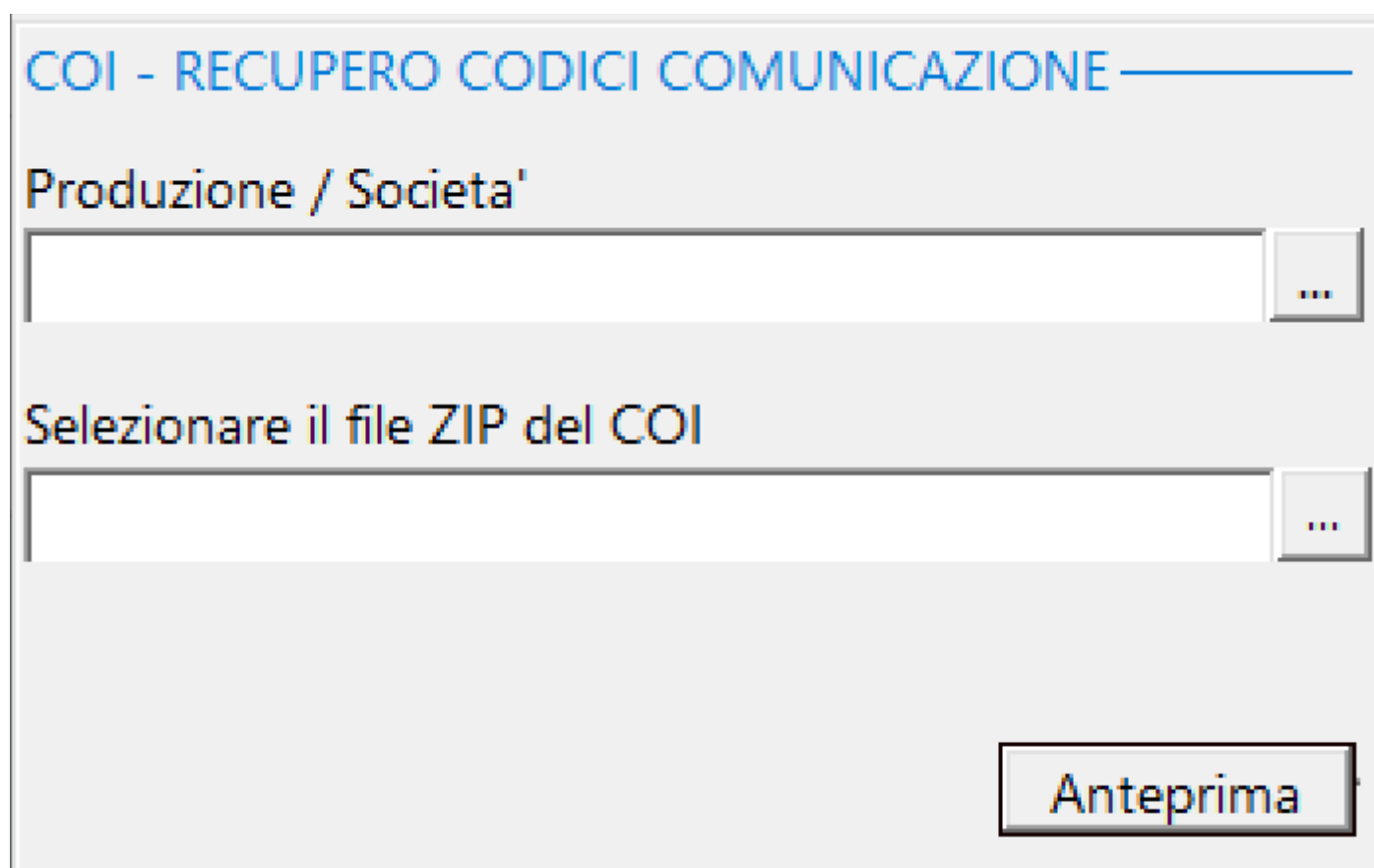


Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Txt ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))

2.4.3. Recupero CC

Per aprire la maschera per poter importare i Codici Comunicazioni della Regione relative alle assunzioni massive dei Dipendenti/Autonomi, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Recupero CC*.

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.



COI - RECUPERO CODICI COMUNICAZIONE

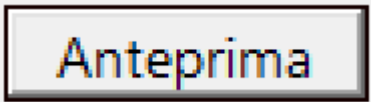
Produzione / Societa'

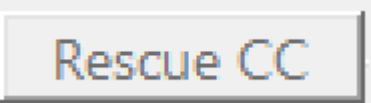
Selezionare il file ZIP del COI

Anteprima

Per alcune regioni che lo prevedono, esiste la possibilita' di scaricare dal sito, una volta inviate le comunicazioni, un file di ricevuta, in formato Zip, contenente i relativi Codici di Comunicazione.

E' necessario, quindi, nella maschera dei filtri, inserire la produzione interessata e andare a ricercare il file Zip che e' stato, preventivamente, salvato in una cartella.

Premuto il tasto , sarà possibile visualizzare la lista dei nominativi assunti.

Premuto il Tasto , il programma cercherà le matricole interessate e registrerà al loro interno il Codice Comunicazione.

2.4.4. Stampa lista assunzioni

Per poter stampare l'elenco delle assunzioni dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Stampa Lista Assunzioni*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

ASSUNZIONI - STAMPA LISTA

Produzione / Societa'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

da

a

Data assunzione

Inizio Busta /
Data Fattura

Pagam Busta/Fattura

Matricole

Tipologia contratto

- tutti -

Tempo determinato

Autonomi

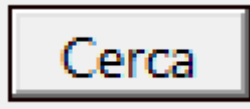
Categoria Retributiva

Solo NON esclusi dai processi

Archivio esterno

Cerca

Cerca

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Elenco assunzioni

Societa' Societa' di Prova

Produzione Titolo di Prova / Societa' di Prova

Assunzione dal Busta/Fattura dal Data pagamento dal Matricole da

Cognome	Nome	CodFisc	Data nasc	Qualifica	Num matr	Data Ass	Data Cess
1 a	a	05579820589		A.TO COSTUMISTA	0	19/06/2021	19/06/2021
2 a	a	05579820589		A.TO COSTUMISTA	0	07/10/2021	07/10/2021
3 aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Stuccatore	0	01/03/2018	01/03/2018
4 aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Stuccatore	0	01/04/2018	31/05/2018
5 aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	A.TO SCENOGRAFO	0	01/03/2019	01/03/2019
6 aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	A.TO SCENOGRAFO	0	11/12/2019	11/12/2019
7 aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Costumista	0	17/04/2020	17/04/2020
8 aaa	aaa	pppIII56t67h501o		A.TO SEGR. PROD.	0	26/02/2018	28/02/2018
9 aaa	aaa	pppIII56t67h501o		A.TO COSTUMISTA	0	01/03/2018	01/03/2018
10 aaa	aaa	pppIII56t67h501o		Assistente operatore	0	25/08/2018	26/08/2018
11 aaa	aaa	pppIII56t67h501o		A.TO SCENOGRAFO	0	20/05/2019	26/05/2019
12 aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	A.TO ATTREZZISTA	0	26/08/2019	31/08/2019
13 aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	A.TO ATTREZZISTA	0	02/09/2019	07/09/2019
14 aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	A.TO SEGR. PROD.	0	10/02/2020	16/02/2020
15 aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	ADDETTI ALLA CONTABILITA'	0	06/12/2021	31/12/2021

2.4.5. Visione Matricole

Per poter visualizzare e stampare l'elenco delle matricole dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Visione Matricole*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

VISIONE MATRICOLE

Selezionare una Produzione/Società

Titolo di Prova / Società di Prova ...

Periodo dal

al

Matricole da

a

Categoria Retributiva

Ordina per

Cognome/Nome

Matricola

Controllo incrociato

Escluse dai processi

U.G.R.=Ultimo Giorno retribuito

Funzioni Importanti:

- **Controllo incrociato** - Verifica la consistenza tra Matricole e Buste/Fatture e visualizza, all'interno del periodo della matricola, l'ultimo giorno retribuito (se diverso dalla data di cessazione della matricola)
- **Escluse dai processi** - Visualizza l'elenco delle matricole che, nella sezione Matricole di Anagrafe - Elenco dipendenti, sono state escluse dai processi, selezionando il check 'Escludi dai processi'

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti assunti nel periodo e per la produzione richiesta.

Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	U.G.R.	CCAss	Titolo
a	a	0	A.TO COSTUMISTA	19-06-2021	19-06-2021			Titolo di Prova
a	a	0	A.TO COSTUMISTA	07-10-2021	07-10-2021			Titolo di Prova
aa	a	0	Stuccatore	01-04-2018	31-05-2018	30-04-2018		Titolo di Prova
aa	a	0	Stuccatore	01-06-2018	02-06-2018			Titolo di Prova
aa	a	0	A.TO SCENOGRAFO	01-03-2019	01-03-2019			Titolo di Prova
aa	a	0	Stuccatore	01-03-2018	01-03-2018			Titolo di Prova
aa	a	0	A.TO SCENOGRAFO	11-12-2019	11-12-2019	11-12-2019		Titolo di Prova
aa	a	86	ADD. SORV. MEZZI	12-12-2019	12-12-2019			Titolo di Prova
aa	a	0	Costumista	17-04-2020	17-04-2020			Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SEGR. PROD.	20-02-2018	20-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SEGR. PROD.	22-02-2018	22-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SEGR. PROD.	26-02-2018	28-02-2018	28-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO COSTUMISTA	01-03-2018	01-03-2018	01-03-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	Assistente operatore	25-08-2018	26-08-2018	26-08-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SCENOGRAFO	20-05-2019	26-05-2019	26-05-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO ATTREZZISTA	26-08-2019	31-08-2019	31-08-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO ATTREZZISTA	02-09-2019	07-09-2019	07-09-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO SEGR. PROD.	31-01-2020	31-01-2020	31-01-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO SEGR. PROD.	10-02-2020	16-02-2020	16-02-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	ADDETTI ALLA CON	06-12-2021	31-12-2021	12-12-2021		Titolo di Prova
ab	ab	0	A.TO SEGR. PROD.	27-09-2021	30-09-2021	30-09-2021		Titolo di Prova

Stampa

Inseriti i filtri e cliccato su **Stampa**, il programma presenterà la visualizzazione nel Browser

dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati
[\(Vedi 2.11.1 per la spiegazione\)](#)

CONTROLLO INCROCIATO

Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	U.G.R.	Codice comunic	Titolo
a	a		0 A.TO COSTUMISTA	19-06-2021	19-06-2021			Titolo di Prova
a	a		0 A.TO COSTUMISTA	07-10-2021	07-10-2021			Titolo di Prova
aa	a		0 Stuccatore	01-04-2018	31-05-2018	30-04-2018		Titolo di Prova
aa	a		0 Stuccatore	01-06-2018	02-06-2018			Titolo di Prova
aa	a		0 A.TO SCENOGRARO	01-03-2019	01-03-2019			Titolo di Prova
aa	a		0 Stuccatore	01-03-2018	01-03-2018			Titolo di Prova
aa	a		0 A.TO SCENOGRARO	11-12-2019	11-12-2019	11-12-2019		Titolo di Prova
aa	a	86	ADD. SORV. MEZZI	12-12-2019	12-12-2019			Titolo di Prova
aa	a		0 Costumista	17-04-2020	17-04-2020			Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SEGR. PROD.	20-02-2018	20-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SEGR. PROD.	22-02-2018	22-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SEGR. PROD.	26-02-2018	28-02-2018	28-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO COSTUMISTA	01-03-2018	01-03-2018	01-03-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 Assistente operatore	25-08-2018	26-08-2018	26-08-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SCENOGRARO	20-05-2019	26-05-2019	26-05-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO ATTREZZISTA	26-08-2019	31-08-2019	31-08-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO ATTREZZISTA	02-09-2019	07-09-2019	07-09-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO SEGR. PROD.	31-01-2020	31-01-2020	31-01-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO SEGR. PROD.	10-02-2020	16-02-2020	16-02-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 ADDETTI ALLA CONTABILITA'	06-12-2021	31-12-2021	12-12-2021		Titolo di Prova
ab	ab		0 A.TO SEGR. PROD.	27-09-2021	30-09-2021	30-09-2021		Titolo di Prova

2.4.6. Stampa contratti

Per poter visualizzare l'elenco delle matricole e stampare i contratti dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Stampa contratti*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

STAMPA CONTRATTI

Produzione / Società'

| Titolo di Prova / Società di Prova



Periodo:

dal giorno

al giorno

Cat. Retrib.

Modello

- standard -

Nominativo

Da

- tutti -



A

- tutti -



Ordina l'anteprima per

Cognome/Nome

Matricola

Includi contratti "esclusi" o senza COI

Anteprima

Includi contratti "esclusi" o senza COI



Opzione che serve per includere anche i contratti (matricole) esclusi dai processi o non presenti nella tabella del COI

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti per cui stampare il contratto.

Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	CCAss
Abrescia	Paola	87	Generico	26-02-2021	26-02-2021	
ADAMI	FRANCESCA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
ALBANESE	LAURA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
ALBANO	TONINO	71	ATTORE / GENERICO	30-06-2017	30-06-2017	
ALESSI	ALESSANDRO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
AMARENA	DOMENICA	75	Generico	07-07-2017	07-07-2017	
AMARENA	DOMENICA	52	A.TO SCENOGRARO	16-01-2017	21-01-2017	
AMARENA	DOMENICA	83	Generico	15-02-2019	15-02-2019	
AUTORE	SCENEGGIATURA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BASALDELLA	RODOLFO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BASSO	ANDREA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BERTOLINI	MARTA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BIANCHI	GINO	0	Generico	01-03-2017	12-03-2017	1234567890123456
BUI	MARCO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
FASANO	WALTER	72	Generico	30-06-2017	30-06-2017	
GENERICO	GENERICO	70	Generico	03-04-2017	08-04-2017	1234567890123456
GENERICO	GENERICO	59	Generico	06-03-2017	19-03-2017	
GENERICO	GENERICO	81	Generico	04-10-2018	04-10-2018	
GENERICO	GENERICO	82	Generico	05-10-2018	05-10-2018	1334567890123456
MADONNA	SANTISSIMA	54	Generico	04-02-2017	05-02-2017	
MARIETTI	ALBERTO	6	Generico	02-07-2017	02-07-2017	
MARIETTI	ALBERTO	73	Generico	30-06-2017	30-06-2017	
ROSSI	MARIO	85	Generico	15-02-2019	15-02-2019	
Ruta	MARIA TERESA	78	Generico	07-07-2017	07-07-2017	
SEGRETARIA	SPEEDY	79	Generico	07-07-2017	07-07-2017	

Stampa

Reset

Stampa

Cliccando su **Stampa** apparirà la maschera che memorizza le informazioni aggiuntive necessarie, da inserire in tutti i contratti.

Stampa Contratti - info aggiuntive

Regista

Luogo lavorazione

Prestazione d'opera

Tipologia pro-rata

Invalidità permanente

importo

franchigia (%)

Caso morte

importo

franchigia (%)

Inabilità temporanea

importo

giorni

Spese mediche

importo

franchigia (€)

Ok

Annulla

Cliccando su  , apparirà la maschera della creazione del file .Doc ([Vedi 2.11.2 - Conversione della stampa in file](#))

Produzione Titolo di Prova **Matricola** 87

Codice di Comunicazione

Titolo di Prova

CONTRATTO DI ASSUNZIONE GENERICO MINORE/GENERICO/FIGURAZIONE SPECIALE

La società “**Società di Prova**” con sede in ROMA, Via di prova 23, rappresentata dal legale rappresentante Legale Rappresentante, con la presente assume il/la

sig./sig.ra ~~XXXXXXXXXX~~ nato/a a ALTAMURA, il 05/11/1991

e residente a ROMA, Cap 00197, in Via delle rose, 5,

Cod.Fiscale ~~XXXXXXXXXX~~, matricola ENPALS 0 in qualità di **GENERICO/GENERICO MINORE/FIGURAZIONE SPECIALE**, Cod. Enpals 029.

L’impegno avrà inizio il giorno ‘26/02/2021’ e terminerà il giorno ‘26/02/2021’ per 1 giorno.

La società Le corrisponderà un compenso giornaliero di € 90 al lordo delle ritenute di legge, corrispondente a ore lavorative giornaliere, oltre un’ora di pausa, 9+1 o, in caso di generico minore, come da provvedimento rilasciato dal Ministero del Lavoro autorizzativo del presente rapporto di lavoro. Il compenso sarà corrisposto come da C.C.N.L. generici. Per quanto non previsto nella seguente scrittura, le parti riconoscono quanto sancito nel C.C.N.L. generici.

Letto approvato e sottoscritto il 26/02/2021

IL DIPENDENTE
(Firma del genitore in caso di generico minore)

LA SOCIETA’

.....

.....

La S.V. dichiara di non intrattenere un secondo rapporto di impiego pubblico (Tit. V – incompatibilità e cumulo di impieghi dettati dagli artt. 60 e ss. Del T.U. approvato con DPR 10 gennaio 1957; supplemento ordinario alla G.U. del 25.01.1957).

Lei conferma espressamente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 relativo alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di essere stato/a debitamente informato/a dalla Società – mediante consegna del materiale di informazione - sui rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e delle misure di prevenzione e protezione conseguentemente adottate.

Dichiaro di aver letto le disposizioni di sicurezza e di aver preso visione dell’informativa sui rischi presenti sul set e del piano di sicurezza.

Lei dichiara altresì di aver preso atto del Codice etico del Gruppo Mediaset adottato dalla nostra società [allegato in copia alla presente o disponibile sul sito <http://www.taodue.it/chi%20siamo/chi-siamo.htm>], la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni da Lei assunte con la sottoscrizione del presente accordo. Eventuali violazioni del Codice Etico di tempo in tempo vigenti potranno, pertanto, determinare nei casi più gravi la risoluzione del presente accordo nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla nostra società.

Desideriamo informarLa che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell’articolo 13 del predetto D.Lgs. n. 196/2003, La informiamo che il trattamento dei dati personali, è finalizzato alle procedure di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro. Il trattamento sarà effettuato anche con l’utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. La informiamo inoltre che il conferimento dei dati è facoltativo ma necessario l’instaurazione e gestione del rapporto di lavoro. Il mancato conferimento comporta l’impossibilità di procedere alla sua assunzione. I suoi dati non saranno oggetto di diffusione.

Il titolare del trattamento è la Società di Prova, nella persona del rappresentante legale Legale Rappresentante.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs.196/2003 a mezzo invio di raccomandata A/C al seguente indirizzo: Società di Prova, Via di prova 23- ROMA

IL DIPENDENTE
(Firma del genitore in caso di generico minore)

LA SOCIETA’

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

- Dichiaro di acconsentire alle riprese della mia persona da parte degli incaricati della Produzione.
- Dichiaro di essere stato edotto dai suddetti incaricati che l'anzidetta ripresa sarà utilizzata per la conseguente diffusione del film e/o della serie televisiva e per sfruttamento sia dell'intera produzione che di ogni sua singola parte (di cui alla legge n°633/194 e specificamente agli art. dal n° 12 al n° 19) in sede televisiva via etere e/o via cavo , cinematografica, audiovisiva, nonché alla utilizzazione dei cosiddetti diritti derivati e di merchandising, in ogni altra sede, forma e modo tecnicamente concepibile e realizzabile oggi e in futuro, in qualsiasi lingua, qualsiasi formato, con ogni più esteso diritto di elaborazione e produzione, in Italia e nel resto del mondo;
- Dichiaro di non aver nulla a che pretendere dalla società e dai suoi cessionari e/o aventi causa ed in genere da chiunque utilizzi e sfrutti ,come previsto al precedente punto, la Produzione, dovendo io ritenermi soddisfatto anche a norma dell'art. 46 della legge 22 aprile 1941 n° 633;
- Dichiaro di impegnarmi a sottoscrivere qualsiasi atto ricognitivo dei diritti spettanti sulla produzione alla società;
- Dichiaro di non aver nulla a che pretendere a qualsivoglia titolo dalla società per la ripresa cinematografica/televisiva della mia persona nella circostanze sopra indicate.

IL DIPENDENTE
(Firma del genitore in caso di generico minore)

LA SOCIETA'

Posizione previdenziali e assicurative:

ENPALS 029

INPS 1234567890

INAIL 0987654321

IBAN

~~IT03112345678901234567890123456789012~~

E' ora disponibile una lista di modelli di contratto

La lista comprende inizialmente la sola versione "- Standard -"

(quella attualmente in uso e che viene aggiornata in automatico da noi quando necessario)

E' possibile aggiungere altri modelli, la cui gestione (generazione e aggiornamento) sarà a carico dell'utente

Per aggiungere un modello:

Prima Ipotesi (modifica e ampliamento del contratto - Standard - inserito da Alfa Software in Paghe 2.0):

- entrare in Esplora Risorse di Windows, nella cartella di lavoro `C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt`

- selezionare il file "RptContrattoTroupe.doc", e farne una copia nella stessa cartella
- rinominare la copia nel modo seguente:

RptContrattoTroupe_Ext_DescrizioneSceltaDallUtente

.doc

aggiungendo il suffisso "_Ext_" dopo il nome del file

e

scegliendo una descrizione da inserire al posto di

"DescrizioneSceltaDallUtente"

Esempio:

volendo generare una versione in Spagnolo del contratto:

faccio una copia del file

"RptContrattoTroupe.doc",

ottendendo il file "RptContrattoTroupe -

Copy.doc" (o qualcosa di simile)

rinomino il file aggiungendo

"_Ext_" ottenendo

"RptContrattoTroupe_Ext_.doc"

aggiungo anche la descrizione (nel mio

caso scelgo "Spagnolo") ottenendo

"RptContrattoTroupe_Ext_Spagnolo.doc"

- nella lista apparirà la descrizione

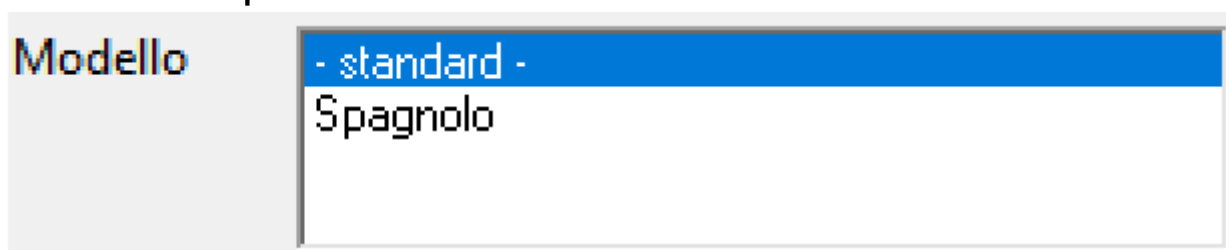
"Spagnolo" oltre alla versione "- Standard

-" già presente

- solamente nel caso in cui il file sia

nominato con questa struttura, sarà

visibile nell'elenco 'Modello' di Assunzioni -
Stampa contratti.



Seconda Ipotesi (aggiornamento di un modello di contratto prodotto da terzi e diverso dallo - Standard -):

- aprire il file originale del contratto che si vuole inserire nel programma

Paghe 2.0

- salvarlo nella cartella C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt

nominandolo nel modo seguente:

RptContrattoTroupe_Ext_DescrizioneSceltaDallUtente

.doc

scegliendo una descrizione da inserire al posto di

"*DescrizioneSceltaDallUtente*"

Esempio:

volendo utilizzare una versione diversa del contratto standard:

potro' nominarlo

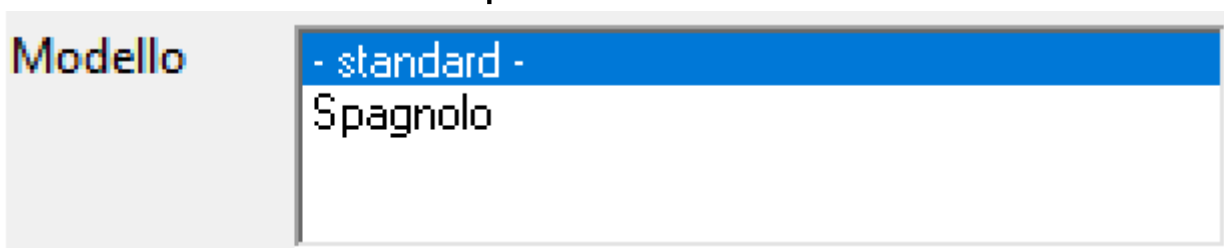
"RptContrattoTroupe_Ext_Spagnolo.doc"

dove **RptContrattoTroupe_Ext_** è

obbligatorio

- nella lista apparirà la descrizione "**Spagnolo**" oltre alla versione " - Standard -" già presente

- solamente nel caso in cui il file sia nominato con questa struttura, sarà visibile nell'elenco 'Modello' di Assunzioni - Stampa contratti.



I modelli aggiunti dall'utente:



- risiedono e sono visibili esclusivamente nel PC in cui sono stati generati
- NON modificano né interrompono gli aggiornamenti della versione Standard -
- sono gestiti (generazione e aggiornamenti) solo dall'utente

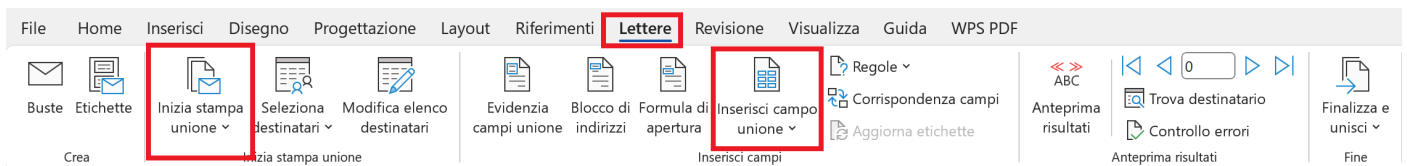


Per poter aggiornare i contratti, aggiungerne parti o modificarli completamente, è necessaria una discreta conoscenza di Microsoft Word e confidiamo nel fatto che, insieme alle nostre poche istruzioni, tutti possano essere in grado di utilizzare questa 'feature' al meglio.

Il file .Doc del nostro contratto Standard, è prodotto con la tecnologia 'Stampa unione' di Word (Menu' Lettere).

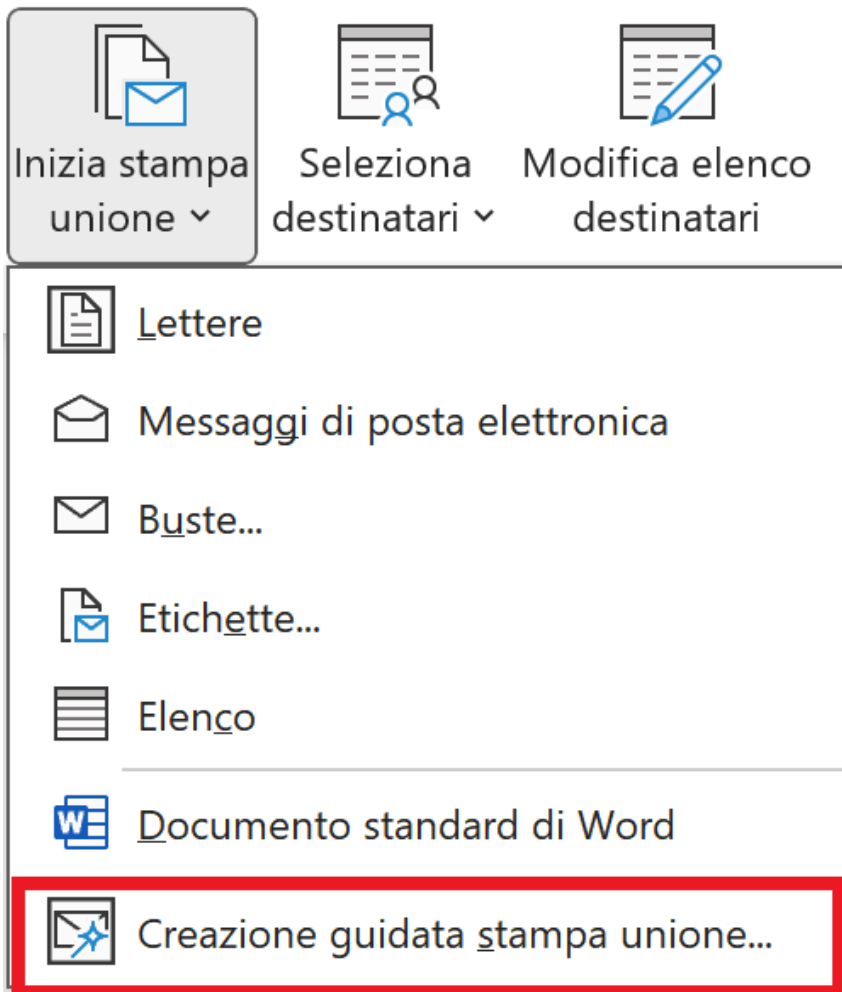
Aprire il file .Doc, generato con le precedenti specifiche, da modificare.

La prima operazione da effettuare è quella di collegare la fonte dei dati al foglio di Word.



Per avviare il collegamento è necessario, in Lettere, aprire la tendina cliccando su

- Inizia stampa unione
- Creazione guidata stampa unione...



- A destra si aprirà la maschera 'Stampa unione' con vari passaggi da effettuare
- Selezione del tipo di documento - Lettere
- Successivo Passaggio 2
- Scelta del documento di partenza - Usa il documento corrente
- Successivo Passaggio 3
- Selezione dei destinatari - Usa elenco esistente


- Successivo Passaggio 4
 - Si apre una maschera 'Selezione origine dati'
 - Selezionare la cartella **C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt** e aprire il file **Rpt.mdb**
 - Si apre una maschera 'Seleziona tabella'
 - Selezionare il file **qryRptContratti** e cliccare su OK
 - Si apre una maschera 'Destinatari Stampa unione'
 - Cliccare su OK
 - Successivo Passaggio 5
 - Successivo Passaggio 6
 - Chiudere la maschera 'Stampa unione'
-

L'utente, a questo punto, ha la disponibilità dei dati scaricati dal programma Paghe 2.0, che può selezionare aprendo la tendina cliccando su 'Inserisci campo unione'.



Inserisci campo
unione ▾

 Regole ▾

 Corrispondenza campi

 Aggiorna etichette

Cognome

Nome

CodFisc

NascComune

NascData

ResidComune

Indirizzo

Cap

PensioneMatr

DipFilm_FK

DataAss

DataLic

Lordo

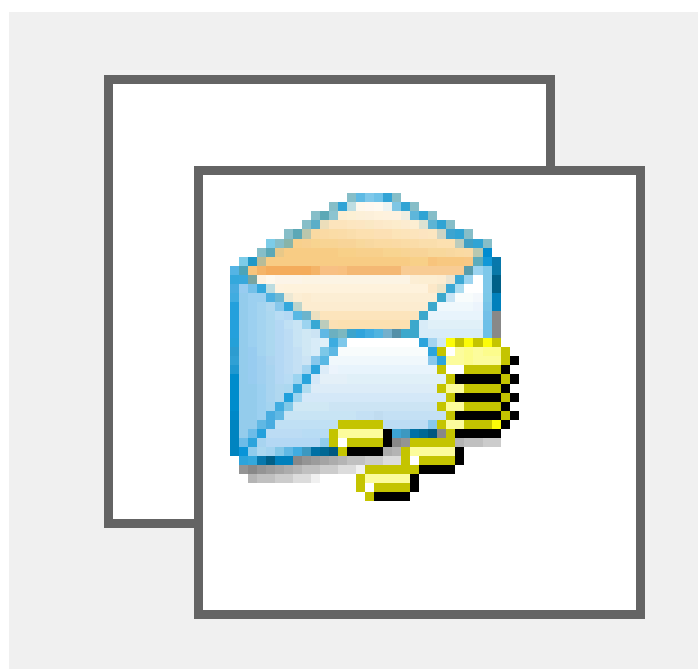
Ore


MatrNum

Nel nuovo documento, l'utente potrà aggiungere, modificare, togliere pezzi di testo con, al proprio interno, i campi unione disponibili all'interno della tendina 'Inserisci campo unione'.

Per inserire un 'campo unione', sarà sufficiente lasciare, nel testo, il cursore dove si vuole che venga incollato il campo e cliccare, all'interno della lista dei 'campi unione' quello che deve inserirsi nel testo.

2.5. Buste



 Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin
File Società' Produzioni Anagrafe Assunzioni **Buste** Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

Calcolo automatico
Gestione manuale
Ristampa
Elimina gruppo buste automatiche

2.5.1. Calcolo automatico



Per poter stampare le buste paga dei dipendenti, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Calcolo automatico*. Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

BUSTE - GENERAZIONE AUTOMATICA

Operatore

Prod/Soc ...

Periodo dal al



Data Pagam



Tipo Busta:

- Retribuzioni (complete)
- Retribuzioni (escluse Golden)
- Golden
- Diarie
- Buste Suppl.

Tipo Prod.

Periodicita'

Cat. Retr.

Unità Set

Dip da ...

Singolo Dipendente

Dip a ...

(Ulteriori impostazioni)

Stampa di prova

Stampa

Visual lista

Campi particolari:

Operatore - Identificativo dell'operatore che effettua la registrazione delle buste (aiuta nella ricerca da effettuare in Buste - Ristampa)

Tipo busta - Possibilita' di selezionare la tipologia delle buste per i dipendenti selezionati

Tipo Busta:

- Retribuzioni (complete)
- Retribuzioni (escluse Golden)
- Golden
- Diarie
- Buste Suppl.

Opzioni:



Retribuzioni (complete) - Buste paga di retribuzione con delle eventuali Golden Hours

Retribuzioni (escluse Golden) - Non calcola gli Straordinari
Buste paga di retribuzione

Golden - Stampa buste di soli Straordinari



Protocollo

Vedi punto 2.3.3 - **Ore e giorni extra** per poter inserire ore di maggiorazione (Golden, Ore viaggio, Ore notturne etc.)



Diarie

Non esente



Buste Sup

Non esente

Esente senza albergo

Esente con albergo

- Stampa so

Buste di trasferta



Protocollo

Vedi punto 2.3.1 - Elenco dipendenti - Matricole, nella sezione

Giorni di Trasferta ITA	0	} Netto
Importo Giornaliero ITA	0,00	
Giorni di Trasferta EE	0	
Importo Giornaliero EE	0,00	

Le buste possono essere calcolate al Netto oppure al Lordo e va impostato nella tendina alla destra dei valori.

Buste Suppl.

Tipo	
o Prod.	Film
t. Retr.	Dip I

Premio normale
Assegni familiari
Rimborso pensione
Rimborso detrazioni
Calcolo conguaglio bonus pensio
Fringe benefits
Cestini
Cestini-natura

- Stampa so

Buste Supplementari con le seguenti causali :

- *Premio normale* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e f
- *Assegni familiari* - [SiV] - (Arretrati da restituire al dipende
- *Rimborso pensione* - [SiV] - (da restituire al dipendente)
- *Rimborso detrazioni* - [SiV] - (da restituire al dipendente)
- *Calcolo conguaglio bonus pensione* - [SiV] - (da detrarre al dipendente)
- *Fringe benefits* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fis
- *Cestini* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fiscali con esenzione)
- *Cestini-natura* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fis con esenzione)
- *Bonus straordinario* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e f
- *Rimborso in natura* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fiscali)
- *Rimborso spese* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fiscali)
- *Cessione diritti* - [SiV] - (Importi imponibili fiscali)
- *Premio COVID19* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fisc

• *Taglio del cuneo fiscale* - [NoV] - (Analisi di coloro che, nel mese, non superano i 2692,00 Euro di Imponibile contributivo rimborsa

Il 7% dell'ImponContrib se l'Imponibile contributivo = < 1923,00 Euro.

Il 6% dell'ImponContrib se Imponibile contributivo = < 2692,00 Euro)

Legenda:

[SiV] - Necessita dei campi 'Varie' in Matricola

[NoV] - NON necessita dei campi 'Varie' in Matricola

Protocollo

Vedi punto 2.3.1 - Elenco dipendenti - Matricole, nella sezione

Varie: Descrizione	Prova di Premio	
Varie: Importo unitario	1000,00	Lordo
Varie: Quantità	2	Lordo
		Netto

Le buste possono essere calcolate al Netto oppure al Lordo e va impostato nella tendina alla destra dei valori.

Periodicità'	Settimanale
Cat. Retr.	Settimanale Mensile Giornaliera

Selezione della periodicità' di pagamento (vedi [Anagrafe](#) - Elenco dipendenti - Matricole - Periodicità' di pagamento)

Cat. Retr.	Dip NO CCNL
Unità Set	<ul style="list-style-type: none"> Volontari <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Settimanali Aggiunti Generici Collaboratori Dip NO CCNL Aut NO CCNL Tirocinio formativo
Dip da	
Dip a	

Tipologia di contratto (vedi [Anagrafe](#) - Elenco dipendenti - Matricole - Categoria retributiva)

Opzioni:



- - tutte -
- Volontari
- Settimanali
- Aggiunti
- Generici
- Collaboratori
- Dip NO CCNL
- Aut NO CCNL
- Tirocinio formativo

Unità' Set - Inserimento del dato relativo ad una particolare Unità' Set (vedi [Anagrafe](#) - Elenco dipendenti - Matricole - Unità' Set)

(Ulteriori impostazioni)

Tipologia Sabato in Diaria

Base calcolo festività

Buste al netto senza rivalsa

Busta di infortunio

Aliquota %

Bonus fiscale

Applica

Non applicare

Usa le impostazioni individuali (Dati annuali)

Dip No CCNL: calcolo TFR (se previsto nella Gestione categorie retributive)

Permesso/Congedo
- ex Legge 104 / 92
(l'eventuale TFR sarà a carico società)
- Maternità

COVID19 C.I.G. deroga

Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a:

Tipologia sabato in diaria - Indica la modalita' di calcolo del sabato lavorato/diaria

Tipologia Sabato in Diaria	- usa parametro Società -
Buste al netto senza rivalsa	- usa parametro Società - Compreso nel Forfait CON Supermin Compreso nel Forfait SENZA Supermin NON Compreso nel Forfait COME una Giornata
Busta di infortunio	

Opzioni:




- **- usa parametro della societa'** - (vedi [Societa'](#) - Elenco societa' - Parametri di calcolo - Tipologia calcolo del sabato in Diaria)
- **Compreso nel Forfait CON Superm** - Non modifica il lordo della busta di retribuzione e calcola il sabato anche sul Superminimo
- **Compreso nel Forfait SENZA Superm** - Non modifica il lordo della busta di retribuzione e non calcola il sabato sul Superminimo
- **NON Compreso nel Forfait** - Modifica il lordo della busta di retribuzione, aggiungendo il calcolo del sabato
- **COME una Giornata** - Calcola il sabato come 1/5 del lordo


Base calcolo festività - Imposta il calcolo su 5 o 6 giorni.

Base calcolo festività	- come in Società -
Buste al netto senza rivalsa	- come in Società - 1/5 1/6

Permesso/Congedo - Imposta i codici UniEmens per le singole tipologie di Permessi

Permesso/Congedo  - nessuno -

- ex Legge 104 / 92
(l'eventuale TFR sarà a carico società)
- Maternità

Cliccando su , apparirà una popup contenente l'elenco dei singoli codici da inserire nel LUL

Impostazioni ulteriori - codici permessi e congedi ×

TIPOLOGIA PERMESSO:

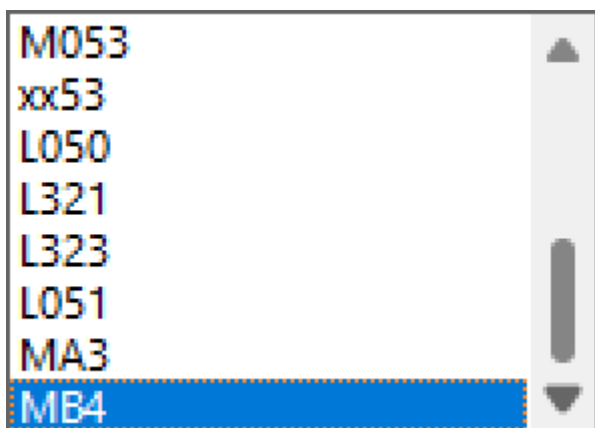
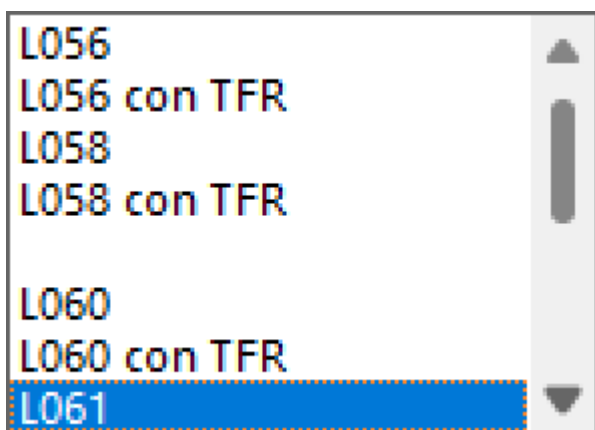
L.104:

L056	= parente con handicap
L058	= lavoratore con handicap

MATERNITA' \ PATERNITA':

L060	= paternità obblig.
L061	= paternità facolt.
M053	= maternità obblig. (o paternità in assenza della madre)
xx53	= maternità 2a fascia
L050	= congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio fino 6 anni
L321	= congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio da 6 a 12 anni
L323	= congedo parentale facolt. (madre/padre) oltre il 6° mese di congedo con figlio fino a 12 anni
L051	= congedo matrimoniale
MA3	= congedo per malattia figlio < 3 anni
MB4	= congedo per malattia figlio da 3 a 8 anni

Aperto la tendina, appariranno tutti i codici LUL disponibili:



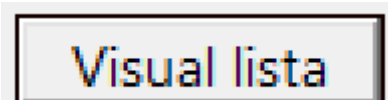
Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a:

Possibilita' di escludere il calcolo del Cuneo Fiscale di dipendenti con quantita' di giorni mensili inferiori al valore inserito in questo campo


Stampa

Con il bottone  partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Visual lista

Con il bottone  partira' la visualizzazione della lista dei dipendenti che rintrano nei parametri selezionati.

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scartato
Si	a	a	05579820589	1
Si	aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	0
Si	Abrescia	Paola	BRSP LA91S45A225P	0
Si	ALBONETTI	FEDERICO	LBNFR000A19H501G	0
Si	BARTOLATTO	GIULIA	BRTGLI98H52L407M	1
Si	CIG	CIG		1
Si	Notturmo	Notturmo	NTRNTR50H12H501O	0

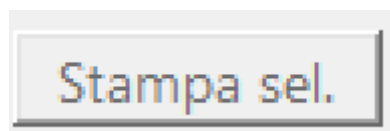


Volendo escludere ancora qualcuno, si potrà fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Colonna Scartato - Può indicare due valori:

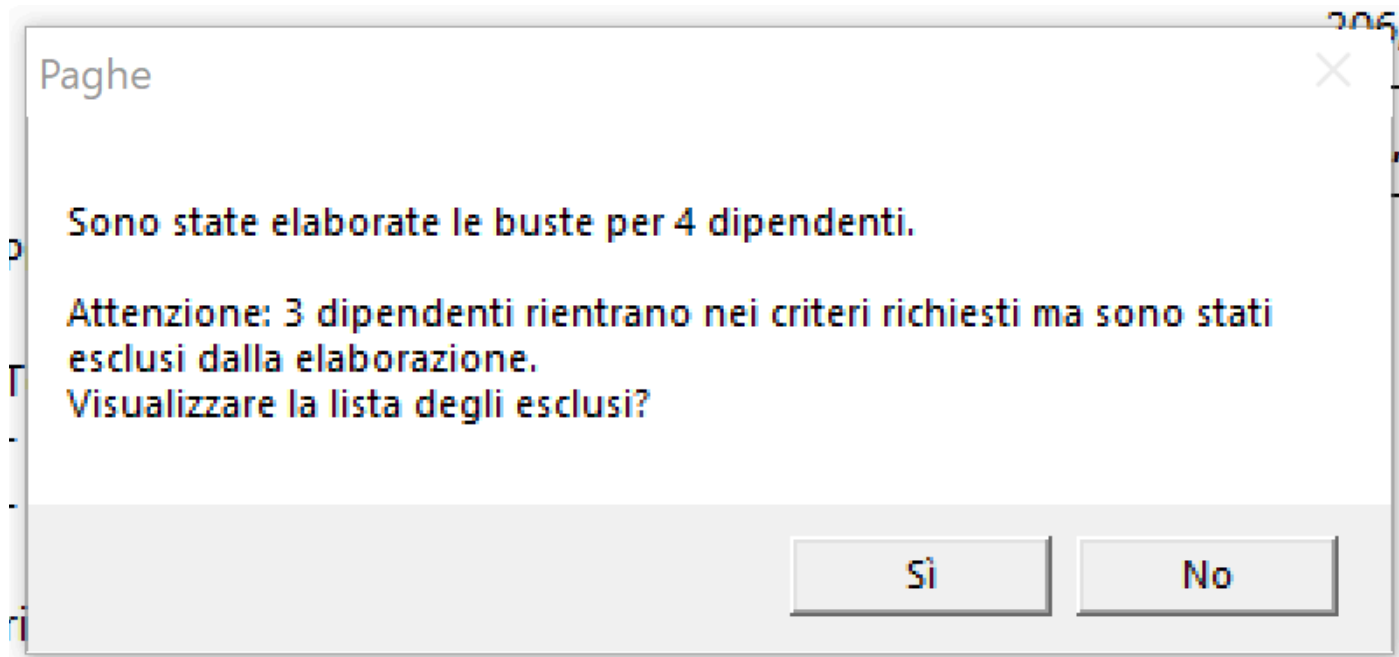
0 - Busta senza problemi che consentono la stampa

1 - Busta con problemi che impediscono la stampa



Con il bottone  partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

In caso di Colonna Scartato = 1, apparirà questo messaggio:



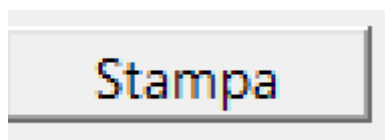
Rispondendo Si, apparirà questa maschera, contenete la lista dei dipendenti 'problematici' con le colonne evidenziate in rosso:

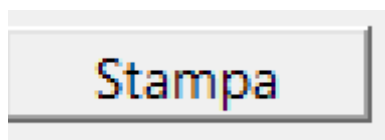
Log di stampa: nominativi scartati

Operatore	Time Stamp	Ragione Sociale	Titolo	Period	Dal	Al	Tipo	
cv	2022-02-11 12:32:14.810	Società di Prova	Titolo di Prova	S	01/01/2021	17/01/2022	K	

Cognome	Nome	MP	AF	CT	031	IMC	PPd	PP	Livd	L	Qd	Qualifica	Id	Dd	SI	Od	O	Ld	Sd	A8d	PNCd	INd	LN	CB	DP
a	a	0	Anno Fiscale	1			1	S	1	2	1	A.TO COSTUM	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	1
BARTOLATTO	GIULIA	1	0	1	1		1	S	1	7	1	Direttore di pr	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	1
CIG	CIG	1	0	1	1		1	S	1	1	1	A.TO ATTREZZI	1	1	1	1	38	1	1	1	1	1	1	1	1

Passando il mouse sull'intestazione della colonna, appare un tooltip che chiarisce il significato della colonna con errori.



Con il bottone  partirà la selezione della stampante con la quale si può stampare il Log degli errori.

Per essere inserite nell'elenco delle Buste da stampare, le regole sono le seguenti:

- Nel caso di Busta rientrante in unica Matricola (anche per un periodo più breve dell'intera matricola), non esistono restrizioni.
- Nel caso di Busta che accorpa più matricole, gli obblighi sono i seguenti:



- Stessa Società
- Stessa Categoria Retributiva

- Stesse Ore settimanali
 - Stessa Qualifica
 - Stessa Periodicit  Pagamento
 - Stessa Retribuzione (Buste)
 - Stesso Cod Budget
- Esistenza dei record 'Dati Annuali' dell'Anagrafe dipendente dell'anno di competenza e pagamento della Busta

Società di Prova

Via di prova 23

00100 ROMA (RM)

Matr INPS 1234567890 P/INAIL 0987654321 Partita IVA Partitalva Cod Fisc: CodiceFiscaleXXX

Nome: aaTede aaEmanuele

Codice Fiscale: AATAAE67G56H5010

Retribuzione dal 13/12/2021 al 31/12/2021

Qualifica:ADDETTI ALLA CONTABILITA'

Gg Retribuiti: 15 Gg Contributivi: 17 Gg Detrazioni: 19

Livello: 4

Matr	Assunto dal	Cessato il	Titolo Produzione	CodBud	CIG	CUP
0	06/12/2021	31/12/2021	Titolo di Prova	000.000	3210987654321	1111111111111
			Paqa Base			972,00
			EDR			7,74
			FIN			264,53
			Ore Straordinarie			277,53
			Superminimo			1.271,30
			TFR			206,90
			LORDO			3.000,00
			Imponibile Contributivo Precedente		931,03	
			Imponibile Contributivo		2.793,10	
			Imponibile Contributivo Totale		3.724,13	
			Imponibile Contributivo - Aliquota Massima		2.793,10	
			Imponibile Contributivo - Buste relative		0,00	
			Trattenuta ex-ENPALS		256,69	
			Trattenuta Fondo Solidarieta' Residuale (INPS)		6,05	
			TOTALE Contributi			262,74
			Reddito Presunto		25.000,00	
			Imponibile Fiscale Precedente		15.912,42	
			Imponibile Fiscale		2.737,26	
			Imponibile Fiscale Totale		18.649,68	
			Imposta Lorda		739,06	
			Max Detraz annua Lav Dip		1.880,00	
			Detrazione Lavoro Dipendente		57,95	
			Imposta Netta		681,11	
			Addizionale Regionale 08		74,73	
			Addizionale Comunale CAMERATA PICENA (AN) % 0.60		16,42	
			TOTALE Imposte			772,26
			NETTO A PAGARE			1.965,00

Ricevo la somma indicata a saldo di ogni mia competenza per il lavoro prestato nel suddetto periodo, riconoscendo i conteggi a norma del C.C.N.L. e dichiaro di non aver subito infortuni durante le prestazioni cui si riferisce la presente. Le parti si danno atto e confermano che il trattamento dei dati personali di cui al presente contratto avverrà nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196, il c.d. Codice Privacy, e successive modifiche e/o integrazioni.

Dichiaro inoltre di non percepire pensione alcuna da Enti Previdenziali.

CUP regionale (08): 9999999999999999

Firma per quietanza:

Data pagamento: 16/01/2022

2.5.2. Gestione manuale



Per poter visualizzare le buste paga dei dipendenti memorizzate, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Gestione manuale*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri, a sx in basso le matricole selezionate e a dx l'elenco delle buste paga selezionate

BUSTE - GESTIONE MANUALE

Produzione / Societa'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Nominativo

Da

- tutti -

...

A

- tutti -



Periodo:

dal giorno

al giorno

Tipol. Produzione

Film



Categ. Retributiva


- tutte -



Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, in basso a sx, tutti i contratti filtrati.

CONTRATTI

	
a a , 07-10-2021	↑
a a , 19-06-2021	
aa a , 17-04-2020	
aa a , 12-12-2019	
aa a , 11-12-2019	
aa a , 01-03-2019	
aa a , 01-06-2018	
aa a , 01-04-2018	
aa a , 01-03-2018	Titolo di Prova , al: 02-06-2018 (0)
aaa aaa , 20-05-2019	
aaa aaa , 25-08-2018	
aaa aaa , 01-03-2018	
aaa aaa , 26-02-2018	
aaa aaa , 22-02-2018	
aaa aaa , 20-02-2018	
aaTede aaEmanuele , 06-12-2021	
aaTede aaEmanuele , 10-02-2020	
aaTede aaEmanuele , 31-01-2020	
aaTede aaEmanuele , 02-09-2019	
aaTede aaFmanuele . 26-08-2019	
Righe: 148	↓

Selezionato la singola matricola, il programma, a dx, nel riquadro **Buste**: inserira' tutte le buste legate alla matricola

Dipendente/Societa': **aaTede aaEmanuele / Società di Prova**

Contratto: **Titolo di Prova , 06-12-2021 / 31-12-2021 (Matr: 0)**

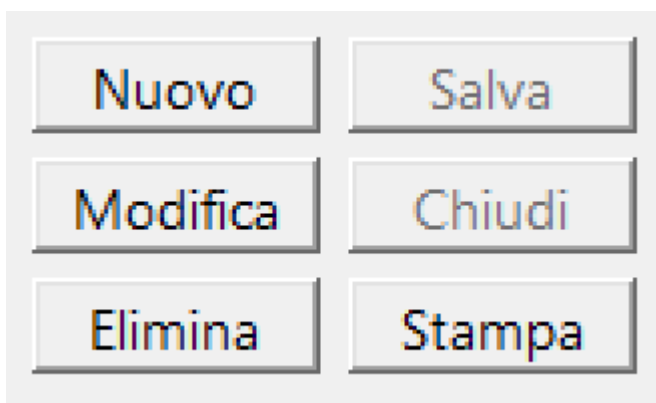
Inizio	Fine	T	Pagamento	GG	Lordo	Netto
06-12-2021	12-12-2021	R	12-12-2021	5	1000.00	657.04

Buste:

[Dettaglio Importi](#) | [Contribuzione](#) | [Fiscalita' 730-4](#) | [Ulteriori Dettagli](#) | [Dati Precedenti](#) | [Contratti Correlati](#) | [Presenze LUL](#)

Lordo	1.000,00	Netto a Pagare	657,04	Nuovo	Salva
Paga Base	324,00	EDR	2,58	Modifica	Chiudi
Contingenza	0,00	FIN	88,18	Elimina	Stampa
Quota Rinforzo	0,00	Straordinari da contratto	92,51		
Golden Hours	0,00	GH Notturme	0,00		
GH Nott/Straord	0,00	GH Sabato	0,00		
GH Sabato/Nott	0,00	GH Festive	0,00		
GH Festive/Nott	0,00	Straordinari ore ulteriori	0,00		
Superminimo	423,76	Articolo 8	0,00		
Sabato in Diaria	0,00				
Sabato Sede Con Comp	0,00	Sabato Sede Senza Comp	0,00		
Ore Ordinarie Notturme	0,00	Ore Straordinarie Notturme	0,00		
Festivita' Non Lavorata	0,00	Festivita' Lavorata	0,00		
Festivita' Soppressa	0,00	Varie	0,00		
TFR	68,97	Descrizione Varie			
Ore Non Lavorate	0,00	Generici: Abito	0,00		
Generici: Cestino	0,00	Generici: Trasporto	0,00		
Assegni Familiari	0,00	Maggiorazione ANF	0,00		...

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Stampa: Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Imponibile Contributivo Totale	931,03		
Imponibile Aliquota Massima	931,03		
Imponibile Aliquota Minima	0,00		
Imponibile Aliquota Aggiuntiva	0,00	di cui (mese succ)	0,00
Detrazione ENPALS	85,56	di cui (mese succ)	0,00
Detrazione ENPALS Aggiuntiva	0,00	di cui (mese succ)	0,00
Detrazione INPS	2,02		
Detrazione Pensione	0,00		
Detrazione INAIL	0,00		
Detrazione Sindacato	0,00		
Indennità malattia (carico Inps)			
Impon Contrib altre Buste periodo	0,00		
Area Svantaggiata	<input type="checkbox"/>		

Imponibile Fiscale	912,42
Deduzione(fino 3000€)	0,00
Deduzione(fino 4500€)	0,00
Imposta IRPeF Lorda	246,35
Detr Carico Familiare: Coniuge	0,00
Detr Carico Familiare: Figli	0,00
Detr Carico Familiare: Altri Familiari	0,00
Detr Lavoro Dipendente	21,35
Imposta IRPeF Netta	225,00
Addizionale Regionale	24,91
Addizionale Comunale	5,47
Bonus 80 Euro	0,00
Impatriato	<input type="checkbox"/>

	Dipendente	Coniuge
Irpef - Trattenere	0,00	0,00
Irpef - Rimborsare	0,00	0,00
Regionale - Trattenere	0,00	0,00
Regionale - Rimborsare	0,00	0,00
Comunale - Trattenere	0,00	0,00
Comunale - Rimborsare	0,00	0,00
Irpef 1a Rata (acconto)	0,00	0,00
Irpef 2a Rata (o unica)	0,00	0,00
Tassazione separata - acconto	0,00	0,00
Comunale - acconto	0,00	0,00
Imposta sost - Increm produttivo	0,00	0,00
Cedolare secca - Trattenere	0,00	0,00
Cedolare secca - Rimborsare	0,00	0,00
Cedolare secca - 1a rata acc	0,00	0,00
Cedolare secca - 2a rata acc	0,00	0,00
Conguaglio luglio - Trattenere	0,00	0,00
Conguaglio luglio - Rimborsare	0,00	0,00
Numero rata	0	

Dettaglio Importi	Contribuzione	Fiscalita'	730-4	Ulteriori Dettagli	Dati Precedenti	Contratti Correlati	Presenze
Data Inizio Busta				06-12-2021			
Data Fine Busta				12-12-2021			
Tipologia Busta				Retribuzione			
<#> Data Pagamento				12-12-2021			
Giorni Lavorati				5	% Gg mese inizio busta lavorati <input type="text" value="100"/> contributivi <input type="text" value="100"/>		
Giorni Contributivi				6			
Giorni Contributivi Mese Succ				0			
Giorni Contributivi Accreditati				0			
Giorni Detrazione IRPeF				7			
Giorni Diaria				0			
Ore Lavorate				36			
Minuti Lavorati				0			
<#> Tipologia Pagamento				Bonifico			
<#> Banca emittente				FINECO - 000000001234 [Titolo di Prova]			
<#> Assegno: Numero							
<#> Saldo in data				03-12-2021			
Fabbisogno: Numero							
Fabbisogno in Data							
Tipologia Generazione Busta				A			

<#> Campi modificabili anche con Tipologia Generazione Busta 'Automatica'

Dettaglio Importi | Contribuzione | Fiscalita' | 730-4 | Ulteriori Dettagli | Dati Precedenti | Contratti Correlati | Presenze LUL

Conguaglio IRPEF	0,00	...
Imponibile Fiscale Precedente	10.927,62	
Imponibile Contributivo Precedente	4.008,69	
Giorni Accreditati Precedenti	0	
Reddito Presunto	20.000,00	
Anticipo	0,00	
Pignorati - % trattenuta	0,00	
Importo orario ORD	0,00	
Importo orario XTR	0,00	
Cong. parentale: Cod Fisc		
Cong. parentale: Data		

Dettaglio Importi | Contribuzione | Fiscalita' | 730-4 | Ulteriori Dettagli | Dati Precedenti | Contratti Correlati | Presenze LUL

Data	Ore (ord)	Min (ord)	Ore (xtr)	Min (xtr)	Assenza
31-07-2023	7	36	1	24	
01-08-2023	7	36	1	24	
02-08-2023	7	36	1	24	
03-08-2023	7	36	1	24	
04-08-2023	7	36	1	24	
05-08-2023	0	0	0	0	
06-08-2023	0	0	0	0	

Tipologia assenza:
 [Usare il carattere tra parentesi quadre]

[F] = festivo
 [N] = non lavorato
 [R] = malattia retrib
 [M] = malattia non retrib
 I[C] = infortunio carenza
 [I] = infortunio

L.104:
 [0] L056 = parente con handicap
 [1] L058 = lavoratore con handicap

Maternità\Paternità:
 [2] L060 = paternità obblig.
 [3] L061 = paternità facolt.
 [4] M053 = maternità obblig.
 [5] xx53 = maternità 2a fascia

Congedi parentali:
 [6] L050 = 0-6 anni (max 6 mesi)
 [7] L321 = 6-12 anni (max 6 mesi)
 [8] L323 = 0-12 anni (+ 6 mesi)
 [9] L051 = cong matrimoniale
 [A] MA3 = malattia figlio < 3 anni
 [B] MB4 = malattia figlio 3-8 anni

2.5.3. Ristampa

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da ristampare, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Ristampa*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

BUSTE - RISTAMPA

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Nominativo

Da

A

Periodo:

dal giorno

al giorno

Pagamento:

dal giorno

al giorno

Tipologia Busta

- tutte -

Categ. Retributiva

Stampe automatiche

Operatore:

Data:

- tutte le regioni -

ABRUZZO - 01

BASILICATA - 02

BOLZANO - 03

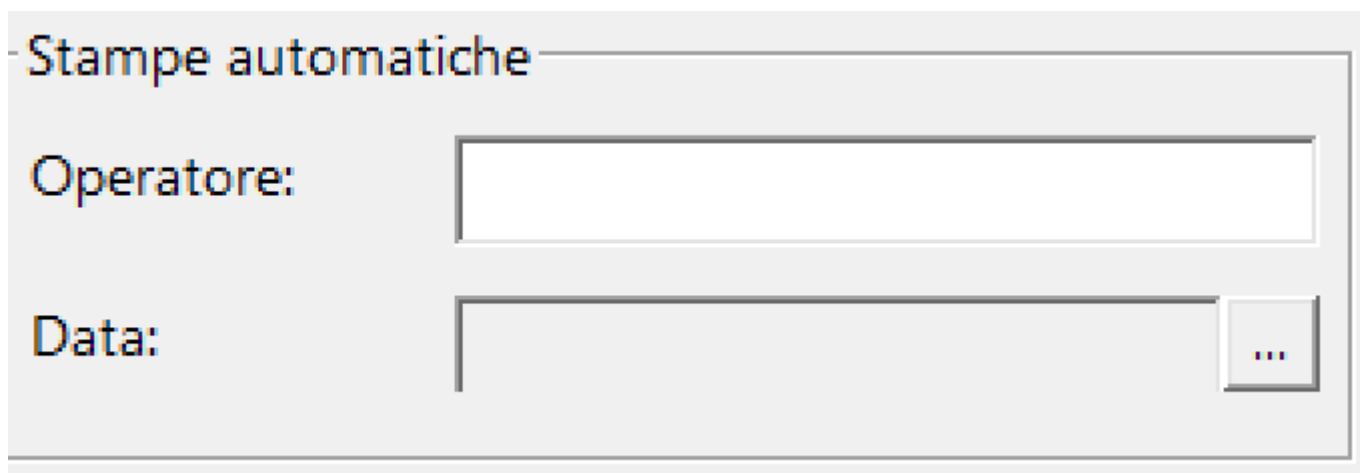
CALABRIA - 04

Solo dipendenti con E-mail

Cerca

Funzioni particolari

Nell'eventualita' si volesse restringere il campo delle buste ad una selezione di buste generate in automatico, c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



The image shows a software window titled "Stampe automatiche". It contains two input fields. The first is labeled "Operatore:" and is an empty text box. The second is labeled "Data:" and is an empty date picker field with a small calendar icon on the right side.

Si aprira' una maschera con la possibilita' di selezionare il gruppo di buste generate con una singola stampa automatica

Storico delle stampe automatiche

No	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CS	h

S>N Numero righe 202 Righe selezionate 1 Visualizza solo selezionate

Seleziona Annulla

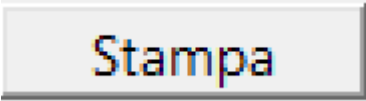
Fatta la selezione delle bsute, apparira' la griglia con l'elenco delle buste da ristampare.

	Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGL	Lordo	Netto
Si	aa	a	01-04-2018	01-04-2018	0	0,00	100,00
Si	aa	a	11-12-2019	11-12-2019	0	0,00	0,00
Si	aa	a	12-12-2019	12-12-2019	0	45,50	45,50
Si	aaa	aaa	26-02-2018	28-02-2018	3	180,00	164,24
Si	aaa	aaa	01-03-2018	01-03-2018	1	21,00	19,16
Si	aaa	aaa	25-08-2018	26-08-2018	0	180,00	180,00
Si	aaa	aaa	20-05-2019	22-05-2019	3	600,00	440,77
Si	aaa	aaa	23-05-2019	26-05-2019	3	300,00	209,77
Si	aaTede	aaEmanuele	26-08-2019	31-08-2019	5	1000,00	912,42
Si	aaTede	aaEmanuele	02-09-2019	07-09-2019	5	1000,00	912,42
Si	aaTede	aaEmanuele	10-02-2020	16-02-2020	5	1100,00	1003,66
Si	aaTede	aaEmanuele	06-12-2021	12-12-2021	5	1000,00	657,04
Si	ABRATIQUE	RUBEN JR MADRIGAL	05-08-2019	10-08-2019	5	1500,00	1055,30
Si	Abrescia	Paola	26-02-2021	26-02-2021	1	90,00	65,81
Si	Abrescia	Paola	27-02-2021	07-03-2021	5	544,85	411,63
Si	Abrescia	Paola	08-03-2021	14-03-2021	5	544,85	402,32
Si	ACAMPORA	DANIELE	08-10-2019	08-10-2019	0	0,00	100,00
Si	ACAMPORA	DANIELE	08-10-2019	10-10-2019	3	3000,00	2717,80
Si	ACAMPORA	DANIELE	11-10-2019	13-10-2019	1	128,00	128,00
Si	ADAMI	FRANCESCA	04-02-2019	06-02-2019	3	540,00	493,49
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	03-07-2017	09-07-2017	0	300,02	292,20
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	03-07-2017	09-07-2017	5	1200,00	1091,79
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	10-07-2017	16-07-2017	0	300,02	291,37
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	10-07-2017	16-07-2017	5	1200,00	1092,62
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	17-07-2017	17-07-2017	0	1000,00	1000,00
Si	AGOSTO	NICOLA	09-02-2019	09-02-2019	1	200,00	139,37
Si	AUTOATTIREZZISTA	FABIO	17-02-2018	17-02-2018	0	1,00	0,00
Si	AUTOATTIREZZISTA	FABIO	19-02-2018	19-02-2018	0	1,00	0,00
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	04-11-2019	10-11-2019	5	1500,00	1058,37
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	11-11-2019	17-11-2019	5	1500,00	1058,37
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	18-11-2019	24-11-2019	5	1500,00	1056,39
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	25-11-2019	01-12-2019	5	1500,00	1047,78
Si	ALBONETTI	FEDERICO	15-11-2021	22-11-2021	6	1200,00	1094,91
Si	ALFANO	ROBERTO	01-02-2019	01-02-2019	0	1,00	0,00
Si	ALFANO	ROBERTO	01-03-2019	01-03-2019	0	1,00	0,00
Si	AMARENA	DOMENICA	23-01-2017	23-01-2017	0	1200,00	0,00
Si	AMARENA	DOMENICA	31-01-2017	31-01-2017	0	1222,00	0,00
Si	bbb	bbb	06-03-2017	12-03-2017	5	1250,00	1128,78

S>N Numero righe 123 Righe 123 Visualizza solo selezionate

Volendo escludere ancora qualcuno, si potrà fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Utilizzo dei bottoni:



Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))



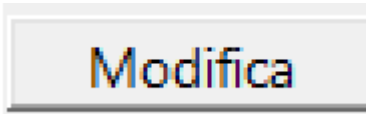
Abiliterà i due successivi bottoni



Opzione Formato - Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Txt ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))



Opzione Formato - Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Pdf ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))



Apre la maschera sottostante, con la possibilità di modificare le buste selezionate:



Campo Data di pagamento



Campo Area svantaggiata

Modifica dati per le buste selezionate



Nuova data di pagamento

Area svantaggiata

- non modificare -
No
Si

Ok

Annulla

2.5.4. Elimina gruppo buste automatiche

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da eliminare, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Elimina gruppo buste automatiche*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

BUSTE - ELIMINA BLOCCO

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo:

dal giorno

al giorno

Tipol. lavoratore

Dipendenti

▼

Operatore:

Stampa automatica del:

...

Cerca

Inserire i filtri per poter entrare nella maschera 'Stampa

automatica del:'  e poter visualizzare la maschera contenente la griglia dei blocchi di buste generate automaticamente.


Historico delle stampe automatiche

No	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CC	h

S>N Numero righe 202 Righe selezionate 1 Visualizza solo selezionate

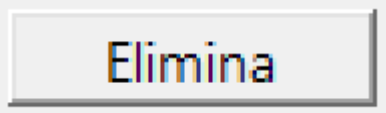
Seleziona Annulla

Selezionata la riga che fa riferimento al blocco di buste

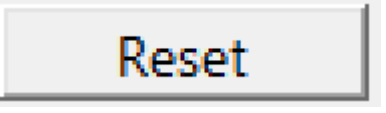
stampate automaticamente, cliccando su  il programma visualizza la lista delle buste da eliminare.

Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGLa	Lordo	Netto
aaTede	aaEmanuele	10-02-2020	16-02-2020	5	1100,00	1003,66

Utilizzo dei bottoni:

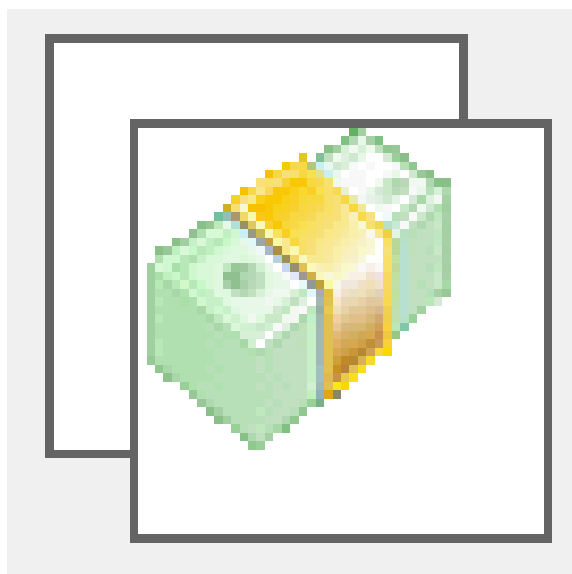
A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Elimina" is centered on the button in a blue, sans-serif font.

Parte la procedura di eliminazione delle buste evidenziate, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Reset" is centered on the button in a blue, sans-serif font.

Annulla la richiesta e riparte da capo

2.6. Fatture



Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Societa' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste **Fatture** Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

- Calcolo automatico (su contratti autonomi)
- Calcolo automatico fattura singola
- Gestione manuale
- Ristampa
- Elimina gruppo fatture automatiche

2.6.1. Calcolo automatico (su contratti autonomi)



Per poter stampare le fatture degli autonomi, che hanno impostata la sezione *Autonomi* in *Anagrafe - Elenco dipendenti*, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Calcolo automatico (su contratti autonomi)*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

FATTURE - GENERAZIONE AUTOMATICA

Operatore

Prod/Soc ...

Collocamento e/o pagamento:

dal al

Data Pagam

Data Documento:

Fattura di Diaria

Periodicita' ▼

Dip da ...

Singolo Dipendente

Dip a ...

Stampa pag. dettagli

Stampa di prova


Stampa

Visual lista

Campi particolari:

Operatore - Identificativo dell'operatore che effettua la registrazione delle fatture (aiuta nella ricerca da effettuare in Fatture - Ristampa)

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scartato
Si	MARIETTI	ALBERTO	MRTLRT56T30H501O	1



S>N | Numero righe | Righe | visualizza solo selezionato

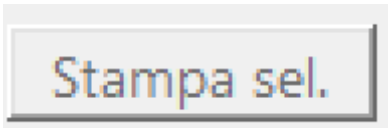
Attenzione: l'operazione di stampa automatica delle Fatture puo' richiedere diversi minuti per effettuare tutti i controlli necessari sui contratti da processare. Durante questo tempo l'applicazione potrebbe non rispondere.

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Colonna Scartato - Può indicare due valori:

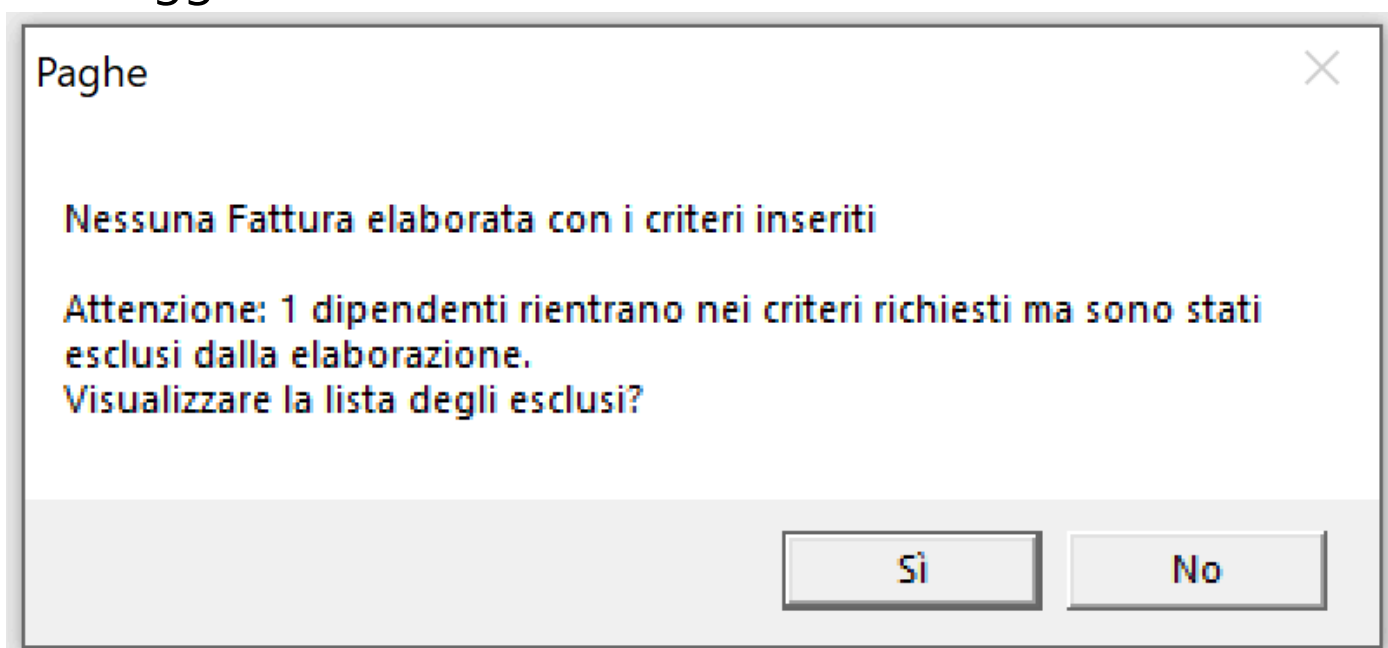
0 - Fattura senza problemi che consentono la stampa

1 - Fattura con problemi che impediscono la stampa

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text "Stampa sel." in a dark font.

Con il bottone  partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

In caso di Colonna Scartato = 1, apparirà questo messaggio:

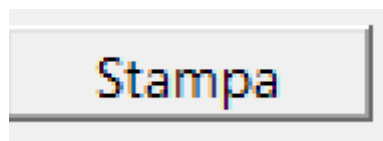


Rispondendo Si, apparirà questa maschera, contenente la lista degli autonomi 'problematici' con le colonne evidenziate in rosso:

Log di stampa: nominativi scartati

Operatore	Time Stamp	Ragione Sociale	Titolo	Period	Dal	Al	Tipo																		
cv	2022-02-11 12:32:14.810	Società di Prova	Titolo di Prova	S	01/01/2021	17/01/2022	K																		
Cognome	Nome	MP	AF	CT	031	IMC	PPd	PP	Livd	L	Qd	Qualifica	Id	Dd	SI	Od	O	Ld	Sd	A8d	PNCd	INd	LN	CB	DP
a	a	0	Anno Fiscale		1		1	S	1	2	1	A.TO COSTUM	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	1
BARTOLATTI	GIULIA	1	0	1	1		1	S	1	7	1	Direttore di pr	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	1
CIG	CIG	1	0	1	1		1	S	1	1	1	A.TO ATTREZZI	1	1	1	1	38	1	1	1	1	1	1	1	1

Passando il mouse sull'intestazione della colonna, appare un tooltip che chiarisce il significato della colonna con errori.



Con il bottone  partira' la selezione della stampante con la quale si può stampare il Log degli errori.

AUTONOMO AUTONOMO

11100 AOSTA (AO)

Nato il 27/03/1950 a AOSTA
Partita IVA 01416961009
Codice Fiscale TNMTNM50C27A326B
Matr Enpals 0
Email aut@aut.it

Soc. In
Societ  di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA
Partita IVA Partitalva
Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX

Fattura N° 1/2022 del 10/01/2022

Produzione: Titolo di Prova
Causale: Fattura per prestazioni

Data pag: 10/01/2022
Cod Bud:
CIG: 3210987654321
CUP: 11111111111111
CUP Reg: 99999999999999

Lordo		10.000,00
di cui esente IVA		300,00
di cui esente RALA		300,00
Trattenuta ex-ENPALS		1.396,88
Trattenuta ex-ENPALS agg		112,52
Conquaglio Rivalsa		265,00
Totale contributi		1.774,40
Ritenuta d'acconto (20,00% di 9.700,00)		1.940,00
IVA (22,00% di 9.700,00)		2.134,00
Netto a pagare		8.419,60

Firma per quietanza:

IBAN:

SAP: Cod Fornitore 0

Cod Commessa 1111111

Codice Costo 0

2.6.2. Calcolo automatico fattura singola



Per poter stampare la fatture di un autonomo, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Calcolo automatico fattura singola*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera con i dati che consentono di emettere una fattura corretta e a dx la maschera con il dettaglio delle fatture dell'autonomo.

CALCOLO FATTURA SINGOLA

Selezionare un Nominativo

AUTONOMO, AUTONOMO 27-03-1950 ...

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova / Società di Prova ...

Elenco fatture

Data Documento: 27-09-2021

Data Pagamento: 27-09-2021

Periodo: dal 27-09-2021

al 30-09-2021

NON Contributiva

No Rivalsa

Tipologia Fattura Prestazioni

Numero Fattura 1 ...

Lordo 10000

di cui Esente IVA 300

di cui Esente RALA 300

Imponibile Contributivo 18500

Rivalsa A Conguaglio 542

Marca da bollo

Codice Budget

Descrizione Fattura (max 70 caratteri)

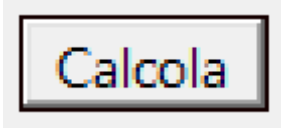
Fattura per prestazioni

Stampa pag. dettagli

Calcola

Reset

Calcola

Con il bottone  partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Chiuso il browser di stampa, apparirà, nella parte dx l'intera fattura con i propri dettagli

Dipendente: **AUTONOMO, AUTONOMO 27-03-1950** Dal: **10-01-2022**

Produzione: **Titolo di Prova / Società di Prova** Al: **10-01-2022**

T	Data	Num	Inizio	Fine	GG	Lordo	Data pag
P	10-01-2022	1	10-01-2022	10-01-2022	1	10000.00	10-01-2022

Fatture:

Dettaglio Importi | **Ulteriori Dettagli** | Contratti Correlati | Presenze LUL

Lordo	10.000,00		
Imponibile Fiscale	9.700,00	RALA %	20,00
Imponibile Contributivo	15.200,00	Impon Precedente	0,00
ENPALS: Aliquota Massima	15.200,00		
ENPALS: Aliquota Minima	0,00		
ENPALS: Aliquota Aggiuntiva	11.252,00	di cui (mese succ)	0,00
ENPALS: Detrazione	1.396,88	di cui (mese succ)	0,00
ENPALS: Detrazione Aggiuntiva	112,52		
ENPALS: Detrazione Pensione	0,00	Area svantaggiata	<input type="checkbox"/>
INPS: Detrazione	0,00		
INAIL: Detrazione	0,00		
Sindacato: Trattenuta	0,00		
Imposta Lorda	1.940,00		
Imposta Netta	1.940,00		
IVA	2.134,00	IVA %	22,00
Imponibile Esente IVA	300,00	Anticipo	0,00
Imponibile Esente Rala	300,00	Pignorati %	15,00
ENPALS: Rivalsa a Conguaglio	265,00	Marca da bollo	0,00
Netto a pagare	8.419,60		

Stampa pag. dettagli

Dettaglio Importi | Ulteriori Dettagli | Contratti Correlati | Presenze LUL

Chiave Univoca	<input type="text" value="8920"/>		<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Numero Fattura	<input type="text" value="1"/> <#>		<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
Data Fattura	<input type="text" value="10-01-2022"/> <#>		<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
Descrizione	<input type="text" value="Fattura per prestazioni"/> <#>		<input type="button" value="Crea NC"/>	
Data Inizio Fattura	<input type="text" value="10-01-2022"/>	% Gg mese inizio fattura:	<input type="checkbox"/> Stampa pag. dettagli	
Data Fine Fattura	<input type="text" value="10-01-2022"/>	lavorati	<input type="text" value="100"/>	
Giorni Contributivi	<input type="text" value="1"/>	contributivi	<input type="text" value="100"/>	
Giorni Contributivi Mese Successivo	<input type="text" value="0"/>	Cod Budget (non contrib)	<input type="text" value=""/> <#>	
Giorni Contributivi Accreditati	<input type="text" value="0"/>	Gg Accreditati Precedenti	<input type="text" value="0"/>	
Codice Rala	<input type="text" value="1040"/>	Diritto Autore	<input type="checkbox"/>	
Fabbisogno Numero	<input type="text"/>	Prestazione Occasionale	<input type="checkbox"/>	
Fabbisogno Data	<input type="text"/>	Straniero	<input type="checkbox"/>	
Data Pagamento	<input type="text" value="10-01-2022"/> <#>	Commis_Agenzia	<input type="checkbox"/>	
Tipologia Pagamento	<input type="text" value="Assegno"/> <#>	Diaria	<input type="checkbox"/>	
Assegno Numero	<input type="text"/> <#>	Nota Credito	<input type="checkbox"/>	
Saldo in data	<input type="text"/> <#>	Rifatturazione spese	<input type="checkbox"/>	
Banca emittente	<input type="text"/> <#>			
Tipologia Generazione Fattura	<input type="text" value="A"/>			

<#> Campi modificabili anche con Tipologia Generazione Fattura 'Automatica'

Dettaglio Importi | Ulteriori Dettaqli | Contratti Correlati | Presenze LUL

Data	Tipo giornata
10-01-2022	X

<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Salva"/>
<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
<input type="button" value="Crea NC"/>	

Stampa pag. dettagli

Tipo giornata:

X = PRESENZA

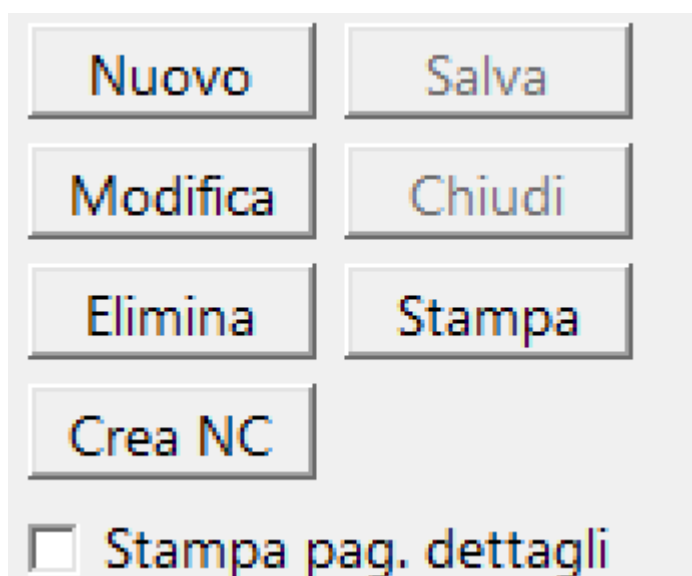
F = festivo

N = non lavorato

M = malattia

P = permesso

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Stampa: Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Crea NC: Crea una Nota di Credito relativa alla fattura evidenziata

Stampa pag. dettagli: Se selezionato, la stampa della fattura avverra' su due pagine, completa anche del dettaglio contributivo

Per essere calcolate le singole fatture da stampare, le regole sono le seguenti:

- Nel caso di Fattura rientrante in unica Matricola (anche per un periodo piu' breve dell'intera matricola), non esistono restrizioni.

- Nel caso di Fattura che accorpa piu' matricole, gli obblighi sono i seguenti:



- Stessa Societa'
 - Stessa Categoria Retributiva
 - Stessa Qualifica
 - Stesso Cod Budget
- Esistenza dei record 'Dati Annuali' dell'Anagrafe dipendente dell'anno di competenza e pagamento della Busta
 - Nel caso di Fattura non 'Contributiva' non esistono obblighi di esistenza di una Matricola

AUTONOMO AUTONOMO

11100 AOSTA (AO)

Nato il 27/03/1950 a AOSTA
Partita IVA 01416961009
Codice Fiscale TNMTNM50C27A326B
Matr Enpals 0
Email aut@aut.it

Soc. In
Societ  di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA
Partita IVA Partitalva
Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX

Fattura N° 1/2022 del 10/01/2022

Produzione: Titolo di Prova
Causale: Fattura per prestazioni

Data pag: 10/01/2022
Cod Bud:
CIG: 3210987654321
CUP: 11111111111111
CUP Reg: 99999999999999

Lordo		10.000,00
di cui esente IVA		300,00
di cui esente RALA		300,00
Trattenuta ex-ENPALS		1.396,88
Trattenuta ex-ENPALS agg		112,52
Conquaglio Rivalsa		265,00
Totale contributi		1.774,40
Ritenuta d'acconto (20,00% di 9.700,00)		1.940,00
IVA (22,00% di 9.700,00)		2.134,00
Netto a pagare		8.419,60

Firma per quietanza:

IBAN:

SAP: Cod Fornitore 0 Cod Commessa 1111111 Codice Costo 0

2.6.3. Gestione manuale



Per poter visualizzare le fatture degli autonomi memorizzate, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Gestione manuale*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle fatture selezionate

FATTURE - GESTIONE MANUALE

Selezionare un Nominativo

AUTONOMO, AUTONOMO [27-03-1950]

...

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova

...

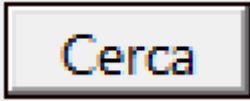
Periodo:


dal giorno


al giorno

Cerca

Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, a dx l'elenco delle fatture dell'autonomo e il dettaglio della prima fattura

Dipendente: **AUTONOMO, AUTONOMO** [27-03-1950] Dal: 

Produzione: **Titolo di Prova** Al: 

T	Data	Num	Inizio	Fine	GG	Lordo	Data pag
P	10-01-2022	1	10-01-2022	10-01-2022	1	10000.00	10-01-2022
P	27-09-2021	0	27-09-2021	30-09-2021	4	10000.00	27-09-2021
S	01-06-2020	4	01-06-2020	07-06-2020	0	250.00	01-06-2020
P	01-06-2020	0	01-06-2020	07-06-2020	6	10000.00	01-06-2020
P	01-06-2020	9			0	1000.00	01-06-2020

Dettaglio Importi | Ulteriori Dettagli | Contratti Correlati | Presenze LUL

Lordo	10.000,00		
Imponibile Fiscale	9.700,00	RALA %	20,00
Imponibile Contributivo	15.200,00	Impon Precedente	0,00
ENPALS: Aliquota Massima	15.200,00		
ENPALS: Aliquota Minima	0,00		
ENPALS: Aliquota Aggiuntiva	11.252,00	di cui (mese succ)	0,00
ENPALS: Detrazione	1.396,88	di cui (mese succ)	0,00
ENPALS: Detrazione Aggiuntiva	112,52		
ENPALS: Detrazione Pensione	0,00	Area svantaggiata	<input type="checkbox"/>
INPS: Detrazione	0,00		
INAIL: Detrazione	0,00		
Sindacato: Trattenuta	0,00		
Imposta Lorda	1.940,00		
Imposta Netta	1.940,00		
IVA	2.134,00	IVA %	22,00
Imponibile Esente IVA	300,00	Anticipo	0,00
Imponibile Esente Rala	300,00	Pignorati %	15,00
ENPALS: Rivalsa a Conguaglio	265,00	Marca da bollo	0,00
Netto a pagare	8.419,60		

Stampa pag. dettagli

Dettaglio Importi | Ulteriori Dettagli | Contratti Correlati | Presenze LUL

Chiave Univoca	<input type="text" value="8920"/>		<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Numero Fattura	<input type="text" value="1"/> <#>		<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
Data Fattura	<input type="text" value="10-01-2022"/> <#>		<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
Descrizione	<input type="text" value="Fattura per prestazioni"/> <#>		<input type="button" value="Crea NC"/>	
Data Inizio Fattura	<input type="text" value="10-01-2022"/>	% Gg mese inizio fattura:	<input type="checkbox"/> Stampa pag. dettagli	
Data Fine Fattura	<input type="text" value="10-01-2022"/>	lavorati	<input type="text" value="100"/>	
Giorni Contributivi	<input type="text" value="1"/>	contributivi	<input type="text" value="100"/>	
Giorni Contributivi Mese Successivo	<input type="text" value="0"/>	Cod Budget (non contrib)	<input type="text" value=""/> <#>	
Giorni Contributivi Accreditati	<input type="text" value="0"/>	Gg Accreditati Precedenti	<input type="text" value="0"/>	
Codice Rala	<input type="text" value="1040"/>	Diritto Autore	<input type="checkbox"/>	
Fabbisogno Numero	<input type="text"/>	Prestazione Occasionale	<input type="checkbox"/>	
Fabbisogno Data	<input type="text"/>	Straniero	<input type="checkbox"/>	
Data Pagamento	<input type="text" value="10-01-2022"/> <#>	Commis_Agenzia	<input type="checkbox"/>	
Tipologia Pagamento	<input type="text" value="Assegno"/> <#>	Diaria	<input type="checkbox"/>	
Assegno Numero	<input type="text"/> <#>	Nota Credito	<input type="checkbox"/>	
Saldo in data	<input type="text"/> <#>	Rifatturazione spese	<input type="checkbox"/>	
Banca emittente	<input type="text"/> <#>			
Tipologia Generazione Fattura	<input type="text" value="A"/>			

<#> Campi modificabili anche con Tipologia Generazione Fattura 'Automatica'

Dettaglio Importi | Ulteriori Dettagli | Contratti Correlati | Presenze LUL

Data	Tipo giornata
10-01-2022	X

<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Salva"/>
<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
<input type="button" value="Crea NC"/>	

Stampa pag. dettagli

Tipo giornata:

X = PRESENZA

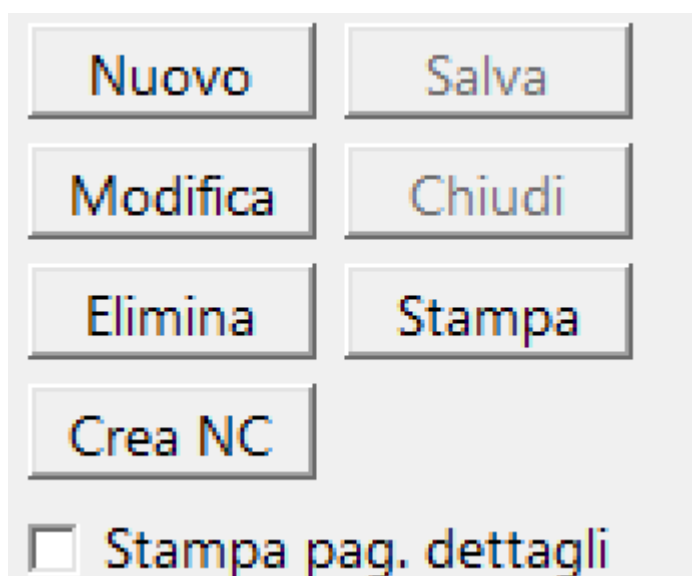
F = festivo

N = non lavorato

M = malattia

P = permesso

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Stampa: Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Crea NC: Crea una Nota di Credito relativa alla fattura evidenziata

Stampa pag. dettagli: Se selezionato, la stampa della fattura avverra' su due pagine, completa anche del dettaglio contributivo

2.6.4. Ristampa

Per poter visualizzare l'elenco delle fatture da ristampare, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Ristampa*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle fatture selezionate.

FATTURE - RISTAMPA

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Nominativo

Da

...

A

...

Periodo:

dal giorno

al giorno

Pagamento:

dal giorno

al giorno

Stampe automatiche

Operatore:

Data:

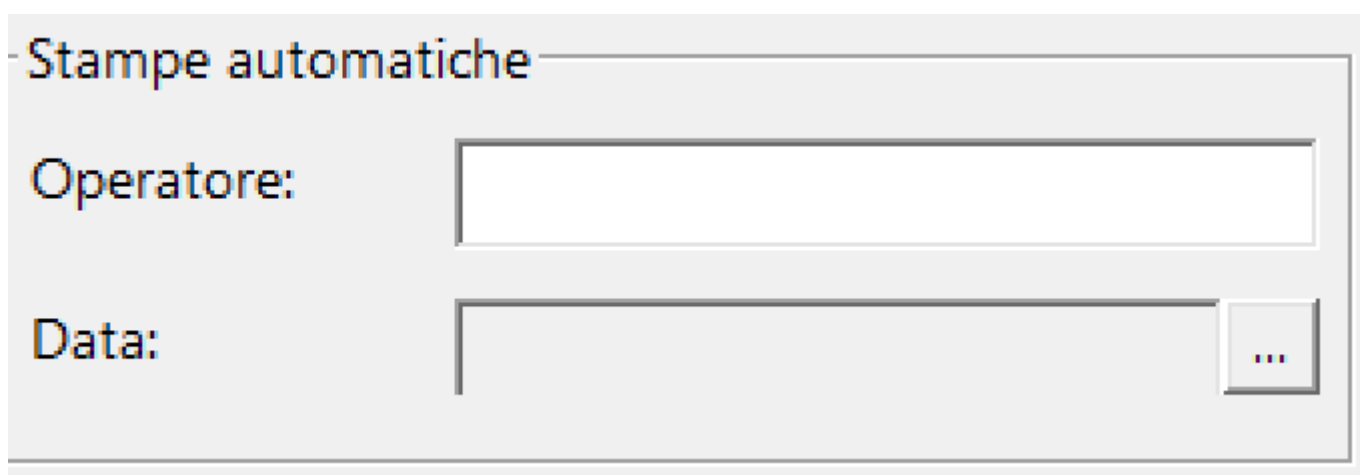
...

Solo dipendenti con E-mail

Cerca

Funzioni particolari

Nell'eventualita' si volesse restringere il campo delle buste ad una selezione di fatture generate in automatico (su contratto autonomi), c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



The image shows a software window titled "Stampe automatiche". It contains two input fields. The first is labeled "Operatore:" and is an empty text box. The second is labeled "Data:" and is an empty date picker field with a small calendar icon on the right side.

Si aprira' una maschera con la possibilita' di selezionare il gruppo di fatture generate con una singola stampa automatica

Storico delle stampe automatiche

No	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CS	h

S>N Numero righe 202 Righe selezionate 1 Visualizza solo selezionate

Seleziona Annulla

Fatta la selezione delle fatture, apparirà la griglia con l'elenco delle fatture da ristampare.

	Cognome	Nome	DataIni	DataFatt	GGC	Lordo	Netto	
Si	a	a		12-04-2021	0	1000,00	902,00	
Si	aa	a	01-04-2018	05-09-2018	12	50000,00	39943,86	
Si	aa	a	16-04-2018	05-09-2018	13	50000,00	40318,14	
Si	aaa	aaa	20-02-2018	20-02-2018	2	1111,00	1000,77	
Si	aaTede	aaEmanuele	31-01-2020	01-01-2020	1	1000,00	705,93	
Si	ab	ab	27-09-2021	27-09-2021	4	100000,00	75441,35	
Si	ABATI	AZZURRA		01-03-2018	0	0,00	0,00	
Si	AFFINITO	DAMIANO		05-09-2018	1	1000,00	808,10	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO		13-10-2018	0	1000,00	900,00	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO		13-10-2018	0	1000,00	900,00	
Si	AGOSTO	NICOLA	09-02-2019	13-02-2019	4	5000,00	4627,92	
Si	ALBAN	LUCA	08-10-2018	05-09-2018	6	19000,00	15202,76	
Si	ALBAN	LUCA		05-09-2018	0	1000,00	900,00	
Si	ALBAN	LUCA		05-09-2018	0	1000,00	900,00	
Si	ALBAN	LUCA		05-09-2018	0	1000,00	900,00	
Si	ANDREINI	PETRA		13-04-2017	0	1000,00	1020,00	
Si	ANDREINI	PETRA		13-04-2017	0	1200,00	1224,00	
Si	ATTREZZISTA	GINO		20-02-2017	0	777,00	699,30	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		20-02-2017	0	1500,00	1500,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		20-02-2017	0	1000,00	925,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	01-03-2017	01-03-2017	4	3000,00	2784,30	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	06-03-2017	01-03-2017	6	3000,00	2762,74	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	13-03-2017	01-03-2017	6	3000,00	2754,30	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		13-03-2017	0	11111,00	13555,42	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		13-03-2017	0	11111,00	13555,42	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	991,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	925,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	925,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	940,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1000,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1120,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1120,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1000,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		13-04-2017	0	1000,00	920,00	

S>N Numero righe 76 Righe 76 visualizza solo selezionate

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul Si della colonna 'S>N'

Utilizzo dei bottoni:

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

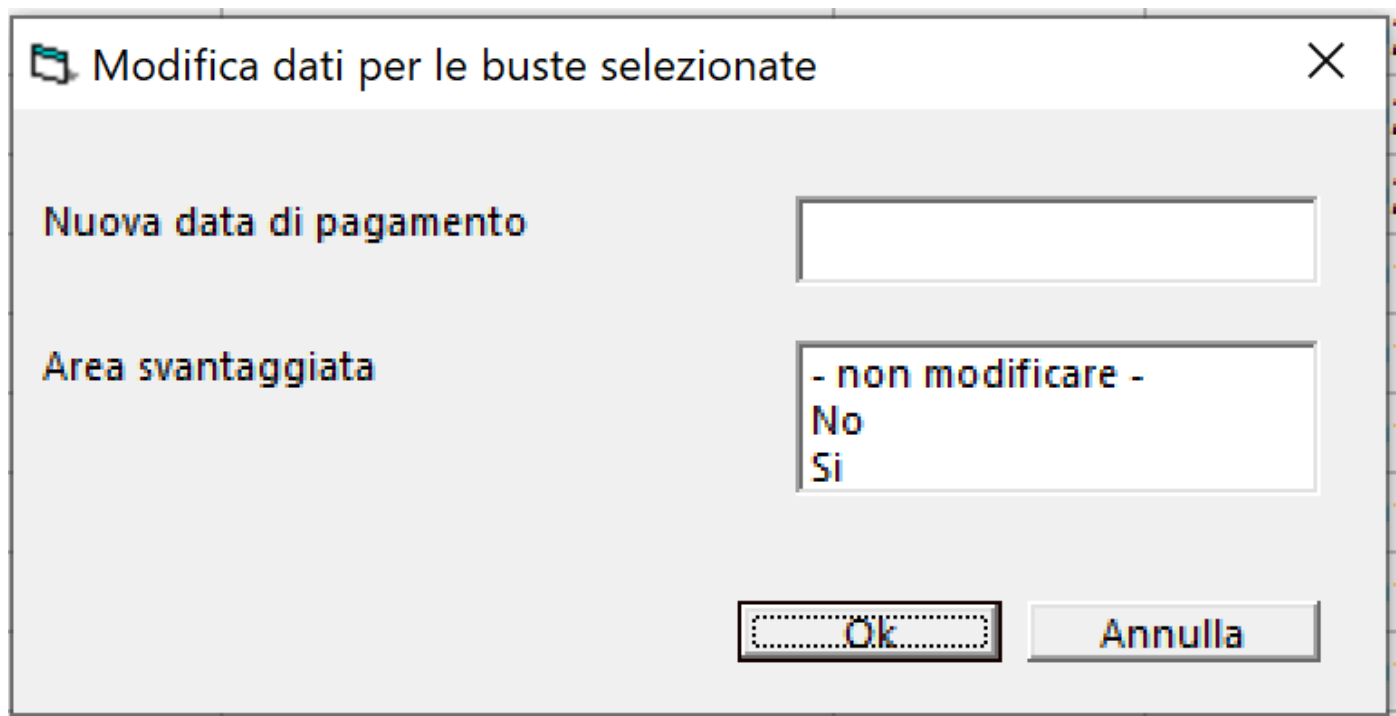
Docs.Service

Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Txt ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))

Modifica

Apre la maschera sottostante, con la possibilita' di modificare le fatture selezionate:

- Campo Data di pagamento
- Campo Area svantaggiata



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Modifica dati per le buste selezionate". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains two labels on the left and two input fields on the right. The first label is "Nuova data di pagamento" followed by an empty text input field. The second label is "Area svantaggiata" followed by a list box containing three options: "- non modificare -", "No", and "Si". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Ok" and "Annulla". The "Ok" button is highlighted with a dashed border.

2.6.5. Elimina gruppo fatture automatiche

Per poter visualizzare l'elenco delle fatture da eliminare, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Elimina gruppo fatture automatiche*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

FATTURE - ELIMINA BLOCCO

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Periodo:

dal giorno

al giorno

Tipol. lavoratore

Autonomi

Operatore:

qq

Stampa automatica del:

2017-06-08 10:15:18.960

Cerca

Inserire i filtri per poter entrare nella maschera 'Stampa

automatica del:'  e poter visualizzare la maschera contenente la griglia dei blocchi di fatture generate automaticamente.

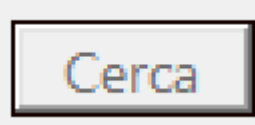
Historico delle stampe automatiche

No	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	K	CS	h

S>N Numero righe 202 Righe selezionate 1 Visualizza solo selezionate

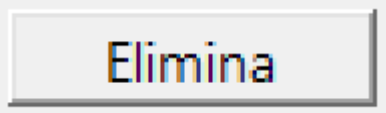
Seleziona Annulla

Selezionata la riga che fa riferimento al blocco di fatture

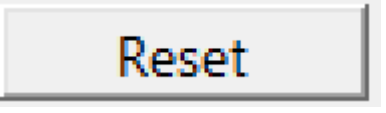
stampate automaticamente, cliccando su  il programma visualizza la lista delle fatture da eliminare.

Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGLa	Lordo	Netto
aaTede	aaEmanuele	10-02-2020	16-02-2020	5	1100,00	1003,66

Utilizzo dei bottoni:

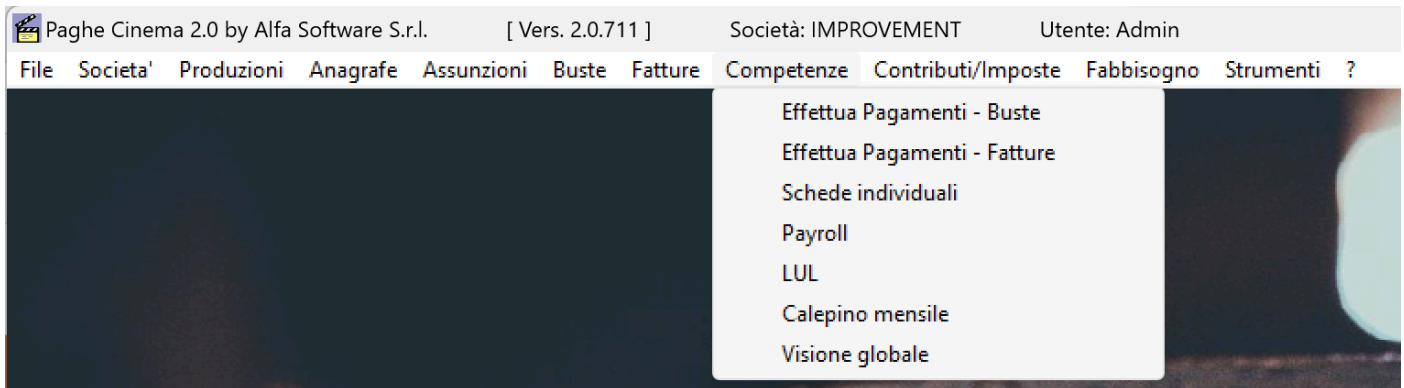
A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Elimina" is centered in a dark blue font.

Parte la procedura di eliminazione delle fatture evidenziate, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Reset" is centered in a dark blue font.

Annulla la richiesta e riparte da capo

2.7. Competenze



2.7.1. Effettua pagamenti - Buste

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da pagare, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Effettua pagamenti - Buste*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

BUSTE - SALDO

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova / Società di Prova

Data pagamento dal

al

Tipologia Pagamento

Banca emittente

Categoria retributiva:

Tipologia Busta

Ancora da saldare

Gia' saldate

Numero max Dips/Documenti

Bonifici per dipendente

Cerca

Esposizione campi:

Tipologia Pagamento

Bonifico

Assegno

Contanti

Bonifico

Bonifico Domiciliato

Banca emittente

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

--

BNL / 098765432121 /

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

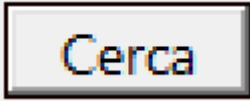
Ancora da saldare


Gia' saldate

Numero max Dips/Documenti

Bonifici per dipendente

Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, a dx l'elenco delle buste dei dipendenti da saldare e i dettagli necessari

Produzione:	Titolo di Prova / Società di Prova	Dal:	01/01/2018	
Banca emittente:	FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO	Al:	31/12/2021	
Tipo documento:	- tutte -	N° righe:	7	
Tipo pagamento:	Bonifico	Categoria retributiva:	Settimanali	Tot netto: 2.573,89

Nominativo	T	Inizio	Fine	Pagamento	Lordo	Netto	Data saldo	P	IBAN dipendente
Abrescia Paola	R	27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021	544,85	411,63		B	IT03Y1234509876000000000C
Abrescia Paola	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021	544,85	402,32		B	IT03Y1234509876000000000C
CUNEO FISCALE	R	23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020	1.000,00	739,48		B	
dip dip	R	14-12-2019	15-12-2019	10-02-2020	0,00	0		B	
GOBBI LUCA RODOLFO	R	12-08-2020	12-08-2020	10-02-2020	88,32	47,44		B	
GOBBI LUCA RODOLFO	R	13-08-2020	16-08-2020	10-02-2020	100,71	60,6		B	
Notturmo Notturmo	R	03-05-2021	09-05-2021	18-02-2020	1.000,00	912,42		B	

I nominativi indicati in rosso non hanno tutte le informazioni per poter essere pagati (Es.: mancanza di Iban in anagrafe)

Utilizzo dei bottoni:

Annulla

Stampa

Effettua pagamenti

Crea file bonifici

Stampa assegni LPT1

Annulla

In caso di buste già saldate, annulla il pagamento e le buste ritornano ad essere da pagare.

Stampa

Comparirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO PAGAMENTI BUSTE / FATTURE

Titolo: **Titolo di Prova / Società di Prova**
 Data pagamento: dal 01/01/2018 al 31/12/2021
 Banca: FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
 Tipo pagamento: Bonifico (C)
 Tipo busta: - tutte -
 Da saldare
 Categoria retributiva: Settimanali

COGNOME E NOME QUALIFICA	CODICE FISCALE IBAN DIPENDENTE	T DAL	AL	DATA PAG BANCA DIPENDENTE	DATA SALD	T	LORDO NUM FATT	NETTO COD FORNIT SAP
Abrescia Paolo	BR6PLA91616A225P	R 27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021		B	544,85	411,63
AUTISTA	IT0311234500076000000000010						0	
Abrescia Paolo	BR6PLA91616A225P	R 08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021		B	544,85	402,32
AUTISTA	IT0311234500076000000000010						0	
Abrescia Paolo						TOTALI DIP	1.089,70	813,95
CUNEO FISCALE	13123123	R 23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020		B	1.000,00	739,48
Aiuto regista							0	
CUNEO FISCALE						TOTALI DIP	1.000,00	739,48
dip dip	321321	R 14-12-2019	15-12-2019	10-02-2020		B	0,00	0,00
A.TO SEGR. PROD.							0	
dip dip						TOTALI DIP	0,00	0,00

TOTALI

3.278,73

2.573,89

Effettua pagamenti

Apri la maschera Bonifici - SEPA, nella quale dovranno essere imputati dati relativi al Conto Bancario

Bonifici - SEPA

Nome parametro	Valore parametro	Dimens. max
Data creazione flusso	<input type="text" value="23-02-2024"/>	
Data esecuzione disposizione	<input type="text" value="23-02-2024"/>	
CUC	<input type="text" value="CUC 1234"/>	8
Nome supporto	<input type="text" value="nomesupporto"/>	20
BIC	<input type="text" value="BIC 1234567"/>	11
Esito	<input type="text" value="SI (PmtMtd=TRA)"/>	
Causale: estensione	<input type="text" value="causale"/>	100
Usa standard ISO 20022 (estero)	<input type="checkbox"/>	
Usa nuovo formato CBI V00.04.01	<input type="checkbox"/>	

Mostra cartella destinazione al termine

Nome supporto	<input type="text" value="nomesupporto"/>	20
---------------	---	----

Nome del file XML contenente i dati dei bonifici (deve essere diverso per ogni invio)

Esito	<input type="text" value="SI (PmtMtd=TRA)"/>
Causale: estensione	<input type="text" value="NO (PmtMtd=TRF)"/> <input type="text" value="SI (PmtMtd=TRA)"/>

Richiesta di eventuale risposta di esito dell'invio dei bonifici

Causale: estensione	<input type="text" value="causale"/>	100
---------------------	--------------------------------------	-----

Inserimento di una eventuale aggiunta di testo, per tutti i bonifici, in ogni singola Causale

Usa standard ISO 20022 (estero)

Pagamenti che

utilizzano bonifici di Banche estere

Usa nuovo formato CBI V00.04.01

Nuovo formato XML

in vigore dal 18/03/2024

Crea file bonifici

Consente di creare un nuovo

file SEPA per buste già saldate

Stampa assegni LPT1

Sistema obsoleto per stampa

assegni su modulo continuo

2.7.2. Effettua pagamenti - Fatture

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da pagare, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Effettua pagamenti - Buste*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

FATTURE - SALDO

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova / Società di Prova

Data pagamento dal

al

Tipologia Pagamento

Assegno

Banca emittente

Ancora da saldare

Gia' saldate

Numero max Dips/Documenti

Bonifici per dipendente

Cerca

Esposizione campi:

Tipologia Pagamento

Bonifico

Assegno

Contanti

Bonifico

Bonifico Domiciliato

Banca emittente

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

--

BNL / 098765432121 /

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

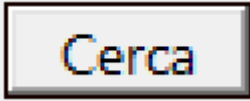
Ancora da saldare


Gia' saldate

Numero max Dips/Documenti

Bonifici per dipendente

Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, a dx l'elenco delle fatture degli autonomi da saldare e i dettagli necessari

Produzione:	Titolo di Prova / Società di Prova	Dal:	01/01/2018	
Banca emittente:	FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO	Al:	31/12/2022	
Tipo documento:	Fatture	N° righe:	1	
Tipo pagamento:	Bonifico	Categoria retributiva:		
		Tot netto:	75.441,35	

Nominativo	N°	Data Fatt	A	Po	S	Ag	D	Inizio	Fine	Pagamento	Lordo	Netto	Data salc
ab ab	0	27-09-2021		X				27-09-2021	30-09-2021	27-09-2021	100.000,00	75441,35	

A = Diritti Autore ; Po = Prestaz. occas. ; S = Straniero ; Ag = Agenzia ; D = Diaria

I nominativi indicati in rosso non hanno tutte le informazioni per poter essere pagati (Es.: mancanza di Iban in anagrafe)

Utilizzo dei bottoni:

Annulla	Stampa	Effettua pagamenti	Crea file bonifici	Stampa assegni LPT1
---------	--------	--------------------	--------------------	---------------------

Annulla

In caso di buste già saldate, annulla il pagamento e le buste ritornano ad essere da pagare.

Stampa

Comparirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO PAGAMENTI BUSTE / FATTURE

Titolo: **Titolo di Prova / Società di Prova**
 Data pagamento: dal 01/01/2018 al 31/12/2021
 Banca: FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
 Tipo pagamento: Bonifico (C)
 Tipo busta: - tutte -
 Da saldare
 Categoria retributiva: Settimanali

COGNOME E NOME QUALIFICA	CODICE FISCALE IBAN DIPENDENTE	T DAL	AL	DATA PAG BANCA DIPENDENTE	DATA SALD	T	LORDO NUM FATT	NETTO COD FORNIT SAP	
Abrescia Paolo	BR6PLA91645A285P	R 27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021		B	544,85	411,63	
AUTISTA	IT031123450007600000000013						0		
Abrescia Paolo	BR6PLA91645A285P	R 08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021		B	544,85	402,32	
AUTISTA	IT031123450007600000000013						0		
Abrescia Paolo							TOTALI DIP	1.089,70	813,95
CUNEO FISCALE	13123123	R 23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020		B	1.000,00	739,48	
Aiuto regista							0		
CUNEO FISCALE							TOTALI DIP	1.000,00	739,48
dip dip	321321	R 14-12-2019	15-12-2019	10-02-2020		B	0,00	0,00	
A.TO SEGR. PROD.							0		
dip dip							TOTALI DIP	0,00	0,00

TOTALI

3.278,73

2.573,89

Effettua pagamenti

Apre la maschera Bonifici -
 SEPA, nella quale dovranno essere imputati dati relativi al
 Conto Bancario

Bonifici - SEPA

Nome parametro	Valore parametro	Dimens. max
Data creazione flusso	<input type="text" value="23-02-2024"/>	
Data esecuzione disposizione	<input type="text" value="23-02-2024"/>	
CUC	<input type="text" value="CUC 1234"/>	8
Nome supporto	<input type="text" value="nomesupporto"/>	20
BIC	<input type="text" value="BIC 1234567"/>	11
Esito	<input type="text" value="SI (PmtMtd=TRA)"/>	
Causale: estensione	<input type="text" value="causale"/>	100
Usa standard ISO 20022 (estero)	<input type="checkbox"/>	
Usa nuovo formato CBI V00.04.01	<input type="checkbox"/>	

Mostra cartella destinazione al termine

Nome supporto	<input type="text" value="nomesupporto"/>	20
---------------	---	----

Nome del file XML contenente i dati dei bonifici (deve essere diverso per ogni invio)

Esito	<input type="text" value="SI (PmtMtd=TRA)"/>
Causale: estensione	<input type="text" value="NO (PmtMtd=TRF)"/> <input type="text" value="SI (PmtMtd=TRA)"/>

Richiesta di eventuale risposta di esito dell'invio dei bonifici

Causale: estensione	<input type="text" value="causale"/>	100
---------------------	--------------------------------------	-----

Inserimento di una eventuale aggiunta di testo, per tutti i bonifici, in ogni singola Causale

Usa standard ISO 20022 (estero)

Pagamenti che utilizzano bonifici di Banche estere

Usa nuovo formato CBI V00.04.01

Nuovo formato XML in vigore dal 18/03/2024

Crea file bonifici

Consente di creare un nuovo file SEPA per buste già saldate

Stampa assegni LPT1

Sistema obsoleto per stampa assegni su modulo continuo

2.7.3. Schede individuali

Per poter visualizzare le schede delle retribuzioni dei dipendenti memorizzate, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Schede individuali*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

SCHEDE DIPENDENTI

Selezionare Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Tipo di Produzione

Tipol. lavoratore

Categ. Retributiva

Tipologia Busta

Periodo: dal giorno

al giorno

Pagamento: dal giorno

al giorno

Selezionare un Nominativo

- tutte le regioni -
- ABRUZZO - 01
- BASILICATA - 02
- BOI ZANO - 03

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

ELENCO COMPETENZE

Cognome		Nome		Codice Fiscale		Qualifica		aa a																	
aa		a		MRTLRT56T30D9S2A		Stuccatore																			
Nato il		a		Residente a		in		Matr ENPALS		Impon TOT															
30/12/1956		SAN MARINO (EE)				akjsdhakjsdhkashdk		0		1.000,00															
Dal	Al	Data	T	GG	GG	GG	hh:mm	Impon	Impon	Enpals	Enpals	Enpals 1%	TFR	Lordo	Trattenuta	Detr	Imposta	Detrazione	Imposta	Addiz	Addiz	Assegni	Netto		
Pagam	GG	GG	GG	GG	GG	GG	hh:mm	fiscale	contrib	Max	Min	FSR			Tot	pensione	lorda	Bonus Fisc	netta	regionale	comunale	familiari	pagare		
1/4/18	1/4/18	08/10/2019	S	0	0	0	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	
Titolo di Prova																									
Totale aprile								0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		100,00	
11/12/19	11/12/19		R	0	0	0	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Titolo di Prova																									
12/12/19	12/12/19	10/02/2020	S	0	0	0	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,50	
Titolo di Prova																									
Totale dicembre								0,00		0,00		0,00		45,50		0,00		0,00		0,00		0,00		45,50	
TOTALE								0,00		0,00		0,00		45,50		0,00		0,00		0,00		0,00		145,50	

2.7.4. Payroll

Per poter visualizzare il report contenente il payroll di buste/fatture, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Payroll*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

PAYROLL

Selezionare Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova ...

Tipo di Produzione

Tipol. lavoratore

Categ. Retributiva

Tipologia Busta

Periodo: dal giorno

al giorno

Pagamento: dal giorno

al giorno

Usa Cod Contab Generale

con dettaglio dei singoli documenti

- tutte le regioni -
 ABRUZZO - 01
 BASILICATA - 02
 BOI ZANO - 03

Unità Set

Archivio esterno

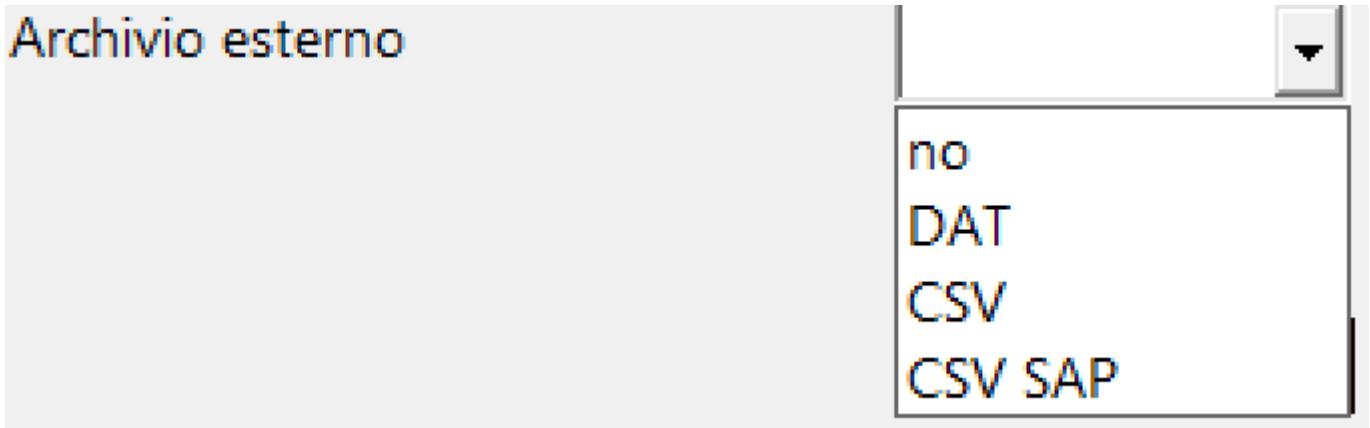
Stampa

Funzioni particolari:

Usa Cod Contab Generale

Raggruppa i dati per Codice Contabilita' Generale e non per Codice Budget

Unità Set Inserimento del dato relativo ad una particolare Unita' Set (vedi Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Unita' Set)



Possibilita' di riconvertire i dati in formato DAT, CSV o CSV per SAP

PAYROLL BUSTE

Società: **Società di Prova**
 Tipo prod: **Film**
 Titolo: **Titolo di Prova / Società di Prova**

Dal: **01-01-2020** Al: **31-12-2022**
 Buste: **01-01-2020** Al: **31-12-2022**
 Pagamento:

Tipo busta: - tutte -
 Cat retr: - tutte -

N°	Nominativo (qualifica)		Dal	Al	C	L	D	Costo	T	Lordo	Imp_Fisc	Imp_contr	EXENPALS	1%	Pensione	Inps	IRPEF	Bonus	Add_Reg	Add_Com	Ass_Fam	Cred730/4	Netto_Pag			
1	aa	Tede Emanuele (A.TO SEGR. PROD.)								5.100,00	4.653,34	4.748,27	436,37	0,00	0,00	10,29	906,11	0,00	99,64	21,89	0,00	0,00	3.625,70			
	10/02/2020	16/02/2020	6	5	7		000.000	R		1.100,00	1.003,66	1.024,14	94,12	0,00	0,00	2,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.003,66		
	06/12/2021	11/12/2021	6	5	7		000.000	R		1.000,00	912,42	931,03	85,56	0,00	0,00	2,02	225,00	0,00	24,91	5,47	0,00	0,00	0,00	657,04		
	13/12/2021	13/12/2021	17	15	19		000.000	R		3.000,00	2.737,26	2.793,10	256,69	0,00	0,00	6,05	681,11	0,00	74,73	16,42	0,00	0,00	0,00	1.965,00		
2		Atresia Paola (Generico)								1.179,70	1.076,48	1.097,19	100,84	0,00	0,00	2,38	168,42	0,00	18,62	9,68	0,00	0,00	879,76			
	26/02/2021	126/02/2021	1	1	1		024.258	R		90,00	82,22	82,65	7,60	0,00	0,00	0,18	14,25	0,00	1,42	0,74	0,00	0,00	0,00	65,81		
	27/02/2021	107/03/2021	7	5	9		000.000	R		544,85	497,13	507,27	46,62	0,00	0,00	1,10	72,43	0,00	8,60	4,47	0,00	0,00	0,00	411,63		
	08/03/2021	114/03/2021	6	5	7		000.000	R		544,85	497,13	507,27	46,62	0,00	0,00	1,10	81,74	0,00	8,60	4,47	0,00	0,00	0,00	402,32		
3		ALONETTI FEDERICO (Scenotecnico)								1.200,00	1.094,91	1.117,24	102,67	0,00	0,00	2,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.094,91		
	15/11/2021	122/11/2021	7	6	8		000.000	R		1.200,00	1.094,91	1.117,24	102,67	0,00	0,00	2,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.094,91		
4		CUNEO FISCALE (Aiuto regista)								1.000,00	912,23	931,03	85,56	0,19	0,00	2,02	188,46	23,01	0,00	7,30	0,00	0,00	739,48			
	23/11/2020	29/11/2020	6	5	7		000.000	R																		
										Sum of SPRptPayrollBuste.Lordo_Periodo (Valuta)																
5		COBBI LUCA ROBERTO (A.TO OPERATORE)								289,03	181,29	82,23	7,56	0,00	0,00	0,18	66,49	0,00	5,31	1,45	0,00	0,00	208,04			
	12/08/2020	12/08/2020	0	0	0		000.000	S		100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		
	12/08/2020	2012/08/2020	1	0	1		000.000	R		88,32	80,58	82,23	7,56	0,00	0,00	0,18	30,14	0,00	2,36	0,64	0,00	0,00	0,00	47,44		
	13/08/2020	2016/08/2020	0	0	4		000.000	R		100,71	100,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,35	0,00	2,95	0,81	0,00	0,00	0,00	60,60		
6		Impatriato Impatriato (A.TO OPERATORE)								2.100,00	1.122,28	1.955,17	179,68	0,00	0,00	4,24	297,55	0,00	19,41	10,10	0,00	0,00	1.589,02			
	16/01/2020	2020/01/2020	4	3	5		000.000	R		900,00	574,82	837,93	77,01	0,00	0,00	1,82	152,72	0,00	9,94	5,17	0,00	0,00	0,00	653,34		
	21/01/2020	2026/01/2020	5	4	6		000.000	R		1.200,00	547,46	1.117,24	102,67	0,00	0,00	2,42	144,83	0,00	9,47	4,93	0,00	0,00	0,00	935,68		
7		Notturmo Notturmo (A.TO SEGR. PROD.)								1.000,00	912,42	931,03	85,56	0,00	0,00	2,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	912,42			
	03/05/2021	109/05/2021	6	5	7		000.000	R		1.000,00	912,42	931,03	85,56	0,00	0,00	2,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	912,42		

TOTALE GENERALE **11.868,73 9.952,95 10.862,16 998,24 0,19 0,00 23,55 1.627,03 23,01 142,98 50,42 0,00 € 0,00 9.049,33**

Codice budget	Lordo	Imp_Fisc	Imp_contr	EXENPALS	1%	Pensione	Inps	IRPEF_Netta	Bonus	Add_Reg	Add_Com	Ass_Fam	Cred730/4	Netto_Pag
000.000	11.778,73	9.870,73	10.779,51	990,64	0,19	0,00	23,37	1.612,78	23,01	141,56	49,68	0,00	0,00	8.983,52
024.258	90,00	82,22	82,65	7,60	0,00	0,00	0,18	14,25	0,00	1,42	0,74	0,00	0,00	65,81
TOTALE	11.868,73	9.952,95	10.862,16	998,24	0,19	0,00	23,55	1.627,03	23,01	142,98	50,42	0,00	0,00	9.049,33

2.7.5. LUL

Per poter visualizzare il report contenente il payroll di buste/fatture, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Payroll*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

La 'politica' della nostra societa' e' stata, sempre, quella di trattare il Libro Unico a se stante e non includere le presenze in ogni singola busta/fattura.

Questo, per poter avere un solo foglio mensile per dipendente e non un foglio per ogni busta settimanale o giornaliera, ogni busta di straordinari ed ogni busta supplementare.

LIBRO UNICO LAVORO (LUL)

Selezionare una Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Mese Anno

Nominativo

Da

A

Ultimo numero utilizzato:

Escludi autonomi

Stampa di prova

Data/Ora di stampa

Funzioni particolari:

Ultimo numero utilizzato:

1

Il programma memorizza l'ultimo numero utilizzato (se Non in prova), ma può essere aggiornato anche manualmente

Escludi autonomi

Possibilita' di gestire il LUL solo per i Dipendenti

Stampa di prova

Tolto il Check, il programma, memorizzerà l'ultimo numero stampato.

Stampa

Partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Società di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA

(RM)



Produzione: Titolo di Prova / Società di Prova
Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX
Partita IVA Partitalva
PAT INAIL 0987654321

Aut. n. A00000000
del
Sede di
Stampa del 22/02/2022 11:53

LIBRO UNICO DEL LAVORO - MESE GIUGNO ANNO 2020 - VDT 0511

Autorizzazione INAIL N° A000000000 del Sede

NUMERAZIONE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE				
2	AUTONOMO	AUTONOMO	TNMTNM50C27A326B				
NATO_A	PR	NATO_IL	RESIDENTE_A	PR			
AOSTA	AO	27/03/1990	AOSTA	AO			
QUALIFICA	LV	POS_ENPALS	GG	HO	HS	RETRIB_BASE	D.ASSUN.
ACROBATA	ND	10	4	00:00	00:00	0,00	01/06/2020
CONTINGENZA	FIN	STRAORD<51	STRAORD OV	SABATO			
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
FEST_N/LAV	FEST_LAVORAT	FEST_SOPPRES	RINFORZO	SUPERMINIMO			
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
GOLDEN_HOUR	VARIE	DIARIA	DIARIA IMPON	TFR			
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
IMPONIB_CONT	IMPON_INAIL	DETRZ_ENPALS	DETR_PENSION	DETRAZ_INPS			
10.250,00	0,00	1.005,15	0,00	0,00			
IMPONIB_FISC	IMPOST_LORDA	DETRAZ_LD	DETRAZ_CF	IMPOSTA_NETTA			
10.250,00	2.050,00	0,00	0,00	2.050,00			
ADDIZ_REGION	ADDIZ_COMUN	DETESSAZ_10%	ASSEGNI_FAML	RIMB_MOD_730			
0,00	0,00			0,00			
DETR_MOD_730	SINDACATO	BONUS	LORDO	NETTO PAGARE			
0,00	0,00	0,00	10.250,00	9.449,81			

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
X	F	X	X	X											
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2.7.6. Calepino mensile

Per poter visualizzare il report contenente il calepino mensile, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Calepino mensile*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

CALEPINO MENSILE

Selezionare una Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Mese Anno

Categ. Retributiva

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

CALEPINO MENSILE

22/02/2022

Societa': **Società di Prova**
Produzione: **Titolo di Prova / Società di Prova**
Mese/Anno: **06/2020**
Categoria retr.: **- tutte -**

Cognome	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Gg
AUTONOMO	AUTONOMO	F	F	F	F	F	F	F																									7
CIG	CIG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30	
Netto	Netto																													X	X	2	
																	39																

Numero dipendenti: 3

2.7.7. Visione globale

Per poter visualizzare il report contenente la Visione globale, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Visione globale*.

Per *Visione globale* si intende un report di dati (trasferibile su formato Excel) contenente il riepilogo, a puro titolo statistico, di tutte le produzioni e che riporta, mese per mese, il numero di singole buste emesse nei singoli dodici mesi dell'anno, i totali del *Lordo*, della *Rivalsa*, delle *Imposte* e del *Netto a pagare*.

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

VISIONE GLOBALE

Produzione / Societa'

Periodo:

dal giorno

al giorno

Pagamento:

dal giorno

al giorno

Tipologia Busta

- tutte -



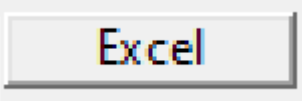
Categ. Retributiva

Cerca

Cerca

Analizza i dati inseriti nei filtri e visualizza una griglia contenente i dati seguenti:

Ragione Sociale	Titolo	Annc	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Lordo	Contr	Imposte
PLMI SRL	ALICE NEL PAESE DELLE	2019						2							2.400,01	215,61	0,0
PROVA ANDREA	ANDREA PROVA	2018							1						0,00	0,00	0,0
PROVA ANDREA	ANDREA PROVA	2020		2											1.319,95	116,17	306,1
BRU	BRUNA	2019					2	9							3.207,12	268,98	637,6
BRU	BRUNA	2020								1	5				5.117,45	438,36	1.593,0
BRU	BRUNA	2021				1									1.200,00	102,67	0,0
PLMI SRL	CHE BELLA GIORNATA	2019							1						100,00	0,00	0,0
Società di Prova	ci proviamo	2017		11	2										4.183,44	356,78	828,3
FILM BREVE SRL	CORTOMETRAGGIO	2017					7	43	7	6					56.002,79	5.058,31	10.944,8
FILM BREVE SRL	CORTOMETRAGGIO	2019			2										2.851,62	248,02	693,2



Trasferisce la griglia visualizzata su File Excel
[\(Vedi 2.11.5 per la spiegazione\)](#)

2.8. Contributi/Imposte

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.728] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Societa' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze **Contributi/Imposte** Fabbisogno Strumenti ?

- Imponibili
- Inail
- Irap
- Irpef/Rala
- Inps
- Ex-Enpals
- UniEMens Inps Enpals (XML)
- F24
- Certificazioni contributi versati
- Contributi carico società / regione
- AsForCinema
- CU - Certificazione Unica 2023 >
- Statistiche >

2.8.1. Imponibili

Per poter visualizzare il report contenente gli imponibili per ogni aliquota previdenziale, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Imponibili*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA IMPONIBILI

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Mese dal

1

al

12

Anno

2020

Opzioni di stampa

- Tutti
- solo Dipendenti
- solo Autonomi

- tutte le regioni -

ABRUZZO - 01

BASILICATA - 02

BOLZANO - 03

CALABRIA - 04

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO IMPONIBILI

Societa': Societa' di Prova
 Titolo: Titolo di Prova / Societa' di Prova
 Cod budget: da a
 Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
 Tipo contratto:
 Regione: - tutte le regioni -

			AliqAgg	AliqMax	AliqMin	Inps	Inail	Maestranza	Tecnico	PensionePeriodo
		1	0,00	1.000,00	0,00	469,98	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
		6	0,00	1.024,14	0,00	469,98	1.024,14	0,00	1.024,14	0,00
aaTede	aaEmanuele	7								
		1	0,00	2.000,00	0,00	939,96	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
		6	6.071,00	10.000,00	0,00	939,96	0,00	0,00	10.000,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	939,96	0,00	0,00	0,00	0,00
		1	0,00	100,00	0,00	939,96	100,00	0,00	100,00	0,00
		6	6.071,00	10.000,00	0,00	939,96	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
		0	250,00	250,00	0,00	939,96	250,00	0,00	250,00	0,00
AUTONOMO	AUTONOMO	14								
		6	19,03	931,03	0,00	402,84	931,03	0,00	931,03	0,00
CUNEO	FISCALE	6								
		0	0,00	0,00	0,00	67,14	0,00	0,00	0,00	0,00
		1	0,00	82,23	0,00	67,14	82,23	0,00	82,23	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	67,14	0,00	0,00	0,00	0,00
GOBBI	LUCA RODOLFO	1								
		4	0,00	837,93	0,00	604,26	837,93	0,00	837,93	0,00
		5	0,00	1.117,24	0,00	604,26	1.117,24	0,00	1.117,24	0,00
Impatriato	Impatriato	9								

2.8.2. Inail

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo dei contributi Inail, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Inail* che comprende anche il calcolo dell'ULA
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA CONTRIBUTI INAIL

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Mese dal al Anno

Opzioni di stampa

- Tutti
- solo Dipendenti
- solo Autonomi

- tutte le regioni -
- ABRUZZO - 01
- BASILICATA - 02
- BOLZANO - 03
- CALABRIA - 04

Aliquota Inail ‰

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO CONTRIBUTI INAIL

Societa': Societa' di Prova
Titolo: **Titolo di Prova / Societa' di Prova**
Cod budget: da a
Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
Tipo contratto:
Sogg. Inail: S
Aliq Inail: 0,00
Regione: - tutte le regioni -

Cognome	Nome	TC	Impon Contrib	GgCon	OreMin	U.L.A.
1 AUTONOMO	AUTONOMO	A	12.350,00	8	48:00	0 [0,0000]
2 aaTede	aaEmanuele	A	2.024,14	7	46:00	0 [0,0000]
3 Impatriato	Impatriato	D	1.955,17	9	63:00	0 [0,0000]
4 GOBBI	LUCA RODOLF	D	82,23	1	00:00	0 [0,0000]
5 CUNEO	FISCALE	D	931,03	6	45:00	0 [0,0000]
Totale impon			17.342,57	31		0 [0,0000]
Totale premio			0,00			
Addiz 1%			0,00			
Totale			0,00			

Cod Budget	Impon contrib	Premio	Add 1%	Premio tot	GgCon	OreMin
000 - A	13.350,00	0,00	0,00	0,00	9	56:00
000 - D	3.992,57	0,00	0,00	0,00	22	146:00

Titoli

Titolo di Prova

2.8.3. Irap

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo dei contributi Inail, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Inail*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA CONTRIBUTI IRAP

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova



Mese dal

1

al

12

Anno

2020

Opzioni di stampa

- Tutti
- solo Dipendenti
- solo Autonomi

- tutte le regioni -

ABRUZZO - 01

BASILICATA - 02

BOLZANO - 03

CALABRIA - 04

Aliquota Inail

10 ‰

Aliquota Irap

3 ‰

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO CALCOLO IRAP

Societa': Societa' di Prova
Titolo: **Titolo di Prova / Societa' di Prova**
Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
Aliq Irap: 3,00
Aliq Inail: 10,00
Regione: - tutte le regioni -
Tipo contratto: Dipendenti

	Cognome	Nome	Lordo	IRAP
1	aaTede	aaEmanuele	1.000,00	37,74
2	aaTede	aaEmanuele	1.100,00	41,17
3	AUTONOMO	AUTONOMO	2.102,00	79,32
4	CUNEO	FISCALE	1.000,00	37,57
5	GORRI	LUCA RODOLFO	289,03	9,36
6	Impatriato	Impatriato	2.100,00	78,50
			7.591,03	283,66

2.8.4. Irpef/Rala

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Irpef, regionali e comunali, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Irpef/Rala

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA IRPEF/RALA

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo: dal giorno

01-01-2021

al giorno

31-12-2021

Opzioni di stampa

- Tutti
- solo Dipendenti
- solo Autonomi

- tutte le regioni -

ABRUZZO - 01

BASILICATA - 02

BOLZANO - 03

CALABRIA - 04

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Consente di memorizzare i totali nella tabella degli F24.

RIEPILOGO IRPEF / RALA

Regione: - tutte le regioni -

22/02/2022

Societa': Societa' di Prova, Produzione: Titolo di Prova / Societa' di Prova, Dal: 01-01-2021 al: 31-12-2021 (Tipologia: - tutti -)

	Cognome	Nome	Lordo	Non sogg	Imponibile	Imposta	Detrazione	Codice1001 1004(*)	Detass 1053	Tax 1038	Tax 1040	Tax 1041	Add Reg	Add Com
1	aa	a	100.000,00	0,00	100.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
2	aaTede	aaEmanuele	0,00	0,00	912,42	246,35	21,35	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,91	5,47
3	ab	ab	100.000,00	0,00	100.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
4	Abrescia	Paola	0,00	0,00	1.076,48	247,59	79,17	168,42	0,00	0,00	0,00	0,00	18,62	9,68
5	AUTONOMO	AUTONOMO	10.000,00	0,00	10.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00

	Lordo	Non sogg	Imponibile	Imposta	Detrazione	Codice1001 1004(*)	Detass 1053	Tax 1038	Tax 1040	Tax 1041	Add Reg	Add Com
Imposte				32.493,94	100,52	393,42	0,00	0,00	32.000,00	0,00	43,53	15,15
Imponibili	210.000,00	0,00	211.988,90			1.988,90	0,00	0,00	210.000,00	0,00	1.988,90	1.988,90
						0,00		0,00		0,00		1.988,90

	Num	Imponibile	Imposta lorda	Detrazione	Netto a pagare
Dipendenti	2	1.988,90	493,94	100,52	393,42
Autonomi	3	210.000,00	32.000,00		32.000,00
Addiz regionale		1.988,90	43,53		43,53
Addiz comunale		1.988,90	15,15		15,15
Detassazione 10%		0,00	0,00		0,00
Detraz 80 €				0,00	0,00
					32.452,10

Riepilogo per produzione

Titolo	Imp 1001	TAX 1001	Imp 1004	TAX 1004	Imp 1038	TAX 1038	Imp 1040	TAX 1040	Imp 1041	TAX 1041	TAX 1053	Imp Reg	TAX Reg	Imp Com	TAX Com
Titolo di Prova	1.988,90	393,42	0,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	1.988,90	43,53	1.988,90	15,15
Totale	1.988,90	393,42	0,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	1.988,90	43,53	1.988,90	15,15

Riepilogo imposte regionali

Cod Reg	Regione	Impon Reg	ImpostaReg
08	LAZIO	1.988,90	43,53
		1.988,90	43,53

RIEPILOGO IRPEF / RALA

Regione: - tutte le regioni -

22/02/2022

Societa': Societa' di Prova, Produzione: Titolo di Prova / Societa' di Prova, Dal: 01-01-2021 al: 31-12-2021 (Tipologia: - tutti -)

Riepilogo imposte comunali

Comune	Cod Catastale	Impon Com	Imposta Com
CAMERATA PICENA	B470	912,42	5,47
ROMA	H501	1.076,48	9,68
		1.988,90	15,15

2.8.5. Inps

Per poter stampare il riepilogo dei contributi Inps, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Inps*. Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

MENSILE INPS

Selezionare una Produzione/Società

- tutte - / Società di Prova

Calcolo DS per i tecnici

Mese Anno

Tipo Prod

Tipo lav

Cat Retr

- tutte le regioni -
- ABRUZZO - 01
- BASILICATA - 02
- BOLZANO - 03
- CALABRIA - 04
- CAMPANIA - 05

Codice budget

il CB è da includere

il CB è da escludere

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti -

Funzioni particolari:

Calcolo DS per i tecnici

Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 100DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.

Codice budget

il CB è da includere

il CB è da escludere

Se inputato un Codice Budget, la stampa potra' includere solo quello o escluderlo.

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti -



- tutti -

ESCLUDI paesi non convenzionati

SOLO paesi non convenzionati

Possibilita' di escludere, dal calcolo, le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati, oppure includere solo le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati (vedi Produzioni - Elenco produzioni - in Paese non convenzionato)

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta.

Cognome	Nome	Inizio	Fine	GG	Impon	Contributo	P300	P400	FSR
ab	ab	27/09/2021	30/09/2021	4	100.000	3.890,00	8,88	1,84	650,00
AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000	0,00	5,12	0,00	0,00

Stampa

Ex Enpals

Reset

TOTALI:

Numero righe

Giorni

Imponibile T+M

Contributo T+M NASpl agg

Malattia Dip

Malattia Aut

Maternita Dip

Maternita Aut

FSR

Totale contributo

Assegni familiari

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

Ex Enpals

Richiama, direttamente, il calcolo e la visione della griglia relativa ai contributi Ex Enpals

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati [\(Vedi 2.11.1 per la spiegazione\)](#)

- tutte - / Società di Prova

RIEPILOGO CONTRIBUTI I.N.P.S. PER IL MESE **Settembre 2021**

REGIONE: - tutte le regioni -

TIPOLOGIA CONTRATTI:

AREA BUDGET:

Num	Cognome	Nome	Dal	Al	GG	Imponibile	Tecnici 110	Maestr 117	Impon Mal/Mat	Contrib	Malattia	Maternita'	FSR	Totale	Ass Fam	
1	ab		27/09/2021	30/09/2021	4	100.000,00	100.000,00	0,00	400,00	3.890,00	8,88	1,84	650,00	4.550,72	0,00	
2	AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000,00	0,00	0,00	400,00	0,00	5,12	0,00	0,00	5,12	0,00	
						8	110.000,00	100.000,00	0,00	800,00	3.890,00	14,00	1,84	650,00	4.555,84	0,00
			Num Dip	Imponibile	%	Contributo	Giorni									
COD 110 - TECNICI			0	0,00	3,89	0,00	0									
COD 110 - TECNICI DS			1	100.000,00	3,89	3.890,00	4									
COD.117 - MAESTRANZE			0	0,00	3,89	0,00	0									
NASPI aggiuntivo						0,00										
CTR IND MALATTIA DIP			1	400,00	2,22	8,88	4									
CTR IND MALATTIA AUT			1	400,00	1,28	5,12	4									
CTR IND MATERNIT DIP			1	400,00	0,46	1,84	4									
CTR IND MATERNIT AUT			1	400,00	0,00	0,00	4									
FONDO SOLIDARIETA					0,65	650,00										
TOTALE DEBITO			5	101.600,00		4.555,84	20									
CARICO SOCIETA'						4.339,17										
CARICO DIPENDENTI						216,67										
CREDITO MALATTIA						0,00										
CREDITO MATERNITA'						0,00										
TOTALE						4.555,84										
ASSEGNI FAMILIARI						0,00										
TOTALE A PAGARE						4.555,84										

Riepilogo per Codice di Costo

	Impon Contrib	Cod 110	Cod 110 DS	Contrib 117	NASPI agg	Impon Pxxx	Contr P300	Contr P400	Contr P310	Contr P420	FSR	Carico Dip	Carico Soc	Tot trattenute
000 - A	110.000,00	0,00	3.890,00	0,00	0,00	800,00	8,88	1,84	5,12	0,00	650,00	216,67	4.339,17	4.555,84
Totali imponibili	110.000,00					800,00								
Totali trattenute		0,00	3.890,00	0,00	0,00		8,88	1,84	5,12	0,00	650,00	216,67	4.339,17	4.555,84

2.8.6. Ex-Enpals

Per poter stampare il riepilogo dei contributi ExEnpals, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Ex-Enpals*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

MENSILE Ex ENPALS

Selezionare una Produzione/Società

Titolo di Prova / Società di Prova ...

Calcolo DS per i tecnici

Mese Anno

Tipo Prod ▼

Tipo lav ▼

Cat Retr ▼

- tutte le regioni - ▲
- ABRUZZO - 01
- BASILICATA - 02
- BOLZANO - 03
- CALABRIA - 04
- CAMPANIA - 05 ▼

Codice budget

- il CB è da includere
- il CB è da escludere

Anteprima

Funzioni particolari:

Calcolo DS per i tecnici

Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 100DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.

Codice budget

il CB è da includere

il CB è da escludere

Se inputato un Codice Budget, la stampa potrà includere solo quello o escluderlo.

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta.

NA	Cognome	Nome	CR	Inizio	Fine	GG	Impon	Norm	Solid	Agg	Pens
	ab	ab	1	27-09-2021	30-09-2021	4	100.000,00	7.930,56	3.798,40	234,24	0,00
	AUTONOMO	AUTONOMO	1	27-09-2021	30-09-2021	4	10.000,00	0,00	500,00	0,00	0,00

Stampa

INPS

Reset

TOTALI:

Numero righe
2

Giorni
8

Imponibile
110.000,00

Aliquota Max
7.930,56

Aliquota Min
4.298,40

Aggiuntivo
234,24

Pensione
0,00

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

INPS

Richiama, direttamente, il calcolo e la visione della griglia relativa ai contributi Inps

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati [\(Vedi 2.11.1 per la spiegazione\)](#)

Titolo di Prova / Societa' di Prova

Riepilogo contributi EX-ENPALS per il mese di

Settembre 2021

REGIONE: - tutte le regioni -

Cognome	Nome	Matr/Pens	Codice Fiscale	Imponibile	Impon %MAX	Impon %MIN	Impon %AGG	Contr %MAX	Contr %MIN	Contr %AGG	Rivalsa Tot	Pensione	GG	Dal	Al	Iscr	
ab AUTONOMO	ab AUTONOMO		TNMTNM50C27A326B	100.000,00	24.032,00	75.968,00	23.424,00	7.930,56	3.798,40	234,24	4.341,98	0,00	4	27/09/2021	30/09/2021	Old New	
TOTALI				110.000,00	24.032,00	85.968,00	23.424,00	7.930,56	4.298,40	234,24	4.591,98	0,00	8				

	Num Dips	GG	Imponibile	Contributo
Vecchi Dip %Max	0			
Vecchi Aut %Max	1	4	24.032,00	7.930,56
Vecchi Dip %Min	0			
Vecchi Aut %Min	1	4	75.968,00	3.798,40
Nuovi %Max	0			0,00
Nuovi %Min	1	4	10.000,00	500,00
Aliq aggiuntiva	1	4	23.424,00	234,24
Pensione	0			
Totale				12.463,20
Carico Dipendenti				4.591,98
Carico Societa'				7.871,22

@MeseAnno (Stringa)

Codice_Budget	Imponib Max	Contrib Max	Imponib Min	Contrib Min	Imponib Agg	Contrib Agg	Detr Pens	Carico Dip	Carico Soc	Contrib Tot
000 - A	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	4.591,98	7.871,22	12.463,20
Totale generale:	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	4.591,98	7.871,22	12.463,20

Titolo	Imponib Max	Contrib Max	Imponib Min	Contrib Min	Imponib Agg	Contrib Agg	Detr Pens	Contrib Tot
Titolo di Prova	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	12.463,20

2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML)

Per poter entrare nella gestione dell'UniEMens, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *UniEMens Inps Enpals (XML)*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

INPS - UniEMens INDIVIDUALE (XML) —

Selezionare una Produzione/Società

- tutte - / Società di Prova ...

Eliminazione di UMens

Tipologia contratto

- tutte - ^
Tempo determinato v

Composizione denuncia

Completa ^
Frazionata parziale v

Calcolo DS per i tecnici

Sede prevalente lavoro

ANCONA (AN) ...

Mese Anno

Area codice budget

v ...

<AltrePartiteADebito>

<CausaleADebito>	<input type="text"/>
<Retribuzione>	<input type="text"/>
<SommaADebito>	<input type="text"/>

Unità Operativa (default)

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti - v

COVID19 - sospensione versamento

- nessuno - v

Anteprima

Funzioni particolari:

Eliminazione di UMens

Una volta selezionato, il programma genera un file UniEMens di storno dei dati già inviati

Tipologia contratto

- tutte -



Tempo determinato



Il programma, in funzione della/e matricola/e Inps della società inserita/ e, può elaborare il file completo (Tempo determinato/ Autonomi), il file solo per il Tempo determinato o solo il file per gli Autonomi

Composizione denuncia

Completa



Frazionata parziale



Il programma può comporre il file UniEMens in queste condizioni: Completa, Frazionata parziale e Frazionata di completamento

Calcolo DS per i tecnici

Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 100DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.

Area codice budget

Lista Aree Codice Budget

Descrizione	Cod budget DA	Cod budget A
Sopra la linea	000.000	000.900
Sotto la linea	000.901	010.000
Edizione	010.001	999.999

Ok Annulla

Il programma prevede la possibilità' di generare file relativi al *Sopra la linea*, *Sotto la linea* ed *Edizione*, selezionando i codici Budget relativi

<AltrePartiteADebito>

<CausaleADebito>

<Retribuzione>

<SommaADebito>

Possibilità' di inserire ulteriori valori per il Tag <AltrePartiteADebito>

Unità Operativa (default)

Identificativo dell'Unità Operativa

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti -
- tutti -
ESCLUDI paesi non convenzionati
SOLO paesi non convenzionati

Possibilita'

di escludere, dal calcolo, le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati, oppure includere solo le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati (vedi Produzioni - Elenco produzioni - in Paese non convenzionato)

COVID19 - sospensione versamento

- nessuno -
- nessuno -
Commi 1,2 (D.L. 23/2020 Art.18)
Commi 3,4 (D.L. 23/2020 Art.18)
Comma 5 (D.L. 23/2020 Art.18)

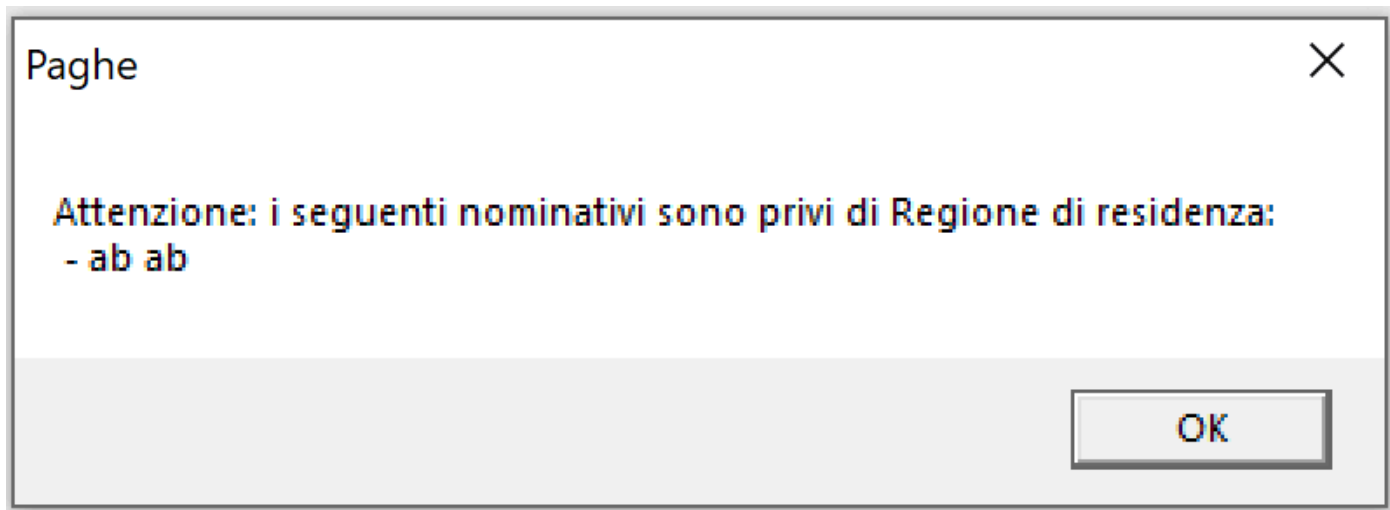
Possibilita' di

indicare, nel file UniEMens, la necessita' di sospendere il versamento causa Covid19

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta

Il programma verifica la correttezza formale dei dati anagrafici e visualizza nel caso un messaggio di Alert:



Cliccando su OK, visualizza la griglia con la lista

Cognome	Nome	Inizio	Fine	GG	Impon	Contributo	Q1	Q2	Q3	TC
ab	ab	27/09/2021	30/09/2021	4	100.000	18.948,96	2	F	D	00
AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000	628,00	S	F	D	00

TOTALI:										
Numero righe										
2										
Giorni										
8										
Imponibile										
110.000										
Ex ENPALS										
12.463,20										
INPS										
7.348,00										
Tot a debito										
19.811,20										
Tot a credito										
2.792,16										
Totale										
17.019,04										
<TotaleADebito>										
19.811										
<TotaleACredito>										
2.792										
Tot a pagare										
17.019										

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

Salva dati

Registra tutte le informazioni calcolate per consentire la stampa delle Certificazioni dei contributi versati (vedi) e Contributi carico Societa'/Regione (vedi)

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#)).

Consente di memorizzare i totali nella tabella degli F24.

Società di Prova

(dati salvati su F24)

RIEPILOGO CONTRIBUTI I.N.P.S. PER IL MESE Settembre 2021

TIPOLOGIA CONTRATTI: - tutte -

AREA BUDGET:

Num. Cognome	Nome	GG	I M P O N I B I L I					C O N T R I B U T I						TOT/DEB	TOT/CRED	Ass/Famil		
			INPS	Mal/Mat	EnpalsMax	EnpalsMin	EnpalsAgg	INPS	Malattia	Maternità	% MAX	% MIN	1%				AltroDeb	AltroCred
1 ab	ab	4	100.000,00	400,00	24.032,00	75.968,00	23.424,00	4.540,00	2.220,00	460,00	7.930,56	3.798,40	234,24	0,00	0,00	19.183,20	2.669,28	0,00
2 AUTONOMO	AUTONOMO	4	10.000,00	400,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	128,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	628,00	122,88	0,00
		8	110.000,00	800,00	24.032,00	85.968,00	23.424,00	4.540,00	2.348,00	460,00	7.930,56	4.298,40	234,24	0,00	0,00	19.811,20	2.792,16	0,00

Tot contributi a debito 19.811,20

Tot contributi a credito 2.792,16

Tot assegni familiari 0,00

Tot a pagare 17.019,04

Genera XML

Produce il file telematico, su specifiche ministeriali, in formato .xml della singola denuncia ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

2.8.8. F24

Per poter entrare nella gestione dell'UniEMens, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *F24*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle righe di F24 selezionate

STAMPA F24

Produzione / Società

- tutte - / Società di Prova

Mese Anno

Data versamento

Anteprima

I dati per la stampa F24 vengono preparati nel corso delle stampe Irpef/RALA e Unimenes (riepilogo)

In quelle stampe i dati saranno scaricati solo nel caso di:



- 1 mese COMPLETO
- Tipologia contratto = Tutte

- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte

i Gli importi gestiti da Paghe 2.0, all'interno del F24, riguarderanno solo la colonna 'importi a debito versati'

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista delle righe di F24 che rientrano nella selezione richiesta

	Società	Titolo	Anno	Mese	1001	1040	DM10	Reg/Com
SI	Società di Prova		2021	9			X	0/0

Stampa

Telematico

CSV

Reset

Dettaglio

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

Stampa

Produce un file in formato .pdf, su specifiche ministeriali, della singola denuncia
[\(Vedi 2.11.5 per la spiegazione\)](#)

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

DELEGA IRREVOCABILE A:

AGENZIA

PROV.

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE CodiceFiscaleXXX barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare
cognome, denominazione o ragione sociale nome

DATI ANAGRAFICI Società di Prova
data di nascita giorno mese anno sesso (M o F) comune (o Stato estero) di nascita prov.

DOMICILIO FISCALE ROMA **RM** **Via di prova 23**
comune prov. via e numero civico

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare codice identificativo

SEZIONE ERARIO

	codice tributo	rateazione/regione/prov./ mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati	
IMPOSTE DIRETTE - IVA RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI						
						SALDO (A-B)
TOTALE				A	B	

SEZIONE INPS

codice sede	causale contributo	matricola INPS/codice INPS/ filiale azienda	periodo di riferimento: da mm/aaaa	anno di riferimento: a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati	
	DM10	1234567890	9	2021	17019,00		
							SALDO (C-D)
TOTALE					C	D	+ 17019,00

SEZIONE REGIONI

codice regione	codice tributo	rateazione/ mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati	
						SALDO (E-F)
TOTALE				E	F	

SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI

codice ente/ codice comune	Inmob. variati	Acc. Saldo	numero immobili	IDENTIFICATIVO OPERAZIONE			importi a debito versati	importi a credito compensati	
				codice tributo	rateazione/ mese rif.	anno di riferimento			
									SALDO (G-H)
TOTALE							G	H	

SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

codice sede	codice ditta	c.c.	numero di riferimento	causale	importi a debito versati	importi a credito compensati	
							SALDO (I-L)
TOTALE					I	L	

codice ente	codice sede	causale contributo	codice posizione	periodo di riferimento: da mm/aaaa	anno di riferimento: a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati	
								SALDO (M-N)
TOTALE						M	N	

FIRMA Legale Rappresentante **EURO** + **17019,00**

ESTREMI DEL VERSAMENTO (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA giorno 22 mese 02 anno 2022	CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE AZIENDA CAB/SPORTELLO	Pagamento effettuato con assegno <input type="checkbox"/> bancario/postale <input type="checkbox"/> circolare/vaglia postale n.ro _____ tratto / emesso su _____ cod. ABI _____ CAB _____
---	---	---

Autorizzo addebito su conto corrente codice IBAN **IT** _____ firma _____

MOD. F24 - 2013 EURO

CSV

Consente di creare un file in formato .Csv
([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

Telematico

Consente di creare un file telematico su
specifiche ministeriali ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

Dettaglio

Apre una maschera che visualizza il
dettaglio, con dati ed importi relativi alle singole righe

Produzione / Società **Tutte / Società di Prova**

Mese / Anno **9 / 2021**

No	Sezione	Codice/Causale	Regione	Comune	MatrInps	Importo
	I	DM10			1234567890	17019,00

Chiudi

Nuovo

Modifica

Elimina

Sezione:

I=Inps
E=Erario
R=Regionale
C=Comunale

Chiudi

Chiude la maschera di dettaglio

Nuovo

Visualizza la maschera che consente
di salvare una nuova riga di F24 non calcolata dal
programma, ma **dello stesso Mese/Anno del F24
richiesto.**

Dettagli riga F24

Sezione	Codice/Causale	Regione	Comune	Matr Inps	Importo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Modifica

Visualizza la maschera che consente di modificare una riga di F24

Dettagli riga F24

Sezione	Codice/Causale	Regione	Comune	Matr Inps	Importo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="DM10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="17019,00"/>

Elimina

Visualizza un messaggio che richiede la conferma dell'eliminazione della riga di F24 selezionata

Paghe



Conferma eliminazione della riga:

Sezione = I

Codice/Causale = DM10

Regione =

Comune =

MatrInps = 1234567890

Importo = 17019,00

Sì

No

2.8.9. Certificazioni contributi versati

Per poter entrare nella gestione delle *Certificazione contributi versati*, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Certificazione contributi versati*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

STAMPA CERTIFICAZIONI CONTRIBUTI VERSATI —

Società

Società di Prova ▼

Mese Anno

solo cessati nel mese

stampa i dati a partire dal 1° gennaio

Tipologia Iscrizione ▼

Tipo lavoratore ▼

Nominativo

Da ...

A ...

Data versamento

Data stampa

Solo rivalsa versata

Anteprima

I dati per la stampa *Certificazione contributi versati* vengono preparati nel corso della elaborazione di 2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML), tramite il bottone

Salva dati

I dati saranno scaricati nella Tabella UniEMens solo nel caso di:



- Intera Società
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte

Funzioni particolari:

solo cessati nel mese al 30-09-2021

Selezione solo dei Dipendenti/Autonomi cessati nel mese ad una certa data

stampa i dati a partire dal 1° gennaio

Selezione dei Dipendenti/Autonomi a partire dal 1 gennaio dell'anno corrente

Tipologia Iscrizione

Tipo lavoratore

- tutte -

Nuovi iscritti

Vecchi iscritti

Possibilita' di dividere la Tipologia di Iscrizione Inps tra Nuovi e Vecchi iscritti

Tipo lavoratore

Nominativo

Da

- tutti -

Dipendenti

Autonomi

Possibilita' di dividere il Tipo lavoratore tra Dipendenti e Autonomi

Solo rivalsa versata

Calcolare, all'interno della dichiarazione, solo i valori relativi alla rivalsa calcolata in buste/fatture

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta

Cognome	Nome	Mm	GG	ImponCon	Contributc
ab	ab	9	4	100000,00	16513,92
AUTONOMO	AUTONOMO	9	4	10000,00	505,12

PDF unico

Stampa

Reset

PDF unico

Consente di generare un file, in formato .pdf, unico per tutte le certificazioni

Stampa

Produce il file in formato .pdf, su specifiche ministeriali, della singola denuncia [\(Vedi 2.11.5 per la spiegazione\)](#)

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova
selezione

2.8.10. Contributi carico societa / regione

Per poter entrare nella stampa dei contributi versati a carico società, distinti anche per regione, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Contributi carico societa / regione*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri

CONTRIBUTI CARICO SOCIETA' / REGIONE

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova ...

Mese dal al Anno

Opzioni di stampa

Mostra sottoconti

Mostra dipendenti

- tutte le regioni -

ABRUZZO - 01

BASILICATA - 02

BOLZANO - 03

CALABRIA - 04

Stampa

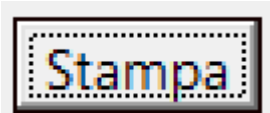
I dati per la stampa *Certificazione contributi versati* vengono preparati nel corso della elaborazione di 2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML), tramite il bottone

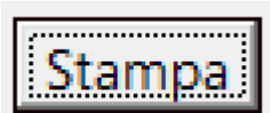
A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Salva dati" is centered in a dark blue font.

I dati saranno scaricati nella Tabella UniEMens solo nel caso di:



- Intera Società
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Stampa" is centered in a dark blue font.

Cliccando sul bottone , comparirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO CONTRIBUTI CARICO SOCIETA'

DAL MESE 1/2020 AL MESE 12/2020
PRODUZIONE / SOCIETA': Titolo di Prova / Società di Prova
REGIONI RICHIESTE: LAZIO - 08 | LOMBARDIA - 10

		Regioni richieste	Tutte le regioni
		Carico società'	Imponibile Carico società'
TOT COD COSTO	000	1.396,68	1.396,68
TOT SOCIETA'		1.396,68	1.396,68

2.8.11. AsForCinema

Per poter entrare nella gestione dell'UniEMens, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione AsForCinema
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri

Produzione / Societa'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

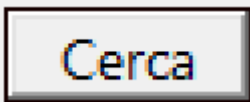
Periodo: dal giorno 01-01-2021
al giorno 31-12-2021

Aliquote:

Generici	0,23
Aggiunti	0,34
Settimanali	0,45

Cerca

Cerca

Cliccando sul bottone , comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

FILM / SOCIETA': **Titolo di Prova / Società di Prova**

RIEPILOGO CONTRIBUTI ASFORCINEMA PER IL PERIODO DAL 01-01-2021 AL 31-12-2021

NUM	COGNOME	NOME	CAT	Gg	IMPONIBILE	%	CONTR
1	aaTede	aaEmanuele	Set	23	2.018,75	0,45	9,08
2	Abrescia	Paola	Gen	1	78,56	0,23	0,18
3	Abrescia	Paola	Set	13	1.009,38	0,45	4,54
4	ALBONETTI	FEDERICO	Set	7	639,77	0,45	2,88
5	Notturmo	Notturmo	Set	6	408,54	0,45	1,84
5				50	4.155,00		18,52

2.8.12. CU - Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.728] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Società' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

- Imponibili
- Inail
- Irap
- Irpef/Rala
- Inps
- Ex-Enpals
- UniEMens Inps Enpals (XML)
- F24
- Certificazioni contributi versati
- Contributi carico società / regione
- AsForCinema
- CU - Certificazione Unica 2023 >
- Statistiche >

- Preparazione dati
- Gestione manuale
- Stampe/Telematico
- Sost/Annull: Import REL

Anni precedenti

CU 2024 (preview su modello 2023)

2.8.12.1. Preparazione dati

Per poter importare i dati di Dipendenti/Autonomi nelle Certificazioni Uniche, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica* e successivamente *Preparazione dati*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx la progressione dei nominativi elaborati

CERTIFICAZIONE UNICA 2022

CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - IMPORT

Selezionare una Società

- tutte -

Anno competenza

2021

Tipologia contratto

Dipendenti
Dipendenti
Autonomi

Escludi volontari

Singolo nominativo

...

Importa

Funzioni particolari:

Tipologia contratto

Dipendenti

Dipendenti

Autonomi


Nece

di scegliere la Tipologia contratto tra Dipendenti e Autonomi (NON si possono importare insieme)

Importa

Inseriti i filtri e cliccato su **Importa**, il programma presenterà (a dx) la progressione Dipendenti/Autonomi che rientrano nella selezione richiesta, indicando il numero progressivo raggiunto, il tempo passato, il tempo mancante e il tempo totale di elaborazione

Progresso:



Cognome

Nome

Record n°

Processo di import **TERMINATO**

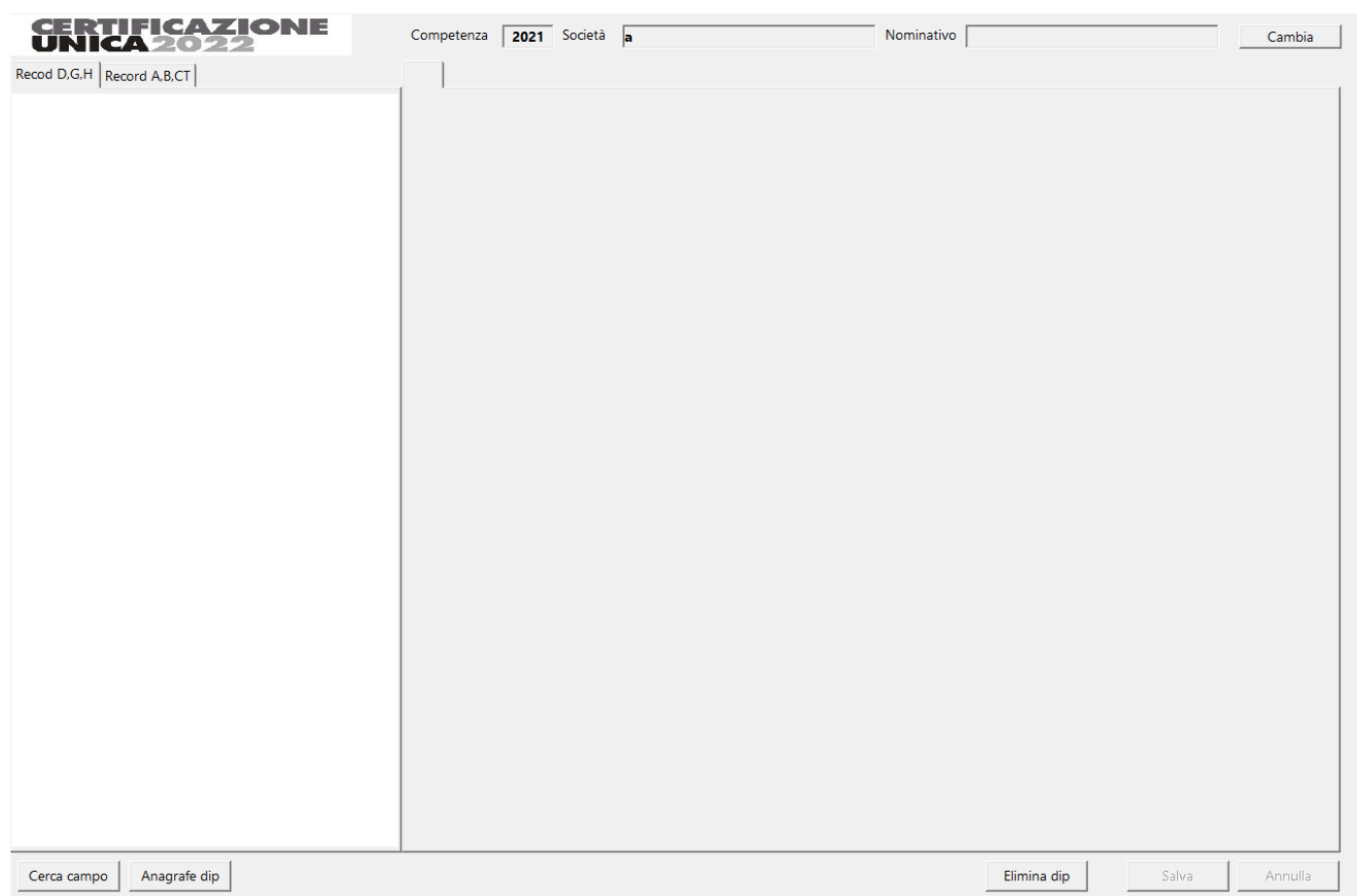
Tempo passato

Tempo mancante

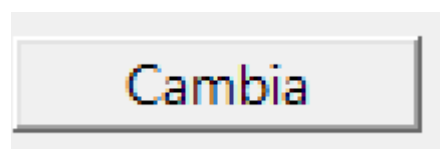
Tempo totale

2.8.12.2. Gestione manuale

Per poter verificare, modificare, aggiungere o cancellare i dati di Dipendenti/Autonomi nelle Certificazioni Uniche, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica* e successivamente *Gestione manuale*. Si aprirà una maschera contenente *tutte le informazioni relative ai Record A,B,CT,D,G e H*



Pulsanti interessati:



Appare la successiva maschera che consente di richiamare il nominativo selezionato, nella

quale si può identificare la società e tramite il bottone



il nominativo del dipendente/autonomo

CU 2022 - Ricerca dipendente

Anno competenza Ok

Società Annulla

Nominativo Cerca CF

Maschera di selezione

Elenco nominativi

aaTede, aaEmanuele	20-01-1965
Abrescia, Paola	05-11-1991
ALBONETTI, FEDERICO	19-01-2000
Notturmo, Notturmo	

Righe: 4

Ok Annulla

Selezionato il nominativo e premuto il bottone

Ok apparirà, a sx, l'albero dei capitoli dei vari Record della CU e a dx, il dettaglio di ogni capitolo con tutti i campi esistenti nella Certificazione annuale

CERTIFICAZIONE UNICA 2022

Competenza **2021** Società **Società di Prova** Nominativo **aaTede, aaEmanuele [20-01-1965]**

Record D,G,H | Record A,B,CT

Record D

- Record D
 - Frontespizio
 - Dati anagrafici
 - Datore di lavoro
 - Dati dipendente**
 - Percipienti esteri
 - Domicilio fiscale 2021
 - Domicilio fiscale 2022
 - Rappresentante
 - Firma

Record G

- Dati fiscali
 - REDDITI
 - RITENUTE
 - 730/2021 DICHIARANTE
 - ASSISTENZA FISCALE SOSPESA
 - 730/2021 CONIUGE
 - ONERI DETRAIBILI
 - DETRAZIONI E CREDITI
 - COMPARTO SICUREZZA
 - CREDITO IMPOSTA APE
 - SEZIONE TRATTAMENTO INTEGRATIVO
 - PREVIDENZA
 - ONERI DEDUCIBILI
 - ALTRI DATI
 - Redditi soggetti
 - Lavori sociali
 - Tassazione separata precedente
 - Redditi da altri soggetti
 - Tassazione ordinaria
 - Lavori sociali
 - Premi
 - Contratti collettivi

Dati dipendente

DA002001	Codice fiscale	AATAAE67G56H501O
DA002002	Cognome	aaTede
DA002003	Nome	aaEmanuele
DA002004	Sesso	M
DA002005	Data di nascita	20011965
DA002006	Comune (o Stato estero) di nascita	ROMA
DA002007	Provincia di nascita (sigla)	RM
DA002008	Categorie particolari	
DA002009	Eventi eccezionali	
DA002010	Casi di esclusione dalla precompilata	

Cerca campo | Anagrafe dip | | |

Navigando all'interno dell'albero e selezionando il singolo capitolo, appariranno solo i campi relativi al capitolo indicato

REDDITI

DB001001	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato	
DB001002	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo determinato	912,42
DB001003	Redditi di Pensione	
DB001004	Altri redditi assimilati	
DB001005	Assegni periodici corrisposti dal coniuge	
DB001006	Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni di lavoro dipendente	1
DB001007	Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni di pensione	
DB001008	Data Inizio Rapporto di Lavoro	06122021
DB001009	Data di Cessazione Rapporto di lavoro	
DB001010	In forza al 31/12	1
DB001011	Periodi Particolari	1
DB001012	Redditi erogati in franchi	

Cliccando con il mouse sul campo da modificare, l'intera

Elimina dip

riga diventa gialla e si attivano i bottoni:
Cancellazione dell'intera certificazione unica

Salva

Salvataggio delle modifiche apportate

Altri bottoni disponibili:

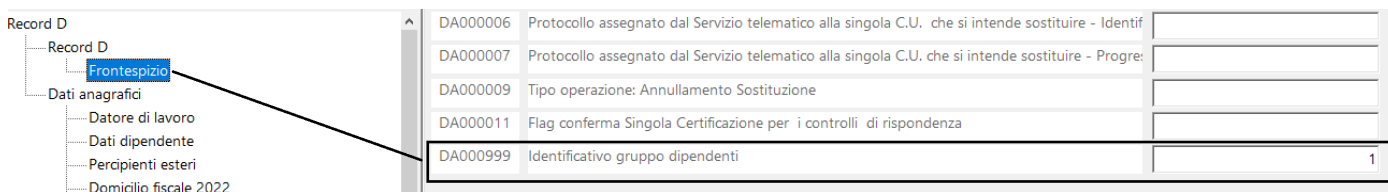
Cerca campo

Inserendo il codice identificativo del campo, il programma visualizza il capitolo e seleziona la riga della CU (formato XX000999)

Anagrafe dip

Il programma richiama direttamente l'anagrafe del dipendente/autonomo per eventuali verifiche o operazioni da compiere sull'anagrafica dello stesso.

Funzioni speciali:



Record D	DA000006	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Identif	
Record D	DA000007	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Progre	
Dati anagrafici	DA000009	Tipo operazione: Annullamento Sostituzione	
Datore di lavoro	DA000011	Flag conferma Singola Certificazione per i controlli di rispondenza	
Dati dipendente	DA000999	Identificativo gruppo dipendenti	1
Percipienti esteri			
Domicilio fiscale 2022			

Il programma delle certificazioni prevede la possibilità di selezionare alcuni Dipendenti/Autonomi da trattare separatamente. In questa opzione, nella sezione Frontespizio del Record D, abbiamo aggiunto un campo fittizio denominato DA000999 (Identificativo gruppo dipendenti). In questo campo potrete memorizzare un valore, alfanumerico (1, a, pippo) che identifichi il gruppo

che interessa. Nella opzione CU Certificazione Unica - Stampe/Telematico, troverete la tendina 'Dipendenti gruppo' che conterrà tutti i diversi tipi di gruppo che sono stati memorizzati nella Gestione manuale.

The screenshot shows a dialog box titled "CU 2022 - Ricerca dipendente". It contains three input fields: "Anno competenza" with the value "2021", "Società" with a dropdown menu showing "Società di Prova", and "Nominativo" which is empty. To the right of the "Società" field are "Ok" and "Annulla" buttons. Below the "Nominativo" field is a "Cerca CF" button.

Nella Ricerca dipendente, cliccando sul bottone con i tre puntini

A close-up of the "Nominativo" field in the dialog box. The text "CIG, CIG []" is entered. To the right of the text is a button with three dots "...".

apparirà l'elenco dei SOLI Dipendenti/Autonomi che l'opzione 'Preparazione dati' ha importato da Paghe alle CU.

Con il bottone  apparirà la seguente maschera

The screenshot shows a dialog box titled "Ricerca dipendente" with a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Codice fiscale:" and an empty input field. To the right of the input field are "OK" and "Cancel" buttons.

che consente di ricercare un codice fiscale, sia già memorizzato nelle CU, ma anche non esistente nelle CU. Questa funzione consente di inserire delle CU di Dipendenti/Autonomi che non sono stati trattati con la società che si sta elaborando.

Record A		
AA001004	Tipo fornitore	<input type="text"/>
AA001005	Codice fiscale del fornitore	<input type="text"/>
AA001009	Campo utente	<input type="text"/>

Per aggiornare i dati dei Quadri A,B e CT, sarà sufficiente richiamare un qualunque dipendente, cliccare sul Tab

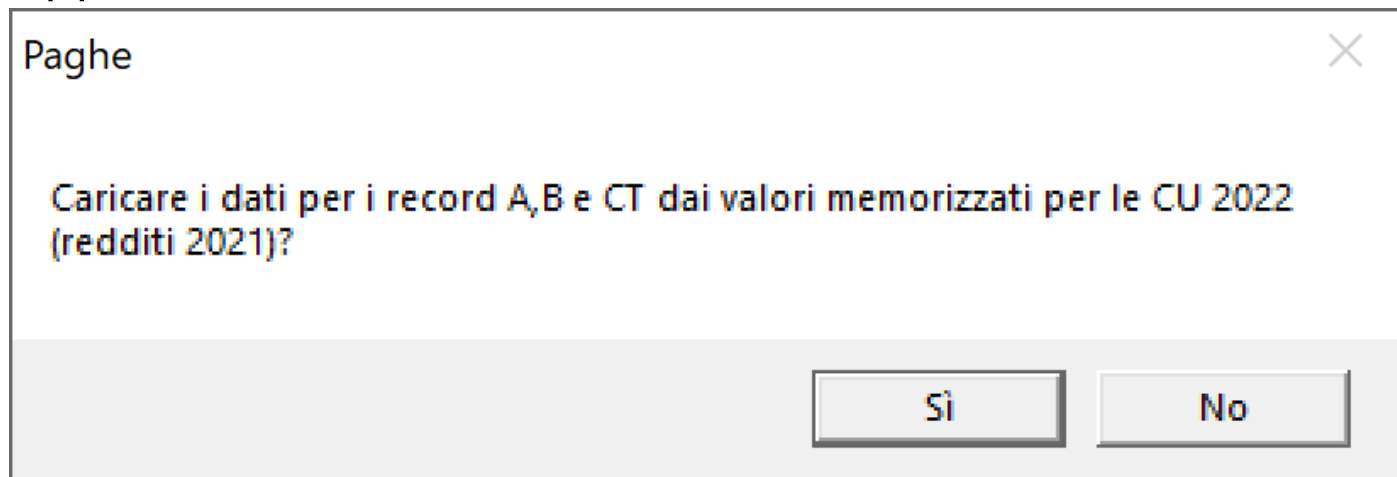
Record A,B,CT

e appariranno le sezioni relative. Basterà inserirle e salvare come qualunque dipendente.

Per recuperare i dati dei Quadri A,B e CT dalle Certificazioni dell'anno precedente, sarà possibile cliccare sul bottone

Copia A,B,CT

Apparira' la maschera



che trasferira', nel caso di risposta affermativa, i dati esistenti dell'anno precedente nell'anno in elaborazione.

2.8.12.3. Stampe / Telematico

Per poter stampare le Certificazioni Uniche oppure creare il file telematico su specifiche ministeriali, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica* e successivamente *Stampe / Telematico*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx la progressione dei nominativi elaborati

CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - STAMPE

Selezionare una Società

Società di Prova	<input type="text" value="Società di Prova"/>
Anno competenza	<input type="text" value="2021"/>
Tipo di stampa	<input type="text" value="File telematico"/>
Data firma	<input type="text" value="23-02-2022"/>
Tipologia contratto	<input type="text" value="Tutti"/>
Dipendenti gruppo	<input type="text"/>

SW di controllo

Stampa

Funzioni disponibili:

Tipo di stampa	File telematico
Data firma	File telematico
	Stampa riepilogo
	Stampa CU (PDF)

Questa opzione prevede la possibilità di generare:

- File telematico - Generato su specifiche ministeriali, in formato .txt della singola denuncia ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))
- Stampa riepilogo - Partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Società di Prova		CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - Riepilogo Dipendenti																
Nominativo	DB001002	DB001006	DB001021	DB001022	DB001024	DB001027	DB001028	DB001121	DB001122	DB001124	DB001361	DB001362	DB001367	DB001374	DB001401	DB001392	DC001004	DC001006
aaTede aaEmasuele	912,42	7	225,00	24,91	24,91	5,47	5,47	0,00	0,00	0,00	246,35	0,00	21,35	21,35			3,724,13	350,32
AbbonoDuo	1.076,48	17	168,42	18,62	18,62	9,68	9,68	0,00	0,00	0,00	247,59	0,00	79,17	79,17			1.097,19	103,22
As. Co. S. Maria	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			1.117,24	103,09
Notturno Notturno	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			931,03	87,58
Totali	1.988,90	24	393,42	43,53	43,53	15,15	15,15	0,00	0,00	0,00	493,94	0,00	100,52	100,52			6.869,59	646,21

- Stampa CU (PDF) - Produce il modello ministeriale, in formato .pdf delle singole denunce ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - STAMPE

Selezionare una Società

Società di Prova

Anno competenza 2021

Tipo di stampa Stampa CU (PDF)

Data firma 23-02-2022

Tipologia contratto Dipendenti

Dipendenti gruppo

Da

A

Numero di CU in ogni file (0=nessun limite) 50

DocsService

PDF stampabile

Etichette

Situazione Email Tutti

SW di controllo

Elabora

Funzioni particolari:

DocsService Indicazione che determina la creazione di un file compresso che puo' essere usato come segue ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)):



- Abbonamento docs.alfasoftware.it **esistente**
- La cartella generata, conterra' un gruppo di file compressi (con un numero di singole certificazioni (in formato Pdf) identificato dal campo 'Numero di CU in ogni file'), da scaricare nel sito docs.alfasoftware.it per consegnare, telematicamente, le certificazioni ai Dipendenti/Autonomi
- Abbonamento Docs.alfasoftware.it **NON esistente**
- Ogni file compresso conterra' un numero di singole certificazioni (in formato Pdf) identificato dal campo 'Numero di CU in ogni file', che potranno essere inviate, via mail, ai singoli Dipendenti/Autonomi (sara' sufficiente decomprimere le singole cartelle compresse per ottenere delle cartelle contenenti i singoli file Pdf)

PDF stampabile Creazione di un file unico, in formato .pdf, contenente tutte le certificazioni da stampare ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

Etichette Indicazione di stampa di un report contenente gli indirizzi dei Dipendenti/Autonomi

da inserire nella busta da inviare ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

PDF: includere pagine "Donazioni" Indicazione se creare, nella certificazione, anche le pagine relative alle aliquote destinate alle donazioni (enti religiosi, partiti politici e onlus)

Situazione Email	Tutti
SW di controllo	Tutti Solo CON email Solo SENZA email

Poss

di dividere le stampe tra quelle di Dipendenti/Autonomi con o senza indirizzo mail memorizzato in anagrafe

Dipendenti gruppo	- nessuno - 1 ListaSeparata
-------------------	-----------------------------------

Poss

di identificare un dipendente o gruppi di Dipendenti/Autonomi selezionati per ottenere file telematico o stampe esclusivamente per questi nominativi. Il codice di raggruppamento puo' essere alfanumerico e deve essere inserito nel campo DA000999 del Frontespizio del Record D, in Contributi/Imposte - CU Certificazione Unica - Gestione manuale.

Record D	DA000006	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Identif	
Record D	DA000007	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Progre:	
Frontespizio	DA000009	Tipo operazione: Annullamento Sostituzione	
Dati anagrafici	DA000011	Flag conferma Singola Certificazione per i controlli di rispondenza	
Datore di lavoro	DA000999	Identificativo gruppo dipendenti	1
Dati dipendente			
Percipienti esteri			
Domicilio fiscale 2022			

SW di controllo

Questo link consente di aprire il programma 'Utility File Telematico' che consente di verificare la correttezza dei file telematici contenenti le Certificazioni Uniche da inviare all'Agenzia delle Entrate. La maschera che deve apparire è la seguente:

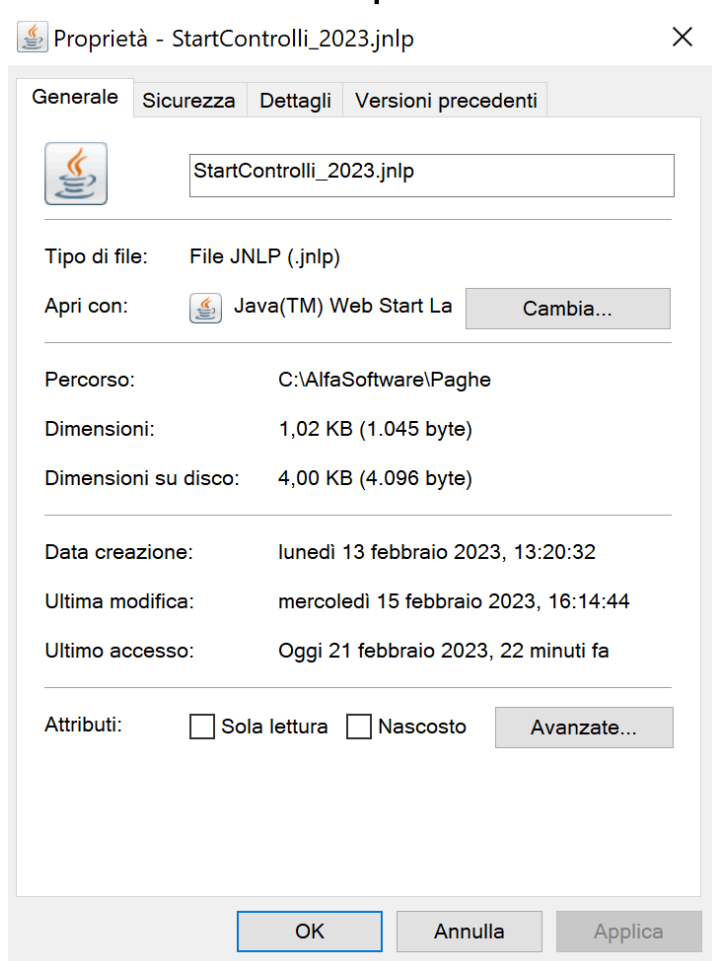


Se non dovesse apparire, dando un messaggio di errore, le ipotesi sono due:

1. Non è stato installato il software Java indispensabile per utilizzare 'Utility File Telematico'
2. Non è stato collegato il software corretto all'estensione .jnlp

Soluzione 1. - Scaricare il file JavaSetup8u361.exe dal sito https://www.java.com/it/download/ie_manual.jsp?locale=it
 Installare il programma e riprovare ad aprire il Software di Controllo

Soluzione 2. - Aprire la cartella C:\AlfaSoftware\Paghe e cliccare col destro sul file StartControlli_XXXX.jnlp. Selezionare Proprieta' e visualizzare la seguente maschera:

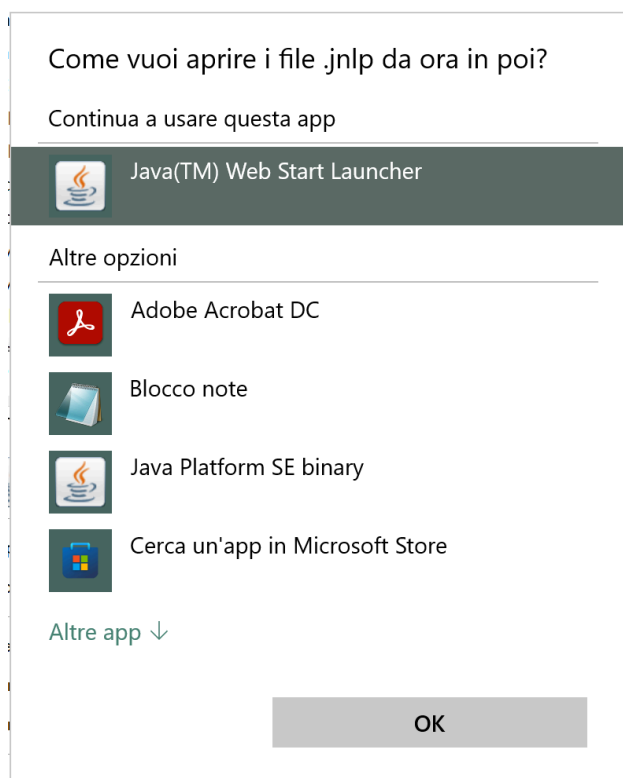


Nel campo 'Apri con:' dovrà apparire la dicitura Java (TM) Web Start Launcher.

In caso contrario, si dovrà cliccare sul bottone

Cambia...

. Apparirà la seguente maschera:



Cliccare su **Altre app** ↓
Scendere in fondo e cliccare su

Cerca un'altra app in questo PC

Si aprirà la maschera 'Apri con...' e dovrà essere selezionata la cartella C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_361\bin (La cartella C:\Program Files (x86) potrebbe essere C:\Programmi)

All'interno della cartella si dovrà selezionare il file javaws.exe

A questo punto sarà possibile aprire il Software di Controllo



NOTA BENE: I file delle Certificazioni Uniche, per essere controllati dal programma 'Utility File Telematico' devono essere salvate in cartelle che NON risiedono nel Desktop.

Inoltre, il nome della cartella NON deve contenere spazi o caratteri speciali.

2.8.12.4. Sost/Annull: Import REL

Per poter inserire, nelle CU, i modelli telematici REL, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica - Sost/Annull: Import REL*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

CERTIFICAZIONE UNICA 2022

CU 2022 - SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO

Anno competenza

2021

Operazione richiesta

Sostituzione

Sostituzione

Annullamento

Selezionare il file REL (Agenzia Entrate)

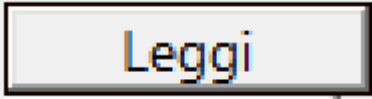
...

Leggi

Società rilevata nel file REL:

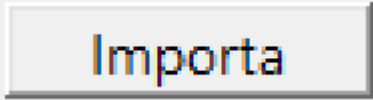
Codice identificativo rilevato nel file REL:

Una volta selezionato il file .REL, cliccando su

A rectangular button with a light gray background and a dark border, containing the word "Leggi" in a blue, sans-serif font.

appariranno, a dx i nominativi da
Importare

Una volta visualizzati i nominativi, sarà possibile, con

A rectangular button with a light gray background and a dark border, containing the word "Importa" in a blue, sans-serif font.

il tasto trasferire i dati all'interno del
DataBase

2.8.12.5. Anni precedenti

Si apre una maschera per poter accedere allo stesso menu delle Certificazioni dell'anno corrente, con la possibilità di selezionare un anno precedente.

2.8.13. Statistiche

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.728] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Società' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

- Imponibili
- Inail
- Irap
- Irpef/Rala
- Inps
- Ex-Enpals
- UniEMens Inps Enpals (XML)
- F24
- Certificazioni contributi versati
- Contributi carico società / regione
- AsForCinema
- CU - Certificazione Unica 2023 >
- Statistiche >
 - Istat - RCL (2012)
 - Statistica regione
 - Rapporto pari opportunità

2.8.13.1. Istat RCL (2012)

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Istat, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Istat RCL (2012)

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

ISTAT - RCL (2012):

Selezionare una Società

Società di Prova

Anno

2019

Trimestre

- tutti -

Calcolo DS per i

1
2
3
4

Stampa

Stampa

Inseriti i filtri e premuto il tasto  apparirà il modello richiesto

RILEVAZIONE SULLA STRUTTURA DELLE RETRIBUZIONI

Retribuzioni e costo del lavoro (RCL)

Anno 2019

Società di Prova

2.1 Ripartizione territoriale	CENTRO		
2.2.0 Numero di lavoratori occupati			3
di cui donne			1
2.2.1 Numero di lavoratori dipendenti			0,33
2.2.2 Numero delle ore effettivamente lavorate:			
1. ore ordinarie effettivamente lavorate e retribuite			174
2. ore straordinarie retribuite	Oggetto di testo		32
2.3 Retribuzioni lorde del personale dipendente			
2.3.1 Retribuzione lorda distinta tra imponibili e non imponibili:			
1. imponibile	€		7.282,75
2. non imponibile	€		317,25
2.3.2 Ammontare imponibile delle singole componenti della retribuzione lorda:			
1. minimo tabellare, contingenza, EDR, superminimi, ecc.	€		6.648,26
2. 13a, 14a e altre mensilità aggiuntive	€		372,24
3. premi non pagabili regolarmente			
4. retribuzioni per ore di straordinario	€		390,25
5. indennità di trasferta	€		0,00
6. ferie, festività e permessi retribuiti	€		0,00
15. buoni pasto ecc.	€		0,00
17. altri compensi in natura (fringe benefits)	€		0,00
2.4.1 componenti dei contributi sociali a CARICO DEL DATORE DI LAVORO:			
1. contributi sociali obbl. per legge (carico datore lav)	€		2.403,31

2.8.13.2. Statistica regione

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Statistica delle regioni, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Statistica regione

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova



Periodo: dal giorno

al giorno

Opzioni di stampa

- Tutti
- solo Dipendenti
- solo Autonomi

- tutte le regioni -
- ABRUZZO - 01
- BASILICATA - 02
- BOLZANO - 03
- CALABRIA - 04

Tipo stampa

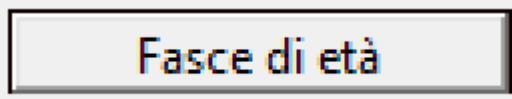
Artistico/Tecnico



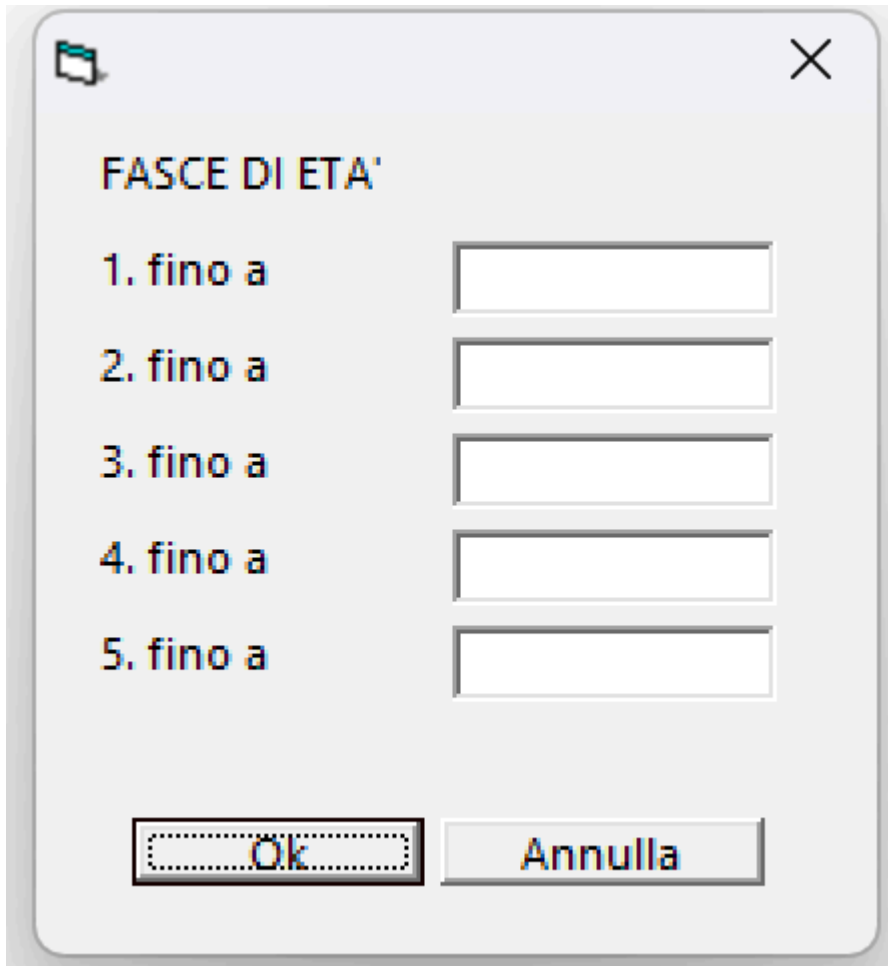
Fasce di età

Stampa

C'e' la possibilita' di modificare le fasce di eta', cliccando su



Apparira' la maschera



The dialog box is titled "FASCE DI ETA'" and contains five input fields, each preceded by a label: "1. fino a", "2. fino a", "3. fino a", "4. fino a", and "5. fino a". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Annulla". The "Ok" button has a dotted border, indicating it is the default action.

da poter compilare.

Inseriti i filtri e premuto il tasto



apparira' il modello richiesto

Statistica - Elenco del personale impiegato sul territorio

Produzione / Società' Titolo di Prova / Società di Prova
Regioni - tutte le regioni -

Tipo lavoratore Periodo -

Personale ARTISTICO residente nelle regioni selezionate

Cognome	Nome	Ruolo	F.E.	Gg
a	a	A.TO COSTUMISTA	over	1
Abrescia	Paola	Generico	over	1
ACAMPORA	DANIELE	ACROBATA	over	3
AGOSTO	NICOLA	ATTORE CINEMATOGRAFICO B.P.	over	1
AMARENA	DOMENICA	Tersicorei	over	0
bbb	bbb	Costumista	over	7
Dip	No CCNL	ATTORE CINEMATOGRAFICO B.P.	over	1
GENERICO	GENERICO	Generico	over	12
GIANNI'	TOMMASO	ACROBATA	over	1
MARIETTI	ALBERTO	Generico	over	3
				30

2.8.13.3. Rapporto pari opportunita'

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo del Rapporto pari opportunita', selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Rapporto pari opportunita'. Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA PARI OPPORTUNITA'

Societa'

- NexumStp
- P.G. SRL
- PIPPO
- PLMI SRL
- Point Nemo
- PROJECT ONE SRL
- PROVA ANDREA
- Riveras srl
- Rossi srl

Biennio a partire dall'anno

Stampa

Inseriti i filtri e premuto il tasto  apparira' il modello richiesto (in formato .Doc



Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Biennio 2021/2022

(art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda

Codice Fiscale* 12345678901

Ragione Sociale* XXXXXXXX SRL

Sede Legale Comune*

Indirizzo*

E-mail
PEC

ROMA

VIALE DE'
NOARTRI, 18
XXX@XXX.it

Telefono

Occupazione totale al
31/12/2022 (II anno del biennio)

Attività economica esercitata*

Note

**Numero
complessivo***

17

Di cui

femmine 9

Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

**Contratto applicato al maggior numero di
lavoratori***

Altri contratti applicati

Aziendale SI NO

Territoriale SI NO

1. Occupati alle dipendenze al 31/12/2021 (primo anno del biennio) e al 31/12/2022 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI		QUADRI		OPERAI		IMPIEGATI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Occupati alle dipendenze al 31/12/ (I anno del biennio)	0	0	0	0	0	0	19	8	19	8	0	0
Entrate	0	0	0	0	0	0	14762	5248	14762	5248	0	0
Uscite	0	0	0	0	0	0	14764	5247	14764	5247	0	0
Occupati alle dipendenze al 31/12/ (II anno del biennio)	0	0	0	0	0	0	17	9	17	9	0	0

2. Lavoratori a domicilio che risultano nel registro dell'impresa al 31/12/2022 (secondo anno del biennio)

MF*: 0 F*: 0

CCNL	Livello	Occupazio al 31/12/20		PROMOZIONI		ASSUNZIONI			
		MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Dirigenti		0	0	0	0	0	0		
				0	0	0	0	0	0
Quadri		0	0	0	0	0	0		
				0	0	0	0	0	0
Operai		0	0	0	0	0	0		
				0	0	0	0	0	0
Apprendisti				0	0				

Impiegati	17	9	0	0	17	9		
CCNL Troupes	1				0	0		
CCNL Troupes	2		3	2	0	0	3	2
CCNL Troupes	3				0	0		
CCNL Troupes	4		2	1	0	0	2	1
CCNL Troupes	5		2	1	0	0	2	1
CCNL Troupes	6B		2	1	0	0	2	1
CCNL Troupes	6A				0	0		
CCNL Troupes	7		7	3	0	0	7	3
CCNL Generici	G				0	0		
TOTALE	17	9	0	0	17	9		
di cui Disabili e Cat. Protette								
	0	0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0

	DIRIGENTI		QUADRI		OPERAI		IMPIEGATI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Contratti a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui												
Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contratti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	17	9	17	9	0	0
di cui												
Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
ENTRATE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ad altra unità produttiva o dipendenza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
passaggio da altra categoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nuova assunzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USCITE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ad altra unità produttiva o dipendenza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
passaggio da altra categoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
cessazione rapporto di lavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	DI CUI DIRIGENTI QUADRI OPERAI				IMPIEGATI TOTALI				di cui DISABILI e CAT. PROTETTE			
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Licenziamento collettivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giusta causa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giustificato motivo oggettivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giustificato motivo soggettivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giusta causa durante il periodo di formazione		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Licenziamento per giustificato motivo durante il periodo di formazione		0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Dimissioni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui dimissioni con figli 0-3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Modifica del termine inizialmente fissato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Decesso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risoluzione consensuale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessazione attività	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prepensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza contratto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI:

	DIRIGENTI				QUADRI				OPERAI				IMPIEGATI TOTALI		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	
da tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a tempo indeterminato															
da PT a tempo pieno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
da tempo pieno a PT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	DIRIGENTI				QUADRI				OPERAI				IMPIEGATI TOTALI		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	
Numero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

partecipanti												
Numero totale ore di formazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabella 2.6 - Informazioni generali sui processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale

Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione*	<ul style="list-style-type: none"> o Programmi di reclutamento tramite scuola o università o Fiere del lavoro o Social Network o Valutazione di c.v. o Intervista/colloquio o Concorso o altra procedura selettiva pubblica o Prove attitudinali o di abilità o Altro <p>Specificare:</p>
Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale*	<ul style="list-style-type: none"> o Anzianità di servizio o Colloquio motivazionale o Titoli acquisiti o Specifica competenza acquisita o Valutazione della performance o Esami o concorsi interni o Altro <p>Specificare:</p>
Strumenti e misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*	<ul style="list-style-type: none"> o Congedi e permessi ulteriori rispetto a quelli obbligatori o Flessibilità oraria in entrata e uscita o Banca delle ore o Smart working o altre forme di lavoro da remoto o Bonus nascita o Contributi o convenzioni per asili nido o Contributi o convenzioni per attività extra scolastiche dei figli dei dipendenti o Servizi di supporto alla genitorialità (es. nido aziendale, spazio studio, baby-sitter a domicilio, ecc.) o Facilitazioni al trasferimento di sede o Altro <p>Specificare:</p>
Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo*	<ul style="list-style-type: none"> o Mensa aziendale o Maggiordomo aziendale o Servizi di navetta o Mobility manager o Diversity manager o Disability manager

	<ul style="list-style-type: none"> oCodice di Condotta – consigliere/a di fiducia oPalestra aziendale o convenzioni con centri sportivi oAttività ricreative e culturali extra lavorative oSportelli di ascolto/supporto psicologico oAltro Specificare:
Criteria adottati per le progressioni di carriera*	<ul style="list-style-type: none"> oAnzianità di servizio oTitoli acquisiti oFormazione specifica oValutazione delle performance oEsami e concorsi interni oAltro Specificare:

CCNL	Livello	MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO		
			MF*	F*

Dirigenti	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
Quadri	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
Impiegati				
CCNL Troupes	1			
CCNL Troupes	2			
CCNL Troupes	3			
CCNL Troupes	4			
CCNL Troupes	5			
CCNL Troupes	6B			
CCNL Troupes	6A			
CCNL Troupes	7			
CCNL Generici	G			
Operai	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00

Apprendisti				
Disabili e Cat. Protette	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00

CCNL	Livello	MONTE		di cui componenti				
		RETRIBUTIVO	ANNUO	accessorie del	MF*	F*	MF*	F*
		LORDO		salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro				
Dirigenti		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Quadri		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Impiegati								
CCNL Troupes	1							
CCNL Troupes	2							
CCNL Troupes	3							
CCNL Troupes	4							
CCNL Troupes	5							
CCNL Troupes	6B							
CCNL Troupes	6A							
CCNL Troupes	7							
CCNL Generici	G							
Operai		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Apprendisti								

Disabili e Cat. Protette	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Tabella 2.8.1. Dettaglio componenti accessorie del salario

	DIRIGENTI				QUADRI		OPERAI		IMPIEGATI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	
Straordinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Superminimi individuali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Premi di produttività	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Elencare le componenti accessorie valorizzate nella riga "Altro":

	DIRIGENTI				QUADRI		OPERAI		IMPIEGATI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	
Provincia													
Comune													
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.9. Fabbisogno


Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Società' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte **Fabbisogno** Strumenti ?

Fabbisogno

2.9.1. Fabbisogno

2.10. Strumenti

 Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Societa' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno **Strumenti** ?

- Aliquote Irpef
- Gestione Comuni
- Gestione Regioni
- Gestione Qualifiche
- Gestione Ente Previdenziale
- Aliquote CCNL
- Gestione Categorie Retributive
- Info aggiornamenti
- Gestione preferiti
- Correggi file Excel (<Default format>)
- Visualizza errori
- Aggiorna parametri locali
- Aggiorna tabelle locali
- Backup/Restore (supporto esterno)
- Amministrazione (riservato)

2.10.1. Aliquote Irpef

Per poter verificare, modificare, aggiungere o cancellare i dati di Aliquote Irpef, selezionare dal menu' *Strumenti* e successivamente *Aliquote Irpef*

Si aprira' una maschera contenente *tutte le informazioni relative agli scaglioni, all'IVA e alla RALA*.

GESTIONE ALIQUOTE IRPEF

Anno fiscale:

	Dal'importo	%
Aliquota 1	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23,00"/>
Aliquota 2	<input type="text" value="15.000,01"/>	<input type="text" value="23,00"/>
Aliquota 3	<input type="text" value="28.000,01"/>	<input type="text" value="25,00"/>
Aliquota 4	<input type="text" value="50.000,01"/>	<input type="text" value="35,00"/>
Aliquota 5	<input type="text" value="999.999.999,00"/>	<input type="text" value="43,00"/>
Aliquota 6	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 7	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 8	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 9	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 10	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Numero aliquote:

Impatriati: abbattimento perc

IVA

RALA

RALA estera

Per creare una nuova annualita', sara' possibile:

• Mettere in l'anno precedente, cambiare

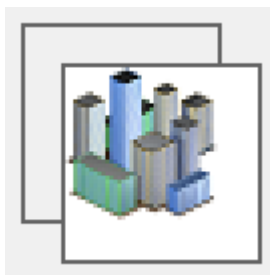
l'anno e premere

• Mettere in , inserire le aliquote Irpef e

premere

Molto Importante: Indicare, nel campo Numero aliquote, il numero delle aliquote interessate

2.10.2. Gestione Comuni



Per aprire la gestione dei Comuni e dei Paesi esteri, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Comuni*

Si apre una finestra che consente di selezionare i Comuni/ Paesi esteri che hanno matricole che rientrano nei filtri impostati

Produzione	- tutte - / - tutte -	...	Provincia		Cod catastrale Comune							
Dal		Al		Visualizza Elenco	Nuovo Comune	Aggiorna da CSV						
Cod Comune	CAP	PR	Aliquod	Cod	Num Deliber	Data Delibera	Data Pubblicazi	CE	Cod Citt.	Cittadinanza	I/M	DataOraModif

Produzione

di selezionare una singola produzione per ottenere la lista dei Paesi collegati ai Dipendenti/Autonomi che hanno matricole per la produzione selezionata

Dal

Al

Possibilità di ridurre i Comuni/Paesi esteri alle matricole che abbiano le date di assunzione all'interno del range di date

Provincia

che consente di limitare la lista ad una singola Provincia

Cod catastale Comune

Possibilità di individuare un sincolo Comune/Paese estero che abbia il Codice Catastale identificato

Visualizza Elenco

Visualizza la lista di Comuni/Paesi esteri seleziona grazie ai filtri

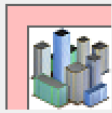
Produzione ... Provincia Cod catastale Comune

Dal Al

Cod C	Comune	CAP	PR	Aliquid	Cod	Num Deliber	Data Delibera	Data Pubblicaz	CE	Cod Citti	Cittadinanza	I/M	DataOraModif
A042	ACQUARICA DEL CAPO	73040	LE	0,45		7	27-04-2010	04-08-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
A326	AOSTA	11100	AO	0,3		150	18-12-2007	18-01-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
A390	AREZZO	52100	AR	0,5		244	19-12-2007	04-02-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
Z102	AUSTRIA		EE	0	008				1	203	AUSTRIACA	I	
B114	BRACCIANO	00062	RM	0,8		144	11-04-2011	19-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
B470	CAMERATA PICENA	60020	AN	0,6		23	10-03-2011	26-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
M297	FIUMICINO	00050	RM	0,8		7	27-02-2007	30-12-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
D707	FORMELLO	00060	RM	0,7		8	31-03-2008	22-03-2011	0			M	2014-11-25 12:20:58.420
F241	MIRANO	30035	VE	0,5		44	30-05-2011	20-07-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
F275	MOIMACCO	33040	UD	0,4		10	27-01-2010	06-07-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
F442	MONTEBELLO VICENTINO	36054	VI	0					0			I	
G674	PINEROLO	10064	TO	0,5		22	10-03-2011	19-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
G942	POTENZA	85100	PZ	0,8		219	22-12-2009	09-03-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
H494	ROIATE	00030	RM	0,2		8	24-06-2011	15-07-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
H501	ROMA	00100	RM	0,9		37	27-10-2010	29-12-2010	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
Z130	SAN MARINO	00000	EE	0	037				1	236	SANMARINESE	M	2019-11-26 13:53:13.210
I551	SCORZE'	30037	VE	0,3		26	08-03-2011	05-08-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
L219	TORINO	10100	TO	0,8		01962/013	05-04-2011	06-05-2011	0			M	2016-05-10 15:20:44.740
L402	TREVIGNANO	31040	TV	0,45		5	28-02-2011	15-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
L407	TREVISIO	31100	TV	0,6		93	22-12-2010	31-12-2010	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
L736	VENEZIA	30100	VE	0		nota324961	11-08-2006	30-12-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
M089	VITTORIO VENETO	31029	TV	0,5		2	13-01-2011	01-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930

Cliccando due volte sul Comune/Paese estero che si vuole gestire, il programma visualizzerà la prossima maschera


Dettagli Comune

Cod Catastale	M297	
Comune	FIUMICINO	
CAP	00050	Salva
Provincia	RAVENNA REGGIO CALABRIA REGGIO NELL'EMILIA RIETI RIMINI ROMA	Annulla
Aliquota	0,8	
Cod EE		
Numero Delibera	7	
Data Delibera	27-02-2007	
Data Pubblicazione	30-12-2010	
Is CE	<input type="checkbox"/>	
Cod Cittadinanza		
Cittadinanza		
Tipo Ultima Modifica (I/M)	I	
Data Ora Modifica		

Alla fine delle modifiche, sarà possibile salvare i dati col bottone **[Salva]**

Nuovo Comune Possibilità di inserire un nuovo Comune/Paese estero. Apparirà la seguente maschera

Dettagli Comune

Cod Catastale	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Provincia	<input type="text" value=" < Stato estero >"/> AGRIGENTO ALESSANDRIA ANCONA AOSTA AREZZO	<input type="button" value="Annulla"/>
Aliquota	<input type="text"/>	
Cod EE	<input type="text"/>	
Numero Delibera	<input type="text"/>	
Data Delibera	<input type="text"/>	
Data Pubblicazione	<input type="text"/>	
Is CE	<input type="checkbox"/>	
Cod Cittadinanza	<input type="text"/>	
Cittadinanza	<input type="text"/>	
Tipo Ultima Modifica (I/M)	<input type="text"/>	
Data Ora Modifica	<input type="text"/>	

Aggiorna da CSV

Consente di aggiornare i dati relativi alle modifiche deliberate dai Comuni, annualmente, alle proprie aliquote.

Cliccando sul bottone [Aggiorna da CSV], il programma apre l'Esplora Risorse e consente di richiamare la Cartella dove è stato salvato il file CSV contenente i dati di tutti i Comuni (ADD20xx.CSV), precedentemente scaricato dal sito del Ministero Economia e Finanze.

[Dipartimento Finanze - Addizionale comunale all'IRPEF - Elenchi generali](#)

2.10.3. Gestione Regioni



Per aprire la gestione delle aliquote regionali, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Regioni*
 Si apre una finestra che consente di selezionare l'ultimo anno inserito

Anno max:

Regione	Anno	N°	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%
ABRUZZO	2019	1	0,00	2,03	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
BASILICATA	2015	3	0,00	1,23	55000,00	1,73	75000,00	2,33																
BOLZANO	2015	2	0,00	1,23	55000,00	1,23																		
CALABRIA	2017	1	0,00	2,3	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
CAMPANIA	2015	1	0,00	2,3	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
EMILIA ROMAGNA	2015	5	0,00	1,33	15000,00	1,93	28000,00	2,3	55000,00	2,23	75000,00	2,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
FRIULI V.G.	2015	2	0,00	0,7	15000,00	1,23																		
LAZIO	2017	5	0,00	1,73	15000,01	2,73	28000,01	2,93	55000,01	3,23	75000,01	3,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
LIGURIA	2015	5	0,00	1,23	15000,00	1,81	28000,00	2,31	55000,00	2,32	75000,00	2,33												
LOMBARDIA	2015	5	0,00	1,23	15000,00	1,58	28000,00	1,72	55000,00	1,73	75000,00	1,74												
MARCHE	2012	3	0,00	1,23	15500,00	1,53	31000,00	1,73																
MOLIS	2015	5	0,00	1,73	15000,00	1,93	28000,00	2,13	55000,00	2,23	75000,00	2,33												
PIEMONTE	2015	5	0,00	1,62	15000,00	2,13	28000,00	2,75	55000,00	2,32	75000,00	2,33												
PUGLIA	2014	5	0,00	1,33	15000,00	1,43	28000,00	1,71	55000,00	1,72	75000,00	1,73												
SARDEGNA	2015	1	0,00	1,23																				
SICILIA	2015	1	0,00	1,73	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
TOSCANA	2014	5	0,00	1,42	15000,00	1,43	28000,00	1,68	55000,00	1,72	75000,00	1,73												
TRENTO	2014	2	0,00	0,5	15000,00	1,23																		
UMBRIA	2015	5	0,00	1,23	15000,00	1,63	28000,00	1,68	55000,00	1,73	75000,00	1,83												
VALLE D'AOSTA	2015	1	0,00	1,23																				
VENETO	2015	1	0,00	1,23																				

Cliccando due volte sulla singola regione, apparirà la successiva maschera

Dettagli Regione

Regione:

Anno fiscale:

Salva

Annulla

	Dal'importo	%
Aliquota 1	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="2,03"/>
Aliquota 2	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 3	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 4	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 5	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 6	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 7	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 8	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 9	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aliquota 10	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Numero aliquote:

Alla fine delle modifiche, sarà possibile salvare i dati col bottone **[Salva]**

Molto Importante: Indicare, nel campo Numero aliquote, il numero delle aliquote interessate

2.10.4. Gestione Qualifiche

Per aprire la gestione delle qualifiche, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Qualifiche*
Si apre una finestra che consente di selezionare l'intero elenco

GESTIONE QUALIFICHE

Cerca


Qualifica	T/M	Livello	Disocc	CodEnpals	SoggInail	Codice ISTAT	SAP - Codice Costo
A.O.S.M.	T		2 S		042 S		3.4.3.2.0.5
A.TO ATTREZZISTA	M		2 S		123 S		6.5.5.1.0.1
A.TO COSTUMISTA	T		2 S		132 S		6.5.3.3.4.1
A.TO OPERATORE	T		2 S		122 S		3.1.7.2.1.33
A.TO SCENOGRAFO	T		2 S		131 S		3.4.4.1.2.3
A.TO SEGR. PROD.	T		2 S		053 S		3.4.3.2.0.11
ACROBATA	T	G	S		823 S		2.5.5.5.3.1
ADD. SORV. MEZZI	T		2 S		053 S		3.4.3.2.0.11
ADDESTRATORE ANIMALI	T	G	S		026		5.4.5.1.0.1
ADDETTI ALLA CONTABILITA'	T		4 S		055 S		4.3.2.1.0.0
ADDETTI ALLE Improvement_Paghe	T		4 S		055 S		4.3.2.2.0.0
ADDETTI STIPENDI E Improvement_Paghe	T		4 S		055 S		4.3.2.2.0.1
Aiuto regista	T		6A S		042 S		2.5.5.2.1.1
AIUTO SARTORIA CINE TV	M		2 S		123 S		6.5.3.3.4.1
Amministratore di produzione (Resp Budg)	T		5 S		102 S		2.5.1.2.0.10
Arredatore	T		6A s		131 S		3.4.4.1.2.1
ASS. DOPPIAGGIO	T		N		023 S		2.5.5.2.2.8
Assistente al montaggio di 1°	T		5 S		111 S		3.1.7.2.3.3
Assistente al montaggio di 2°	T		3 S		111 S		3.1.7.2.3.3
Assistente alla regia	T		2 S		042 S		3.4.3.2.0.5
Assistente arredatore/ SCENOGRAFO	T		5 S		131 S		3.4.4.1.2.3
Assistente costumista	T		5 S		132 S		3.4.4.1.2.2
Assistente operatore	T		5 S		122 S		3.1.7.2.1.33
ATTORE / GENERICO	T	G	S		029 S		2.5.5.2.2.1
ATTORE / MINORE	T	X	N		022 N		2.5.5.2.2.2
ATTORE CINEMATOGRAFICO B.P.	T	X	N		022 N		2.5.5.2.2.2
ATTORE CINEMATOGRAFICO P.IVA	N		N		022 N		2.5.5.2.2.2
ATTORE TELEVISIVO B.P.	T	X	N		022 N		2.5.5.2.2.2
ATTORE TELEVISIVO P.IVA	N		N		022 N		2.5.5.2.2.2
ATTREZZISTA	M		4 S		123 S		6.5.5.1.0.2
AUTISTA	M		4 S		123 S		7.4.2.1.0.0
Autista bi-tri-quadri camper	M		4 S		123 S		7.4.2.1.0.0
Autista Cameracar	M		4 S		123 S		7.4.2.1.0.0
Autista camion, MDP	M		3 S		123 S		7.4.2.1.0.0
Autista macchinisti	M		3 S		123 S		7.4.2.1.0.0

Visualizza

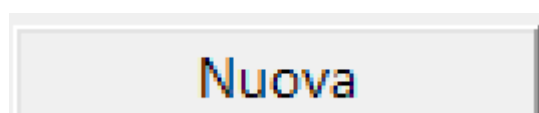
Visualizza l'intero elenco

Cliccando due volte sulla singola qualifica, apparirà la successiva maschera

Dettagli Qualifica

Qualifica	ADDETTI ALLA CONTABILITA'	 <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>
Tipologia INPS	Tecnico	
Contributo DS	SI	
Cod ENPALS - Mod 031R	055	
Soggetto INAIL	SI	
Livello Sindacale	4	
Codice ISTAT	4.3.2.1.0.0	
SAP - Codice Costo		


Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**



Consente di inserire una nuova

qualifica

Dettagli Qualifica

Qualifica		 <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>
Tipologia INPS	Tecnico	
Contributo DS	SI	
Cod ENPALS - Mod 031R		
Soggetto INAIL	SI	
Livello Sindacale		
Codice ISTAT		
SAP - Codice Costo		

Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**



Elimina

Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

2.10.5. Gestione Ente Previdenziale



Per aprire la gestione delle aliquote contributive a carico Società/Dipendenti, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Ente previdenziale*

Si apre una finestra che consente di selezionare un anno specifico:

GESTIONE ENTE PREVIDENZIALE

2022
2021
2020
2019
2018

Anno

Nuovo Salva
Modifica Chiudi
Elimina

INPS

Scagl.	Fino a	Massimale giornaliero	Giorni accreditati
1	154,94		
2	766		
3	1532	766,01	1
4	3830	1532	2
5	6128	2298	3
6	8426	3064	4
7	10724	3830	5
8	13788	4596	6
9	16852	5362	7
10	999999,99	6128	8

	Dipendenti	Autonomi
Trattenuta	9,19	9,19
Rivalsa	9,19	9,19
Solidarietà	2,5	2,5

NUOVI ISCRITTI

Massimale annuo

Massimale giornaliero

Trattenuta

Rivalsa

Solidarietà

ALIQUOTA AGGIUNTIVA

%

a partire da

fino a

massima trattenuta annua

NORMA PREVIGENTE

Scagl.	Fino a	%
1	154,94	9,19
2	731	9,19
oltre		2,5

CARICO SOCIETA'

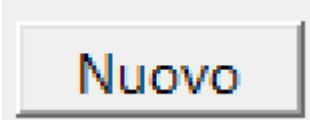
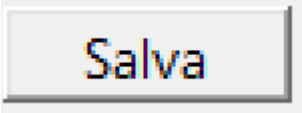
	% Max	% Min
Vecchi iscritti	33	5
Nuovi iscritti	33	5
Dirigenti 300	4,09	Malattia P310 (Dip) 2,22
Operai 10	4,29	Maternita P410 (Dip) 0,46
Impiegati 11	4,29	Apps 140 0,21
PartTime Y	4,29	Lex 407258 4,29
PartTime O	4,29	Extra 130 0,5
Quadro 000	4,29	Lex 407L174 1,24
Tecnici 110	3,89	Lex 223L180 7,33
Tecnici 110DS	3,89	Cuaf R600 0,8
Tubercolosi 102E	1,66	Malattia P300 (Aut) 1,28
Dis 104C	1,61	Maternita P400 (Aut) 0
TFR 106E	0,2	Minimale ex Enpals 49,91
Cuaf 107E	2,4	Fondo Sol Res >= 15 0,65
Maestranze 117	3,89	Fondo Sol Res < 15 0,45
Tersicorei	0	NASpl maggiorazione 0,5

Per creare una nuova annualita' , sara' possibile:

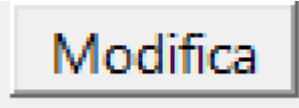
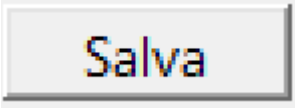
- Mettere in **Modifica** l'anno precedente, cambiare

l'anno e premere

Salva

- Mettere in , inserire le aliquote Irpef e premere 

Per modificare una annualita' , sara' possibile:

- Mettere in  l'anno interessato, fare le modifiche appropriate e premere 

Per eliminare una annualita' , sara' possibile:

- Cliccare su  per eliminare l'anno selezionato

2.10.6. Aliquote CCNL

Per aprire la gestione delle aliquote di maggiorazione e i valori di esenzione delle diarie, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Aliquote CCNL*

GESTIONE ALIQUOTE CCNL

Aliquote relative a Ore e Giorni Extra:	
Golden Hour	400,00
Golden Hour Notturme	80,00
Golden Hour Notturme Straordinarie	80,00
Golden Hour Sabato	90,00
Golden Hour Sabato Notturme	90,00
Golden Hour Festive	100,00
Golden Hour Festive Notturme	100,00
Ore Extra/Viaggio	55,00
Ore Notturme	55,00
Ore Notturme Straordinarie	80,00
Ore oltre le 24.00	65,00
Sabato in Sede Con Compensativa	180,00
Sabato in Sede Senza Compensativa	280,00
Sabato in Diaria	90,00

Esenzione Diaria:	
Con albergo (ITA)	30,99
Senza albergo (ITA)	46,49
Con albergo (EST)	51,65
Senza albergo (EST)	77,47
Esenzione anche per gli autonomi	<input type="checkbox"/>

Modifica Salva Chiudi

Per modificare i valori, sara' possibile:

- Mettere in **Modifica**, fare le modifiche appropriate e premere **Salva**

2.10.7. Gestione Categorie Retributive

Per aprire la gestione delle categorie retributive (retribuzioni per livelli sindacali, codici contratto CCNL), selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Categorie Retributive*

IMPOSTAZIONI CATEGORIE RETRIBUTIVE E LIVELLI

Tipo Prod. Film

Collaboratori
Aut. Non Tecnico
Settimanali
Doppiatori
Aut NO CCNL
Dip NO CCNL
Aut. Tecnico
Generici

1
2
3
4
5
6B
6A
7

FIN	27,00
QR	0,00
TFR	13,5
Aliquota Straord	55,00
Tipo Cod CCNL - UniEmens	02
Cod CCNL - UniEmens	G121
Cod CCNL - Anpal	5591
PagaBase	241,92
Conting	0,00
EDR	2,6
EAR	0,00
PNC: impon contrib giorn	200,00
Codice livello - Anpal	000008

Modifica Salva Chiudi

Salva Annulla

Per modificare i valori relativi alla singola categoria retributiva, sarà possibile:

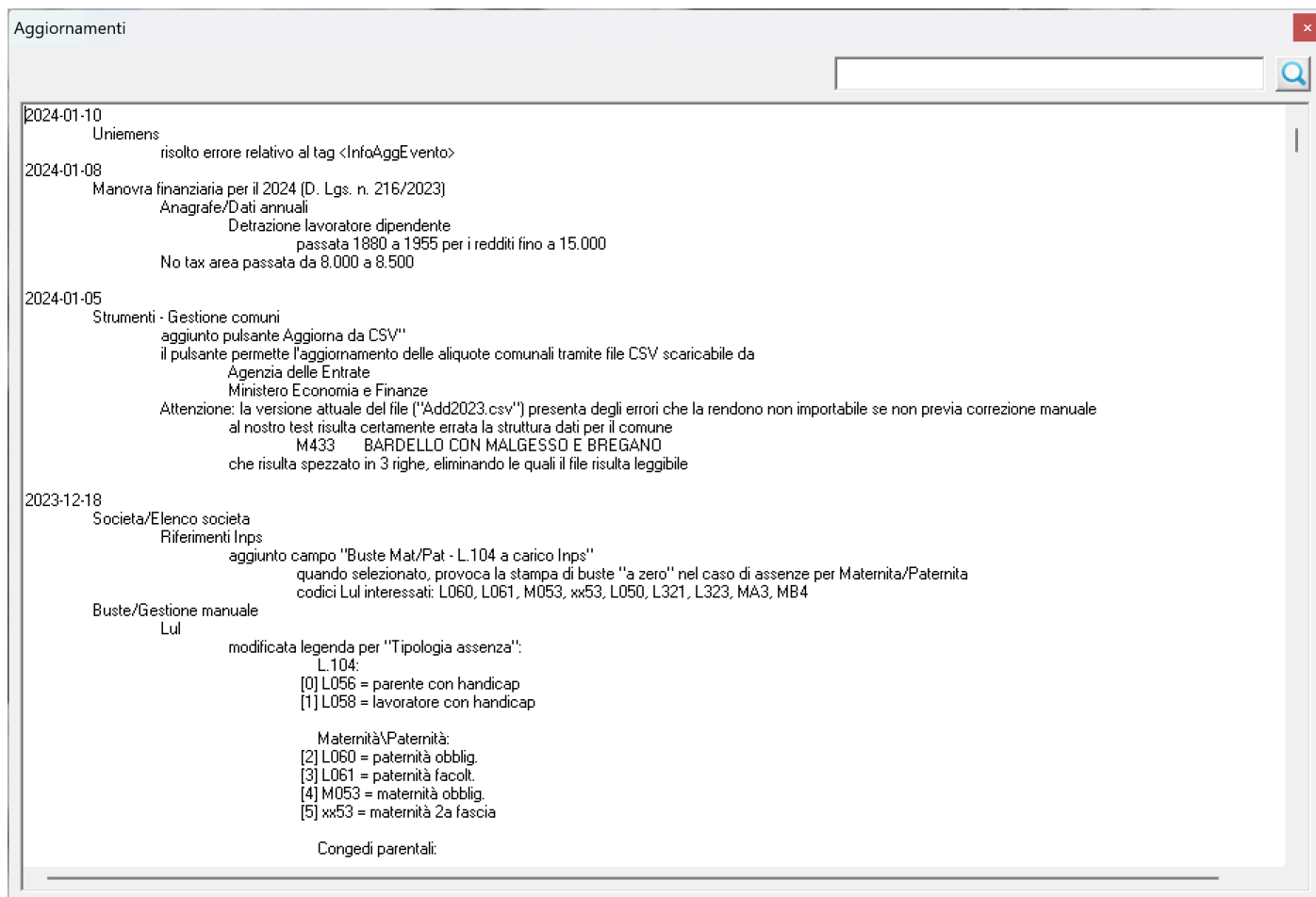
- Mettere in **Modifica**, richiamare la categoria retributiva interessata, fare le modifiche appropriate e premere **Salva** in alto a dx

Per modificare i valori relativi al singolo livello sindacale, sarà possibile:

- Mettere in **Modifica**, richiamare la categoria retributiva interessata, richiamare il singolo livello, fare le modifiche appropriate e premere **Salva** in basso a dx

2.10.8. Info aggiornamenti

La maschera che si apre, contiene tutte informazioni molto importanti relative ai singoli aggiornamenti che vengono, periodicamente, pubblicati:



The screenshot shows a window titled "Aggiornamenti" with a search bar and a magnifying glass icon. The content is a list of updates:

- 2024-01-10
Uniemens
risolto errore relativo al tag <InfoAggEvento>
- 2024-01-08
Manovra finanziaria per il 2024 (D. Lgs. n. 216/2023)
Anagrafe/Dati annuali
Detrazione lavoratore dipendente
passata 1880 a 1955 per i redditi fino a 15.000
No tax area passata da 8.000 a 8.500
- 2024-01-05
Strumenti - Gestione comuni
aggiunto pulsante "Aggiorna da CSV"
il pulsante permette l'aggiornamento delle aliquote comunali tramite file CSV scaricabile da
Agenzia delle Entrate
Ministero Economia e Finanze
Attenzione: la versione attuale del file ("Add2023.csv") presenta degli errori che la rendono non importabile se non previa correzione manuale
al nostro test risulta certamente errata la struttura dati per il comune
M433 BARDELLO CON MALGESSO E BREGANO
che risulta spezzato in 3 righe, eliminando le quali il file risulta leggibile
- 2023-12-18
Società/Elenco società
Riferimenti Inps
aggiunto campo "Buste Mat/Pat - L.104 a carico Inps"
quando selezionato, provoca la stampa di buste "a zero" nel caso di assenze per Maternità/Paternità
codici Lul interessati: L060, L061, M053, xx53, L050, L321, L323, MA3, MB4
Buste/Gestione manuale
Lul
modificata legenda per "Tipologia assenza":
L.104:
[0] L056 = parente con handicap
[1] L058 = lavoratore con handicap
Maternità\Paternità:
[2] L060 = paternità obbligh.
[3] L061 = paternità facult.
[4] M053 = maternità obbligh.
[5] xx53 = maternità 2a fascia
Congedi parentali:

Grazie alla ricerca

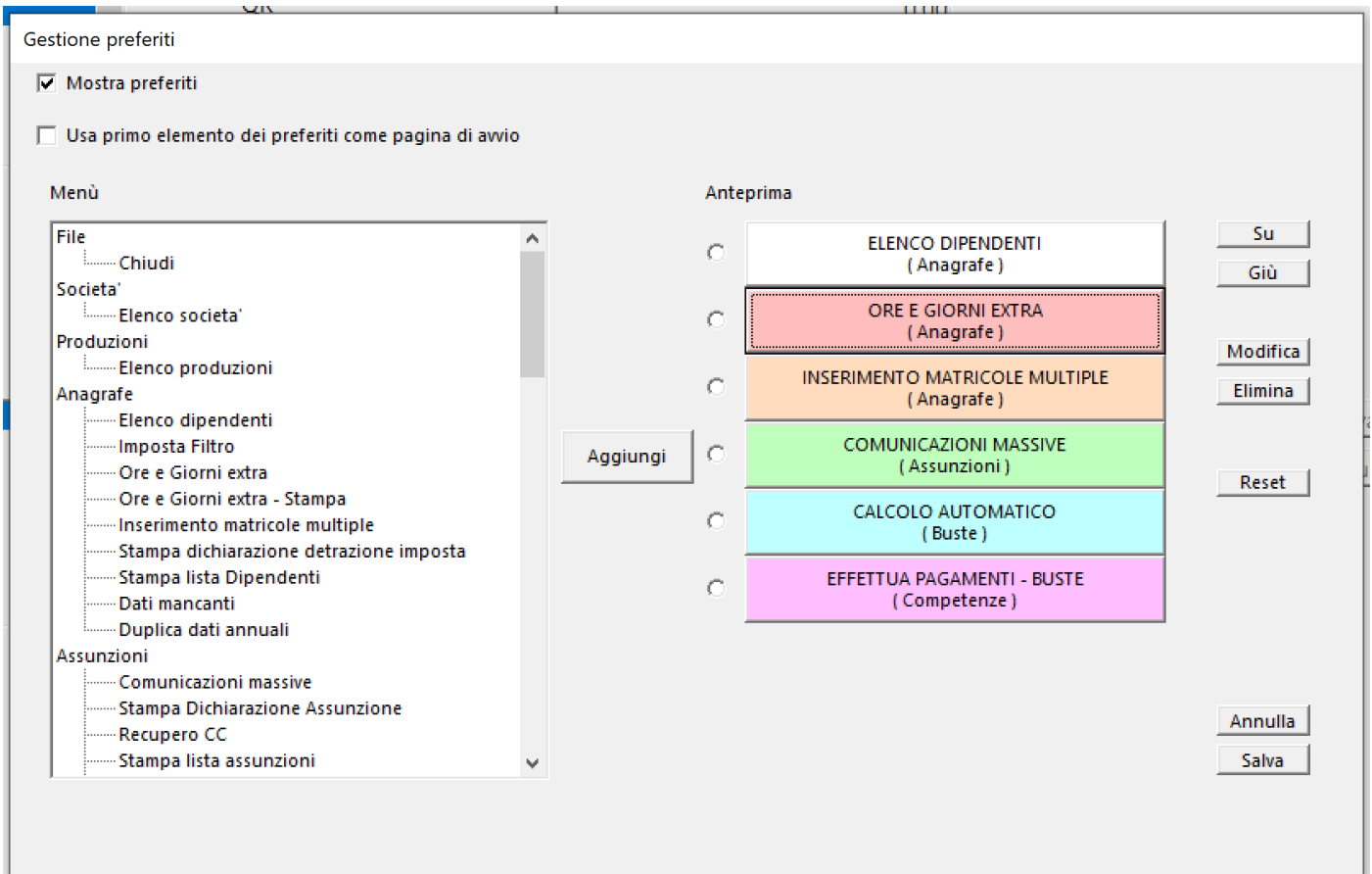
 , sarà

possibile richiamare informative di aggiornamenti anche di periodi molto precedenti.

2.10.9. Gestione preferiti

Paghe 2.0 - Preferiti	
<input type="checkbox"/>	ELENCO DIPENDENTI (Anagrafe)
<input type="checkbox"/>	ORE E GIORNI EXTRA (Anagrafe)
<input type="checkbox"/>	INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE (Anagrafe)
<input type="checkbox"/>	COMUNICAZIONI MASSIVE (Assunzioni)
<input type="checkbox"/>	CALCOLO AUTOMATICO (Buste)
<input type="checkbox"/>	EFFETTUA PAGAMENTI - BUSTE (Competenze)
<input type="checkbox"/>	CALCOLO AUTOMATICO FATTURA SINGOLA (Fatture)
<input type="checkbox"/>	IRPEF/RALA (Contributi/Imposte)
<input type="checkbox"/>	UNIEMENS INPS ENPALS (XML Contributi/Imposte)
<input type="checkbox"/>	MANUALE (?)
<input type="checkbox"/>	Nascondi

La maschera che si apre, da la possibilità di produrre un 'telecomando' utile per selezionare le opzioni di uso piu' frequente, per ordinarle e per impostare la maschera che deve essere visualizzata all'apertura del programma. Puo' essere spostato in qualunque parte dello schermo.



Mostra preferiti

Consente, se selezionato, di mostrare il 'telecomando'.

Usa primo elemento dei preferiti come pagina di avvio

Se selezionato, consente di visualizzare la prima opzione nel 'telecomando' come prima maschera visualizzata all'apertura del programma.

Aggiungi

Consente di inserire l'opzione selezionata all'interno della lista dei Preferiti.

Su

Giù

Consente di spostare in alto e in basso l'opzione selezionata, all'interno dell'elenco dei Preferiti.

Modifica

Possibilita' di modificare il layout di una Opzione. E' possibile aggiungere un colore, modificare la descrizione delle due righe.

Testo riga 1	INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE	INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE
Testo riga 2 (Anagrafe	(Anagrafe)
Seleziona colore		Annulla Ok

Elimina

Eliminare l'opzione selezionata dalla lista dei Preferiti.

Salva

Memorizzazione di tutte le modifiche apportate.

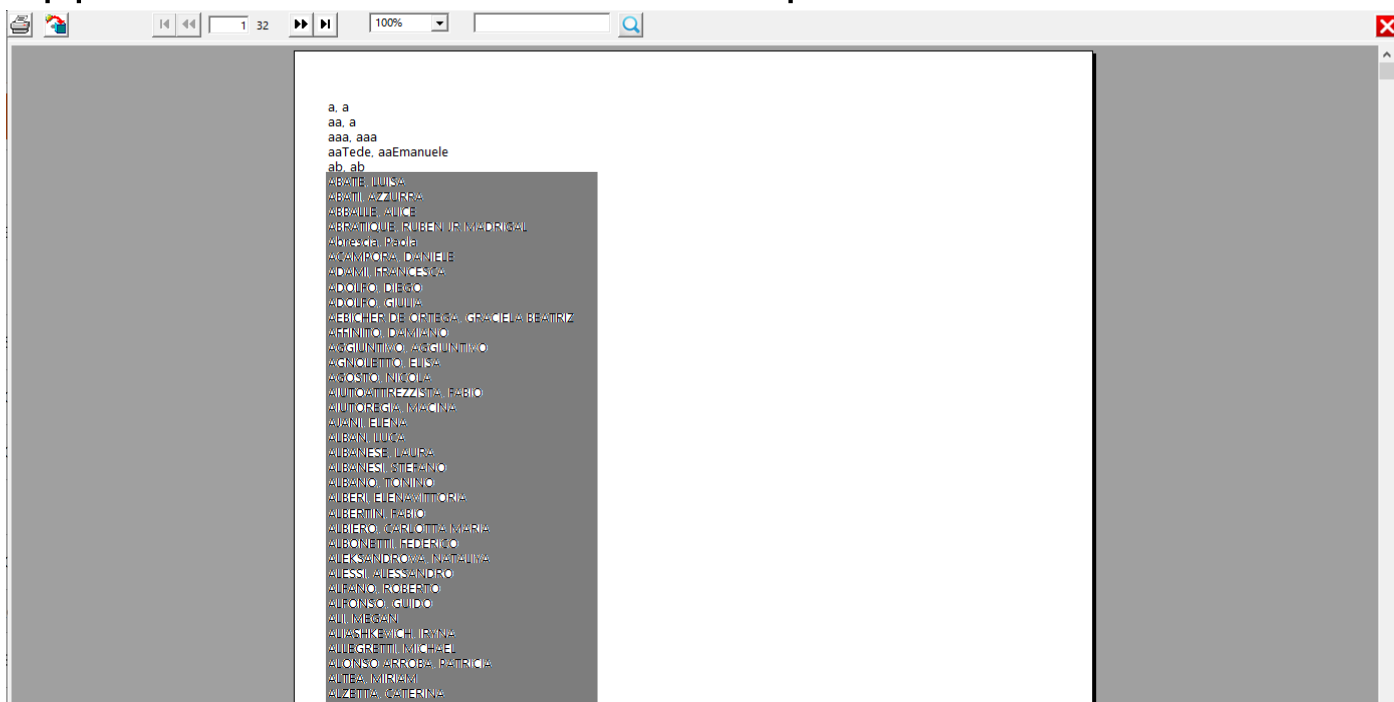
2.11. Funzioni ricorrenti

Questa sezione cercherà di delineare le operazioni che sono svolte piu' spesso

2.11.1. Browser di Stampa

In ogni opzione che prevede la Stampa e' prevista la possibilita' di salvare le stampe su vari formati o stampare direttamente su qualunque stampante installata o di rete.

Apparira' una maschera simile a questa:



Utilizzo dei bottoni:



Possibilita' di selezionare la stampante



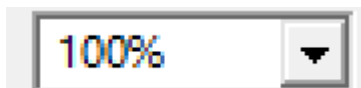
Possibilita' di esportare il report su:



Word (estensione .Doc)
Word (estensione .Rtf)
Excel (estensione .Xls)
PDF (estensione .Pdf)



Possibilita' di scorrere le pagine (tornare alla prima, andare indietro di una, andare avanti di una, andare all'ultima)



Possibilita' di zoomare l'immagine



Ricerca di testo all'interno

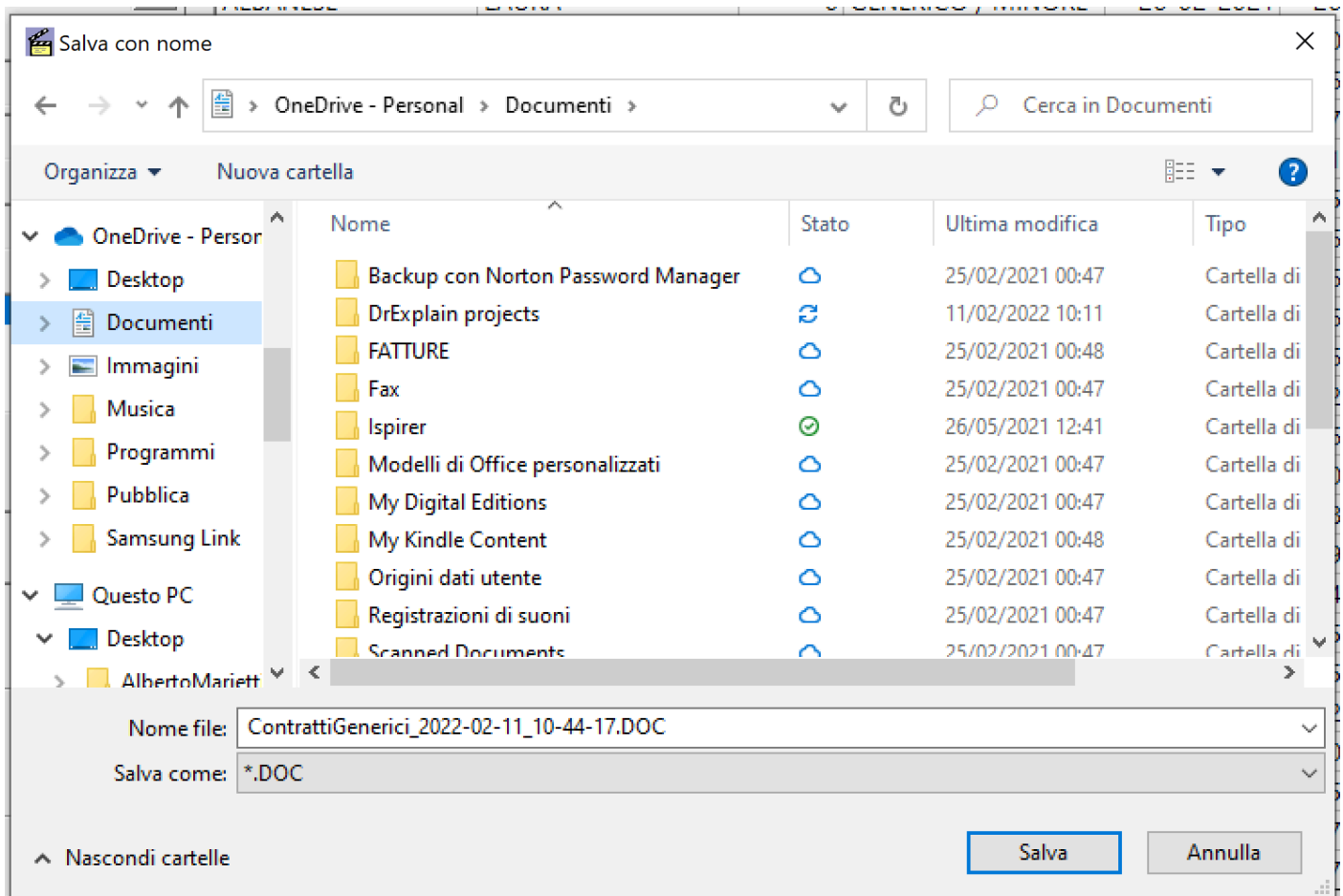
del documento



Uscire dal browser di stampa

2.11.2. Conversione della stampa in file

In alcune occasioni, il bottone [Stampa] non visualizza il Browser di stampa, ma consente di salvare, direttamente, un file, nei formati .Doc ,.Pdf o .Xls



Sara' possibile selezionare la cartella prescelta e rinominare, eventualmente il nome del file.

2.11.3. Docs.Service di alfasoftware.it

In alcune opzioni di stampa e' prevista la possibilita' di salvare le stampe su formati compatibili con l'invio dei documenti ai Dipendenti/Autonomi tramite mail (Servizio in abbonamento a pagamento).

Opzioni previste:

- ✓ Stampa Dichiarazione Assunzione (Formato testo v.1.0) -- >Assunzioni-[Stampa Dichiarazione Assunzione](#)
- ✓ Buste - Ristampa (Formato testo v.1.0 + Pdf v.2.0) -- >Buste-[Ristampa](#)
- ✓ Fatture - Ristampa (Formato testo v.1.0) -- >Fatture-[Ristampa](#)
- ✓ Certificazioni Contributi Versati (Formato Pdf v2.0) -- >Contributi/Imposte-[Certificazioni contributi versati](#)
- ✓ Certificazioni Uniche (Formato Pdf v2.0) -- >Contributi/Imposte-CU/Certificazione Unica-[Stampe / Telematico](#)

Le istruzioni per gestire il proprio account, all'interno del sito docs.alfasoftware.it, si trovano sulla homepage del sito

2.11.4. Come inserire una Data

Il programma ha la necessita', in quasi tutte le opzioni dell'inserimento di una o piu' Date.

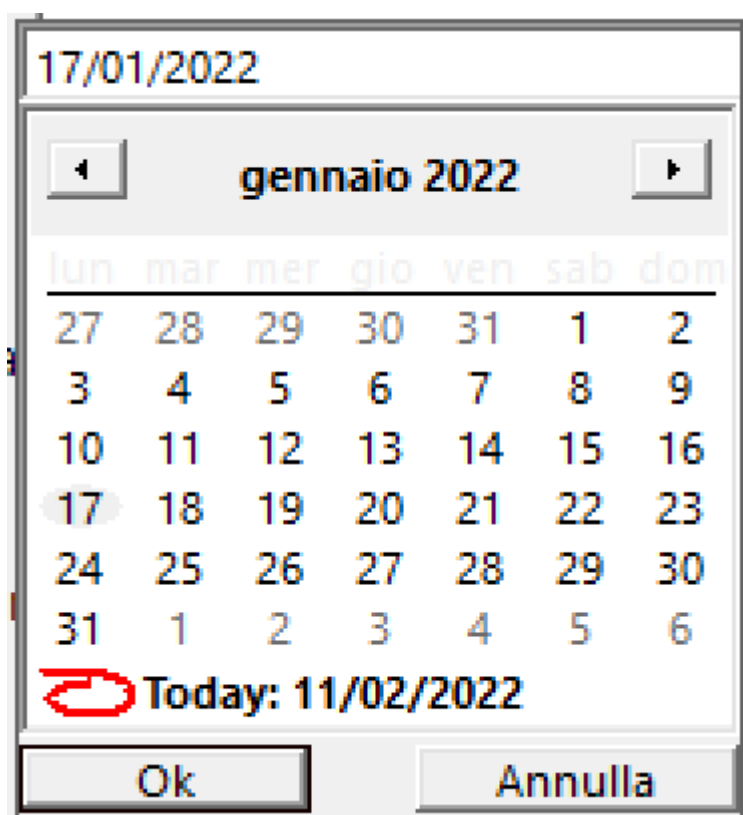
Il formato della Data può essere:

- gg/mm/aaaa
- gg-mm-aaaa
- ggmmaaaa



Nel caso si voglia inserire la data, da calendario, cliccare due volte sul campo della Data.

Apparira' questa maschera:



Scorrendo con le icone Dx e Sx si cambia mese e anno


Cliccando su Today si torna alla data odierna
Selezionato il giorno e cliccato su [OK] il programma
chiude la maschera Calendario e torna alla maschera
sottostante.

In alcune situazioni, sotto il campo data, possono apparire

quattro pulsanti 

Da destra a sinistra:

Andare avanti di 7 giorni 

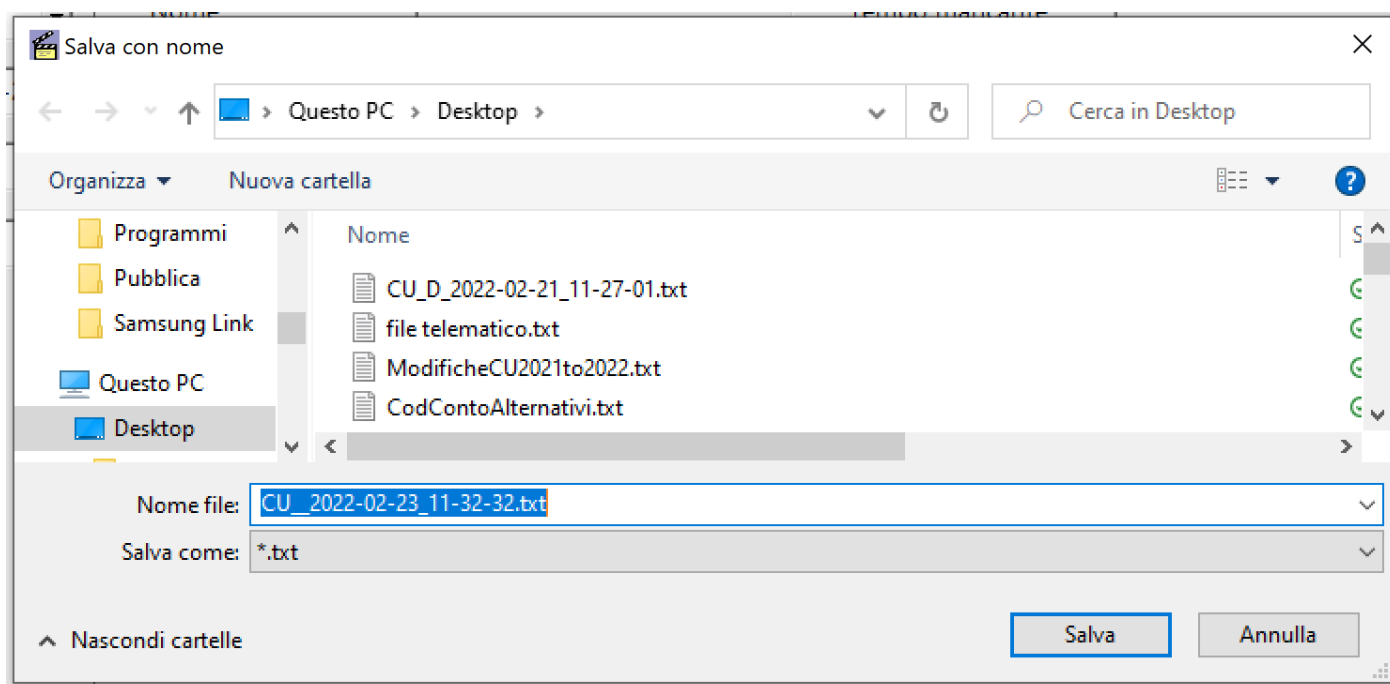
Andare avanti di un giorno 

Andare indietro di un giorno 

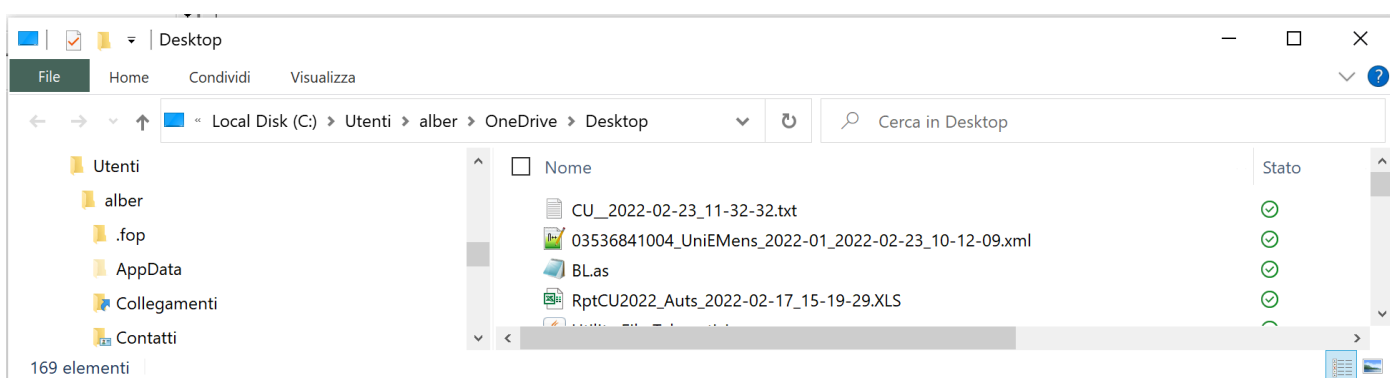
Andare indietro di 7 giorni 

2.11.5. Creazione File telematico/Documento PDF

La funzione di creazione di un File telematico/Documento PDF, comporta la possibilita' di selezionare la cartella interessata e la modifica del nome del file, come l'utente desidera (potra' essere di vari formati, Xml, Pdf, Txt, Xls, etc.)



Una volta salvato il file, il programma aprira' la cartella interessata, visualizzando il file generato



2.12. Protocolli

Questa sezione cercherà di delineare le operazioni da svolgere in casi particolari

2.12.1. Busta di malattia

La gestione delle buste di Malattia, prevede il seguente protocollo:

1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. Procedere con il link [Malattia](#)
4. Apparirà la maschera

Malattia	
Primo giorno malattia (carenza)	07-10-2021
Ultimo giorno retribuito 100% (carenza)	07-10-2021
Retribuzione giornaliera malattia	0,00
Ultimo giorno malattia	07-10-2021

Ok Annulla

Campi da Compilare:

5. **Primo giorno malattia (carenza)** Data
inizio della malattia (primo dei giorni di carenza - busta calcolata in modo analogo alle buste precedenti)

6. **Ultimo giorno retribuito 100% (carenza)** Data
fine della malattia in carenza (ultimo dei giorni di carenza - busta calcolata in modo analogo alle buste precedenti)

7. **Retribuzione giornaliera malattia** Importo
giornaliero lordo per la busta di malattia successiva alla carenza

8. **Ultimo giorno malattia** Data
fine della malattia

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:



- Ultima busta di retribuzione precedente alla malattia
- Busta di carenza
- Busta/e di malattia
- Prima busta di retribuzione successiva alla malattia

2.12.2. Busta di infortunio

La gestione delle buste di Infortunio, prevede il seguente protocollo:

1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. La busta deve essere creata con *Buste - Calcolo automatico*
4. Cliccare sul bottone

(Ulteriori impostazioni)

5. Apparirà la seguente maschera:

The screenshot shows a dialog box titled 'Busta di infortunio' with the following fields and options:

- Tipologia Sabato in Diaria:** A dropdown menu with the selected value '- usa parametro Società -'.
- Buste al netto senza rivalsa:** A checkbox that is currently unchecked.
- Busta di infortunio:** A dropdown menu with the selected value 'No'.
- Aliquota %:** A text input field containing the value '0'.
- Bonus fiscale:** A group box containing three radio button options:
 - Applica
 - Non applicare
 - Usa le impostazioni individuali (Dati annuali)
- Dip No CCNL: calcolo TFR (se previsto nella Gestione categorie retributive):** A dropdown menu with the selected value 'Scorpora'.
- Permesso/Congedo (ex Legge 104 / 92) (l'eventuale TFR sarà a carico società) - Maternità:** A dropdown menu with the selected value '- nessuno -'.
- COVID19 C.I.G. deroga:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Ok' and 'Annulla'.

Campi da Compilare:

Busta di infortunio

No

No

Carenza

Infortunio

6. se Carenza o Infortunio

Aliquota %

0

7. Percentuale di abbattimento

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:



- Ultima busta di retribuzione precedente all'infortunio
- Busta di carenza
- Busta/e di infortunio
- Prima busta di retribuzione successiva all'infortunio

2.12.3. Busta di assegni familiari arretrati

Nel caso specifico di richiesta di Assegni Familiari arretrati, in mancanza di periodo lavorativo nel quale dovrebbe essere inclusa questa busta supplementare, il protocollo è il seguente:



- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Creazione Matricola di un giorno nel periodo (non lavorativo) relativo al mese dell'UnieMens in cui sarà calcolato l'importo.
- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Inserimento dell'importo da restituire in busta, all'interno della matricola stessa, nel campo 'Varie: Importo unitario'
- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Inserimento della causale da inserire in busta, all'interno della matricola stessa, nel campo 'Varie: Descrizione'
- Buste - Calcolo automatico - Selezionare la Società/Produzione interessata
- Buste - Calcolo automatico - Selezionare il periodo inserito nella matricola
- Buste - Calcolo automatico - Selezionare in Tipo Busta 'Buste Suppl.' con la tipologia 'Assegni familiari'
- Buste - Calcolo automatico - Stampare la busta in definitivo
- Buste - Gestione manuale - Richiamare la busta di Assegni familiari

Cliccare sul bottone  che risiede vicino al campo **Maggiorazione ANF**

Apparirà questa maschera:

Anno	Mese	Importo	CF Richiedente	Codice causale

--	--	--	--	--

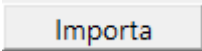
	Totali inseriti	Valori in busta
ANF	0,00	100,00
Maggiorazioni	0,00	0,00
Totale importi	0,00	100,00

dove sarà possibile aggiungere i dati di riferimento di:

- Anno
- Mese
- Importo
- Codice Fiscale Richiedente

- Codice Causale:

- L036 - ANF
- L035 - Maggiorazione
- F110 - Restituz ANF
- F111 - Restituz Maggiora

Con il bottone  è possibile salvare i dati provenienti da file XML, ricevuto dall'Ente richiedente.

- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Selezionare il campo 'Escludi matricola dai processi' per evitare di dover stampare anche la busta di retribuzione

2.12.4. Busta per impatriato

La gestione particolare delle Buste dei Impatriati ha effetto, solamente, sul calcolo delle imposte a carico del lavoratore. Può avere uno sgravio del 70% o del 100%, a seconda dei casi.

L'impostazione riguarda il campo

Impatriato

, che risiede in [Anagrafe - Elenco dipendenti - Dati Annuali](#).

Selezionata questa impostazione, il lavoratore avrà uno sgravio di Irpef, nelle sue buste paga, dell'aliquota che si trova in [Strumenti - Aliquote Irpef](#), nel campo


Impatriati: abbattimento perc

50,00

2.12.5. Busta per congedi parentali

La gestione delle buste di Congedo Parentale, prevede il seguente protocollo:

1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. La busta deve essere creata con *Buste - Calcolo automatico*
4. Cliccare sul bottone



(Ulteriori impostazioni)

5. Apparirà la seguente maschera:

Tipologia Sabato in Diaria - - usa parametro Società -

Base calcolo festività - - come in Società -

Buste al netto senza rivalsa

Busta di infortunio - No

Aliquota % - 0

Bonus fiscale

Applica
 Non applicare
 Usa le impostazioni individuali (Dati annuali)


Dip No CCNL: calcolo TFR - Scorpora
(se previsto nella Gestione categorie retributive)

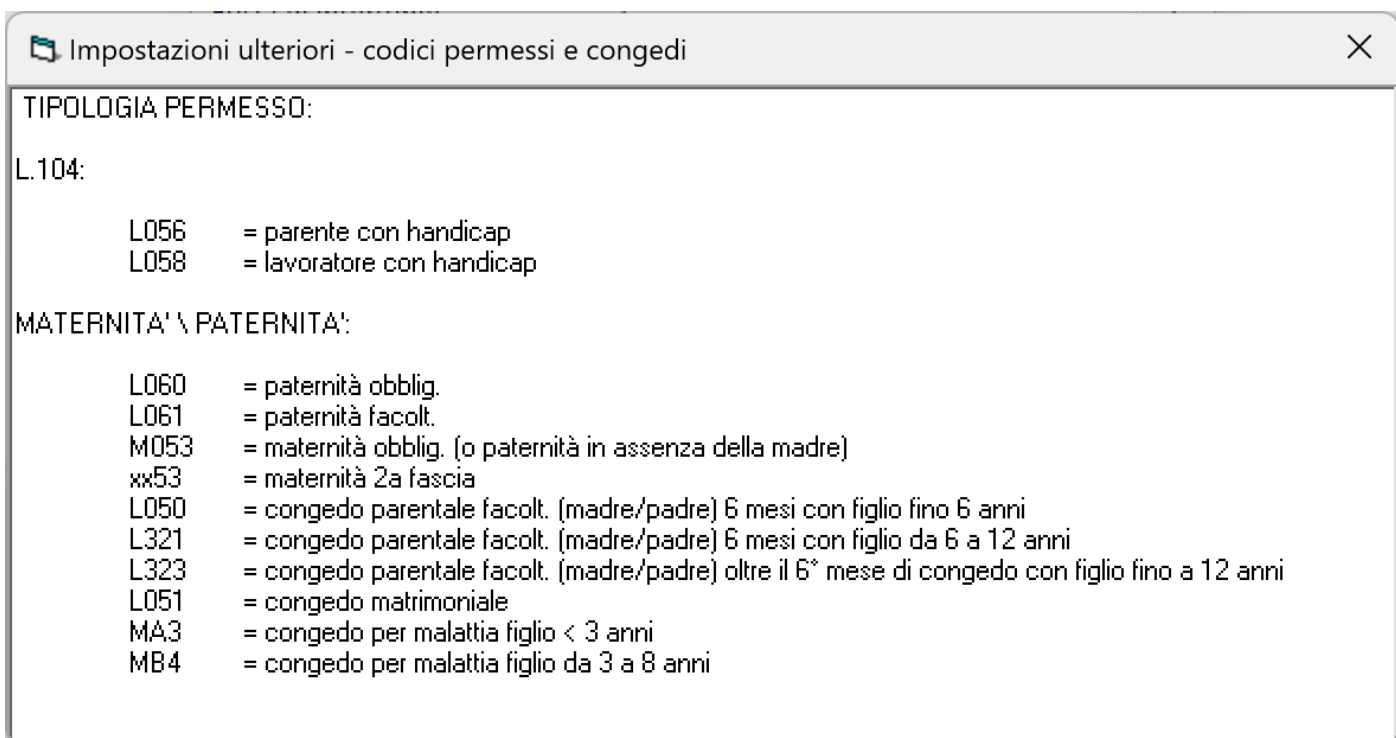
Permesso/Congedo - - nessuno -
- ex Legge 104 / 92
 (l'eventuale TFR sarà a carico società)
 - Maternità

COVID19 C.I.G. deroga

Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a: - 0

Campi da Compilare:

Permesso/Congedo: cliccando sulla  sarà possibile evidenziare tutti i casi gestibili.





Nei casi di Maternita'/Paternita', sarà sufficiente selezionare, nella tendina uno dei casi:

- L060 = paternità obblig.
- L061 = paternità facolt.
- M053 = maternità obblig. (o paternità in assenza della madre)
- xx53 = maternità 2a fascia
- L050 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio fino 6 anni
- L321 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio da 6 a 12 anni
- L323 = congedo parentale facolt. (madre/padre) oltre il 6° mese di congedo con figlio fino a 12 anni
- L051 = congedo matrimoniale
- MA3 = congedo per malattia figlio < 3 anni
- MB4 = congedo per malattia figlio da 3 a 8 anni

Per poter ottenere un corretto file dell'Uniemens, sarà necessario richiamare, in *Buste - Gestione manuale - Dati*

precedenti, le buste di coloro che hanno richiesto tale congedo ed inserire uno dei due dati necessari:

Dettaglio Importi	Contribuzione	Fiscalita'	730-4	Ulteriori Dettagli	<u>Dati Precedenti</u>	Contratti Correlati	Presenze LUL		
Conguaglio IRPEF								<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Imponibile Fiscale Precedente								<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
Imponibile Contributivo Precedente								<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
Giorni Accreditati Precedenti									
Reddito Presunto									
Anticipo									
Pignorati - % trattenuta									
Importo orario ORD									
Importo orario XTR									
Cong. parentale: Cod Fisc									
Cong. parentale: Data									

Cong. parentale: Cod Fisc **Codice Fiscale del nascituro**

Cong. parentale: Data **Data di nascita del nascituro**

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:



- Ultima busta di retribuzione precedente al congedo parentale
- Busta di congedo parentale
- Prima busta di retribuzione successiva al congedo parentale

2.12.6. Decontribuzione SUD

La decontribuzione SUD (o AREA Svantaggiata, come la chiamiamo noi) ha effetto, solamente, sul calcolo dei contributi a carico societa'.

Per la generalità delle societa', che può approfittare di questa opportunita', non può essere gestita, semplicemente, inserendo un indicatore all'interno della societa' o del film, in quanto lo stesso film, potrebbe essere fatto in zona svantaggiata come in zona non svantaggiata.

Abbiamo, quindi, dovuto prendere la decisione di riservare questa opzione alla gestione manuale delle buste.

Una volta memorizzate le buste in definitiva, dovranno essere richiamate, quelle aventi diritto, nella [gestione manuale](#) e, nella sezione Contribuzione, dovrà essere impostato il campo 'Area Svantaggiata'.

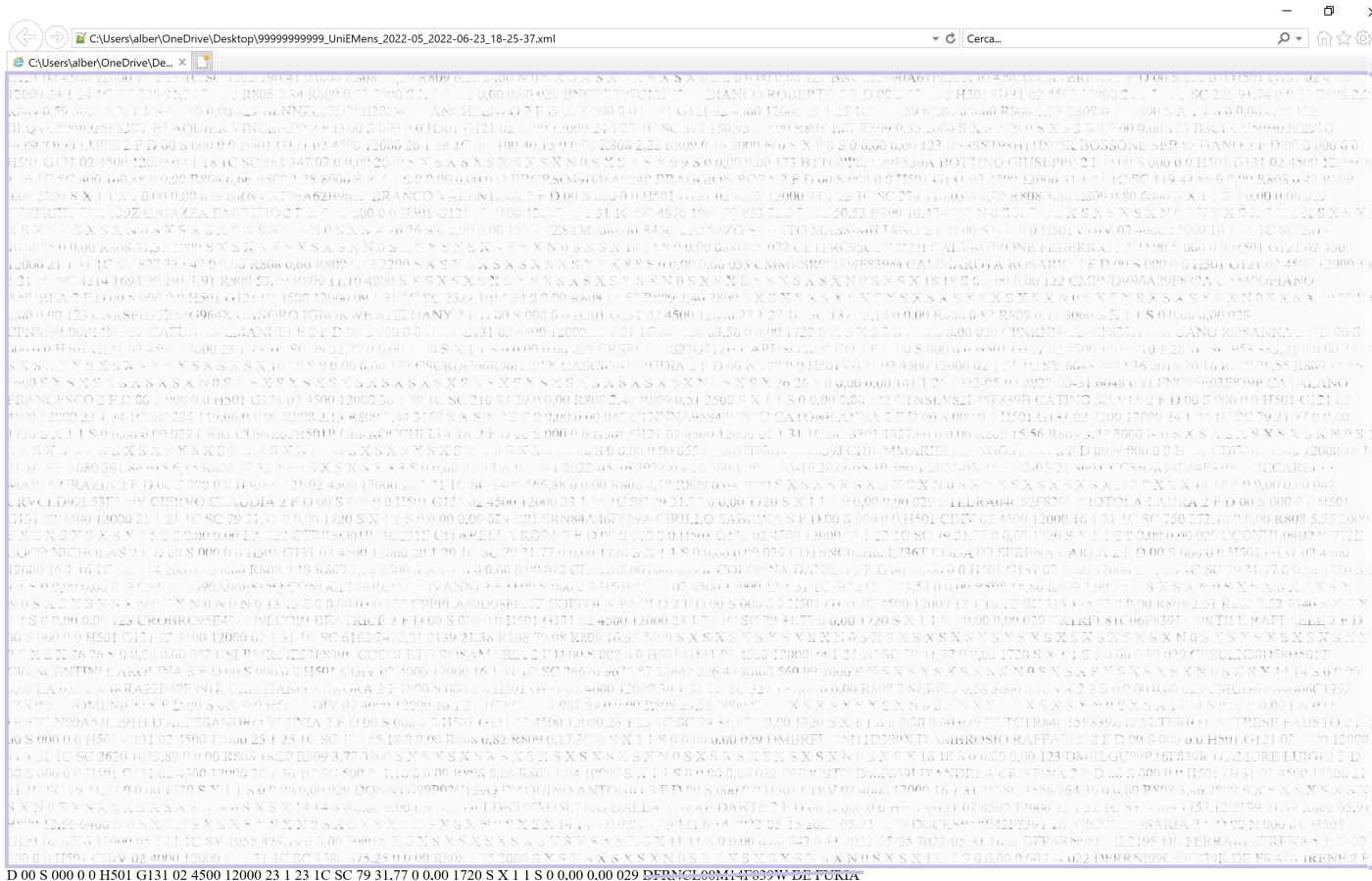
Trattate tutte le buste in questo modo, stampando i contributi mensili, apparirà anche la riga relativa alla decontribuzione.


```

<DenunceMensili>
  <DatiMittente Tipo="1">
    <CFPersonaMittente>38899159D05F2050</CFPersonaMittente>
    <RagSocMittente>PICOMEDIA SRL</RagSocMittente>
    <CFMittente>10733111008</CFMittente>
    <CFSoftwarehouse>05579820589</CFSoftwarehouse>
    <SedeINPS>7014</SedeINPS>
  </DatiMittente>
  <Azienda>
    <AnnoMeseDenuncia>2022-05</AnnoMeseDenuncia>
    <CFAzienda>10733111008</CFAzienda>
    <RagSocAzienda>PICOMEDIA SRL</RagSocAzienda>
    <PosContributiva Composizione="FP">
      <Matricola>7050416623</Matricola>
      <DenunciaIndividuale>
        <CFLavoratore>BEATEFR63122F0990</CFLavoratore>
        <Cognome>ADATE</Cognome>
        <Nome>ETTORE</Nome>
        <Qualifical>2</Qualifical>
        <Qualifica2>F</Qualifica2>
        <Qualifica3>D</Qualifica3>
        <TipoContribuzione>00</TipoContribuzione>
        <RegimePost95>N</RegimePost95>
        <Cittadinanza>000</Cittadinanza>
        <UnitaOperativa>0</UnitaOperativa>
        <UnitaProduttiva>0</UnitaProduttiva>
        <CodiceComune>H501</CodiceComune>
        <CodiceContratto>G121</CodiceContratto>
        <TipoCodiceContratto>02</TipoCodiceContratto>
        <OrarioContrattuale>4500</OrarioContrattuale>
        <NumMensilita>12000</NumMensilita>
        <Assunzione>
          <GiornoAssunzione>03</GiornoAssunzione>
          <TipoAssunzione>1 </TipoAssunzione>
        </Assunzione>
        <Cessazione>
          <GiornoCessazione>31</GiornoCessazione>
        </Cessazione>
      </DenunciaIndividuale>
    </PosContributiva>
  </Azienda>
</DenunceMensili>

```

Vedi i dati spalmati come in questo modo:



Per ottenere dei buoni risultati, consigliamo di scaricare, gratuitamente, lo strumento ideale in questo caso (<https://notepad-plus-plus.org/>)

Si dovrà aprire il file .XML con Notepad++ e andare con il Trova nominativo evidenziato dall'IE, all'interno del file .XML dove si tro

Si visualizzera' un listato tipo Xml.

Si puo' notare il carattere 'sporcato', evidenziato da caratteri neri.

```
<DenunciaIndividuale>
  <CFLavoratore>DFRNL00M14F039W</CFLavoratore>
  <Cognome>DE FURIA</Cognome>
  <Nome>NICCOLOD2</Nome>
  <Qualifica1>2</Qualifica1>
  <Qualifica2>F</Qualifica2>
  <Qualifica3>D</Qualifica3>
  <TipoContribuzione>00</TipoContribuzione>
```

A questo punto, per poter andare avanti, dovrà togliere il carattere (con carattere accettabile) facendo questo anche in anagrafe, da

```
<DenunciaIndividuale>
  <CFLavoratore>DEFRNCL00M14E839W</CFLavoratore>
  <Cognome>DE FURIA</Cognome>
  <Nome>NICCOLO'|</Nome>
  <Qualifica1>2</Qualifica1>
  <Qualifica2>F</Qualifica2>
  <Qualifica3>D</Qualifica3>
  <TipoContribuzione>00</TipoContribuzione>
```

Se lo ha tolto dal file xml, puoi salvare e riprovare ad aprire il file.
Se torna a posto, il problema è risolto, senno' deve riaprire Notepad e cancellare il carattere 'sporco'.

E così via fino a vedere il file corretto.

A quel punto, se avrà corretto tutti i dipendenti che danno errore, uscirà pulito.