Paghe 2.0 per produzioni cinetelevisive

Manuale d'uso
2025

Aggiornamento al 23/06/2025

Se non vedi le immagini di questo Manuale d'uso, ti invitiamo a scaricare, da www.alfasoftware.it/FAQ, i due file formato Pdf o Chm, oppure seguire le indicazioni al punto 2.13 (Domande frequenti (FAQ).

Alfa Software srl

Largo dell'Olgiata 15,
isola 48/a - 00123 Roma
alfasoftware@alfasoftware.it
www.alfasoftware.it
335 - 1000188

Tabella contenuti

1. Introduzione 5
    1.1. Cosa e' Alfa Software 6
    1.2. Chi e' Alfa Software 7
    1.3. Che cosa trovi in questo Manuale d'uso 8
    1.4. Menu Start 10
    1.5. Gestione Utenti 16
    1.6. Termini convenzionali 23
2. Menu principale 26
    2.1. Societa' 27
        2.1.1. Elenco Societa' 28
    2.2. Produzioni 34
        2.2.1. Elenco Produzioni 35
    2.3. Anagrafe 40
        2.3.1. Elenco dipendenti 41
        2.3.2. Imposta filtro 63
        2.3.3. Ore e giorni extra 65
        2.3.4. Ore e giorni extra - Stampa 73
        2.3.5. Inserimento matricole multiple 76
        2.3.6. Modifica importi matricole multiple 81
        2.3.7. Stampa dichiarazione detrazione imposta 87
        2.3.8. Stampa lista dipendenti 92
        2.3.9. Dati mancanti 96
        2.3.10. Duplica dati annuali 97
        2.3.11. Giornate attori BP (new) 100
    2.4. Assunzioni 107
        2.4.1. Comunicazioni massive 108
        2.4.2. Stampa Dichiarazione Assunzione 119
        2.4.3. Recupero CC 124
        2.4.4. Stampa lista assunzioni 126
        2.4.5. Visione Matricole 129
        2.4.6. Stampa contratti 133
    2.5. Buste 148
        2.5.1. Calcolo automatico 149
        2.5.2. Gestione manuale 168
        2.5.3. Ristampa 179
        2.5.4. Elimina gruppo buste automatiche 186
    2.6. Fatture 190
        2.6.1. Calcolo automatico (su contratti autonomi) 191
        2.6.2. Calcolo automatico fattura singola 198
        2.6.3. Gestione manuale 206
        2.6.4. Ristampa 211
        2.6.5. Elimina gruppo fatture automatiche 218

2.7. Competenze 222
2.7.1. Effettua pagamenti - Buste 223
2.7.2. Effettua pagamenti - Fatture 230
2.7.3. Schede individuali 237
2.7.4. Payroll 240
2.7.5. LUL 244
2.7.6. Calepino mensile 254
2.7.7. Visione globale 256
2.8. Contributi/Imposte 259
2.8.1. Imponibili 260
2.8.2. Inail 263
2.8.3. Irap 266
2.8.4. Irpef/Rala 269
2.8.5. Inps 272
2.8.6. Ex-Enpals 277
2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML) 283
2.8.8. F24 291
2.8.9. Certificazioni contributi versati 298
2.8.10. Contributi carico societa / regione 304
2.8.11. AsForCinema 308
2.8.12. CU - Certificazione Unica 311
2.8.12.1. Preparazione dati 312
2.8.12.2. Gestione manuale 315
2.8.12.3. Stampe / Telematico 322
2.8.12.4. Sost/Annull: Import REL 329
2.8.12.5. Anni precedenti 332
2.8.13. Statistiche 333
2.8.13.1. Istat RCL (2012) 334
2.8.13.2. Statistica regione 337
2.8.13.3. Rapporto pari opportunita' 341
2.9. Fabbisogno 353
2.9.1. Fabbisogno 354
2.10. Strumenti 355
2.10.1. Aliquote Irpef 356
2.10.2. Gestione Comuni 358
2.10.3. Gestione Regioni 364
2.10.4. Gestione Qualifiche 366
2.10.5. Gestione Ente Previdenziale 369
2.10.6. Aliquote CCNL 371
2.10.7. Gestione Categorie Retributive 372
2.10.8. Info aggiornamenti 374
2.10.9. Gestione preferiti 375
2.11. Funzioni ricorrenti 379

2.11.1. Browser di Stampa....380
2.11.2. Conversione della stampa in file....382
2.11.3. Docs.Service di alfasoftware.it....383
2.11.4. Come inserire una Data....385
2.11.5. Creazione File telematico/Documento PDF....387
2.11.6. Come inserire un Comune/Stato Estero....388
2.12. Protocolli....390
2.12.1. Produzione Buste Paga di Retribuzione....391
2.12.2. Busta Paga di malattia....396
2.12.3. Busta Paga di infortunio....398
2.12.4. Busta Paga di assegni familiari arretrati....400
2.12.5. Busta Paga per impatriato....403
2.12.6. Busta Paga per congedi parentali....404
2.12.7. Decontribuzione SUD....409
2.12.8. Come identificare anomalia su file .XML non leggibile....410
2.12.9. Operazioni necessarie per nuovo anno fiscale....414
2.12.10. Gestione del sistema Java....415
2.13. Domande frequenti (FAQ)....422

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 d'uso

Il nostro Manuale d'uso si prefigge di anticipare all'utente una navigazione all'interno del programma.
Non siamo in grado e non vogliamo 'insegnare il mestiere', ma bensi' mettere a disposizione del professionista uno strumento che consenta di approfondire le tematiche del nostro programma.

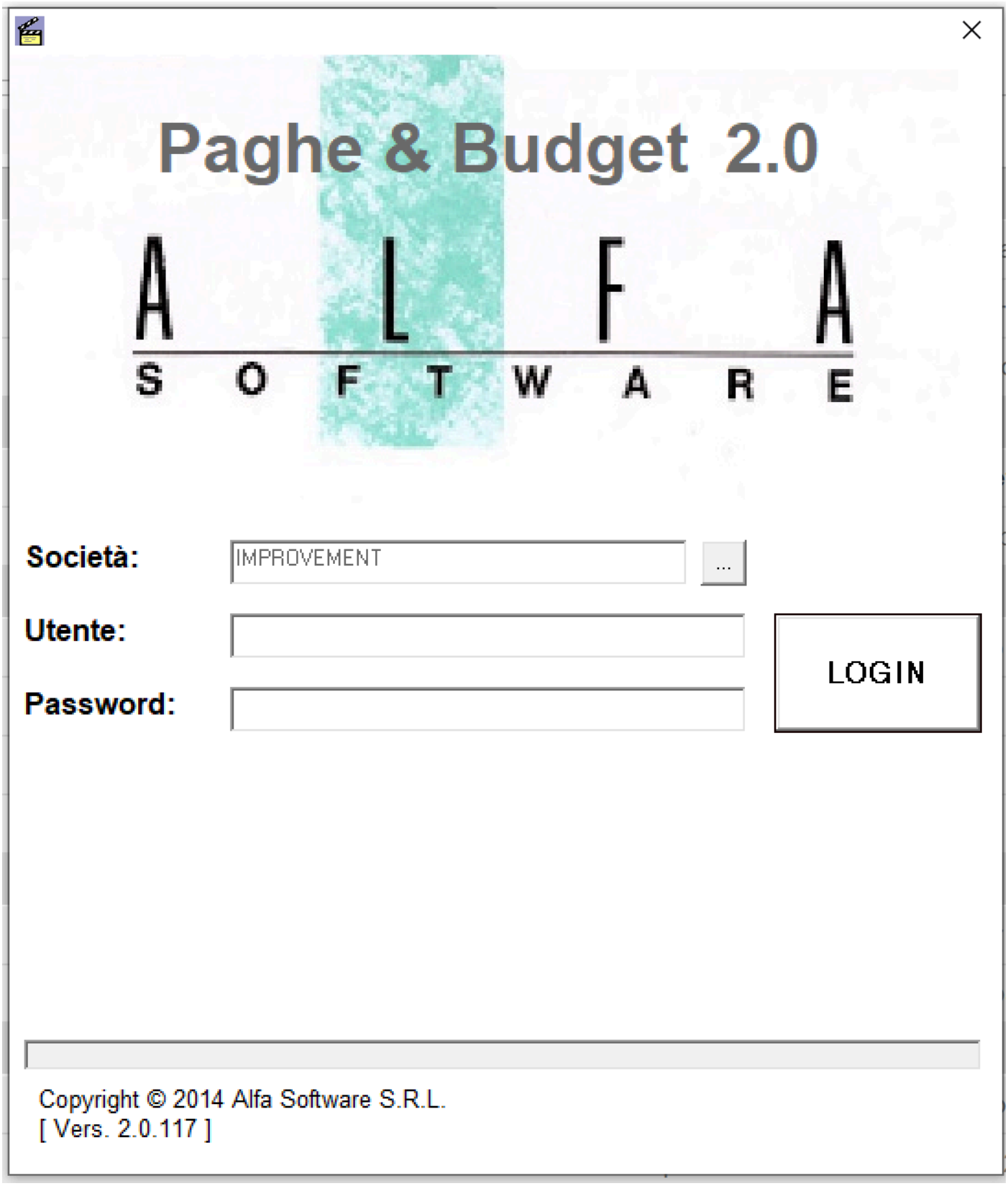
La Procedura **PAGHE & CONTRIBUTI CINEMA 2.0** è un pacchetto Windows (Client-Server) per la gestione completa delle Retribuzioni di produzioni cinetelevisive.
La gestione comprende:

- 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, apparira' il **Menu Start**, la maschera di ingresso e selezione dei Programmi Paghe&Budget 2.0 Alfa Software srl



Al momento di inizializzare le credenziali dell'operatore (Utente e Password), l'Amministratore del programma dovrà inserire una Password per l'Utente di qualunque

costruzione, anche solo alfabetica o numerica (aaa, 123, etc).
Questa Password sarà provvisoria, ovvero, dovrà essere inserita per il primo accesso, ma il sistema imporra' all'operatore di entrare nella Gestione Utenze

ed inserirne una nuova con i seguenti criteri di complessità:

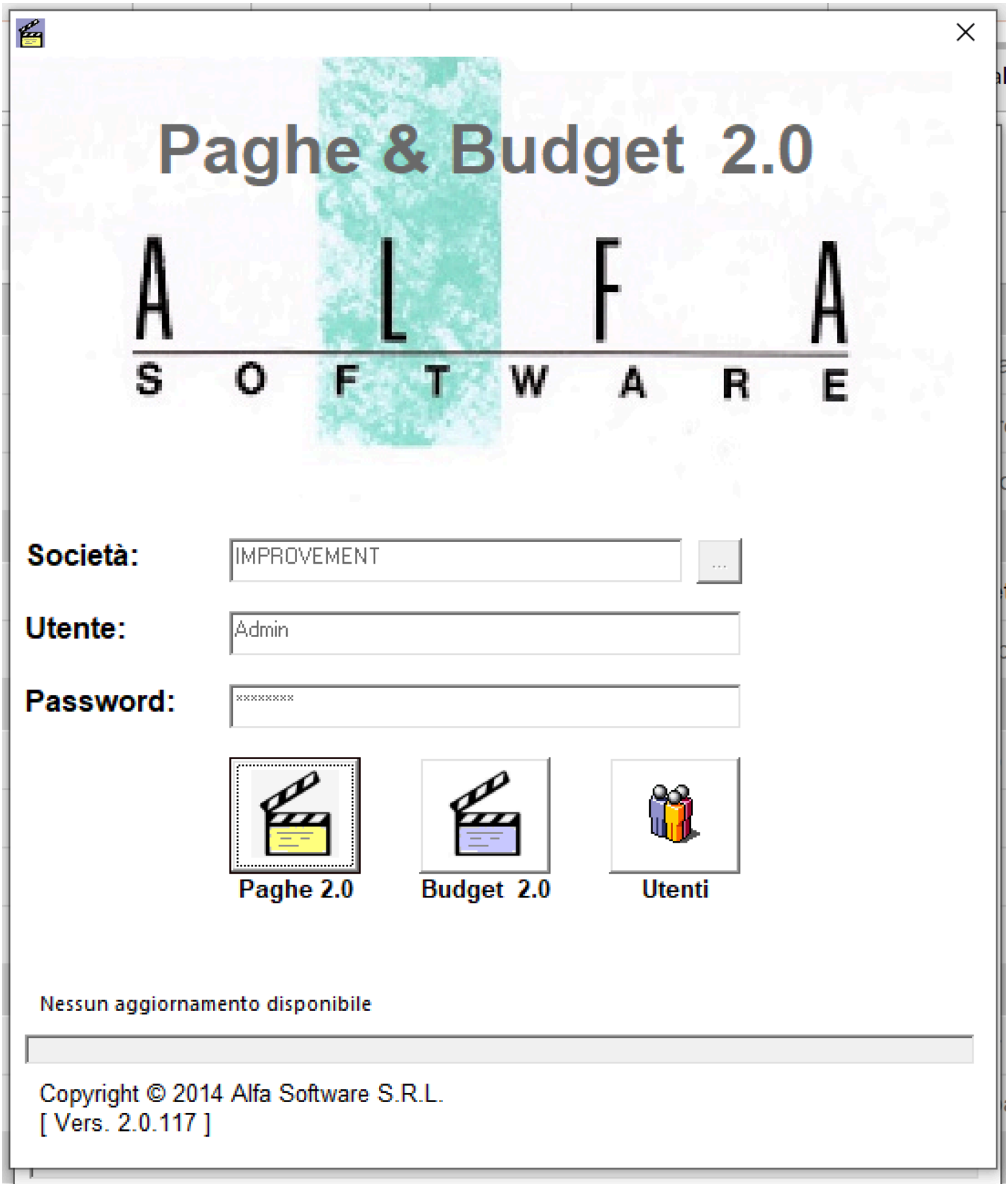
- lunghezza minima della password: **8 caratteri**
- contenere almeno **una lettera MAIUSCOLA**
- contenere almeno **una lettera minuscola**
- contenere almeno **una cifra numerica**
- contenere almeno uno dei caratteri speciali **|!£ $&()^°§;,:._-#**
- essere differente dalle **ultime 5** password adottate

Ogni Password avra' una durata di **90 giorni** e dovrà essere sostituita

Inseriti Utente e Password, cliccando su

il programma, collegandosi con il nostro server delegato agli aggiornamenti, verificherà la necessita' di aggiornarsi.
In questo caso, apparira' una maschera che chiede conferma, iniziando l'operazione di aggiornamento. E' 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
ALFA
SOFTWARE
Società:
IMPROVEMENT
Utente:
Admin
Password:
Paghe 2.0
Budget 2.0
Utenti
Nessun aggiornamento disponibile
Copyright © 2014 Alfa Software S.R.L.
[Vers. 2.0.117]

Applicativo Paghe&Contributi Cinema 2.0

Applicativo Budget Cinema 2.0

Amministrazione Utenti (riservato agli amministratori del programma)

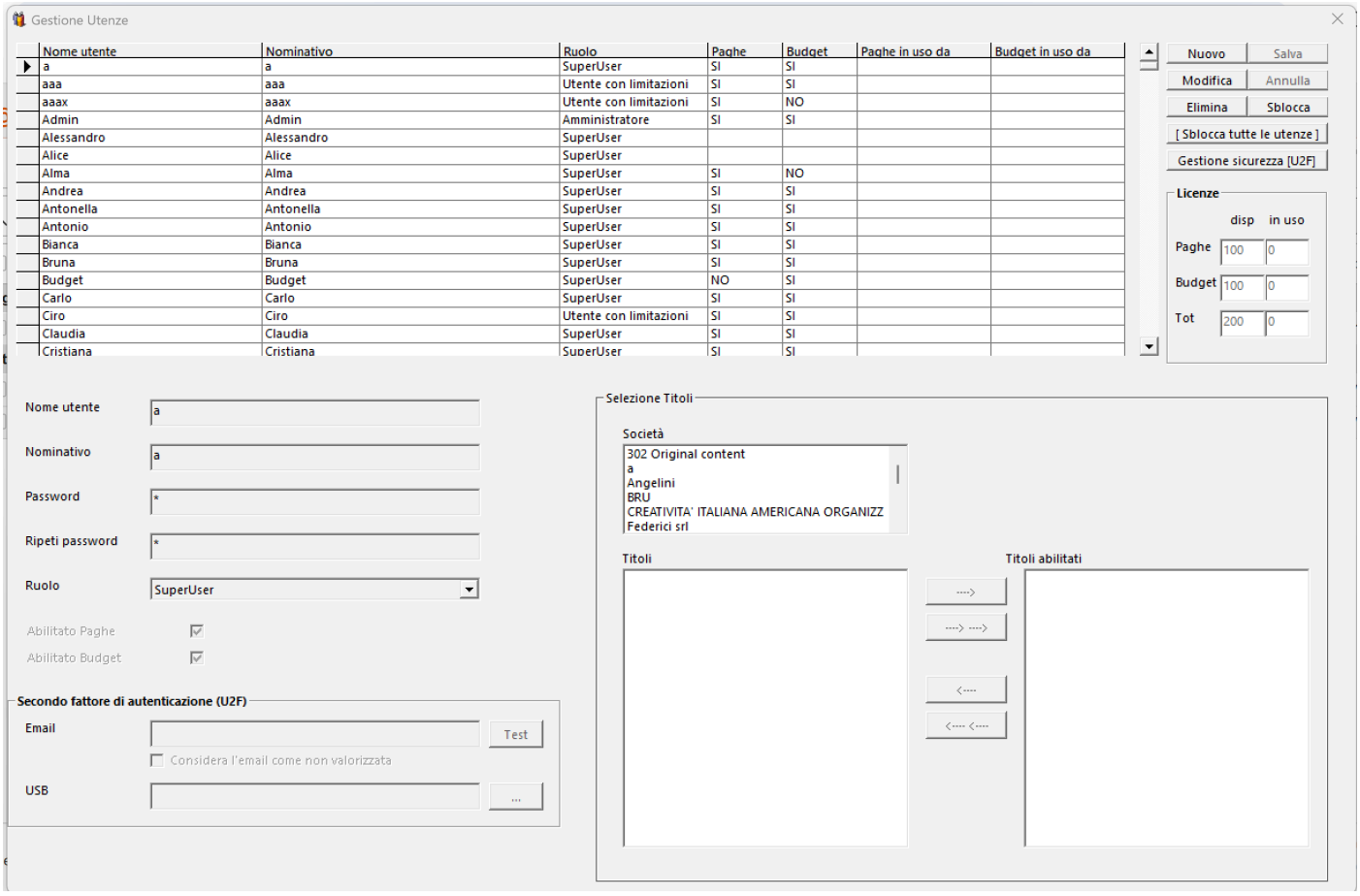
1.5. Gestione Utenti

Il bottone

e' visualizzato nella maschera del Menu Start e appare a destra dei bottoni

e

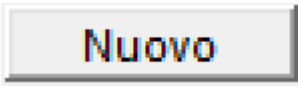
, quando disponibile.
E' disponibile solo agli Utenti che hanno le credenziali di **Amministratore**.



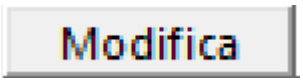
UTENTE - Dipendente che ha accesso al programma, necessita di un Utente ed una Password. E' gestito dall'Amministratore del programma della societa' cliente. Non ha nessun limite di numero.
Puo' avere tre tipi di Ruolo:

- *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

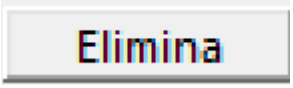
Utilizzo dei bottoni:



Consente di inserire un nuovo Utente

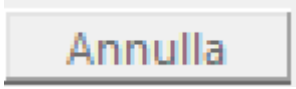


Modifica i dati di un Utente gia' registrato



Elimina un Utente gia' registrato

Salda le modifiche apportate dell'Utente



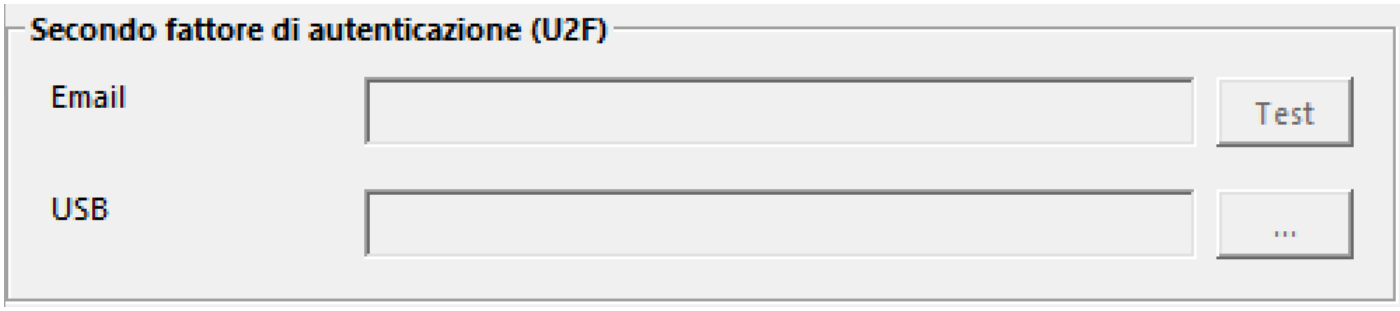
Annulla l'operazione che si sta effettuando

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.

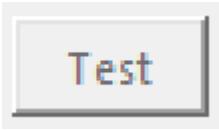
[Sblocca tutte le utenze] Con questo bottone, l'Amministratore del Programma puo' sbloccare tutte le Utenze insieme, liberando tutte le Licenze d'uso.

SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) - L'Amministratore del Programma Paghe&Budget 2.0 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.

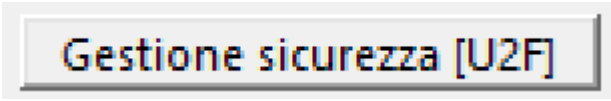


Uso dei bottoni:

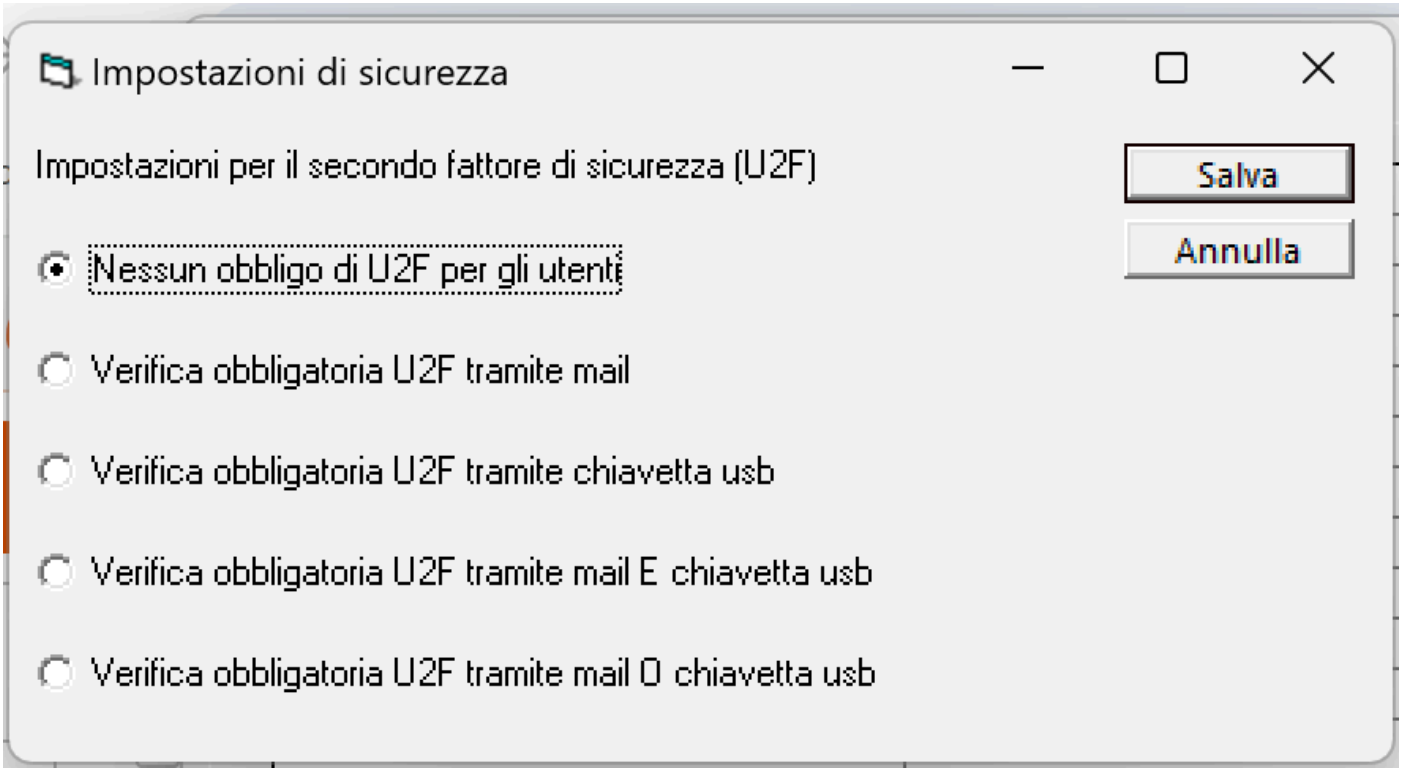


Una volta inserito l'indirizzo Email dell'Utente, il sistema inviera' una mail di conferma all'Utente registrando.

Consente di aprire l'Esplora Risorse per identificare l'indirizzo della penna Flash USB indicata per poter accedere ai programmi Paghe&Budget 2.0.



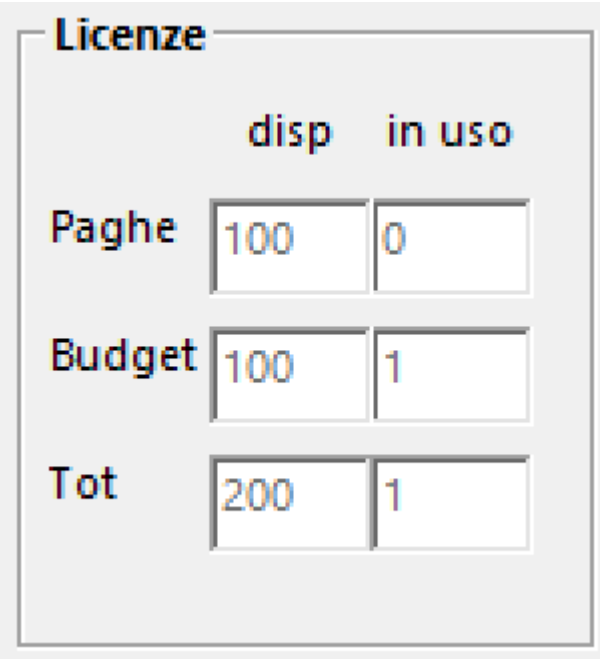
Con questo bottone, l'Amministratore del Programma può entrare nella maschera *Impostazioni di sicurezza* per decidere se e come impostare il Secondo Fattore di Sicurezza.
Una volta impostato, tutti gli Utenti saranno obbligati ad utilizzare il sistema indicato in questa maschera:



La maschera prevede 5 tipologie:

• **Nessun obbligo di U2F per gli utenti**: Ogni Utente potrà entrare nel Programma inserendo solo Utente e Password.
• **Verifica obbligatoria U2F tramite mail**: Ogni Utente dovrà registrare, preventivamente, nel Programma il suo indirizzo mail.
Una volta entrato con Utente e Password, il Programma invierà all'Utente una mail (vedi, in basso, **SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F)** - Email).
• **Verifica obbligatoria U2F tramite chiavetta usb**: Ogni Utente dovrà registrare, preventivamente, nel Programma la sua penna Flash USB (vedi, in basso, **SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F)** - USB).
• **Verifica obbligatoria U2F tramite mail E chiavetta usb**: Ogni Utente sarà tenuto ad utilizzare, oltre a Utente e Password, tutti e due i sistemi contemporaneamente per aprire il Programma.
• **Verifica obbligatoria U2F tramite mail O chiavetta usb**: Ogni Utente sarà tenuto ad utilizzare, oltre a Utente e Password, per lo meno uno dei due sistemi per aprire il Programma.

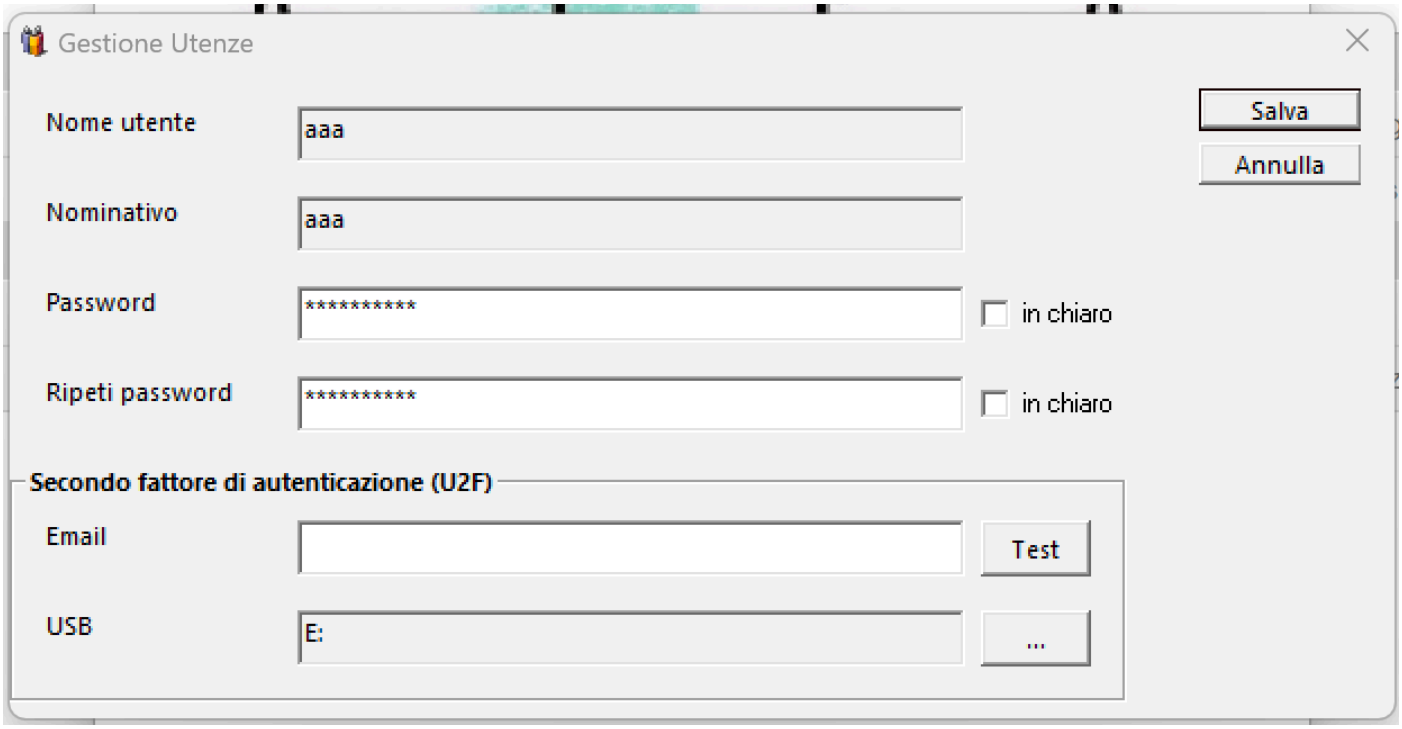
Sezione Licenze:



Sono visibili il numero delle Licenze d'uso disponibili (disp) e il totale degli Utenti che stanno utilizzando i programmi Paghe&Budget 2.0 (in uso).

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

.
Si aprirà la seguente maschera



con la possibilita' di modificare la Password, l'indirizzo Email (U2F) o la penna Flash USB (U2F) 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:

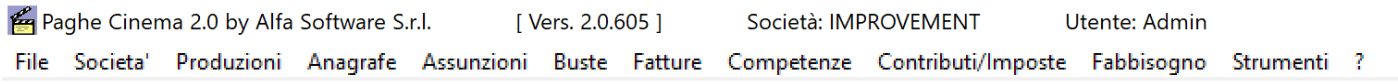
- ***Amministratore*** - Account che puo' utilizzare tutto il programma e puo' gestire i singoli utenti (Nuovo, Modifica, Cancella, Sblocca)
- ***SuperUser*** - Account che puo' utilizzare tutto il programma, ma NON puo' gestire i singoli utenti
- ***Utente con limitazioni*** - Account che puo' utilizzare 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'):

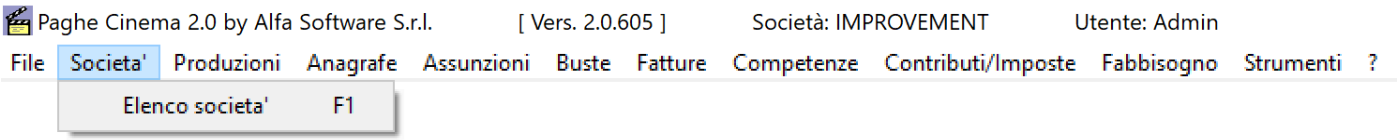
• ***Email*** - E' necessario aggiungere, nella maschera Utenti, per il singolo Utente, il suo indirizzo Mail, al quale, il sistema, invierà, tutte le volte che l'Utente intende entrare nel programma, una mail con un codice che va inserito nella maschera del programma che consente l'accesso. Solo cosi',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

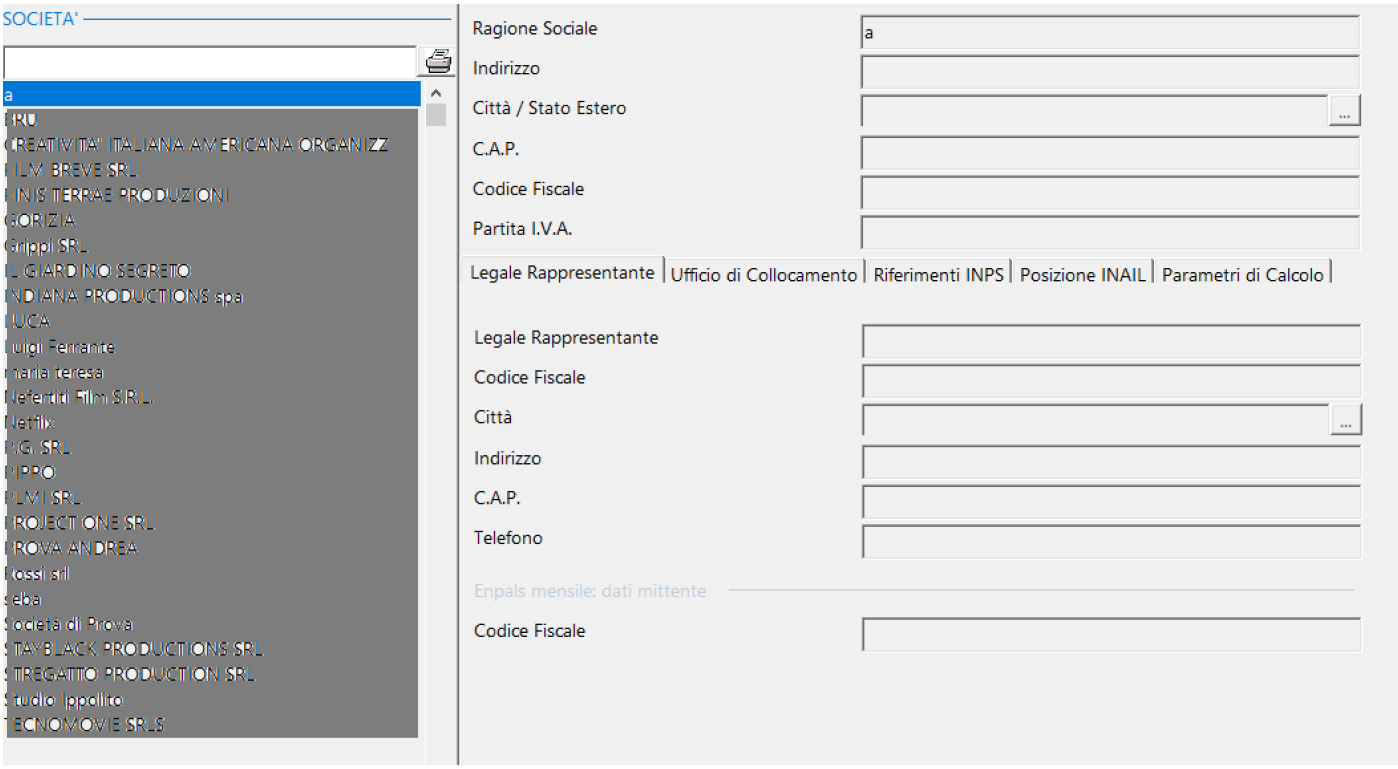


2.1. Societa'

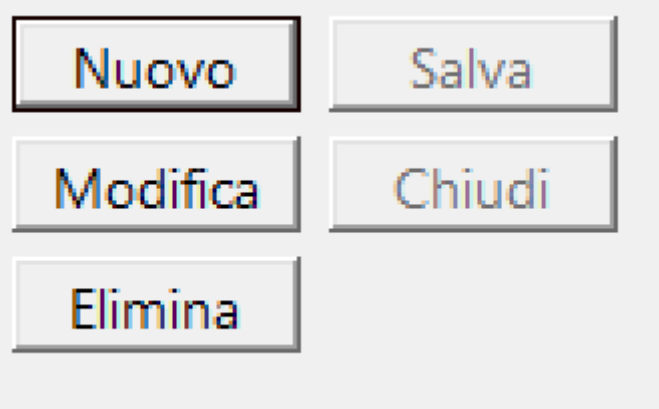

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l.
[Vers. 2.0.605]
Società: IMPROVEMENT
Utente: Admin
File
Societa'
Produzioni
Anagrafe
Assunzioni
Buste
Fatture
Competenze
Contributi/Imposte
Fabbisogno
Strumenti
?
Elenco societa'
F1

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



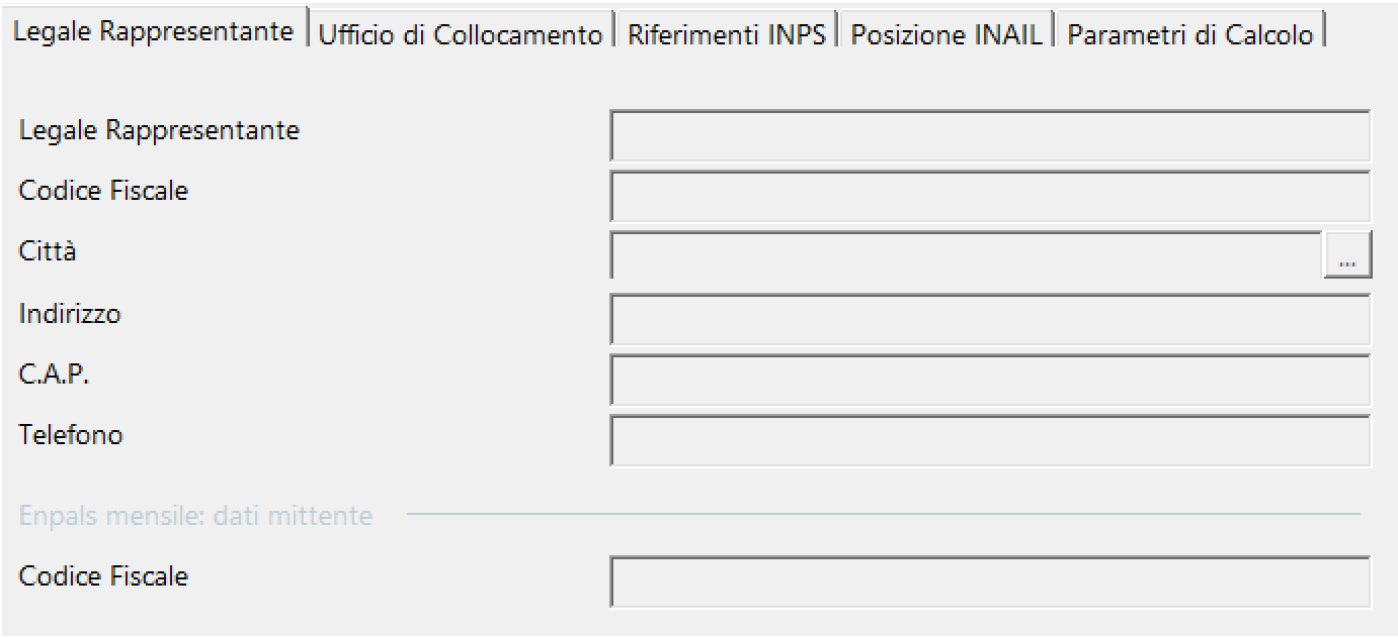
Utilizzo dei bottoni:



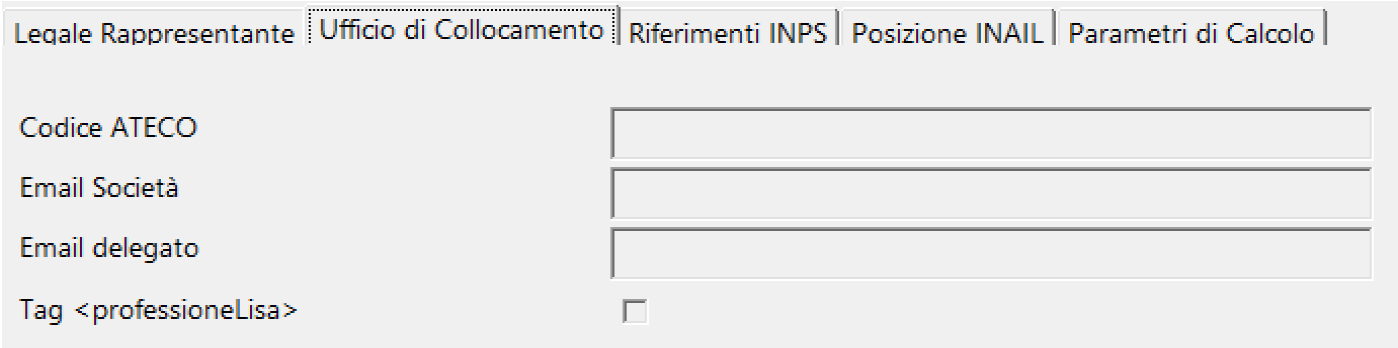
Nuovo: Inserimento di una nuovo Item
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato
Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato
Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo
Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Tab collegati alla societa'

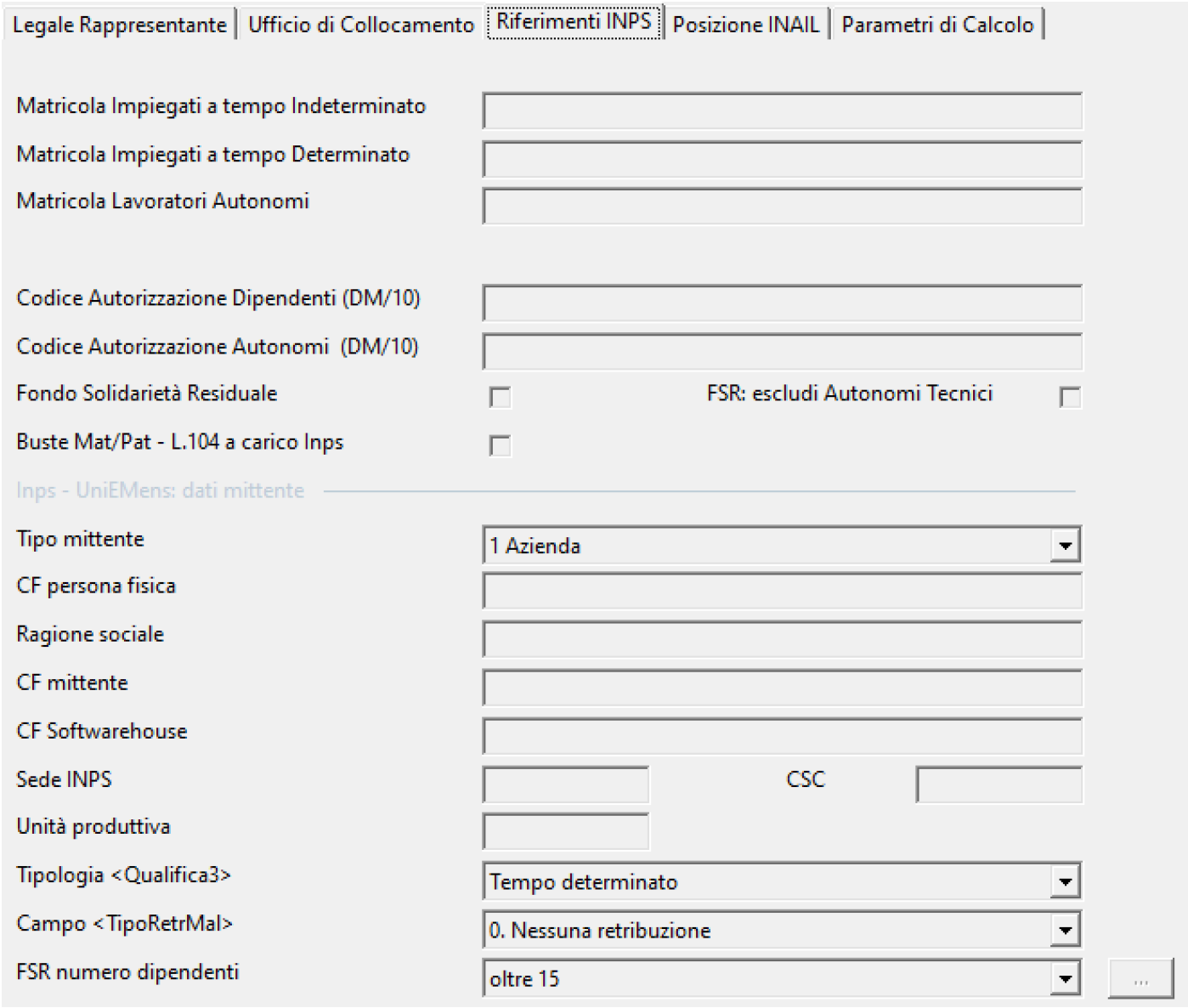
Legale Rappresentante: Questo Tab registra i dati anagrafici del Legale Rappresentante (Finalizzati all'inserimento nelle CU annuali)

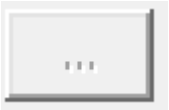


Ufficio di Collocamento: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle Comunicazoni Obbligatorie per l'Impiego (COI)

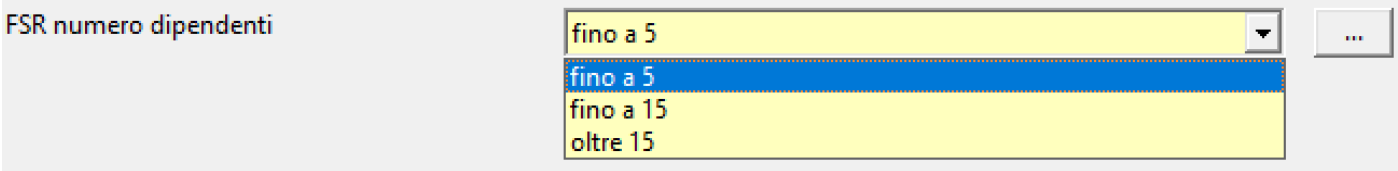


Riferimenti INPS: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle denunce contributive (Inps, Enpals, Uniemens)

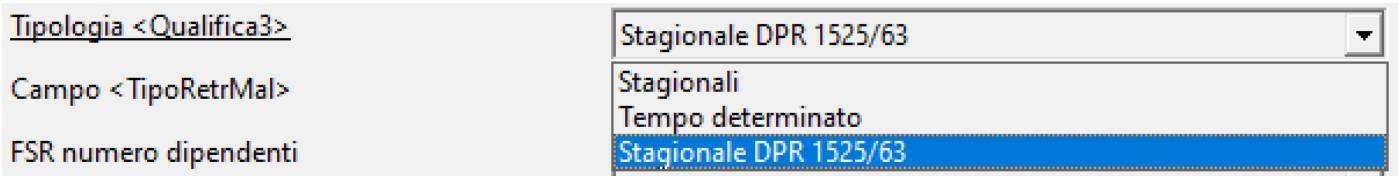


Cliccando sul bottone con i tre puntini 

si aprira' una maschera che consente di calcolare la Media dip/gg che indica il numero di dipendenti da calcolare per il FSR

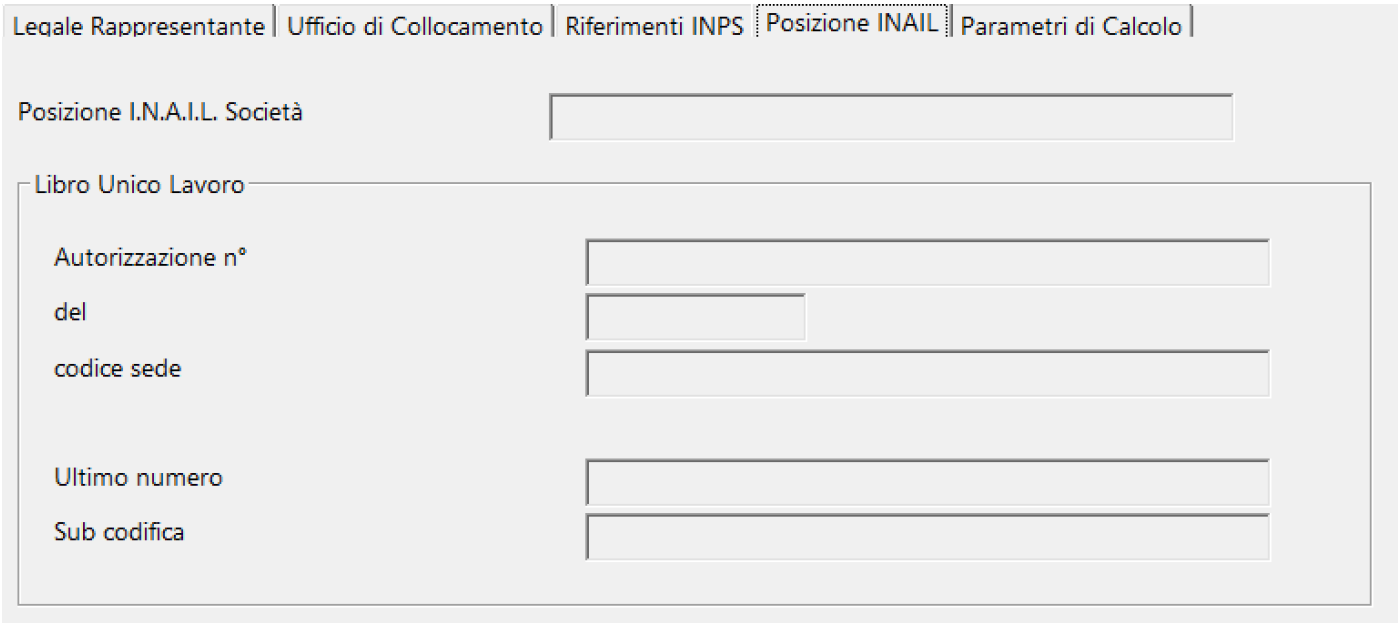


Imposta a 'ZERO' tutte le Buste Paga di congedo Parentale (Maternita'/Paternita')

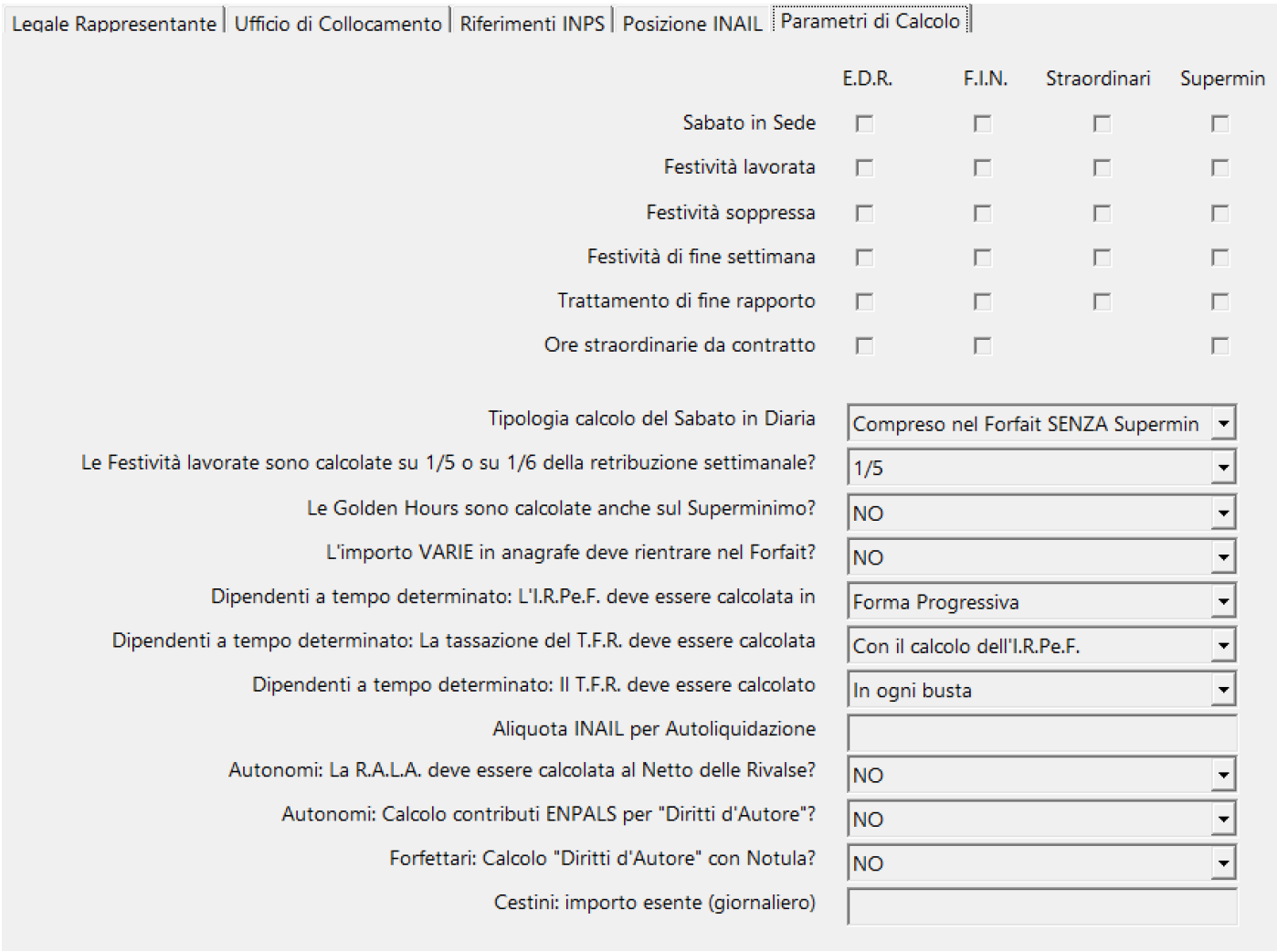


Con di indicare, nel Tag <Qualifica3> del file UniEmens, la tipologia di contratto

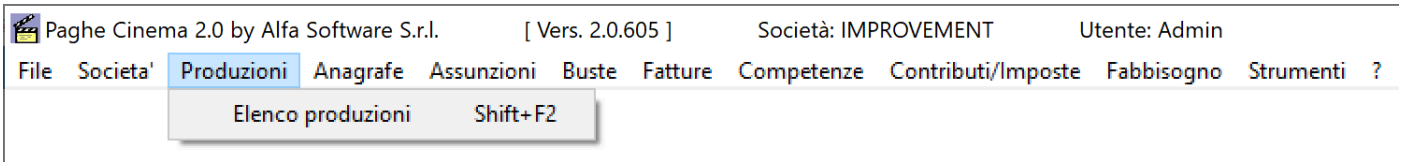
Posizione INAIL: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle denunce contributive (INAIL) e del Libro Unico (LUL)



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

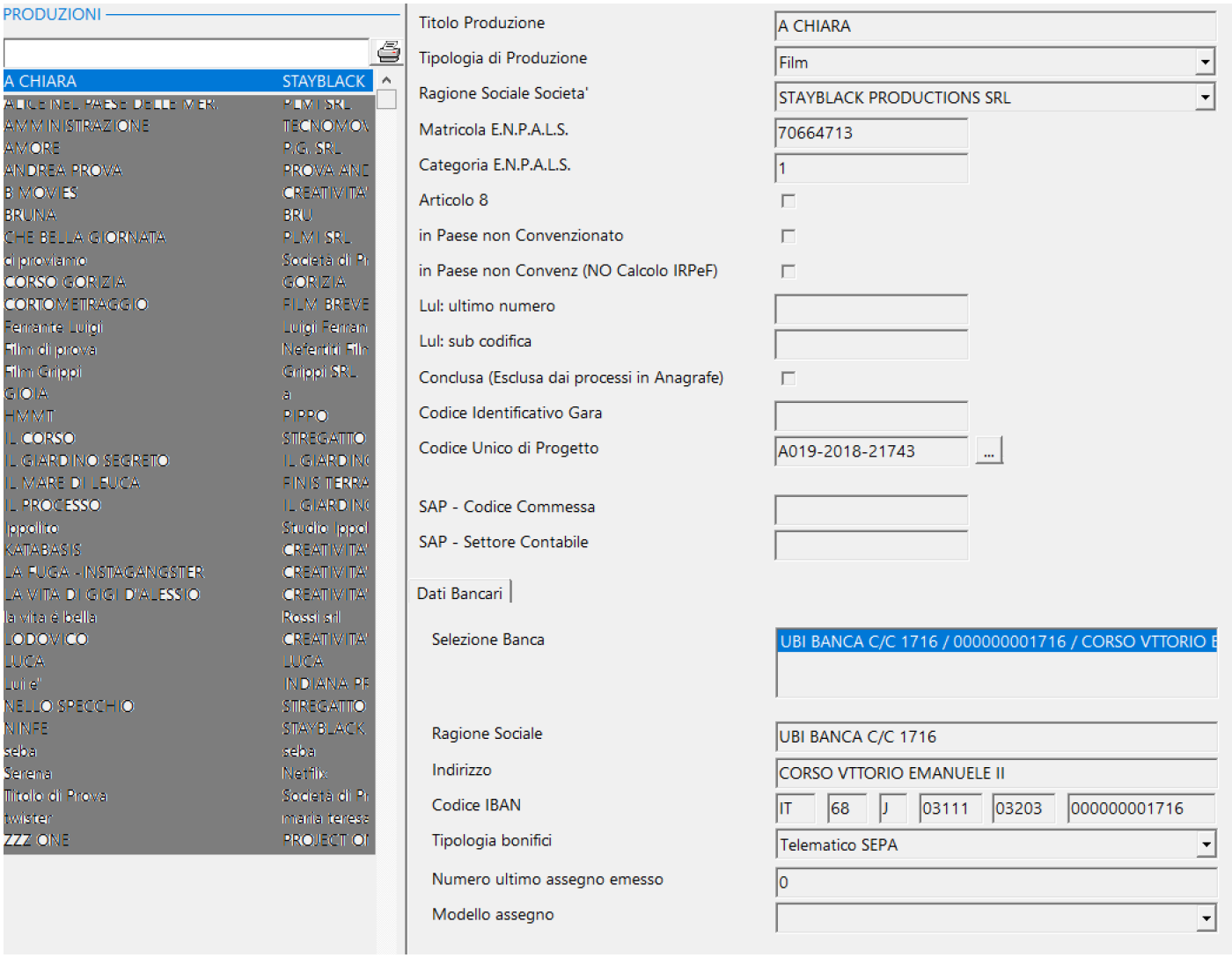

Legale Rappresentante
Ufficio di Collocamento
Riferimenti INPS
Posizione INAIL
Parametri di Calcolo
E.D.R.
F.I.N.
Straordinari
Supermin
Sabato in Sede
Festività lavorata
Festività soppressa
Festività di fine settimana
Trattamento di fine rapporto
Ore straordinarie da contratto
Tipologia calcolo del Sabato in Diaria
Compreso nel Forfait SENZA Supermin
Le Festività lavorate sono calcolate su 1/5 o su 1/6 della retribuzione settimanale?
1/5
Le Golden Hours sono calcolate anche sul Superminimo?
NO
L'importo VARIE in anagrafe deve rientrare nel Forfait?
NO
Dipendenti a tempo determinato: L'I.R.Pe.F. deve essere calcolata in
Forma Progressiva
Dipendenti a tempo determinato: La tassazione del T.F.R. deve essere calcolata
Con il calcolo dell'I.R.Pe.F.
Dipendenti a tempo determinato: Il T.F.R. deve essere calcolato
In ogni busta
Aliquota INAIL per Autoliquidazione
Autonomi: La R.A.L.A. deve essere calcolata al Netto delle Rivalse?
NO
Autonomi: Calcolo contributi ENPALS per "Diritti d'Autore"?
NO
Forfettari: Calcolo "Diritti d'Autore" con Notula?
NO
Cestini: importo esente (giornaliero)

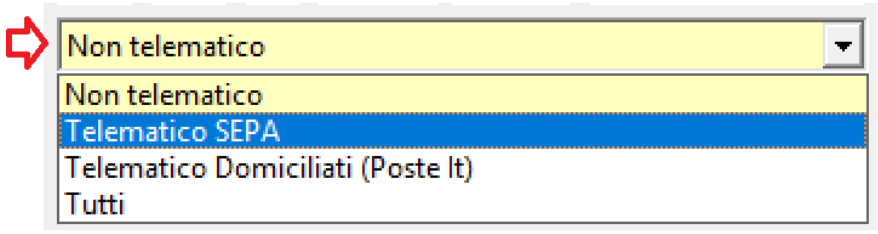
2.2. Produzioni

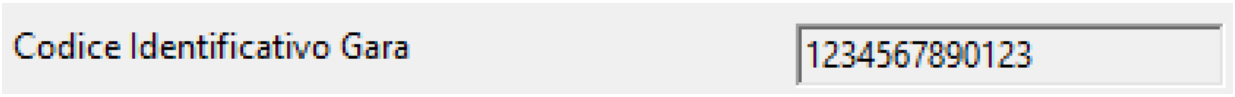


2.2.1. Elenco Produzioni

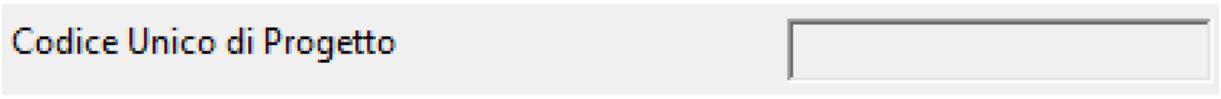
Per aprire l'archivio delle produzioni, selezionare dal menu' *Produzioni* l'opzione *Elenco Produzioni*
Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte le produzioni presenti in archivio, affiancata dalla scheda della prima produzione in lista





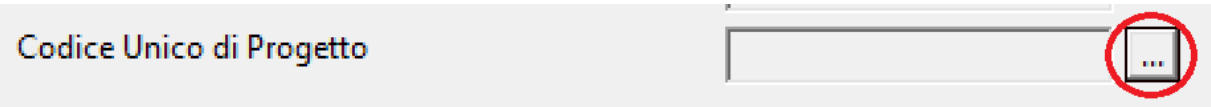


Il Codice Identificativo di Gara o CIG è un codice adottato per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle altre modalità consentite dal codice dei contratti pubblici.

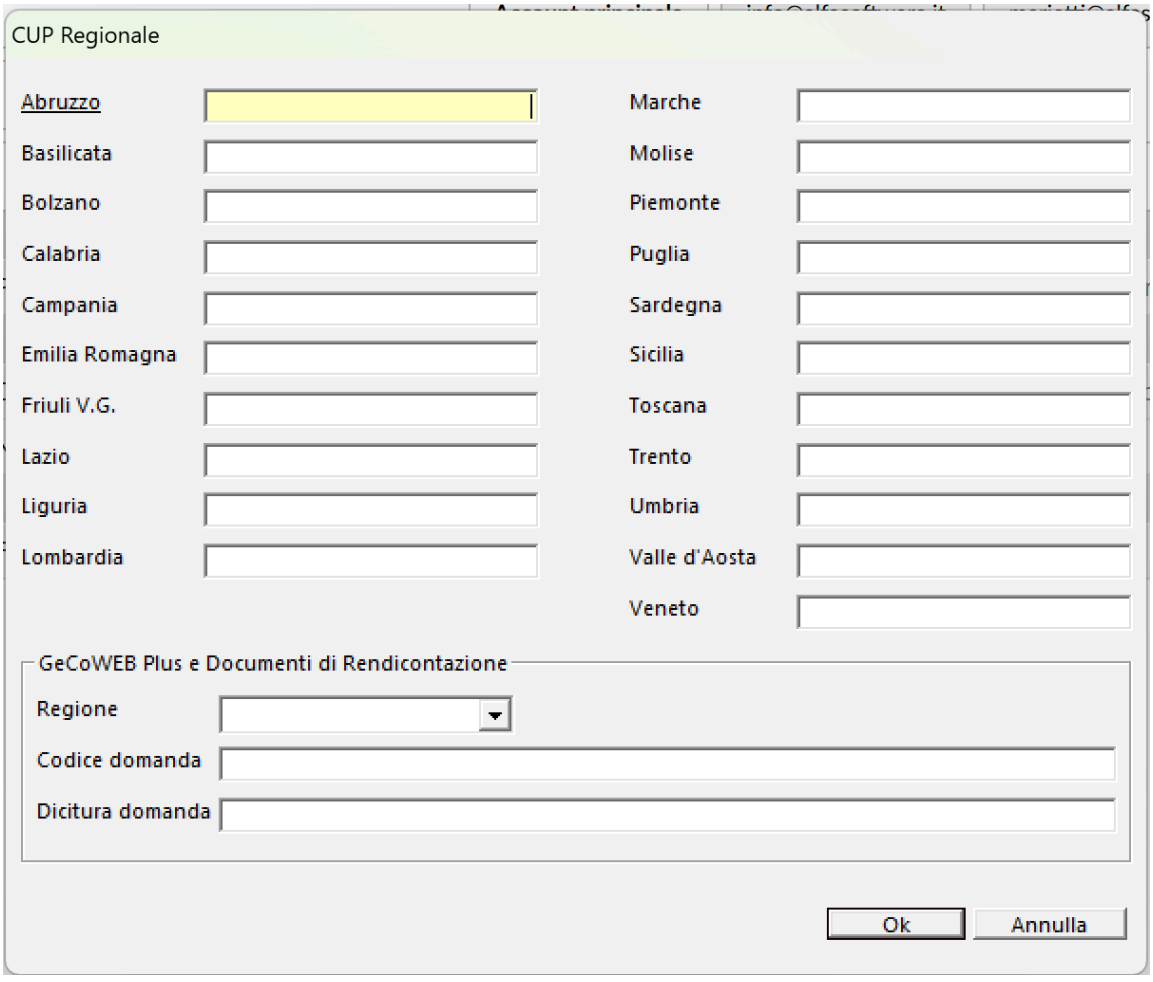


Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica

un progetto d'investimento pubblico e lo accompagna in tutte le fasi della sua realizzazione: rappresenta lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è l'unico elemento in grado di identificare in modo assolutamente non ambiguo un progetto di investimento pubblico consentendo, pertanto, il suo monitoraggio.
Casi particolari: Esistono Produzioni che devono fare riferimento ad uno o piu' CUP Regionali. Il bottone evidenziato in rosso,



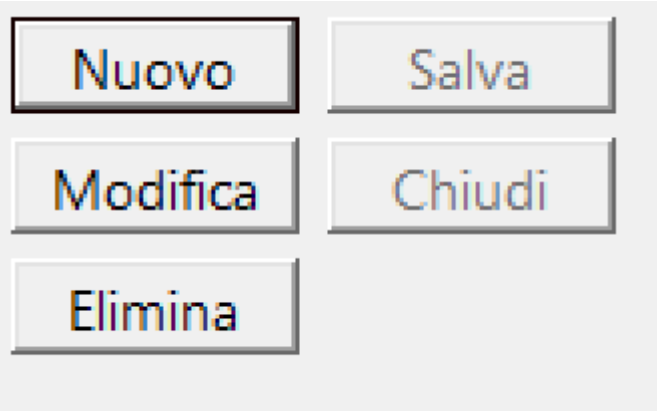
consente di accedere alla maschera di dettaglio dei CUP regionali:



Per i bandi di alcune regioni che prevedono questo protocollo (Es: Lazio), sarà necessario compilare anche i campi della sezione "GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione"
Le Buste paga e le Fatture prodotte per i residenti nelle regioni per cui sono stati riportati i dati GeCoWEB avranno, in calce, anche queste informazioni (Codice domanda e Dicitura).

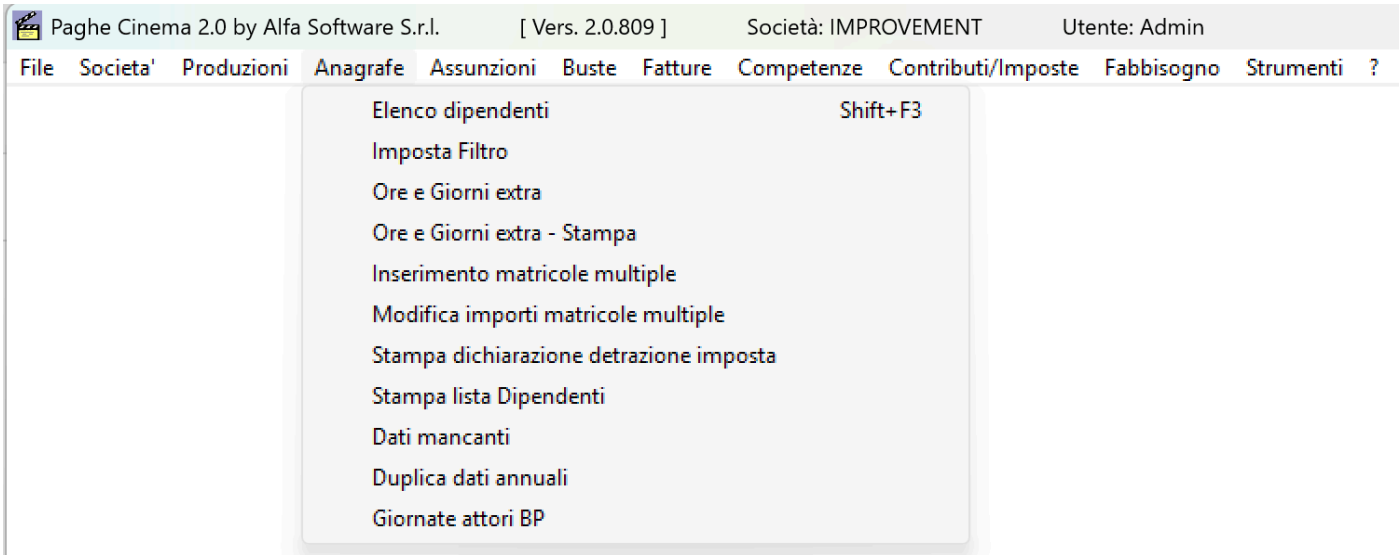
Nella sezione riferita a Dati Bancari sara' possibile inserire tutti i conti correnti interessati dalla produzione (finalizzati ai bonifici Sepa)

Utilizzo dei bottoni:



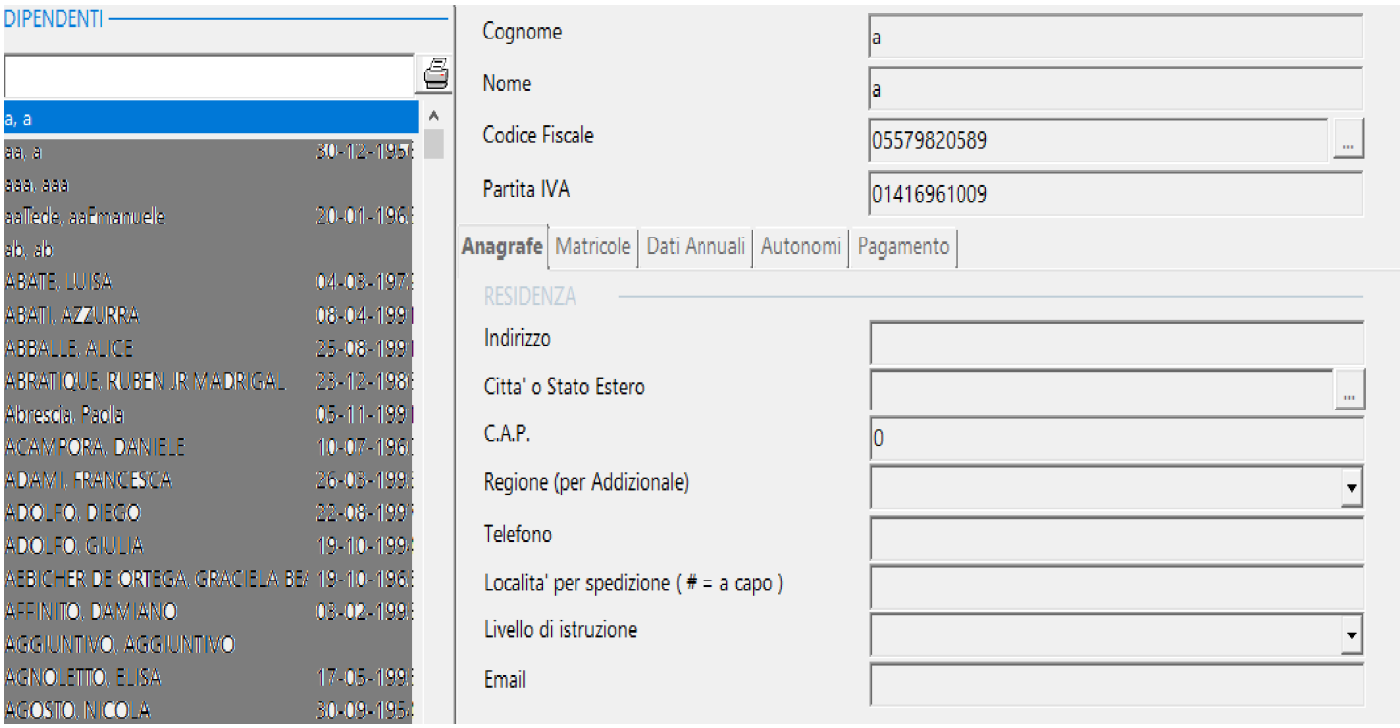
Nuovo: Inserimento di una nuovo Item
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato
Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato
Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo
Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

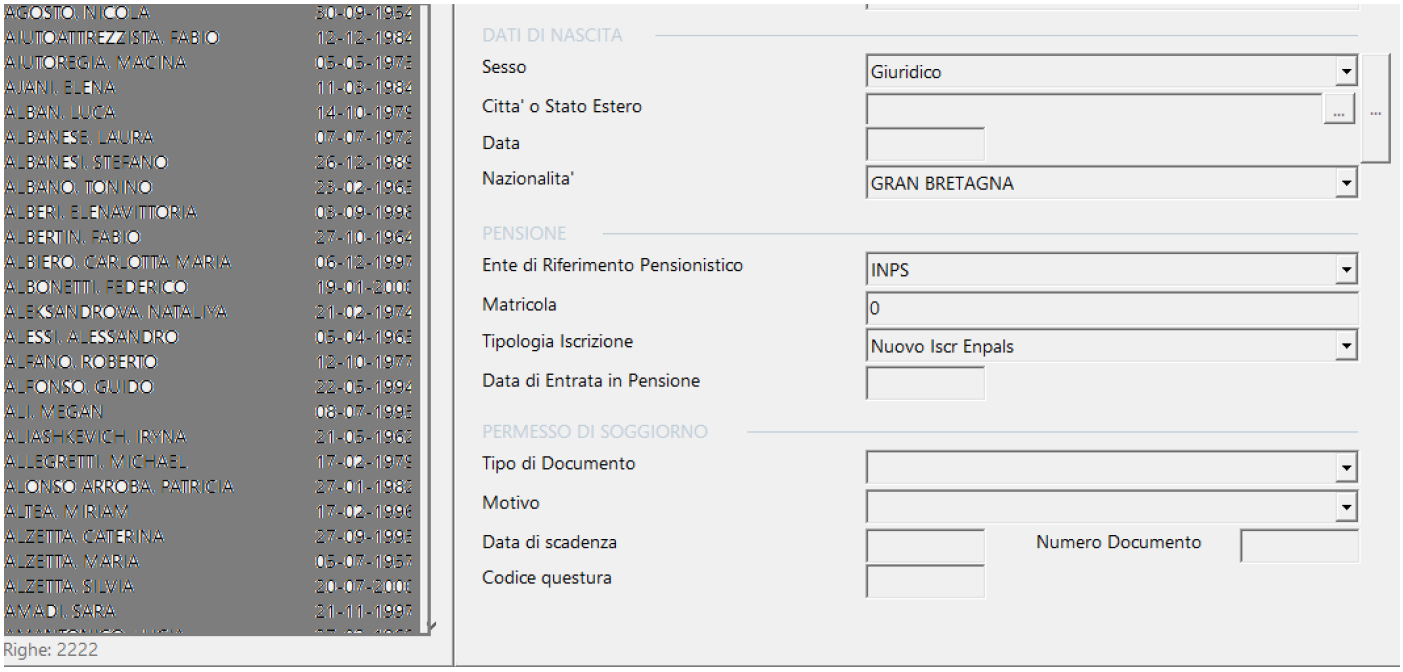
2.3. Anagrafe


Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l.
[Vers. 2.0.809]
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
Giornate attori BP

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

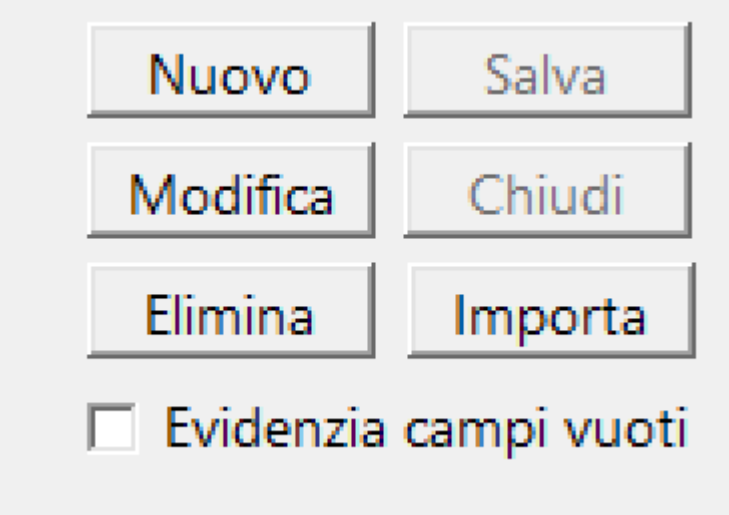




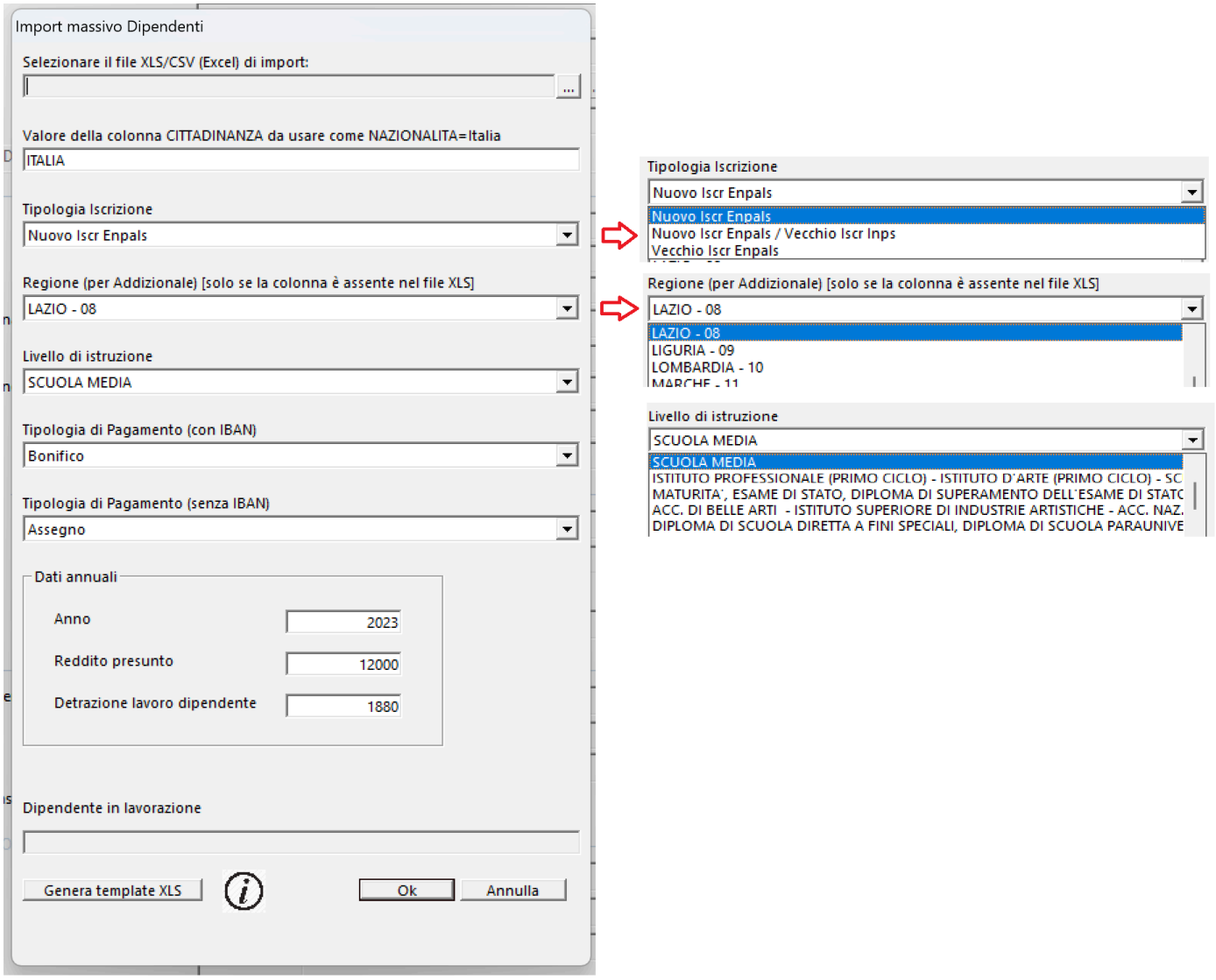
Codice Fiscale: Calcola il Codice Fiscale da Cognome, Nome Data di Nascita e Luogo di Nascita

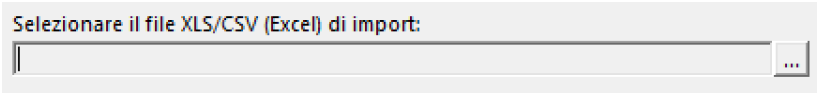
Dati di Nascita Recupera i dati di nascita dal Codice Fiscale

Utilizzo dei bottoni:

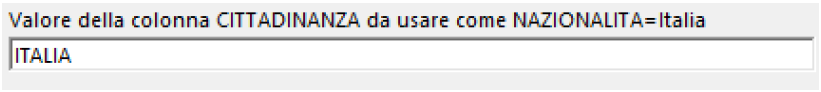


Nuovo: Inserimento di una nuovo Item
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato
Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (necessario per generare o modificare i dati dei Tab sottostanti)
Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo
Elimina: Elimina un Item, secondo le regole 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)





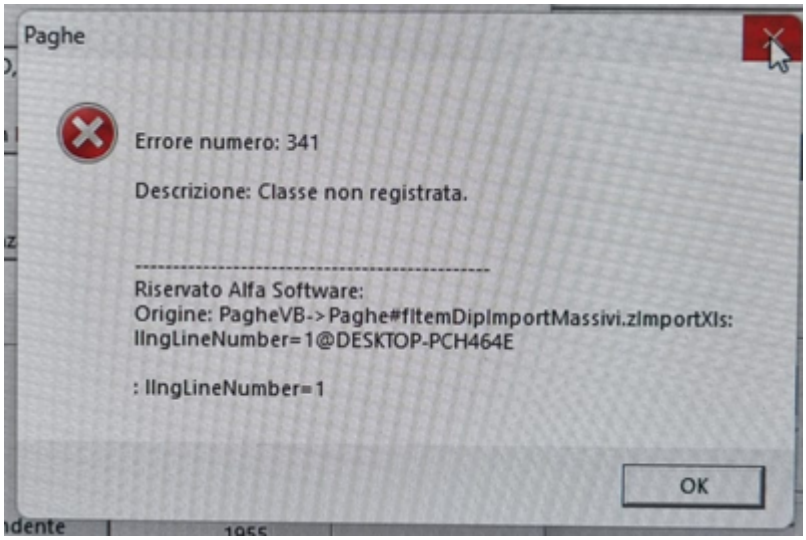
Cliccando sul bottone , il programma apre l'Esplora Risorse e consente di richiamare la Cartella dove è salvato il file XLS/XLSX/CSV contenente i dati anagrafici da importare



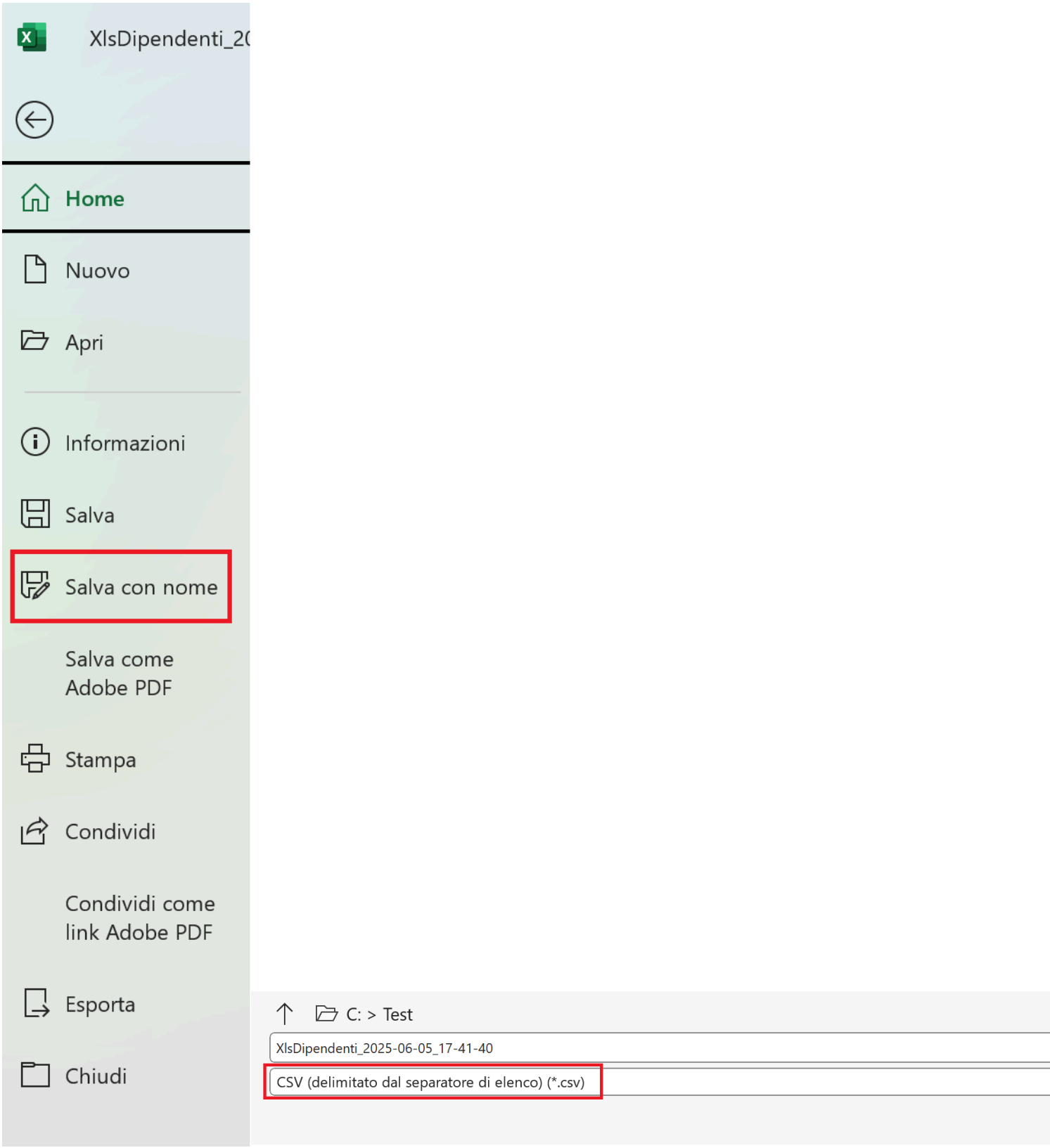
Il programma prevede il salvataggio del Codice Stato (Lista Ministero) che ha un valore numerico. Ma non possiamo pretendere che, chi deve compilare i file Excel con i dati anagrafici, conosca

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

• Nel caso di Import di un file Xls (o Xlsx) e il manifestarsi di questo errore (o similari) significa che esiste un conflitto tra le librerie di Microsoft Excel e quelle usate da Paghe Cinema 2.0.



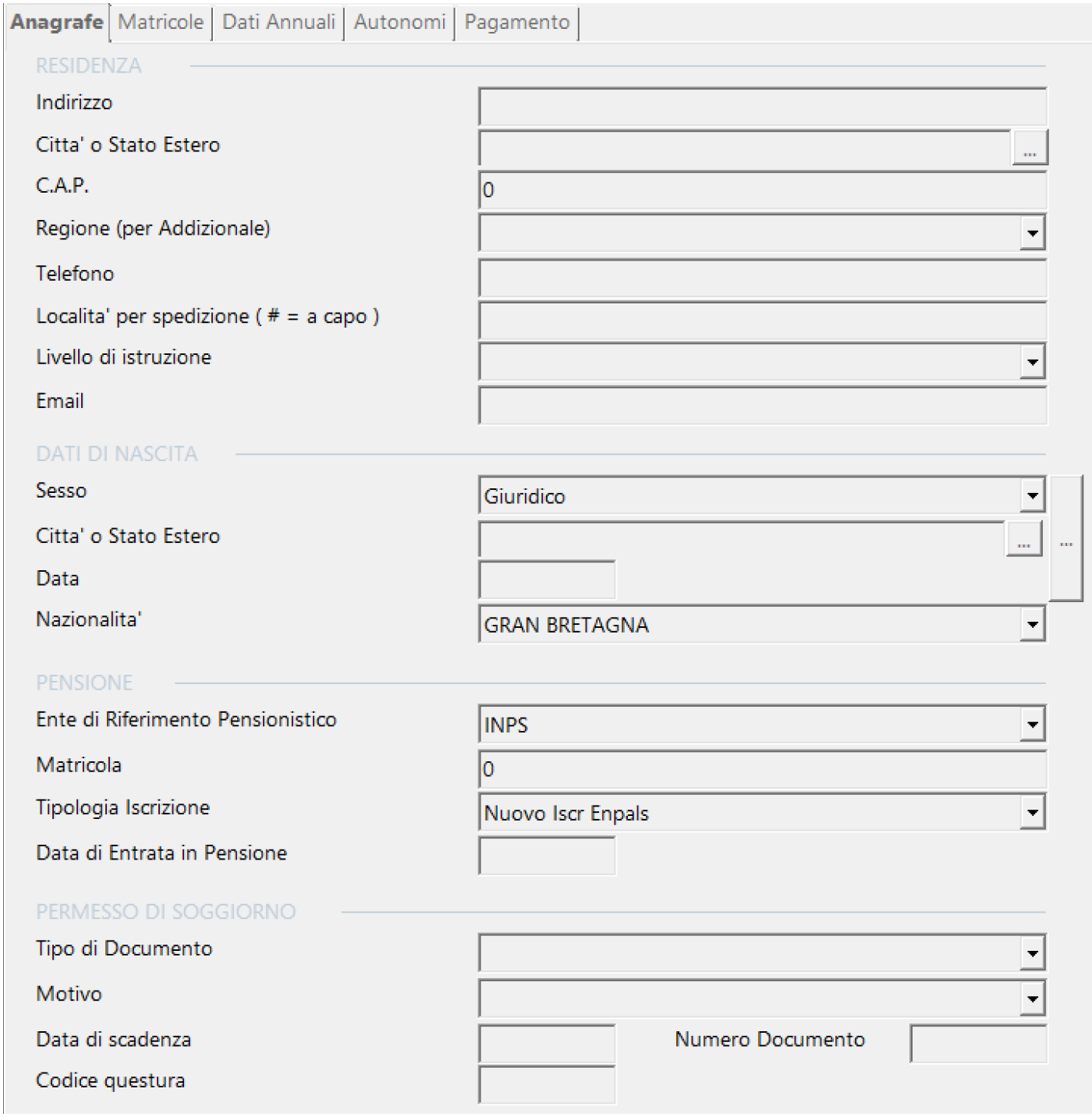
Sara' necessario, tramite Microsoft Excel, aprire il file e salvare come indicato



Fatto questo, sara' possibile accedere nuovamente all'Import aprendo il file Csv.

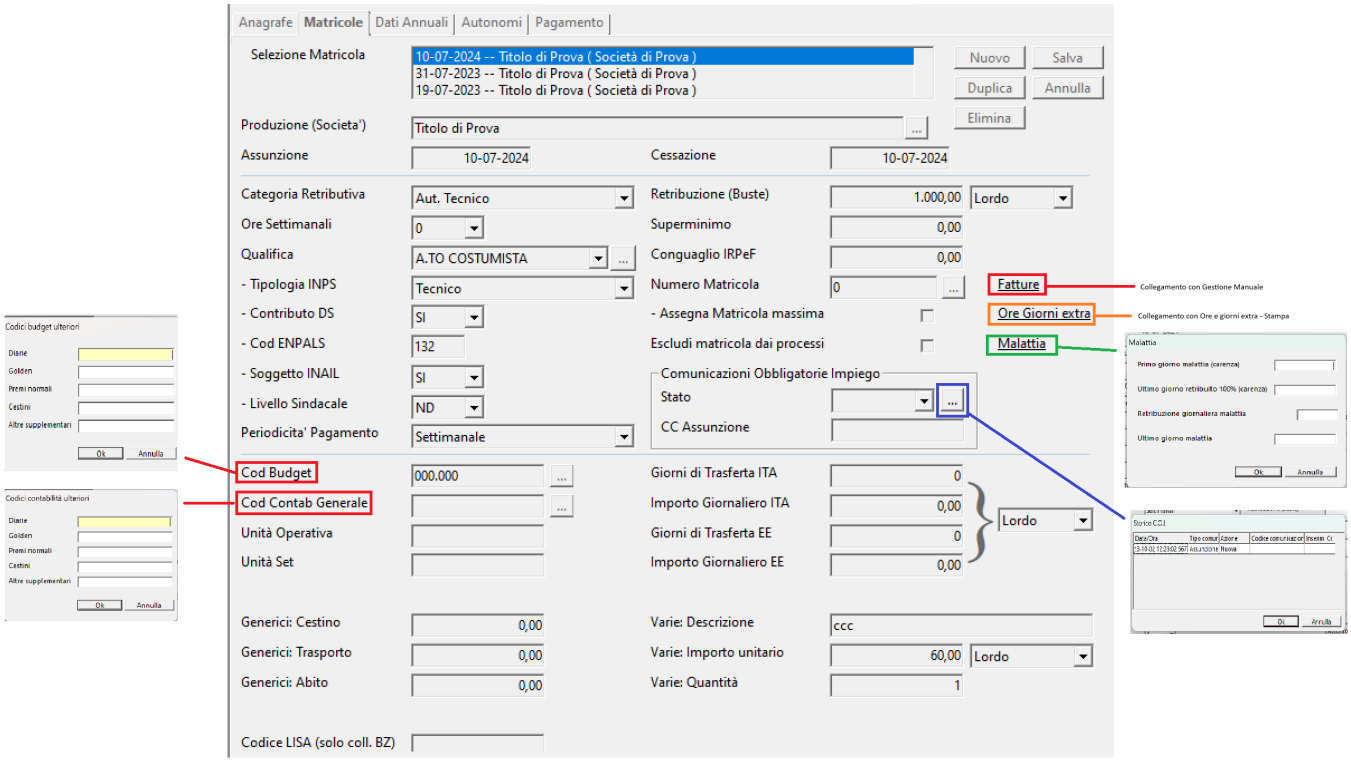
Tab collegati al dipendente

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



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

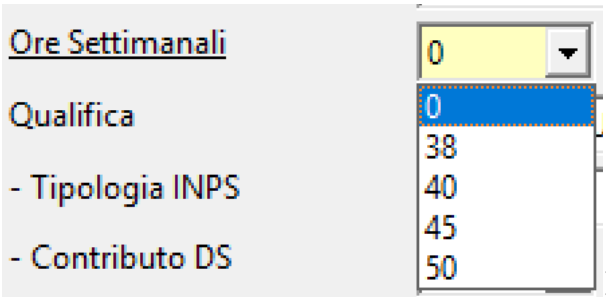
giornate in **diaria**, valori relativi alla gestione **Varie** (Premi e buste supplementari)



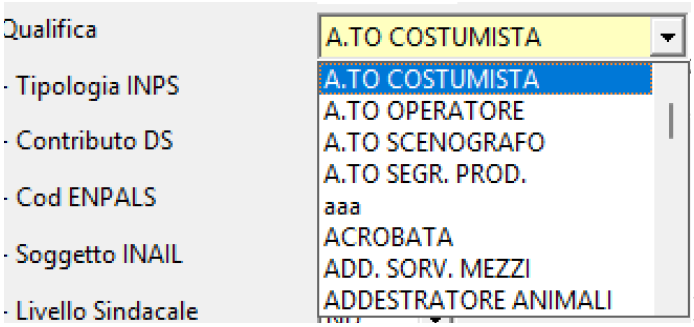
Categoria Retributiva: Tipologia di contratto

- ***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 giornaliere - 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)

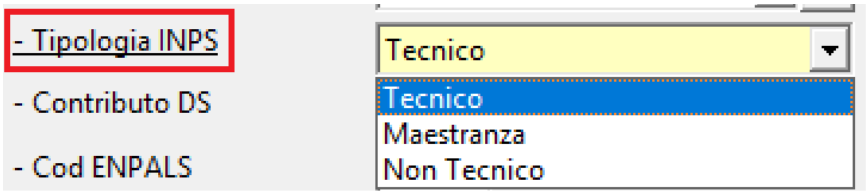
• ***Aut. non tecnico*** - Fatture - Tutte le qualifiche che NON rientrano nei livelli sindacali, con Partita IVA o Prestazioni Occasionali
• *Collaboratori* - Desueto
• ***Dip no ccnl*** - Buste Paga - Tutte le qualifiche che NON rientrano nei livelli sindacali, senza Partita IVA
• *Aut non ccnl* - Non utilizzabile
• *Doppiatori* - Non utilizzabile
• ***Tirocinio formativo*** - Buste Paga - Livelli 1F (primo film), 2F (secondo film), 3F (terzo film)
• ***Stuntmen*** - Buste Paga - Livelli S (Stunt performer), R (stunt Rigger), C (stunt Coordinator)
• **Attori in Busta paga** - Nuovo CCNL



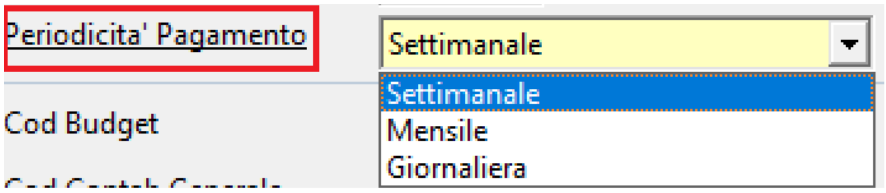
: Quantità di Ore previste dal Contratto legato alla Matricola
Sono previsti i seguenti casi (escluse Golden Hour e ulteriori maggiorazioni): 0, 38,40,45,50



: Preleva le informazioni dalla Opzione Strumenti - Gestione Qualifiche.
Ogni qualifica ha memorizzate le seguenti proprietà :

- 

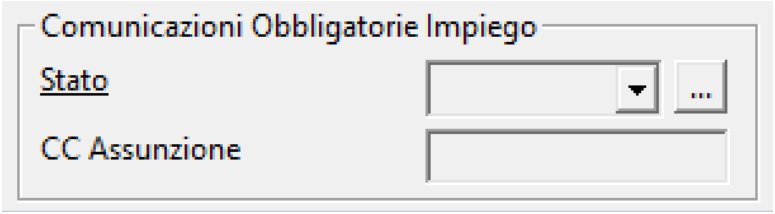
(Tecnico, Maestranza, Non Tecnico)
- Contributo DS (Si,No)
- Codice Enpals
- Soggetto INAIL (Si,No)
- Livello Sindacale

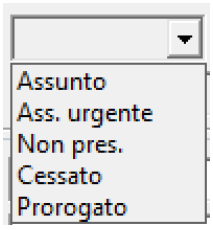


: Nella stampa automatica delle buste e' possibile selezionare i dipendenti che sono stati identificati con questa periodicita' di pagamento (settimanale, giornaliero, mensile)

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

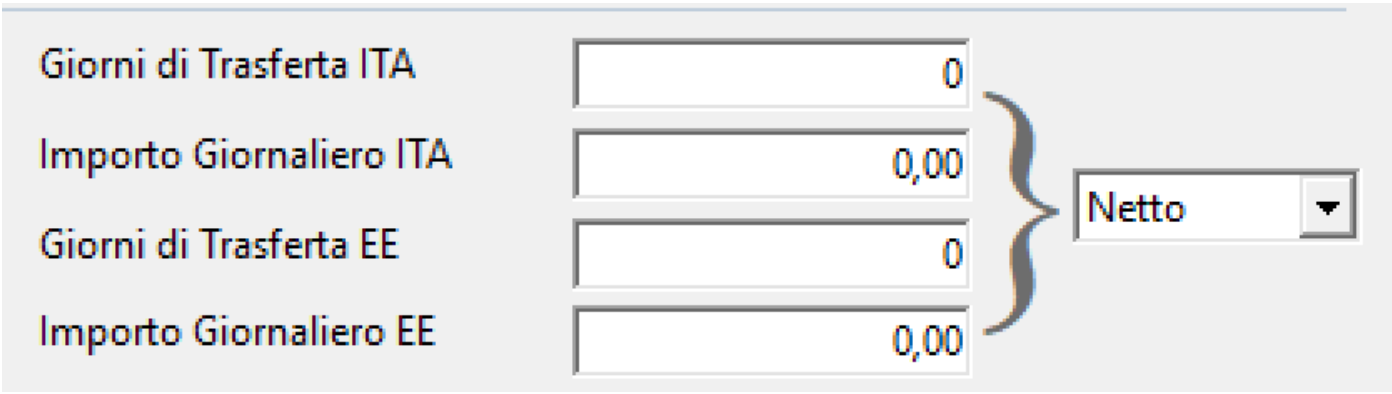
Superminimo: Alternativo al valore Retribuzione (Buste) - Identifica direttamente l'importo previsto per il Superminimo

Sezione C.O.I.: 

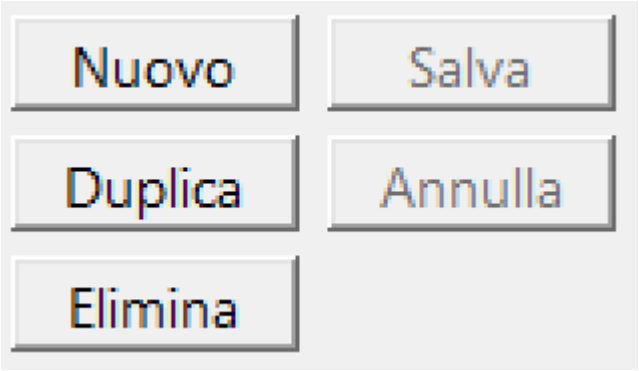
Riporta lo storico di ogni tipologia di comunicazione di assunzione registrata per la singola Matricola (Stati 

e Codice Comunicazione).

Trasferte: Dati che consentono di calcolare le Buste di Diaria



Utilizzo dei bottoni:



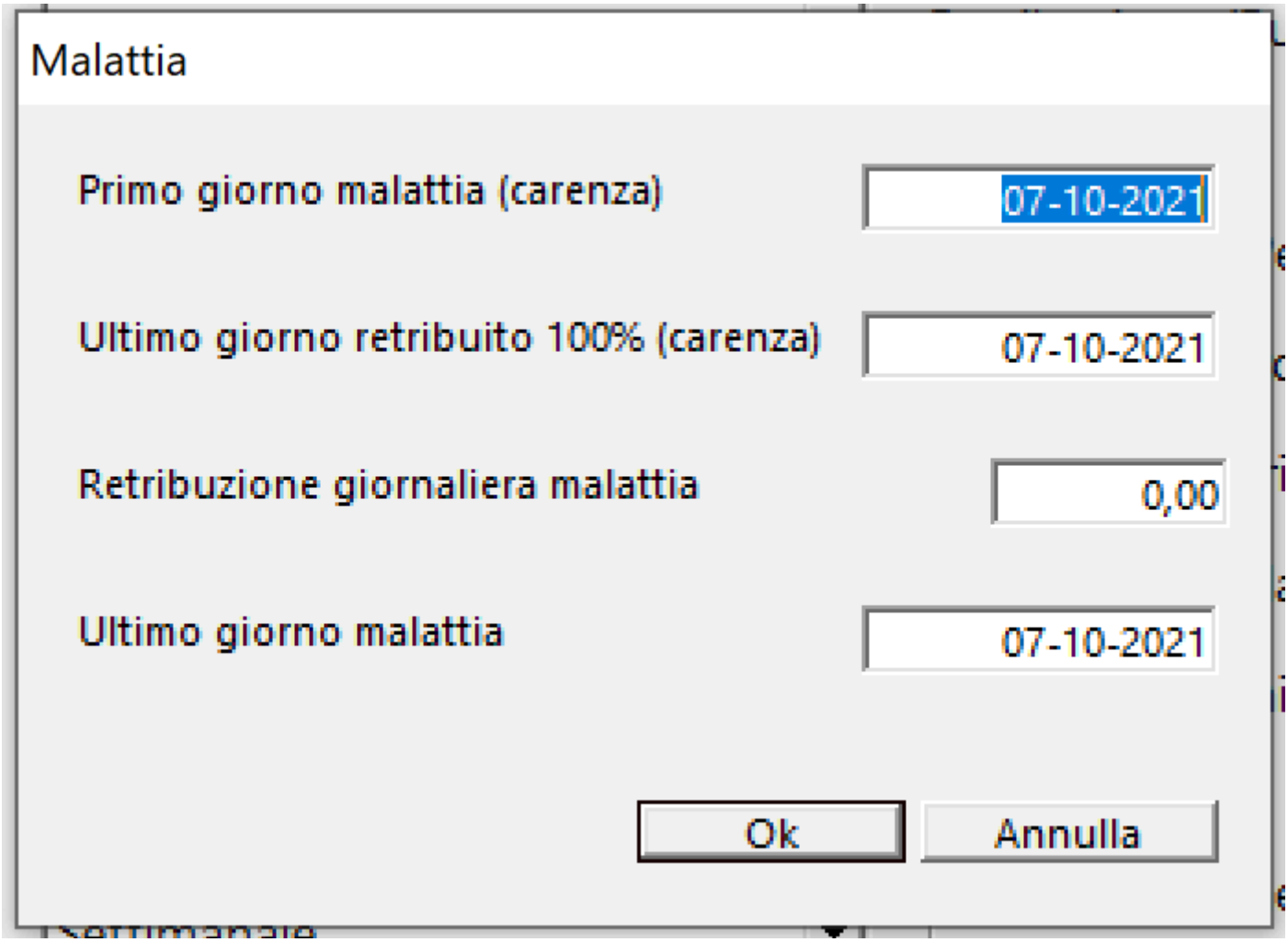
Nuovo: Inserimento di una nuovo Item
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato
Duplica: Consente di creare una matricola partendo dai dati salvati con altra matricola
Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo
Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Utilizzo dei Link:

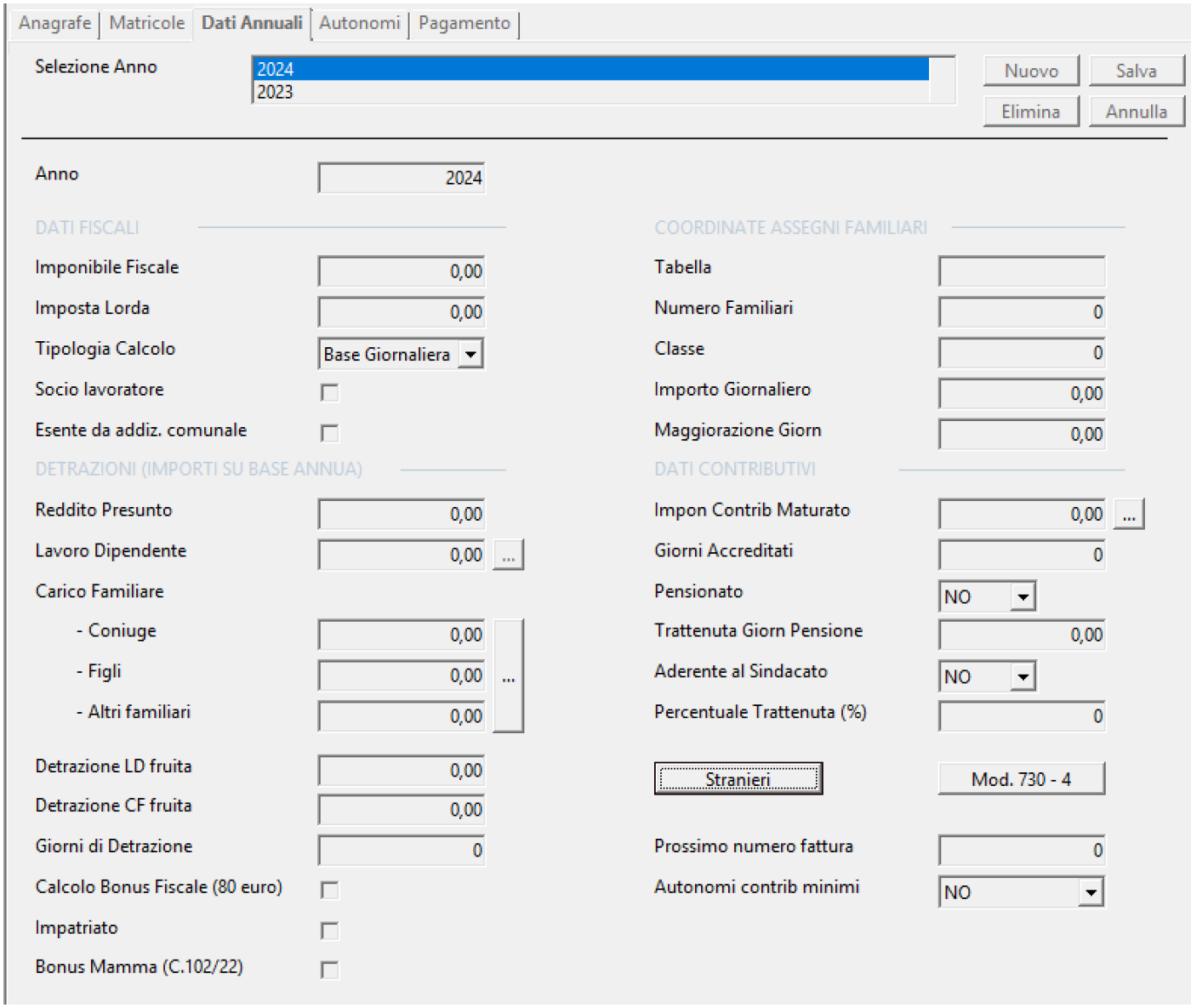
Buste o **Fatture** si collega a *Buste o Fatture - Gestione manuale* e visualizza le buste/fatture relative alla matricola evidenziata

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

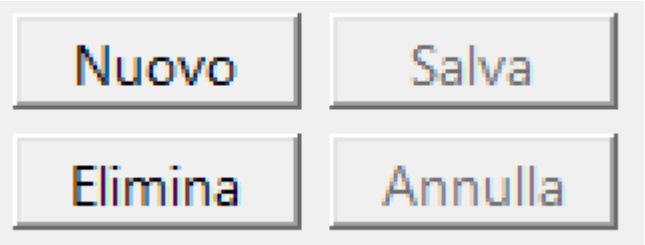


Dati Annuali: Questo Tab registra i dati relativi agli anni fiscali (reddito precedente, reddito presunto, detrazioni lavoro dipendente e carichi familiari, imponibile contributivo

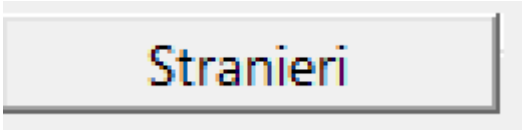


Imponibile Fiscale: Precedente e totale maturato
Reddito Presunto: Reddito annuo previsto dal lavoratore
Detrazioni Lavoro Dipendente: Calcolate su Reddito Presunto
Detrazioni Carico familiare: Calcolate su Reddito Presunto

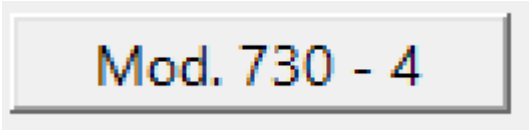
Utilizzo dei bottoni:



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)



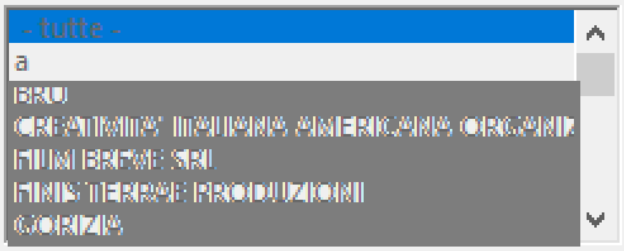
Stranieri: Consente di identificare la tipologia di nazionalita' per il calcolo separato e parziale delle trattenute fiscali e/o contributive



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

Mod. 730 - 4

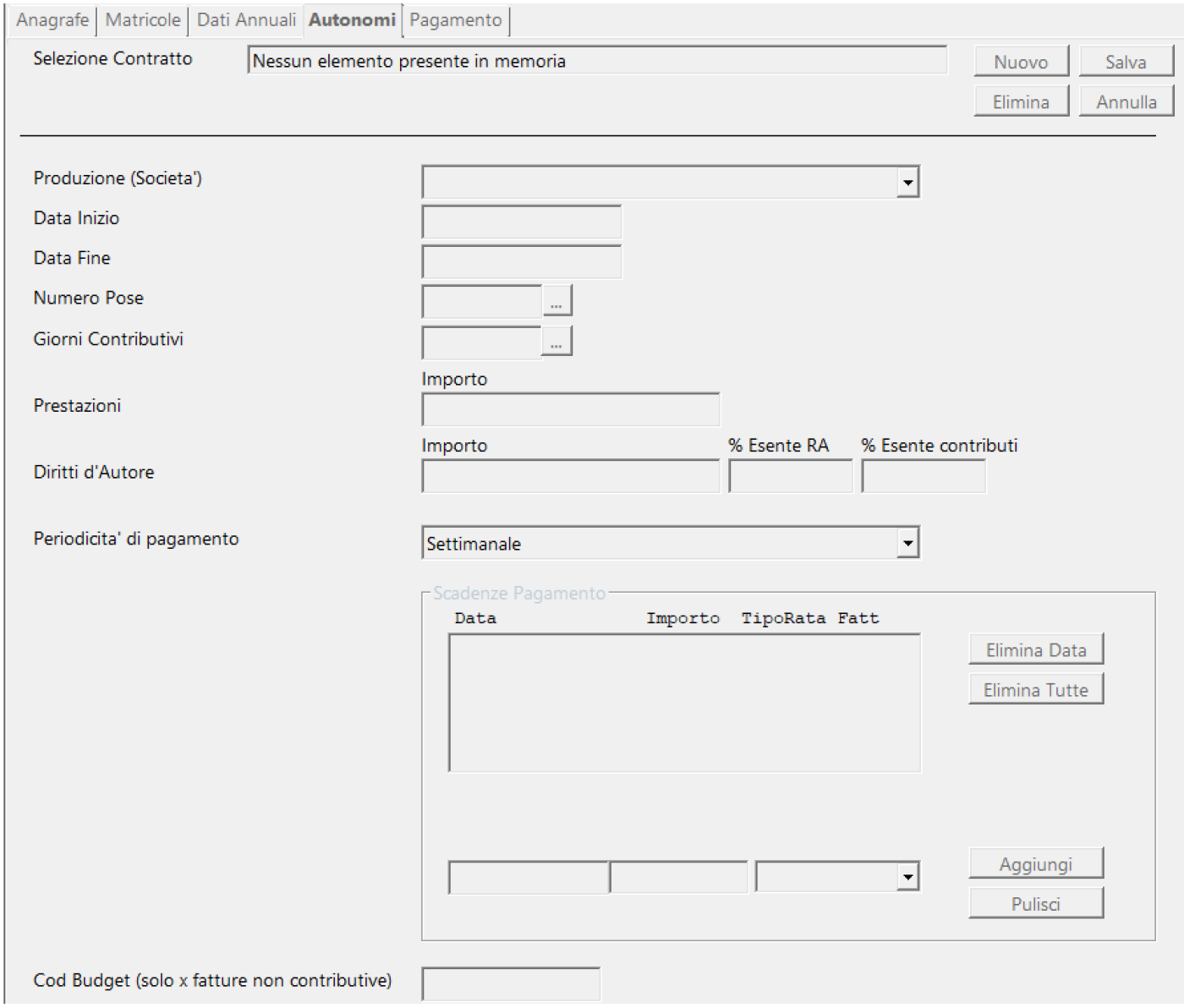
Societa' sostituto d'imposta



	Dipendente	Coniuge	Di cui già riconosciuti
Irpef - Trattenere			0,00
Irpef - Rimborsare			0,00
Regionale - Trattenere			0,00
Regionale - Rimborsare			0,00
Comunale - Trattenere			0,00
Comunale - Rimborsare			0,00
Irpef 1a Rata (acconto)			0,00
Irpef 2a Rata (o unica)			0,00
Tassazione separata - acconto			0,00
Comunale - acconto			0,00
Imposta sost - Increm produttivo			0,00
Cedolare secca - Trattenere			0,00
Cedolare secca - Rimborsare			0,00
Cedolare secca - 1a rata acc			0,00
Cedolare secca - 2a rata acc			0,00
Numero Rate			0
Cod Regione			
Cod catastale			

Ok Annulla

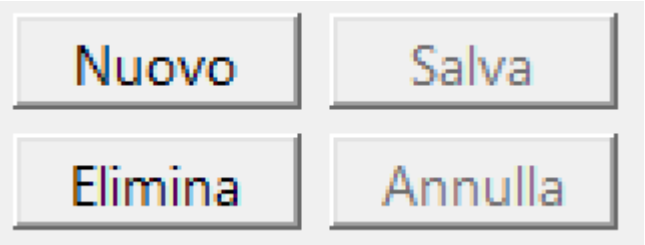
Autonomi: Questo Tab registra la sinossi del contratto di autonomi che si vogliono trattare in maniera automatica.



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.

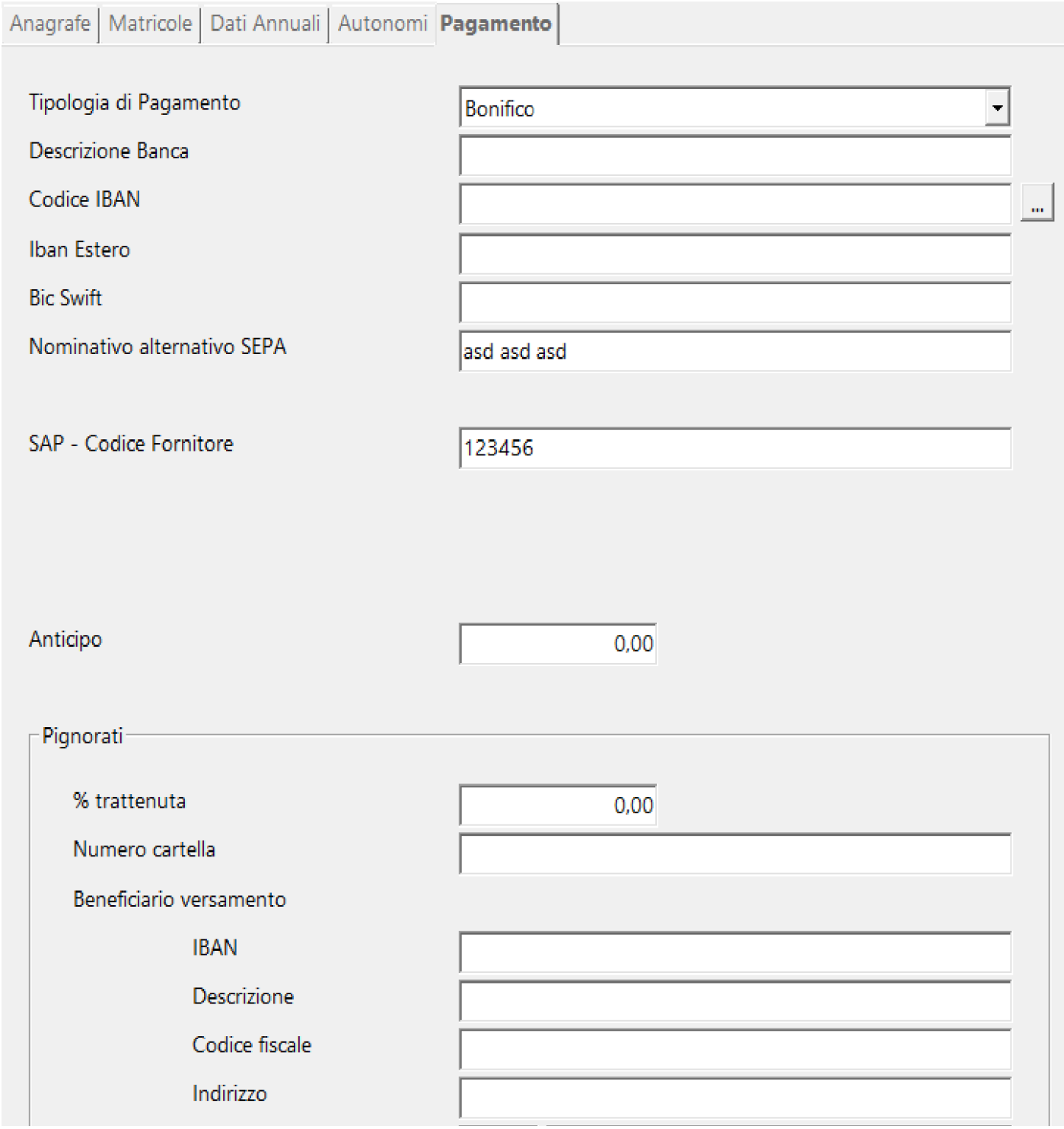
Questa maschera, serve proprio per identificare, all'interno del film i giorni totali e il periodo in cui l'autonomo sara' impegnato nel progetto.
L'imponibile contributivo giornaliero delle singole fatture, sara' calcolato in base agli importi inseriti in **Prestazioni** e **Diritti d'Autore**, con 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)

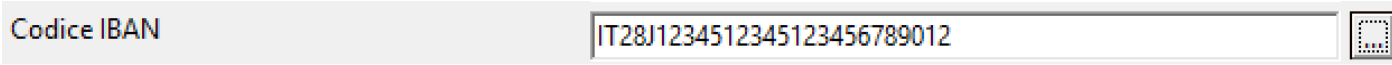
Pagamento: Questo Tab completa la registrazione dei dati anagrafici del dipendente (dati per il pagamento, eventuali anticipi da decurtare dai pagamenti, gestione pignorati)



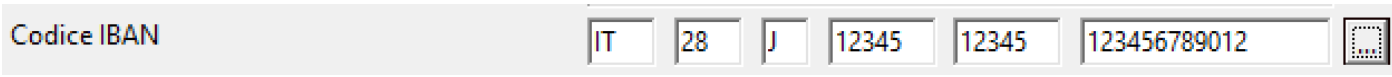
Tipologia di Pagamento:

- Assegni
- Contanti
- Bonifico
- Bonifico domiciliato

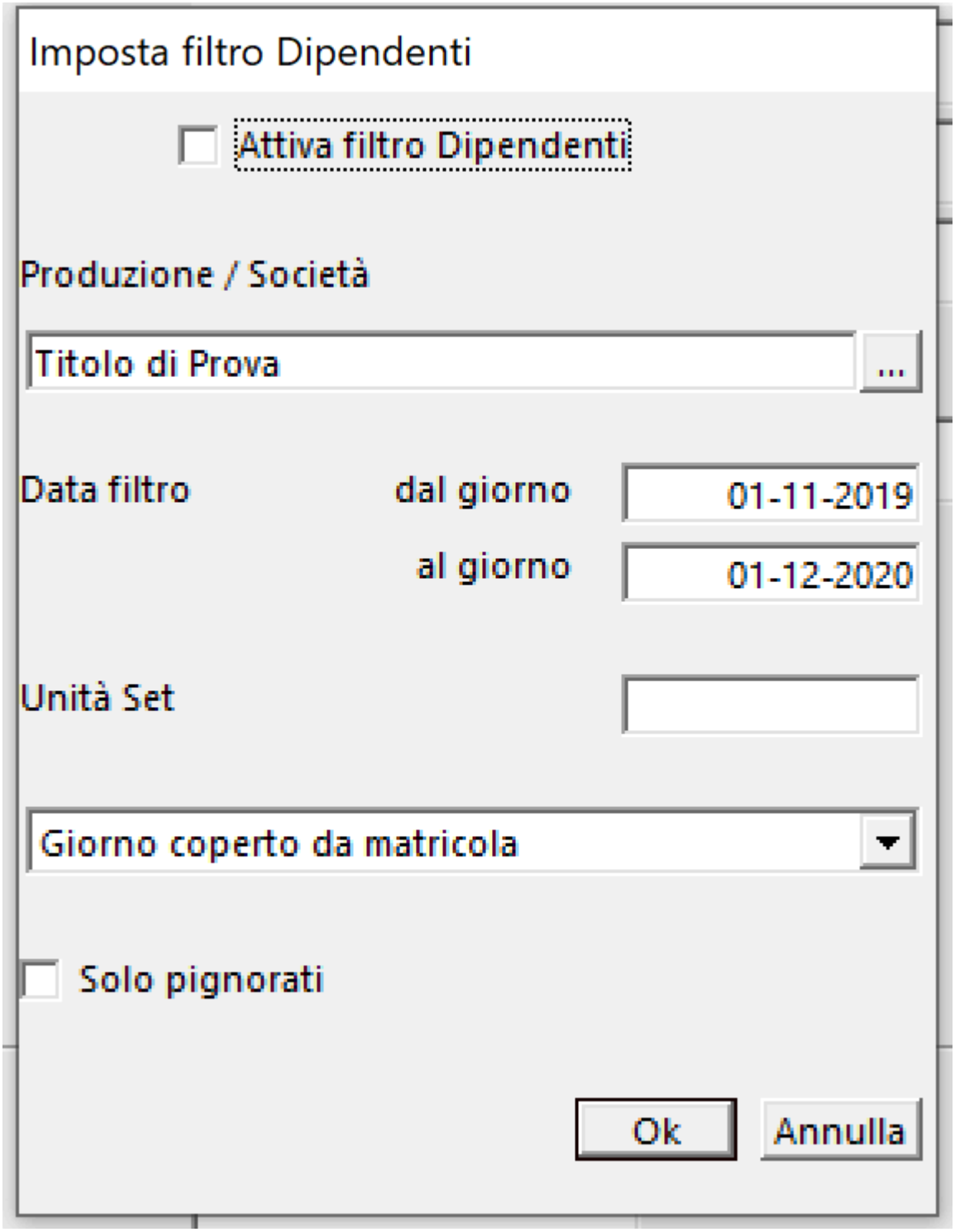
Il Codice IBAN puo' essere inserito intero



(comodo per il Copia-Incolla), oppure, cliccando su si ottiene una serie di campi separati (piu' comodo per l'inserimento manuale)



2.3.2. Imposta filtro



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 Unita' Set

Le date selezionate potranno indicare:

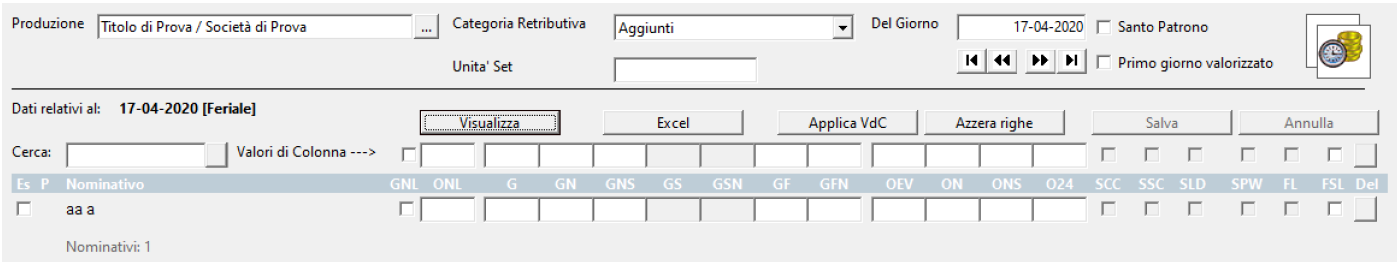
- La singola data di assunzione
- Il giorno coperto da matricola

Selezionare solo i dipendenti indicati con dati riferiti ad un pignoramento

Attivando, poi, il campo **Attiva filtro Dipendenti**, limitera' 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



Filtri:

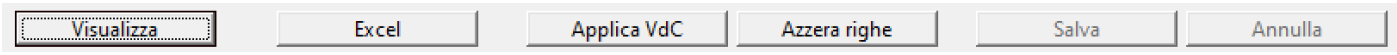
Produzione - Selezione di una Produzione
Categoria Retributiva - Selezione di una Categoria Retributiva
Del Giorno - Identificazione di una Data lavorata
Unita' Set - Identificazione di una Unita' Set

Colonne previste:

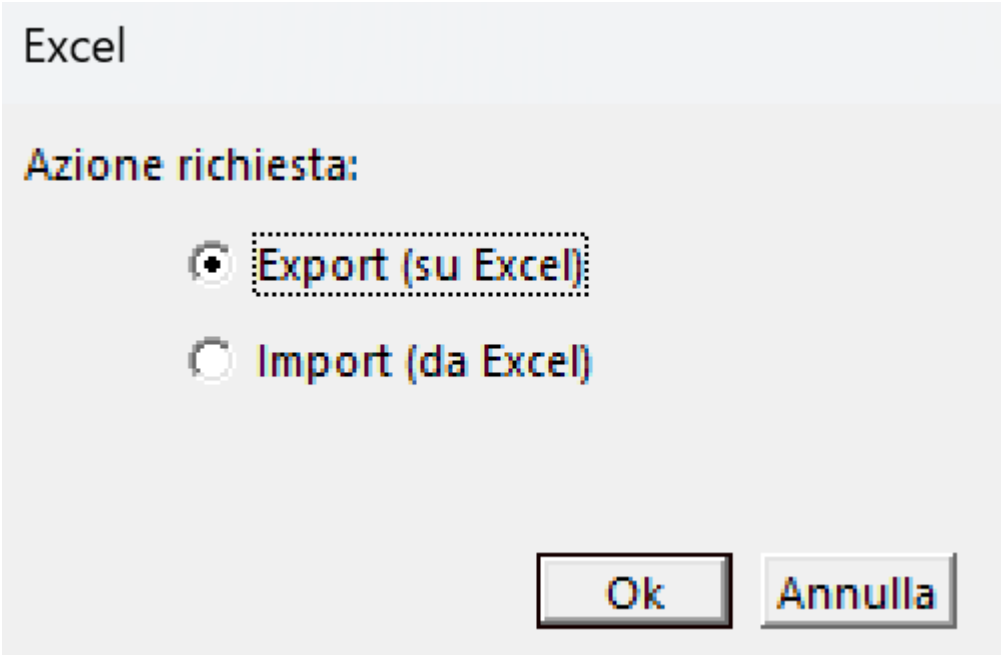
- GNL - Giornata non lavorata
- ONL - Ore non lavorate
- G - Golden hours
- GN - Golde hours notturne
- GNS - Golden hours notturne straordinarie

- 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 festivita' cadente nel weekend
- FL - Festivita' lavorata
- FSL - Festivita' 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 varra' 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:

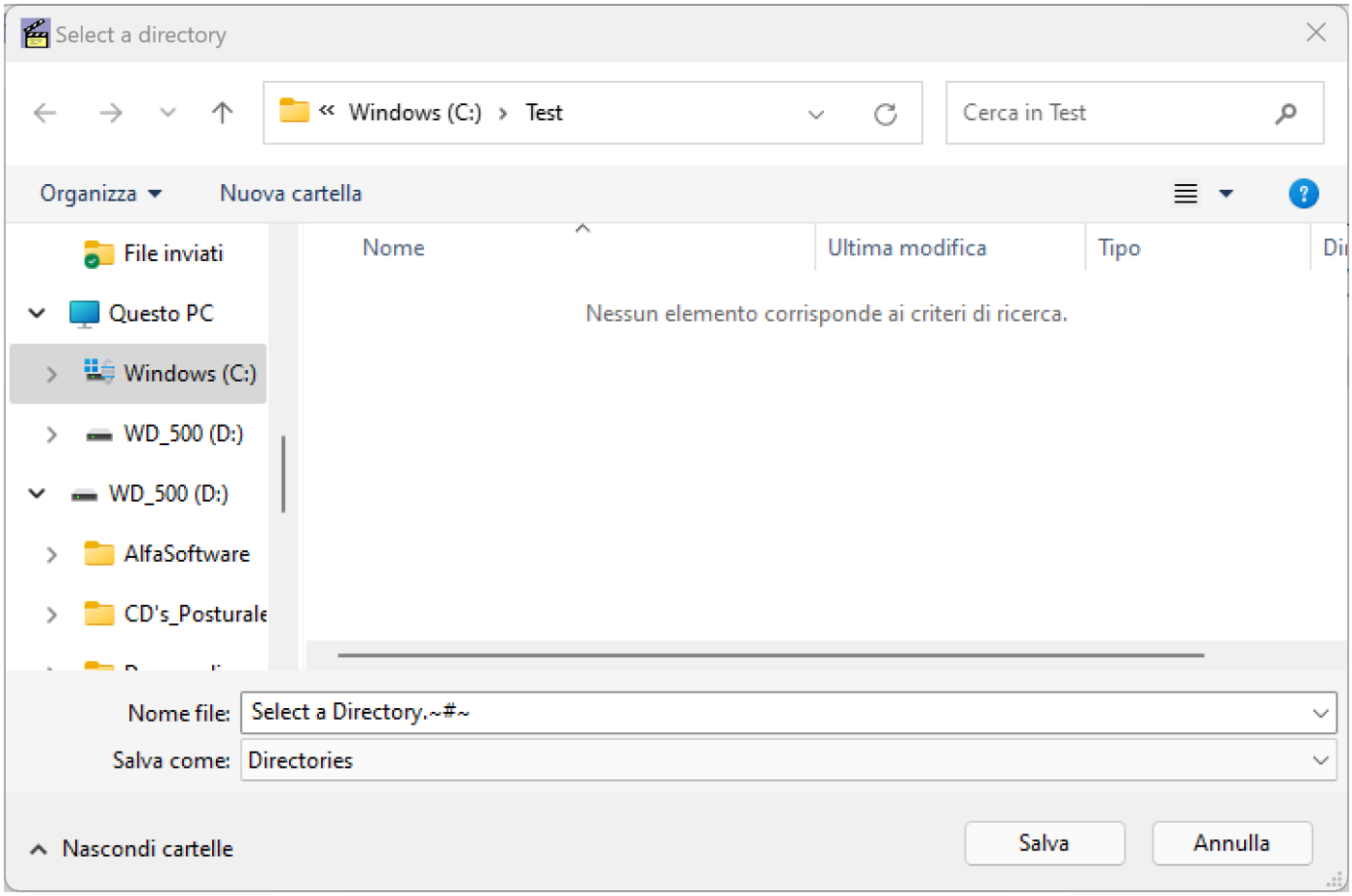


- Export - La generazione di un file (formato .Xls o .Xlsx) per esportare i dati da Ore e Giorni extra.
    1. Si abilita una volta inseriti i filtri e cliccato su **Visualizza**
    2. Il file generato potra' essere inviato a terzi, che potranno compilarlo nelle celle relative alle seguenti colonne:

> 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

Apparira' la seguente maschera, nella quale, sara' possibile individuare la cartella dove salvare il file Excel (Vedi 2.11.5 per la spiegazione)

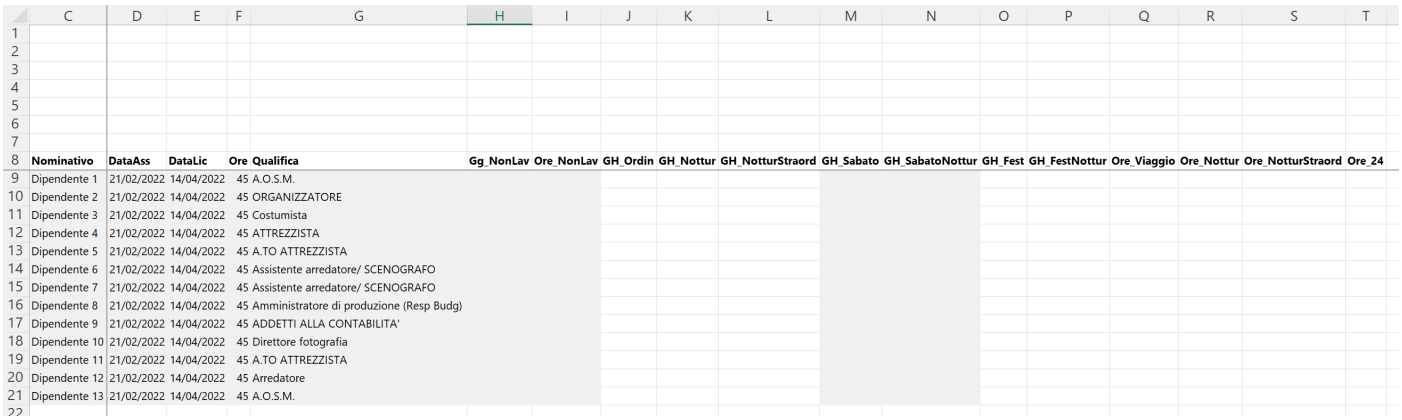


Il Programma nominera', autonomamente, il file Excel con la seguente regola:

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

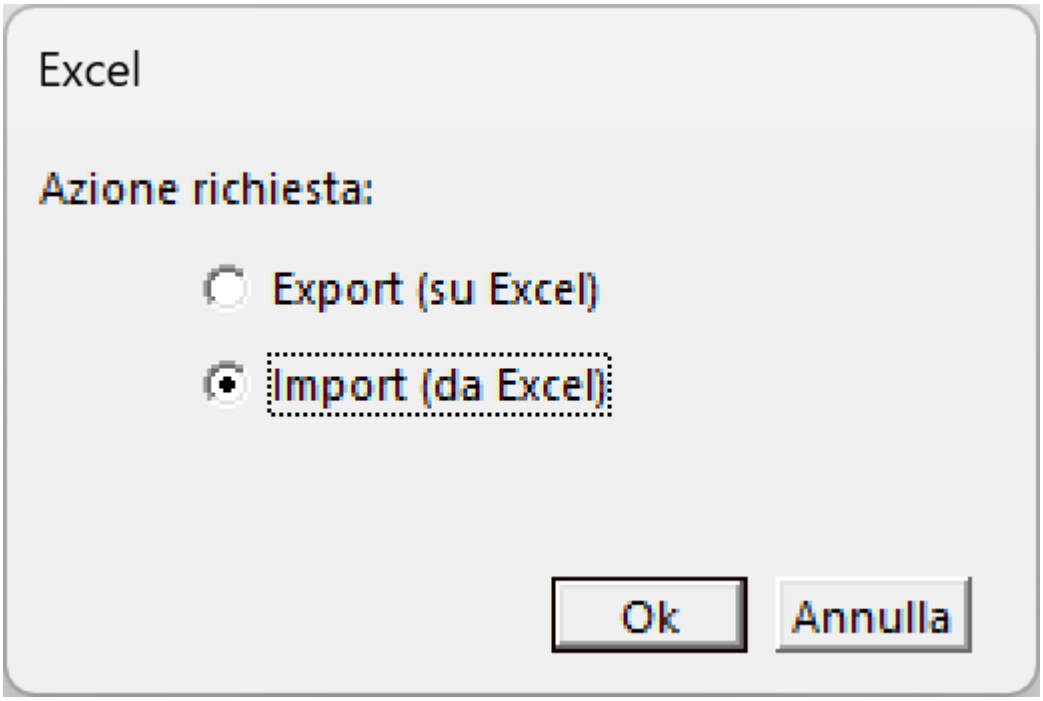


	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
8	Nominativo	DataAss	DataLic	Ore	Qualifica	Gg_NonLav	Ore_NonLav	GH_Ordin	GH_Nottur	GH_NotturStraord	GH_Sabato	GH_SabatoNottur	GH_Fest	GH_FestNottur	Ore_Viaggio	Ore_Nottur	Ore_NotturStraord	Ore_24
9	Dipendente 1	21/02/2022	14/04/2022	45	A.O.S.M.													
10	Dipendente 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.													

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

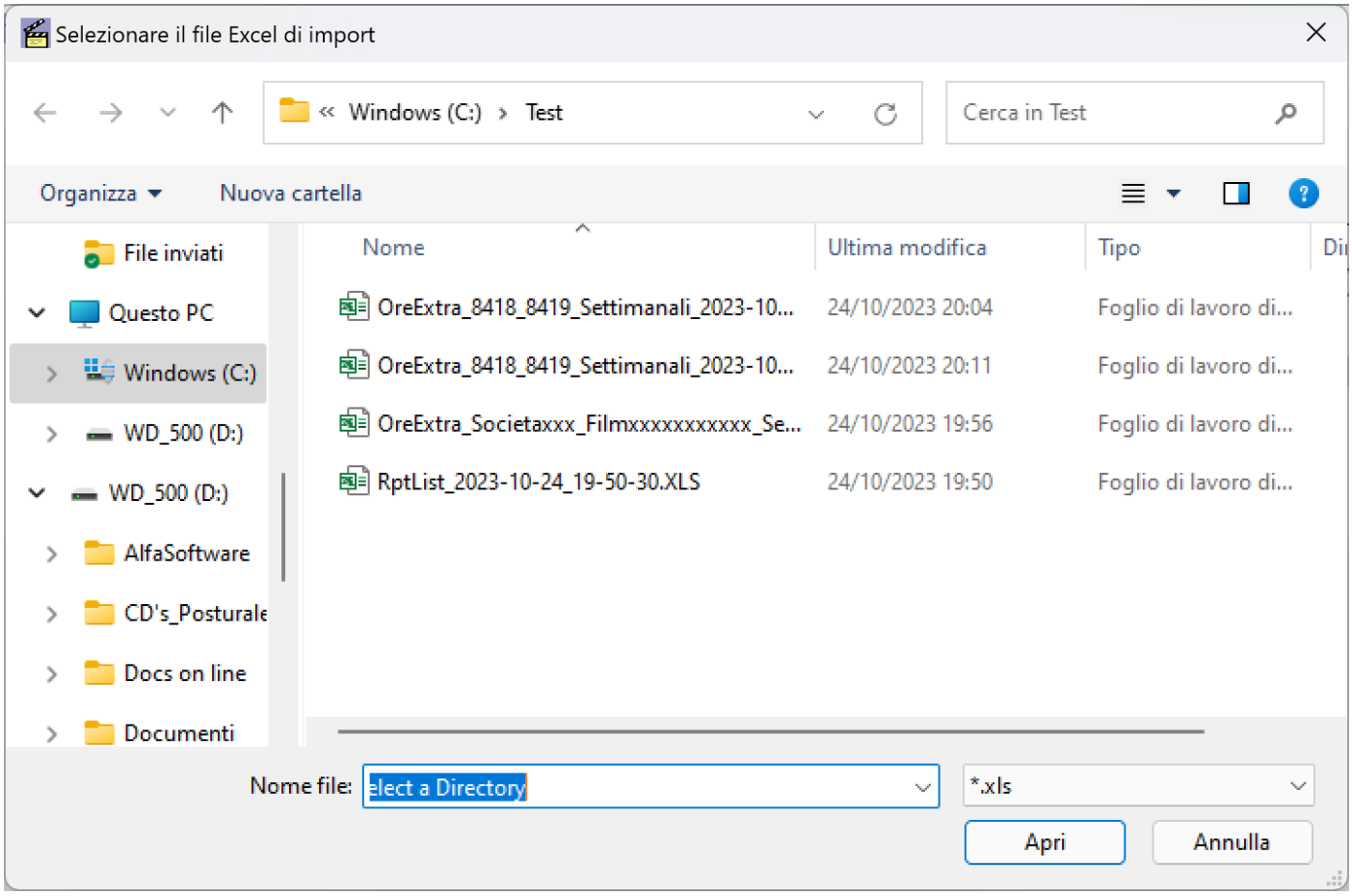
1. NON Rinominare questi file (per non perdere utili ed importanti informazioni)
2. NON Modificare dati all'interno dei file che non facciano parte dei valori di colonne utili all'Import (da Colonna 'H' a Colonna 'T' relative ai nominativi indicati)
3. NON Compilare celle con lo sfondo non bianco (all'interno 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 possibilita' di aggiornare la singola giornata lavorata con i dati assunti dal file Excel precedentemente esportato da Ore e Giorni extra e completato da terzi

Apparira' la seguente maschera, nella quale, sara' 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 numeo dei nominativi inseriti nel file, potrebbe avere bisogno di qualche minuto per elaborare la griglia

---

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

---

⚠ Per la natura stessa della tecnologia utilizzata per questa 'feature' NON sara' 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.
Film
Cat. Retr.
- tutte -
Unità Set
Dip da
...
Singolo Dipendente
Dip a
...
Stampa

Riepilogo Ore & Giorni Extra

Produzione / Societa: Titolo di Prova / Società di Prova

Dal Giorno: 01-03-2021

Al Giorno: 02-02-2022

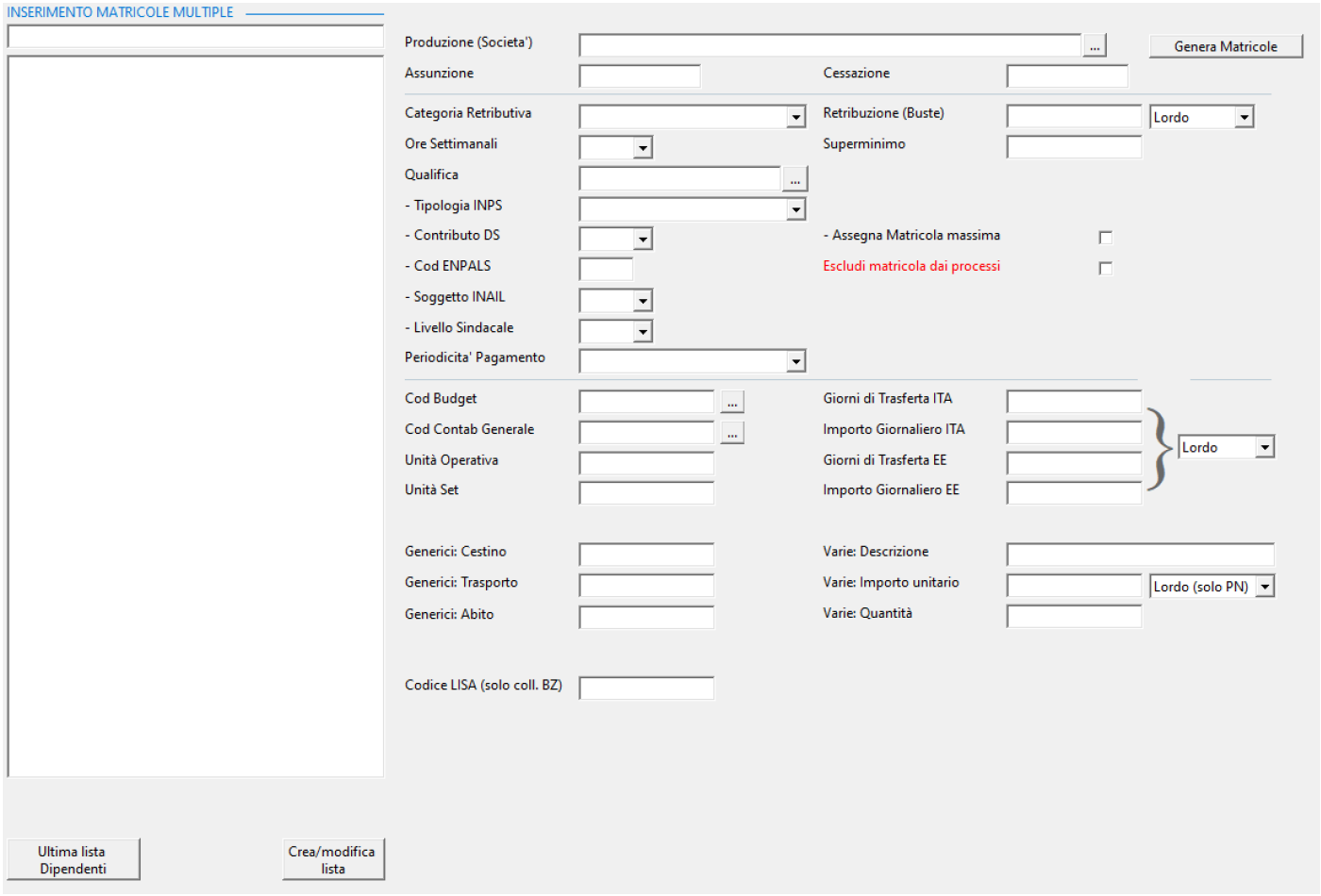
Categoria Retributiva: - tutte -

Unità Set

Notturno Notturno **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						

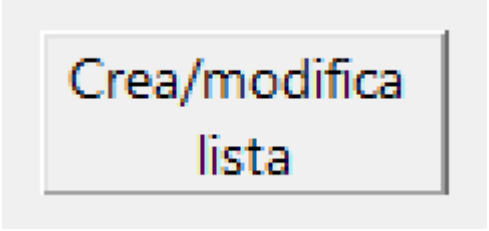
2.3.5. Inserimento matricole multiple



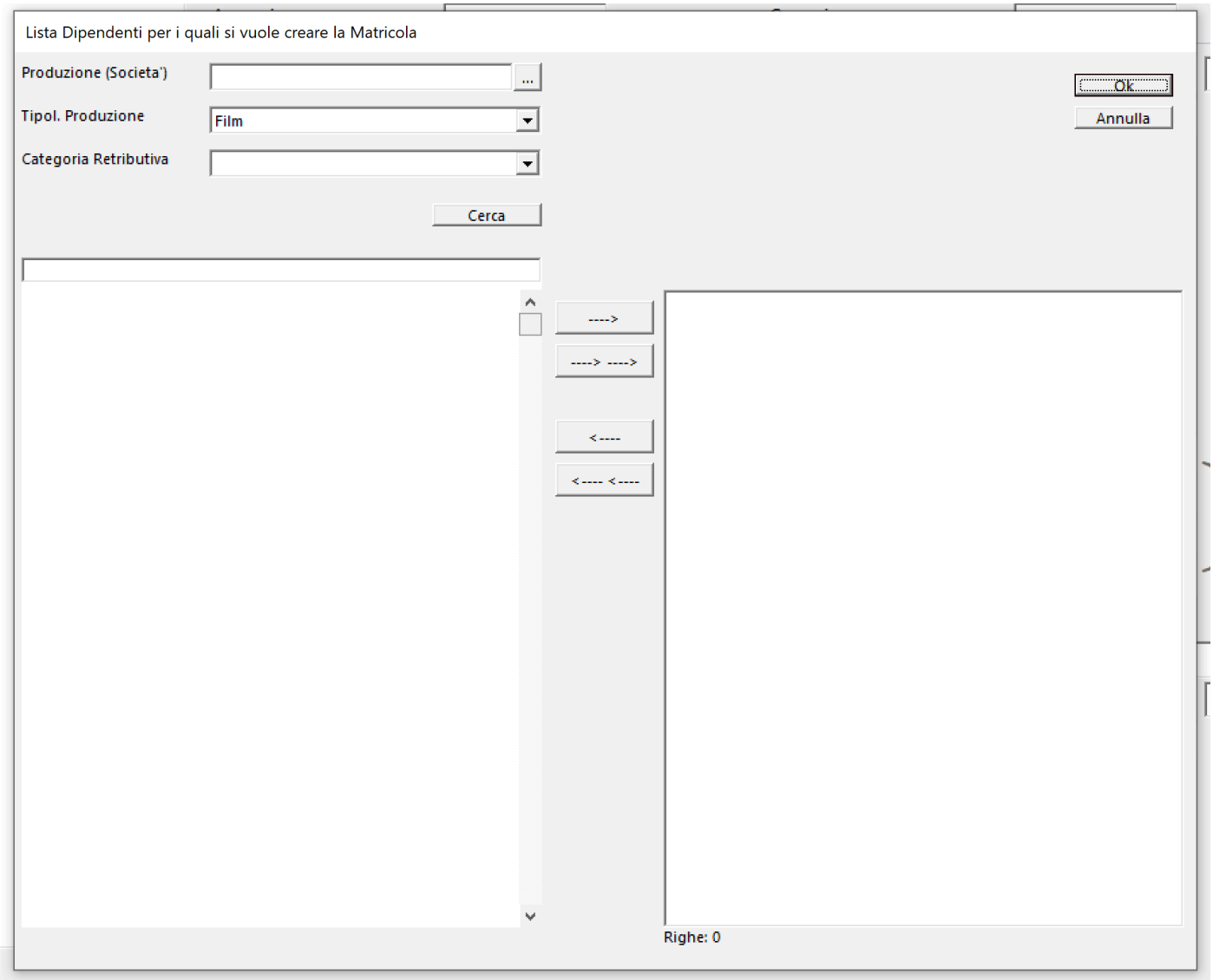
Questa opzione consente di generare una matricola dello stesso tipo (societa', film, categoria retributiva, periodo, livello, Retribuzione lorda) per un gruppo di dipendenti (inferiore a 1000).

Protocollo:

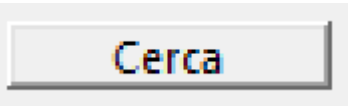
- Identificazione lista dipendenti



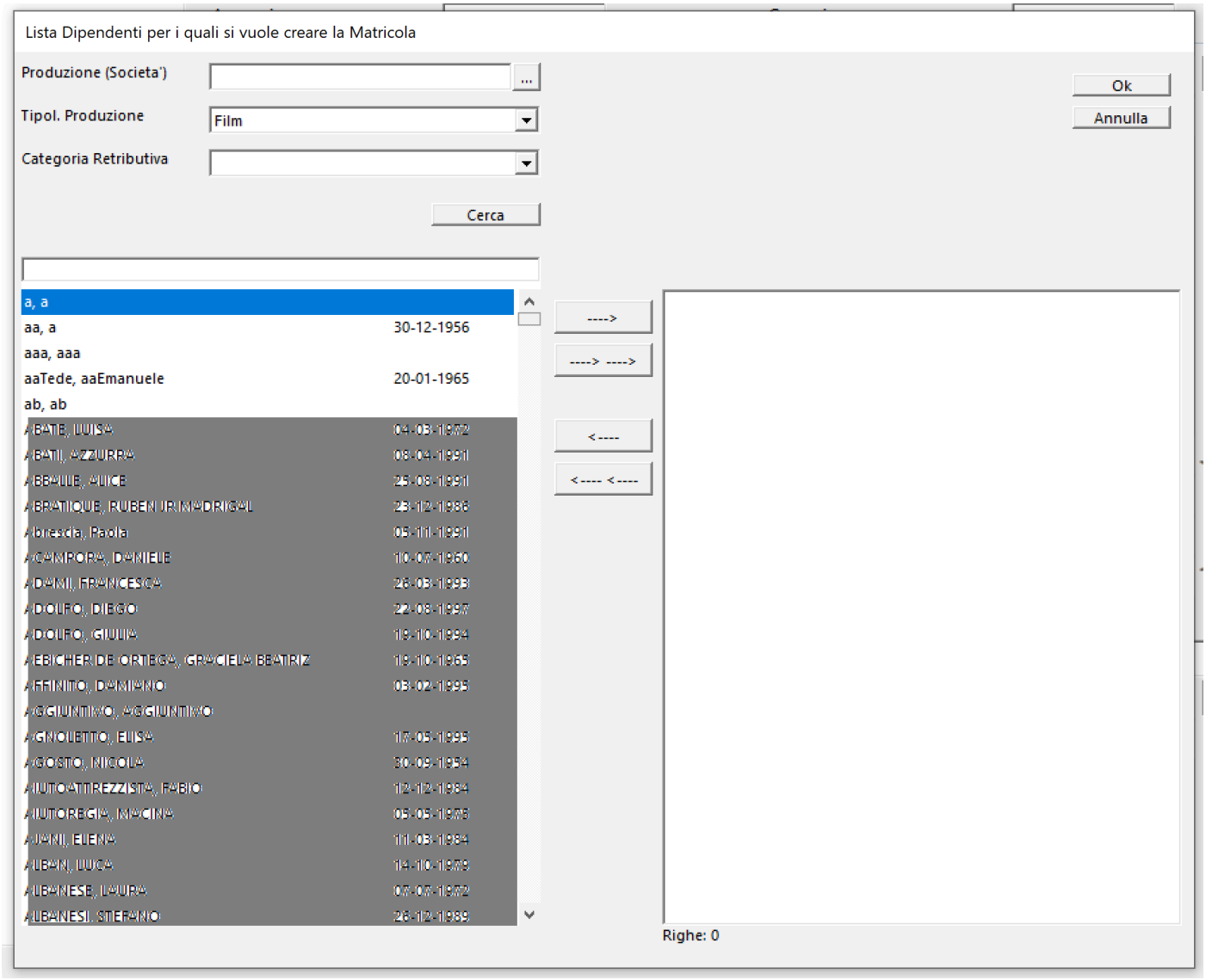
- Si aprira' questa maschera



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

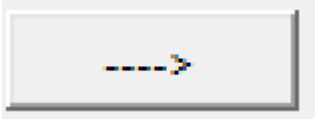


Apparira', in basso a sx, le lista dei dipendenti che rispondono ai criteri del filtro (dipendenti che devono gia' avere, in Anagrafe, matricole con gli stessi criteri)

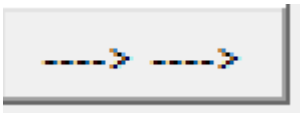


• Per selezionare la lista, sara' sufficiente cliccare due volte sul nome del dipendente per vederlo inserito nella lista

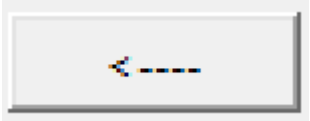
Bottoni di Selezione:



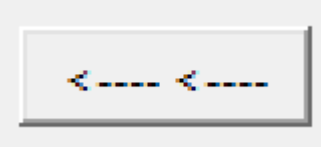
Inserimento del singolo dipendente



Inserimento di tutti i dipendenti della lista



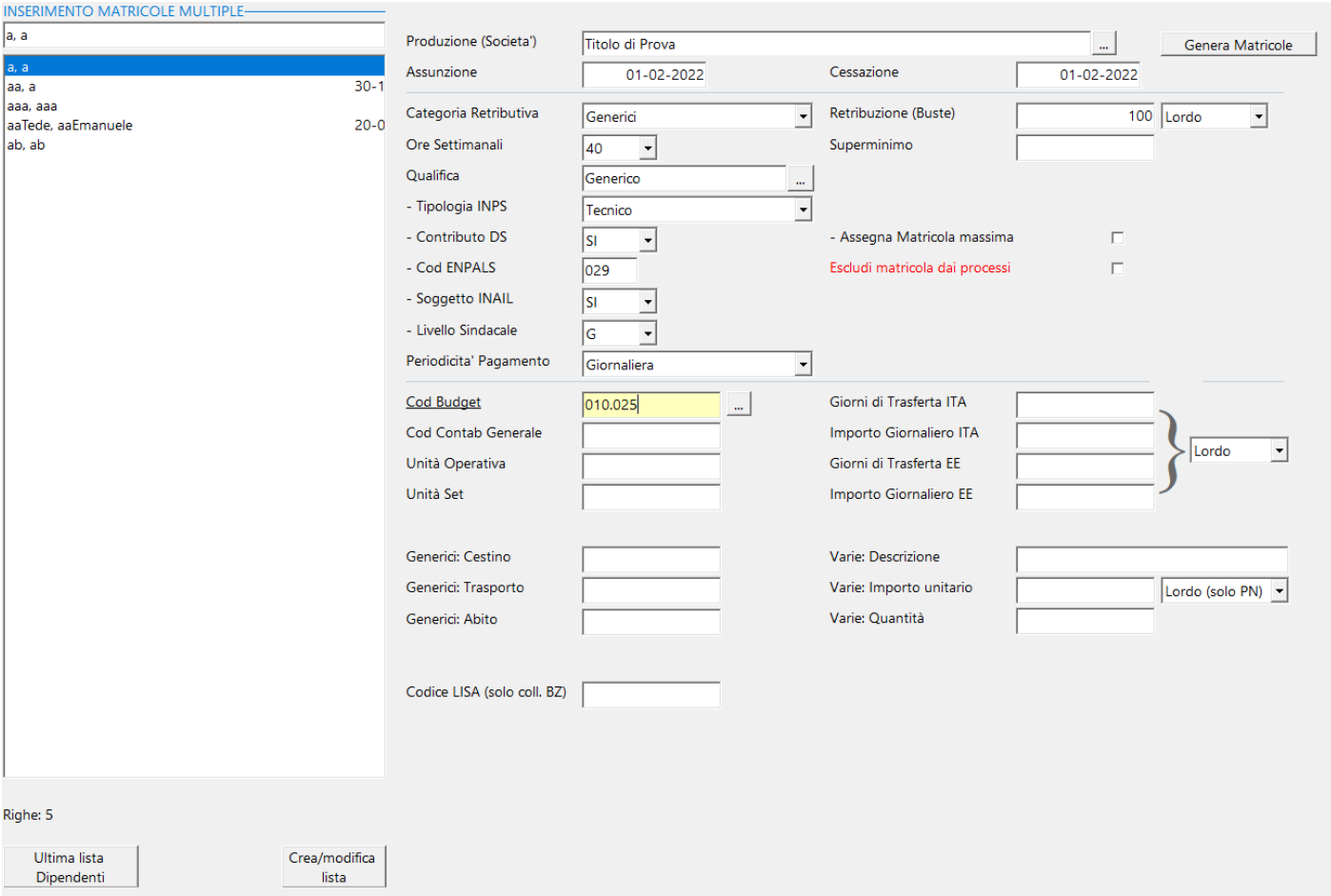
Esclusione di un dipendente



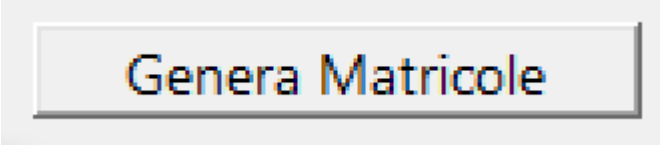
Esclusione di tutti i dipendenti della lista

• Conclusa la lista cliccare su

• Il programma tornera' alla maschera iniziale visualizzando la lista dei dipendenti

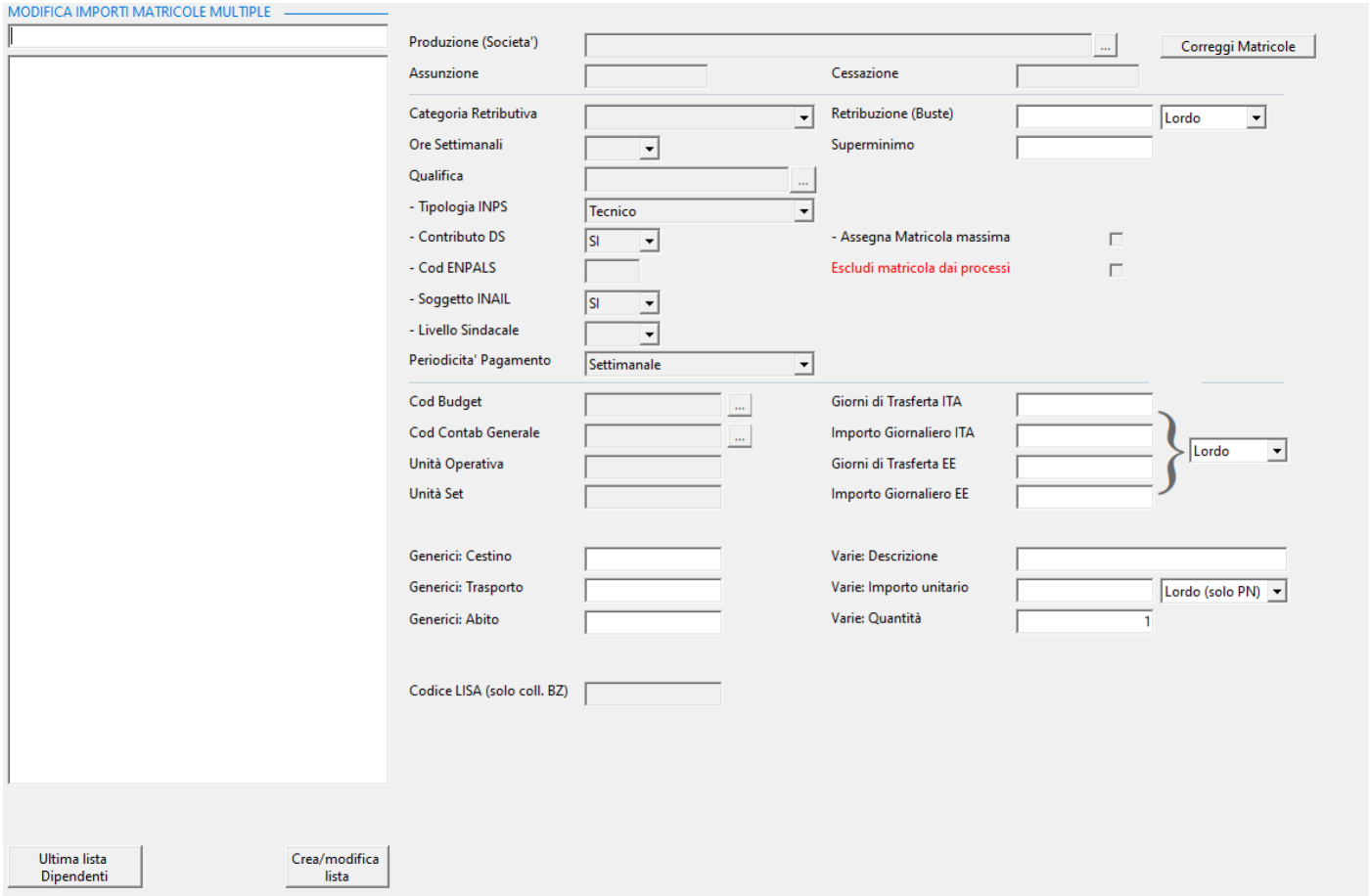


A questo punto sara' necessario compilare la matricola che sara' generata per tutti i dipendenti in lista.

Cliccando sul bottone 

il programma eseguira' le operazioni necessarie.

2.3.6. Modifica importi matricole multiple



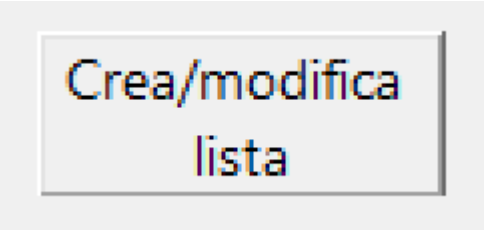
Questa opzione consente di richiamare un gruppo di matricole dello stesso tipo, relative ad un gruppo di dipendenti, ovvero:

- Societa'
- Film
- Categoria Retributiva
- Data assunzione

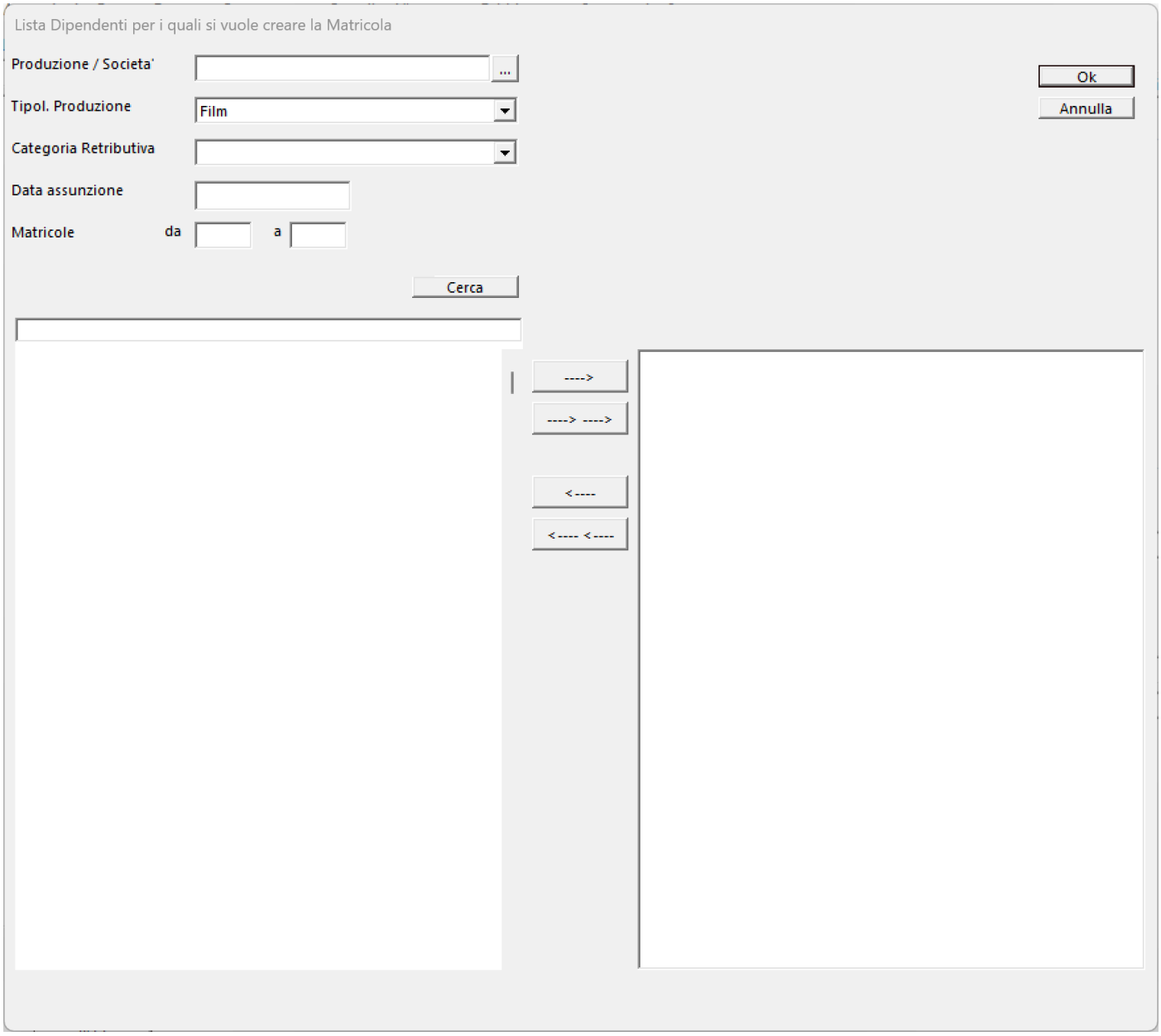
E consente di modificare, in maniera massiva, alcuni importi che si vuole aggiornare nelle matricole di tutti i dipendenti selezionati.

Protocollo:

- Identificazione lista dipendenti



- Si aprira' questa maschera



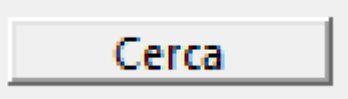
- I seguenti campi di ricerca sono obbligatori:

  - Produzione/Societa'

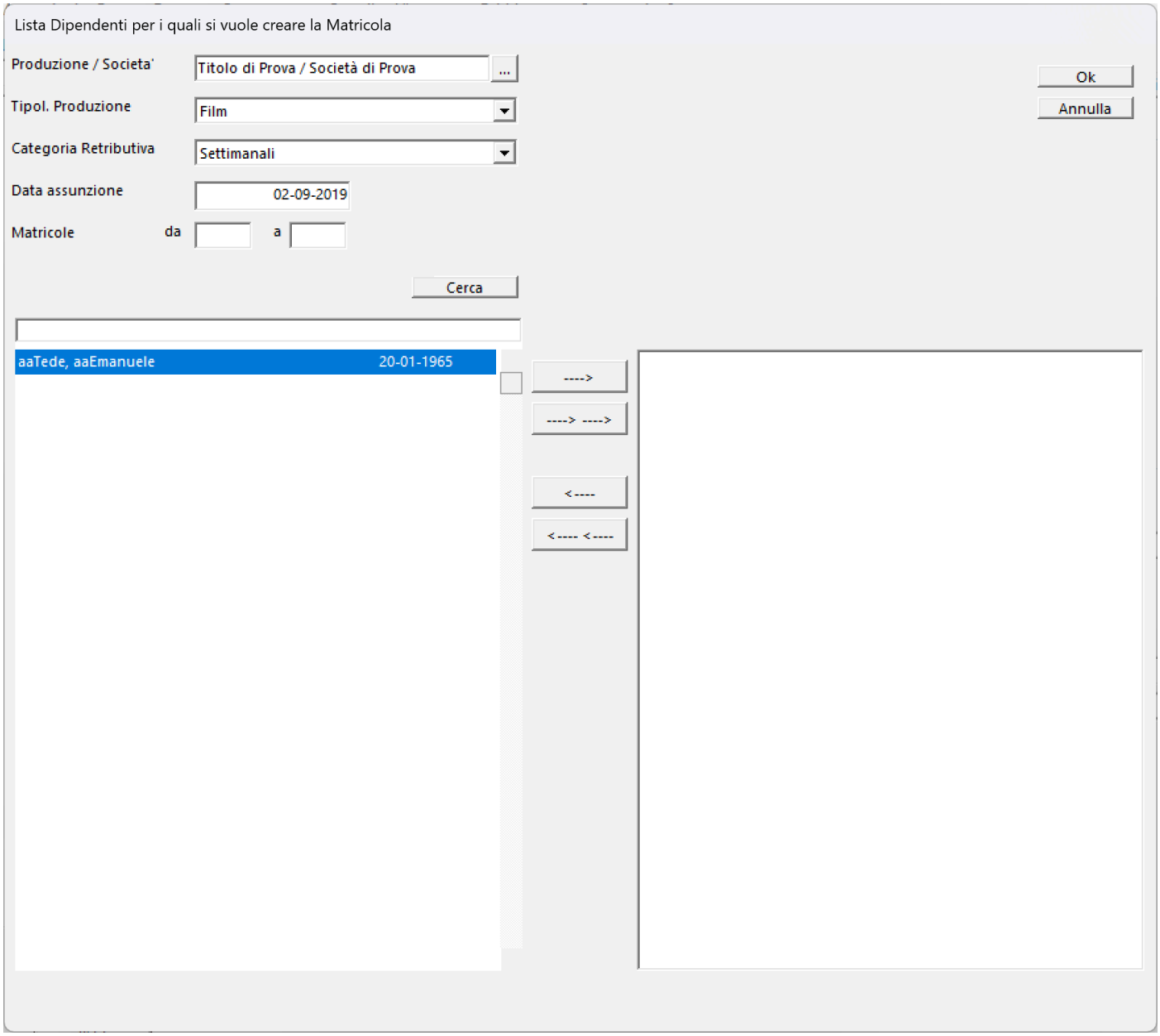
- Tipol. Produzione
- Categoria Retributiva
- Data assunzione

• Una volta inserito il filtro

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

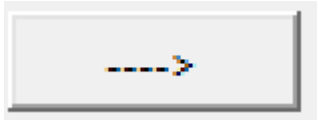
• cliccare su 

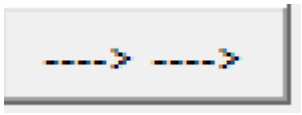
Apparira', in basso a sx, le lista dei dipendenti che rispondono ai criteri del filtro

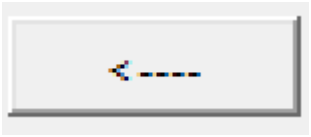


• Per selezionare la lista, sara' sufficiente cliccare due volte sul nome del dipendente per vederlo inserito nella lista

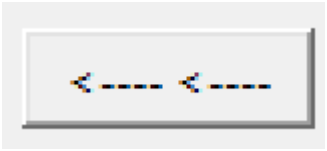
Bottoni di Selezione:







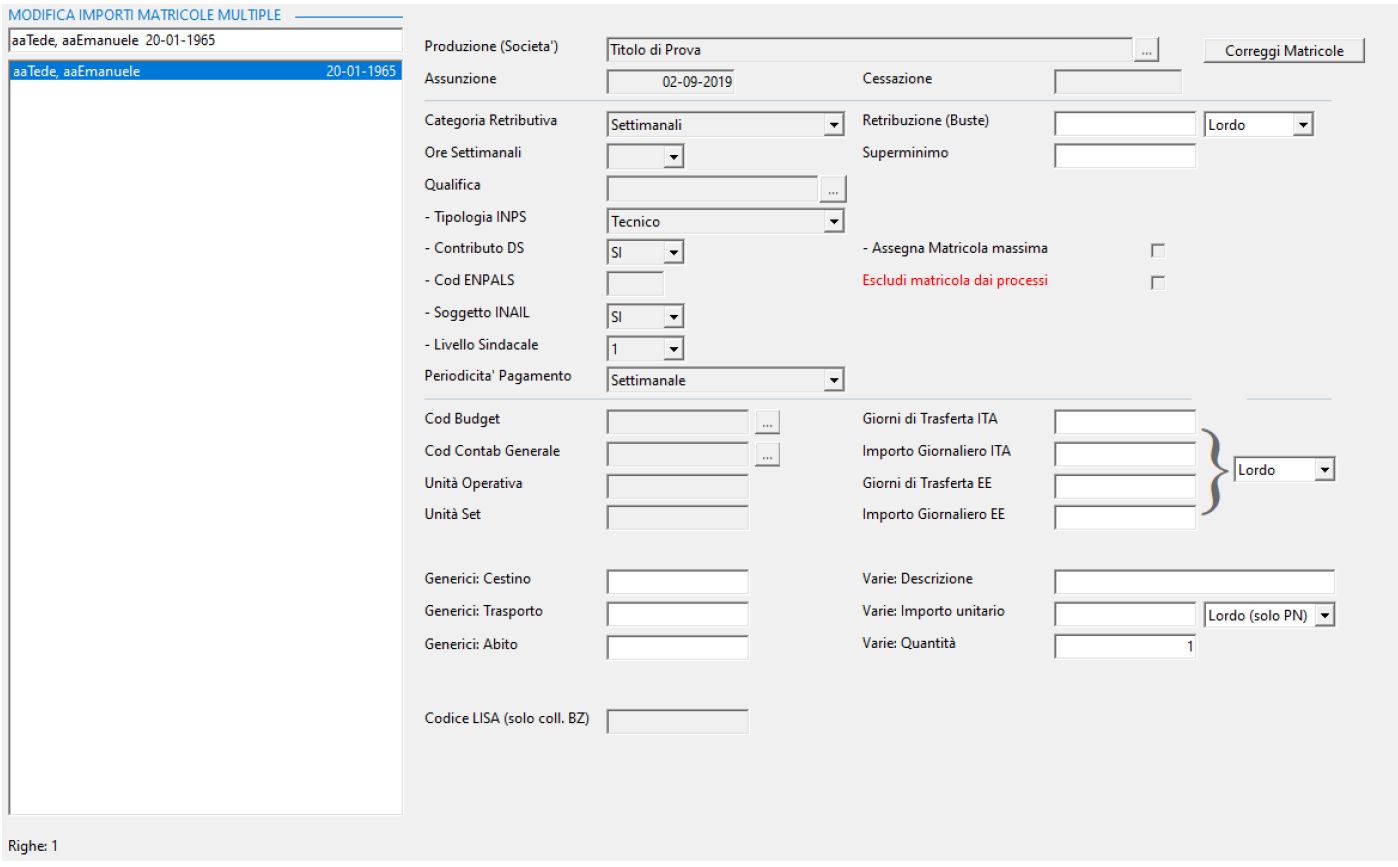
Esclusione di un dipendente



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



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

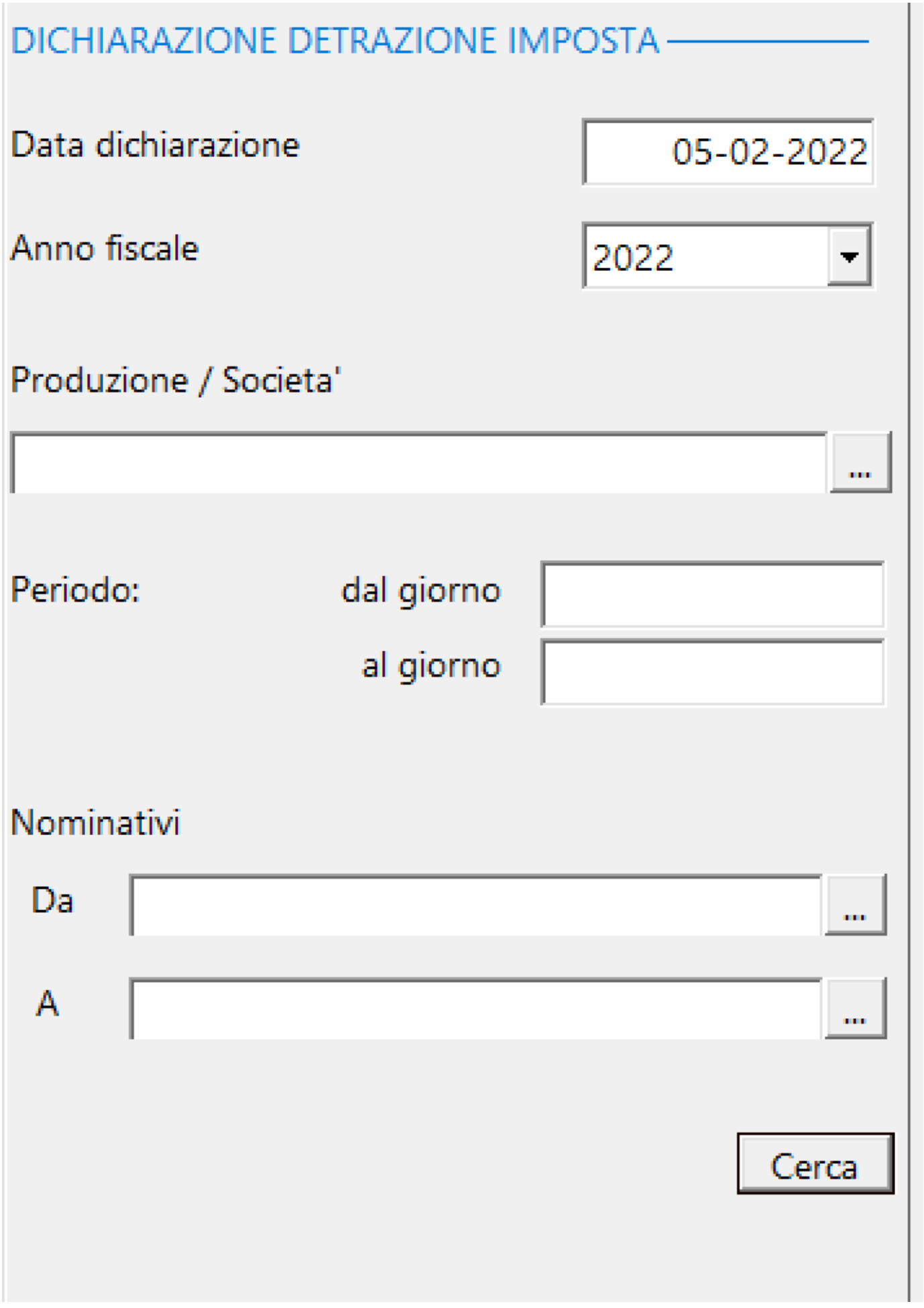
I dati inseriti nel 'template di matricola' comporteranno la modifica dei valori precedentemente inseriti in tutte le matricole dei dipendenti selezionati.
Il valore 'zero' e il valore 'vuoto', dei singoli campi, non aggiorneranno il campo relativo (quindi, nel caso di modifica da un importo maggiore di 'zero' a 'zero', le matricole dovranno essere modificate manualmente).

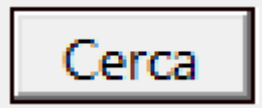
Cliccando sul bottone

il programma selezionera' le matricole ed eseguira' le modifiche richieste.

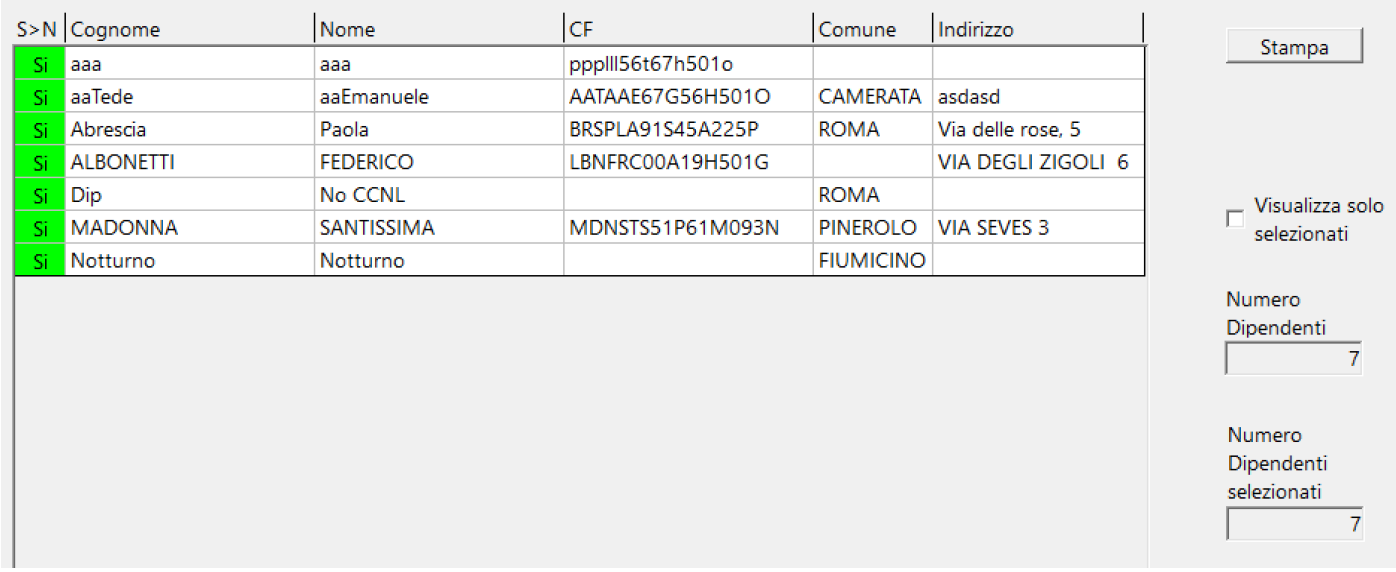
2.3.7. Stampa dichiarazione detrazione imposta

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

Inseriti i filtri e cliccato su 

, il programma presentera' la lista dei dipendenti selezionati.



S>N	Cognome	Nome	CF	Comune	Indirizzo
Si	aaa	aaa	ppplll56t67h501o		
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	Notturno	Notturno		FIUMICINO	

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

Con il bottone

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: **Societŕ di Prova**

DIPENDENTE:

MARIE Oggetto di testo

Codice Fiscale: MRTLRT56T30H501O

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 -[X] da calcolarsi ed attribuirsi in base al reddito complessivo presunto annuo.

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

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

SEZIONE 3

[ ] DETRAZIONI PER CONIUGE A CARI

Per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato >

DETRAZIONI PER FIGLI E ALTRI FAMILIARI A CARICO:

CODICE FISCALE	TIPOLOGIA	PERC	MESI

Totali:

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

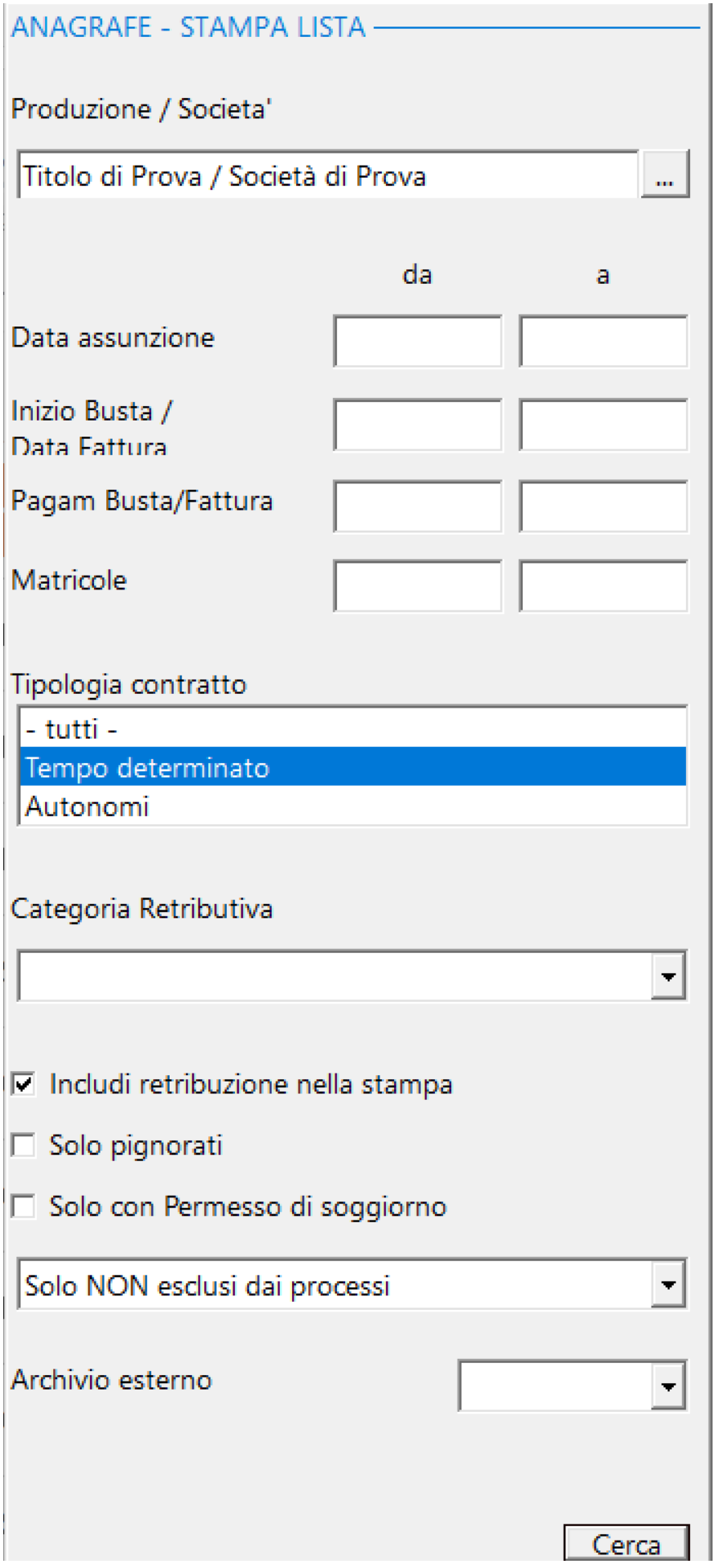
SEZIONE 6 -In caso di rapporti inferiori all'anno (Lic e/o ass in corso d'anno) CHIEDE [X] di c ed attribuire l'intero importo minimo di detrazione spettante pari a 1.338,00 Euro per rappo lavoro a tempo determinato.

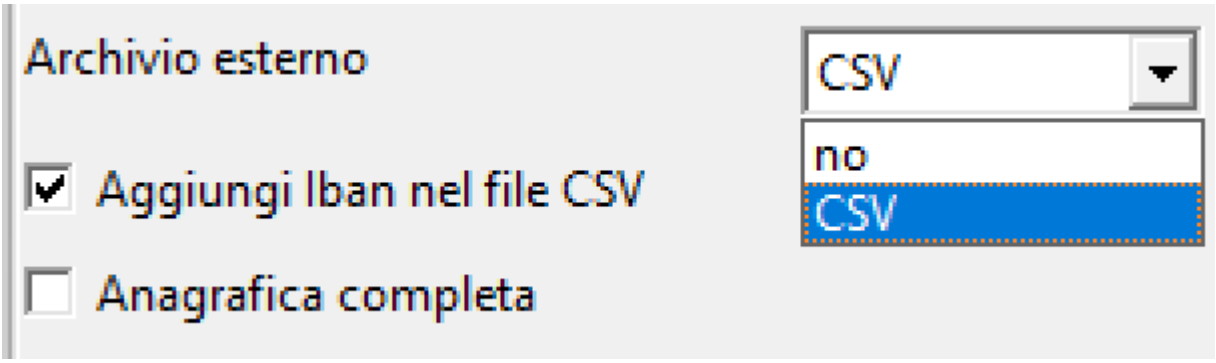
SEZIONE 7 -CHIEDE [ ] di applicare una aliquota piu elevata di quella che deriva dal raggua periodo di paga degli scaglioni annui di reddito pari a .... %

16-02-2022 In fede .....

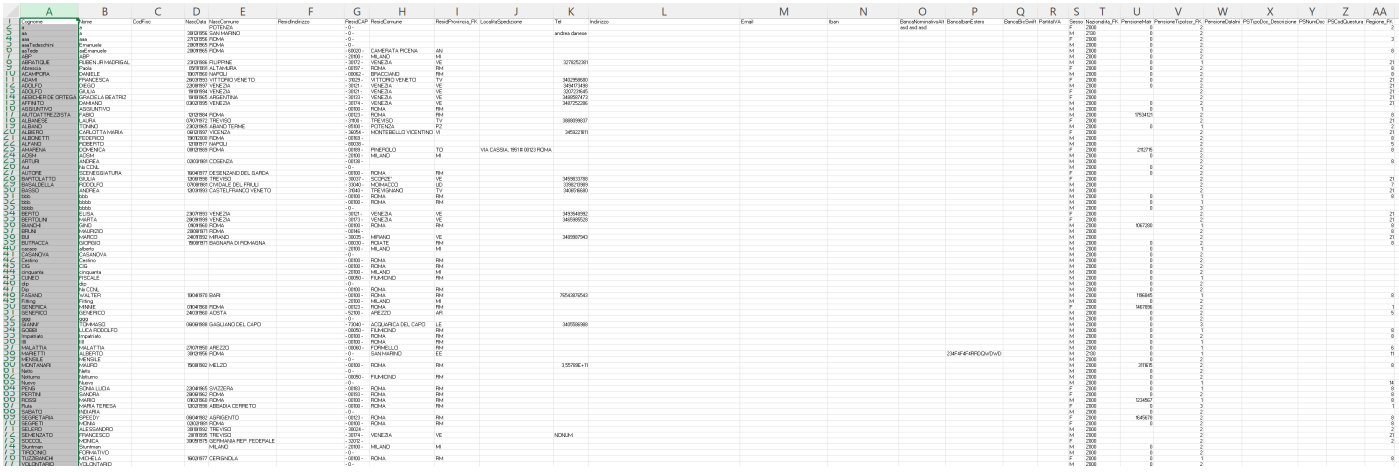
2.3.8. Stampa lista dipendenti

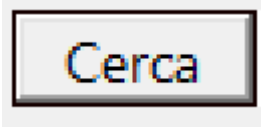
Per poter stampare la lista dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Stampa lista dipendenti*


ANAGRAFE - STAMPA LISTA
Produzione / 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
Includi retribuzione nella stampa
Solo pignorati
Solo con Permesso di soggiorno
Solo NON esclusi dai processi
Archivio esterno
Cerca



Consente di produrre un file .Csv con tutte le informazioni anagrafiche dei Dipendenti/Autonomi (Vedi 2.11.5 per la spiegazione).



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

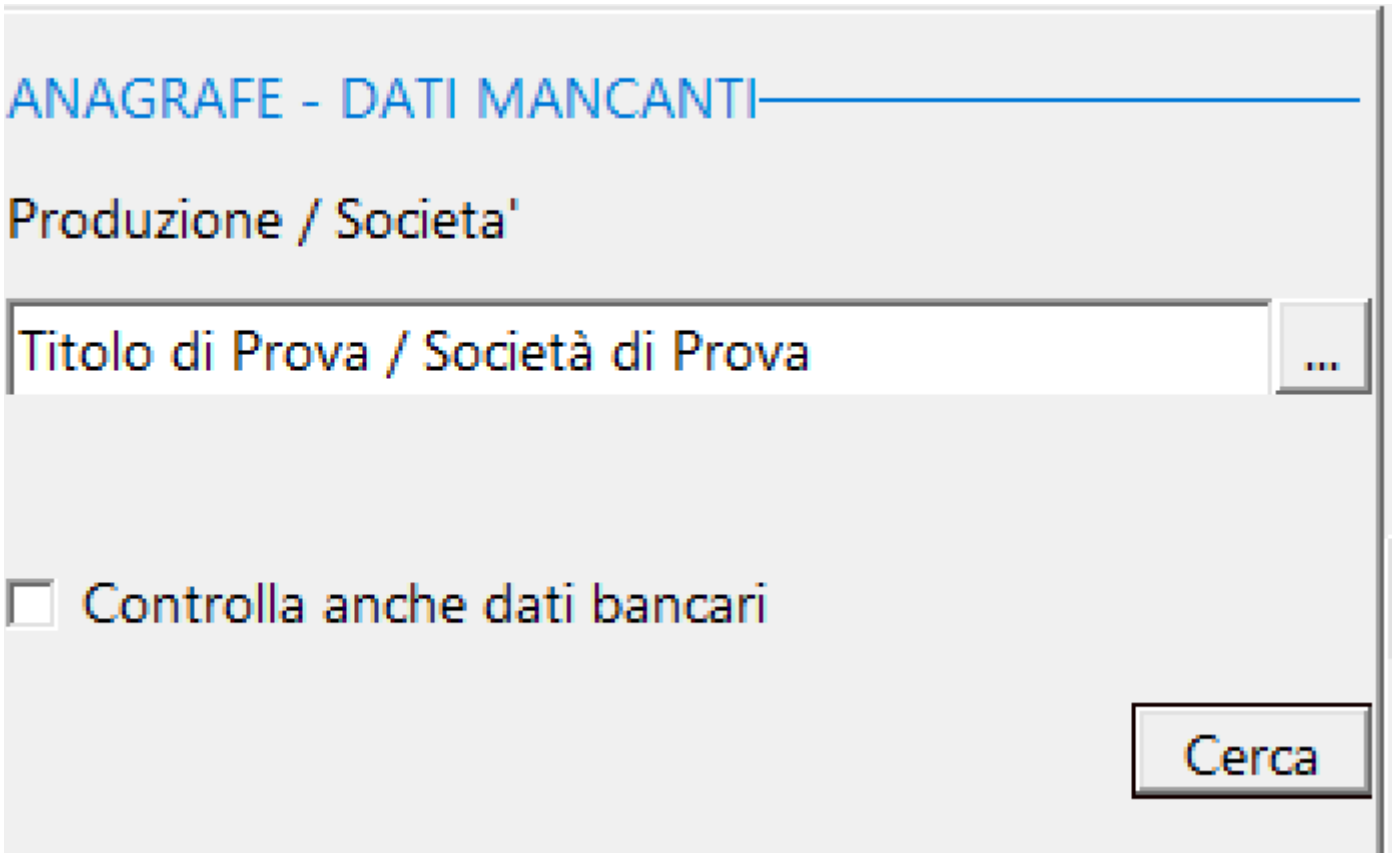
Societa' **Societ* di Prova**
Produzione **Titolo di Prova / Societ* di Prova**

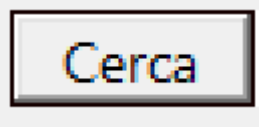
Assunzione dal / al Busta/Fattura dal / al Data pagamento dal / al Matricole da / a

Cognome / CodFisc	Nome / Data nasc	Indirizzo / Comune (Stato) di nascita	Telefono	Matr ENPALS	Lordo	Qualifica / Email
a	**a**	- 0 - ( )			0,00	A.TO COSTUMISTA
05579820589				0		
aa	**a**	akjsdhakjsdhkjashdk - 0 - ( )			0,00	Stuccatore
MRTLRT56T30D952A	30/12/1956	SAN MARINO	andrea danese	0		aa@a.it
aaa	**aaa**	- 0 - ( )			1.000,00	A.TO SEGR. PROD.
pppllll56t67h501o				0		
aaTede	**aaEmanuele**	asdasd - 60020 - CAMERATA PICENA (AN)			1.000,00	A.TO ATTREZZISTA
AATAAE67G56H501O	20/01/1965	ROMA		0		
ABRATIQUE	**RUBEN JR MADRIGAL**	VIA CECCHIN,23 - 30172 - VENEZIA (VE)			1.500,00	ADD. SORV. MEZZI
BRTRNJ86T23Z216P	23/12/1986	FILIPPINE	3278252381	0		rubenju.abratique@gmail.com
Abrescia	**Paola**	Via delle rose, 5 - 00197 - ROMA (RM)			0,00	AUTISTA
BRSPLA91S45A225P	05/11/1991	ALTAMURA		0		aaa@aaa.it
ACAMPORA	**DANIELE**	VIA DELLE MAGNOLIE, 68 - 00062 - BRACCIANO (RM)			1.000,00	ACROBATA
CMPDNL60L10F839T	10/07/1960	NAPOLI		0		daniele.acampora1960@gmail.com
ADAMI	**FRANCESCA**	VIA PAGLIARIN, 81 - 31029 - VITTORIO VENETO (TV)			180,00	TRUCCATORE CINE - TEATRALE
DMAFNC93C66M089J	26/03/1993	VITTORIO VENETO	3402958680	0		franci.ada53@gmail.com
ADOLFO	**DIEGO**	CANNAREGIO, 3609 - 30121 - VENEZIA (VE)			0,00	A.TO SEGR. PROD.
DLFDGI97M22L736A	22/08/1997	VENEZIA	3494173498			diegoad22@gmail.com
AFFINITO	**DAMIANO**	VIA VOLOSCA,33 - 30174 - VENEZIA (VE)			0,00	ADD. SORV. MEZZI
FFNDMN95B03L736V	03/02/1995	VENEZIA	3487252286	0		damiano.affinito@gmail.com
AGGIUNTIVO	**AGGIUNTIVO**	- 00100 - ROMA (RM)			1.200,00	ADD. SORV. MEZZI
GGNGGN35F45H501O				0		
AIUTOATTREZZISTA	**FABIO**	VIA DEI BUCHI 23 - 00123 - ROMA (RM)			0,00	A.TO SCENOGRAFO
TTTFBA84T12H501L	12/12/1984	ROMA		17534121		AIUTOATTREZZISTA@GMAIL.COM
ALBANESE	**LAURA**	VIA PALE FRANCIA,22 - 31100 - TREVISO (TV)			90,00	GENERICO / MINORE
LBNLRA72L47L407V	07/07/1972	TREVISO	3888099837			laura7772@icloud.com
ALBANO	**TONINO**	VIA BERGAMO,3 - 85100 - POTENZA (PZ)			100,00	ATTORE / GENERICO
LBNTNN65B23A001D	23/02/1965	ABANO TERME		0		
ALBIERO	**CARLOTTA MARIA**	VIA CASTELLO, 6 - 36054 - MONTEBELLO VICENTINO (VI)			1.500,00	ADDETTI ALLA CONTABILITA'
LBRCLT97T46L840E	06/12/1997	VICENZA	3459221811			carlotta@albiero.biz
ALBONETTI	**FEDERICO**	VIA DEGLI ZIGOLI 6 - 00169 - ( )			1.000,00	Scenotecnico
LBNFRC00A19H501G	19/01/2000	ROMA				federicoalbonetti88@gmail.com

2.3.9. Dati mancanti

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

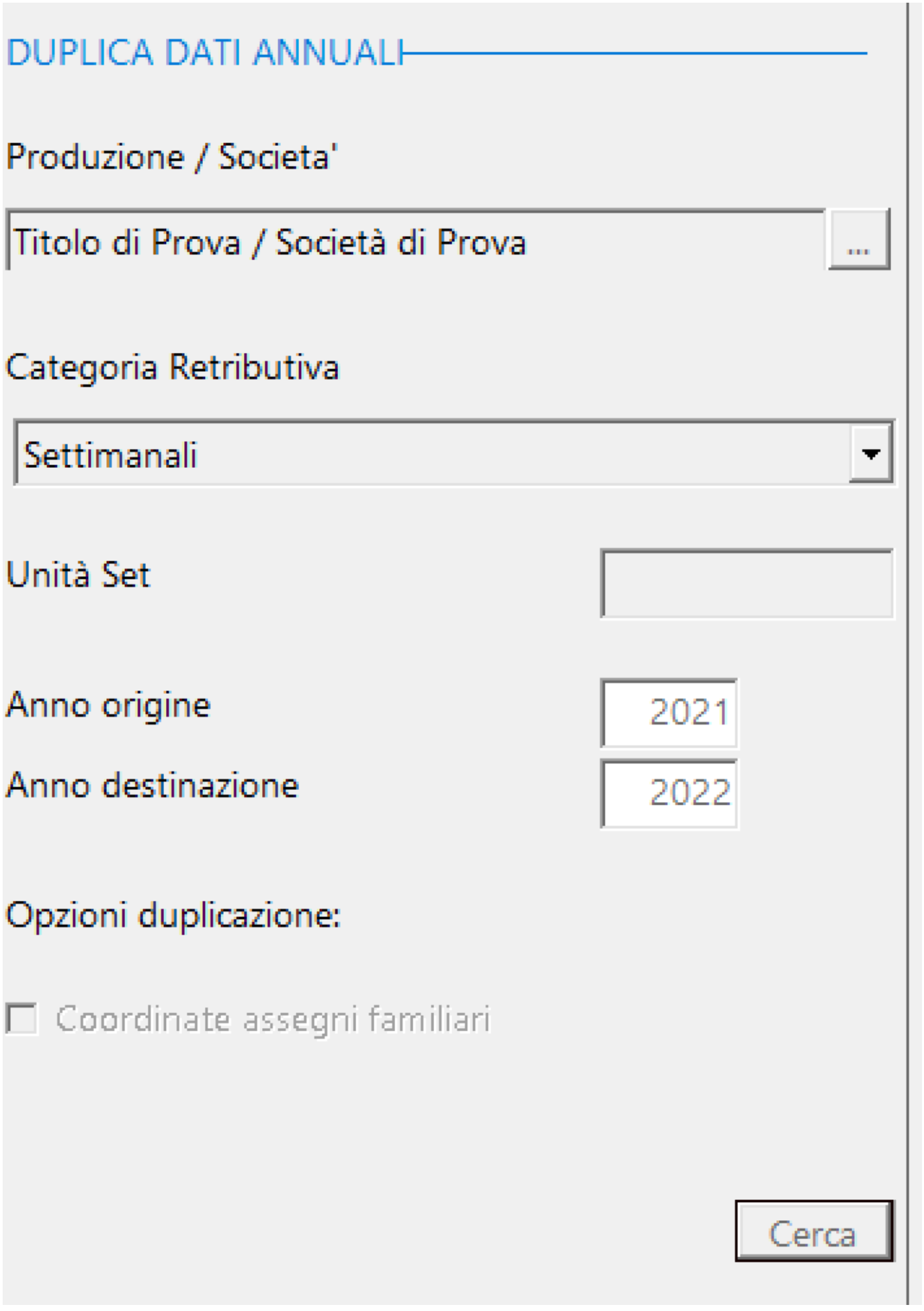


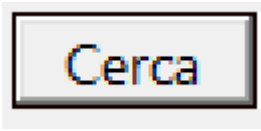
Inseriti i filtri e cliccato su 

, il programma presentera' (in basso a sx) la lista dei dipendenti selezionati

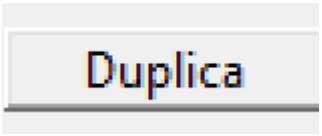
2.3.10. Duplica dati annuali

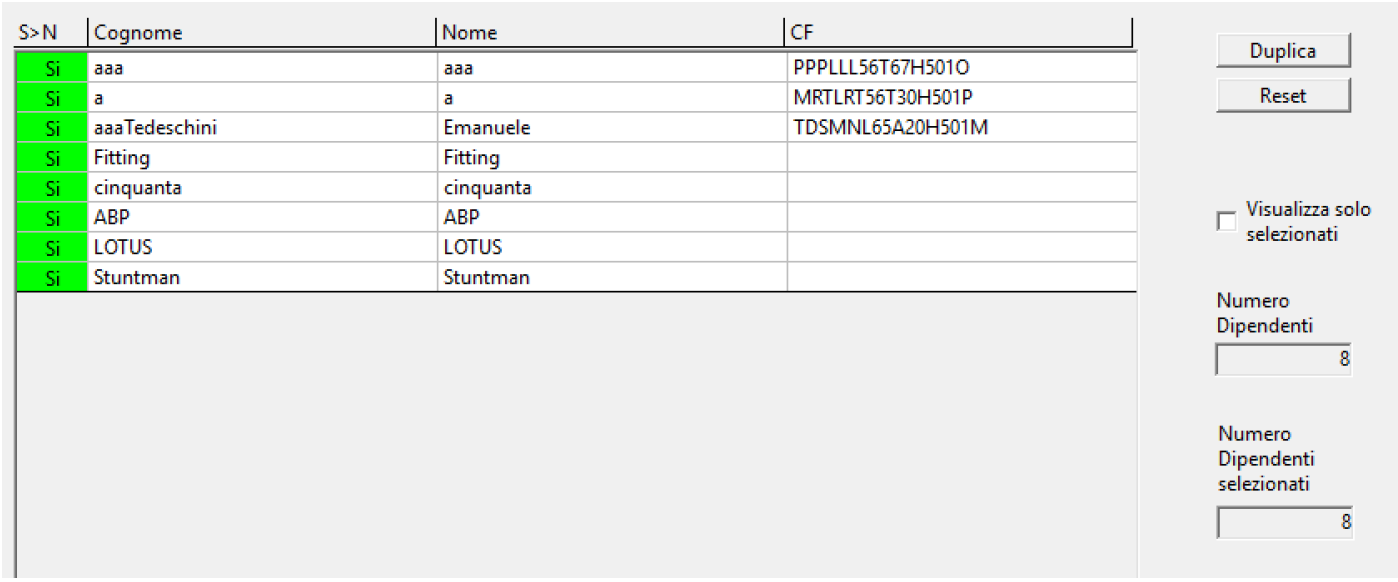
Per poter duplicare i *Dati Annuali* dei Dipendenti/ Autonomi (senza doverlo fare singolarmente), selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Duplica dati annuali*


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

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



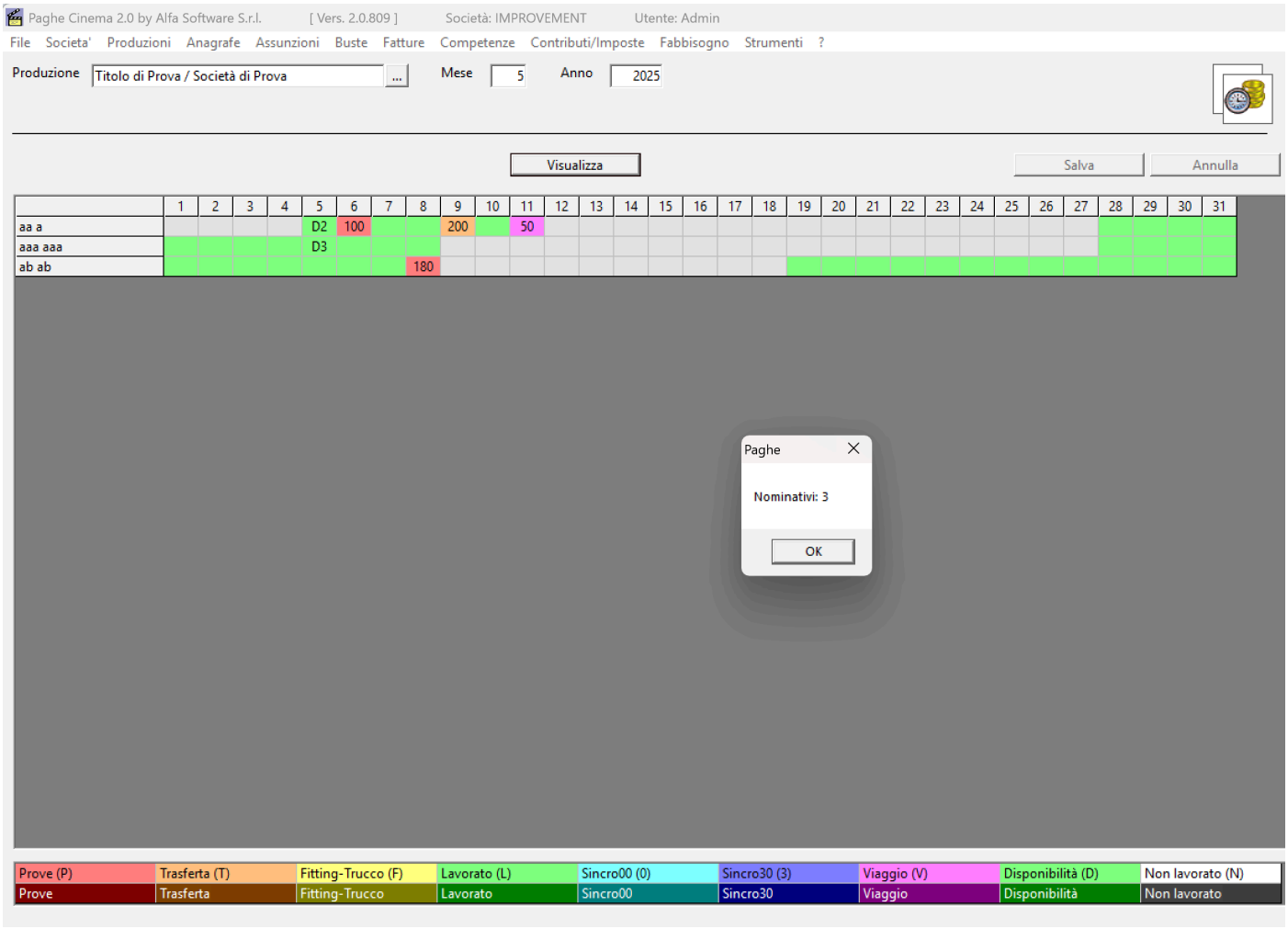


S>N	Cognome	Nome	CF
Si	aaa	aaa	PPPLLL56T67H501O
Si	a	a	MRTLRT56T30H501P
Si	aaaTedeschini	Emanuele	TDSMNL65A20H501M
Si	Fitting	Fitting	
Si	cinquanta	cinquanta	
Si	ABP	ABP	
Si	LOTUS	LOTUS	
Si	Stuntman	Stuntman	

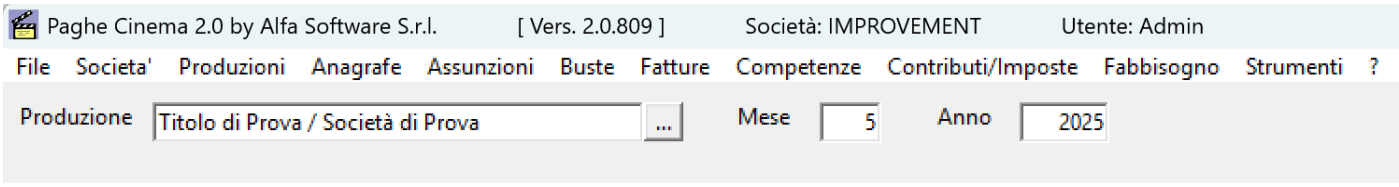
Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

2.3.11. Giornate attori BP (new)

A fine Dicembre 2024, è stato firmato il nuovo CCNL per Interpreti, Attrici ed Attori.
Per aprire la gestione dell'inserimento delle Giornate Attori in Busta Paga, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Giornate attori BP*



Si apre una finestra che consente di selezionare Attori in Busta Paga che hanno matricole nell'ambito dei filtri impostati.

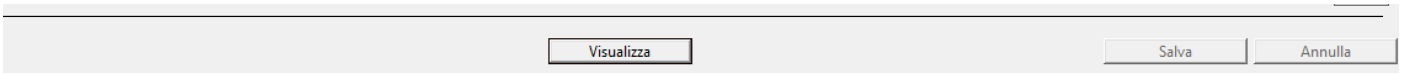


Filtri:

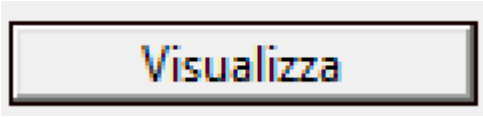
Produzione - Selezione di una Produzione

Mese - Mese di riferimento
Anno - Anno di riferimento

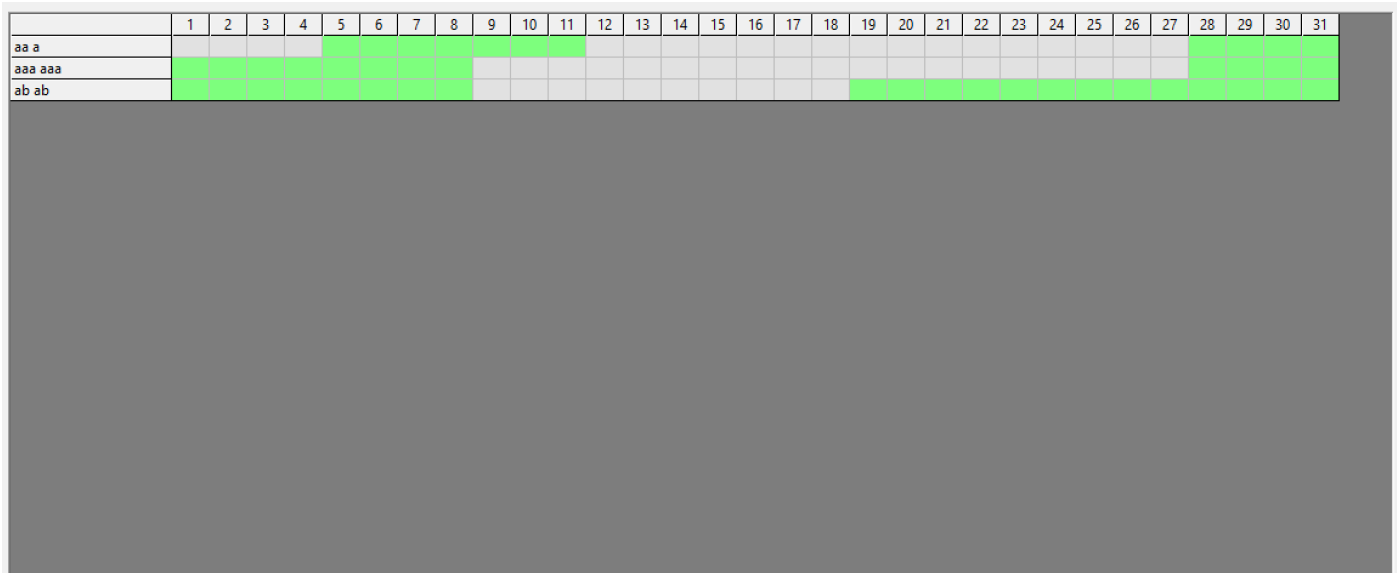
Utilizzo dei bottoni:



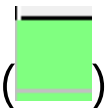
Visualizza: Produce l'elenco degli Attori che rientrano nel filtro
Salva: Registra le informazioni inserite nelle colonne
Annulla: Resetta tutto l'inserimento

La griglia prodotta da 

consente di inserire le informazioni necessarie per poter produrre Buste Paga di Attori:



La prima analisi è quella di verificare i giorni di lavoro relativi alle matricole inserite per ogni individuo.

Queste giornate saranno indicate in Verde chiaro ().

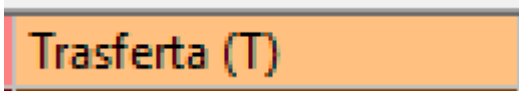
Le giornate non interessate da matricole, saranno indicate in Grigio chiaro ( ).

Se le giornate non venissero modificate con altre causali, le Buste Paga, sarebbero calcolate moltiplicando il Lordo inserito nelle matricole per le giornate rilevate.

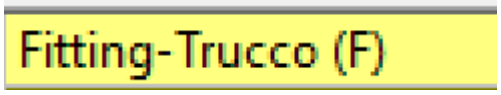
Il CCNL Interpreti, Attrici ed Attori prevede la possibilità di calcolare giornate con modalità diverse tra loro.

Queste voci sono le seguenti:

Articolo 10 del CCNL

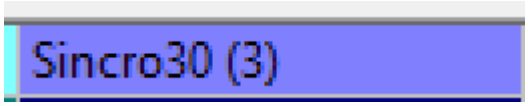


Articolo 14 del CCNL



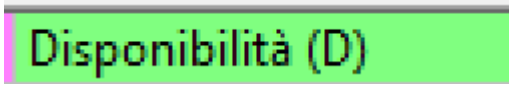
Articolo 10 del CCNL

Articolo 8 del CCNL

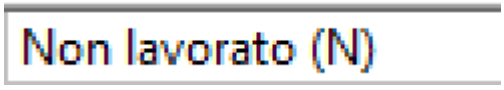


Articolo 8 del CCNL

Articolo 5 del CCNL

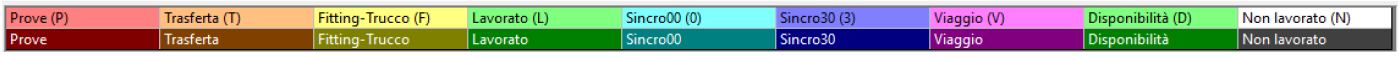


Articolo 7 del CCNL



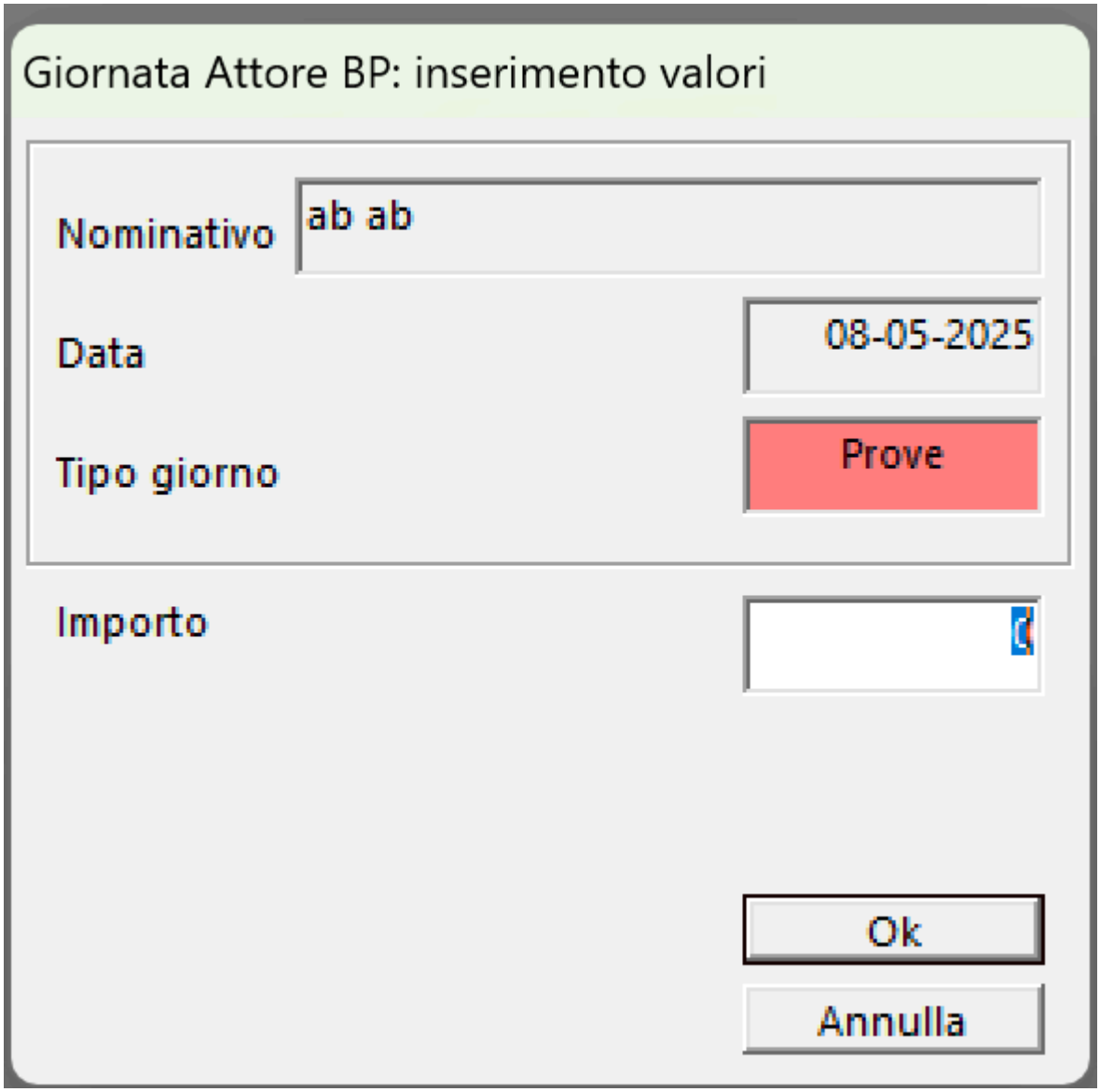
I caratteri tra parentesi consentono di modificare lo stato della giornata e si rifletterà sul calcolo della Busta Paga.

Nella parte sottostante la griglia, e' visibile la legenda con i vari colori identificativi e il carattere (tra parentesi) che andra' utilizzato per attivare le caselle.
La seconda riga (con colore piu' scuro) corrisponde allo stesso tipo di giornate, ma che sono gia' rientrate nel calcolo di Buste Paga definitive.

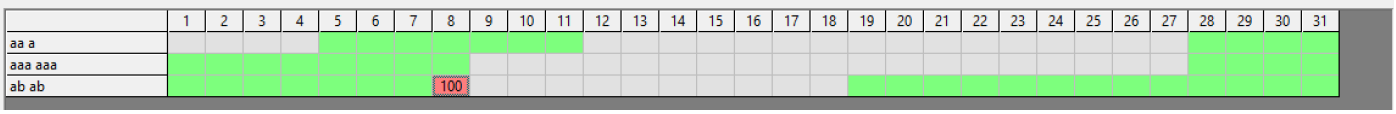


Selezionando il giorno nella griglia e imputando il valore interessato (carattere tra parentesi) dalla tipologia della giornata, per i seguenti tipi di giornata:

apparira' una piccola maschera che, riassumento i caratteri della giornata lavorata, chiedera' l'importo da aggiungere nella Busta Paga:

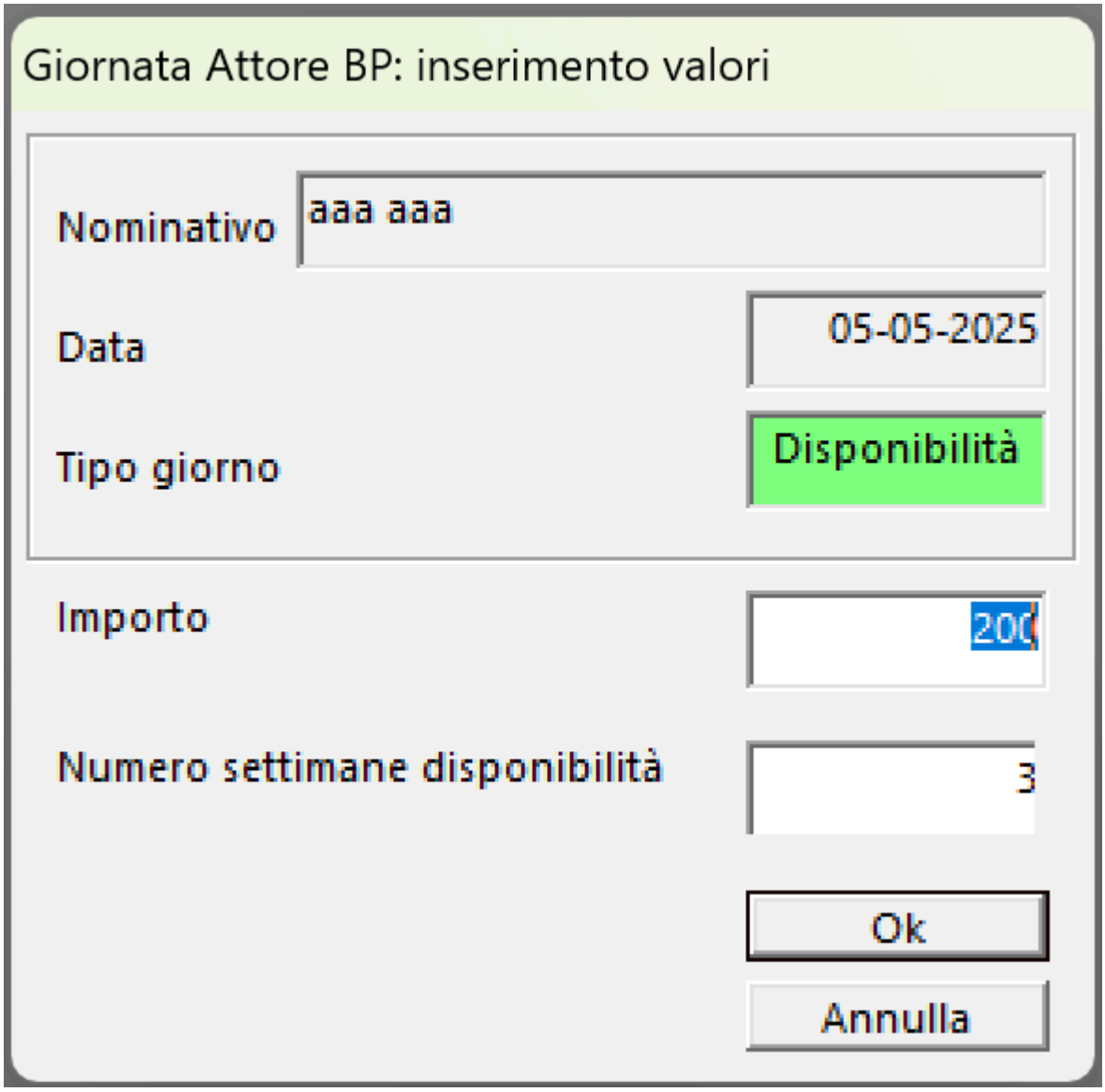


Dato l'OK, il sistema modifichera' il colore del giorno, nella griglia, indicando al suo interno anche l'importo indicato.

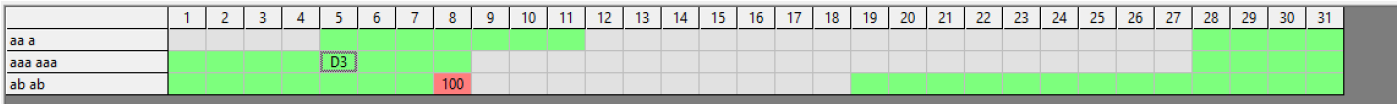


Diversamente da tutti gli altri, la

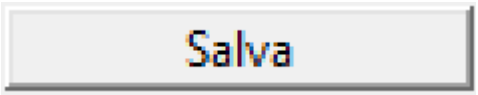
(Verde chiaro come la Giornata lavorata, per il motivo che puo' essere indicata solo su una Giornata lavorata), prevede una maschera diversa:



che contiene, non solo l'importo, ma anche il numero delle settimane di Disponibilita'.
Il risultato e' il seguente:



Una volta inseriti tutti i codici e gli importi, cliccando su



, i dati saranno disponibili per le Buste Paga.

Nell'esempio evidenziato:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
aa a					D2	100			200		50

la Busta Paga, sara' la seguente:

Societŕ di Prova Via di prova 23

00100 ROMA (RM)

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

STAMPA DI PROVA

Nome: **aa a** Codice Fiscale: **MRTLRT56T30D9S2A**

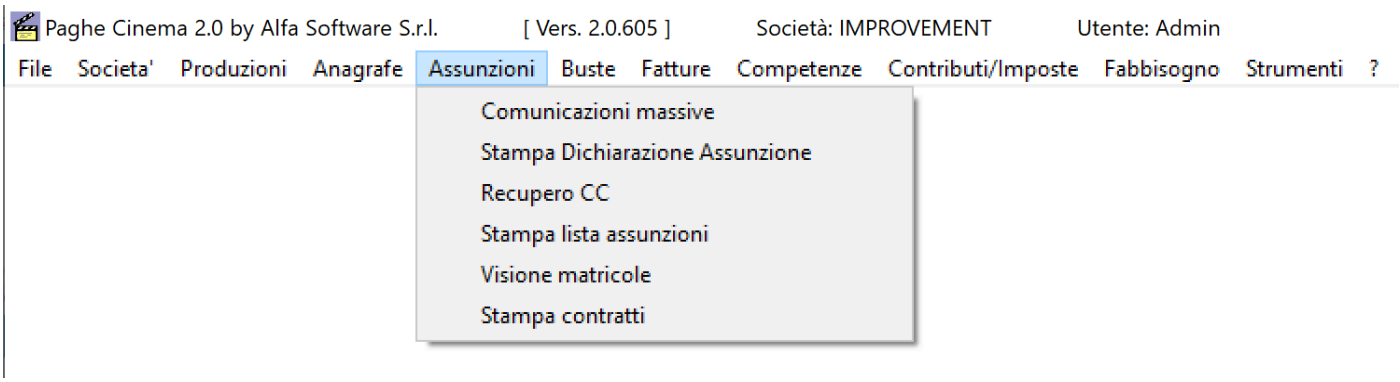
Retribuzione dal 05/05/2025 al 11/05/2025 Qualifica: ATTORE TELEVISIVO B.P.

Gg Retribuiti: 7 Gg Contributivi: 7 Gg Detrazioni: 0 Livello: AB

Matr	Assunto dal	Cessato il	Titolo Produzione	CodBud	CIG	CUP
0	05/05/2025	11/05/2025	**Titolo di Prova**	000.000	1234567890123456	1111111111111

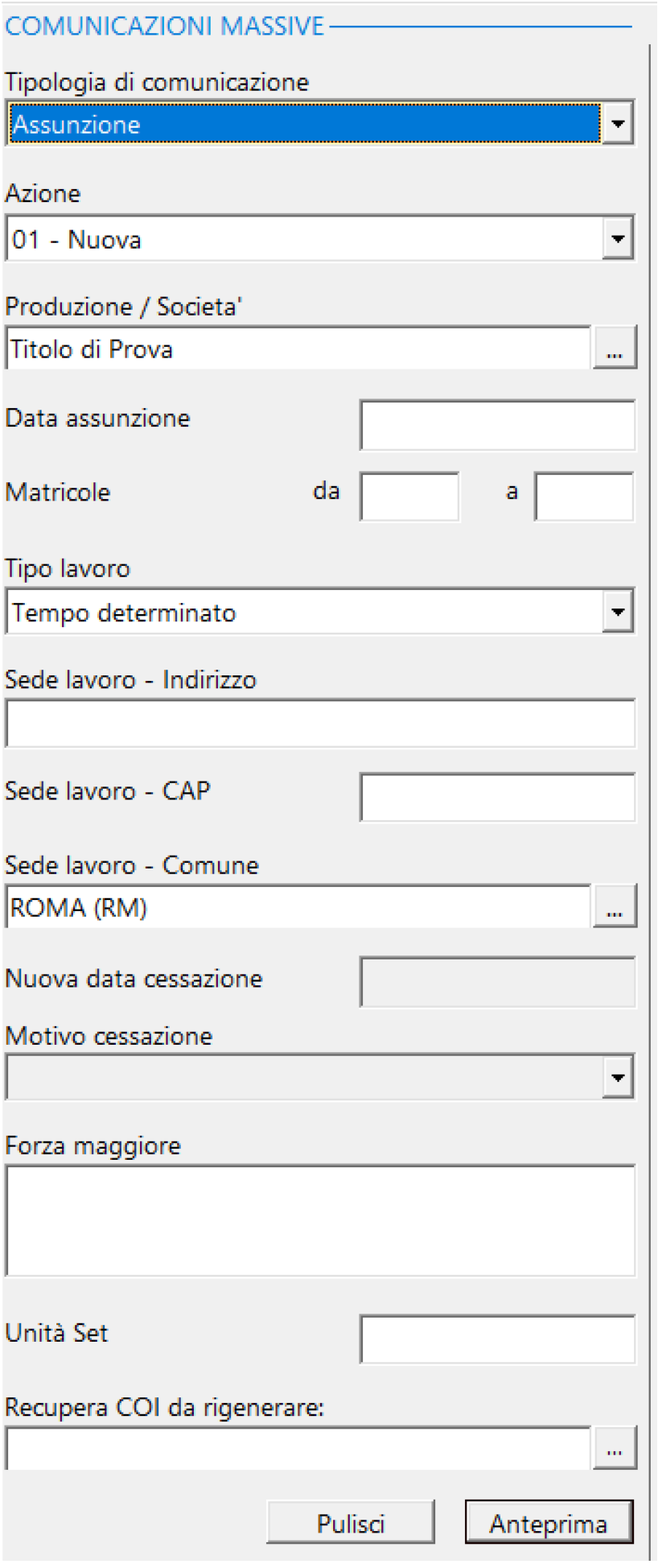
Giorni lavorati	4	4.000,00
Settimane di disponibilita'	2	200,00
Giorni di viaggio	1	50,00
Giorni di trasferta inattiva	1	200,00
Giorni di prova	1	100,00
LORDO		**4.550,00**

2.4. Assunzioni

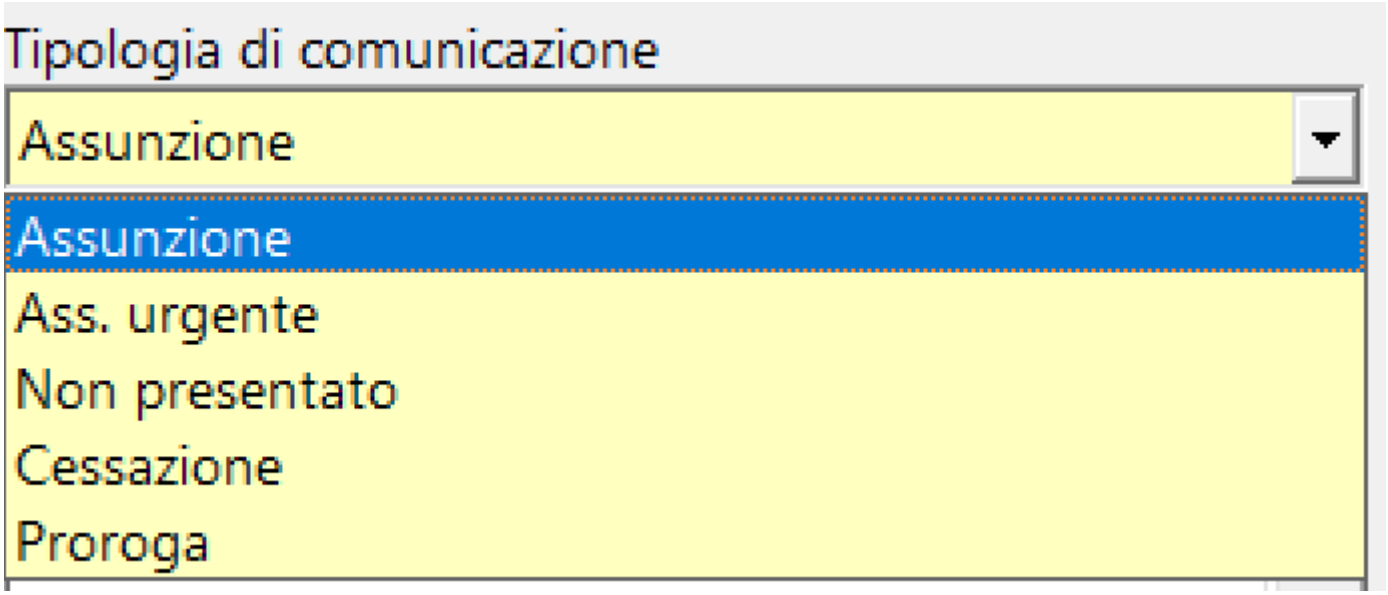


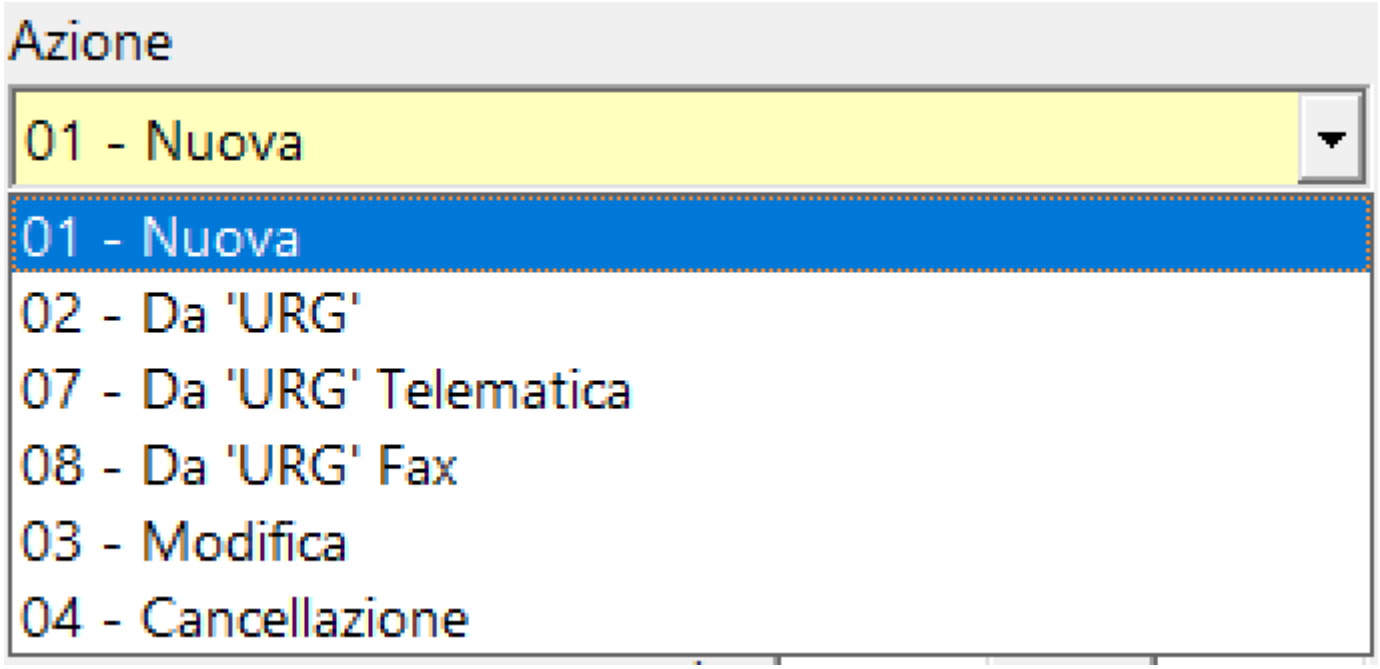
2.4.1. Comunicazioni massive

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

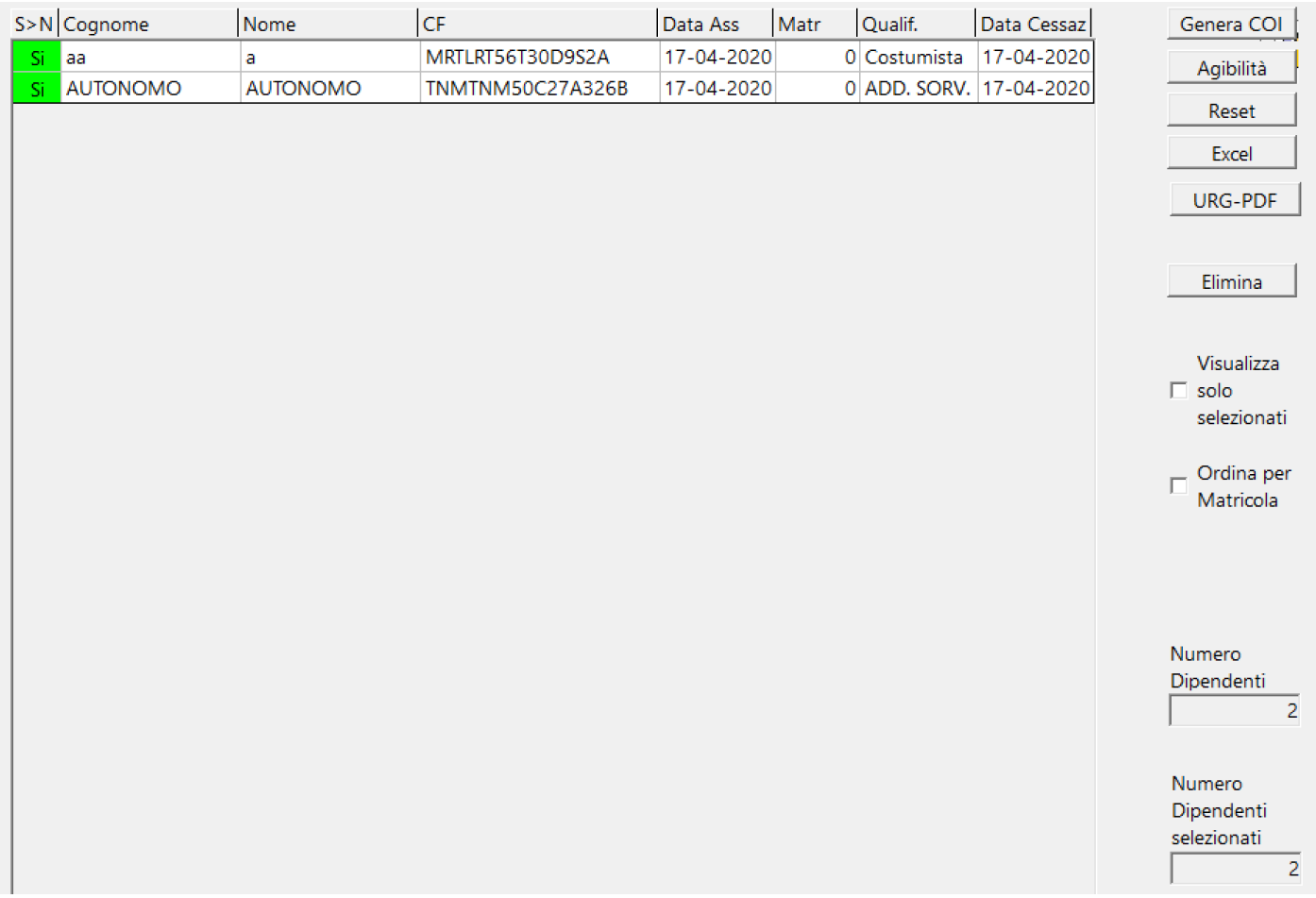
Esposizione campi:



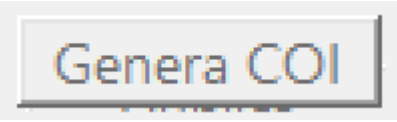


Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti assunti nel giorno e per la produzione richiesta.

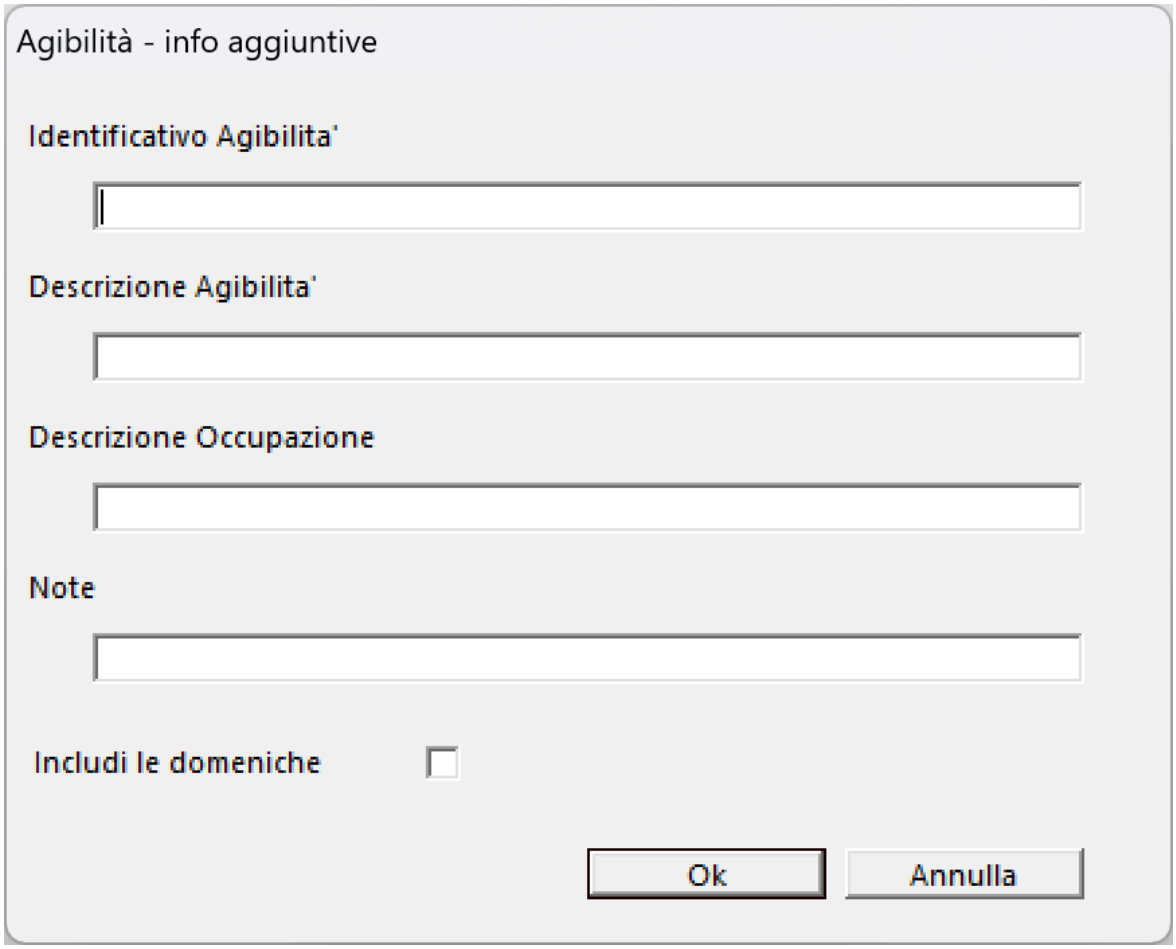


Utilizzo dei bottoni:



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.



Identificativo Agibilita' <Agibilita>
<IdentificativoAgibilita>
Identificativo univoco dell'agibilità

Descrizione Agibilita' <Agibilita>
<Descrizione> Descrizione dell'agibilità

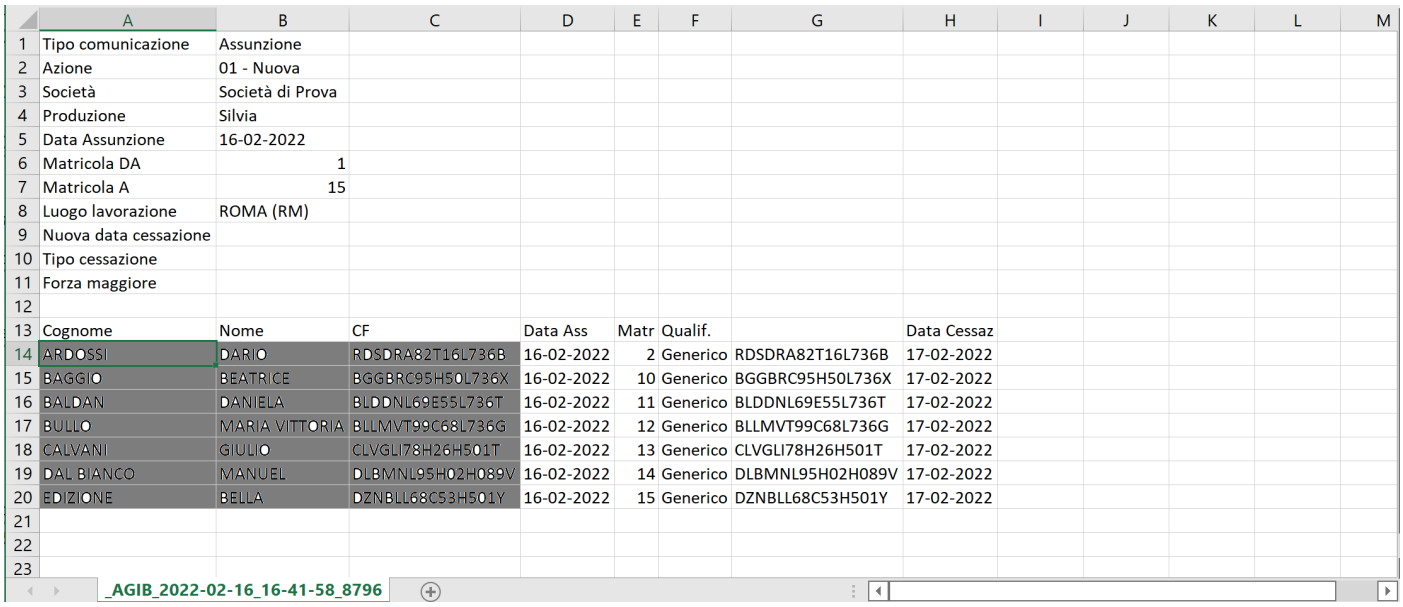
Descrizione Occupazione <Agibilita>
<Occupazioni>
<Occupazione>
<Descrizione> Descrizione dell'evento

Note <Agibilita>
<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													

_AGIB_2022-02-16_16-41-58_8796

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 * [redacted]

cognome * [redacted] nome * [redacted]

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

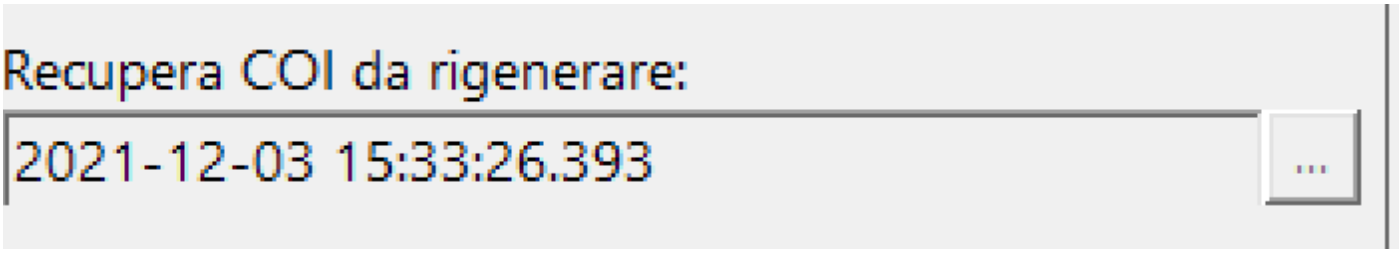
Stampa

BARCODE2DUNIURG

Cancella le comunicazioni selezionate dal programma.

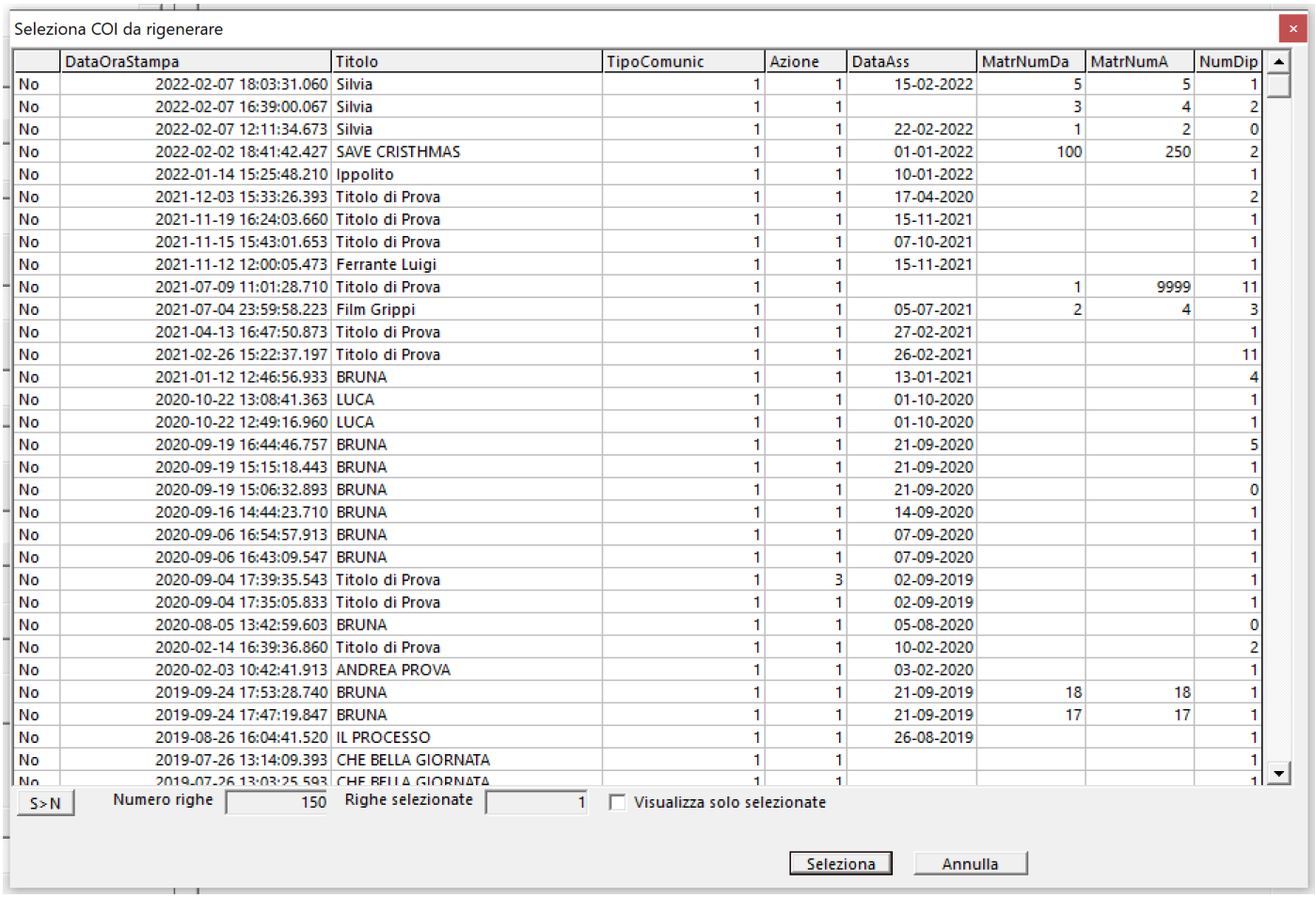
Caso particolare

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



Cliccando sul bottone

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



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

e cliccando sul Bottone

, il programma visualizzera' l'elenco dei nominativi trattati nell'invio selezionato.

Importante:

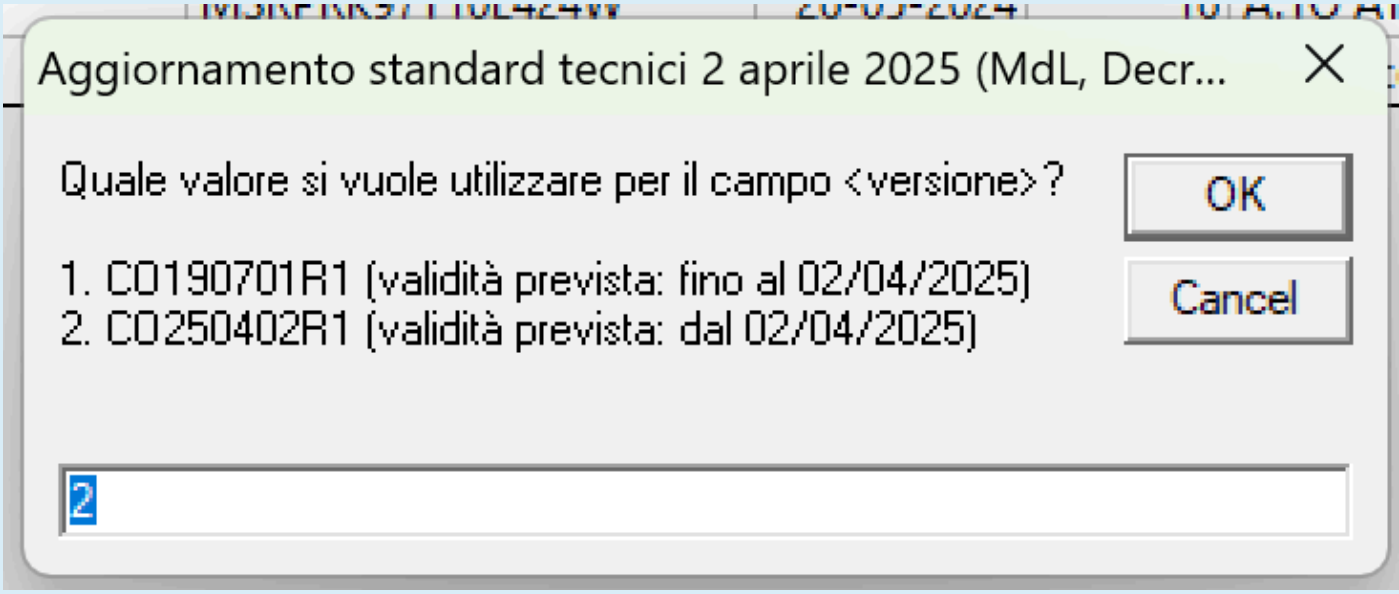
A seguito del ***decreto ministeriale del 19-03-2025 n. 123*** è stato aggiornato lo standard tecnico dei Modelli UNILAV:

1. Sono apportati gli aggiornamenti di cui all'allegato "Rev.06 - CO - Allegati A-B-C-F-I Modelli", che costituisce part integrante del decreto.

2. Viene adottato il documento "Rev.075-CO-Modelli regole" che costituisce parte integrante del decreto.

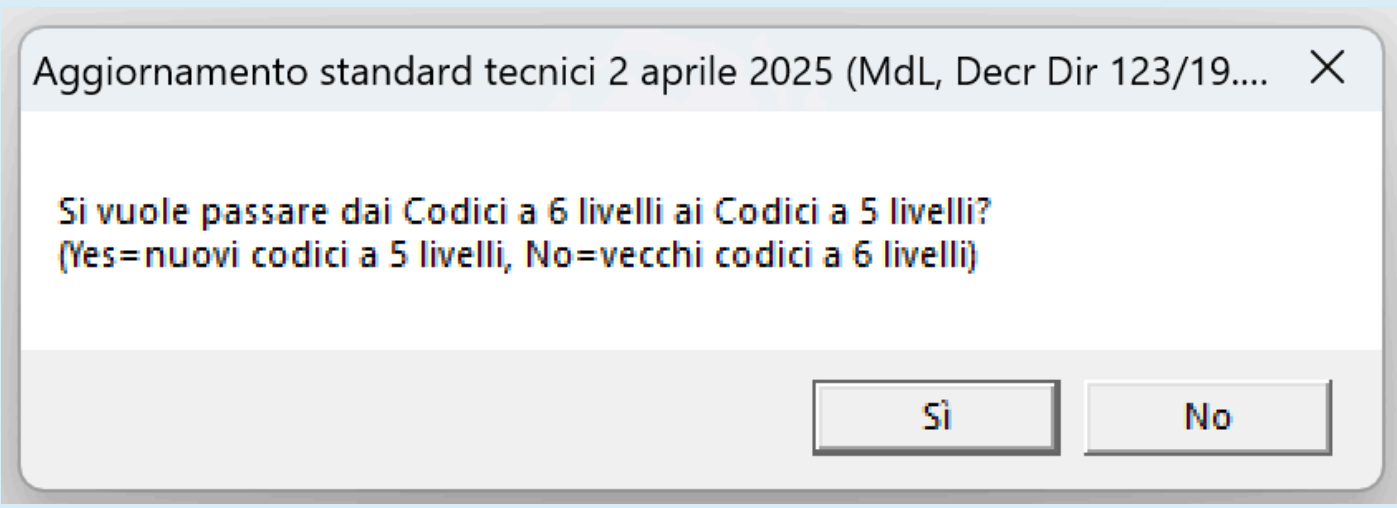
Al momento dell'aggiornamento del programma, solo alcun regioni hanno adattato i loro standard ai nuovi.
Abbiamo dovuto mantenere tutte e due le opzioni (Version e codici professionali).

a) opzione versione (CO250402R1 anziché CO190701R1 i uso fino ad oggi)



b) opzione utilizzo dei codici ISTAT (codici a 5 livelli anzich codici a 6 livelli in uso fino ad oggi)

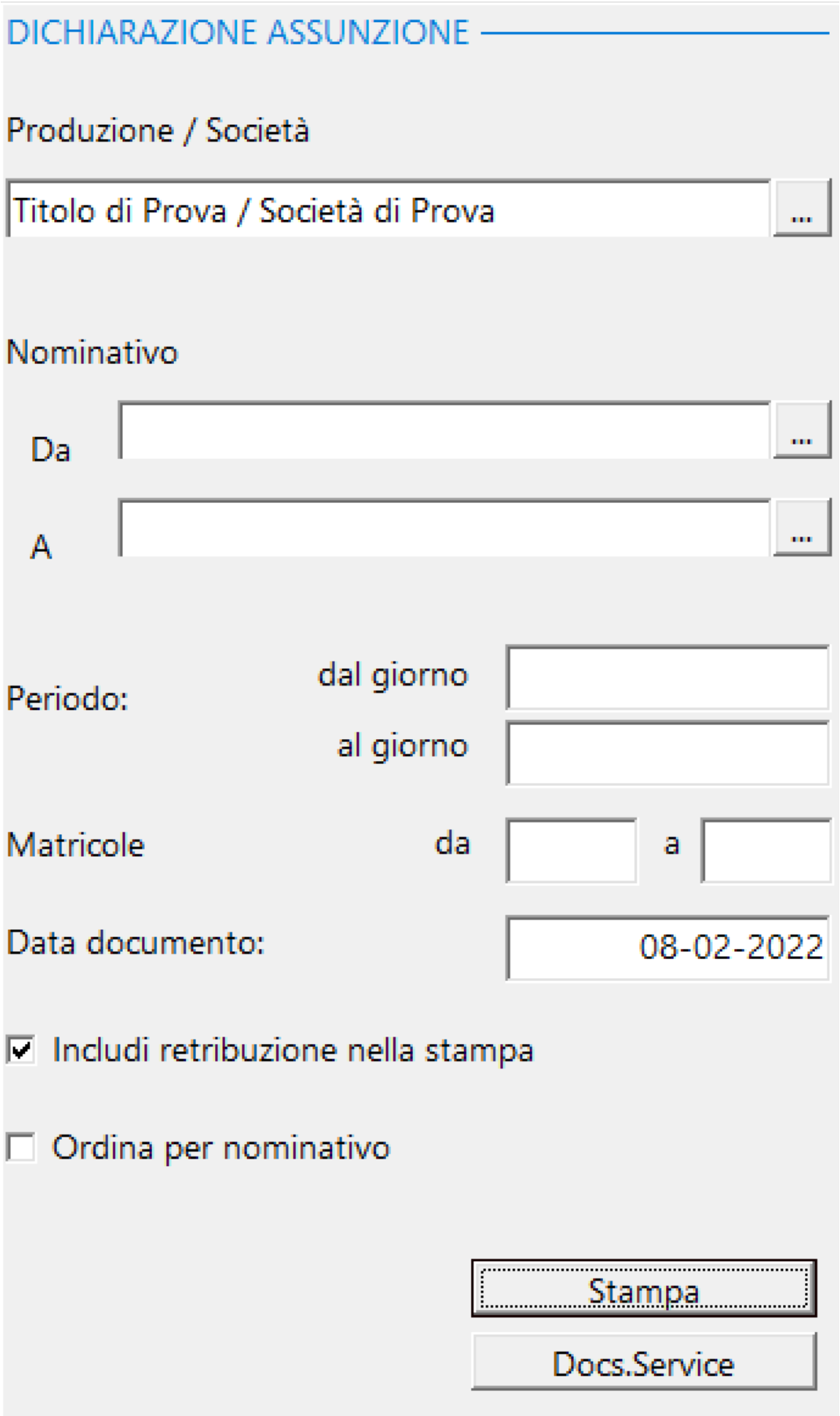
nel caso di scelta di uso dei codici a 5 livelli, i caso di presenza di codici a 6 livelli il programma riduce gli stessi automaticamente a 5 livel (eliminando il 6° livello)

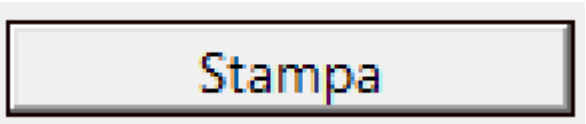


⚠ *Nel caso in cui, esistessero codici con differenze tra i primi 5 livelli della vecchia codifica ISTAT e il nuovo codice ISTAT a 5 livelli, si dovra', tramite Strumenti - Gestione Qualifiche, andare a modificare i codici non piu' utilizzabili.*

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

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)

Societa':	**Societí di Prova**
Indirizzo:	Via di prova 23
CAP:	00100
Citta':	ROMA
Provincia:	RM
Partita IVA:	Partitalva
Codice Fiscale:	CodiceFiscaleXXX
Matricola INPS:	1234567890
Titolo Produzione:	**Titolo di Prova**
Posizione Assicurativa:	0987654321
CUP regionale (08) :	999999999999999

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:	RSSMRA60B01H501P
nato a	ROMA (RM)
il	01/02/1960
e residente a	ROMA (RM)
in	VIA ROMA 32
é 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 attivita' 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:

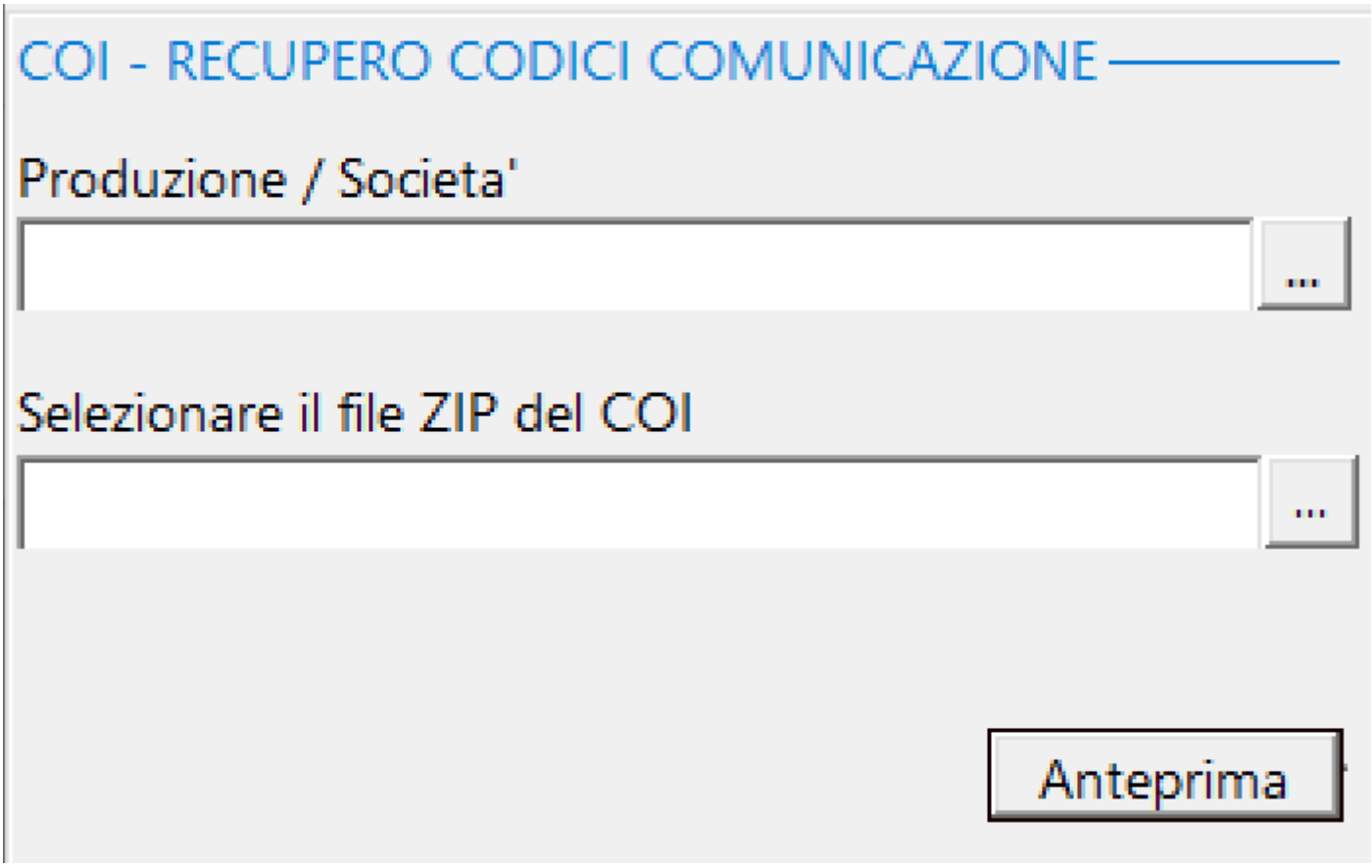
Societí di Prova
(Ufficio del personale)

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.

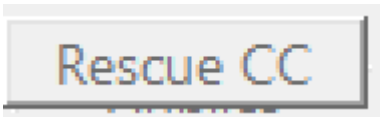


Per alcune regioni che lo prevedono, esiste la possibilita' di scaricare dal sito, una volta inviate le comunicazioni, un file di ricevuta, in formato Zip, contenente i relativi Codici di Comunicazione.

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

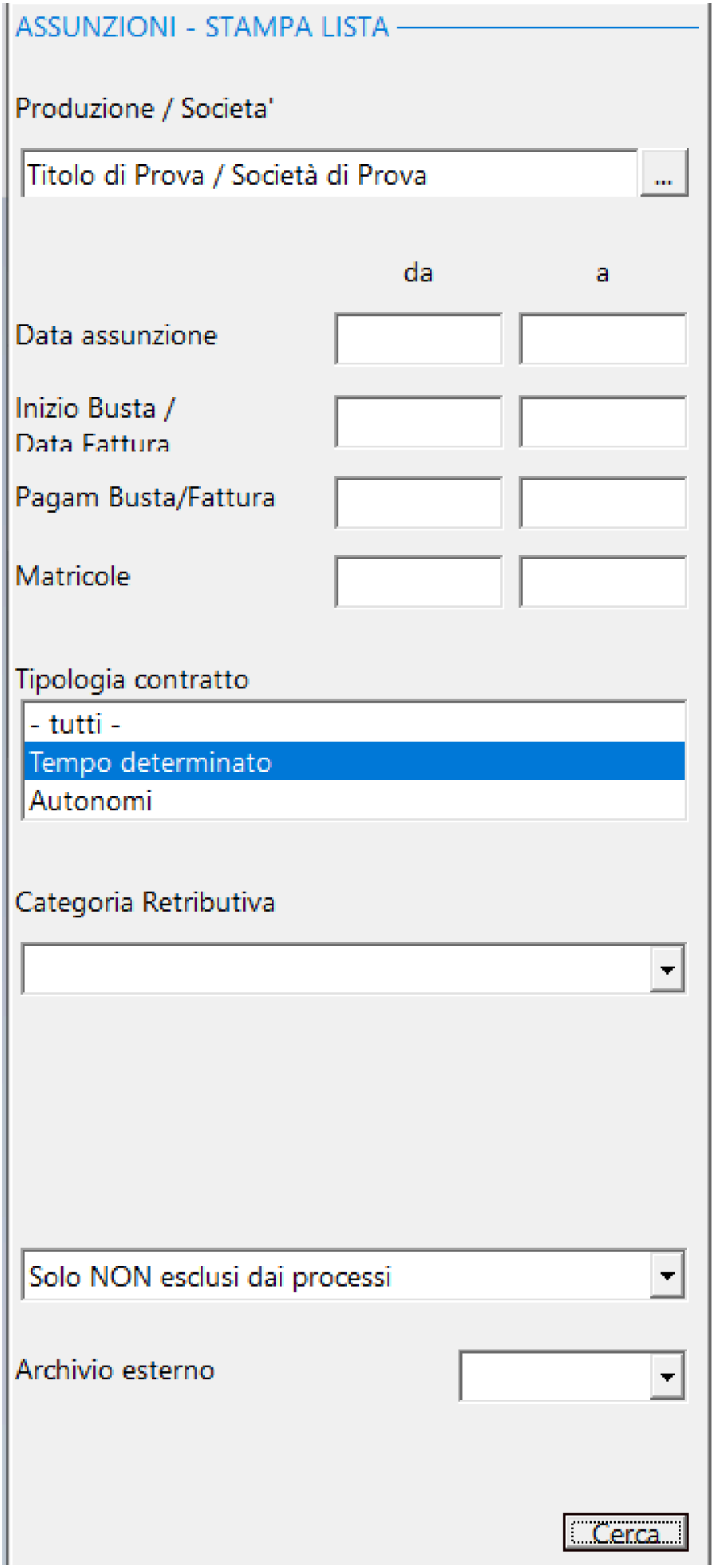
, sara' possibile visualizzare la lista dei nominativi assunti.

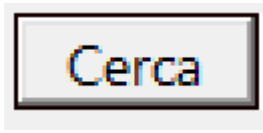
Premuto il Tasto 

, il programma cerchera' le matricole interessate e registrera' al loro interno il Codice Comkunicazione.

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

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' **Societ di Prova**

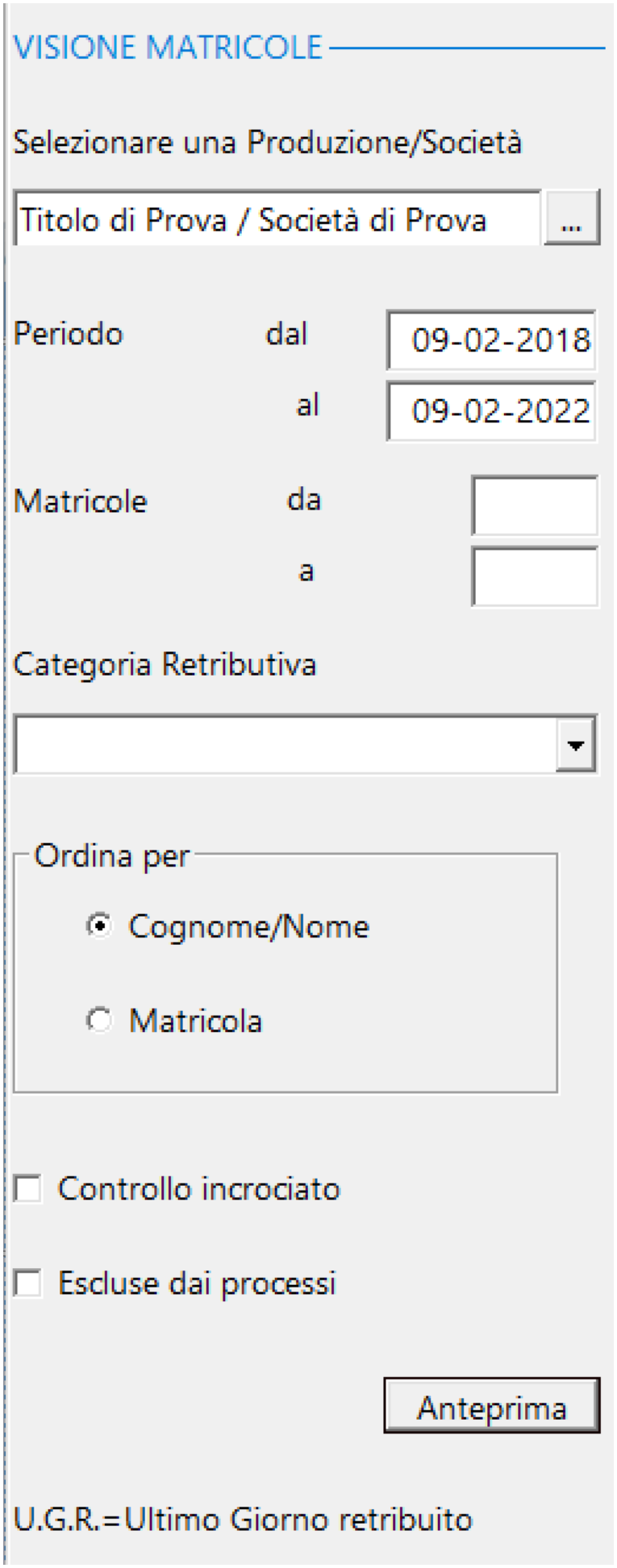
Produzione **Titolo di Prova / Societ di Prova**

Assunzione dal al Busta/Fattura dal al Data pagamento dal al Matricole da a

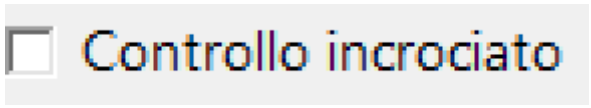
	Cognome	Nome	CodFisc	Data nasc	Qualifica	Num matr	Data Ass	Data Cess
1	a	a	05579820589		A.TO COSTUMISTA	0	19/06/2021	19/06/2021
2	a	a	05579820589		A.TO COSTUMISTA	0	07/10/2021	07/10/2021
3	aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Stuccatore	0	01/03/2018	01/03/2018
4	aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Stuccatore	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	pppllll56t67h501o		A.TO SEGR. PROD.	0	26/02/2018	28/02/2018
9	aaa	aaa	pppllll56t67h501o		A.TO COSTUMISTA	0	01/03/2018	01/03/2018
10	aaa	aaa	pppllll56t67h501o		Assistente operatore	0	25/08/2018	26/08/2018
11	aaa	aaa	pppllll56t67h501o		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
09-02-2018
al
09-02-2022
Matricole
da
a
Categoria Retributiva
Ordina per
Cognome/Nome
Matricola
Controllo incrociato
Escluse dai processi
Anteprima
U.G.R.=Ultimo Giorno retribuito

Funzioni Importanti:

- 

- Verifica la consistenza tra Matricole e Buste/Fatture e visualizza, all'interno del periodo della matricola, l'ultimo giorno retribuito (se diverso dala data di cessazione della matricola
-

- Visualizza l'elenco delle matricole che, nella sezione Matricole di Anagrafe - Elenco dipendenti, sono state escluse dai processi, selezionando il check 'Escludi dai processi

Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (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

Inseriti i filtri e cliccato su

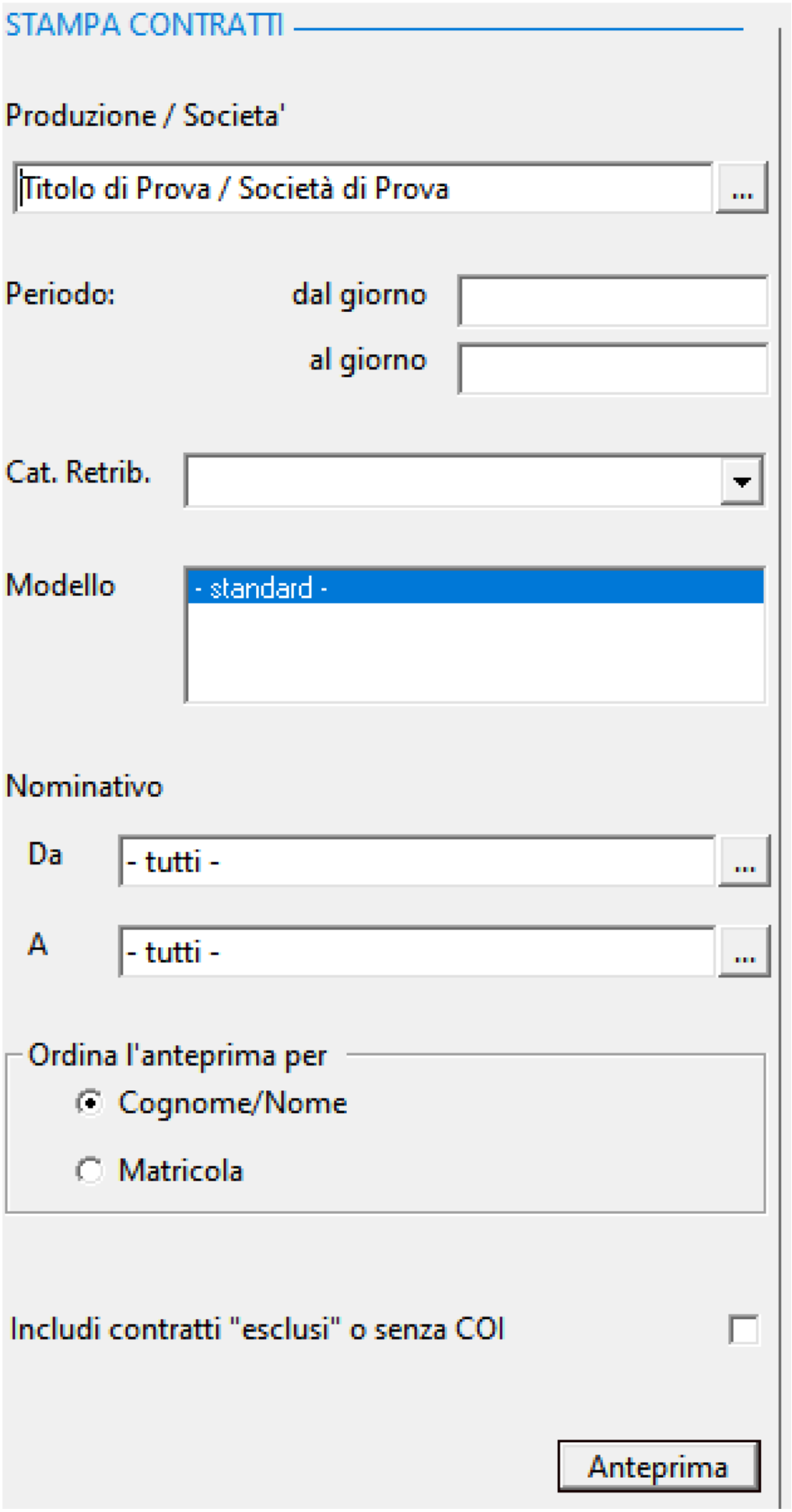
, il programma presentera' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

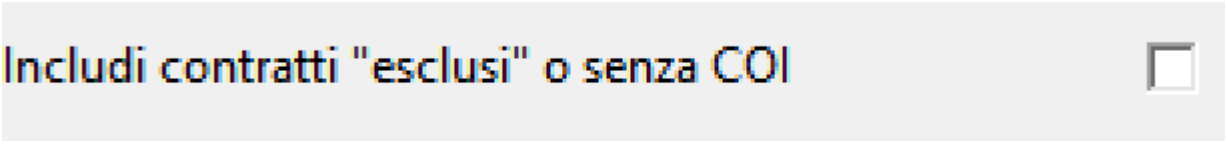
CONTROLLO INCROCIATO

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 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 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.

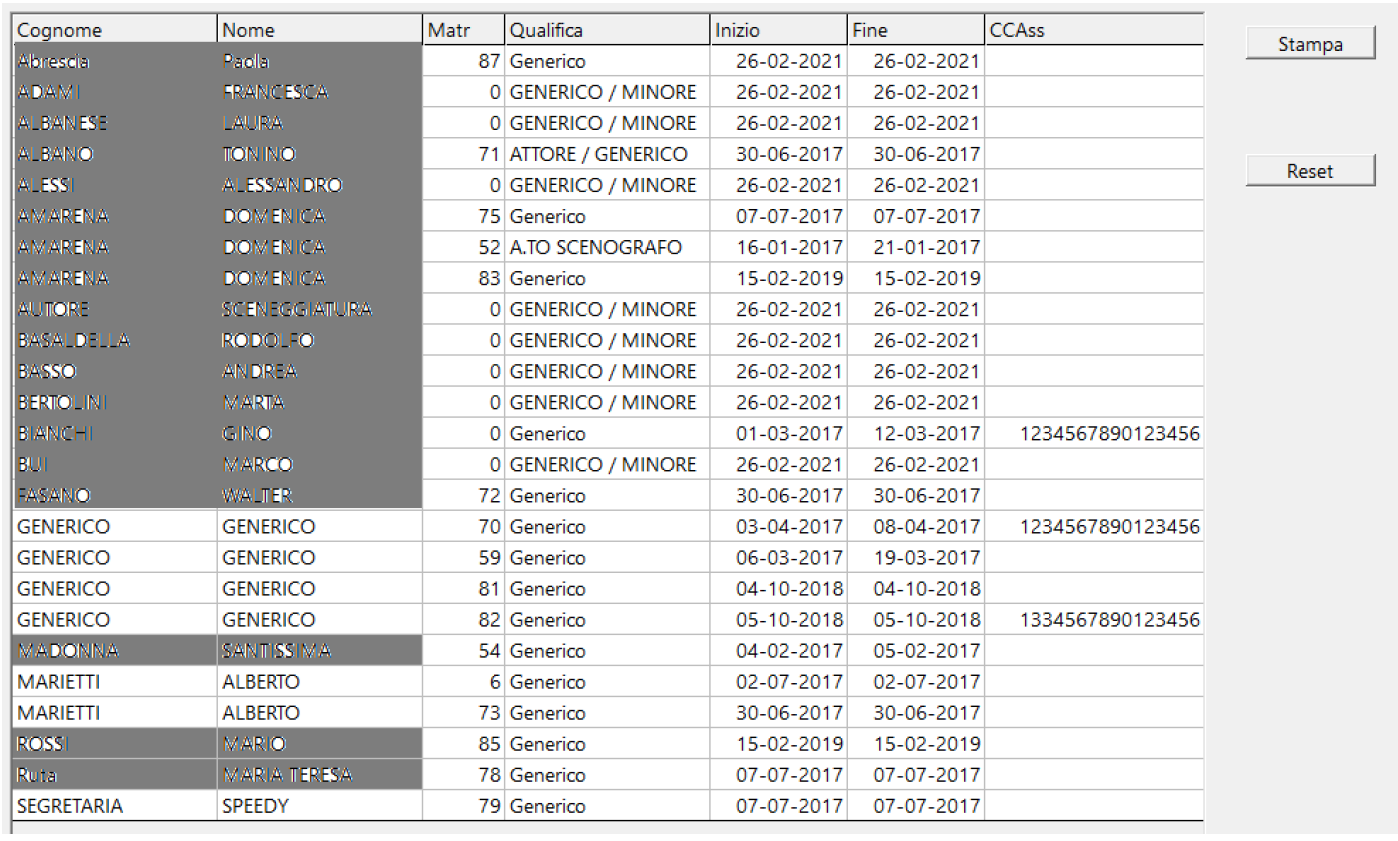

STAMPA CONTRATTI
Produzione / Societa'
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Periodo:
dal giorno
al giorno
Cat. Retrib.
Modello
- standard -
Nominativo
Da
- tutti -
...
A
- tutti -
...
Ordina l'anteprima per
Cognome/Nome
Matricola
Includi contratti "esclusi" o senza COI
Anteprima



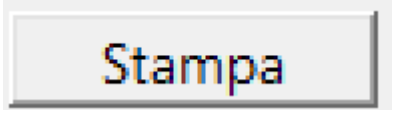
Opzione che serve per includere anche i contratti (matricole) eslusi dai processi o non presenti nella tabella del COI

Inseriti i filtri e cliccato su

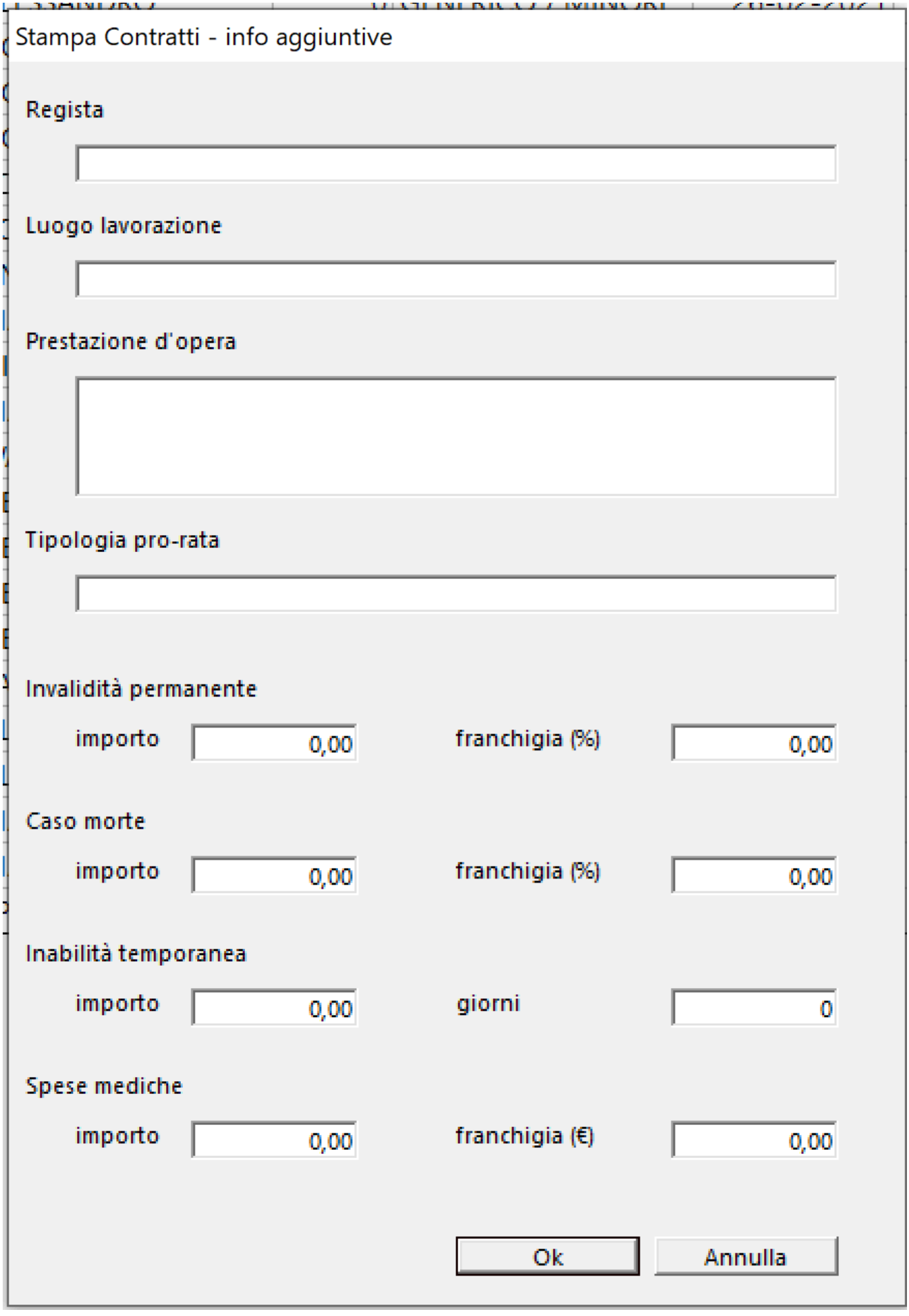
, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti per cui stampare il contratto.

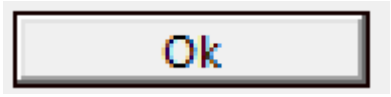


Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	CCAss
Abrescia	Paola	87	Generico	26-02-2021	26-02-2021	
ADAMI	FRANCESCA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
ALBANESE	LAURA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
ALBANO	TONINO	71	ATTORE / GENERICO	30-06-2017	30-06-2017	
ALESSI	ALESSANDRO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
AMARENA	DOMENICA	75	Generico	07-07-2017	07-07-2017	
AMARENA	DOMENICA	52	A.TO SCENOGRAFO	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	
BASA_DELLA	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	

Cliccando su 

apparira' 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
0,00
franchigia (%)
0,00
Caso morte
importo
0,00
franchigia (%)
0,00
Inabilità temporanea
importo
0,00
giorni
0
Spese mediche
importo
0,00
franchigia (€)
0,00
Ok
Annulla

Cliccando su 

, apparira' 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 [redacted] nato/a a ALTAMURA, il 05/11/1991

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

Cod.Fiscale [redacted], 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 [redacted] 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 [redacted]

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_**" ottendendo "**RptContrattoTroupe_Ext_.doc**"

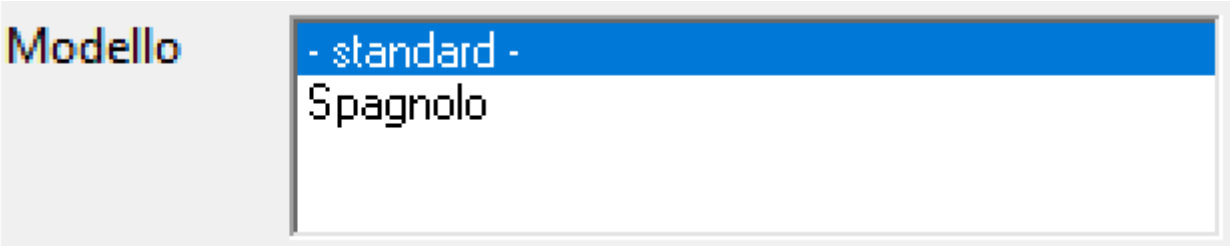
aggiungo anche la descrizione (nel mio caso scelgo "Spagnolo")

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, sara' 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:

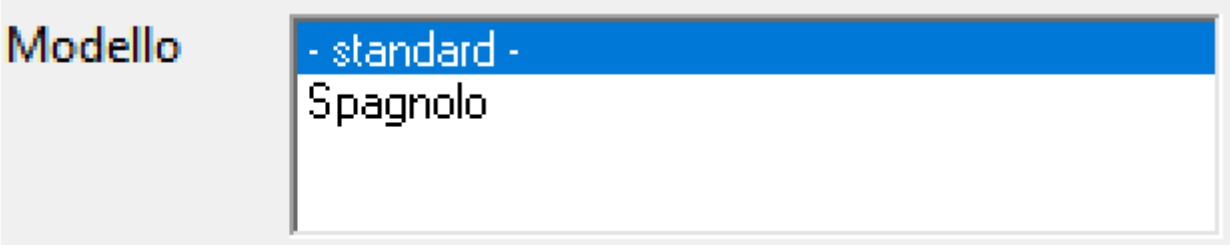
volendo utilizzare una versione diversa del contratto standard:

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



I modelli aggiunti dall'utente:

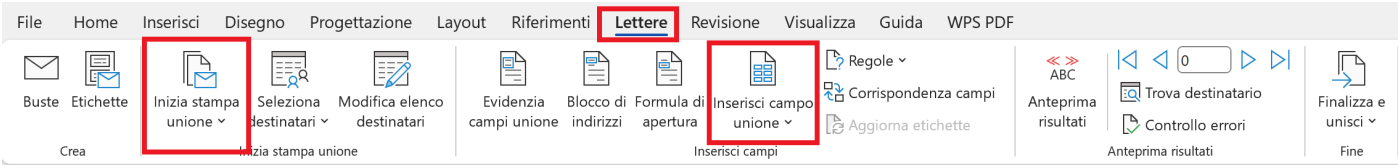
- risiedono e sono visibili esclusivamente nel PC in cui sono stati generati
- NON modificano né interrompono gli aggiornamenti della versione - Standard -
- sono gestiti (generazione e aggiornamenti) solo dall'utente

---

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.

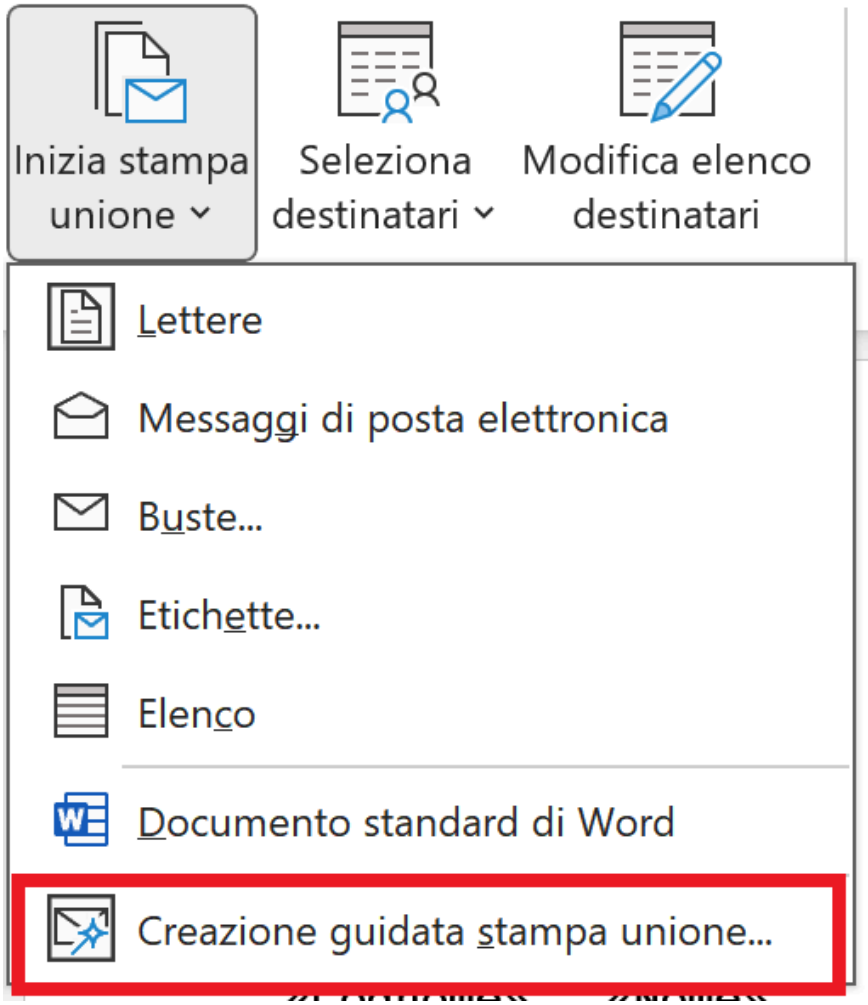
Il file .Doc del nostro contratto Standard, è prodotto con la tecnologia 'Stampa unione' di Word (Menu' Lettere).

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

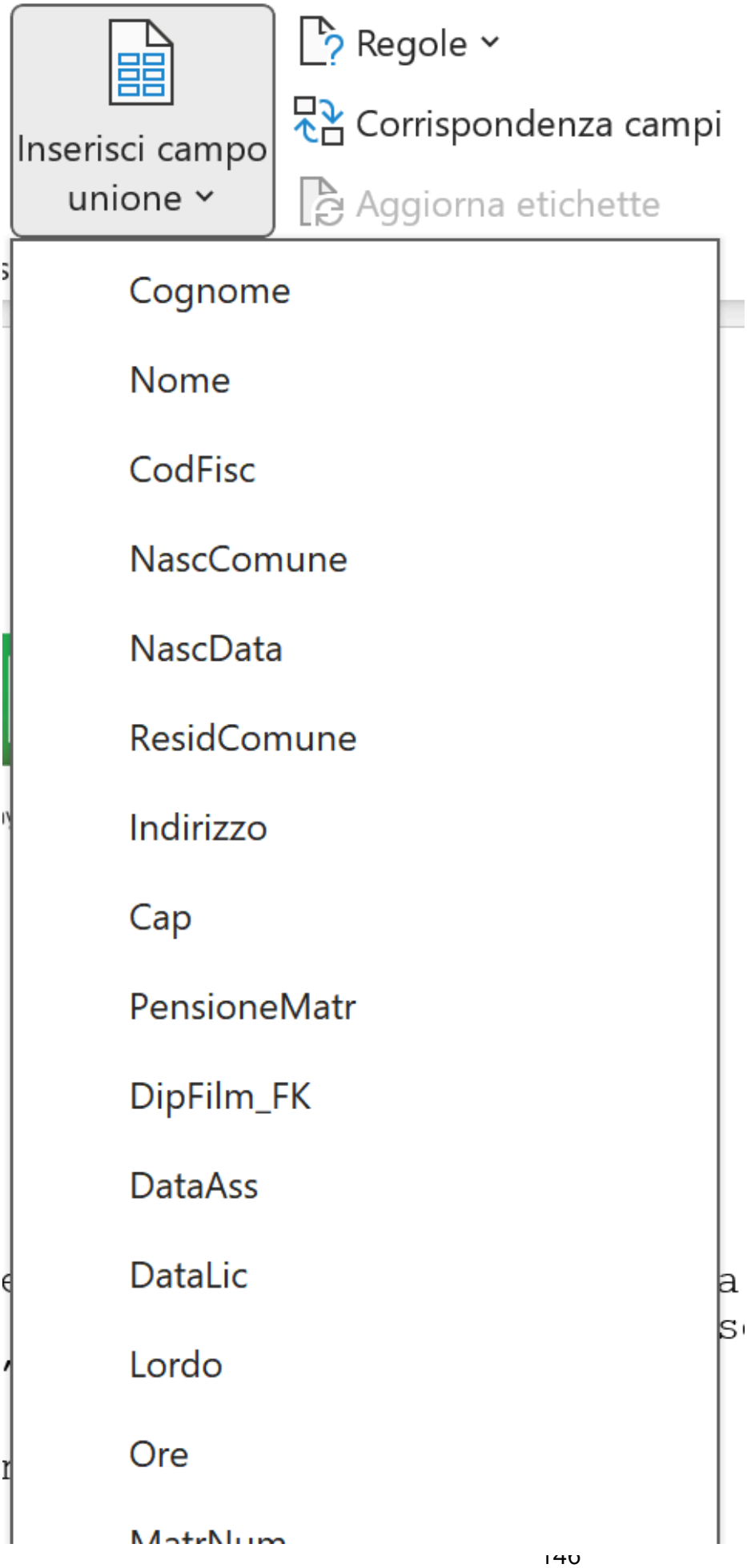
- Inizia stampa unione
- Creazione guidata stampa unione...



- A destra si aprira' la maschera 'Stampa unione' con vari passaggi da effettuare
- Selezione del tipo di documento - Lettere

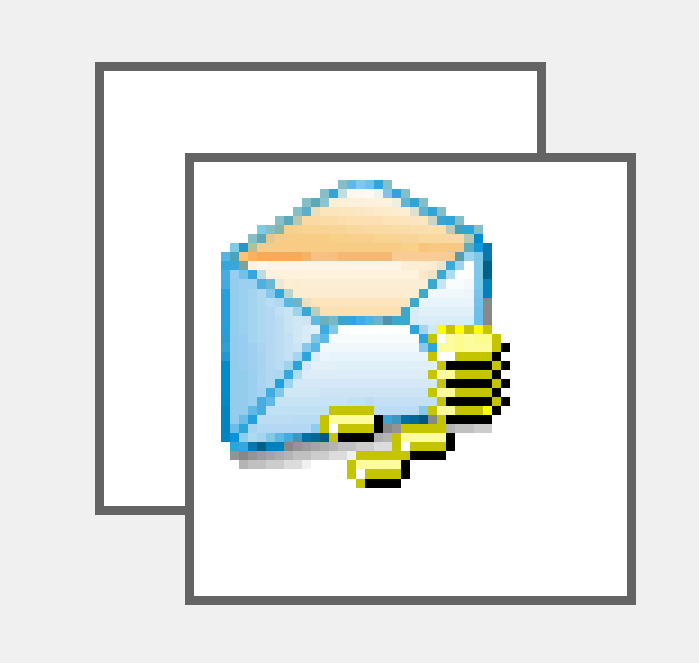
• Successivo Passaggio2
• Scelta del documento di partenza - Usa il documento corrente
• Successivo Passaggio 3
• Selezione dei destinatari - Usa elenco esistente
• Successivo Passaggio 4
• Si apre una maschera 'Selezione origine dati'
• Selezionare la cartella **C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt** e 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'

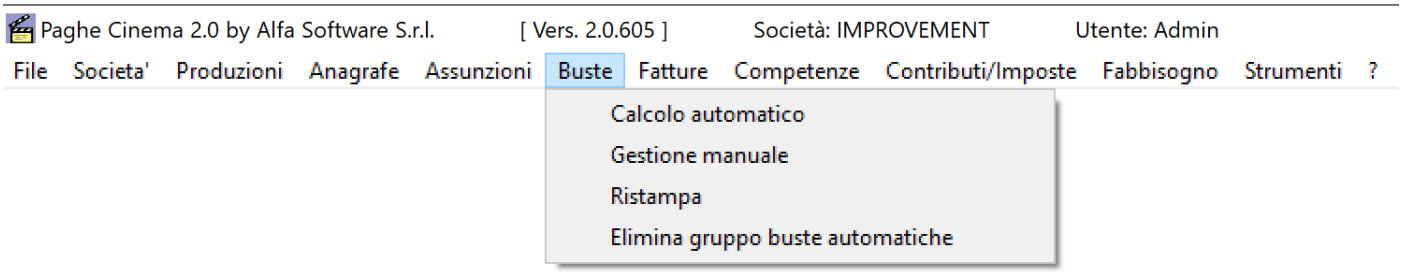
L'utente, a questo punto, ha la disponibilità dei dati scaricati dal programma Paghe 2.0, che può selezionare aprendo la tendina cliccando su 'Inserisci campo unione'.


Inserisci campo unione
Regole
Corrispondenza campi
Aggiorna etichette
Cognome
Nome
CodFisc
NascComune
NascData
ResidComune
Indirizzo
Cap
PensioneMatr
DipFilm_FK
DataAss
DataLic
Lordo
Ore

Nel nuovo documento, l'utente potra' 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', sara' 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.

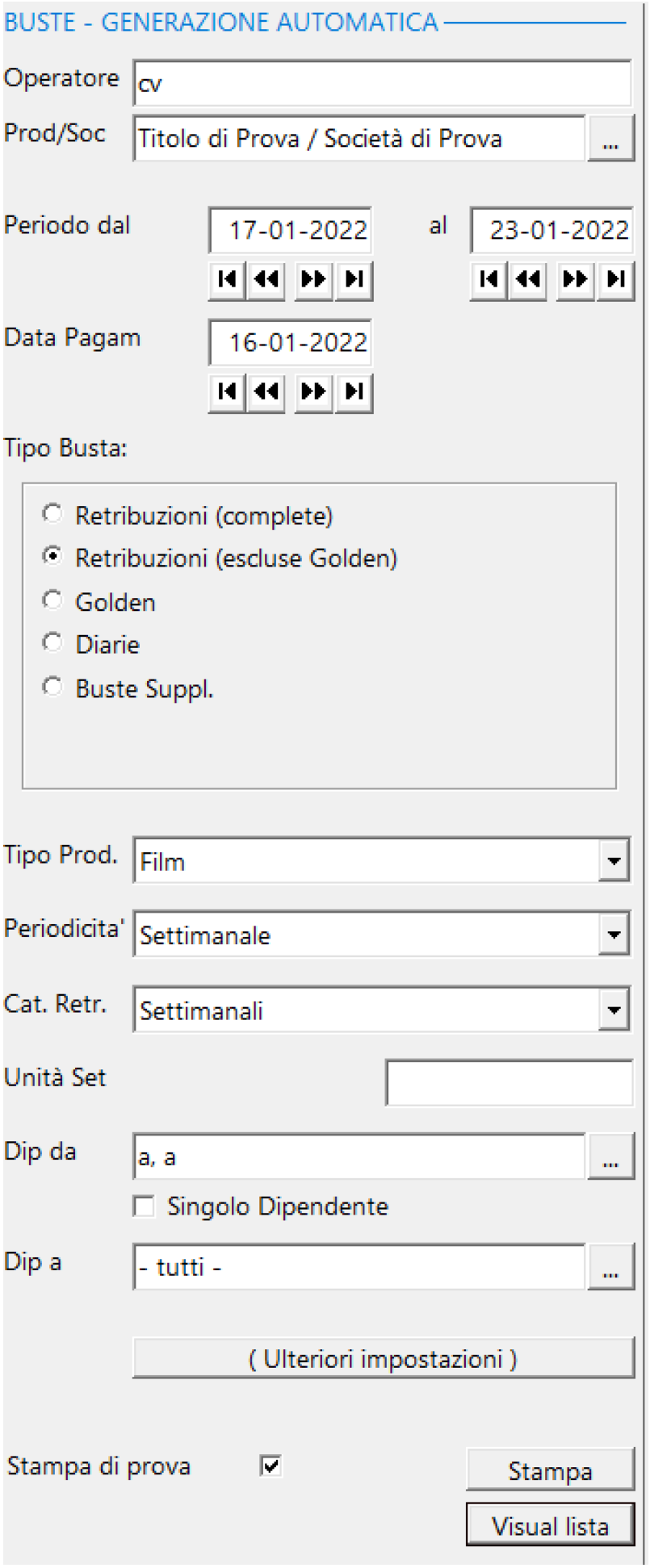
2.5. Buste



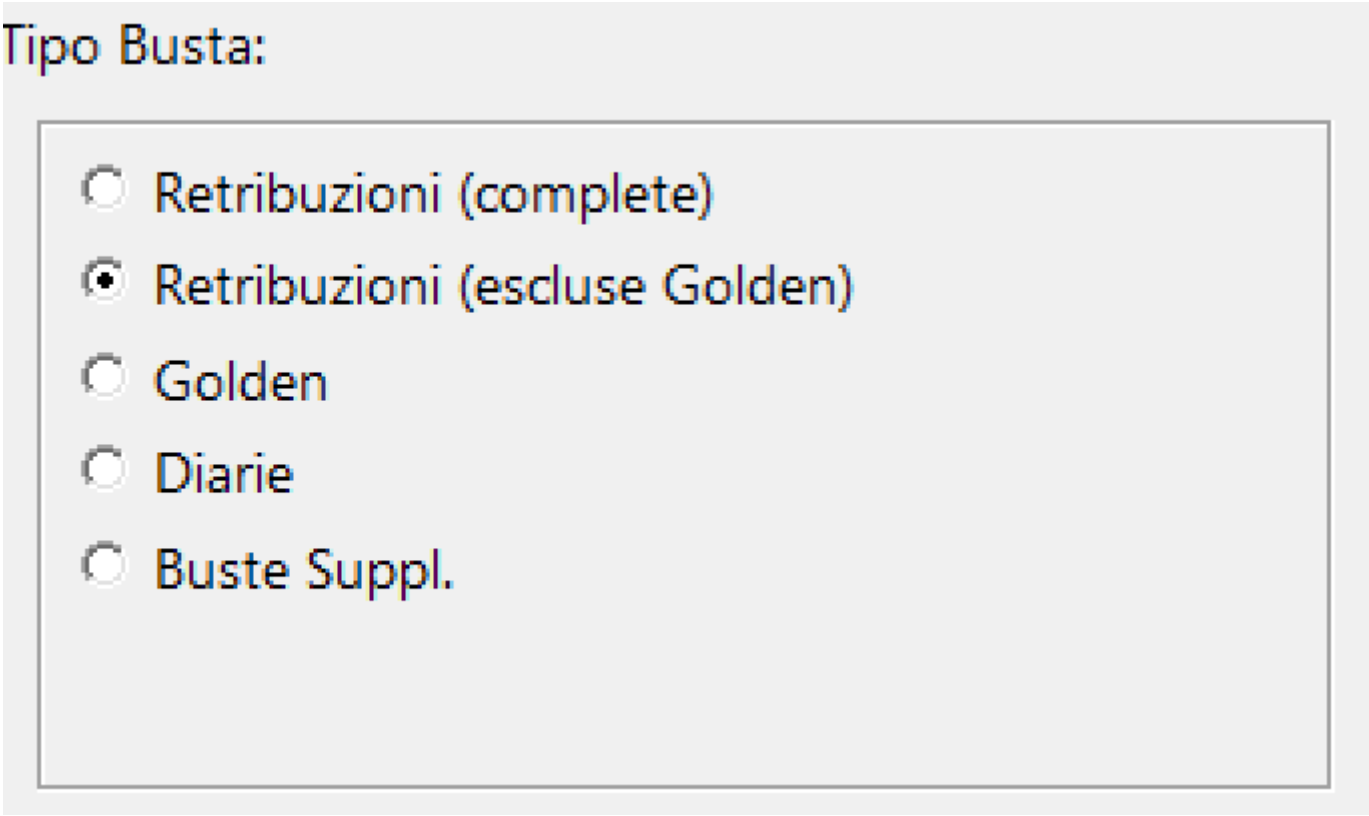

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l.
[Vers. 2.0.605]
Società: IMPROVEMENT
Utente: Admin
File
Societa'
Produzioni
Anagrafe
Assunzioni
Buste
Fatture
Competenze
Contributi/Imposte
Fabbisogno
Strumenti
?
Calcolo automatico
Gestione manuale
Ristampa
Elimina gruppo buste automatiche

2.5.1. Calcolo automatico

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


BUSTE - GENERAZIONE AUTOMATICA
Operatore
cv
Prod/Soc
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Periodo dal
17-01-2022
al
23-01-2022
Data Pagam
16-01-2022
Tipo Busta:
Retribuzioni (complete)
Retribuzioni (escluse Golden)
Golden
Diarie
Buste Suppl.
Tipo Prod.
Film
Periodicita'
Settimanale
Cat. Retr.
Settimanali
Unità Set
Dip da
a, a
...
Singolo Dipendente
Dip a
- tutti -
...
(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



Opzioni:

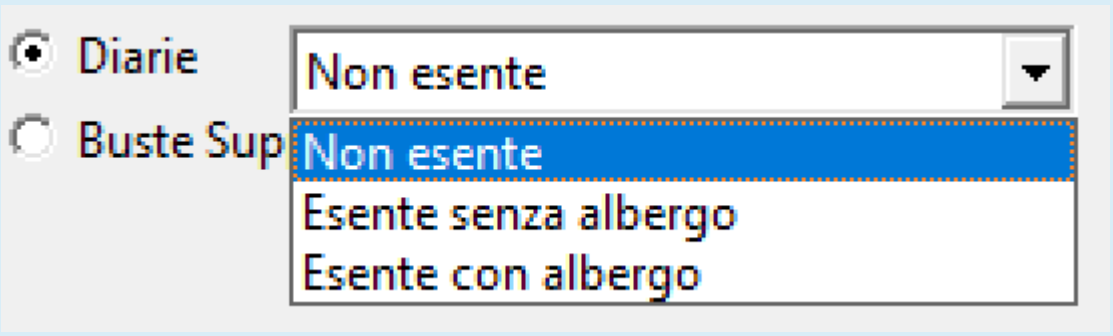
Retribuzioni (complete) - Buste paga di retribuzione com
delle eventali Golden Hours

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

- 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 notturn etc.)

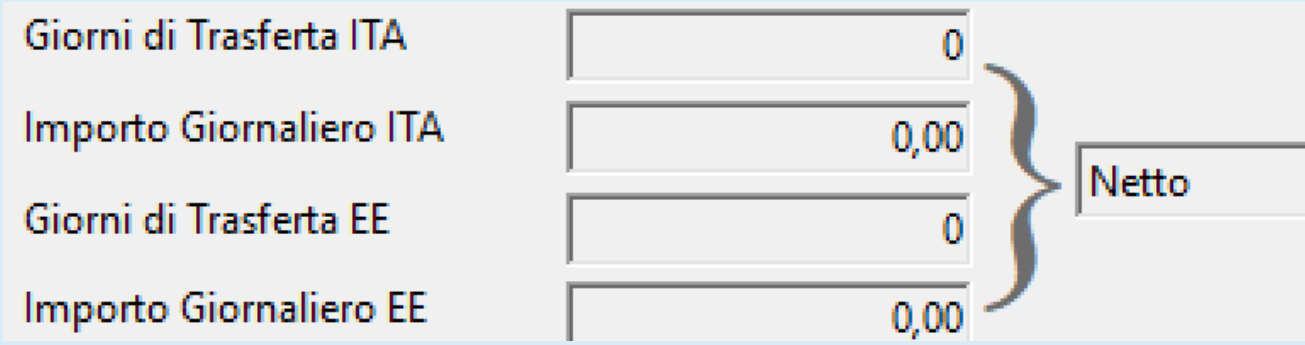


- Stampa so

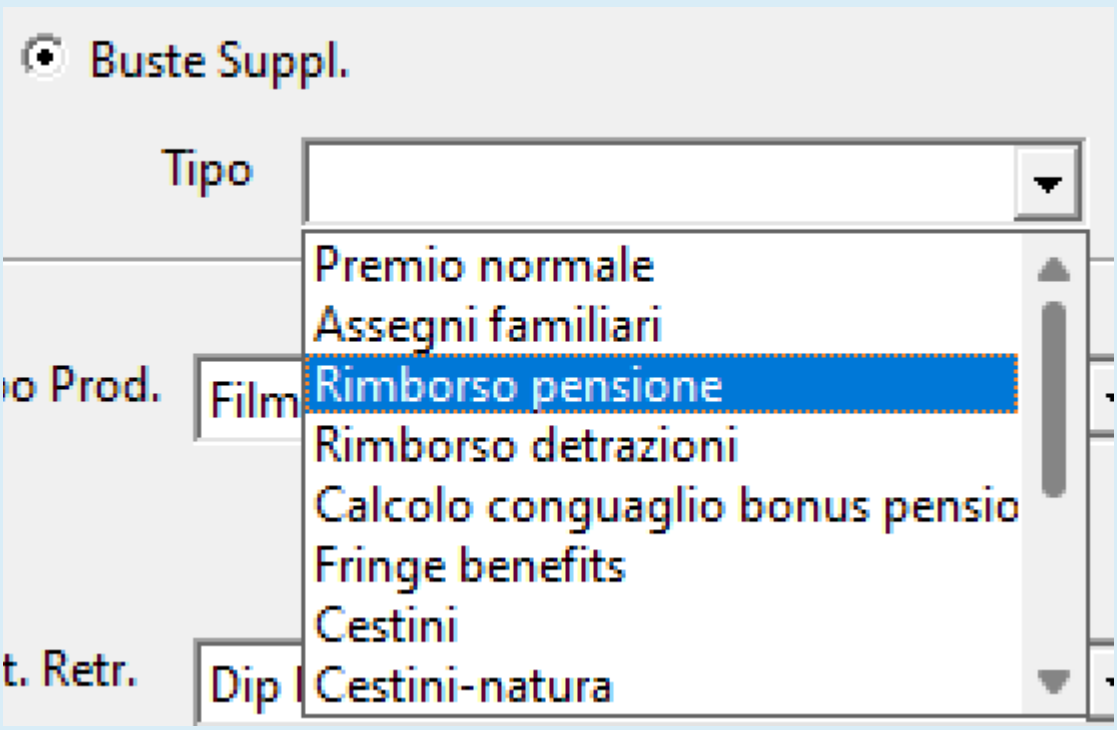
Buste di trasferta

Protocollo

Vedi punto 2.3.1 - Elenco dipendenti - Matricole, nella sezione



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



- Stampa sc

Buste Supplementari con le seguenti causali :

• *Premio normale* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e
• *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 trattenere
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 contributiv
fiscali)
• *Rimborso spese* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fiscal
• *Cessione diritti* - [SiV] - (Importi imponibili fiscali)

- *Premio COVID19* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fisc
- *Taglio del cuneo fiscale* - [NoV] -

  Anno **2024** - Analisi di coloro che, nel mese, non supera 2692,00 Euro di Imponibile contributivo e rimborsa

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

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

  Anno **2025** - Analisi di coloro che rientrano, come Redd presunto, entro i 40.000 Euro

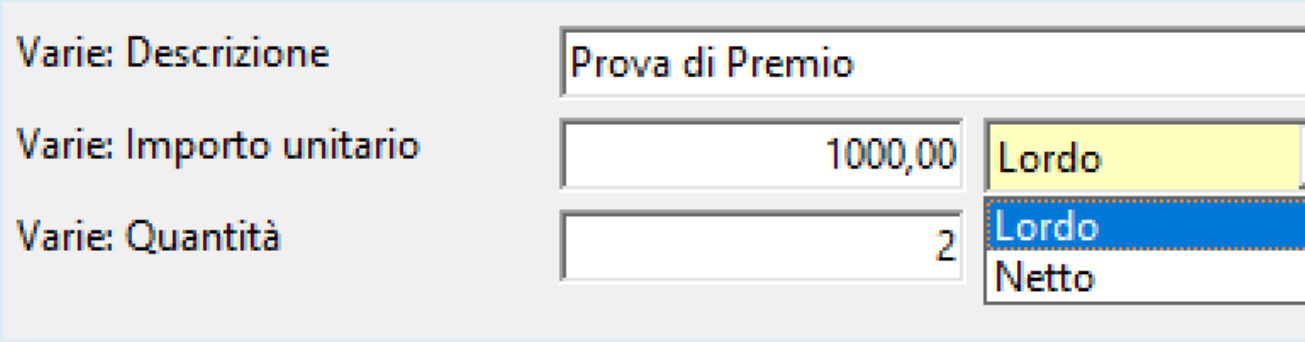
  1. **Per i lavoratori dipendenti con reddito complessiv superiore ad €uro 20.000,00** è prevista una somma mensile determinata applicando al reddito di lavoro dipendente le percentuali di seguito indicate:
     a) 7,1% se il reddito di lavoro dipendente non è superiore ad €uro 8.500,00;
     b) 5,3% se il reddito di lavoro dipendente è comp tra €uro 8.500,00 ed €uro 15.000,00;
     c) 4,8% se il reddito di lavoro dipendente è compr tra €uro 15.000,00 ed €uro 20.000,00;
  2. **Per i lavoratori dipendenti con reddito complessiv €uro 20.000,00 ed €uro 32.000,00** una detrazione, rapportata al periodo di lavoro, di €uro 1.000,00
  3. **Per i lavoratori dipendenti con reddito complessiv tra €uro 32.000,00 ed €uro 40.000,00** una detrazione, rapportata al periodo di lavoro, di €uro 1.000,00 moltipli per il valore corrispondente al seguente rapporto: (40.000 reddito complessivo)/8.000,00.

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

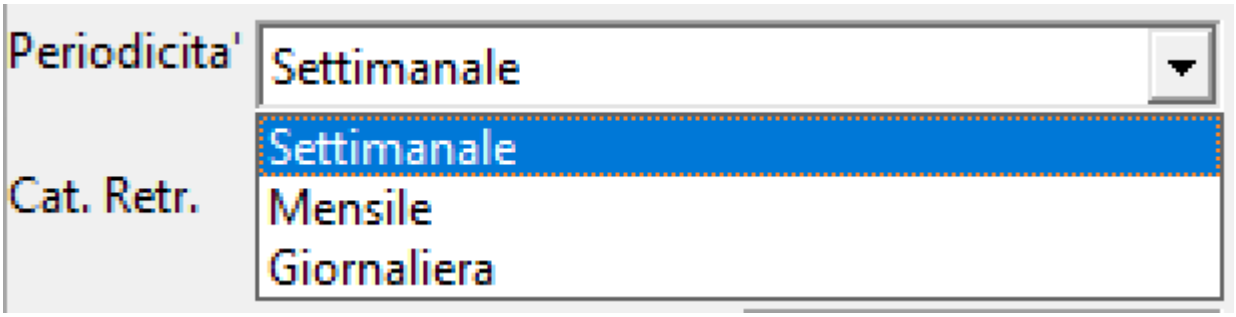
[NoV] - NON necessita dei campi 'Varie' in Matricola

Protocollo

Vedi punto 2.3.1 - Elenco dipendenti - Matricole, nella sezione

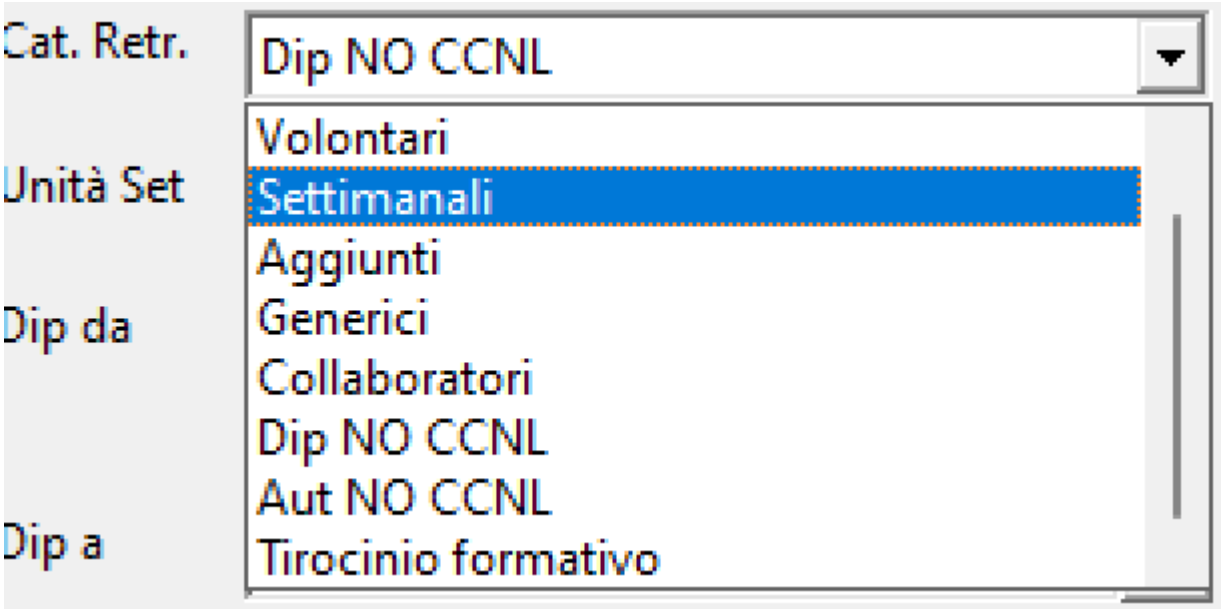


Le buste possono essere calcolate al Netto oppure al Lo
e va impostato nella tendina alla destra dei valori.



-

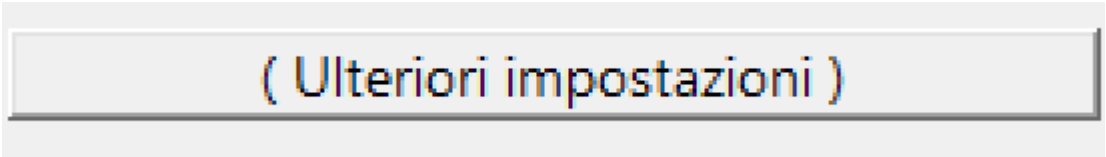
Selezione della periodicita' di pagamento (vedi Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Periodicita' di pagamento)

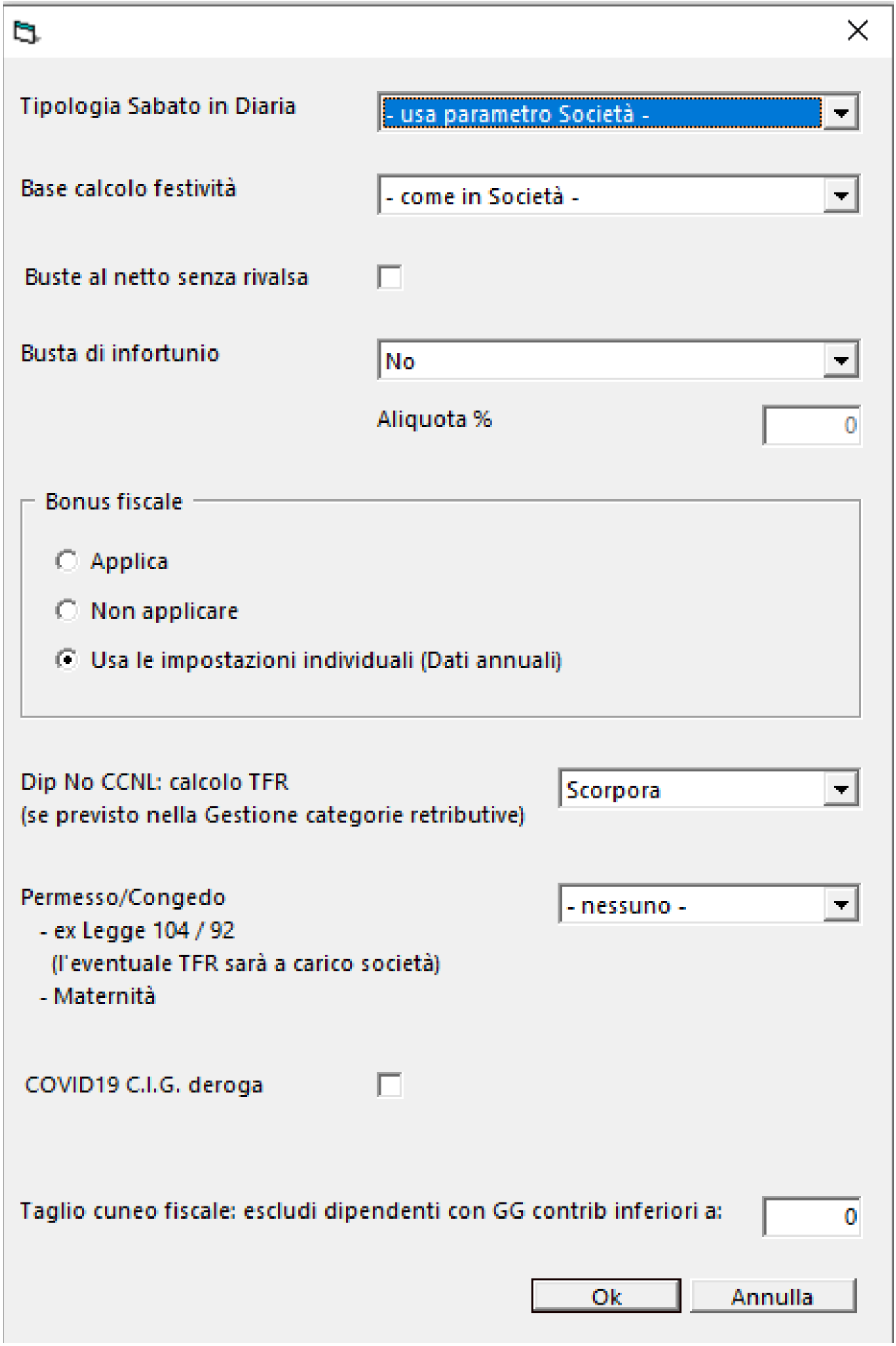


- Tipologia di contratto (vedi Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Categoria retributiva)
Opzioni:

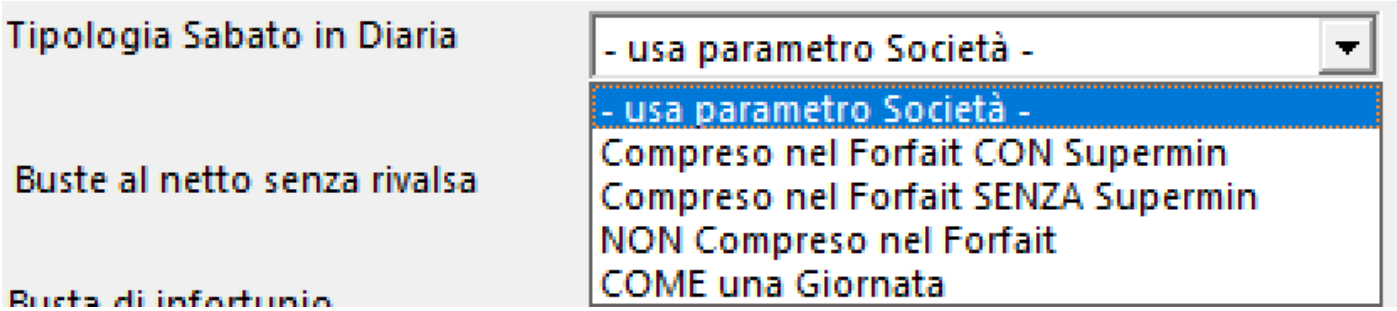
- - tutte -
- Volontari
- Settimanali
- Aggiunti
- Generici
- Collaboratori
- Dip NO CCNL
- Aut NO CCNL
- Tirocinio formativo
- Stuntmen
- Attori in Busta paga (Nuovo CCNL)

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


(Ulteriori impostazioni)


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
(se previsto nella Gestione categorie retributive)
Scorpora
Permesso/Congedo
- ex Legge 104 / 92
(l'eventuale TFR sarà a carico società)
- Maternità
- nessuno -
COVID19 C.I.G. deroga
Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a:
0
Ok
Annulla

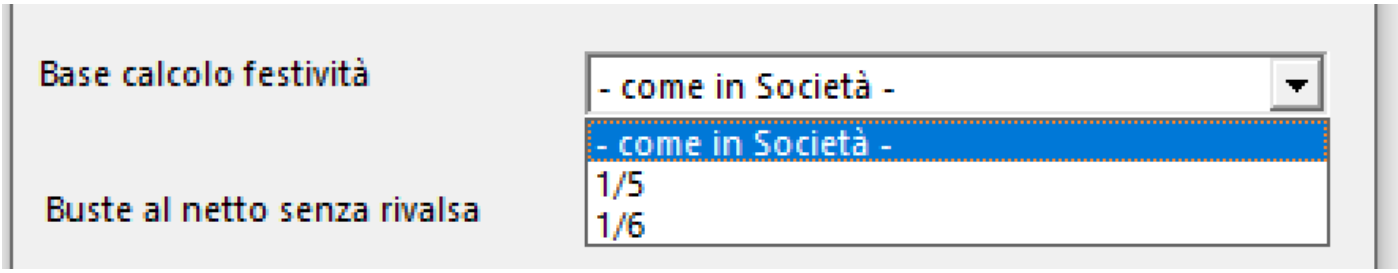
Tipologia sabato in diaria - Indica la modalita' di calcolo del sabato lavorato/diaria



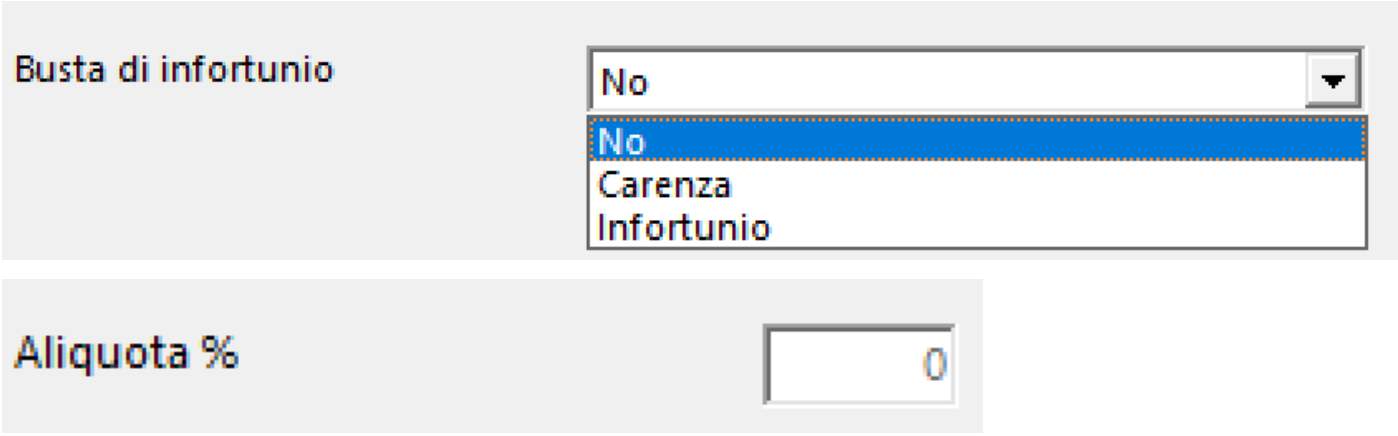
Opzioni:

- **- usa paramentro 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

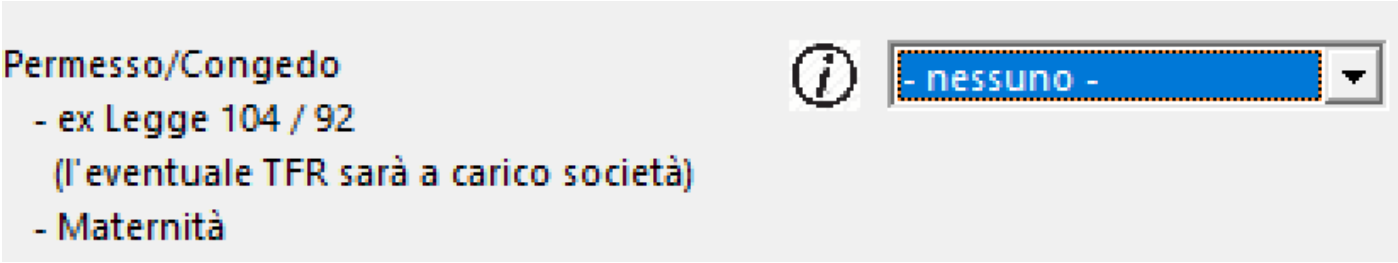
Base calcolo festivita' - Imposta il calcolo su 5 o 6 giorni.



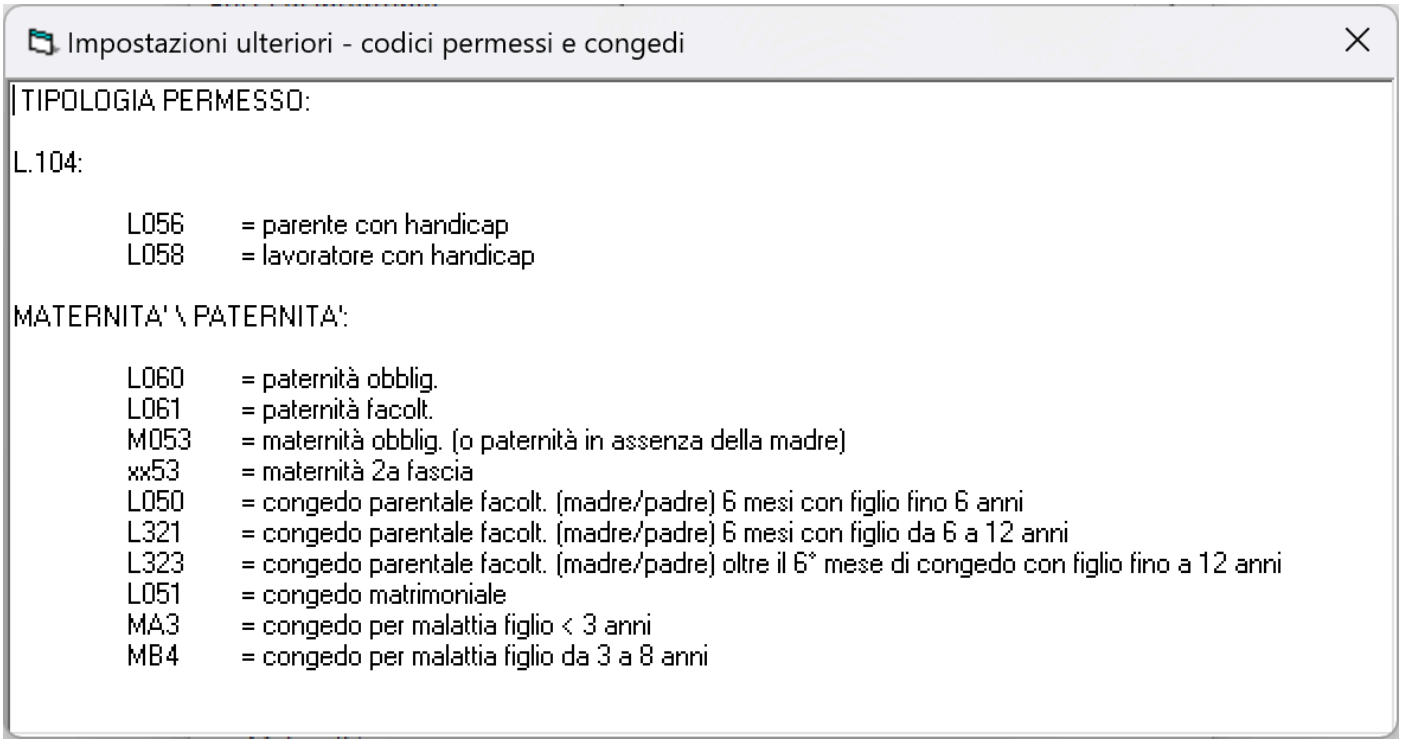
Busta di infortunio - Seleziona, in caso di evento di infortunio, il tipo di Busta paga e la percentuale di abbattimento.



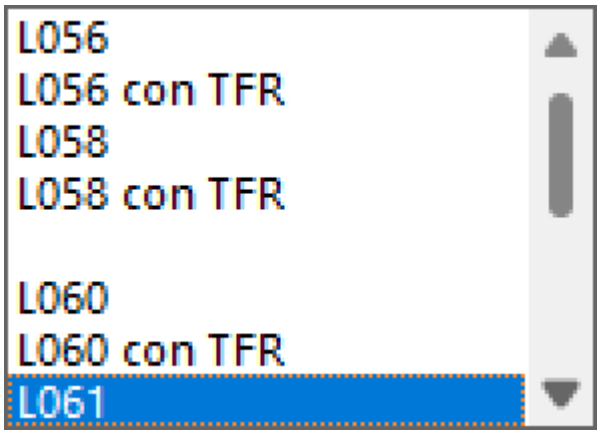
Permesso/Congedo - Imposta i codici UniEmens per le singole tipologie di Permessi

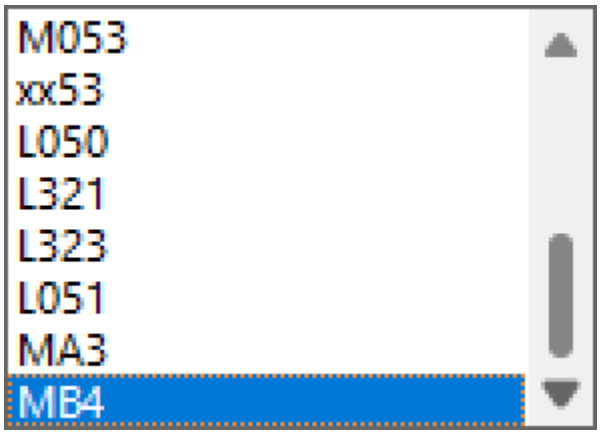


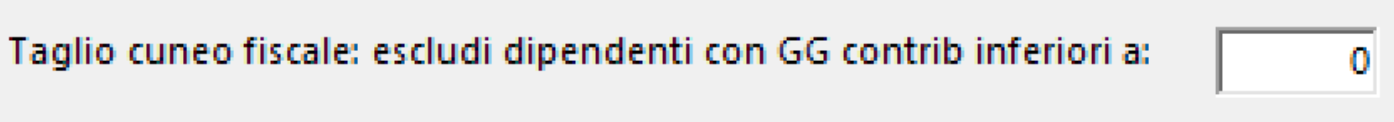
Cliccando su , apparira' una popup contenente l'elenco dei singoli codici da inserire nel LUL



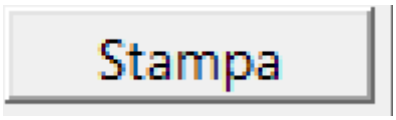
Aprendo la tendina, appariranno tutti i codici LUL disponibili:







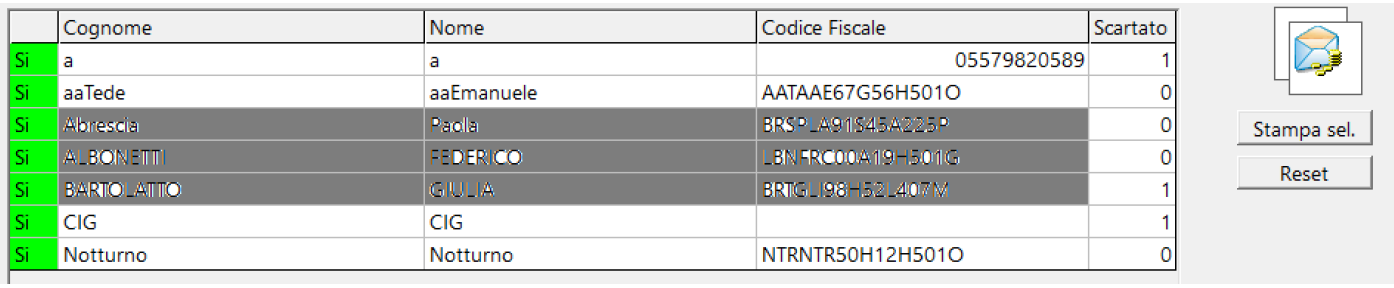
Possibilita' di escludere il calcolo del Cuneo Fiscale di dipendenti con quantita' di giorni mensili inferiori al valore inserito in questo campo

Con il bottone 

partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

Con il bottone

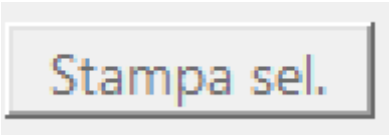
partira' la visualizzazione della lista dei dipendenti che rintrano nei parametri selezionati.



	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scartato
Si	a	a	05579820589	1
Si	aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	0
Si	Abrescia	Paola	BRSPLA91S45A225P	0
Si	A_BONETTI	FEDERICO	_BNFRC00A19H501G	0
Si	BARTOLATTO	GIULIA	BRTGL98H52L407M	1
Si	CIG	CIG		1
Si	Notturno	Notturno	NTRNTR50H12H501O	0

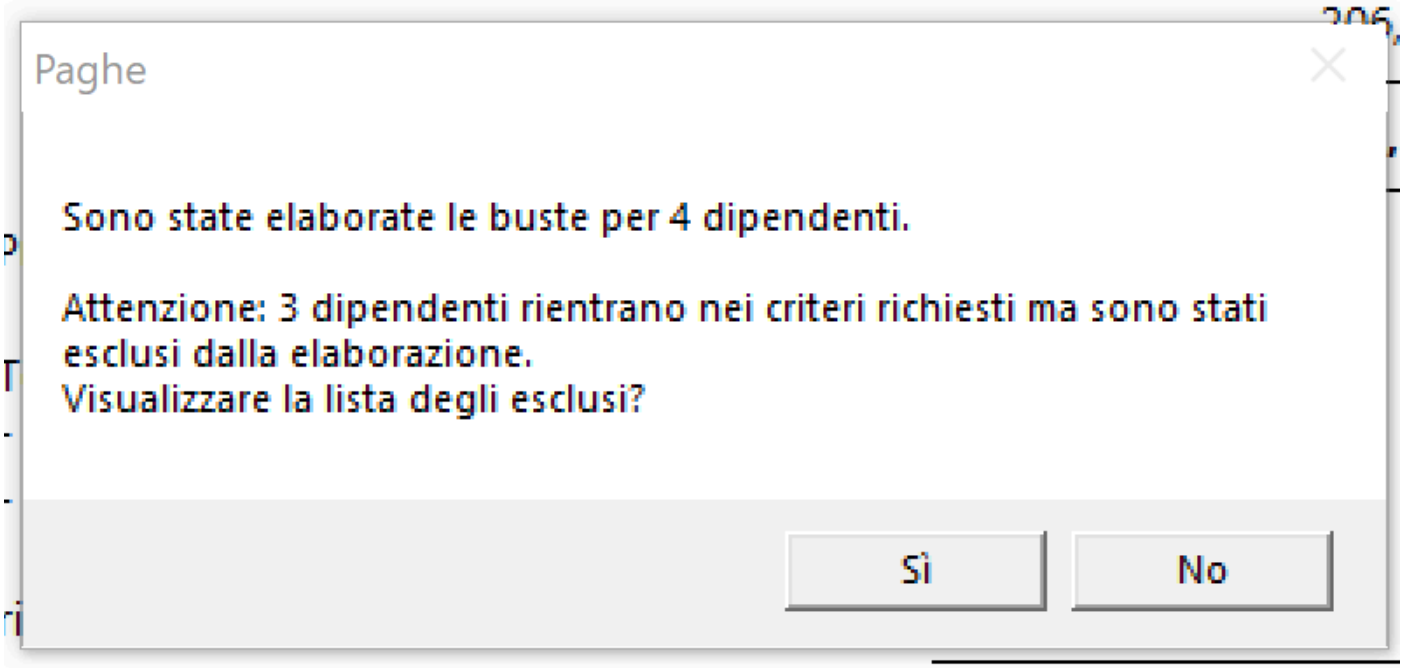
Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Colonna Scartato - Può indicare due valori:
0 - Busta senza problemi che consentono la stampa
1 - Busta con problemi che impediscono la stampa

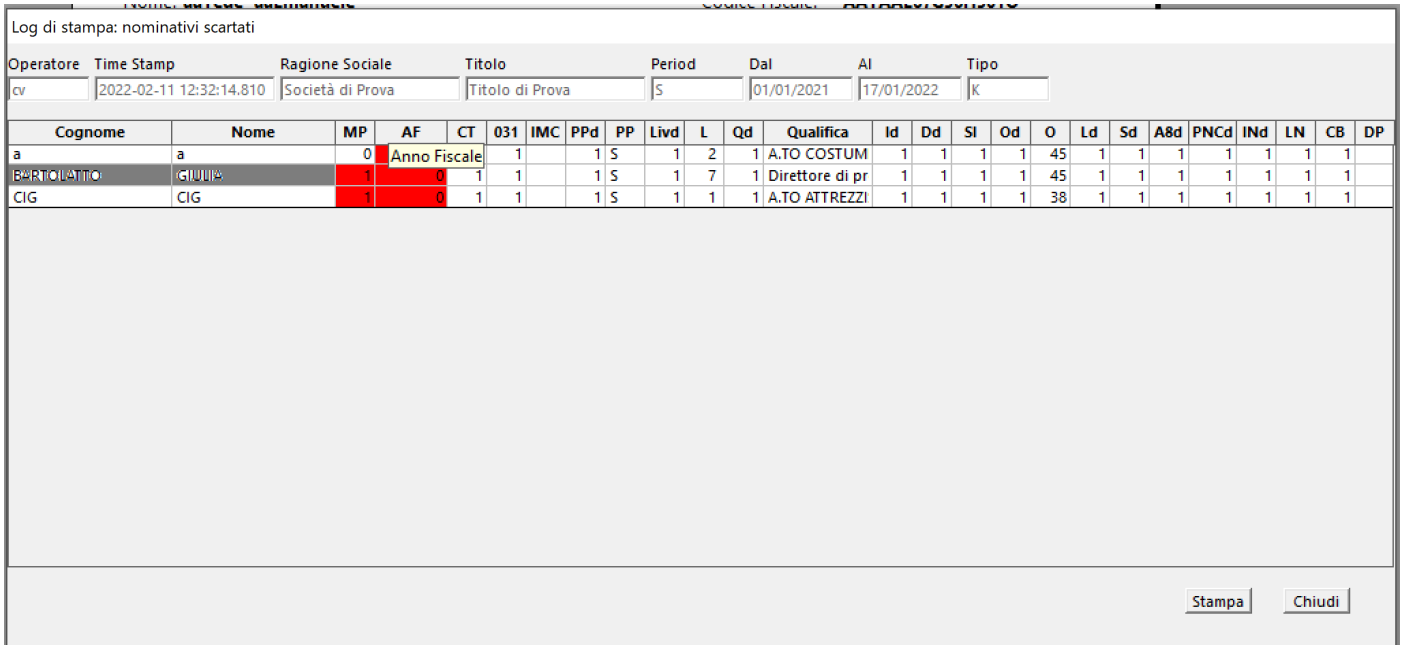
Con il bottone 

partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

In caso di Colonna Scartato = 1, apparira' questo messaggio:



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



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

Con il bottone

partira' 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 piu' breve dell'intera matricola), non esistono restrizioni.
- Nel caso di Busta che accorpa piu' matricole, gli obblighi sono i seguenti:

- Stessa Societa'
- Stessa Categoria Retributiva
- Stesse Ore settimanali

- Stessa Qualifica
- Stessa Periodicita' Pagamento
- Stessa Retribuzione (Buste)
- Stesso Cod Budget

• Esistenza dei record 'Dati Annuali' dell'Anagrafe dipendente dell'anno di competenza e pagamento della Busta

Societf 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: **AATAAE67G56H501O**

Retribuzione dal 13/12/2021 al 31/12/2021 Oualifica: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	31/12/202	**Titolo di Prova**	000.000	3210987654321	1111111111111

Paga 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**

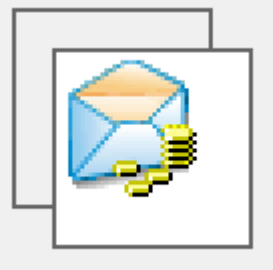
Ricevo la somma indicata a saldo di ogni mia competenza per il lavoro prestato nel suddetto periodo, riconoscendo i conteggi a norma del C.C.N.L. e dichiaro di non aver subito infortuni durante le prestazioni cui si riferisce la presen Le parti si danno atto e confermano che il trattamento dei dati personali di cui al presente contratto avverra nel risp 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.

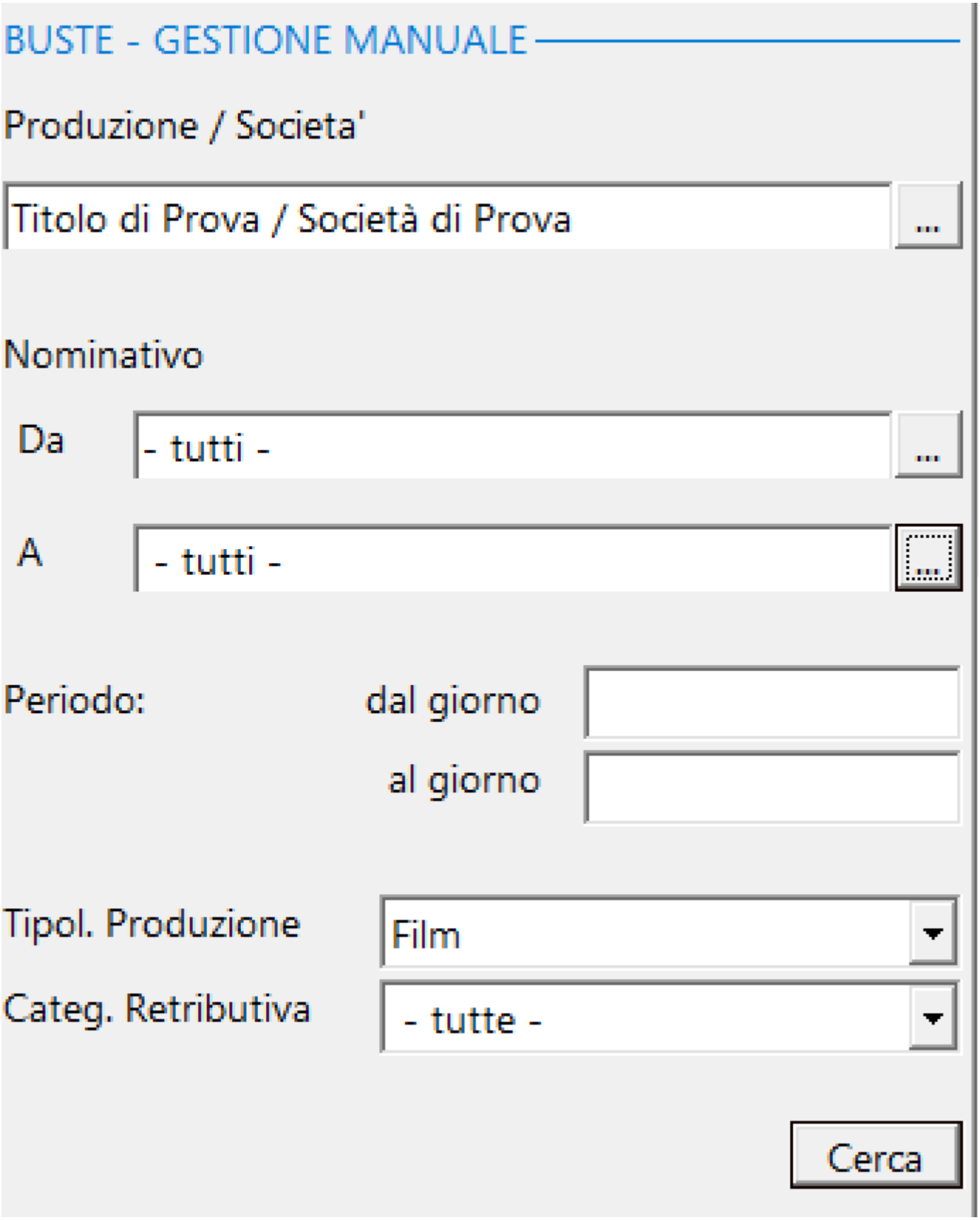
CUP regionale (08) : 999999999999999 Firma per quietanza:

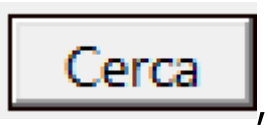
Data pagamento: 16/01/2022

2.5.2. Gestione manuale

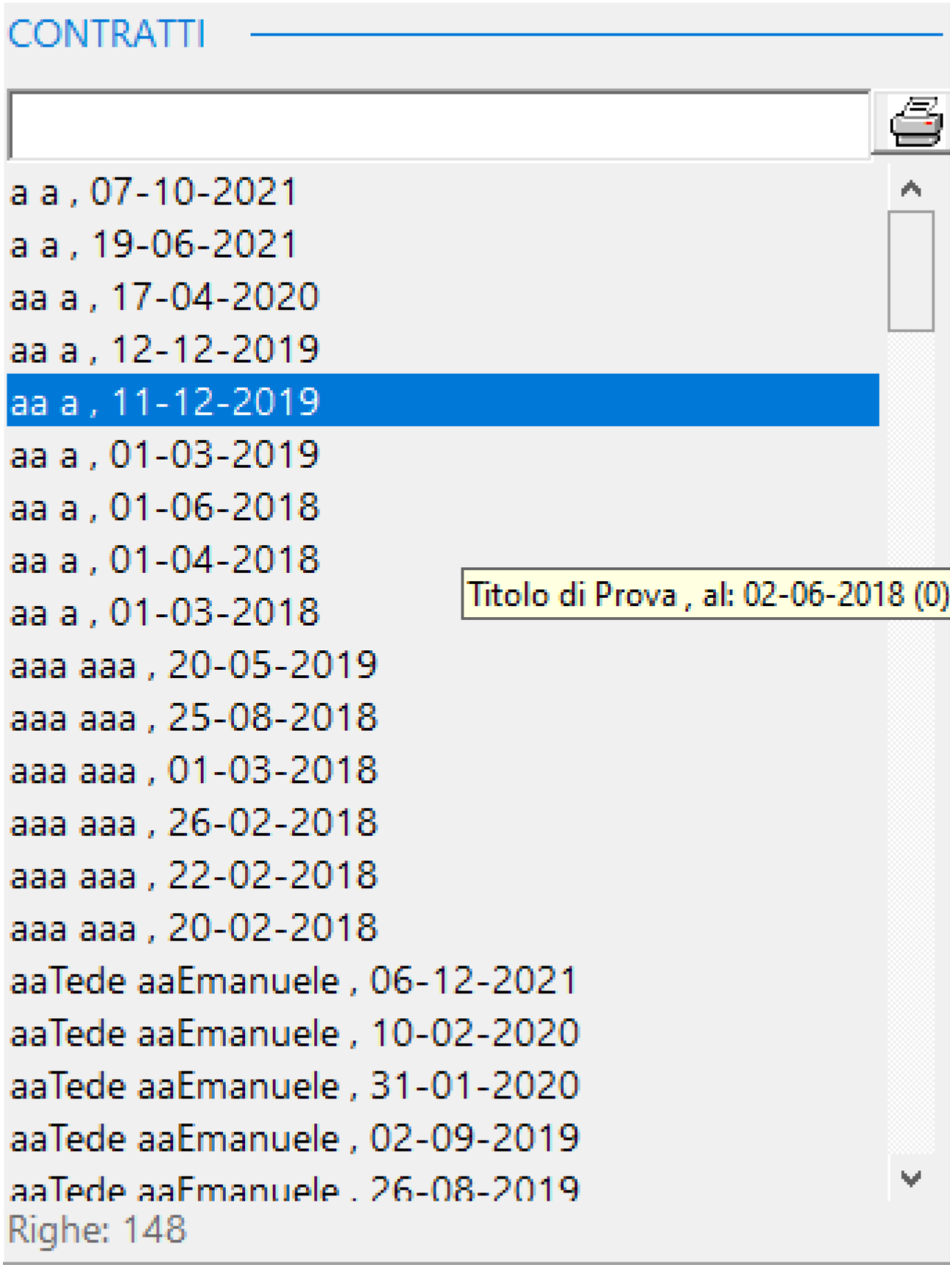


Per poter visualizzare le buste paga dei dipendenti memorizzate, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Gestione manuale*
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri, a sx in basso le matricole selezionate e a dx l'elenco delle buste paga selezionate

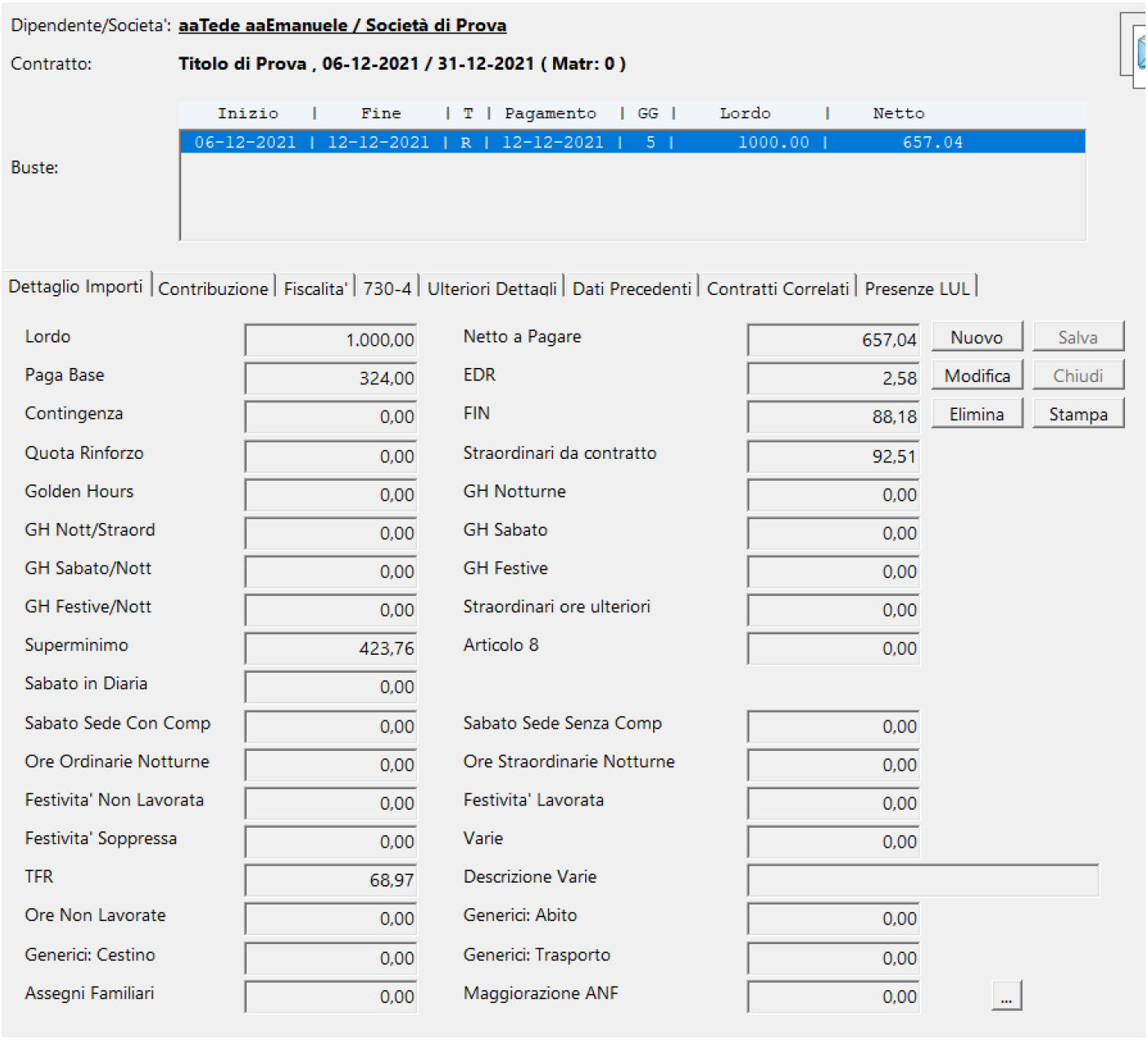

BUSTE - GESTIONE MANUALE
Produzione / Societa'
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Nominativo
Da
- tutti -
...
A
- tutti -
...
Periodo:
dal giorno
al giorno
Tipol. Produzione
Film
Categ. Retributiva
- tutte -
Cerca

Cliccando sul bottone 

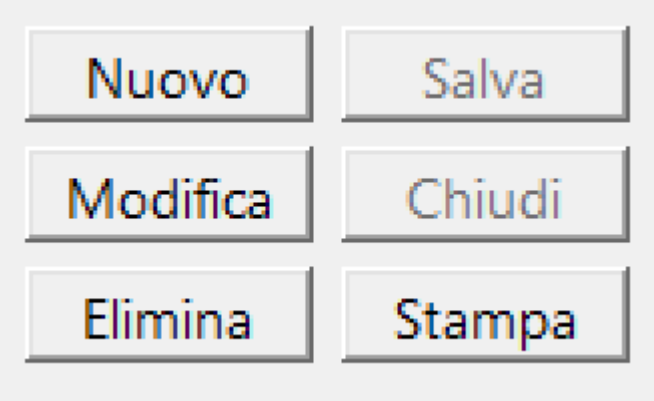
, il programma visualizza, in basso a sx, tutti i contratti filtrati.


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
Righe: 148

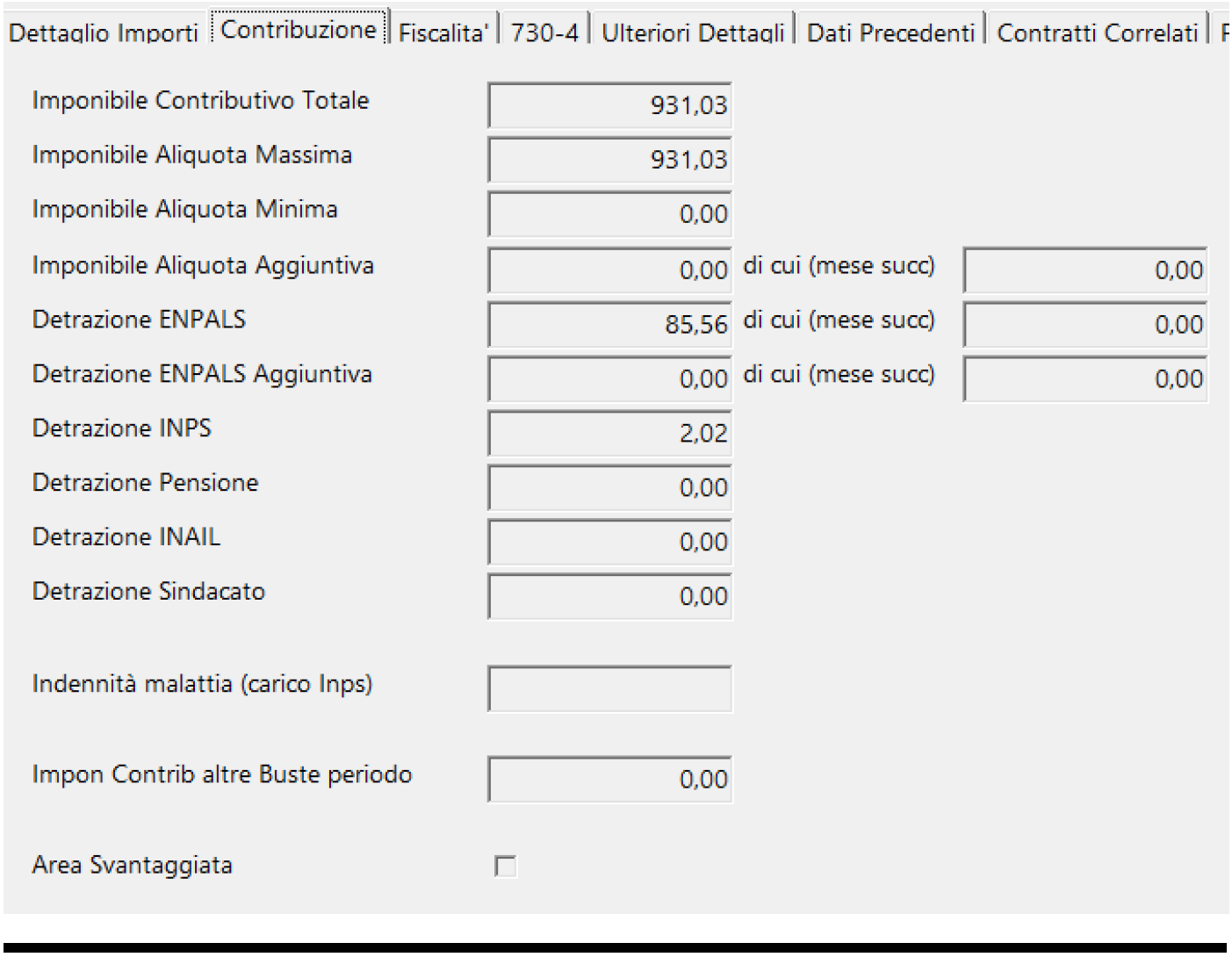
Selezionato la singola matricola, il programma, a dx, nel riquadro ***Buste:*** inserira' tutte le buste legate alla matricola

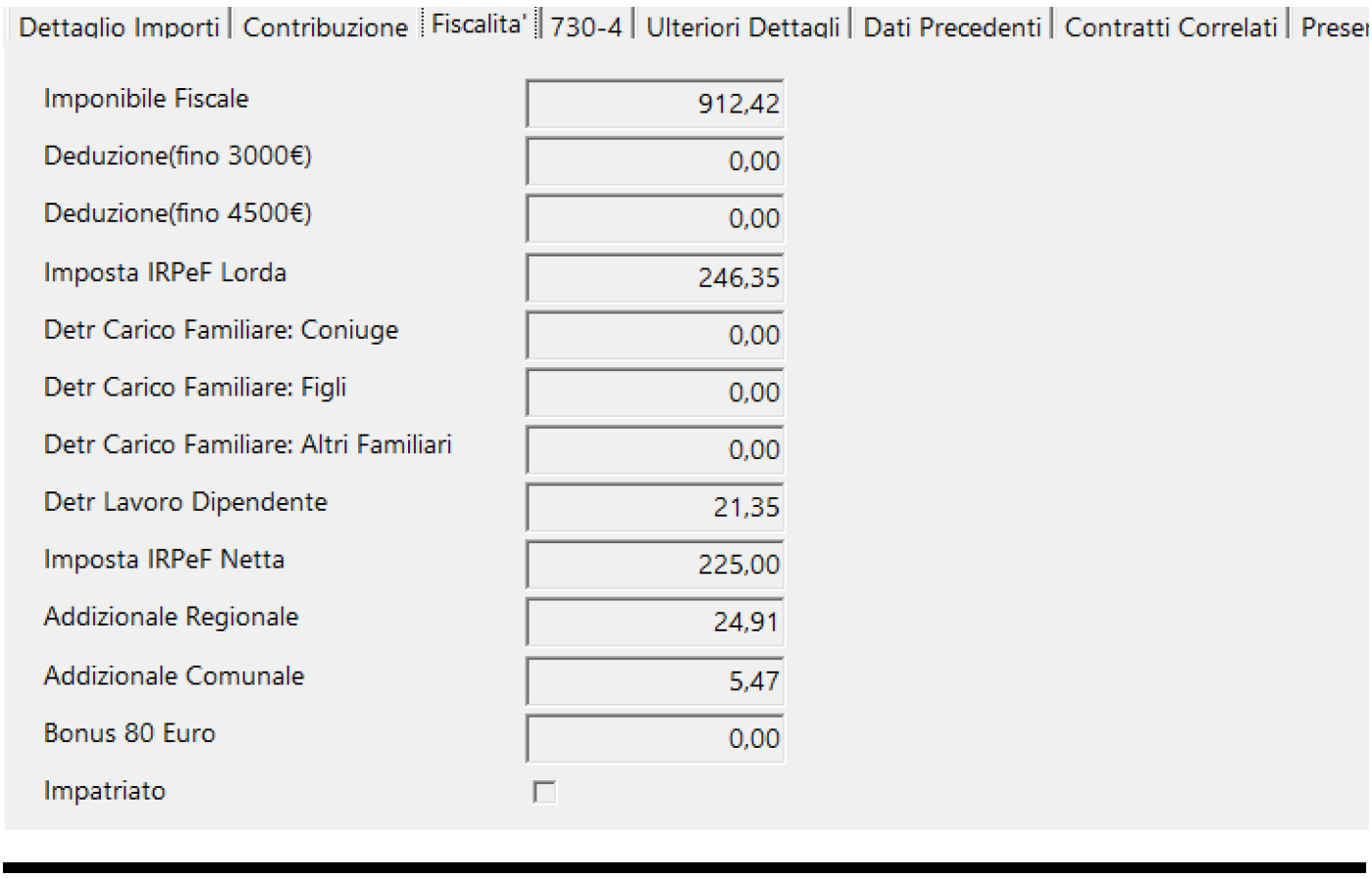


Utilizzo dei bottoni:



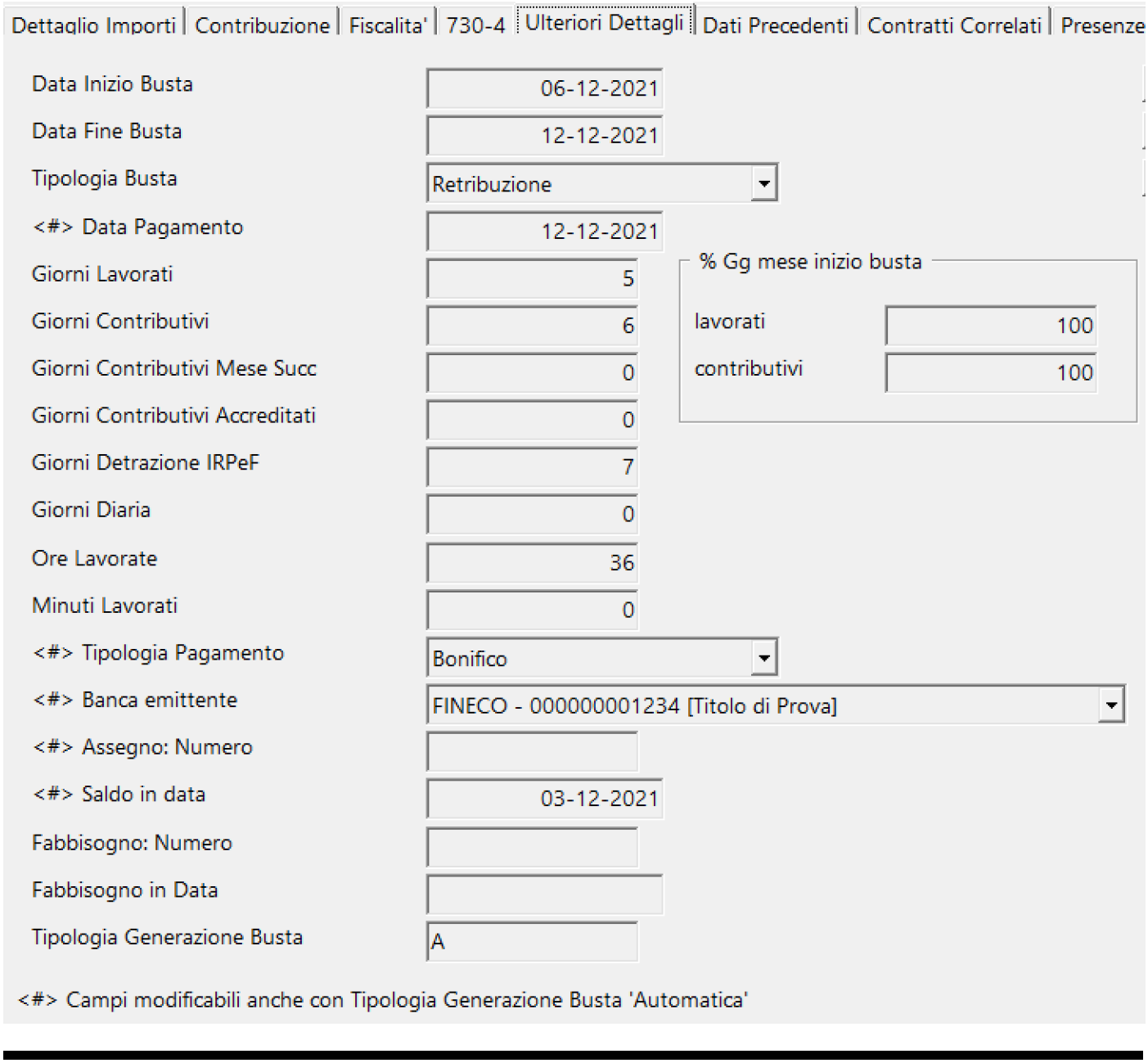
Nuovo: Inserimento di una nuovo Item
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato
Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)
Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo
Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (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)

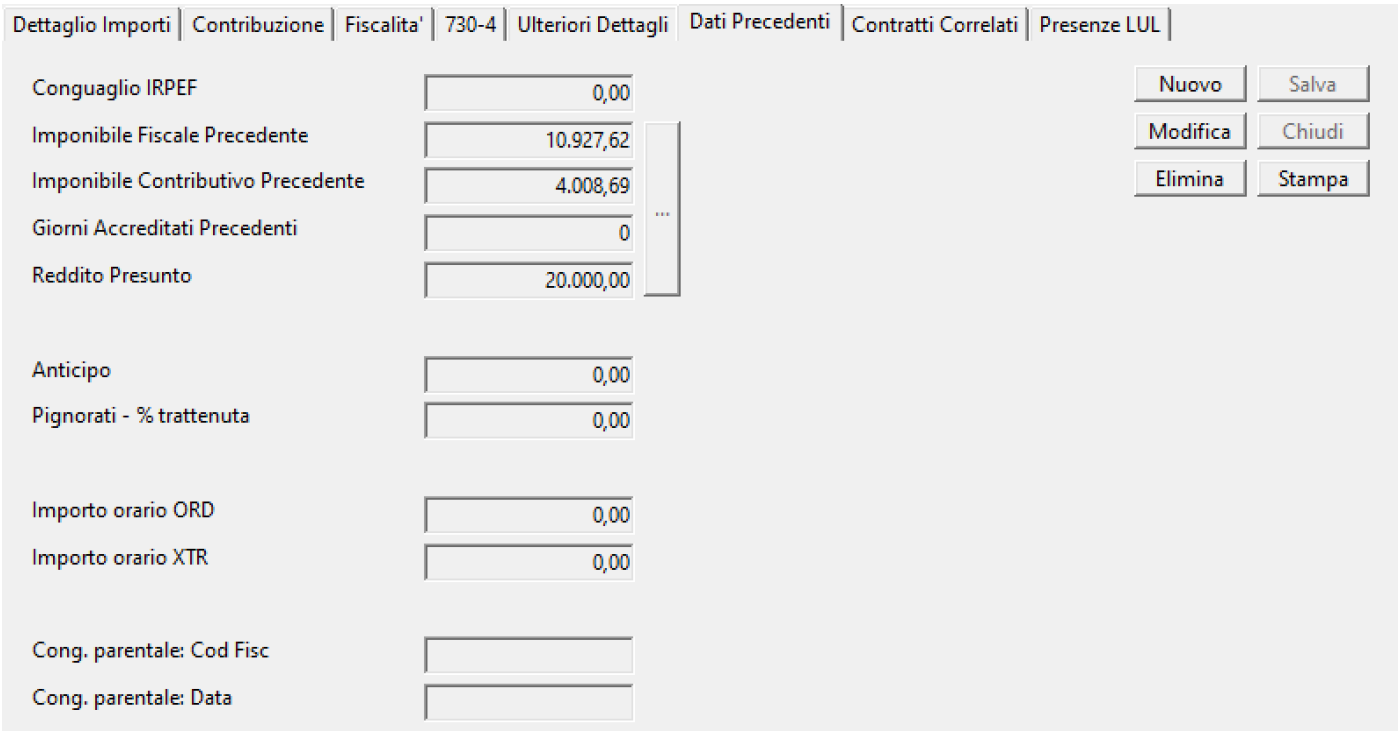

Dettaglio Importi
Contribuzione
Fiscalita'
730-4
Ulteriori Dettagli
Dati Precedenti
Contratti Correlati
Imponibile Contributivo Totale
931,03
Imponibile Aliquota Massima
931,03
Imponibile Aliquota Minima
0,00
Imponibile Aliquota Aggiuntiva
0,00
di cui (mese succ)
0,00
Detrazione ENPALS
85,56
di cui (mese 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

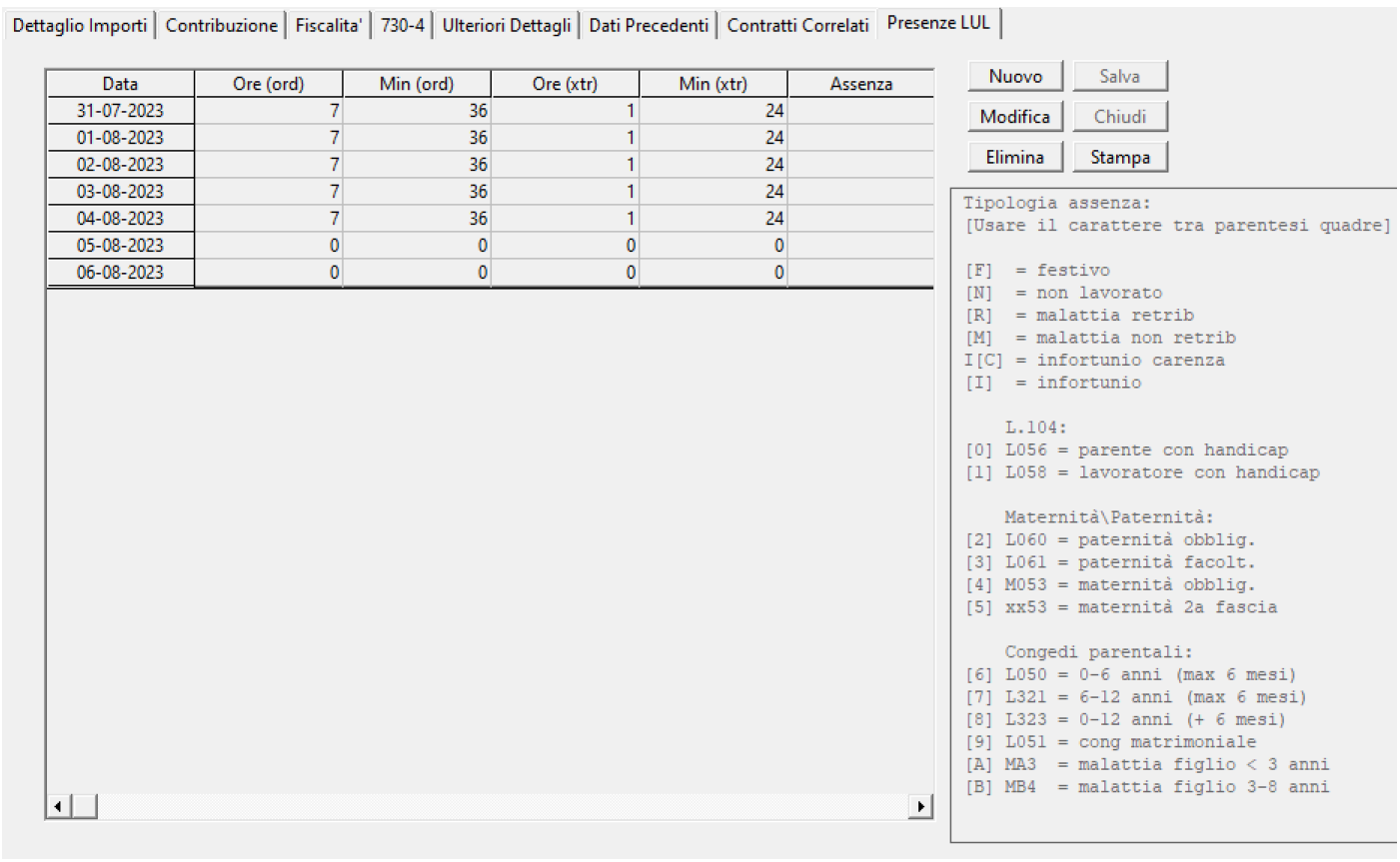

Dettaglio Importi
Contribuzione
Fiscalita'
730-4
Ulteriori Dettagli
Dati Precedenti
Contratti Correlati
Imponibile Fiscale
912,42
Deduzione(fino 3000€)
0,00
Deduzione(fino 4500€)
0,00
Imposta IRPeF Lorda
246,35
Detr Carico Familiare: Coniuge
0,00
Detr Carico Familiare: Figli
0,00
Detr Carico Familiare: 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

Dettaglio Importi | Contribuzione | Fiscalita' | 730-4 | Ulteriori Dettagli | Dati Precedenti | Contratt

	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	

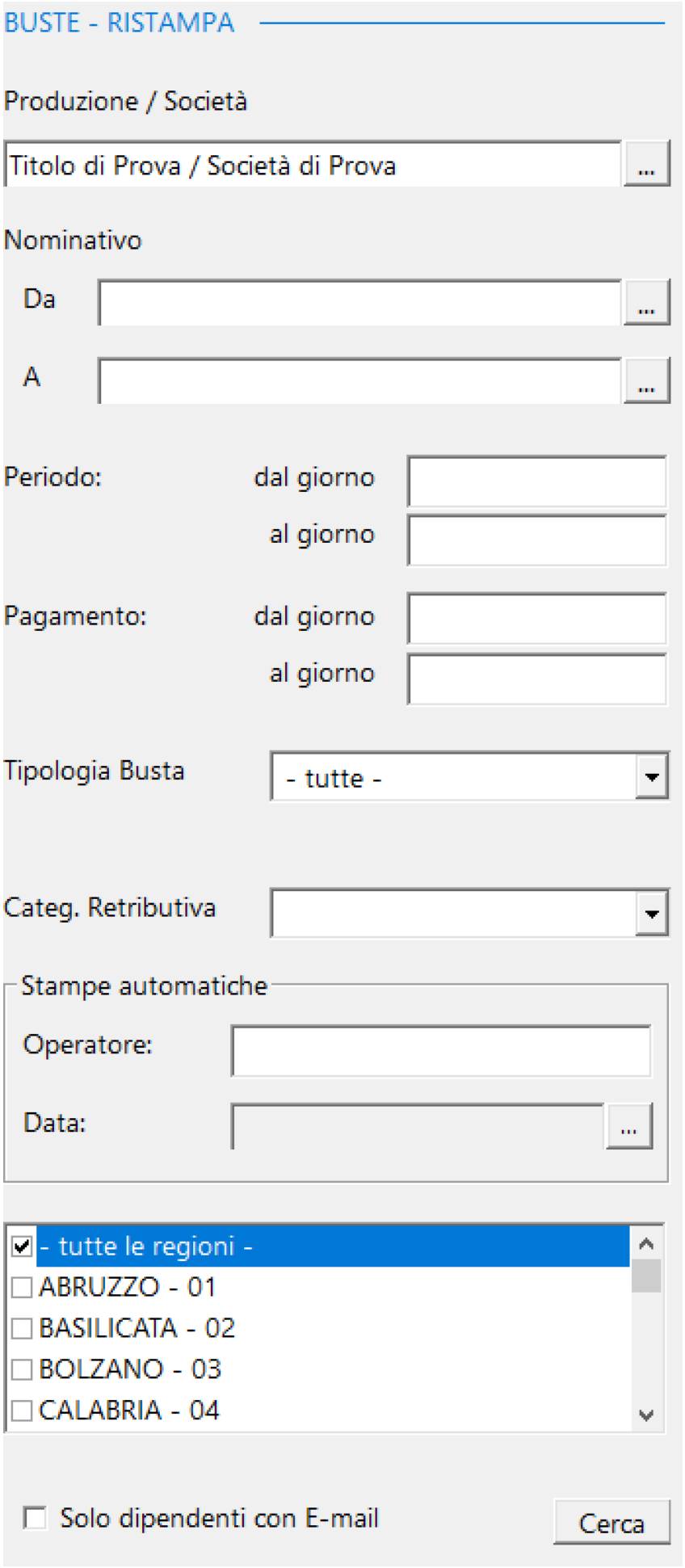

Dettaglio Importi
Contribuzione
Fiscalita'
730-4
Ulteriori Dettagli
Dati Precedenti
Contratti Correlati
Presenze
Data Inizio Busta
06-12-2021
Data Fine Busta
12-12-2021
Tipologia Busta
Retribuzione
<#> Data Pagamento
12-12-2021
Giorni Lavorati
5
Giorni Contributivi
6
Giorni Contributivi Mese Succ
0
Giorni Contributivi Accreditati
0
Giorni Detrazione IRPeF
7
Giorni Diaria
0
Ore Lavorate
36
Minuti Lavorati
0
% Gg mese inizio busta
lavorati
100
contributivi
100
<#> 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
Nuovo
Salva
Modifica
Chiudi
Elimina
Stampa


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
Nuovo
Salva
Modifica
Chiudi
Elimina
Stampa
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

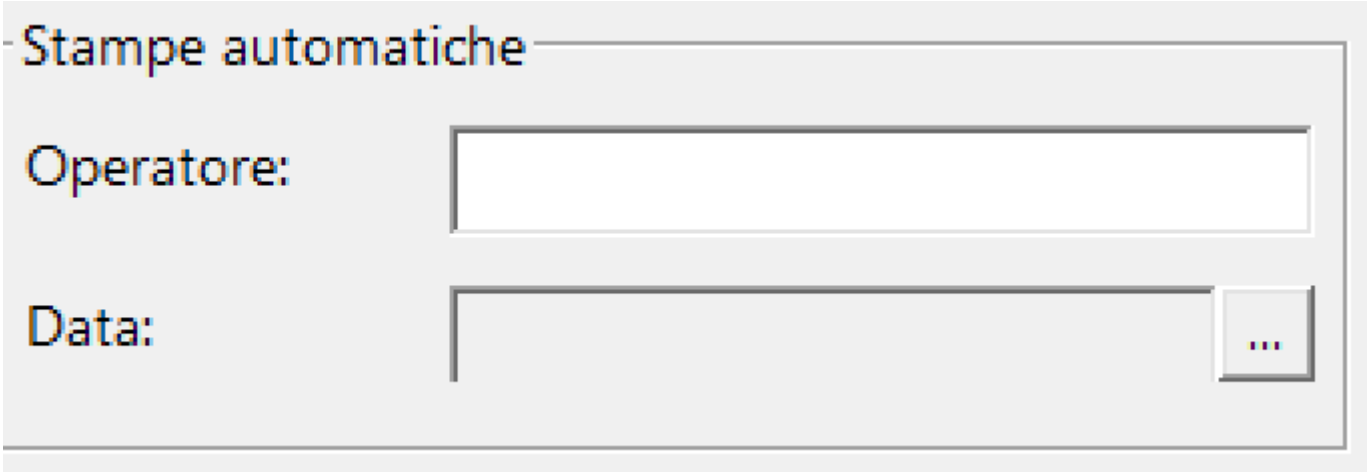
2.5.3. Ristampa

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 dele buste selezionate.

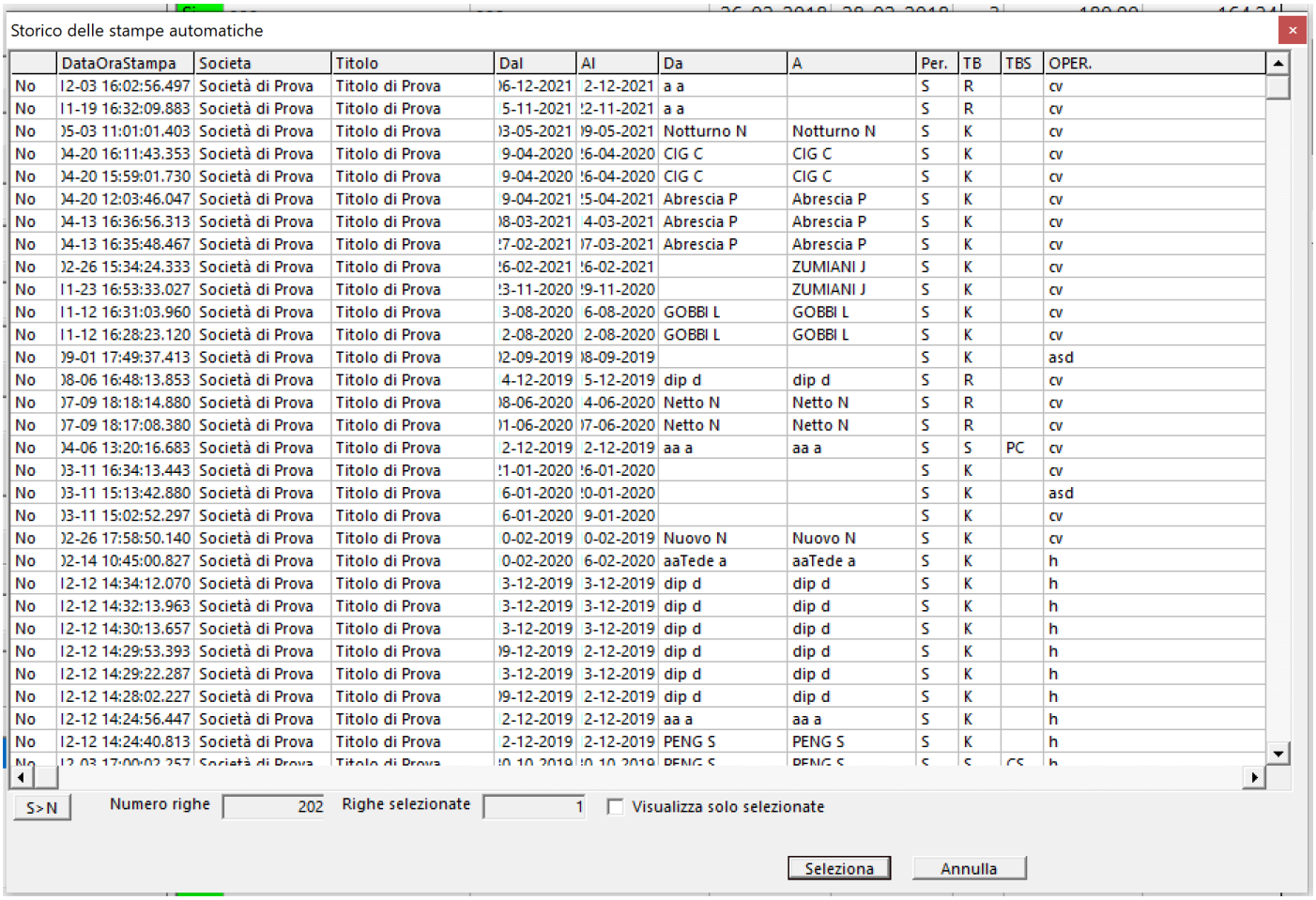

BUSTE - RISTAMPA
Produzione / Società
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Nominativo
Da
...
A
...
Periodo:
dal giorno
al giorno
Pagamento:
dal giorno
al giorno
Tipologia Busta
- tutte -
Categ. Retributiva
Stampe automatiche
Operatore:
Data:
...
- tutte le regioni -
ABRUZZO - 01
BASILICATA - 02
BOLZANO - 03
CALABRIA - 04
Solo dipendenti con E-mail
Cerca

Funzioni particolari

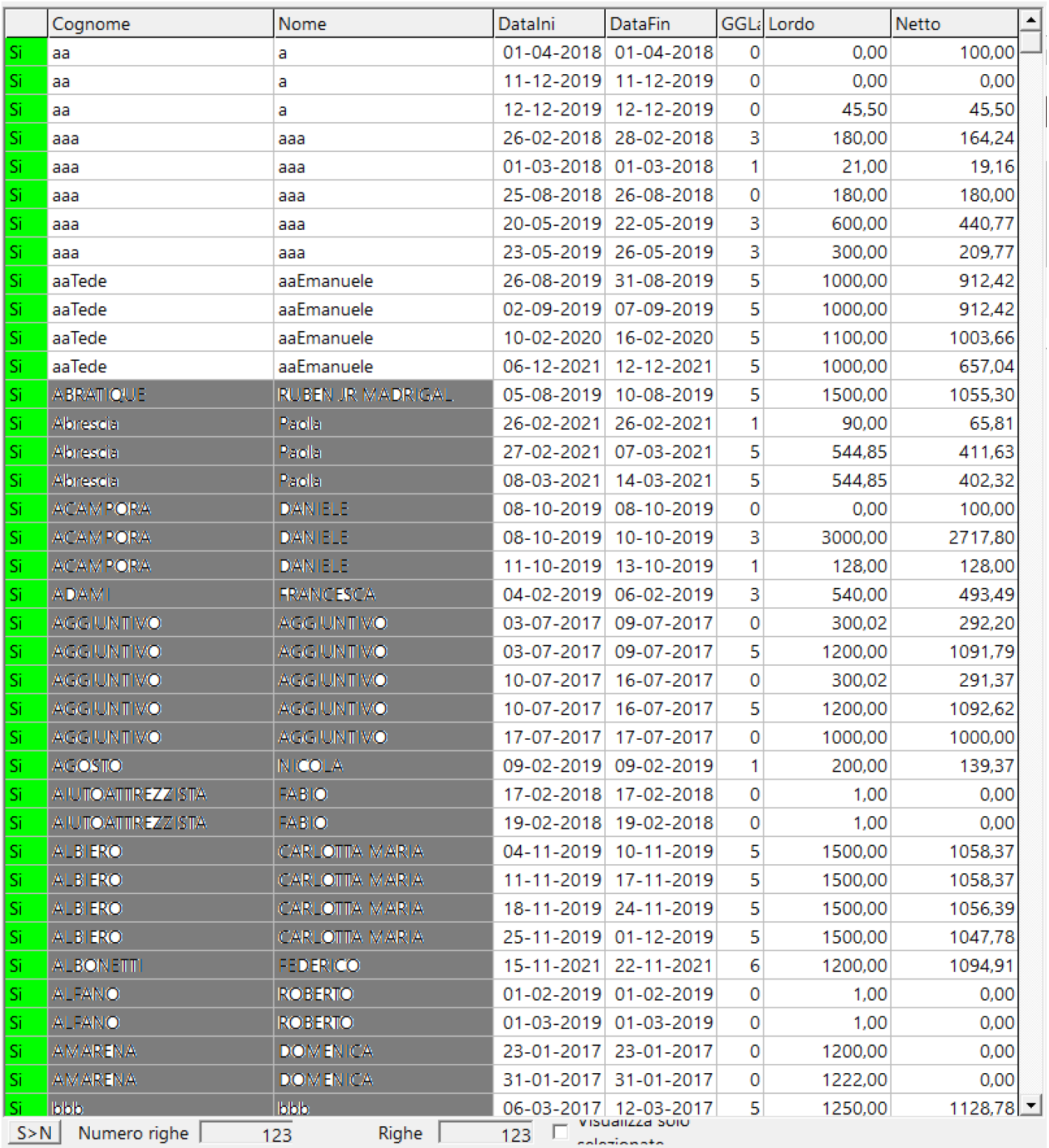
Nell'eventualita' si volesse restringere il campo delle buste ad una selezione di buste generate in automatico, c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



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



Fatta la selezione delle Buste Paga, apparira' la griglia con l'elenco dei documenti da ristampare.

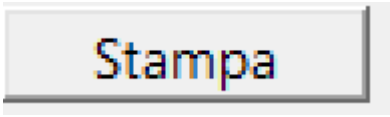


	Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGLa	Lordo	Netto
Si	aa	a	01-04-2018	01-04-2018	0	0,00	100,00
Si	aa	a	11-12-2019	11-12-2019	0	0,00	0,00
Si	aa	a	12-12-2019	12-12-2019	0	45,50	45,50
Si	aaa	aaa	26-02-2018	28-02-2018	3	180,00	164,24
Si	aaa	aaa	01-03-2018	01-03-2018	1	21,00	19,16
Si	aaa	aaa	25-08-2018	26-08-2018	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	ADAVI	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	AIUTOATTREZZISTA	FABIO	17-02-2018	17-02-2018	0	1,00	0,00
Si	AIUTOATTREZZISTA	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

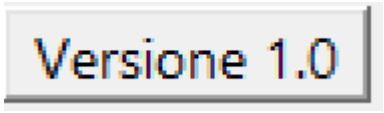
Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Utilizzo dei bottoni:

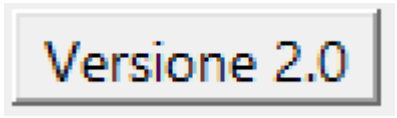


Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

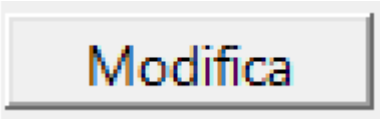
Abilitera' i due successivi bottoni

Opzione Formato - 

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

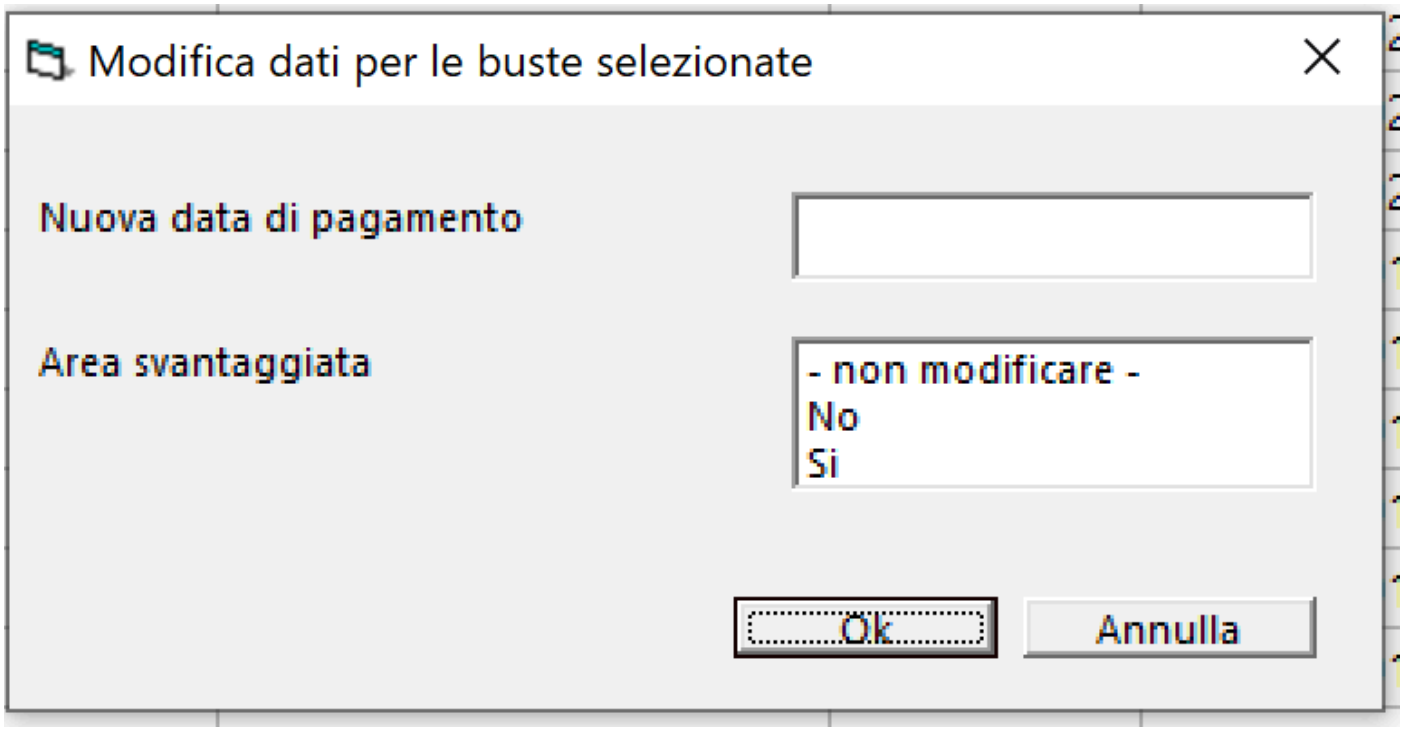
Opzione Formato - 

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



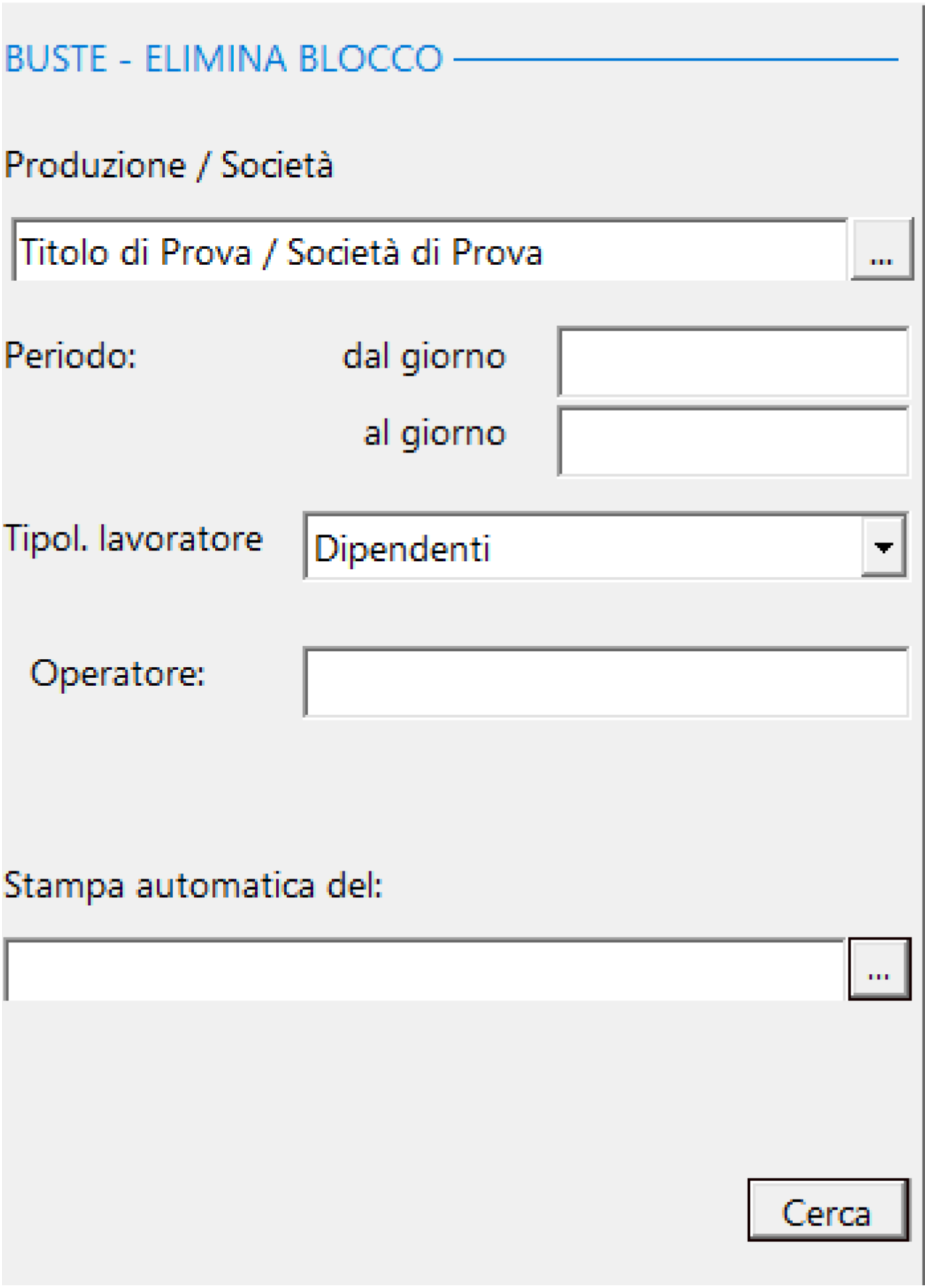
Apre la maschera sottostante, con la possibilita' di modificare le buste selezionate:

- Campo Data di pagamento
- Campo Area svantaggiata

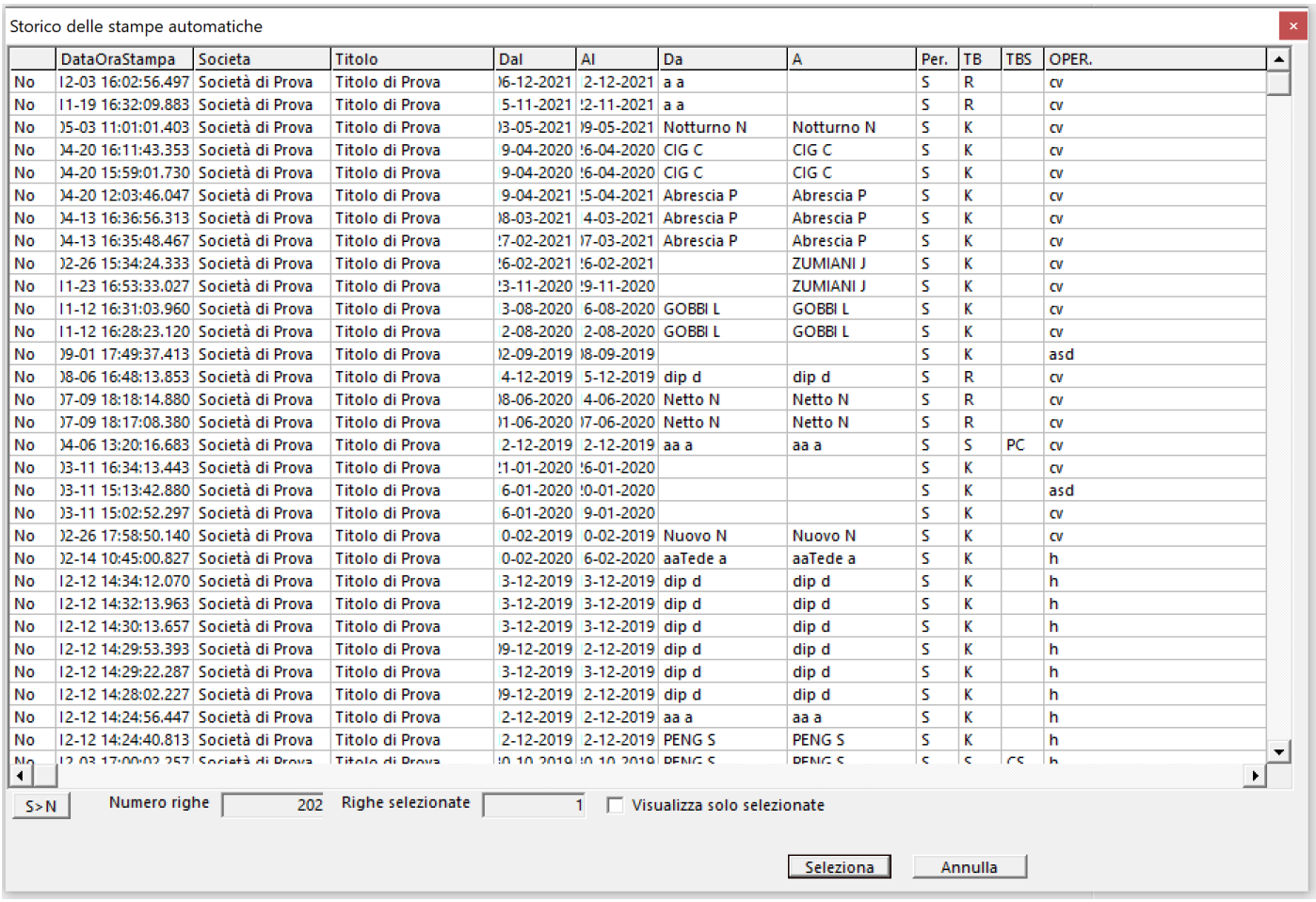

Modifica dati per le buste selezionate
Nuova data di pagamento
Area svantaggiata
- non modificare -
No
Si
Ok
Annulla

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 dele 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 grigia dei blocchi di buste generate automaticamente.

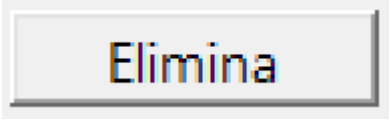


Selezionata la riga che fa riferimento al blocco di buste stampate automaticamente, cliccando su

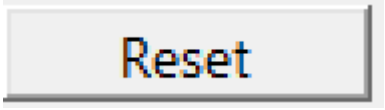
il programma visualizza la lista delle buste da eliminare.

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

Utilizzo dei bottoni:

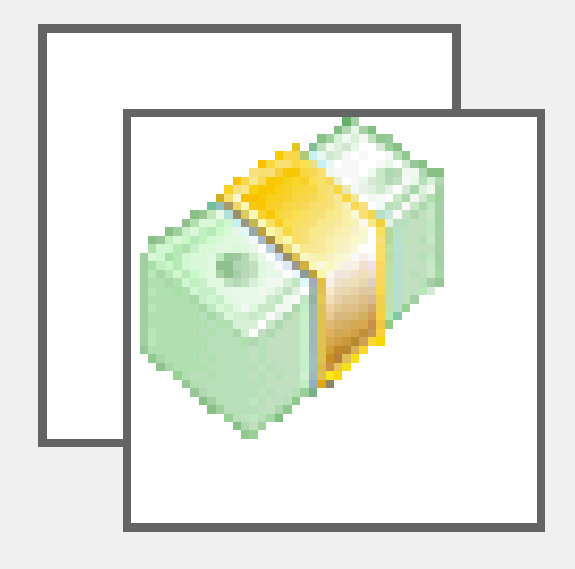


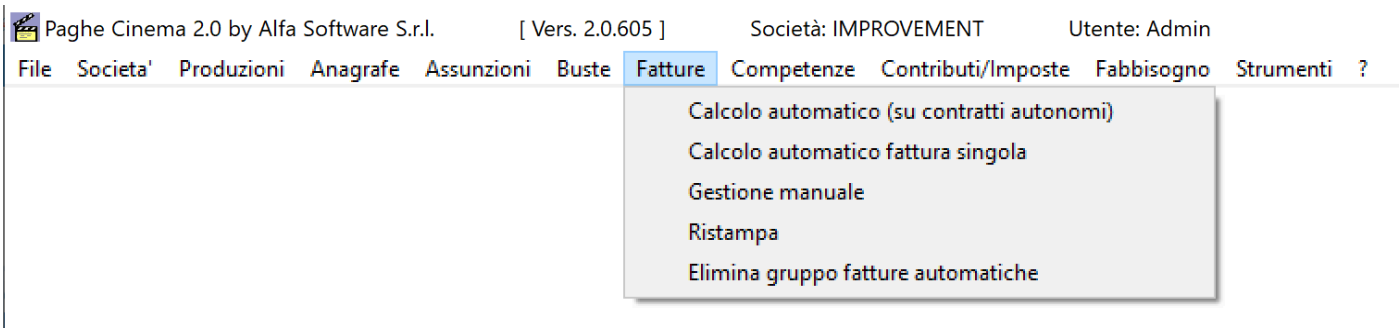
Parte la procedura di eliminazione delle buste evidenziate, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)



Annulla la richiesta e riparte da capo

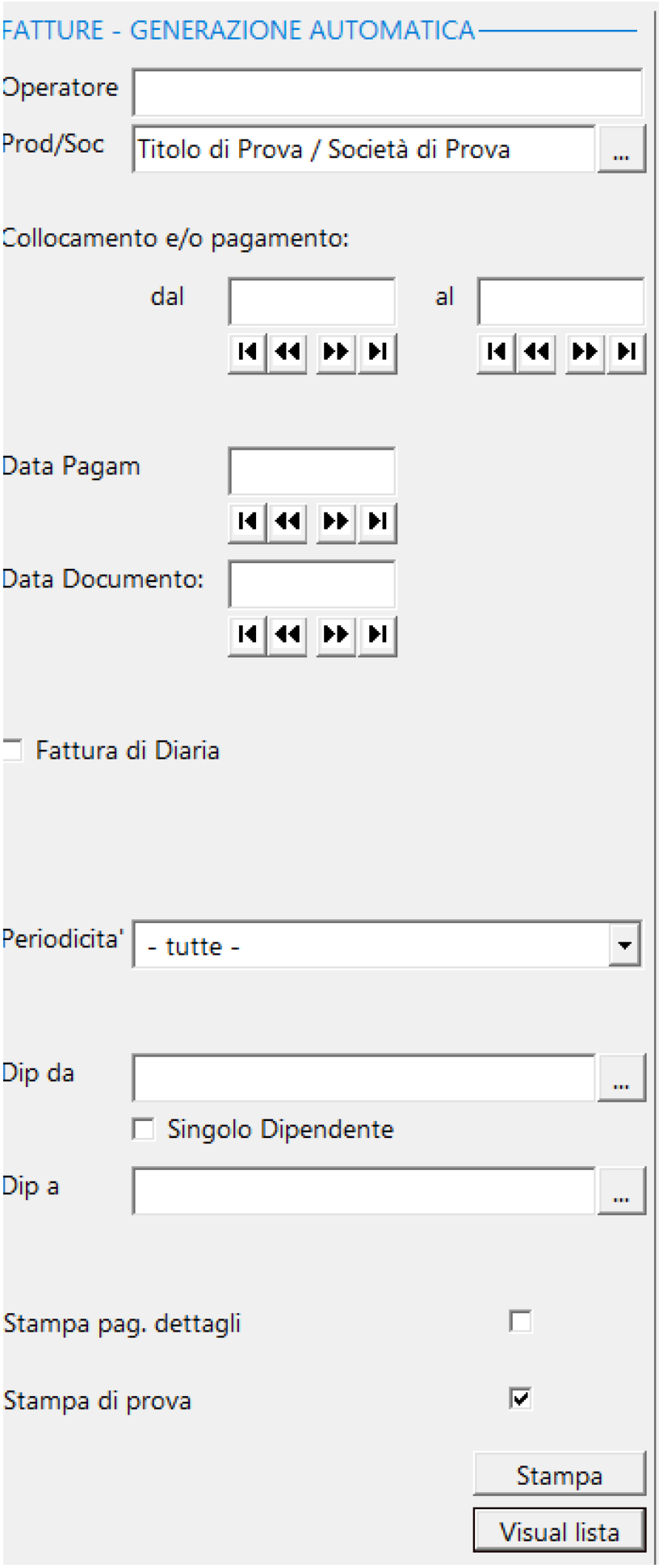
2.6. Fatture



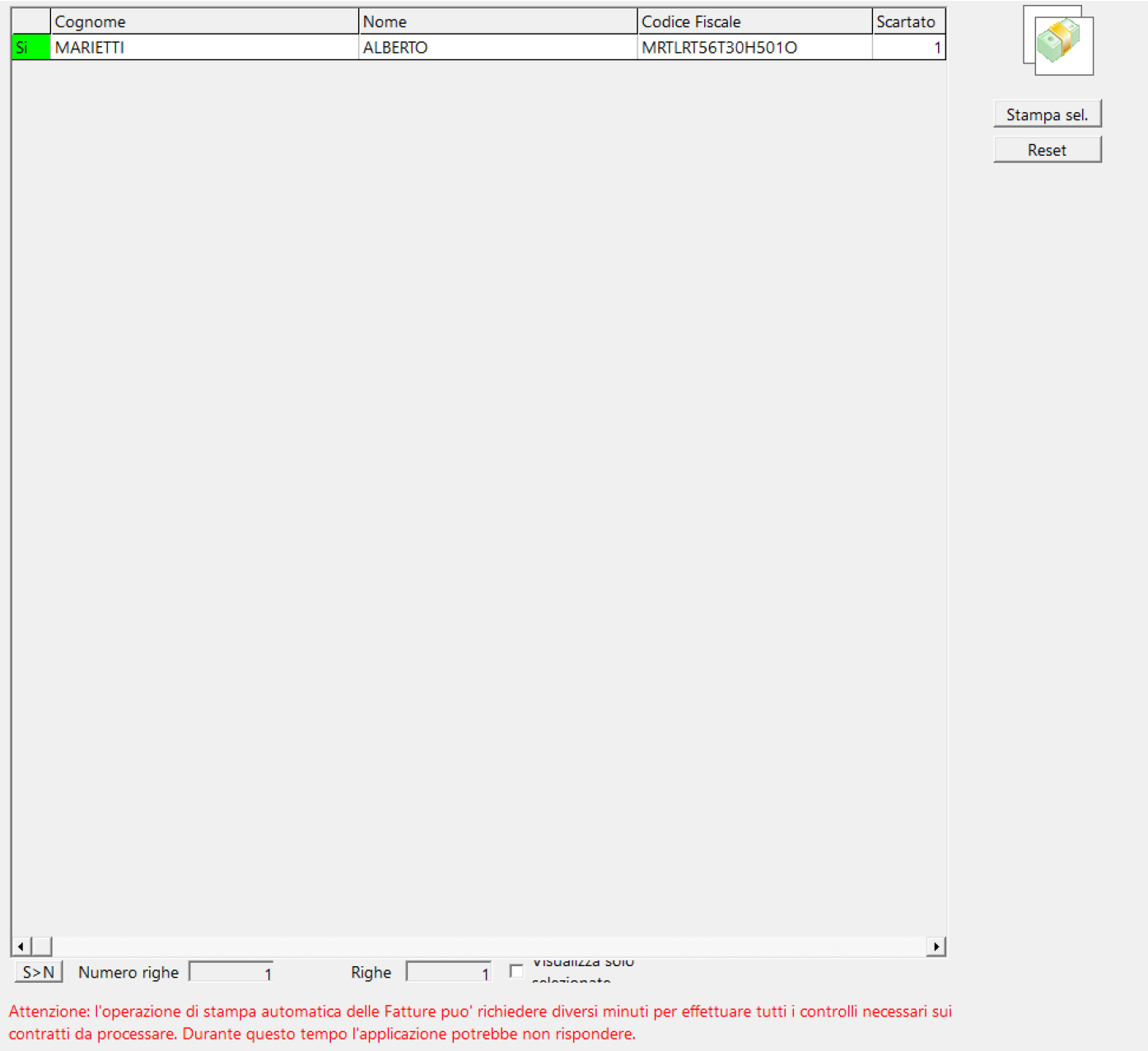

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l.
[Vers. 2.0.605]
Società: IMPROVEMENT
Utente: Admin
File
Societa'
Produzioni
Anagrafe
Assunzioni
Buste
Fatture
Competenze
Contributi/Imposte
Fabbisogno
Strumenti
?
Calcolo automatico (su contratti autonomi)
Calcolo automatico fattura singola
Gestione manuale
Ristampa
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 aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.


FATTURE - GENERAZIONE AUTOMATICA
Operatore
Prod/Soc
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Collocamento e/o pagamento:
dal
al
Data Pagam
Data Documento:
Fattura di Diaria
Periodicita'
- tutte -
Dip da
...
Singolo Dipendente
Dip a
...
Stampa pag. dettagli
Stampa di prova
Stampa
Visual lista

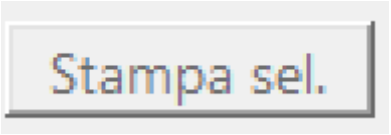
Campi particolari:
Operatore - Identificativo dell'operatore che effettua la registrazione delle fatture (aiuta nella ricerca da effettuare in Fatture - Ristampa)



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

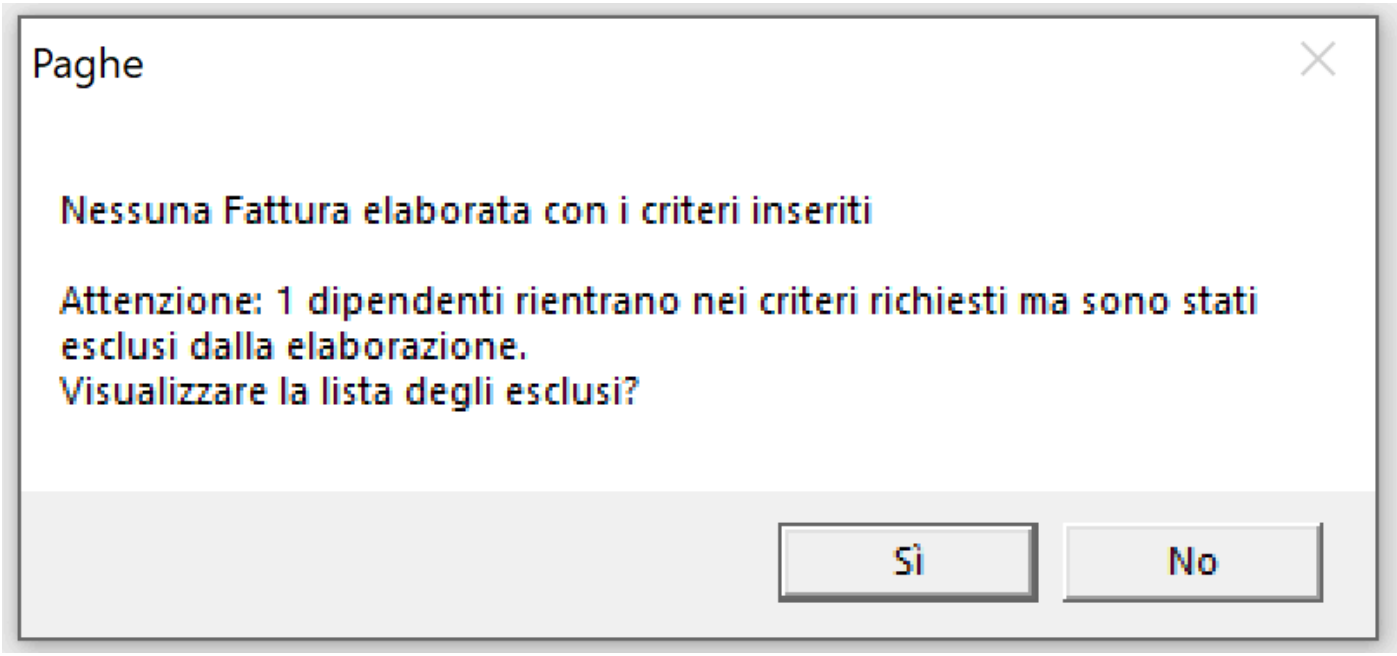
Colonna Scartato - Può indicare due valori:

0 - Fattura senza problemi che consentono la stampa
1 - Fattura con problemi che impediscono la stampa

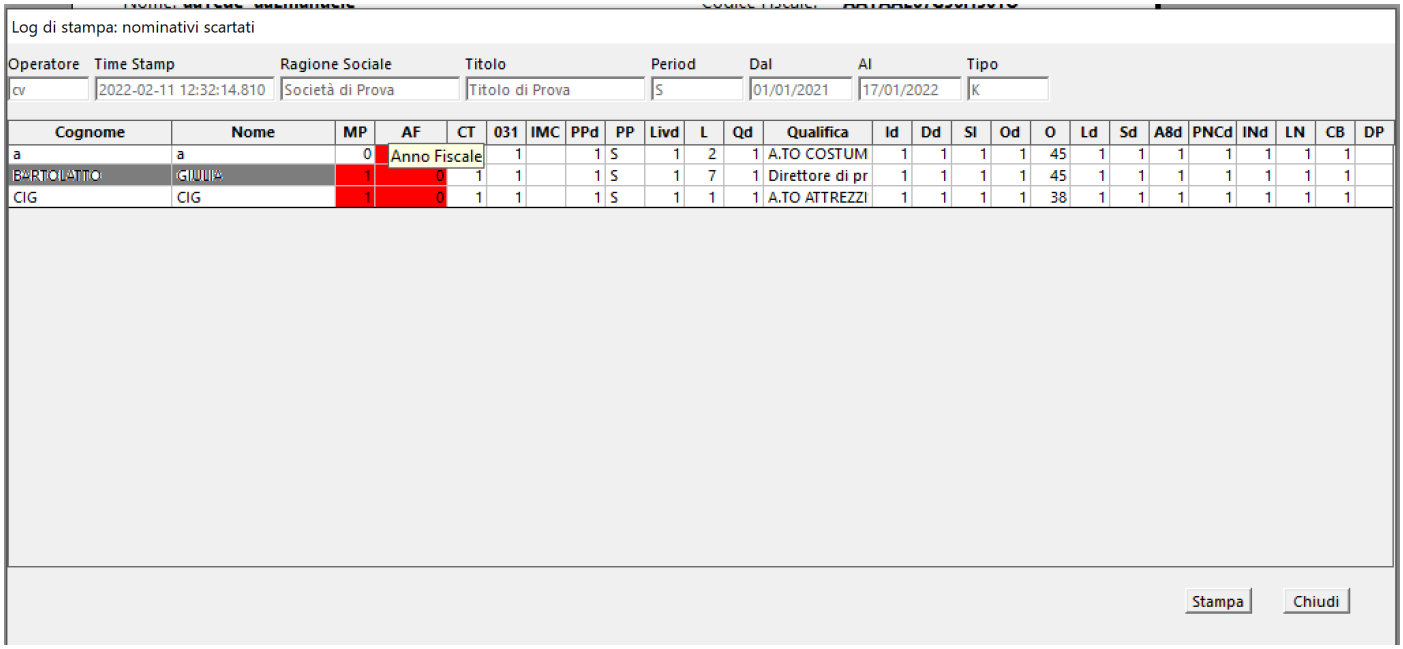
Con il bottone 

partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

In caso di Colonna Scartato = 1, apparira' questo messaggio:



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



Passando il mouse sull'intestazione della colonna, appare un tooltip che chiarice 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

Spett.le
Società di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA
Partita IVA Partitalva
Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX

Fattura N° 1/2022 del 10/01/2022

Data pag: 10/01/2022

Produzione: Titolo di Prova

Cod Bud:

Causale: Fattura per prestazioni

CIG: 3210987654321

CUP: 1111111111111

CUP Reg: 999999999999999

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	
Conguaglio 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

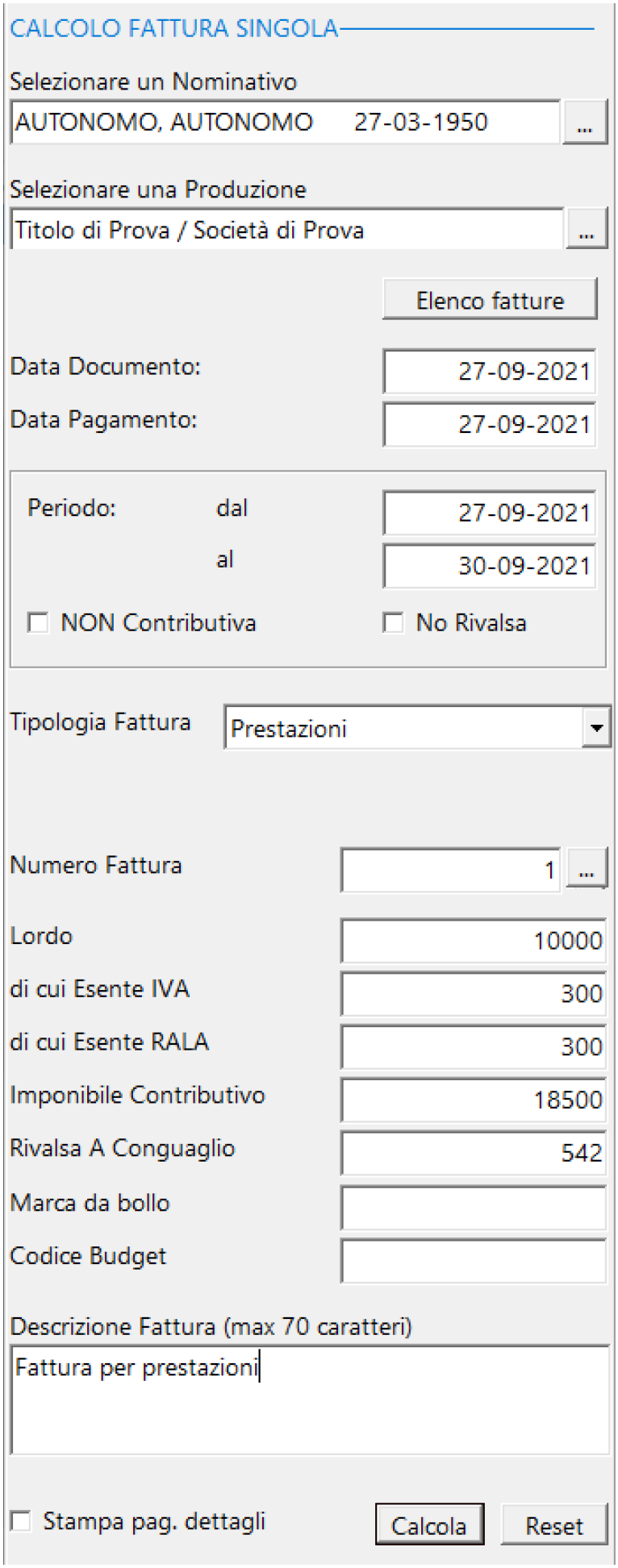
Firma per quietanza:

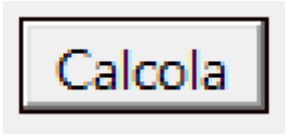
IBAN:

SAP: Cod Fornitore 0 Cod Commessa 1111111 Codice Costo 0

2.6.2. Calcolo automatico fattura singola

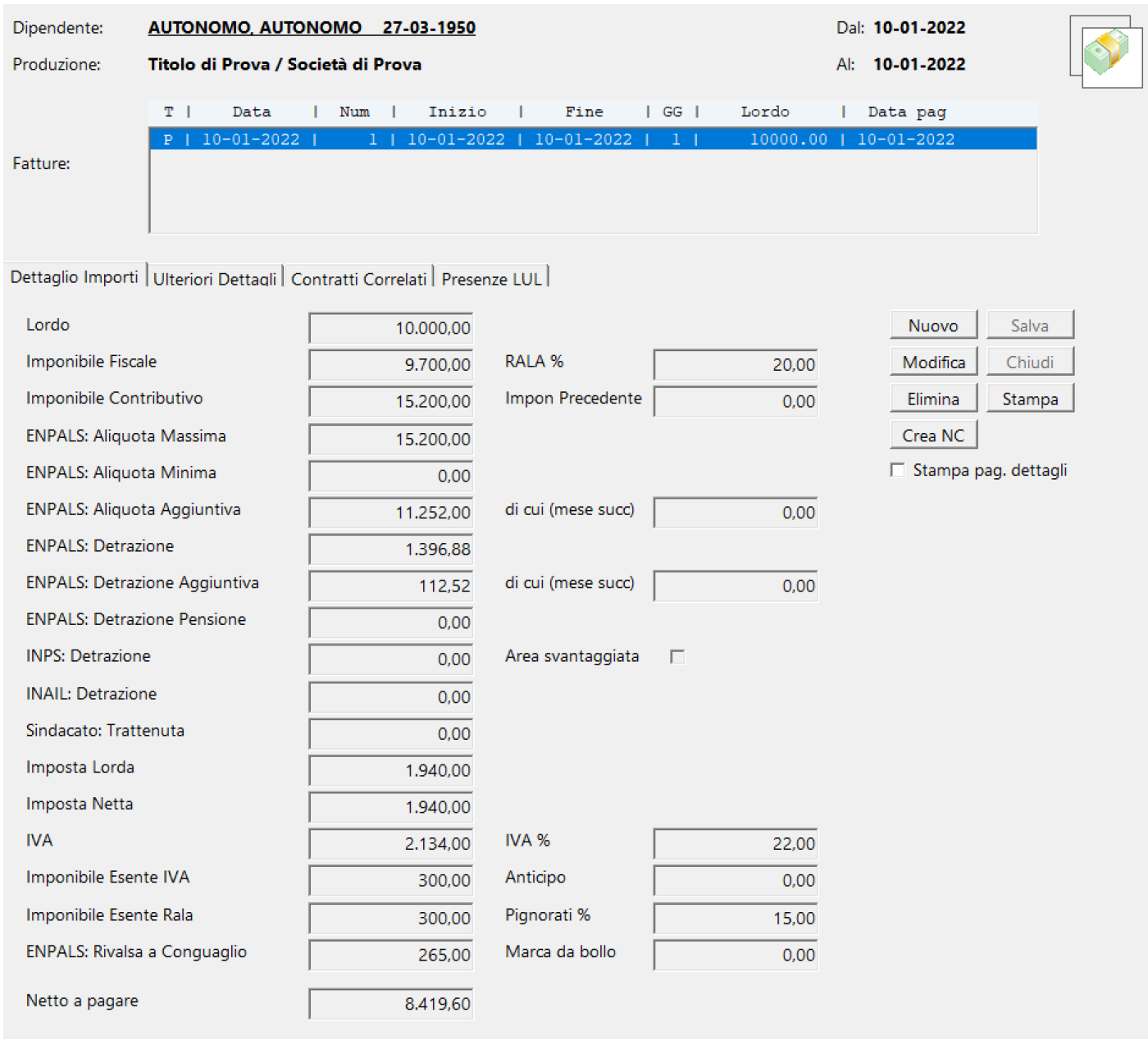
Per poter stampare la fatture di un autonomo, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Calcolo automatico fattura singola*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera con i dati che consentono di emettere una fattura corretta e *a dx la maschera con il dettaglio delle fatture dell'autonomo*.

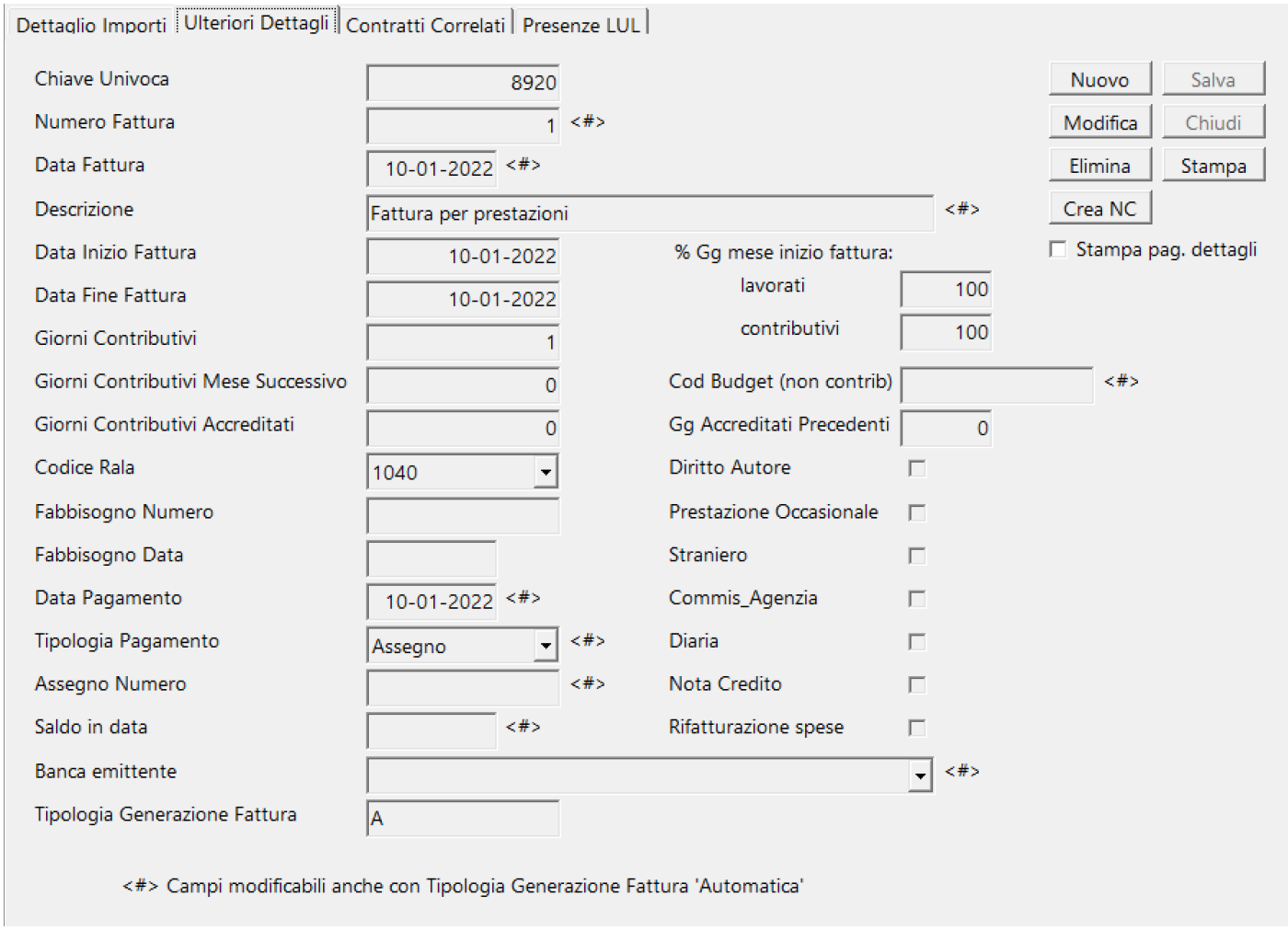

CALCOLO FATTURA SINGOLA
Selezionare un Nominativo
AUTONOMO, AUTONOMO 27-03-1950
...
Selezionare una Produzione
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Elenco fatture
Data Documento:
27-09-2021
Data Pagamento:
27-09-2021
Periodo:
dal
27-09-2021
al
30-09-2021
NON Contributiva
No Rivalsa
Tipologia Fattura
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

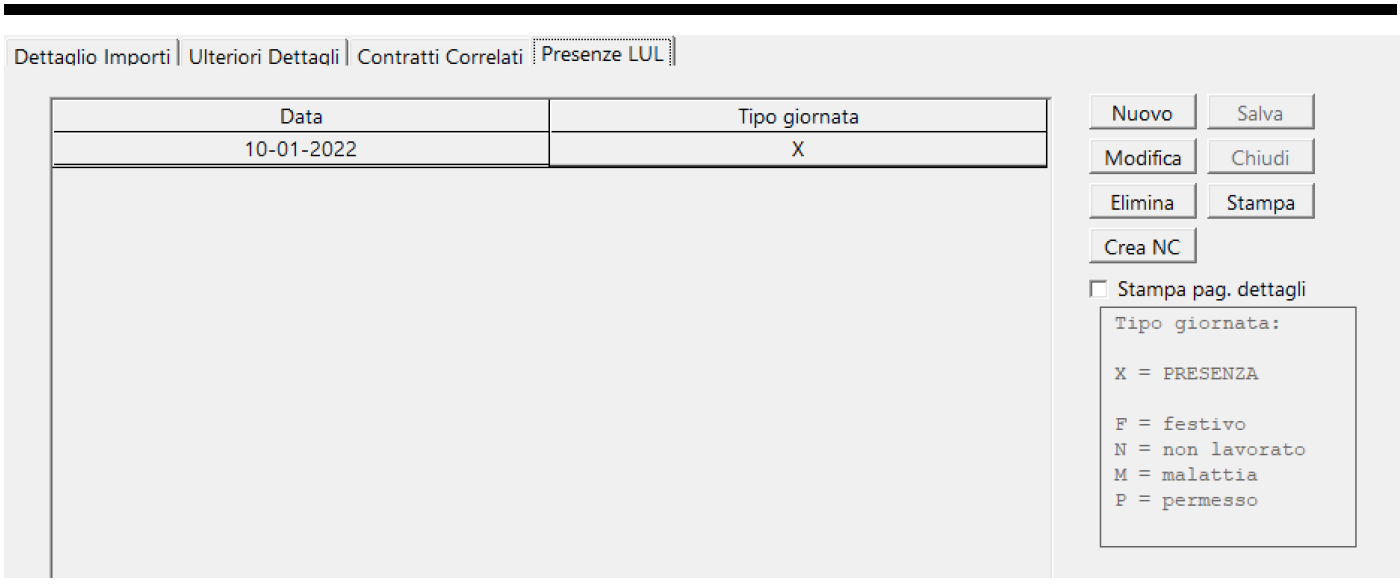
Con il bottone 

partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

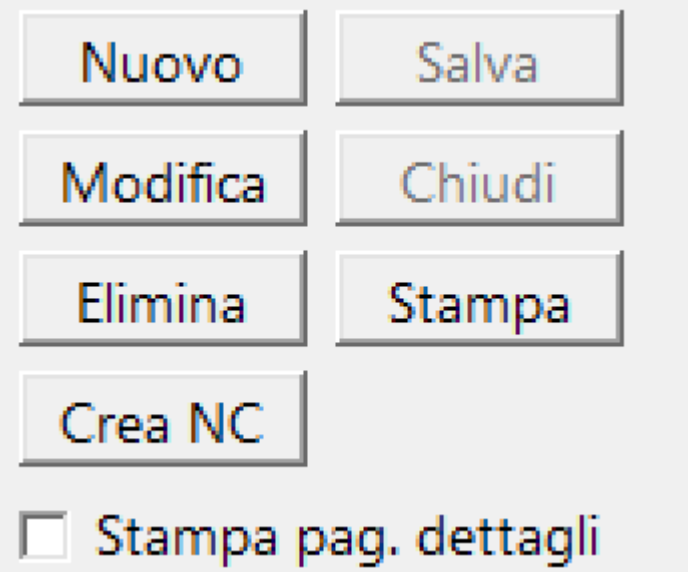
Chiuso il browser di stampa, apparira', nella parte dx l'intera fattura con i propri dettagli







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

Spett.le
Società di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA
Partita IVA Partitalva
Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX

Fattura N° 1/2022 del 10/01/2022

Data pag: 10/01/2022

Produzione: Titolo di Prova

Cod Bud:

Causale: Fattura per prestazioni

CIG: 3210987654321

CUP: 1111111111111

CUP Reg: 999999999999999

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	
Conguaglio 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

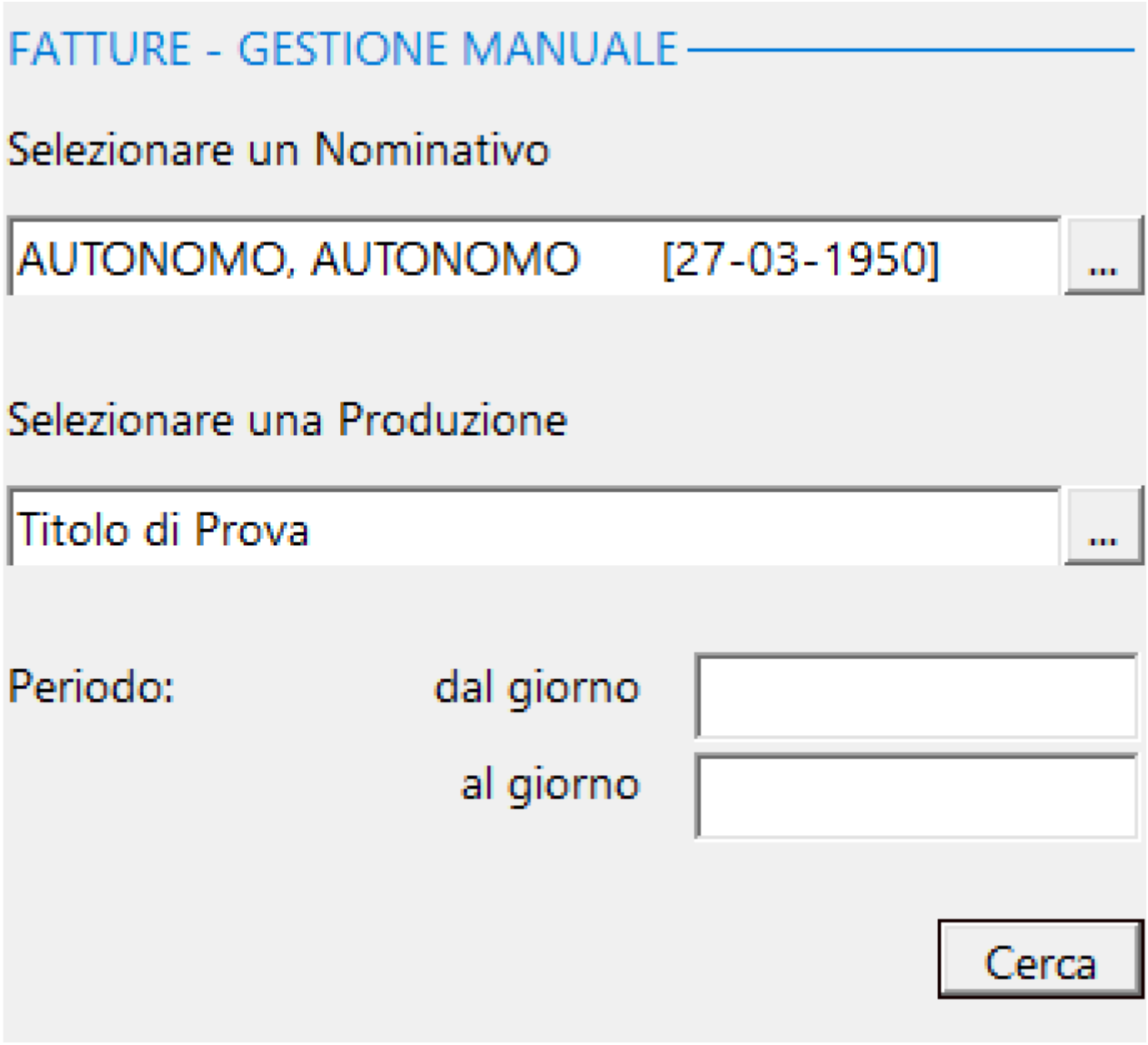
Firma per quietanza:

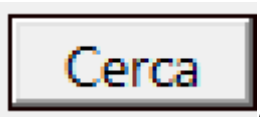
IBAN:

SAP: Cod Fornitore 0 Cod Commessa 1111111 Codice Costo 0

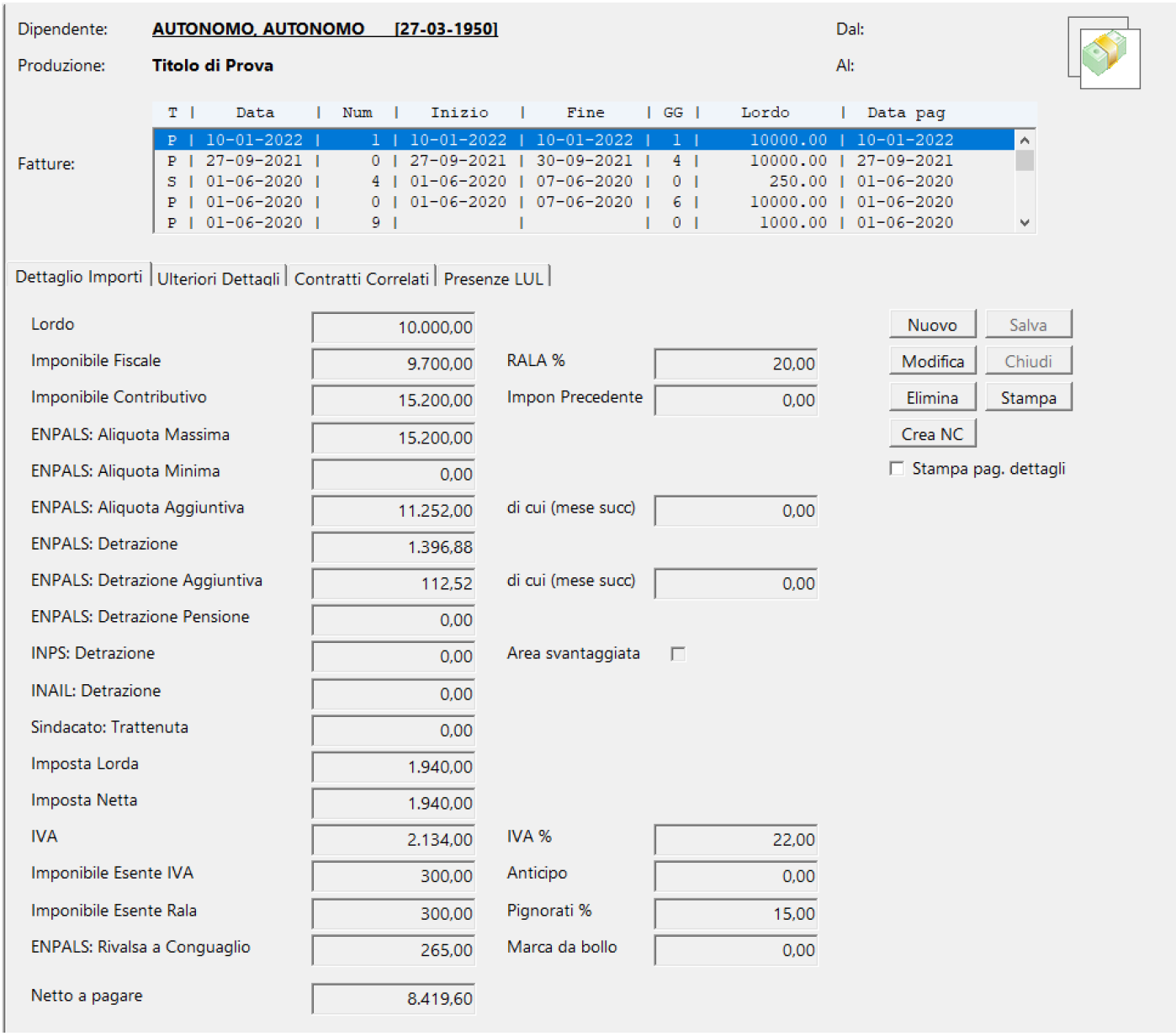
2.6.3. Gestione manuale

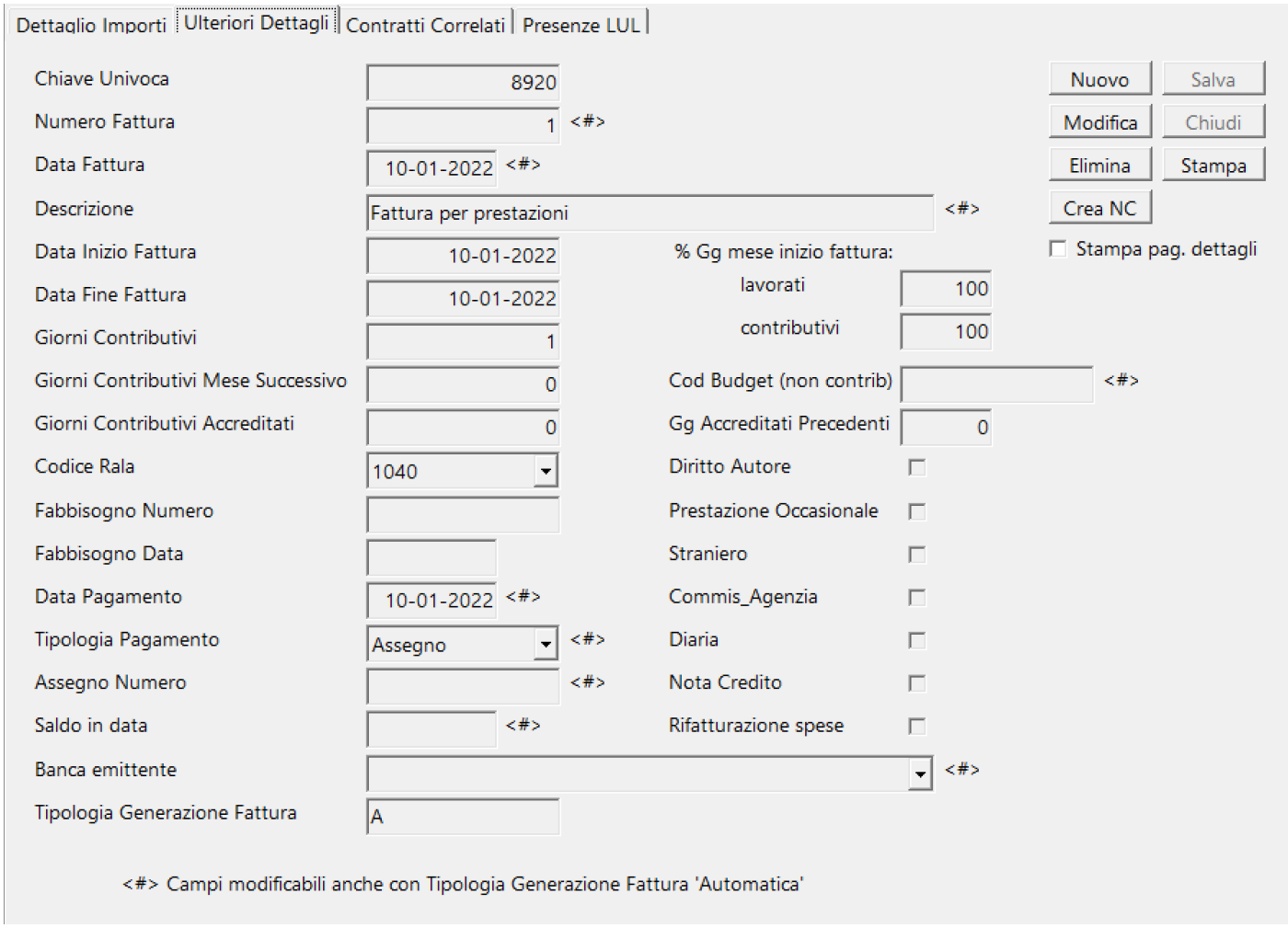
Per poter visualizzare le fatture degli autonomi memorizzate, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Gestione manuale*
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle fatture selezionate

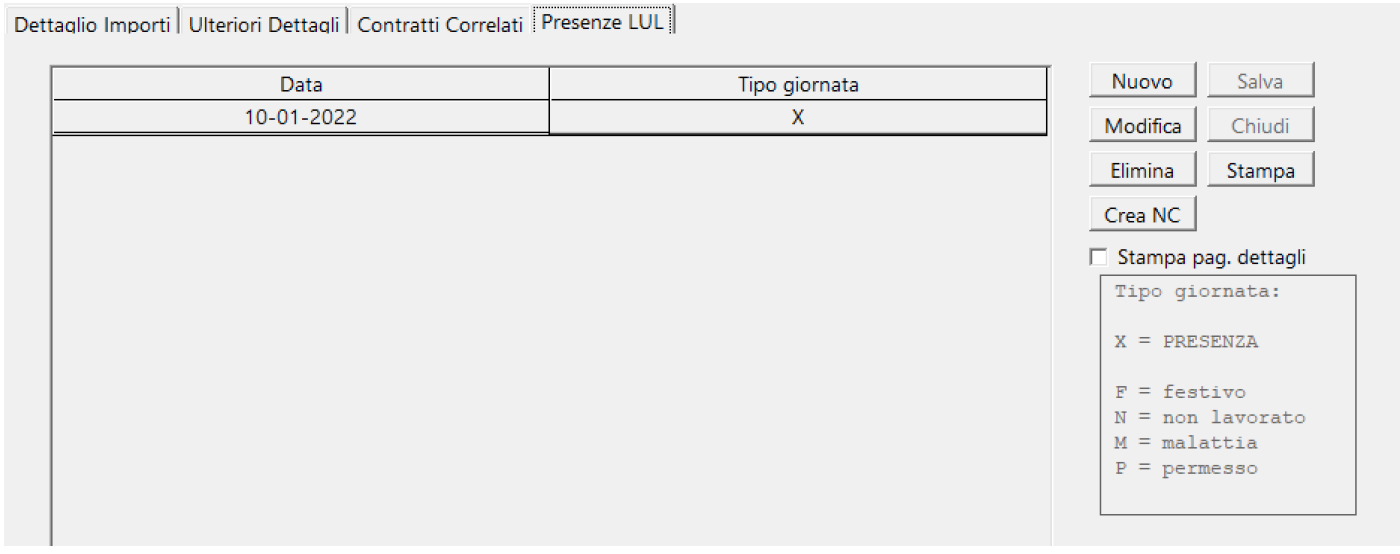

FATTURE - GESTIONE MANUALE
Selezionare un Nominativo
AUTONOMO, AUTONOMO [27-03-1950]
...
Selezionare una Produzione
Titolo di Prova
...
Periodo:
dal giorno
al giorno
Cerca

Cliccando sul bottone 

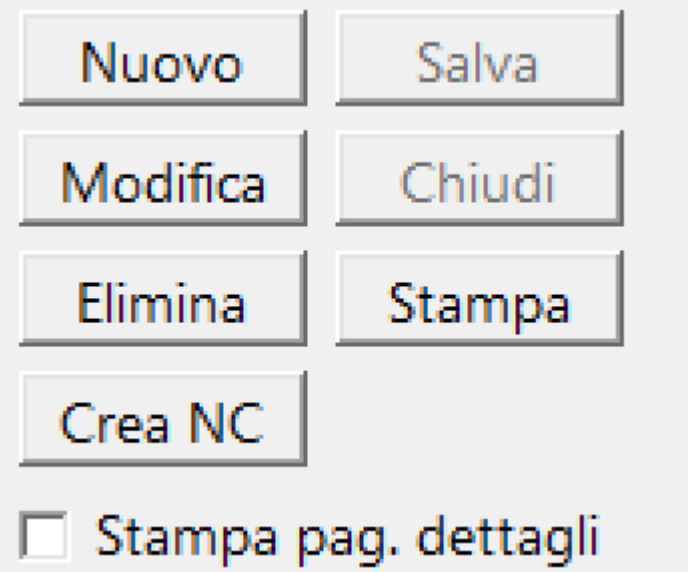
, il programma visualizza, a dx l'elenco delle fatture dell'autonomo e il dettaglio della prima fattura







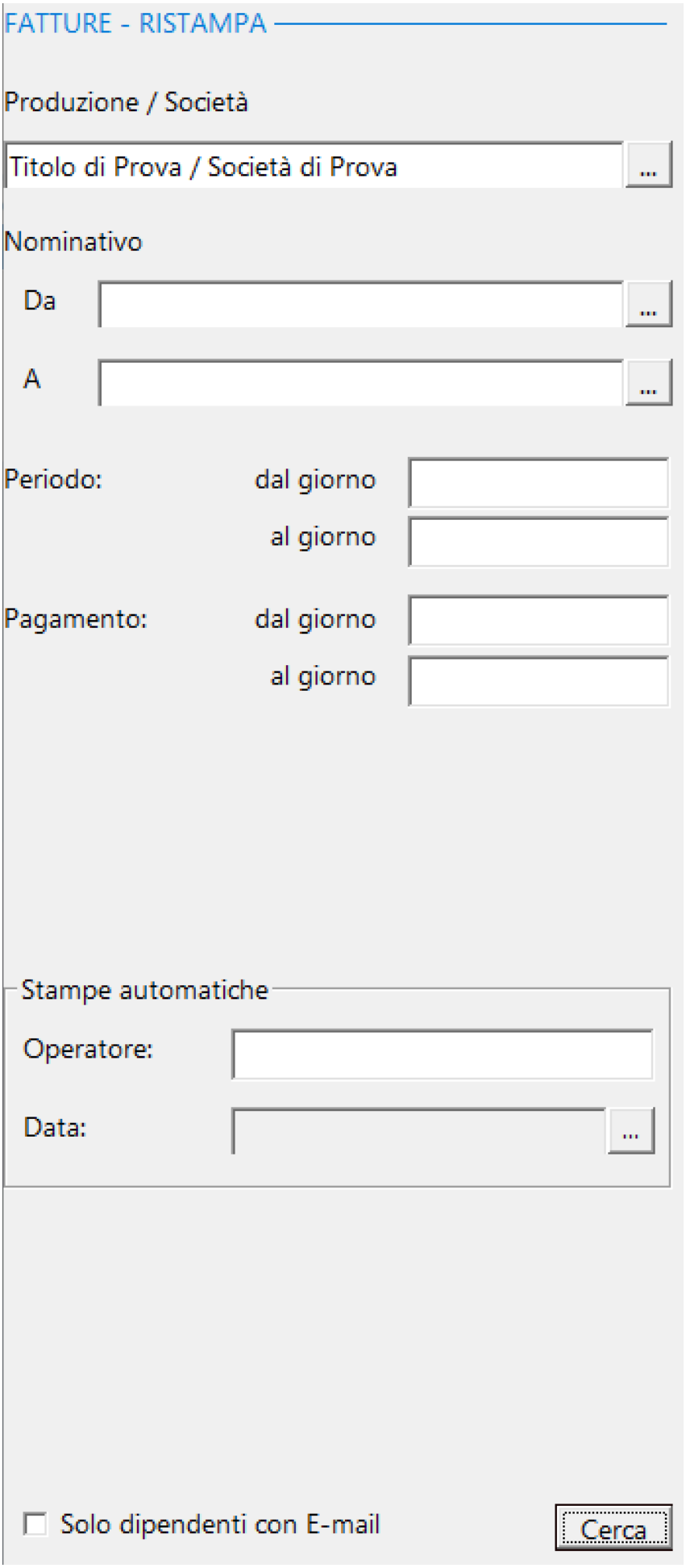
Utilizzo dei bottoni:



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

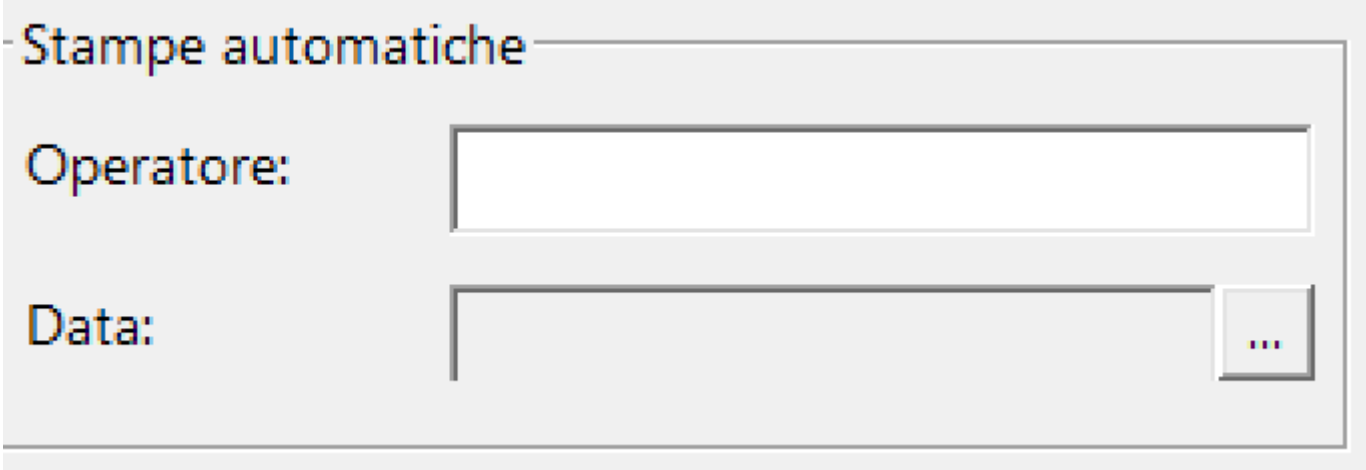
2.6.4. Ristampa

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 dele fatture selezionate.

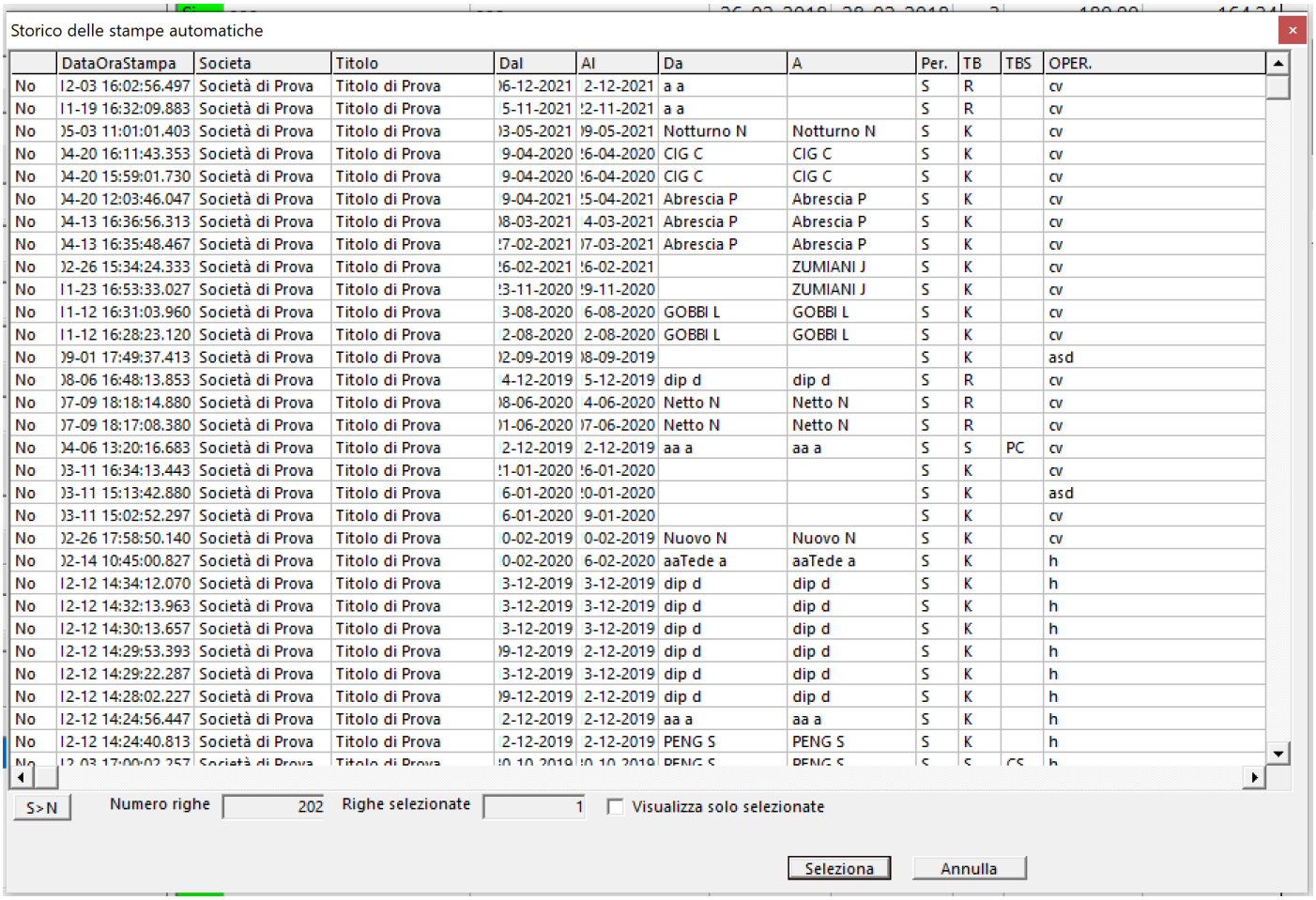

FATTURE - RISTAMPA
Produzione / Società
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Nominativo
Da
...
A
...
Periodo:
dal giorno
al giorno
Pagamento:
dal giorno
al giorno
Stampe automatiche
Operatore:
Data:
...
Solo dipendenti con E-mail
Cerca

Funzioni particolari

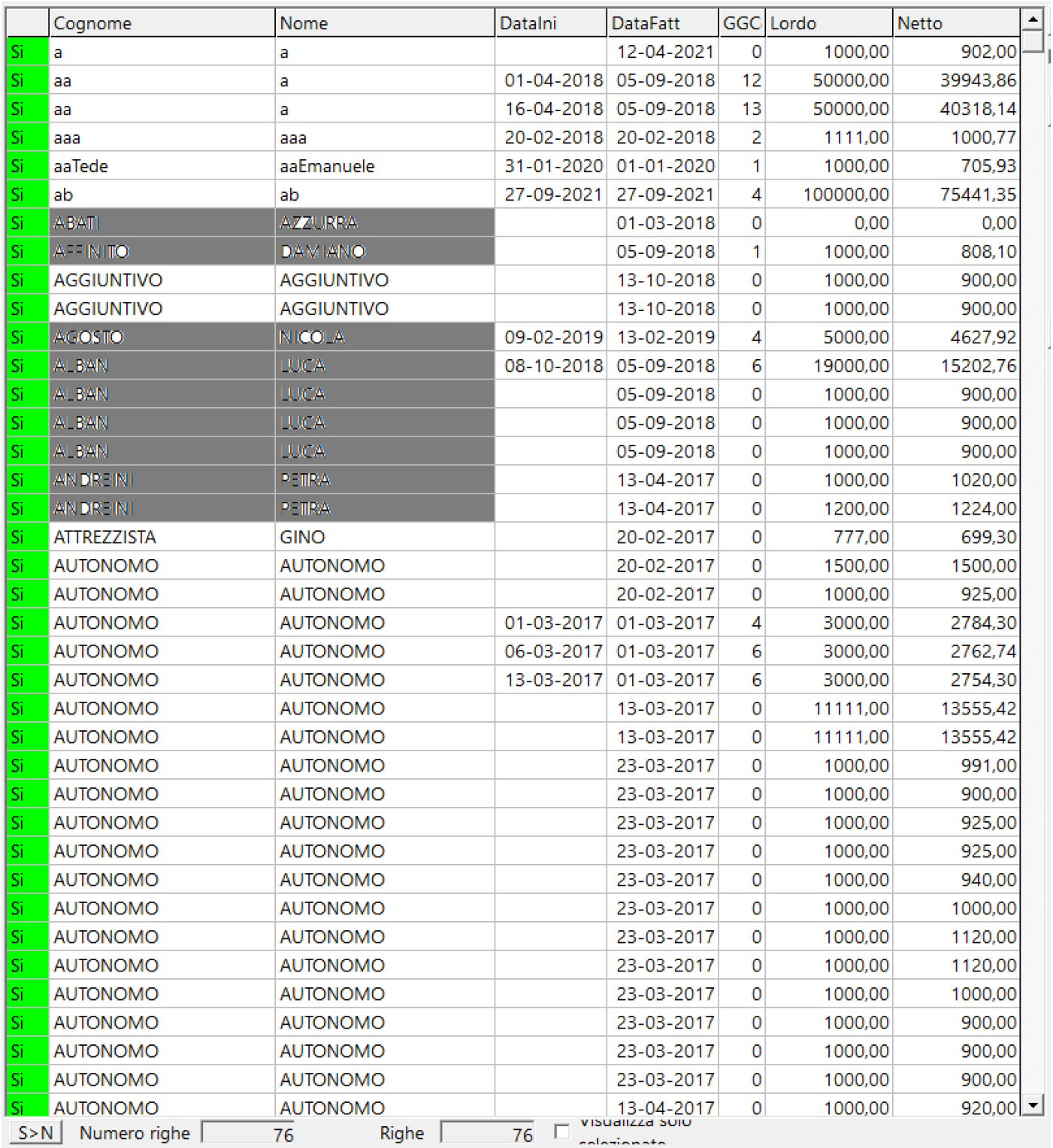
Nell'eventualita' si volesse restringere il campo delle buste ad una selezione di fatture generate in automatico (su contratto autonomi), c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



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



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

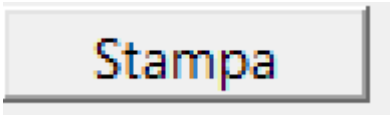


	Cognome	Nome	DataIni	DataFatt	GGC	Lordo	Netto
Si	a	a		12-04-2021	0	1000,00	902,00
Si	aa	a	01-04-2018	05-09-2018	12	50000,00	39943,86
Si	aa	a	16-04-2018	05-09-2018	13	50000,00	40318,14
Si	aaa	aaa	20-02-2018	20-02-2018	2	1111,00	1000,77
Si	aaTede	aaEmanuele	31-01-2020	01-01-2020	1	1000,00	705,93
Si	ab	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	DAVIANO		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

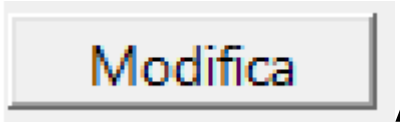
Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

Utilizzo dei bottoni:



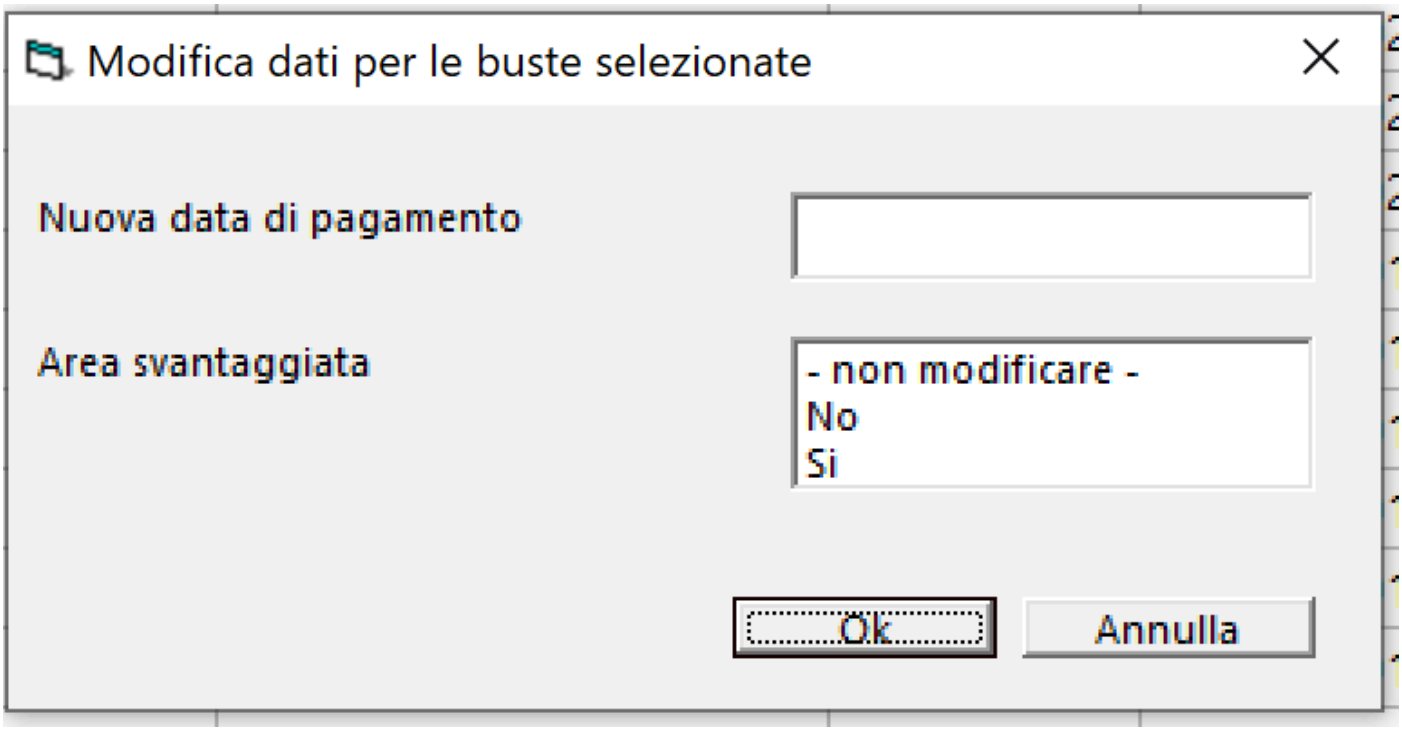
Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

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



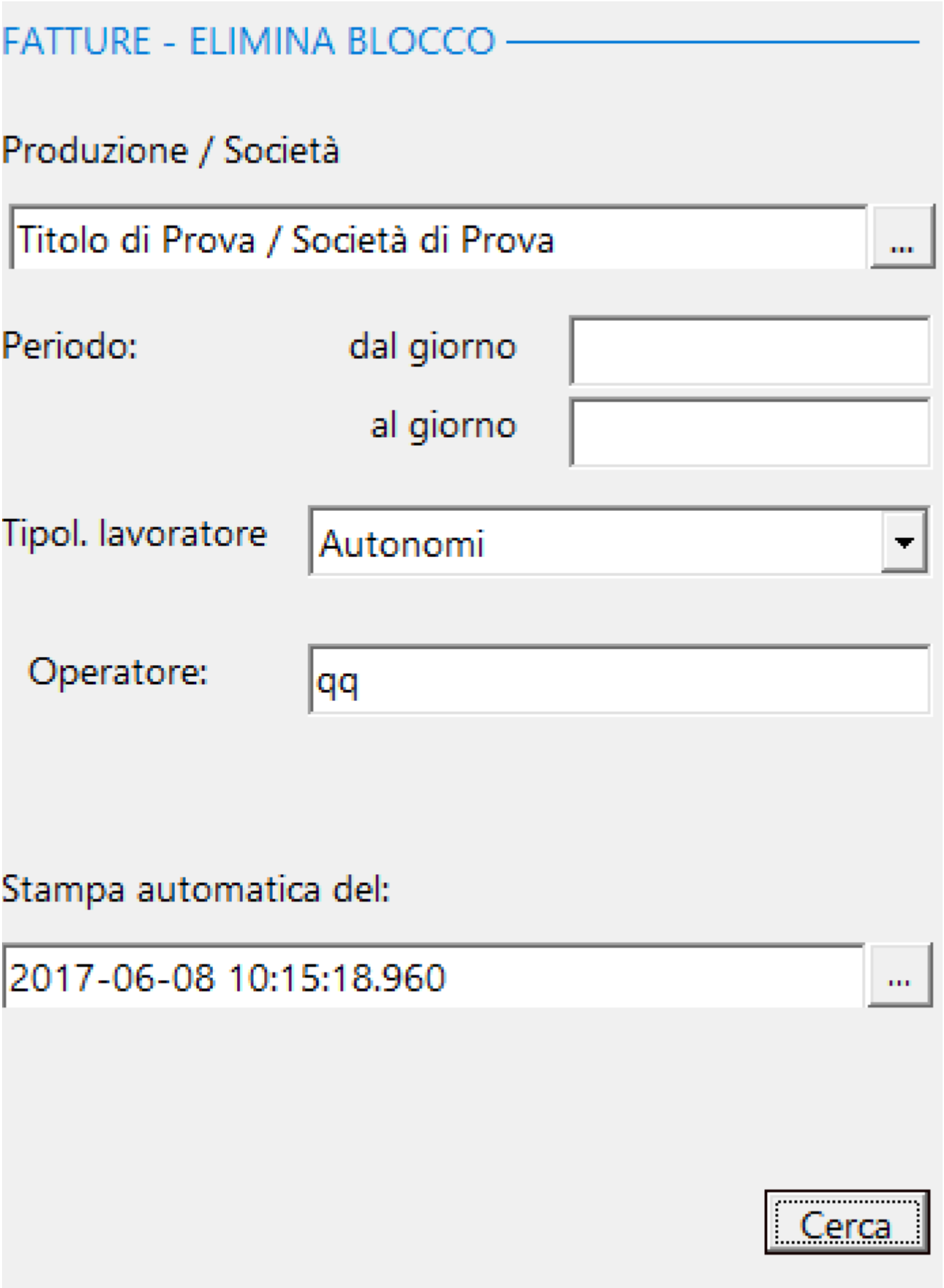
Apre la maschera sottostante, con la possibilita' di modificare le fatture selezionate:

- Campo Data di pagamento
- Campo Area svantaggiata

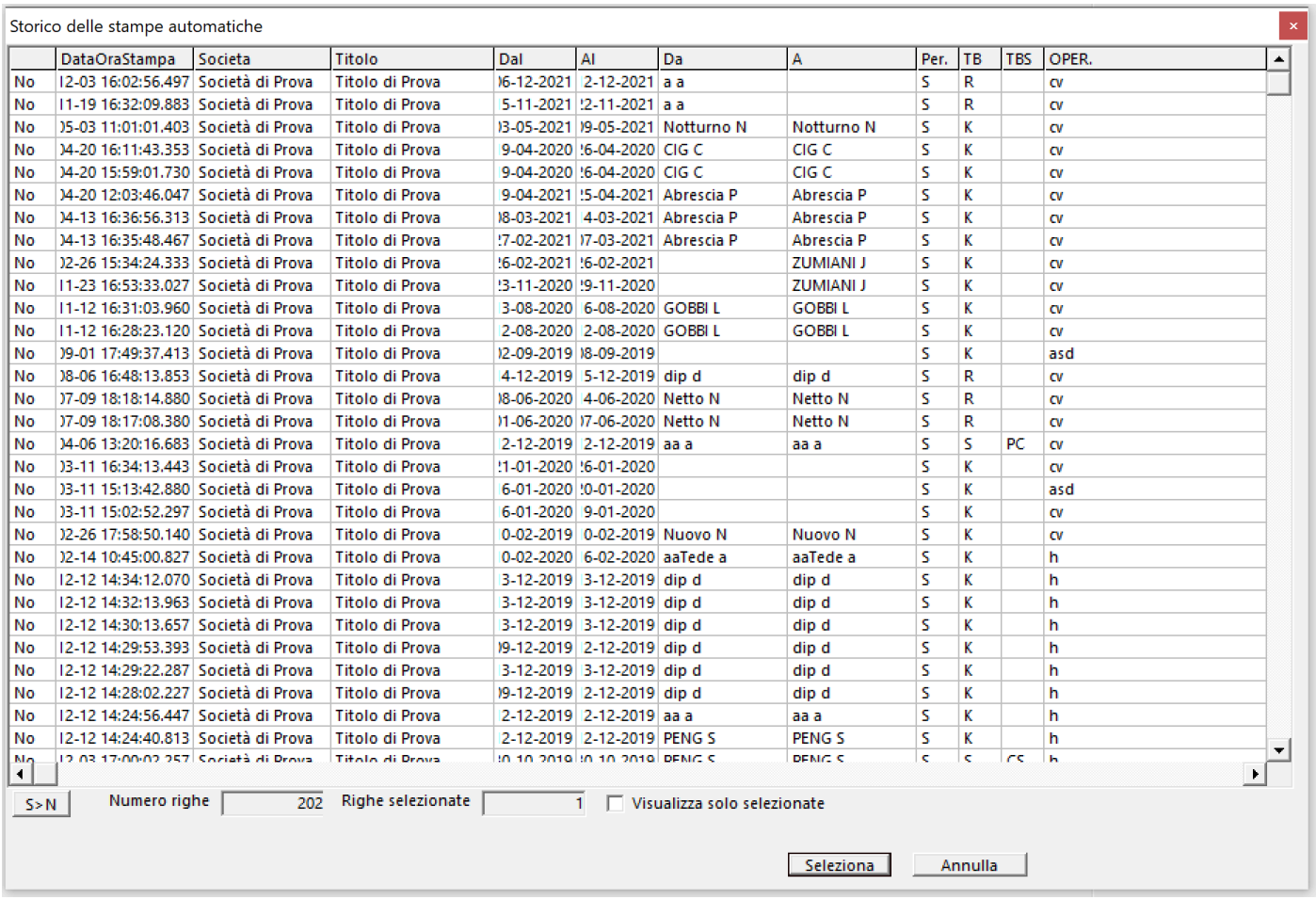


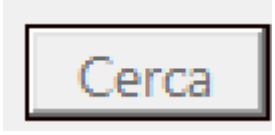
2.6.5. Elimina gruppo fatture automatiche

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 dele 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 grigia dei blocchi di fatture generate automaticamente.

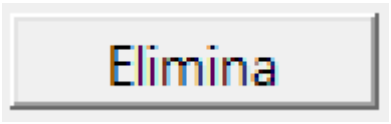


Selezionata la riga che fa riferimento al blocco di fatture stampate automaticamente, cliccando su 

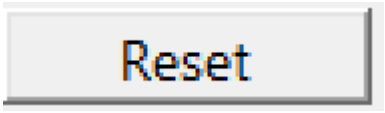
il programma visualizza la lista delle fatture da eliminare.

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

Utilizzo dei bottoni:

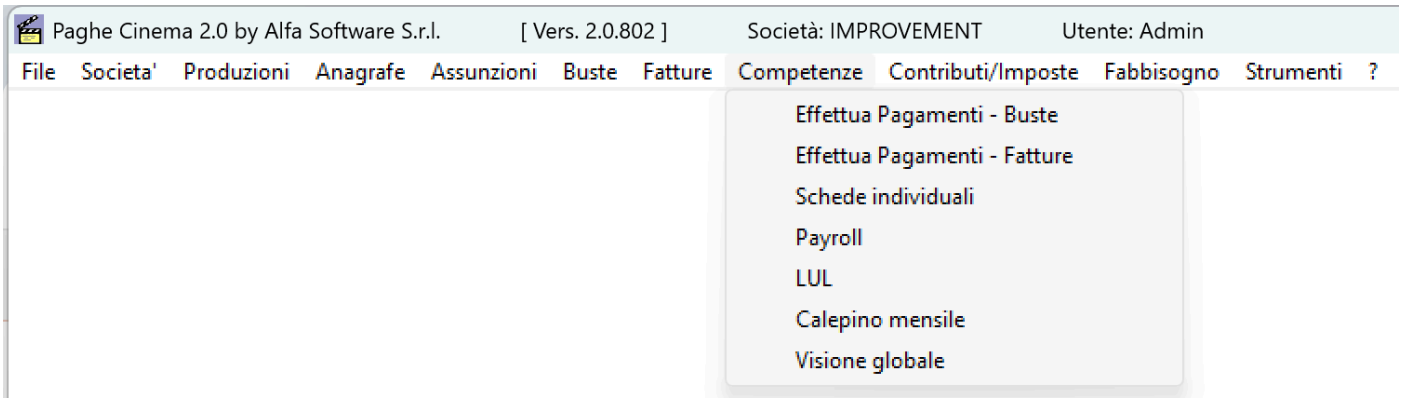


Parte la procedura di eliminazione delle fatture evidenziate, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)



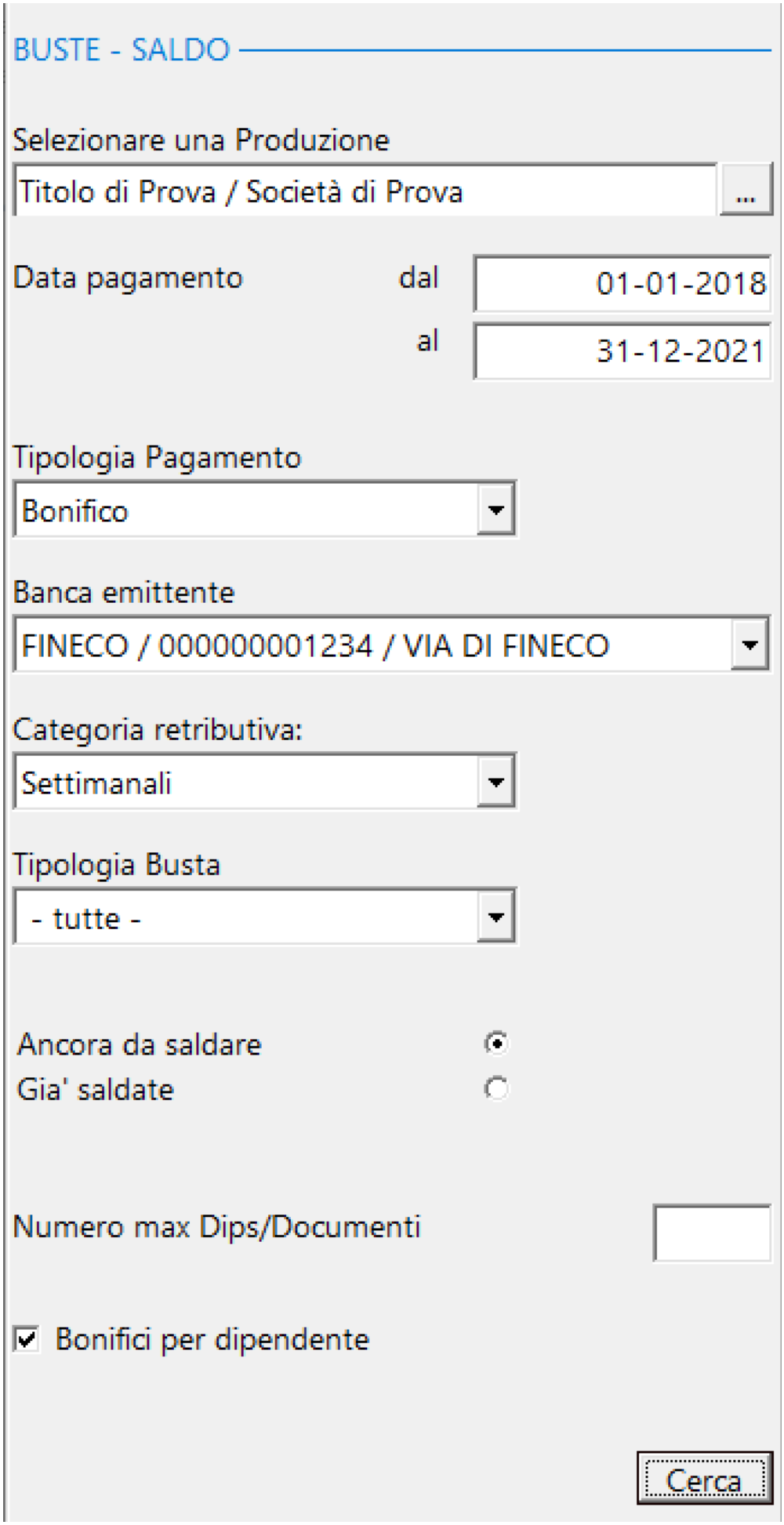
Annulla la richiesta e riparte da capo

2.7. Competenze

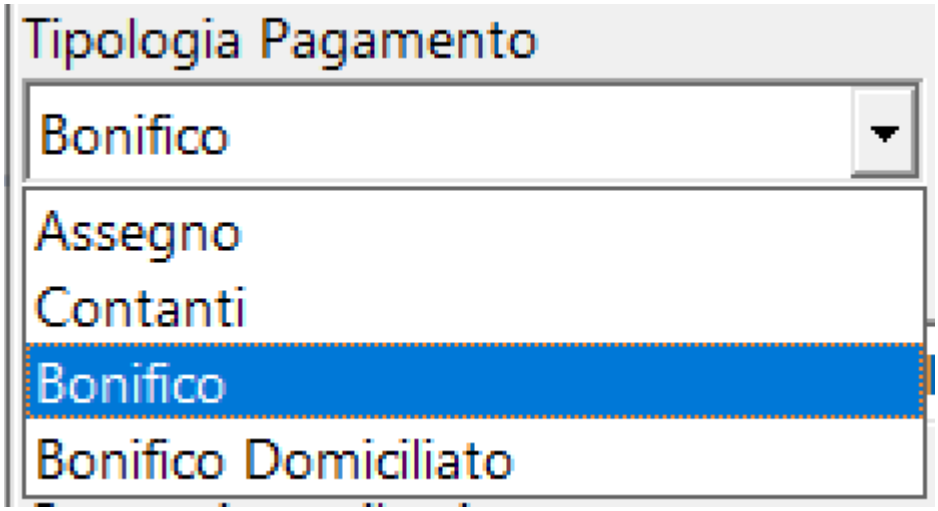


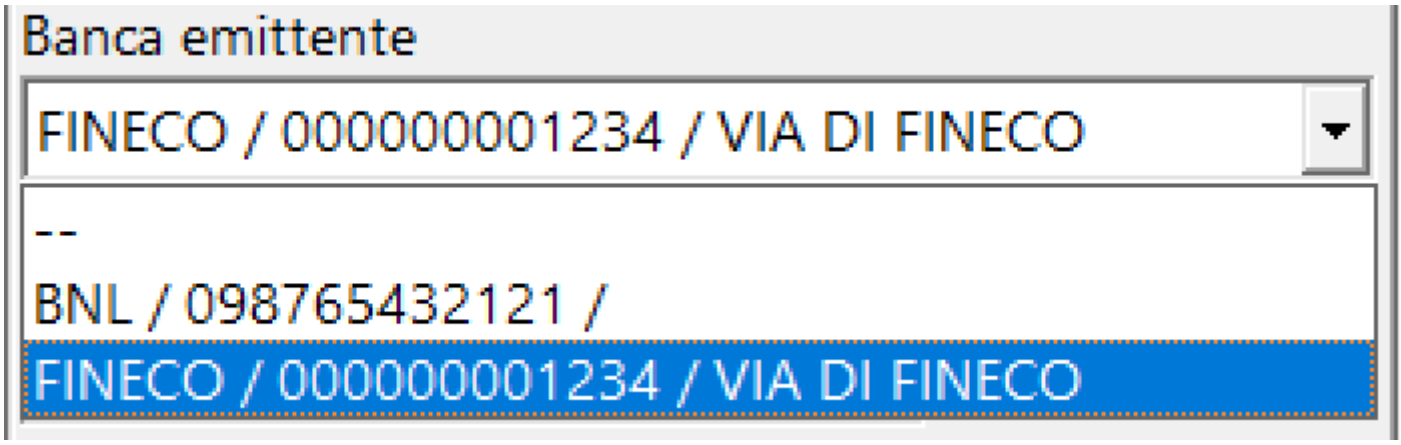
2.7.1. Effettua pagamenti - Buste

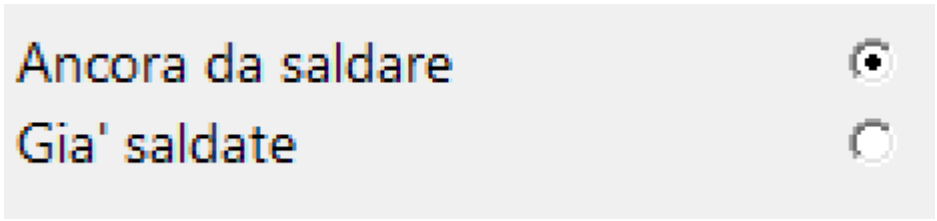
Per poter visualizzare l'elenco delle buste da pagare, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Effettua pagamenti - Buste*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dele buste selezionate.

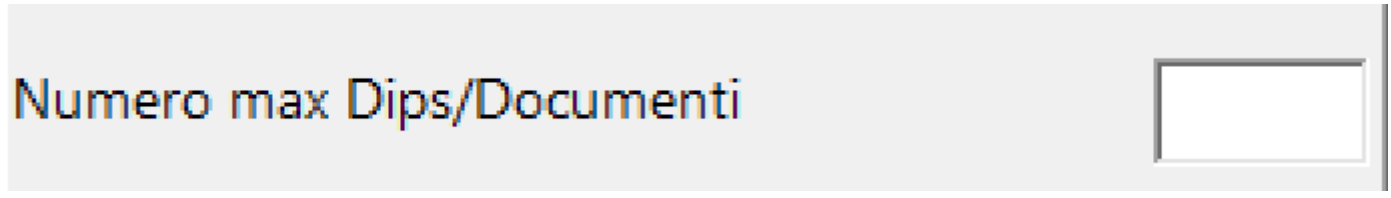

BUSTE - SALDO
Selezionare una Produzione
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Data pagamento
dal
01-01-2018
al
31-12-2021
Tipologia Pagamento
Bonifico
Banca emittente
FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
Categoria retributiva:
Settimanali
Tipologia Busta
- tutte -
Ancora da saldare
Gia' saldate
Numero max Dips/Documenti
Bonifici per dipendente
Cerca

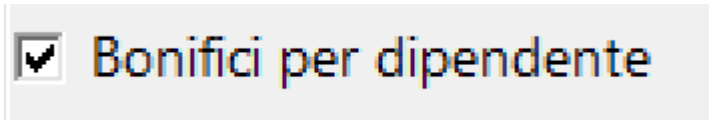
Esposizione campi:

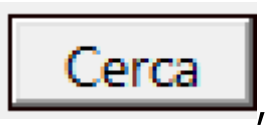




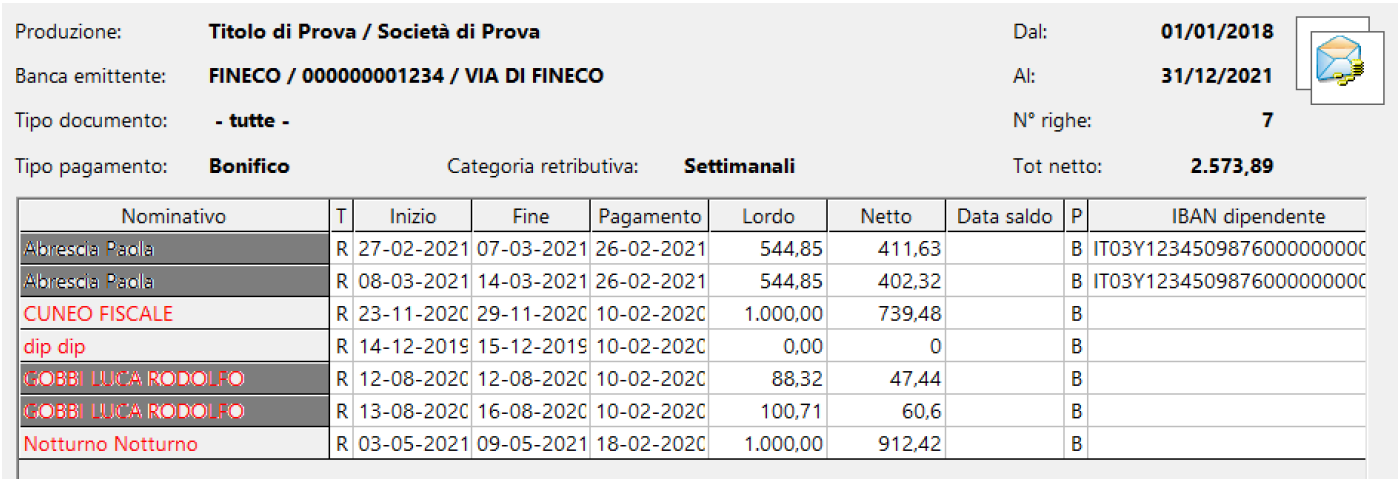






Cliccando sul bottone 

, 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**

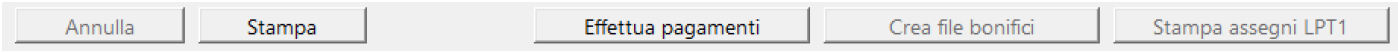
Tipo documento: **- tutte -** N° righe: **7**

Tipo pagamento: **Bonifico** Categoria retributiva: **Settimanali** Tot netto: **2.573,89**

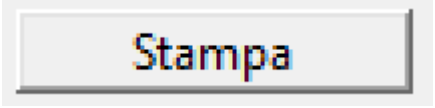
Nominativo	T	Inizio	Fine	Pagamento	Lordo	Netto	Data saldo	P	IBAN dipendente
Abrescia Paola	R	27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021	544,85	411,63		B	IT03Y1234509876000000000
Abrescia Paola	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021	544,85	402,32		B	IT03Y1234509876000000000
CUNEO FISCALE	R	23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020	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	
Notturno Notturno	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:



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



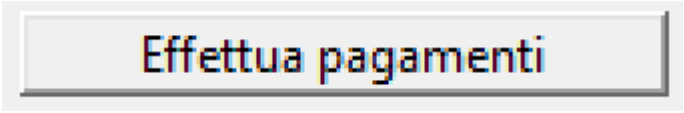
Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

RIEPILOGO PAGAMENTI BUSTE / FATTURE

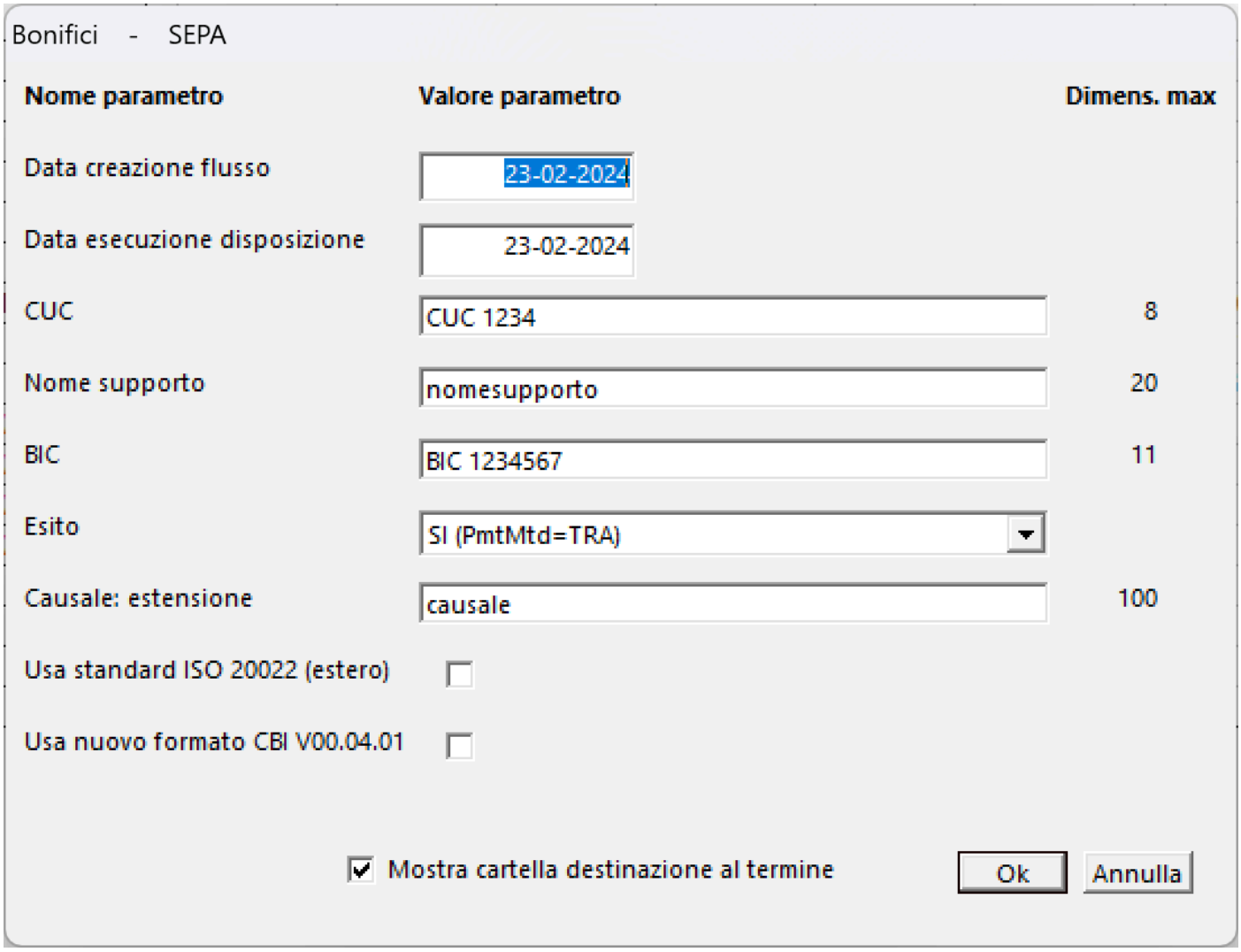
Titolo: **Titolo di Prova / Societŕ di Prova**
Data pagamento: dal 01/01/2018 al 31/12/2021
Banca: FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
Tipo pagamento: Bonifico (C)
Tipo busta: - tutte -
Da saldare
Categoria retributiva: Settimanali

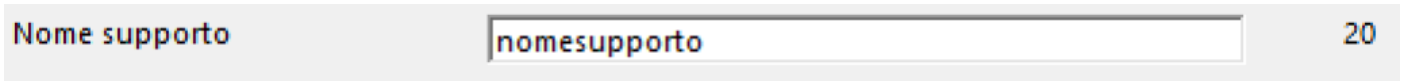
COGNOME E NOME / QUALIFICA	CODICE FISCALE / IBAN DIPENDENTE	T	DAL	AL	DATA PAG / BANCA DIPENDENTE	DATA SALD	T	LORDO / NUM FATT	NETTO / COD FORNIT SAP
[redacted]	[redacted]	R	27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021		B	544,85	411,63
AUTISTA	[redacted]							0	
[redacted]	[redacted]	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021		B	544,85	402,32
AUTISTA	[redacted]							0	
[redacted]						**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**



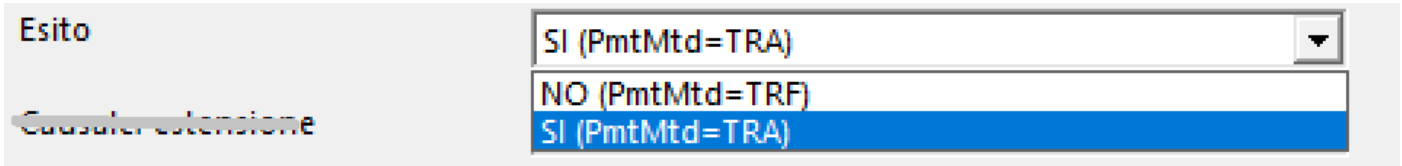
Apre la maschera Bonifici - SEPA, nella quale dovranno essere imputati dati relativi al Conto Bancario





Nome del file XML contenente i dati dei bonifici (deve essere diverso

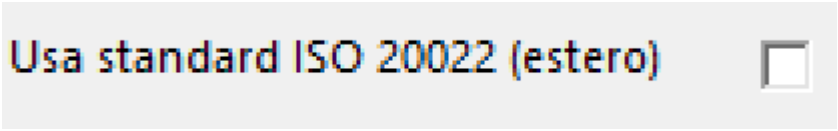
per ogni invio)



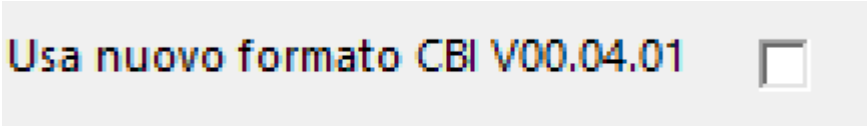
Richiesta di eventuale risposta di esito dell'invio dei bonifici

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

ogni singola Causale



Pagamenti che utilizzano bonifici di Banche estere



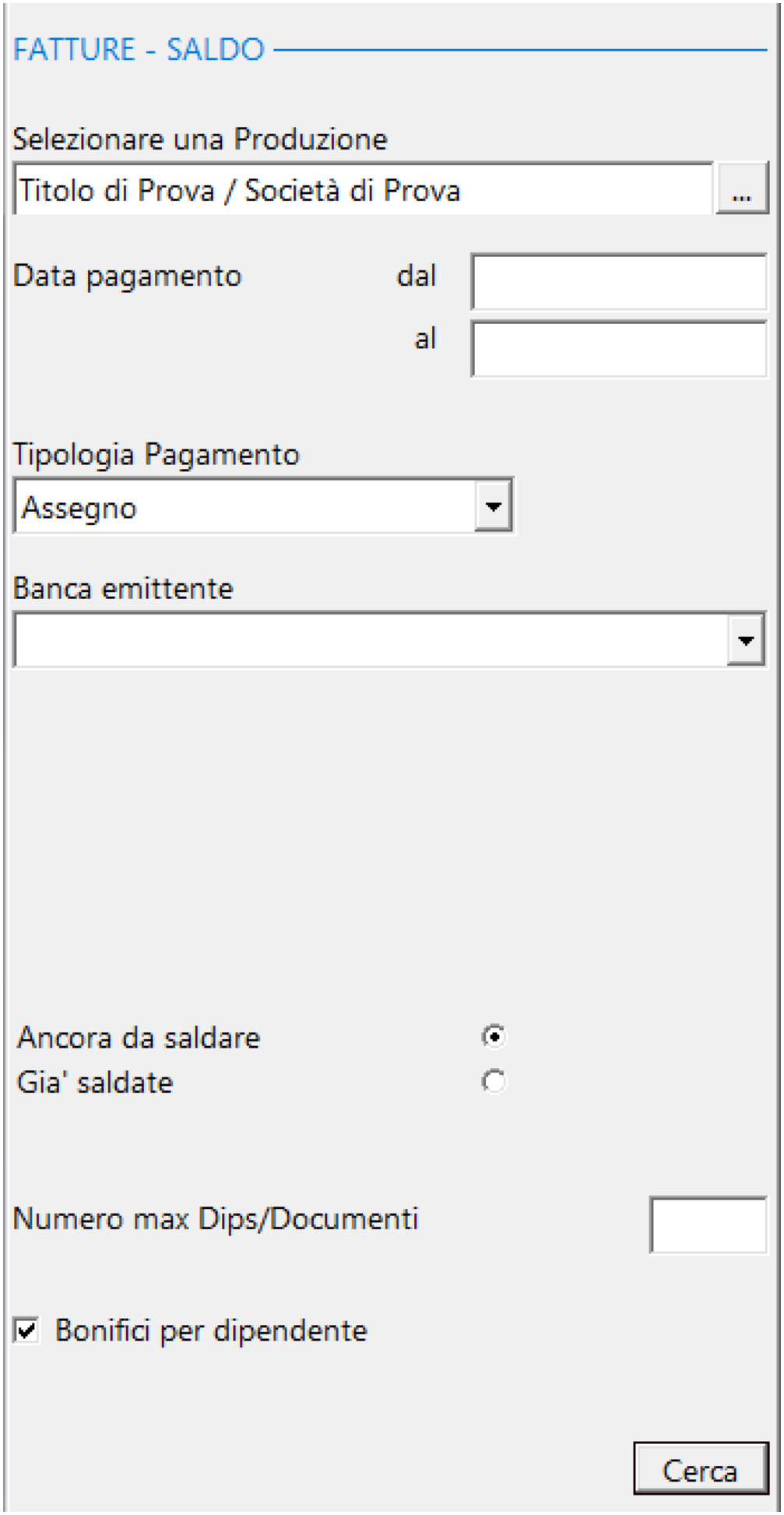
Nuovo formato XML in vigore dal 18/03/2024

Consente di creare un nuovo file SEPA per buste gia' saldate

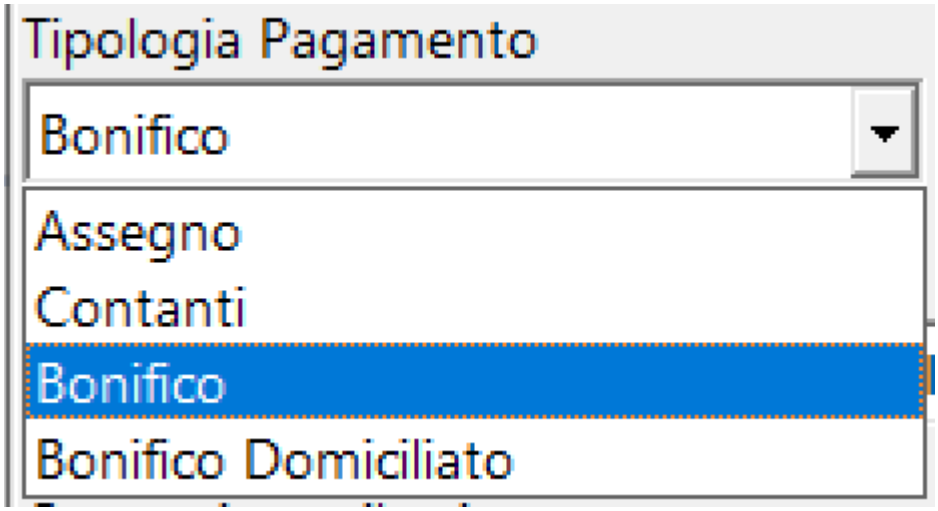
Sistema obsoleto per stampa assegni su modulo continuo

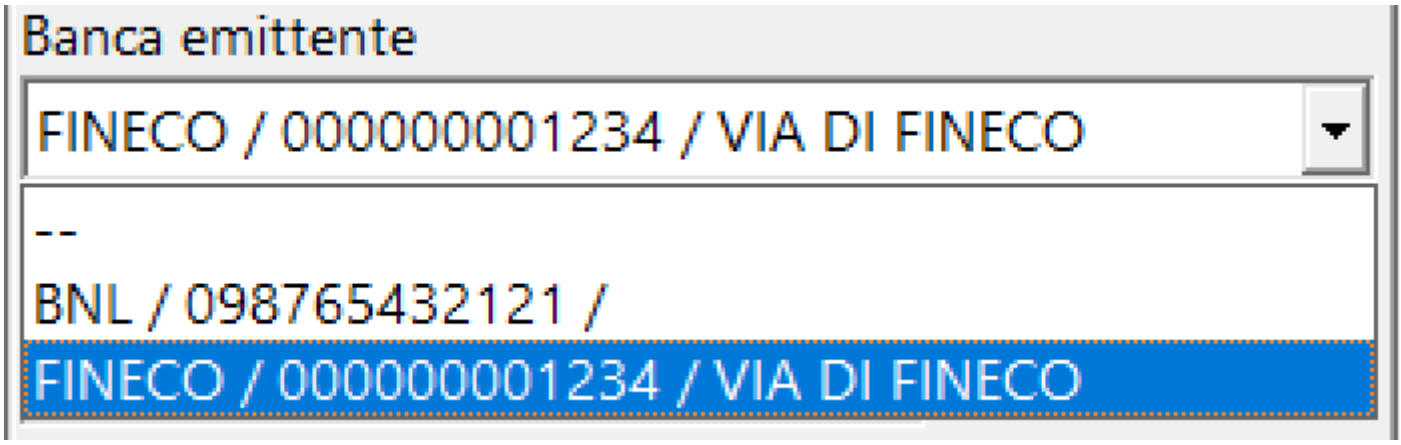
2.7.2. Effettua pagamenti - Fatture

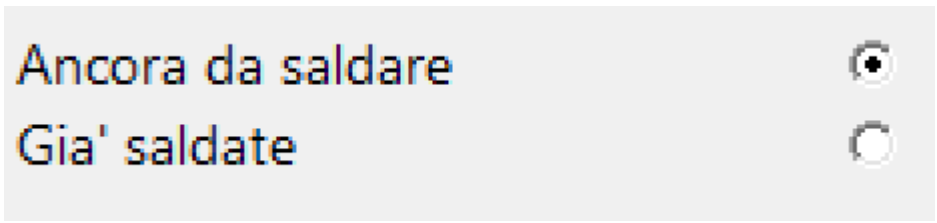
Per poter visualizzare l'elenco delle buste da pagare, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Effettua pagamenti - Buste*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dele buste selezionate.

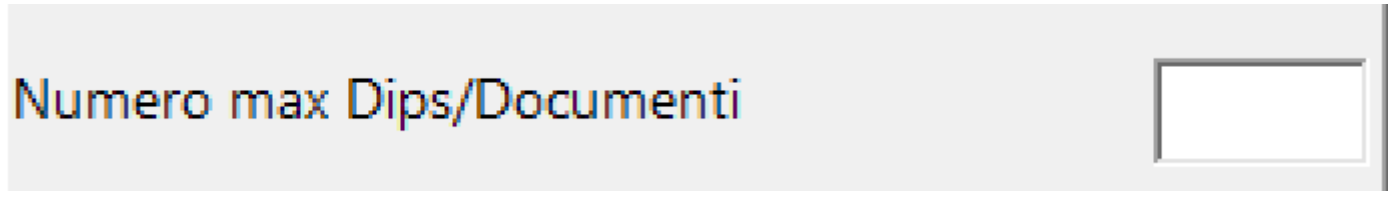

FATTURE - SALDO
Selezionare una Produzione
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Data pagamento
dal
al
Tipologia Pagamento
Assegno
Banca emittente
Ancora da saldare
Gia' saldate
Numero max Dips/Documenti
Bonifici per dipendente
Cerca

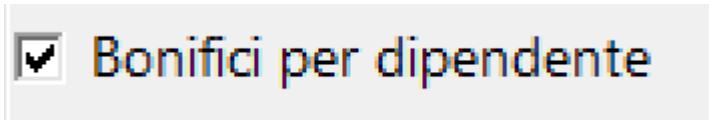
Esposizione campi:

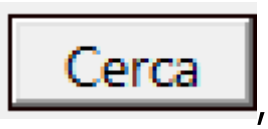




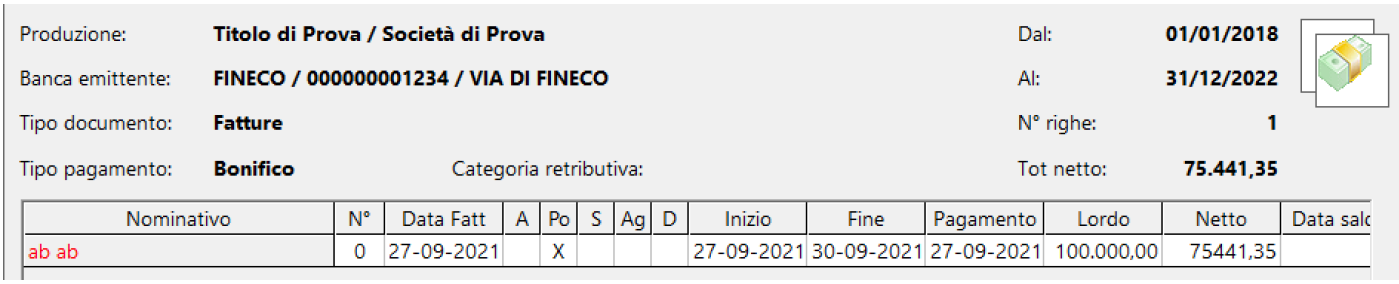






Cliccando sul bottone 

, 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**

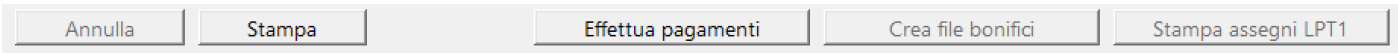
Tipo pagamento: **Bonifico** — Categoria retributiva: — Tot netto: **75.441,35**

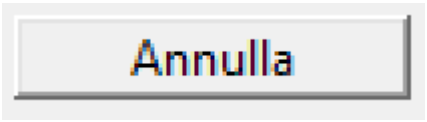
Nominativo	N°	Data Fatt	A	Po	S	Ag	D	Inizio	Fine	Pagamento	Lordo	Netto	Data salc
ab ab	0	27-09-2021		X				27-09-2021	30-09-2021	27-09-2021	100.000,00	75441,35	

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

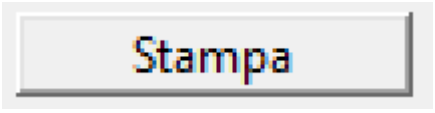
I nominativi indicati in rosso non hanno tutte le informazioni per poter essere pagati (Es.: mancanza di Iban in anagrafe)

Utilizzo dei bottoni:





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



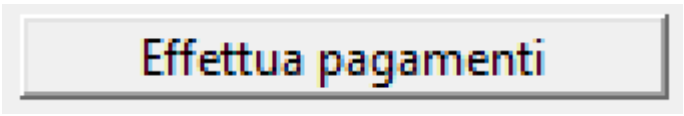
Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

RIEPILOGO PAGAMENTI BUSTE / FATTURE

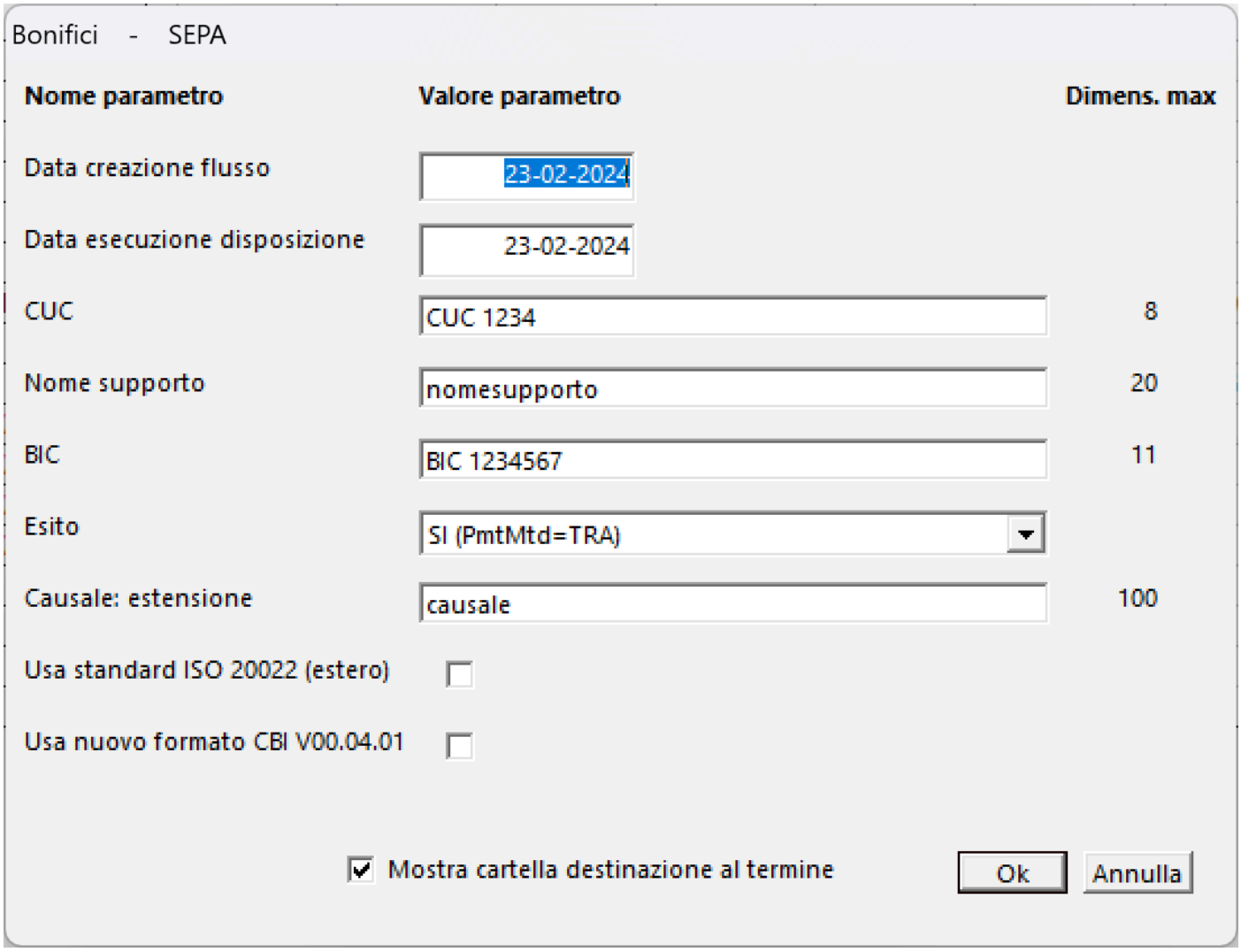
Titolo: **Titolo di Prova / Societí di Prova**
Data pagamento: dal 01/01/2018 al 31/12/2021
Banca: FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
Tipo pagamento: Bonifico (C)
Tipo busta: - tutte -
Da saldare
Categoria retributiva: Settimanali

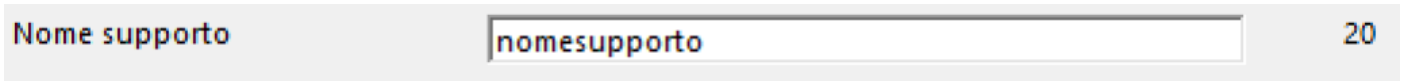
COGNOME E NOME / QUALIFICA	CODICE FISCALE / IBAN DIPENDENTE	T	DAL	AL	DATA PAG / BANCA DIPENDENTE	DATA SALD	T	LORDO / NUM FATT	NETTO / COD FORNIT SAP
[redacted]	[redacted]	R	27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021		B	544,85	411,63
AUTISTA	[redacted]							0	
[redacted]	[redacted]	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021		B	544,85	402,32
AUTISTA	[redacted]							0	
[redacted]						**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**



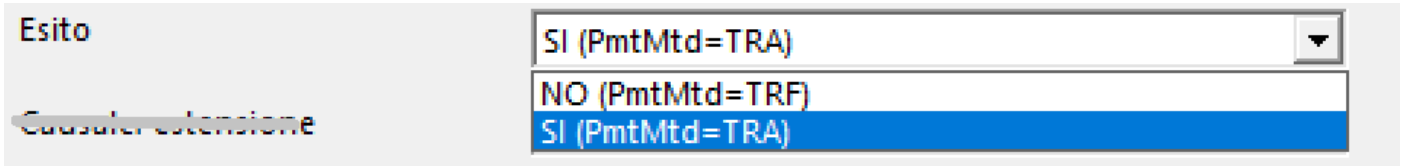
Apre la maschera Bonifici - SEPA, nella quale dovranno essere imputati dati relativi al Conto Bancario





Nome del file XML contenente i dati dei bonifici (deve essere diverso

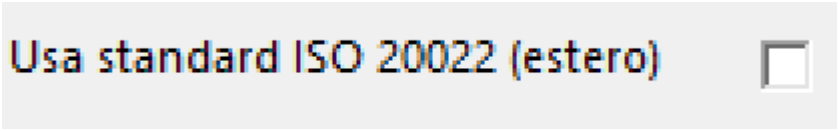
per ogni invio)



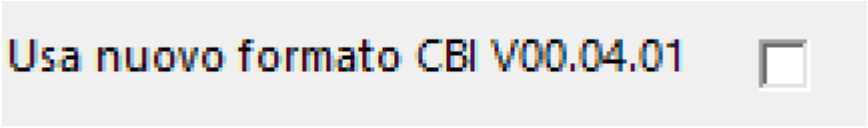
Richiesta di eventuale risposta di esito dell'invio dei bonifici

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

ogni singola Causale



Pagamenti che utilizzano bonifici di Banche estere



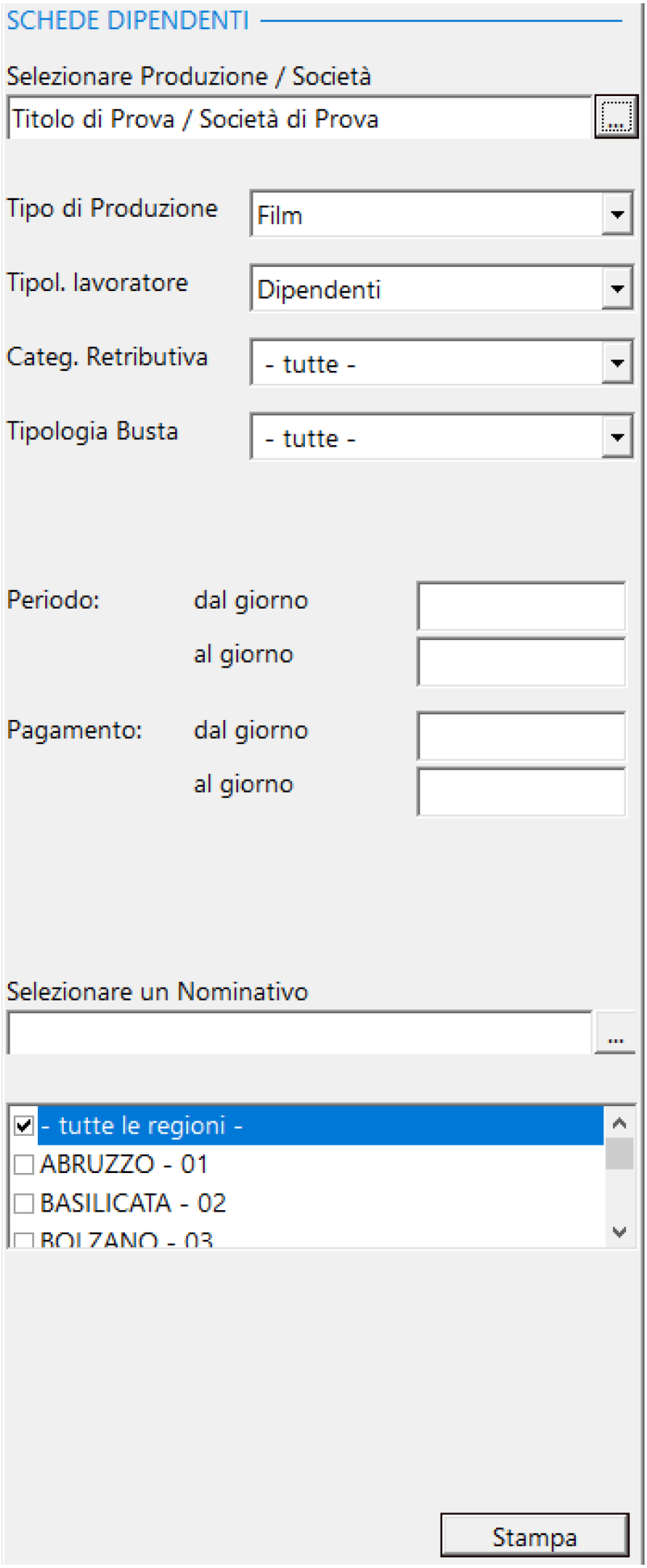
Nuovo formato XML in vigore dal 18/03/2024

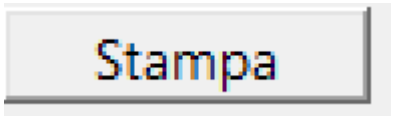
Consente di creare un nuovo file SEPA per buste gia' saldate

Sistema obsoleto per stampa assegni su modulo continuo

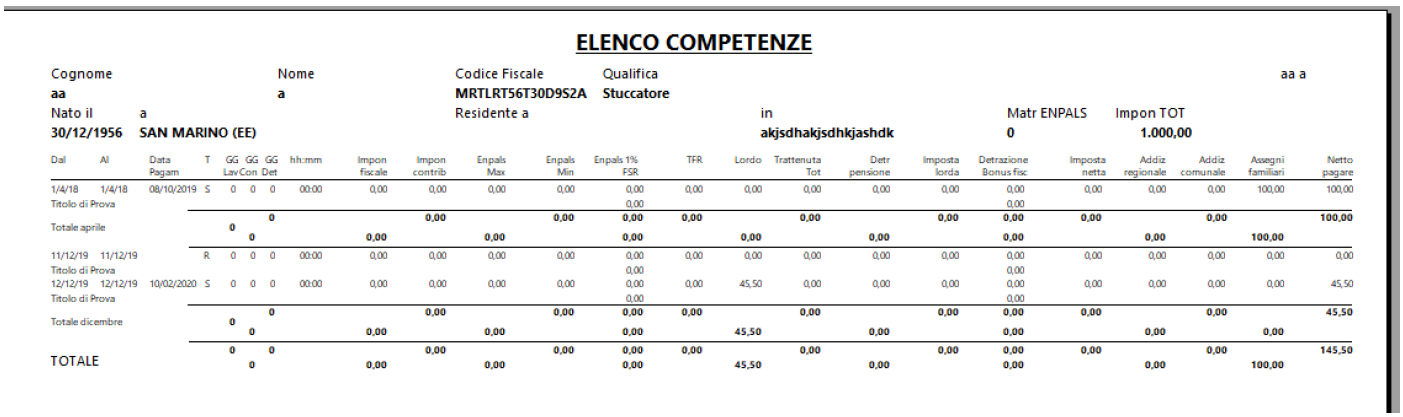
2.7.3. Schede individuali

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
Film
Tipol. lavoratore
Dipendenti
Categ. Retributiva
- tutte -
Tipologia Busta
- tutte -
Periodo:
dal giorno
al giorno
Pagamento:
dal giorno
al giorno
Selezionare un Nominativo
- tutte le regioni -
ABRUZZO - 01
BASILICATA - 02
BOLZANO - 03
Stampa



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



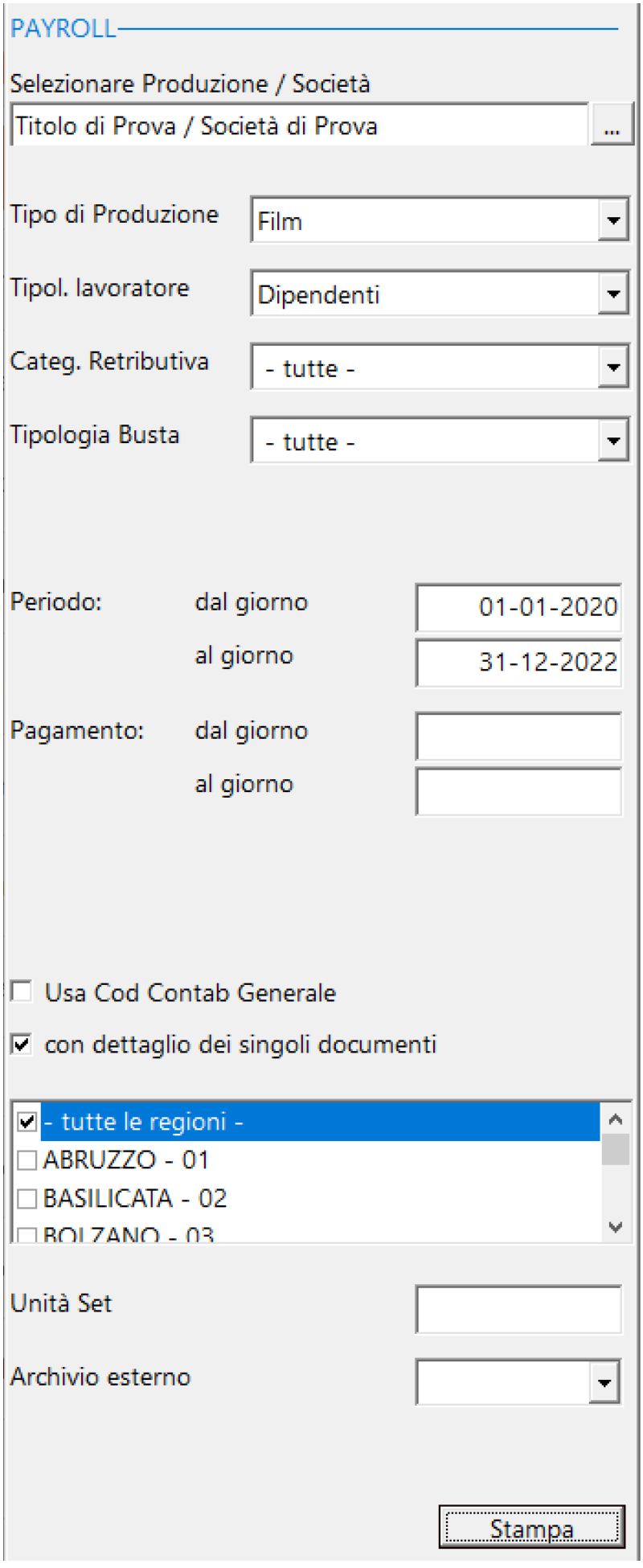
ELENCO COMPETENZE

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)			akjsdhakjsdhkjashdk	0	1.000,00	

Dal	Al	Data Pagam	T	GG Lav	GG Con	GG Det	hh:mm	Impon fiscale	Impon contrib	Enpals Max	Enpals Min	Enpals 1% FSR	TFR	Lordo	Trattenuta Tot	Detr pensione	Imposta lorda	Detrazione Bonus fisc	Imposta netta	Addiz regionale	Addiz comunale	Assegni familiari	Netto 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	100,00	100,00
Titolo di Prova												0,00						0,00					
Totale aprile				**0**		**0**			**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**		**100,00**
					0			**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
Titolo di Prova												0,00						0,00					
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	45,50
Titolo di Prova												0,00						0,00					
Totale dicembre				**0**		**0**			**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**		**45,50**
					0			**0,00**		**0,00**		**0,00**		**45,50**		**0,00**		**0,00**		**0,00**		**0,00**	
TOTALE				**0**		**0**			**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**		**145,50**
					0			**0,00**		**0,00**		**0,00**		**45,50**		**0,00**		**0,00**		**0,00**		**100,00**	

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
Film
Tipol. lavoratore
Dipendenti
Categ. Retributiva
- tutte -
Tipologia Busta
- tutte -
Periodo:
dal giorno
01-01-2020
al giorno
31-12-2022
Pagamento:
dal giorno
al giorno
Usa Cod Contab Generale
con dettaglio dei singoli documenti
- tutte le regioni -
ABRUZZO - 01
BASILICATA - 02
BOLZANO - 03
Unità Set
Archivio esterno
Stampa

Funzioni particolari:

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

Societa: **Societŕ di Prova** | Dal: | Al: | Tipo busta: - tutte -

Tipo prod: **Film** | Buste: **01-01-2020** **31-12-2022**

Titolo: **Titolo di Prova / Societŕ di Prova** | Pagamento: | 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 aaTede aaEmanuele (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**
10/02/202016/02/2020 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	1.003,66
06/12/202112/12/2021 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	657,04
13/12/202131/12/2021 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	1.965,00
2 ~~Abrescia 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**
26/02/202126/02/2021 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	65,81
27/02/202107/03/2021 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	411,63
08/03/202114/03/2021 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	402,32
3 ~~ALBONETTI 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**	**1.094,91**
15/11/202122/11/2021 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	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**
23/11/202029/11/2020 6 5 7 000.000 R	Sum of SPRptPayrollBuste.Lordo_Periodo (Valuta)					0,00	2,02	188,46	23,01	0,00	7,30	0,00	0,00	739,48
5 ~~GODDI LUCA RODOLFO~~ (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**
12/08/202012/08/2020 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	100,00
12/08/202012/08/2020 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	47,44
13/08/202016/08/2020 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	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**
16/01/202020/01/2020 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	653,34
21/01/202026/01/2020 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	935,68
7 Notturno Notturno (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**
03/05/202109/05/2021 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	912,42

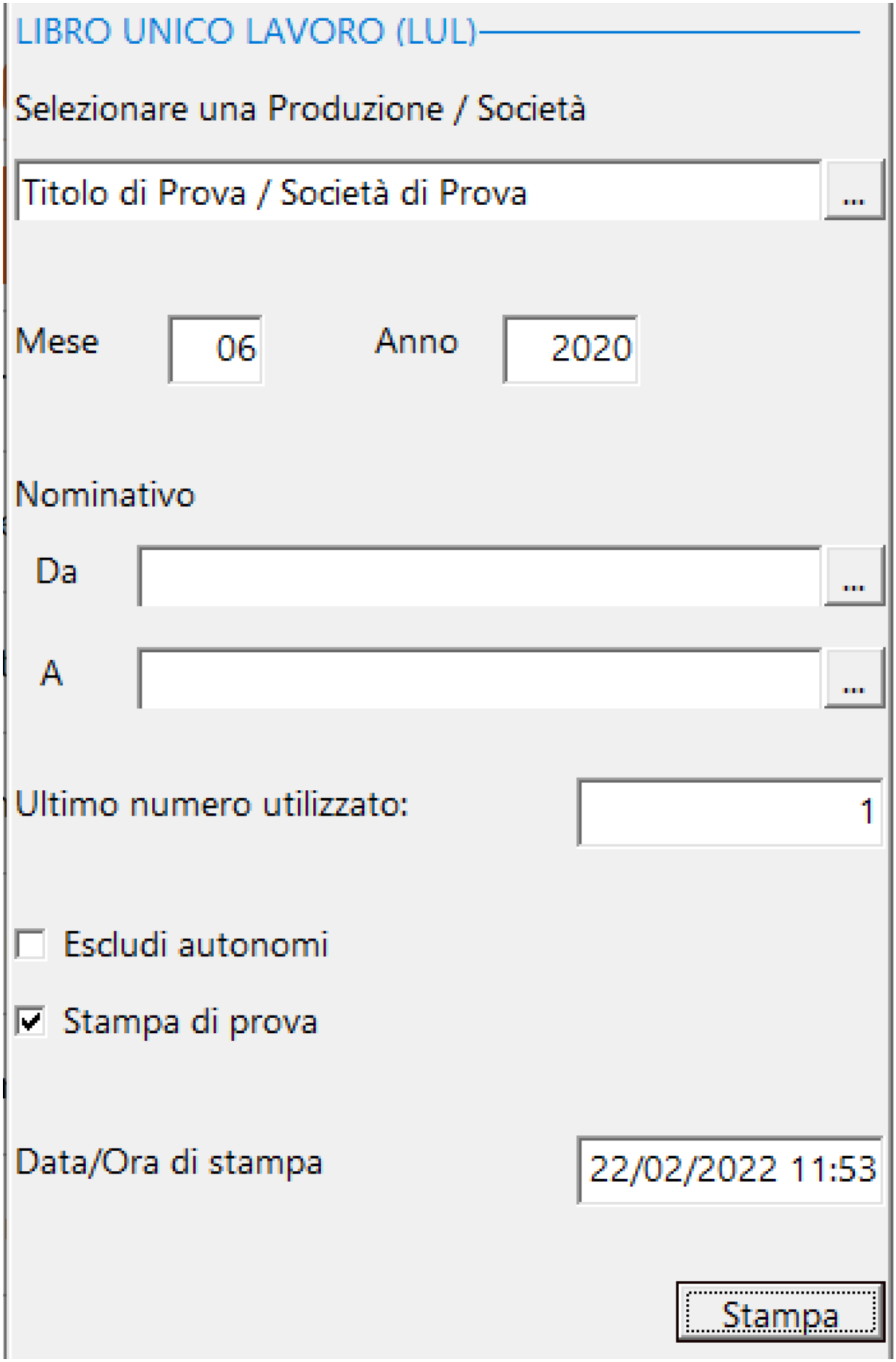
TOTALE GENERALE	11.868,73	9.952,95	10.862,16	998,24	0,19	0,00	23,55	1.627,03	23,01	142,98	50,42	0,00 €	0,00	9.049,33

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**

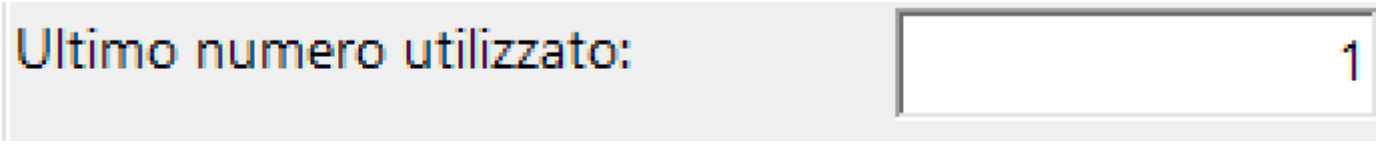
2.7.5. LUL

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

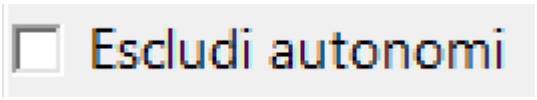
La 'politica' della nostra societa' e' stata, sempre, quella di trattare il Libro Unico a se stante e non includere le presenze e il bollino Inail in ogni singola busta/fattura.
Questo, per poter avere un solo foglio mensile per dipendente e non un foglio per ogni busta settimanale o giornaliera, ogni busta di straordinari ed ogni busta supplementare.


LIBRO UNICO LAVORO (LUL)
Selezionare una Produzione / Società
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Mese
06
Anno
2020
Nominativo
Da
...
A
...
Ultimo numero utilizzato:
1
Escludi autonomi
Stampa di prova
Data/Ora di stampa
22/02/2022 11:53
Stampa

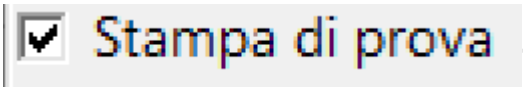
Funzioni particolari:



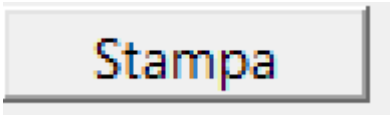
Il programma memorizza l'ultimo numero utilizzato (se Non in prova), ma può essere aggiornato anche manualmente



Possibilita' di gestire il LUL solo per i Dipendenti



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



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

Autorizzazione INAIL N°A00000000 del Sede

Societr di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA (RM)

INAIL

Produzione:	Titolo di Prova / Societr di Prova	Aut. n.	A00000000
Codice Fiscale	CodiceFiscaleXXX	del	
Partita IVA	Partitalva	Sede di	
PAT INAIL	0987654321	Stampa del	22/02/2022 11:53

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

NUMERAZIONE	COGNOME	NOME	CODICE_FISCALE
2	AUTONOMO	AUTONOMO	TNMTNM50C27A326B

NATO_A	PR	NATO_IL	RESIDENTE_A	PR
AOSTA	AO	27/03/1950	AOSTA	AO

QUALIFICA	LV	POS_ENPALS	GG	HO	HS	RETRIB_BASE	D.ASSUN.
ACROBATA	ND	0	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	1.005,19	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	DETASSAZ_10%	ASSEGNI_FAML	RIMB_MOD_730
0,00	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

La societa' Alfa Software srl ha ricevuto, dall'INAIL, la seguente autorizzazione

DIREZIONE CENTRALE
RAPPORTO
ASSICURATIVO

Ufficio vigilanza assicurativa
e rapporti extranazionali

Classificazione di Dcra
Processo: aziende
Macroattività: vigilanza assicurativa
Attività: libro unico del lavoro
Tipologia: provvedimenti di autorizzazione/revoca
Fascicolo: anno 2022
Sottofascicolo: libro unico del lavoro

Alla Alfa Software SRL

Pec: alfasoftware@legal.email.it

OGGETTO: Autorizzazione tracciato del Libro unico del lavoro n. 878.

Con riferimento alla richiesta di autorizzazione[1] del tracciato del Libro unico del lavoro prodotto da codesta Società di software in data 28.04.2022, si comunica che il tracciato medesimo garantisce la possibilità di effettuare le registrazioni obbligatorie previste per il Libro unico del lavoro[2], nonché la presenza dei campi utili ai fini della vidimazione in fase di stampa laser.

Pertanto, si autorizza l'allegato tracciato, fermo restando il rispetto delle seguenti condizioni:

- nel tracciato devono essere effettuate tutte le registrazioni obbligatorie previste[2];
- su ogni foglio devono essere indicati il numero progressivo della pagina, la data e l'ora di stampa, il logo Inail, nonché la dicitura "Autorizzazione Inail n……..del……".

E' facoltà dell'Istituto revocare l'autorizzazione concessa in caso di inosservanza delle condizioni sopra riportate.

Si precisa, infine che, qualora si effettui una modifica ai contenuti del tracciato autorizzato dovrà essere presentata una nuova richiesta di autorizzazione, mentre non si configura un nuovo tracciato se non si variano i contenuti e si cambia soltanto la distribuzione grafica e/o l'esposizione dei dati.

Il Direttore centrale
dott. Agatino Cariola

[1] Decreto ministeriale 9 luglio 2008 "Modalità di tenuta e conservazione del Libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio", articolo 1, comma 1 " Modalità di tenuta", lettera b).

[2] DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133/2008, art. 39, commi 1 e 2 e s.m.i..

P.LE GIULIO PASTORE,6 – 00144 ROMA – Tel.0654873617 – Fax 0654873800
dcra@inail.it dcra@postacert.inail.it
PART. IVA 00968951004 –CODICE FISCALE 01165400589

che fa riferimento al seguente tracciato del Libro Unico del Lavoro

SOCIETA SRL Aut.n. del / / Sede
INDIRIZZO Cod.Fiscale 00000000000
00100 ROMA (RM) PAT INAIL 0000000000 Partita IVA 00000000000
LIBRO UNICO DEL LAVORO - MESE GIUGNO ANNO 2010 - VDT 0511

NUMERAZIONE	COGNOME	NOME	CODICE_FISCALE
1	COGNOME	NOME	AAABBB00A00A000A

NATO_A	PR	NATO_IL	RESIDENTE_A	PR
CITTA	PR	00/00/00	CITTA	PR

QUALIFICA	LV	POS_ENPALS	GG	HO	HS	RETRIB_BASE	D.ASSUN.
QUALIFICA	X	000000000	0	00	0	0,00	00-00-00

CONTINGENZA	FIN	STRAORD<46	STRAORD<51	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
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IMPONIB_FISC	IMPOST_LORDA	DETRAZ_LD	DETRAZ_CF	IMPOSTA_NETTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ADDIZ_REGION	ADDIZ_COMUN	DETASSAZ_10%	ASSEGNI_FAML	RIMB_MOD_730
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DETR_MOD_730	SINDACATO	BONUS	LORDO	NETTO_PAGARE
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ulteriori voci di retribuzioni:

CODICE	RETRIBUZIONE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
O 7,36	7,36	7,36	7,36												
S 1,24	1,24	1,24	1,24												

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
O														
S														

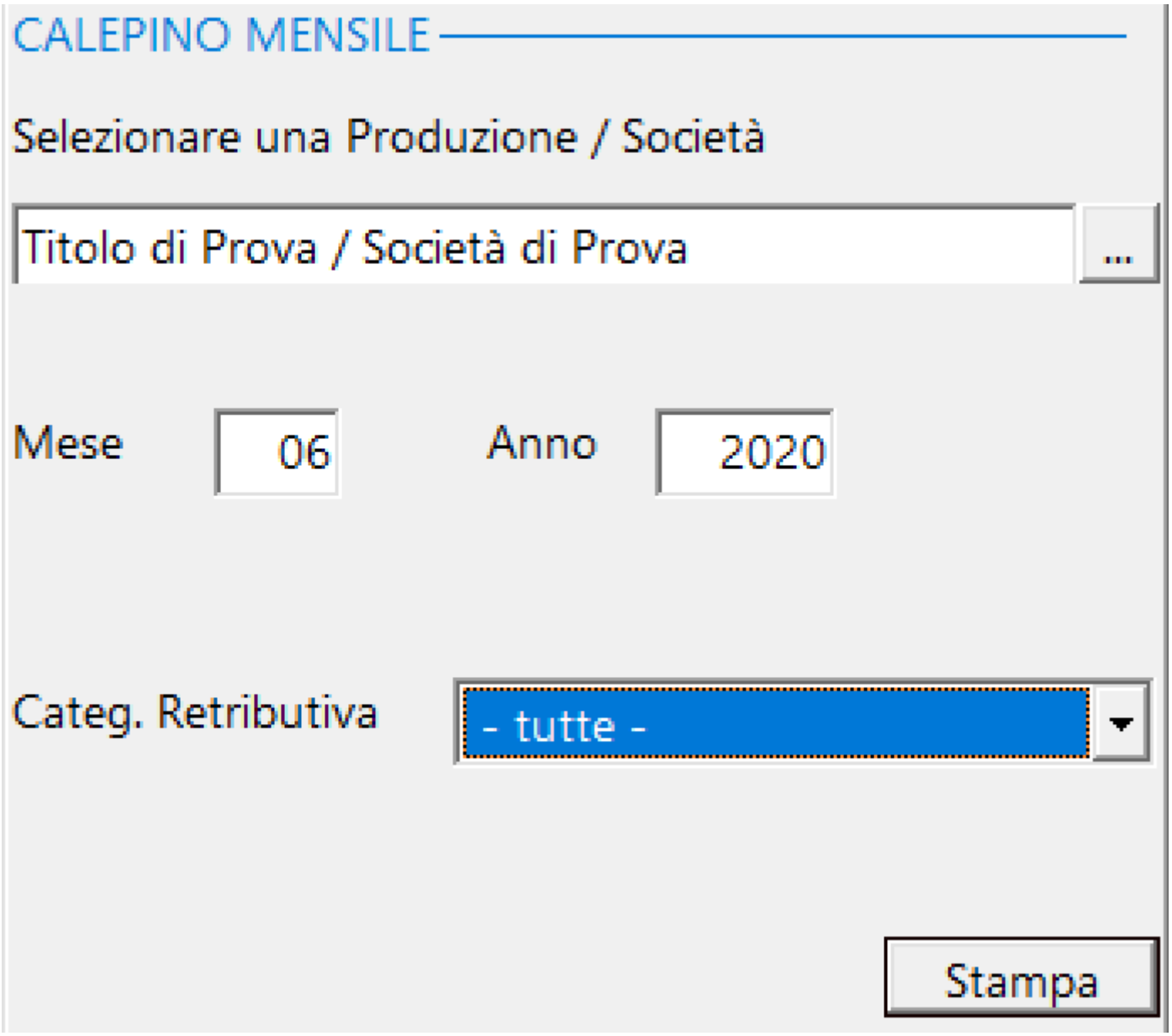
Modello prodotto in data 23/11/10 ora 18:04:03

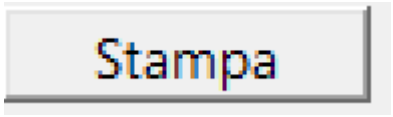
LEGENDA CODICI

CODICE	DESCRIZIONE	IMPON CONT	IMPON FISC
QUALIFICA	Qualifica contrattuale		
POS_ENPALS	Matricola ENPALS del lavoratore		
GG	Giorni lavorati nel mese		
HO	Ore ordinarie lavorate nel mese		
HS	Ore straordinarie lavorate nel mese		
RETRIB_BASE	Retribuzione base (Paga base + EDR)	100%	100%
CONTINGENZA	Contingenza	100%	100%
FIN	Forfettizzazione Istituti Normativi	100%	100%
STRAORD<46	Retribuz ore straordinarie 39ø/45ø	100%	100%
STRAORD<51	Retribuz ore straordinarie 46ø/50ø	100%	100%
SABATO	Retribuzione per il sabato in diaria	100%	100%
FEST_N/LAV	Retribuzione per festivita' non lavorata	100%	100%
FEST_LAVORAT	Retribuzione per festivita' lavorata	100%	100%
FEST_SOPPRES	Retrib per festivita' soppressa lavorata	100%	100%
RINFORZO	Quota Rinforzo giornalieri	100%	100%
SUPERMINIMO	Superminimo (oltre il livello sindacale)	100%	100%
GOLDEN_HOUR	Importo Ore Straordinarie oltre la 46ø	100%	100%
VARIE	Totale importi vari di rimborsi e premi		
DIARIA	Importo di trasferta (totale)	Quota esente	Quota esente
DIARIA_IMPON	Importo di trasferta (imponibile)	100%	100%
TFR	Trattamento di fine rapporto	0%	100%
FRINGE_BEN	Fringe benefit	100%	100%
RIMB_CESTINI	Rimborso cestini	Quota esente	Quota esente
RIMB_SPESE	Rimborso spese (viaggi,ristoranti,etc)	Quota esente	Quota esente
IMPONIB_CONT	Totale voci imponibili contributive		
IMPON_INAIL	Totale voci imponibili se soggetto INAIL		
DETRZ_ENPALS	Totale detrazione ENPALS		
DETR_PENSIONE	Detrazione pensione ENPALS		
DETRZ_INPS	Totale detrazione INPS		
IMPONIB_FISC	Totale voci imponibili fiscalmente		
IMPOST_LORDA	Imposta Lorda IRPeF		
DETRAZ_LD	Detrazione per lavoro dipendente		
DETRAZ_CF	Detrazione per carichi familiari		
IMPOST_NETTA	Imposta Netta IRPeF		
ADDIZ_REGION	Addizionale Regionale all'IRPeF		
ADDIZ_COMUN	Addizionale Comunale all'IRPeF		
DETASSAZ_10%	Tassazione 10% su premi		
ASSEGNI_FAML	Importo mensile assegni familiari		
RIMB_MOD_730	Rimborso Modello 730 anno precedente		
DETR_MOD_730	Detrazione Modello 730 anno precedente		
SINDACATO	Trattenuta sindacale		
BONUS	Bonus fiscale		
LORDO	Retribuzione Lorda		
NETTO_PAGARE	Netto a pagare		

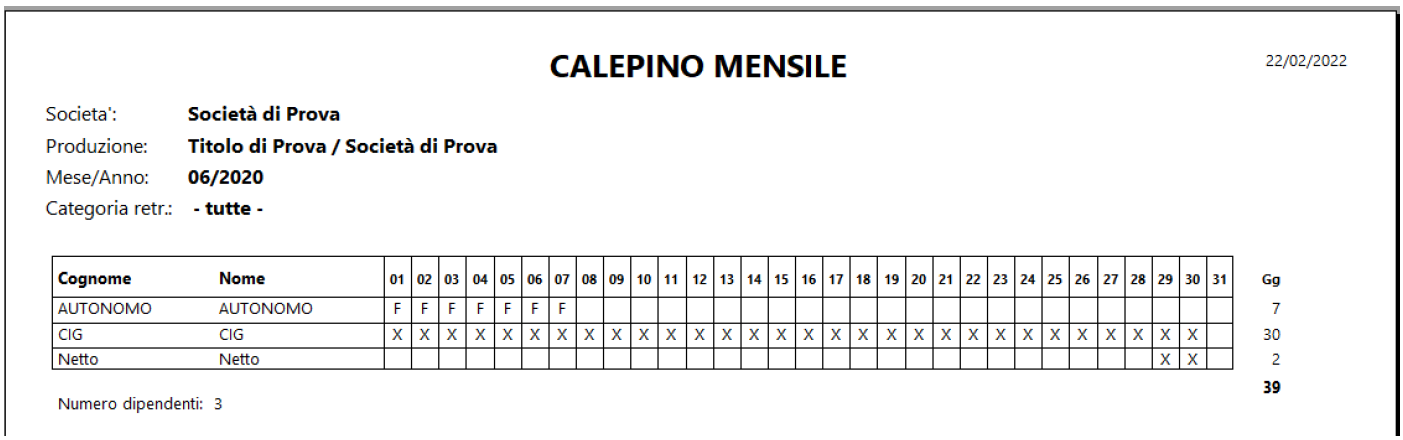
2.7.6. Calepino mensile

Per poter visualizzare il report contenente il calepino mensile, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Calepino mensile*
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri





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 -**

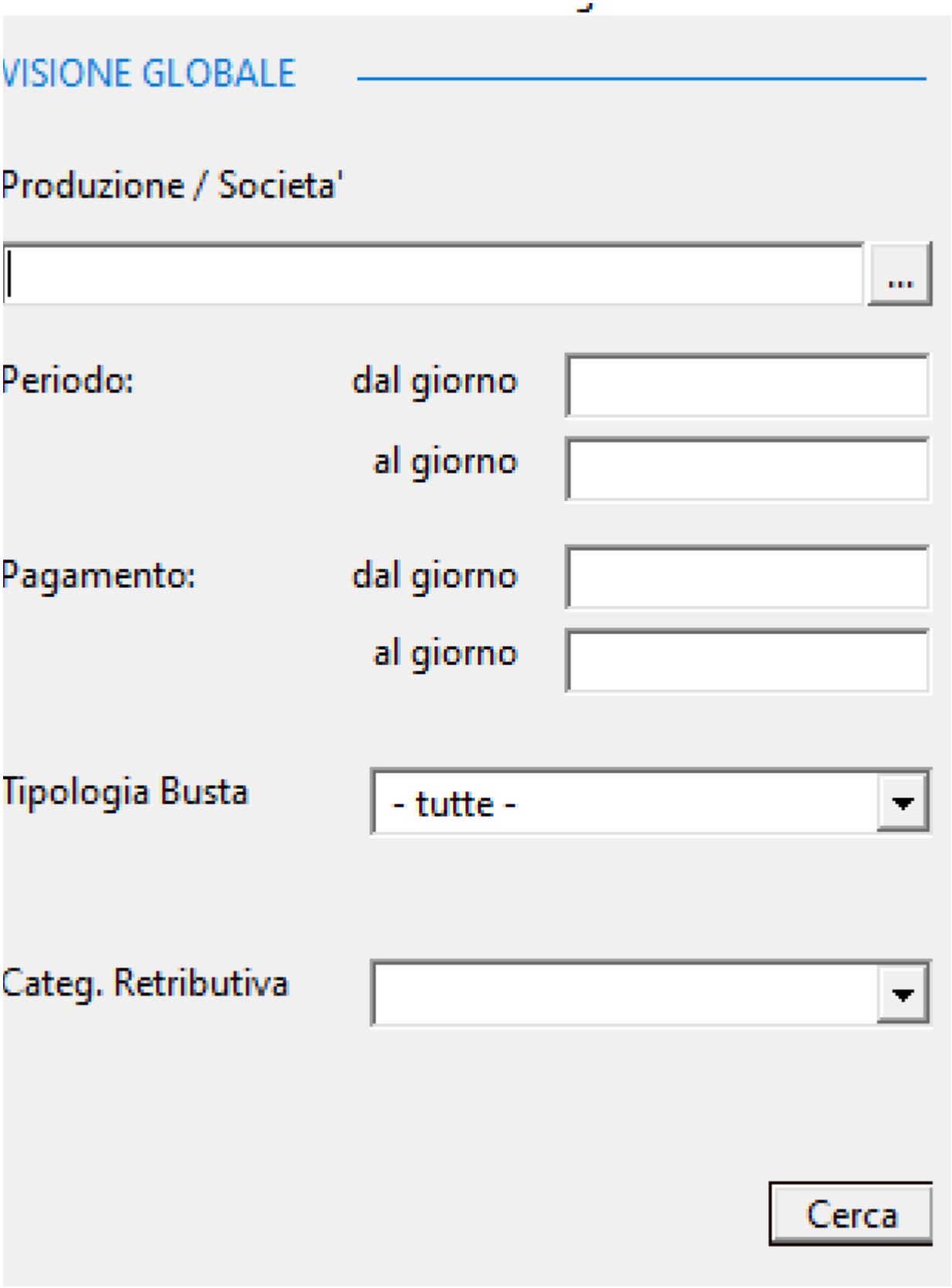
Cognome	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Gg
AUTONOMO	AUTONOMO	F	F	F	F	F	F	F																									7
CIG	CIG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		30
Netto	Netto																													X	X		2
														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

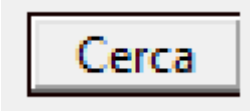
Numero dipendenti: 3

2.7.7. Visione globale

Per poter visualizzare il report contenente la Visone 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*.

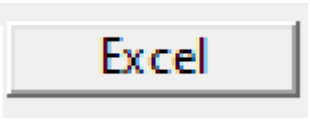
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri





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

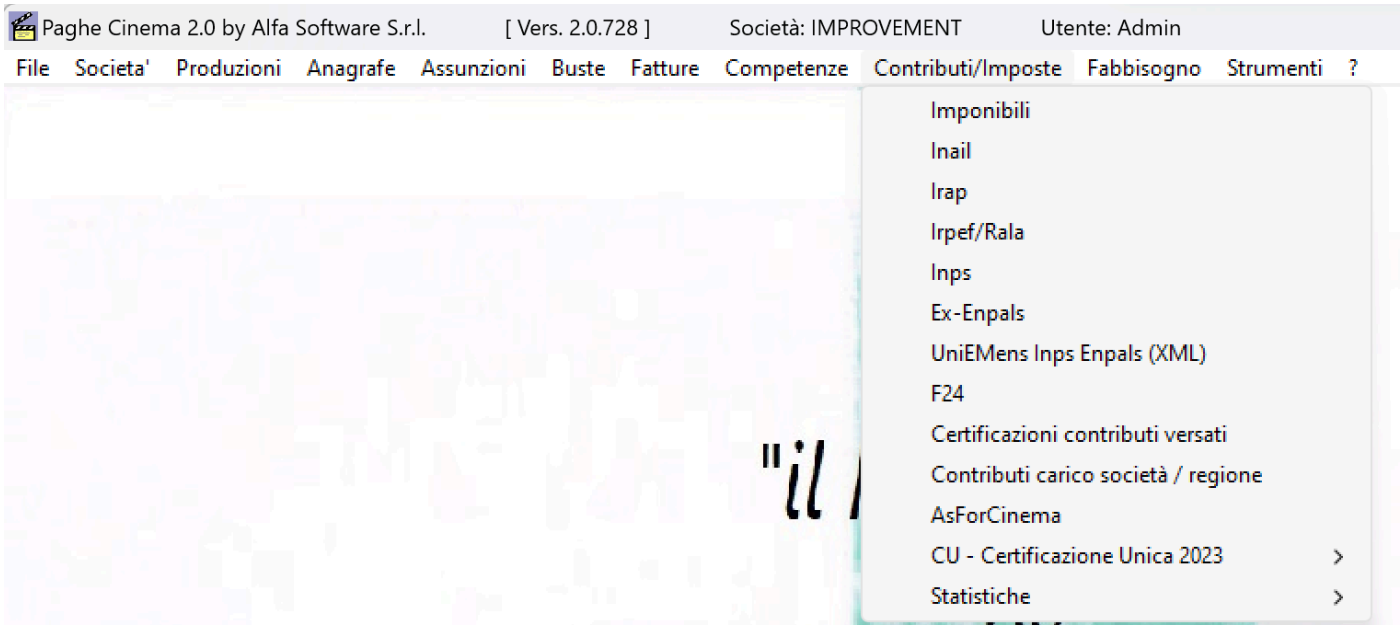
Ragione Sociale	Titolo	Annc	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Lordo	Contr	Imposte
PLMI SRL	ALICE NEL PAESE DELLE	2019						2							2.400,01	215,61	0,0
PROVA ANDREA	ANDREA PROVA	2018							1						0,00	0,00	0,0
PROVA ANDREA	ANDREA PROVA	2020		2											1.319,95	116,17	306,1
BRU	BRUNA	2019					2	9							3.207,12	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

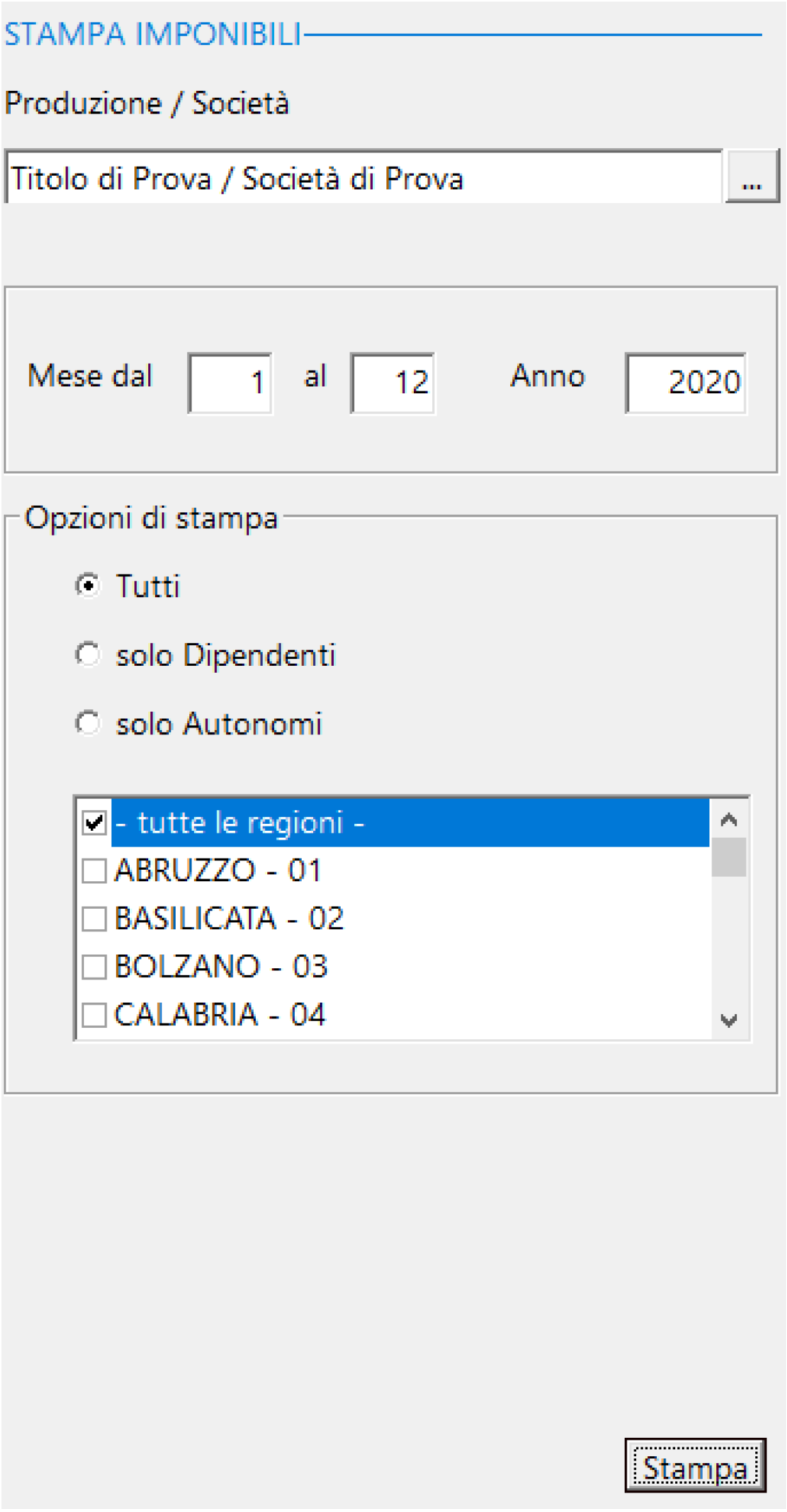
(Vedi 2.11.5 per la spiegazione)

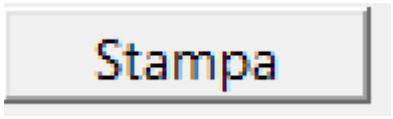
2.8. Contributi/Imposte



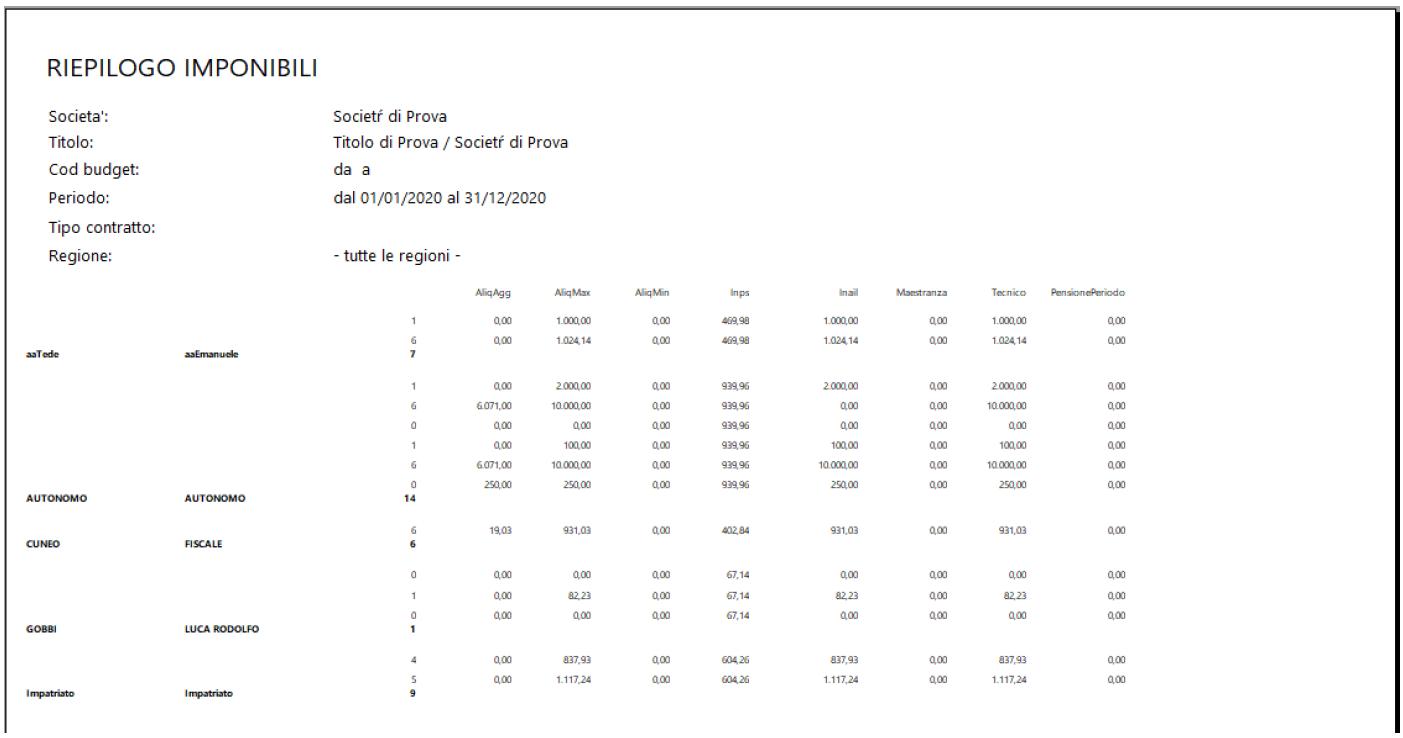
2.8.1. Imponibili

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



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



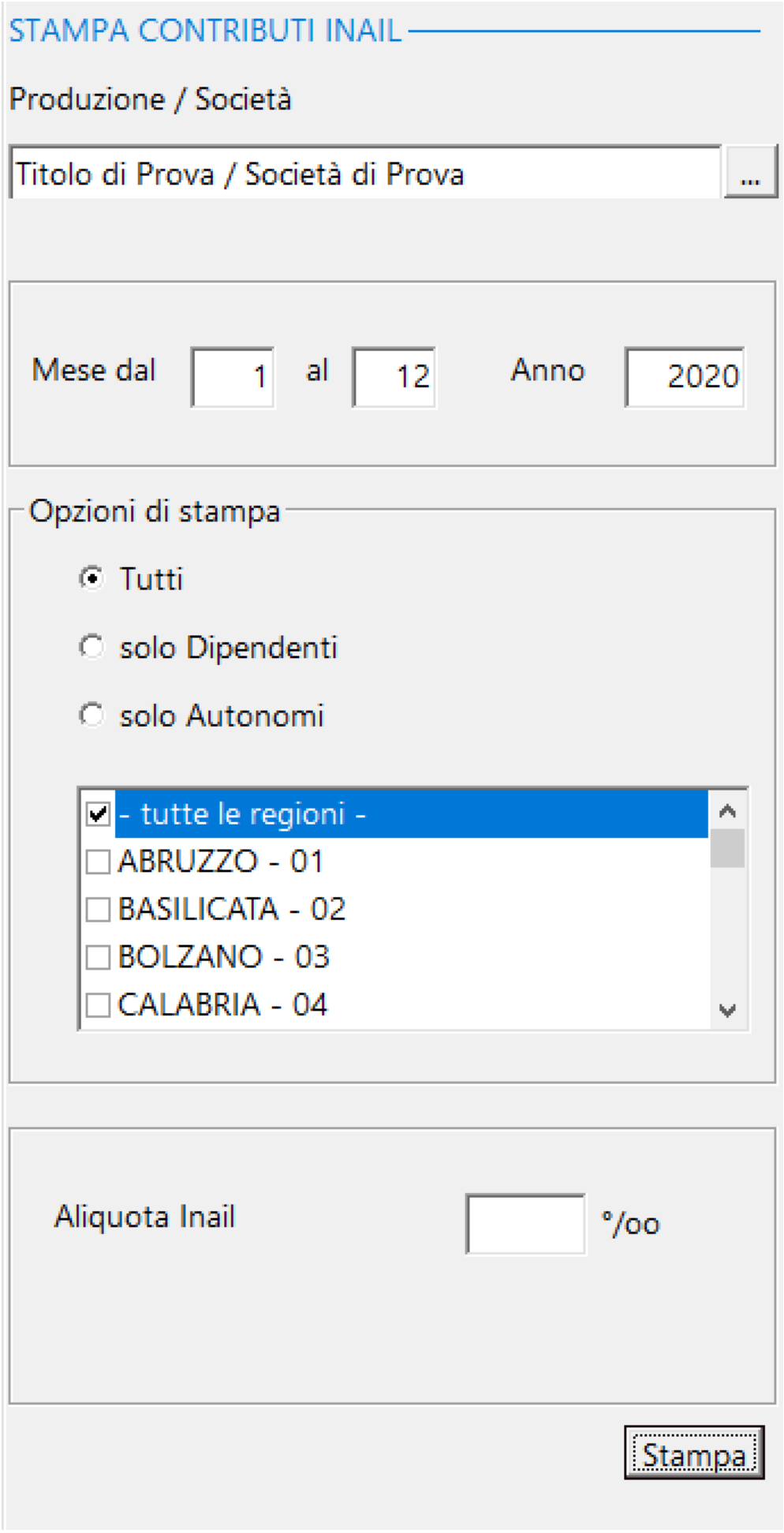
RIEPILOGO IMPONIBILI

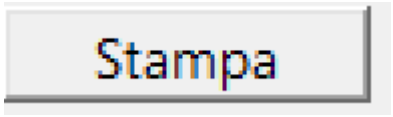
Societa': Societŕ di Prova
Titolo: Titolo di Prova / Societŕ di Prova
Cod budget: da a
Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
Tipo contratto:
Regione: - tutte le regioni -

			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
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
°/oo
Stampa



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

RIEPILOGO CONTRIBUTI INAIL

Societa': Societŕ di Prova
Titolo: **Titolo di Prova / Societŕ 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 -

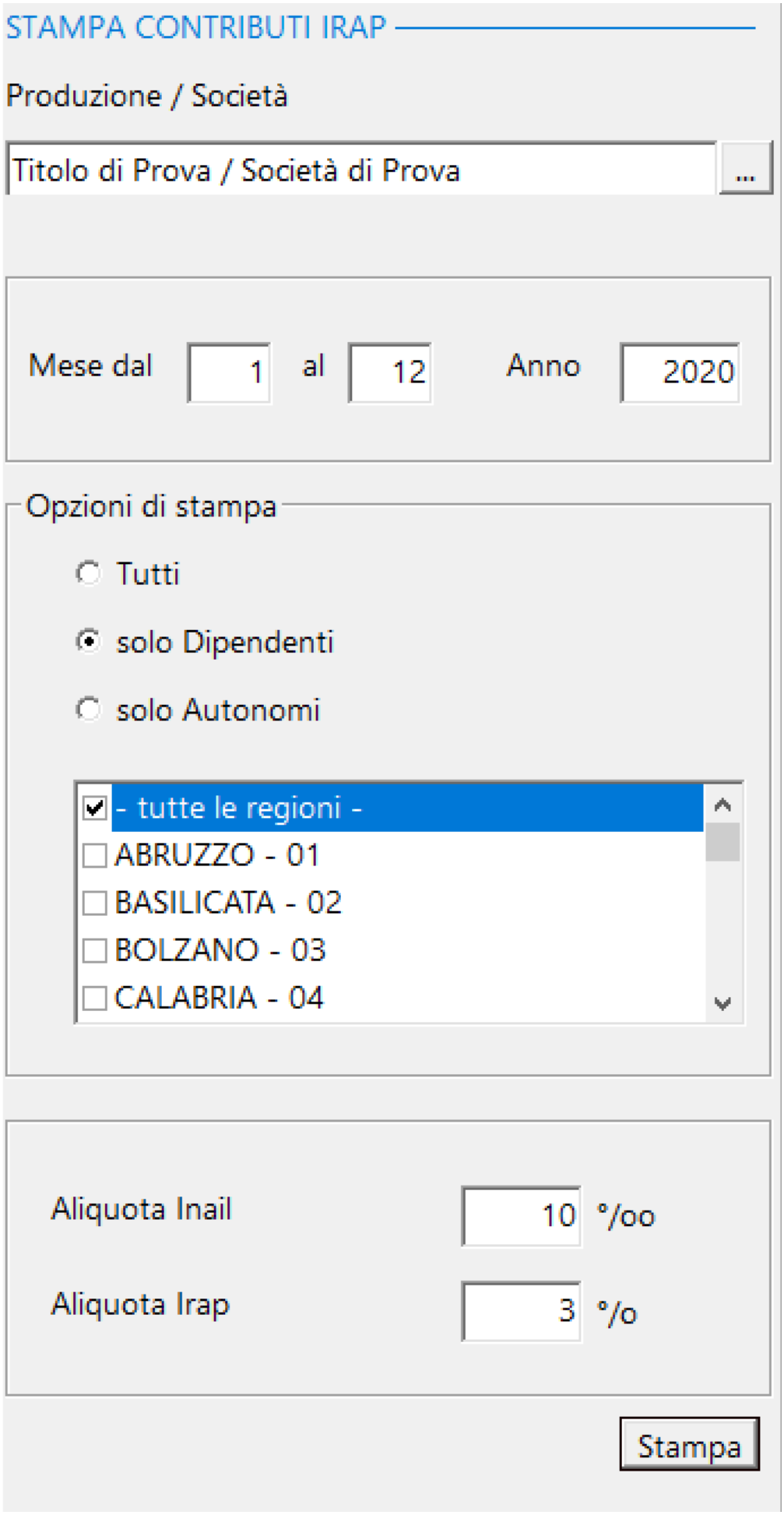
	Cognome	Nome	TC	Impon Contrib	GgCon	OreMin	U.L.A.
1	**AUTONOMO**	**AUTONOMO**	A	12.350,00	8	48:00	0 [0,0000]
2	**aaTede**	**aaEmanuele**	A	2.024,14	7	46:00	0 [0,0000]
3	**Impatriato**	**Impatriato**	D	1.955,17	9	63:00	0 [0,0000]
4	**GOBBI**	**LUCA RODOLF**	D	82,23	1	00:00	0 [0,0000]
5	**CUNEO**	**FISCALE**	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**			

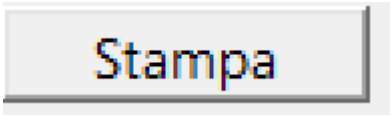
Cod Budget	Impon contrib	Premio	Add 1%	Premio tot	GgCon	OreMin
000 - A	13.350,00	0,00	0,00	0,00	9	56:00
000 - D	3.992,57	0,00	0,00	0,00	22	146:00

Titoli
Titolo di Prova

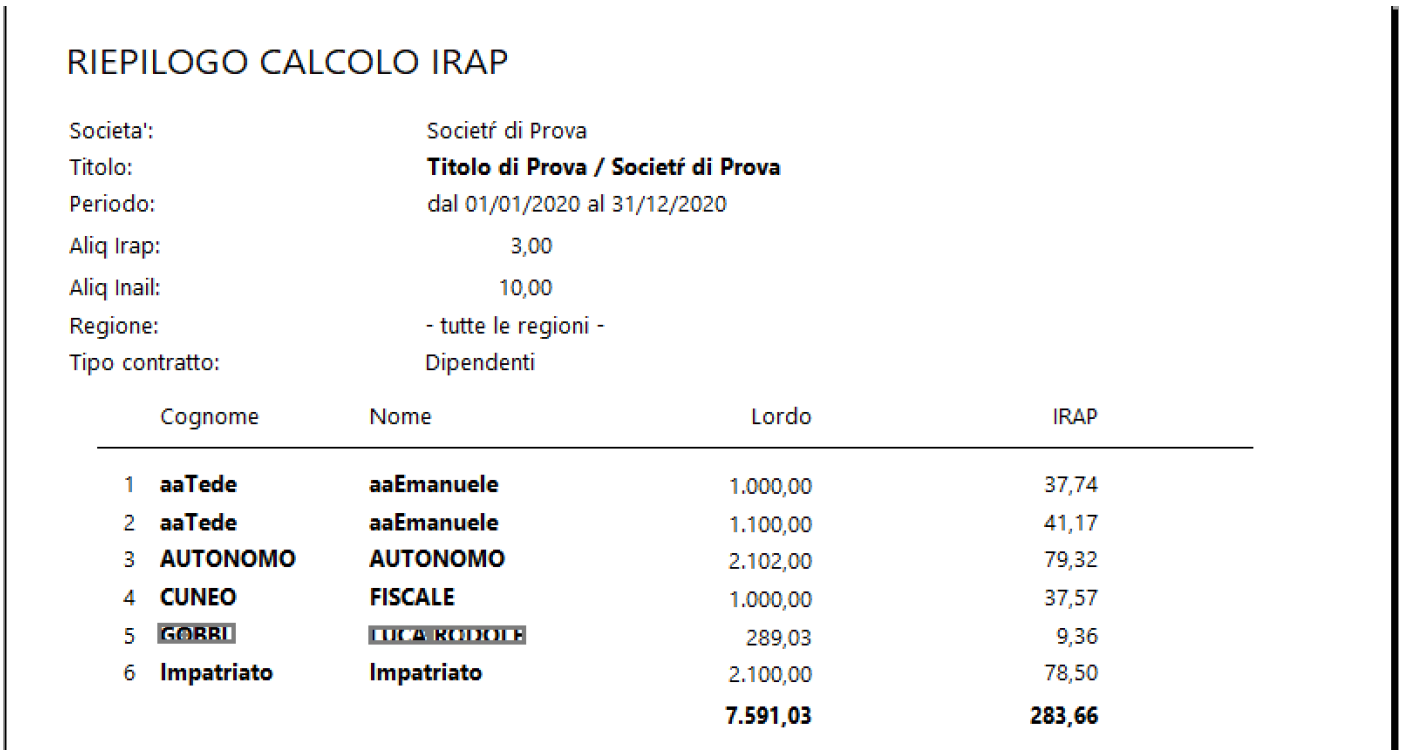
2.8.3. Irap

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
°/oo
Aliquota Irap
3
°/o
Stampa



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



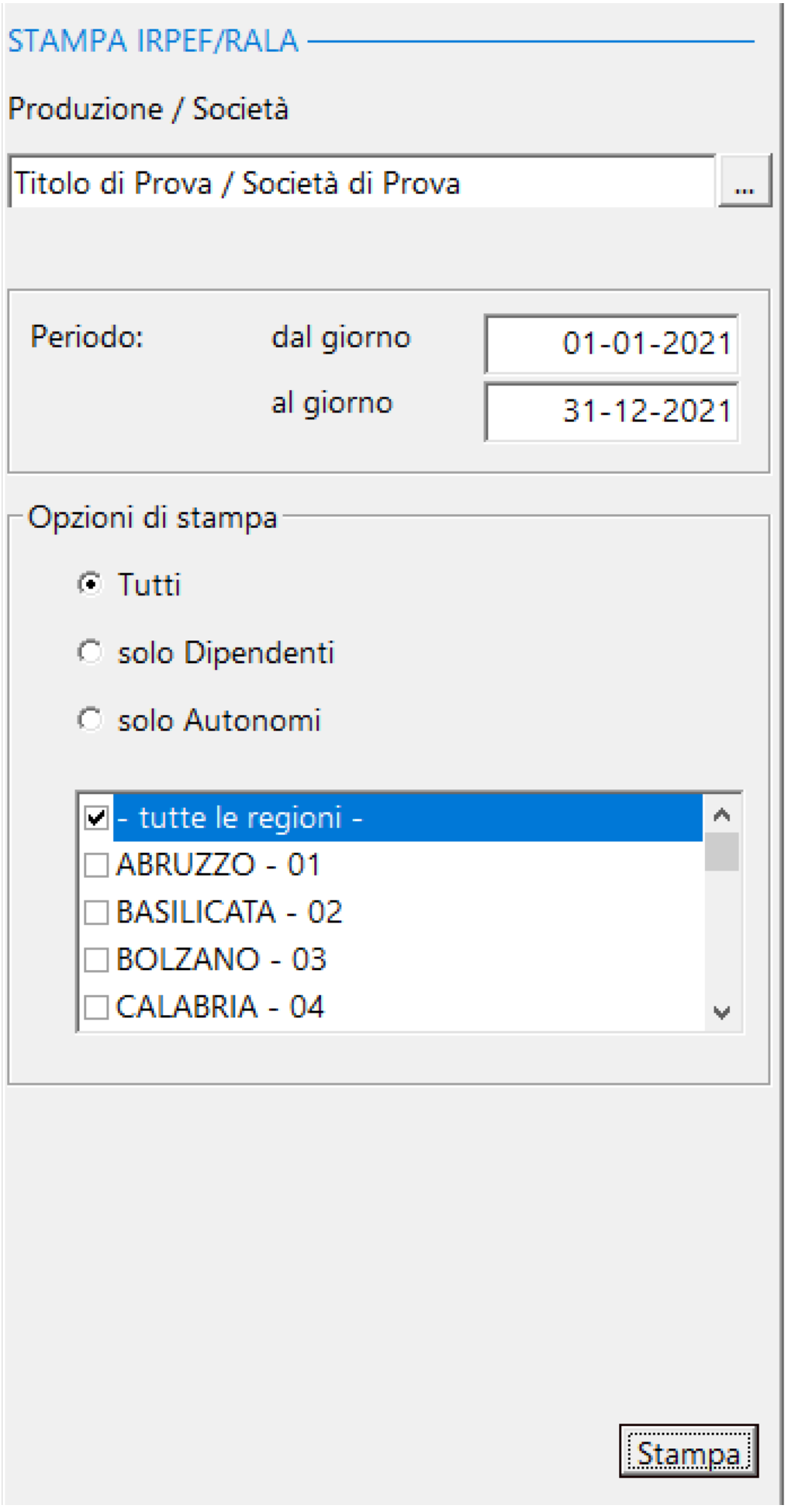
RIEPILOGO CALCOLO IRAP

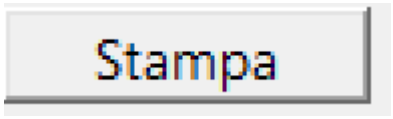
Societa': Societŕ di Prova
Titolo: **Titolo di Prova / Societŕ di Prova**
Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
Aliq Irap: 3,00
Aliq Inail: 10,00
Regione: - tutte le regioni -
Tipo contratto: Dipendenti

	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	**GOBBI**	**LUCA RODOLFI**	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



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': Societŕ di Prova, Produzione: Titolo di Prova / Societŕ 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**
								0,00						
	Imponibili		**210.000,00**	**0,00**	**211.988,90**			**1.988,90**	**0,00**		**210.000,00**		**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
Totali	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

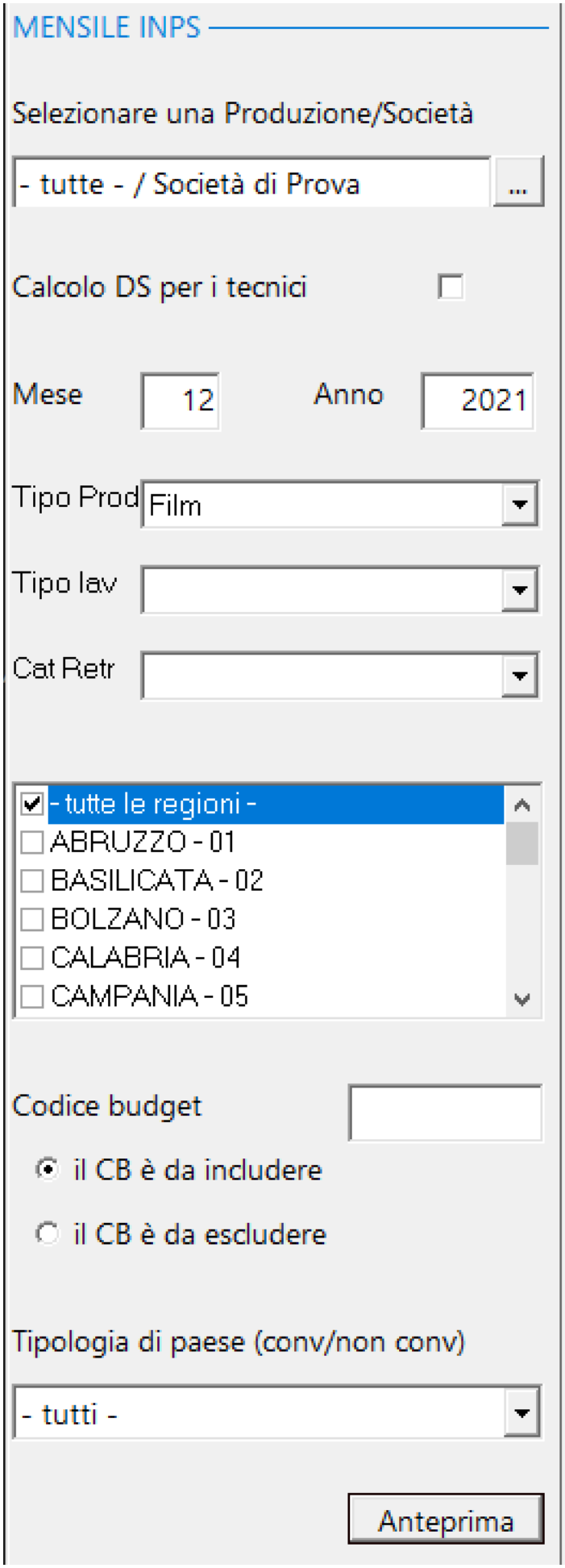
Societa': Societŕ di Prova, Produzione: Titolo di Prova / Societŕ di Prova, Dal: 01-01-2021 al: 31-12-2021 (Tipologia: - tutti -)

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**

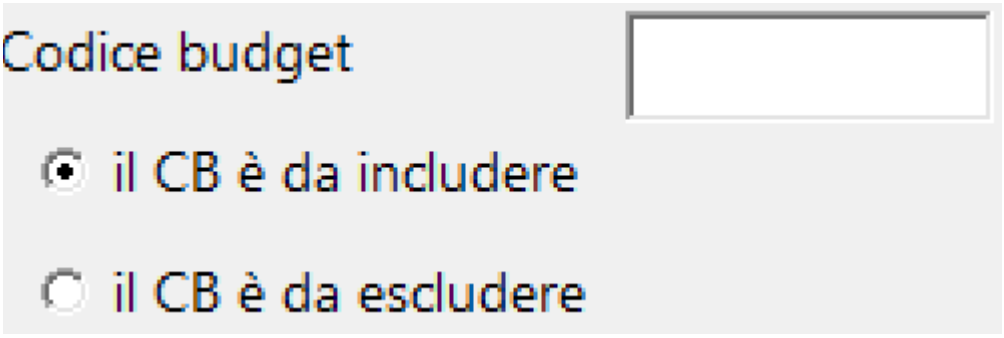
2.8.5. Inps

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

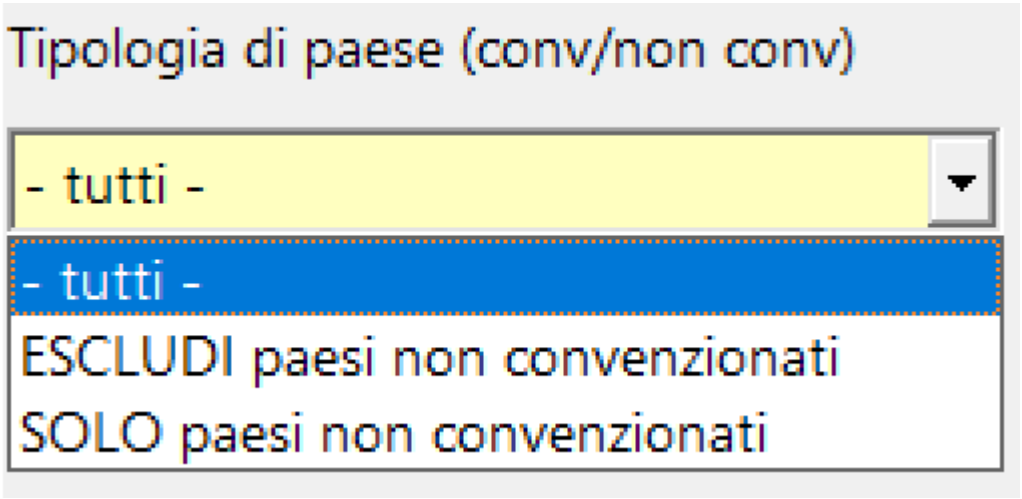

MENSILE INPS
Selezionare una Produzione/Società
- tutte - / Società di Prova
...
Calcolo DS per i tecnici
Mese
12
Anno
2021
Tipo Prod
Film
Tipo lav
Cat Retr
- tutte le regioni -
ABRUZZO - 01
BASILICATA - 02
BOLZANO - 03
CALABRIA - 04
CAMPANIA - 05
Codice budget
il CB è da includere
il CB è da escludere
Tipologia di paese (conv/non conv)
- tutti -
Anteprima

Funzioni particolari:

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



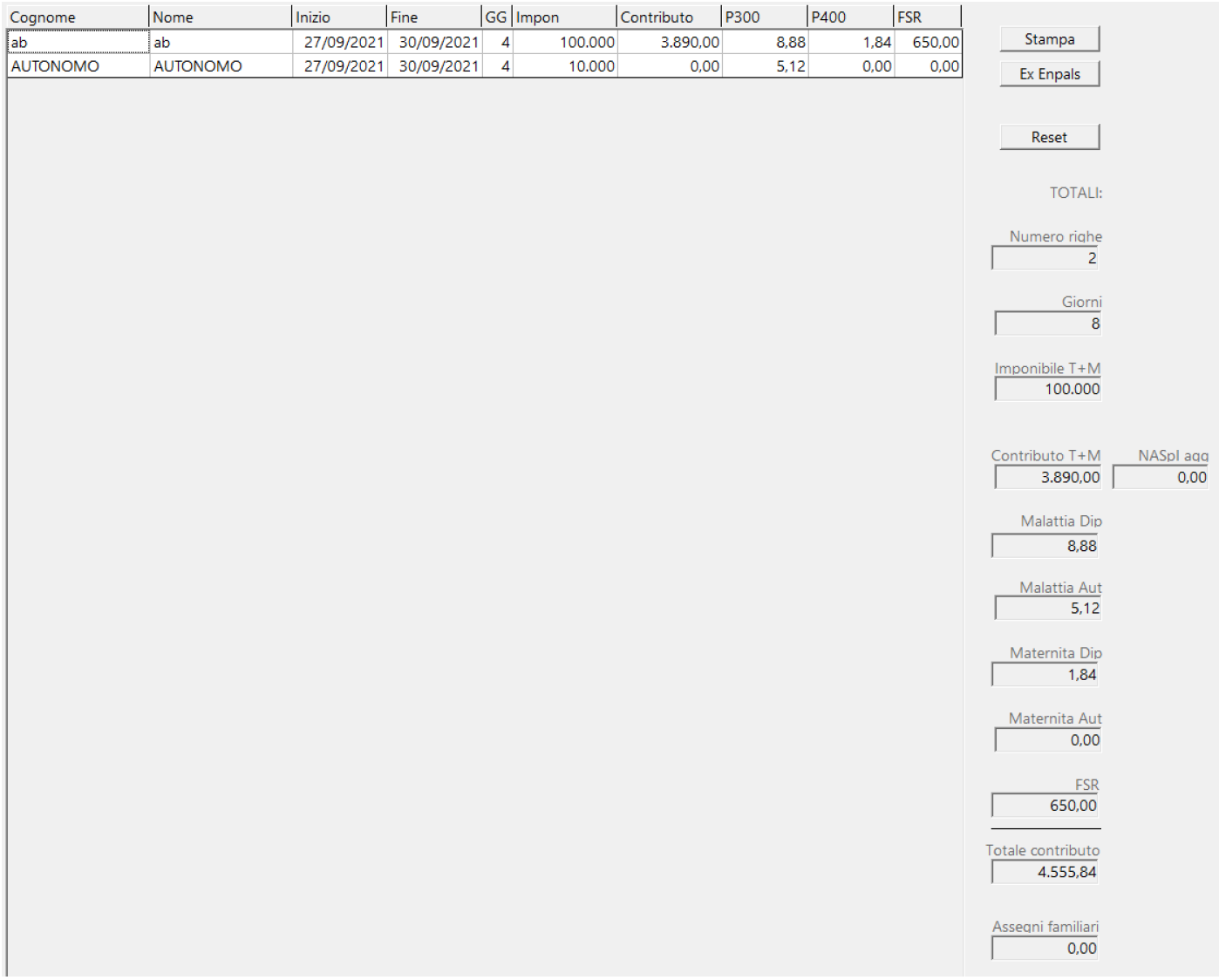
Se inputato un Codice Budget, la stampa potra' includere solo quello o escluderlo.



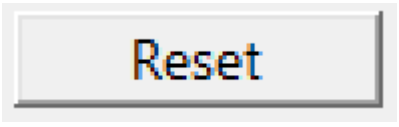
Possibilita' di escludere, dal calcolo, le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati, oppure includere solo le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati (vedi Produzioni - Elenco produzioni - in Paese non convenzionato)

Inseriti i filtri e cliccato su

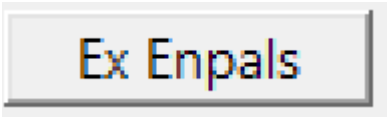
, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta.



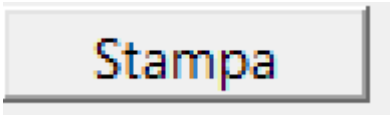
Cognome	Nome	Inizio	Fine	GG	Impon	Contributo	P300	P400	FSR
ab	ab	27/09/2021	30/09/2021	4	100.000	3.890,00	8,88	1,84	650,00
AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000	0,00	5,12	0,00	0,00



Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione



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



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

- tutte - / Societ* 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	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**

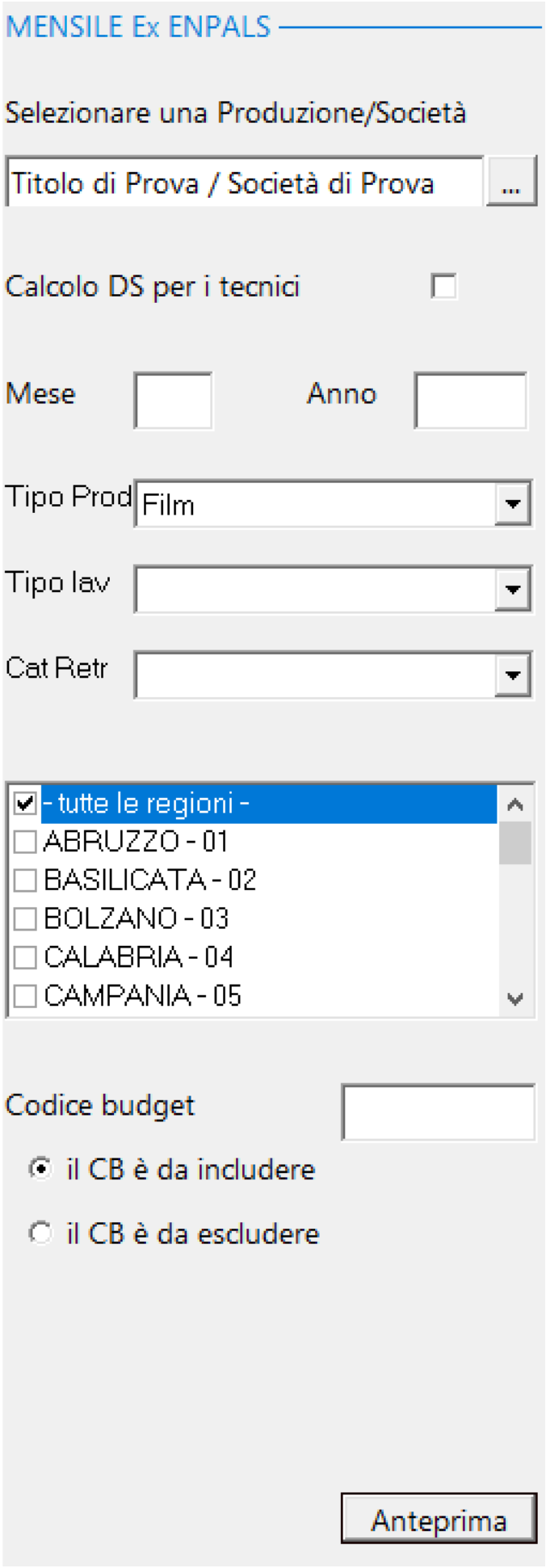
	Num Dip	Imponibile	%	Contributo	Giorni
COD 110 - TECNICI	0	0,00	3,89	0,00	0
COD 110 - TECNICI DS	1	100.000,00	3,89	3.890,00	4
COD.117 - MAESTRANZE	0	0,00	3,89	0,00	0
NASPI aggiuntivo				0,00	
CTR IND MALATTIA DIP	1	400,00	2,22	8,88	4
CTR IND MALATTIA AUT	1	400,00	1,28	5,12	4
CTR IND MATERNIT DIP	1	400,00	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

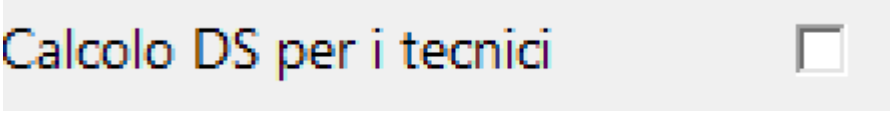
	Impon Contrib	Cod 110	Cod 110 DS	Contrib 117	NASpI agg	Impon Pxxx	Contr P300	Contr P400	Contr P310	Contr P420	FSR	Carico Dip	Carico Soc	Tot trattenute
000 - A	**110.000,00**	**0,00**	**3.890,00**	**0,00**	**0,00**	**800,00**	**8,88**	**1,84**	**5,12**	**0,00**	**650,00**	**216,67**	**4.339,17**	**4.555,84**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

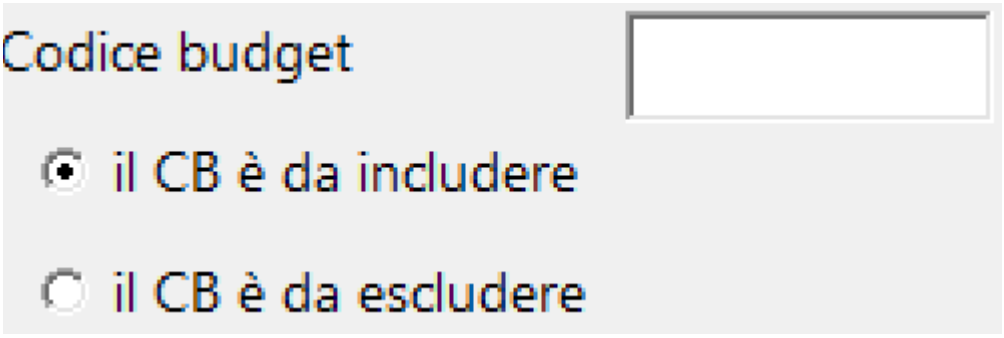
Per poter stampare il riepilogo dei contributi ExEnpals, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Ex-Enpals*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.


MENSILE Ex ENPALS
Selezionare una Produzione/Società
Titolo di Prova / Società di Prova
...
Calcolo DS per i tecnici
Mese
Anno
Tipo Prod
Film
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:



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



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

Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (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

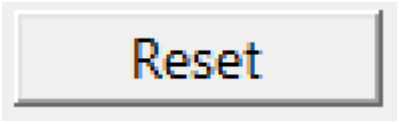
Imponibile
110.000,00

Aliquota Max
7.930,56

Aliquota Min
4.298,40

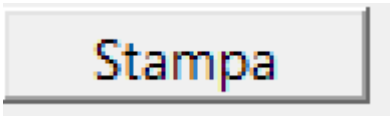
Aggiuntivo
234,24

Pensione
0,00



Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

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



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

Titolo di Prova / Societí 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	ab			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
AUTONOMO	AUTONOMO		TNMTNM50C27A326B	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	500,00	0,00	250,00	0,00	4	27/09/2021	30/09/2021	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

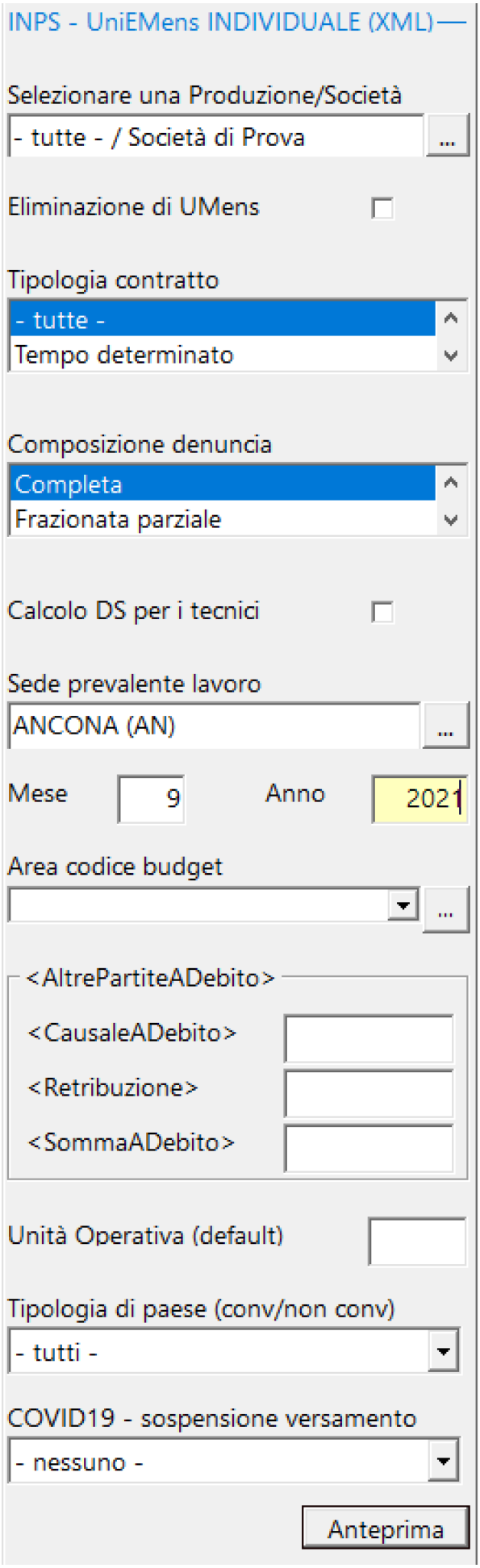
@MeseAnno (Stringa)

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**

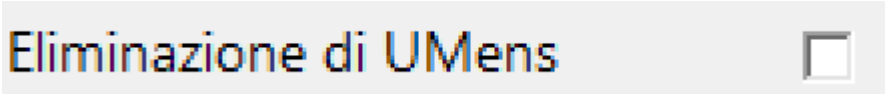
Titolo	Imponib Max	Contrib Max	Imponib Min	Contrib Min	Imponib Agg	Contrib Agg	Detr Pens	Contrib Tot
Titolo di Prova	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	12.463,20

2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML)

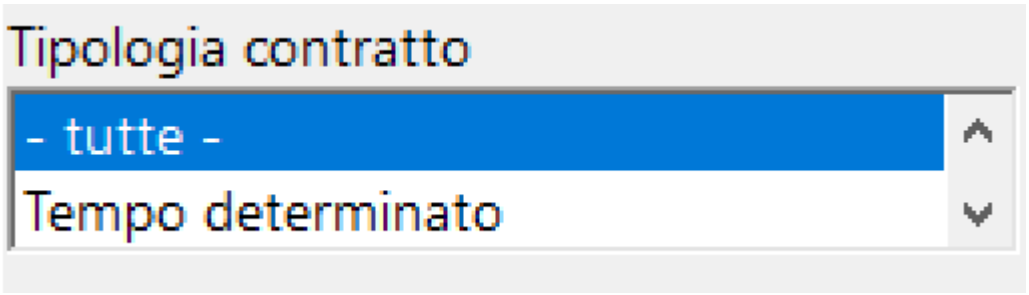
Per poter entrare nella gestione dell'UniEMens, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *UniEMens Inps Enpals (XML)*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.


INPS - UniEMens INDIVIDUALE (XML)
Selezionare una Produzione/Società
- tutte - / Società di Prova
...
Eliminazione di UMens
Tipologia contratto
- tutte -
Tempo determinato
Composizione denuncia
Completa
Frazionata parziale
Calcolo DS per i tecnici
Sede prevalente lavoro
ANCONA (AN)
...
Mese
9
Anno
2021
Area codice budget
...
<AltrePartiteADebito>
<CausaleADebito>
<Retribuzione>
<SommaADebito>
Unità Operativa (default)
Tipologia di paese (conv/non conv)
- tutti -
COVID19 - sospensione versamento
- nessuno -
Anteprima

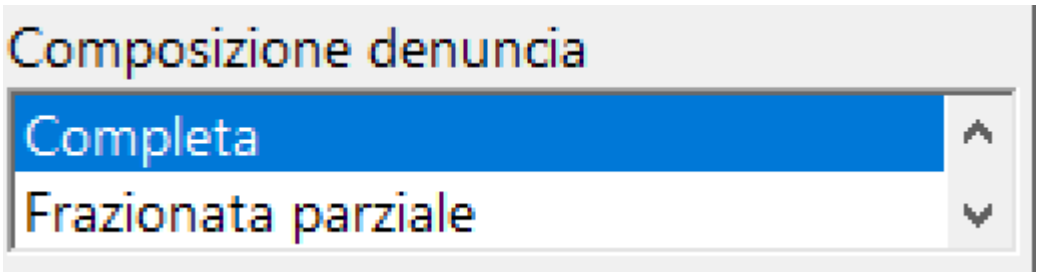
Funzioni particolari:



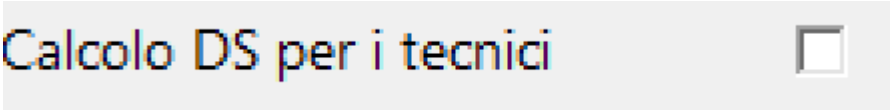
Una volta selezionato, il programma genera un file UniEMens di storno dei dati gia' inviati



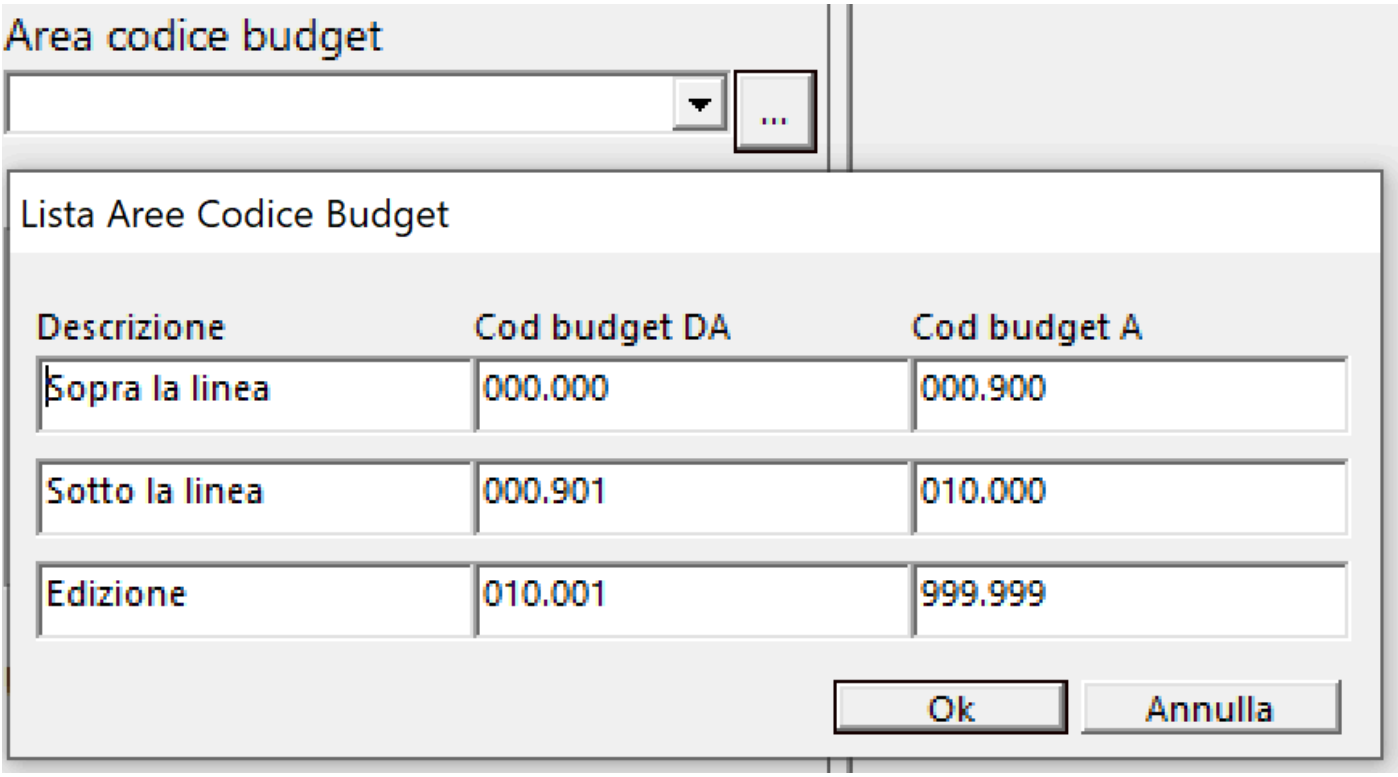
Il programma, in funzione della/e matricola/e Inps della societa' inserita/e, può elaborare il file completo (Tempo determinato/Autonomi), il file solo per il Tempo determinato o solo il file per gli Autonomi



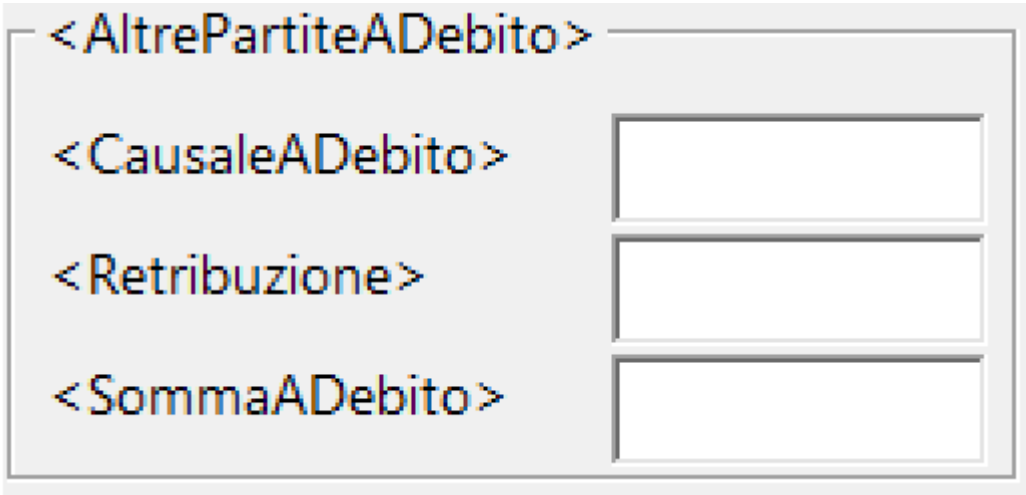
Il programma può comporre il file UniEMens in queste condizioni: Completa, Frazionata parziale e Frazionata di completamento



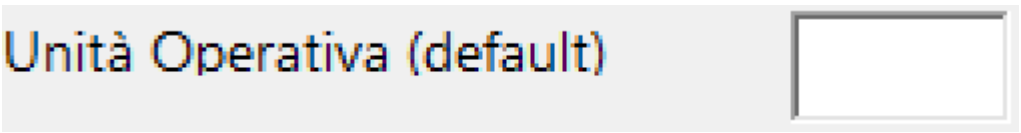
Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 110DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.



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

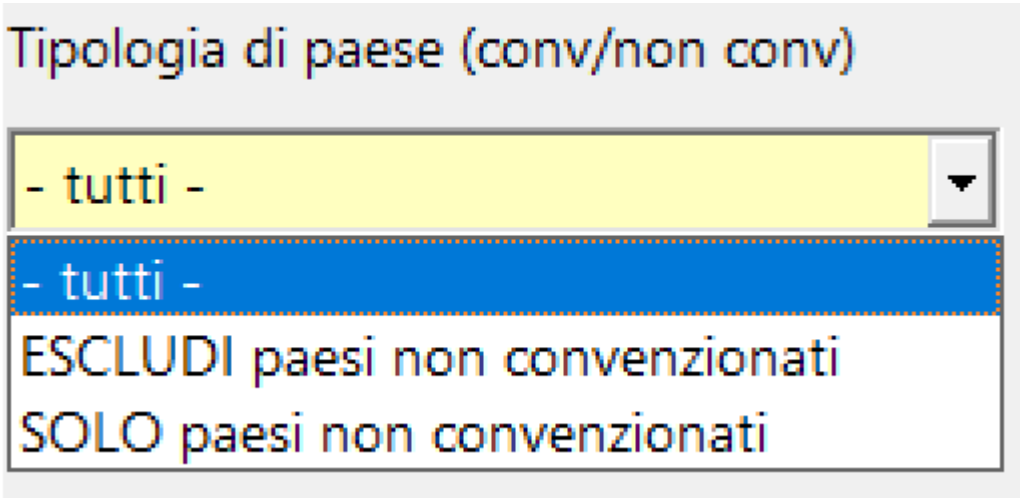


Possibilita' di inserire ulteriori valori per il Tag <AltrePartiteADebito>

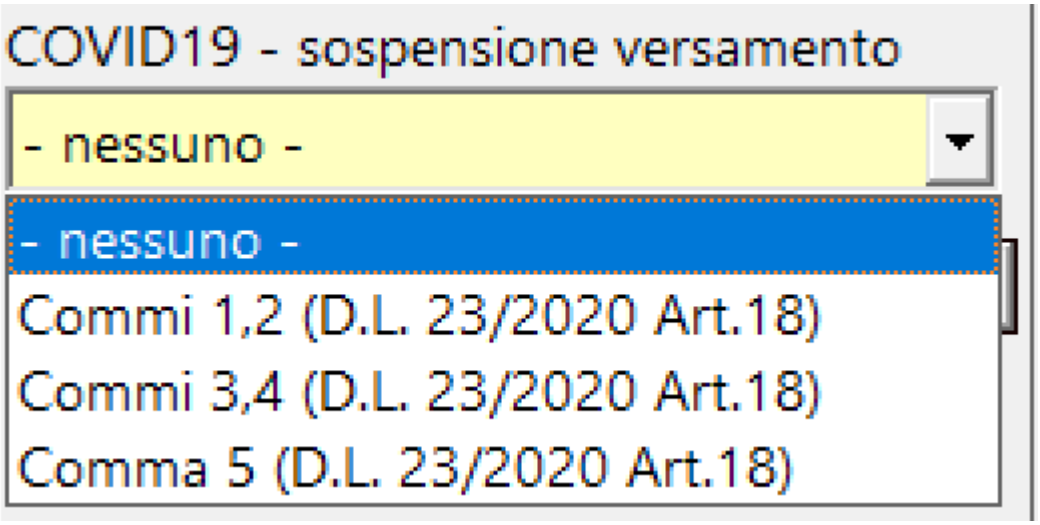


Identificativo dell'Unita' Operativa (Costituisce ***"Unità operativa"*** il luogo dove si svolge stabilmente l'attività lavorativa di uno

o più dipendenti (cfr. circ. n. 172/2010) ovvero la sezione produttiva aziendale avente caratteristiche di omogeneità) - Nel caso di 'default', prende il valore indicato in Societa' - Elenco societa' - Riferimenti INPS - Inps UniEMens dati mittente - Unita' produttiva.



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)

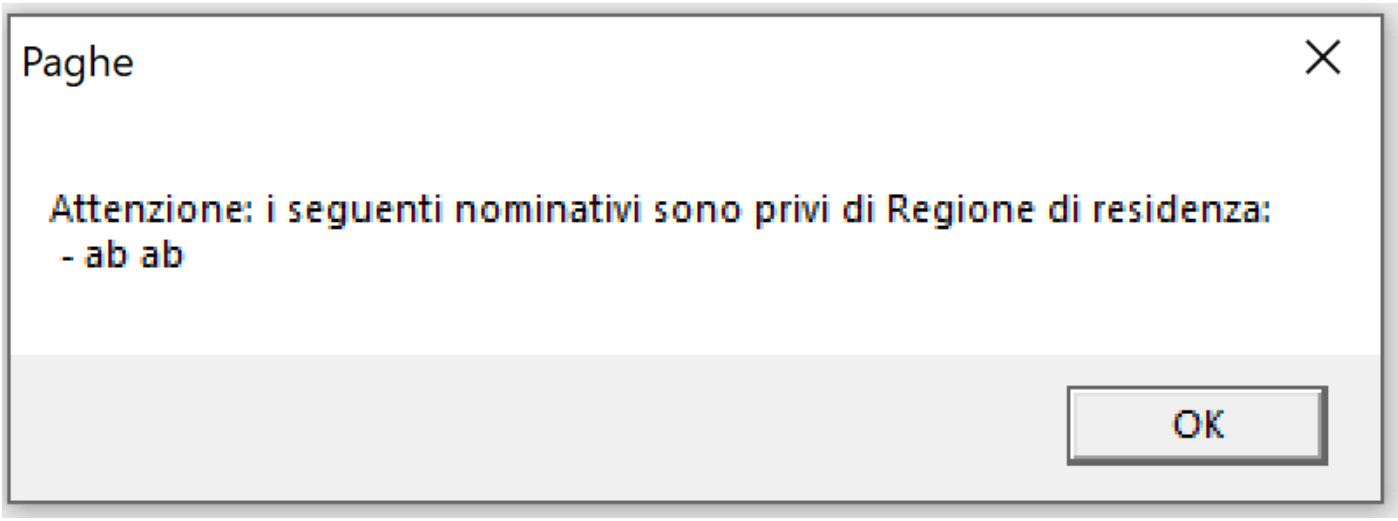


Possibilita' di indicare, nel file UniEMens, la necessita' di sospendere il versamento causa Covid19

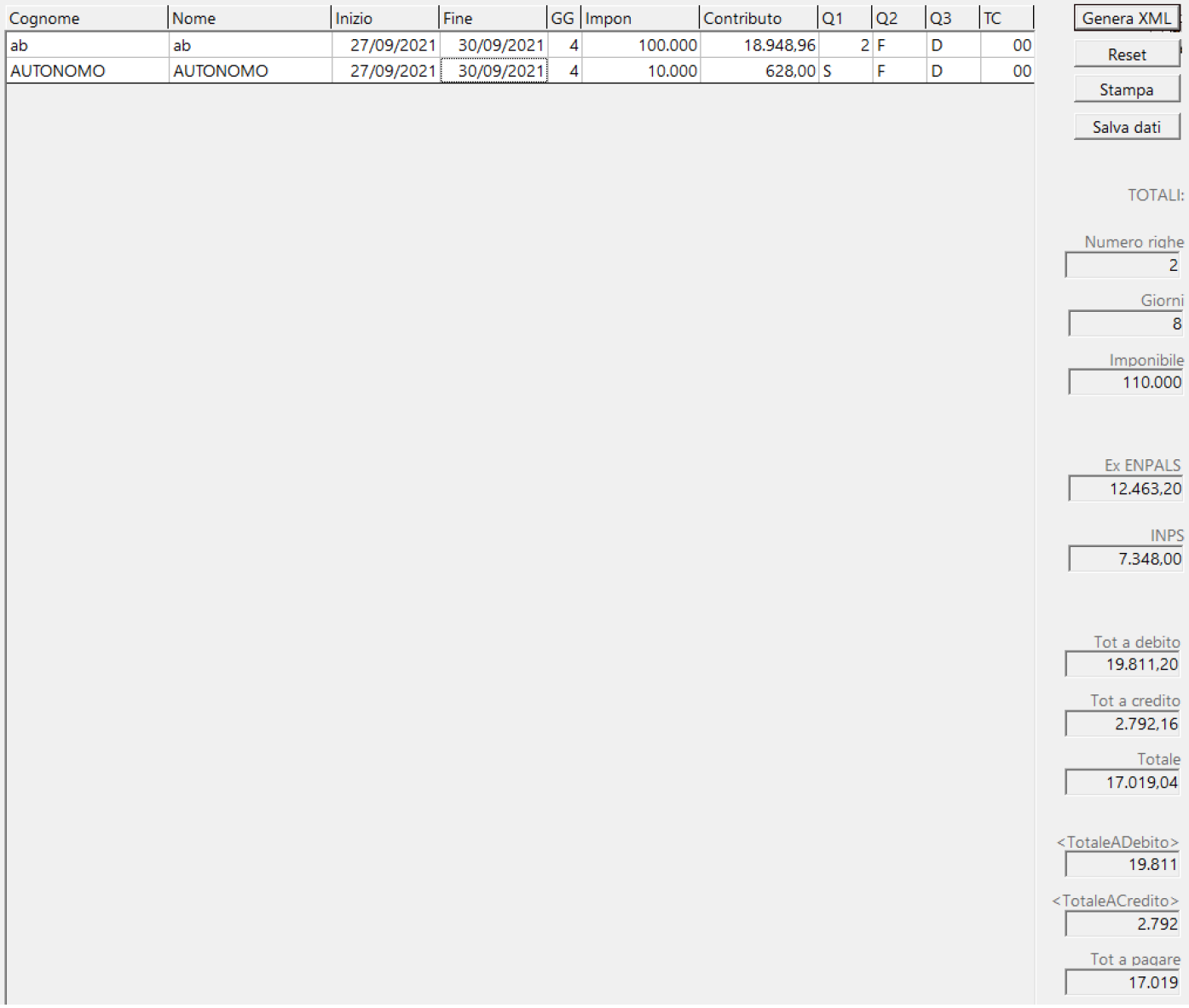
Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta

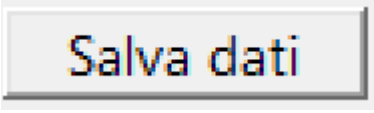
Il programma verifica la correttezza formale dei dati anagrafici e visualizza nel caso un messaggio di Alert:



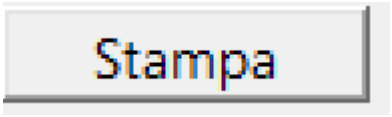
Cliccando su OK, visualizza la griglia con la lista



Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione



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



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.

Societf di Prova (dati salvati su F24)

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

TIPOLOGIA CONTRATTI: - tutte -

AREA BUDGET:

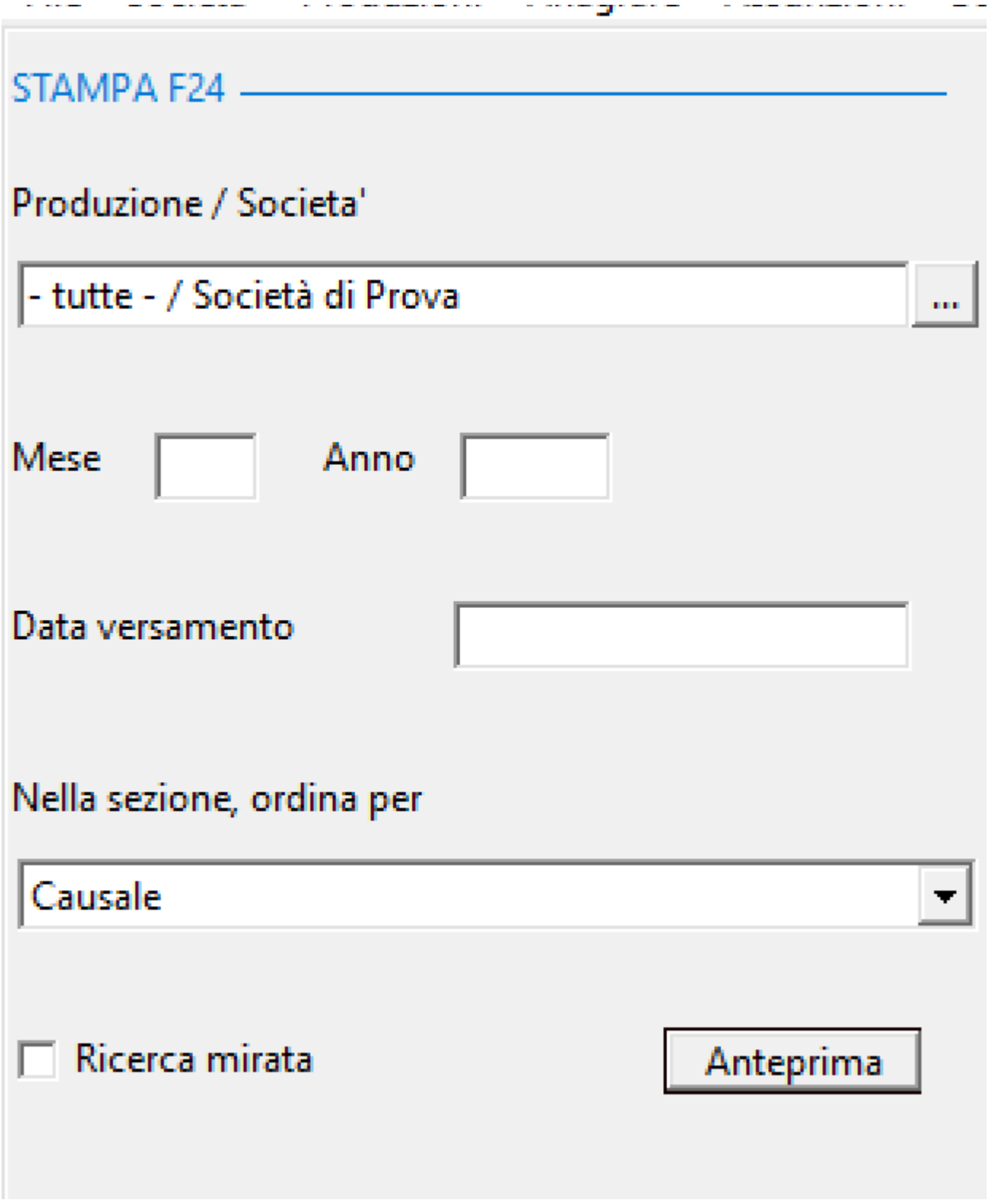
			IMPONIBILI					CONTRIBUTI									
Num. Cognome	Nome	GG	INPS	Mal/Mat	EnpalsMax	EnpalsMin	EnpalsAgg	INPS	Malattia	Maternita	% MAX	% MIN	1 %	AltroDeb	AltroCred	TOT/DEB	TOT/CRED	Ass/Famil
1 **ab**	**ab**	4	100.000,00	400,00	24.032,00	75.968,00	23.424,00	4.540,00	2.220,00	460,00	7.930,56	3.798,40	234,24	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**

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

2.8.8. F24

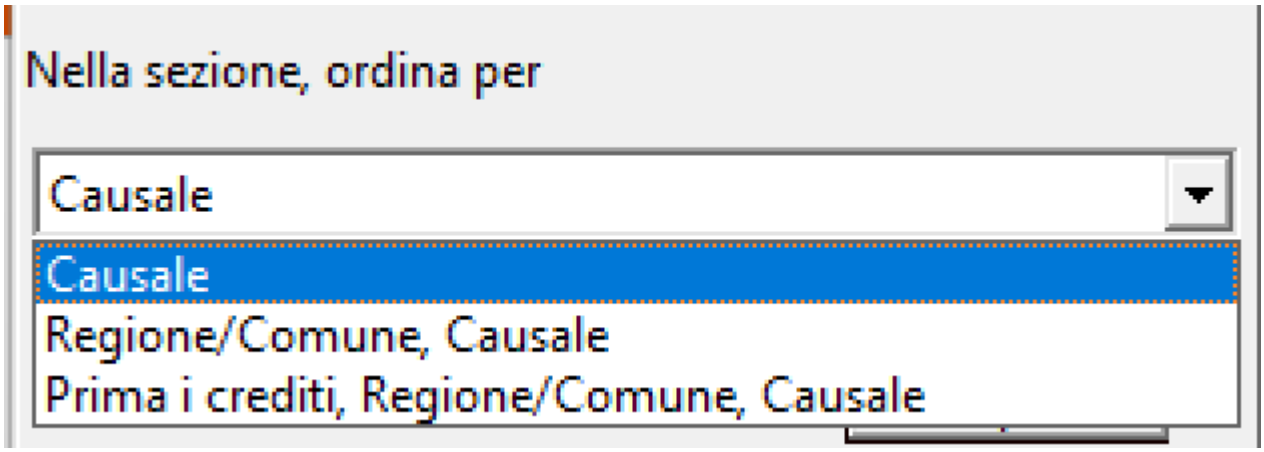
Per poter entrare nella gestione dell'F24, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *F24*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle righe di F24 selezionate.



I dati per la stampa F24 vengono preparati nel corso delle stampe Irpef/RALA e UniEmens (riepilogo)
In quelle stampe i dati saranno scaricati solo nel caso di:

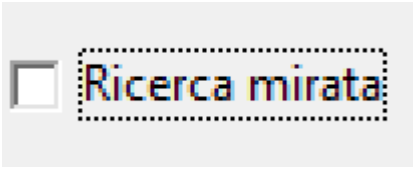
- 1 mese COMPLETO
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte

Gli importi gestiti da Paghe 2.0, all'interno del F24, riguarderanno solo la colonna 'importi a debito versati' estrapolati dalle stampe Irpef e UniEmens



Consente di ordinare in tre modi diversi le righe di F24.

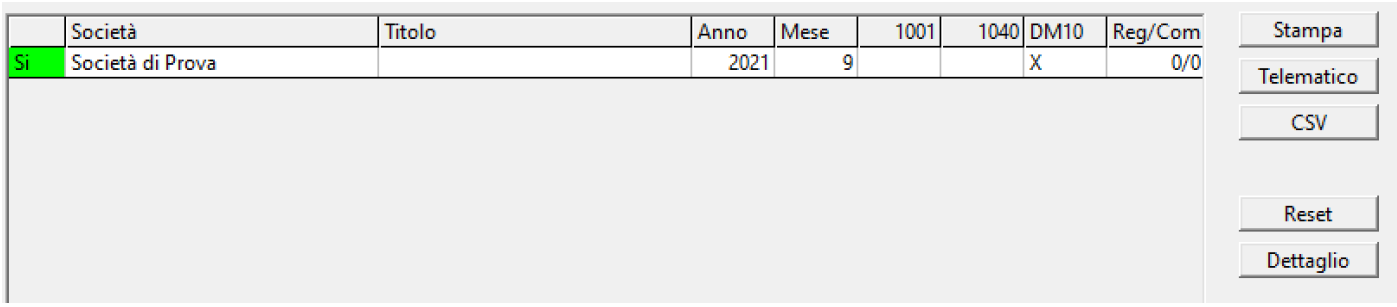
All'interno delle singole sezioni, ordina per
- Causale Tributo
- Codice Regione/Comune, Causale Tributo
- Prima i valori inseriti in 'Importi a credito compensati', Codice Regione/Comune, Causale Tributo

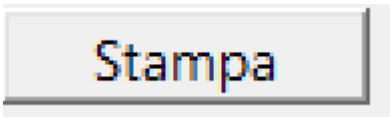


Una volta inserita la spunta, consente di selezionare un mese/anno anche non alimentato dalle stampe Irpef e UniEmens, in modo da poter, comunque, inserire righe di F24 manualmente.

Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (a dx) la lista delle righe di F24 che rientrano nella selezione richiesta.





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

Agenzia Entrate

Mod. F24

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

DATI ANAGRAFICI cognome, denominazione o ragione sociale: Società di Prova — nome

data di nascita (giorno, mese, anno) — sesso (M o F) — comune (o Stato estero) di nascita — prov.

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

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					

codice ufficio — codice atto

TOTALE A — B — +/- SALDO (A-B)

SEZIONE INPS

codice sede	causale contributo	matricola INPS/codice INPS/filiale azienda	periodo di riferimento: da mm/aaaa	periodo di riferimento: a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati
	DM10	1234567890	9 2021		17019,00	

TOTALE C: 17019,00 — D — +/- SALDO (C-D): + 17019,00

SEZIONE REGIONI

codice regione	codice tributo	rateazione/mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati

TOTALE E — F — +/- SALDO (E-F)

SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI

IDENTIFICATIVO OPERAZIONE

codice ente/codice comune	Ravv.	Immob. variati	Acc.	Saldo	numero immobili	codice tributo	rateazione/mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati

detrazione

TOTALE G — H — +/- SALDO (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
INAIL							

TOTALE I — L — +/- SALDO (I-L)

codice ente	codice sede	causale contributo	codice posizione	periodo di riferimento: da mm/aaaa	periodo di riferimento: a mm/aaaa	importi a debito versati	importi a credito compensati

TOTALE M — N — +/- SALDO (M-N)

FIRMA

Legale Rappresentante

SALDO FINALE

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 — bancario/postale — circolare/vaglia postale

n.ro

tratto / emesso su — cod. ABI — CAB

Autorizzo addebito su conto corrente codice IBAN IT

firma

MOD. F24 – 2013 EURO

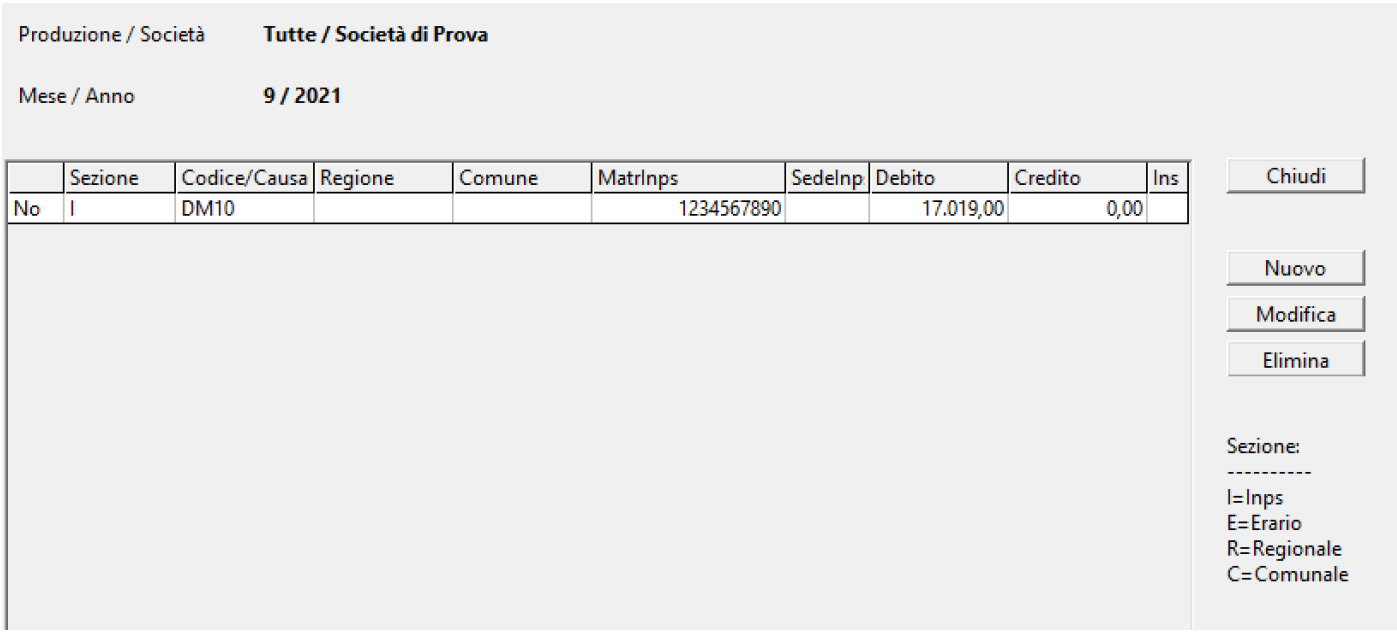
1ª COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

Telematico Consente di creare un file telematico su specifiche ministeriali (Vedi 2.11.5 per la spiegazione) .

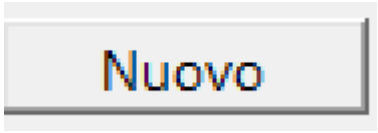
CSV Consente di creare un file in formato .Csv (Vedi 2.11.5 per la spiegazione) .

Reset Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione.

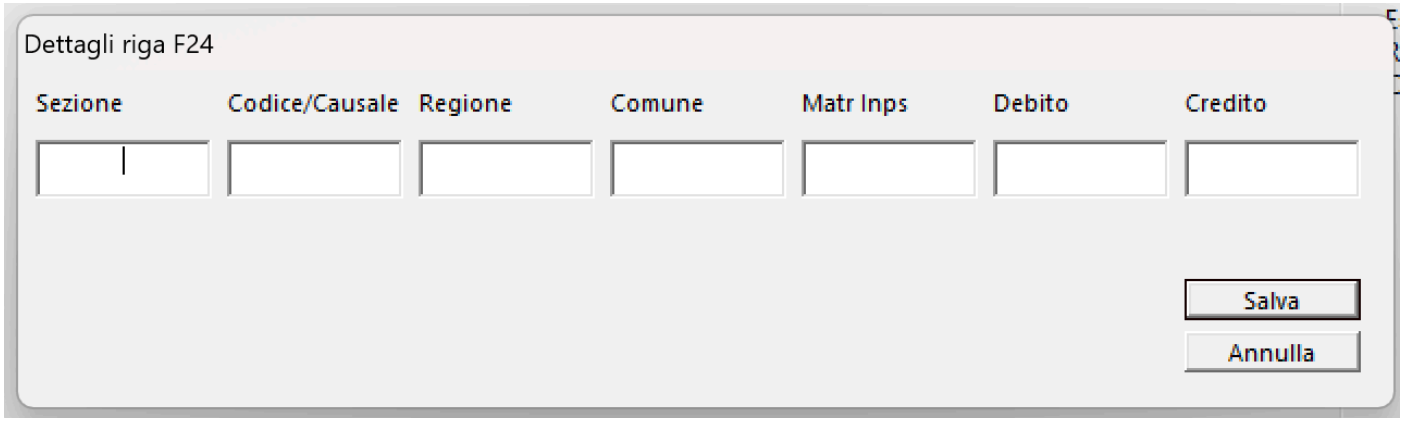
Dettaglio Apre una maschera che visualizza il dettaglio, con dati ed importi relativi alle singole righe.



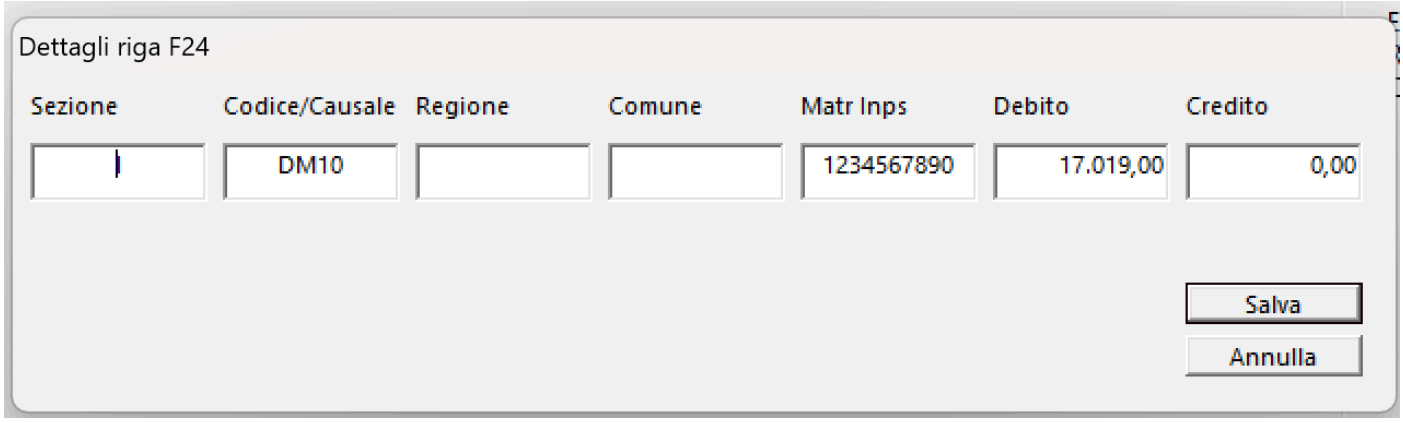
Chiudi Chiude la maschera di dettaglio.

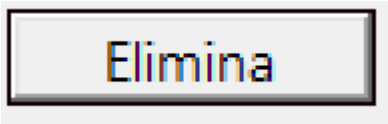


Visualizza la maschera che consente di salvare una nuova riga di F24 non calcolata dal programma, ma **dello stesso Mese/Anno del F24 richiesto.**

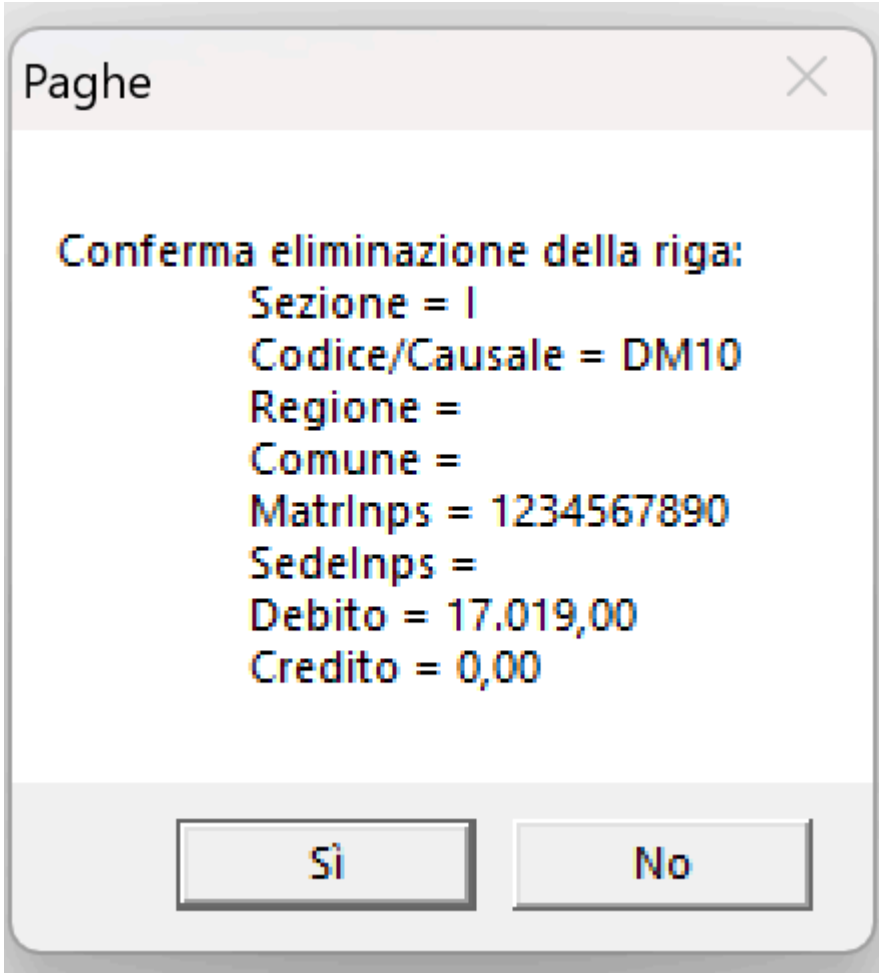


Visualizza la maschera che consente di modificare la riga selezionata di F24.



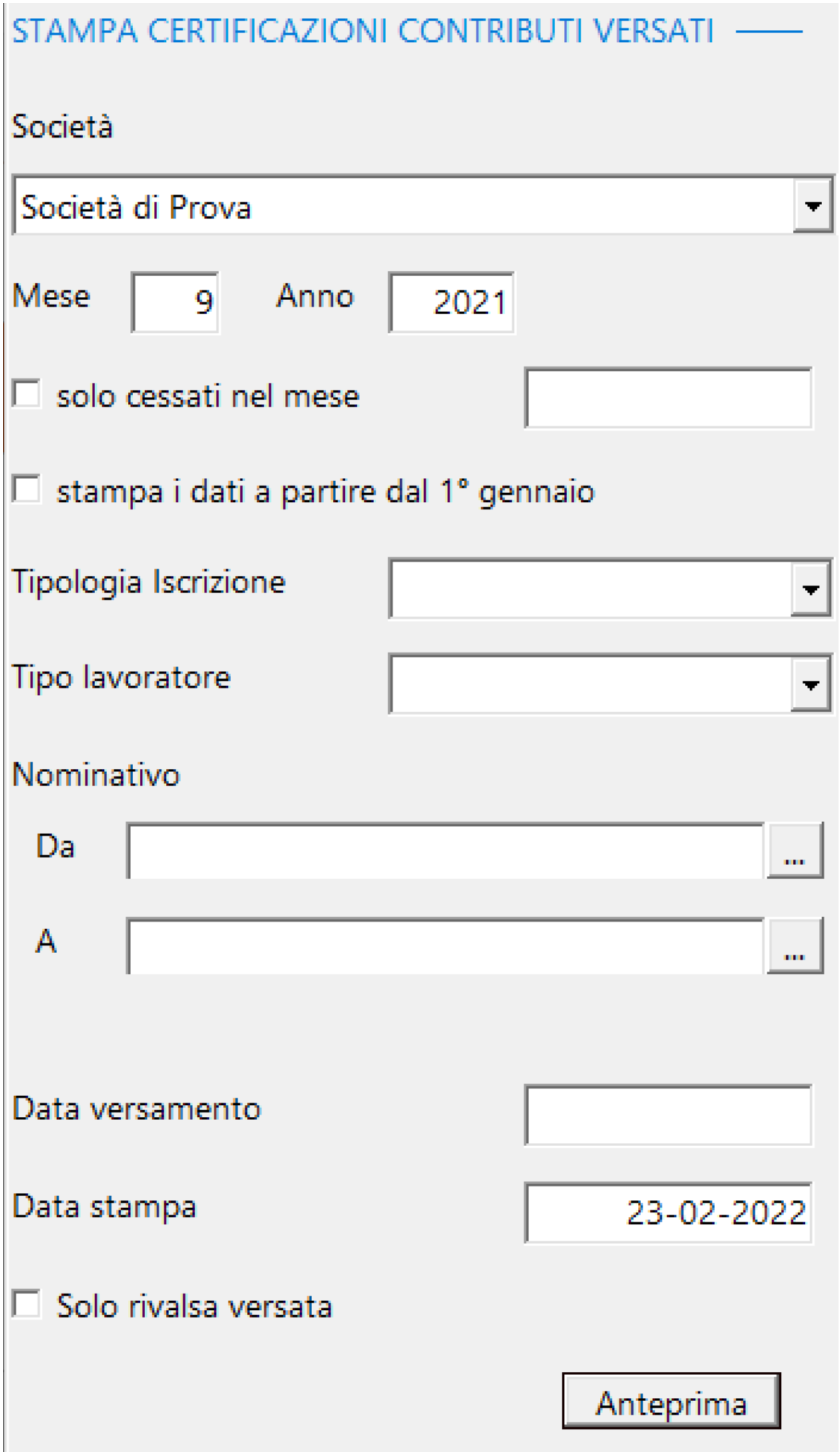


Visualizza un messaggio che richiede la conferma dell'eliminazione della riga selezionata di F24.


Paghe
Conferma eliminazione della riga:
Sezione = I
Codice/Causale = DM10
Regione =
Comune =
MatrInps = 1234567890
SedeInps =
Debito = 17.019,00
Credito = 0,00
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
9
Anno
2021
solo cessati nel mese
stampa i dati a partire dal 1° gennaio
Tipologia Iscrizione
Tipo lavoratore
Nominativo
Da
...
A
...
Data versamento
Data stampa
23-02-2022
Solo rivalsa versata
Anteprima

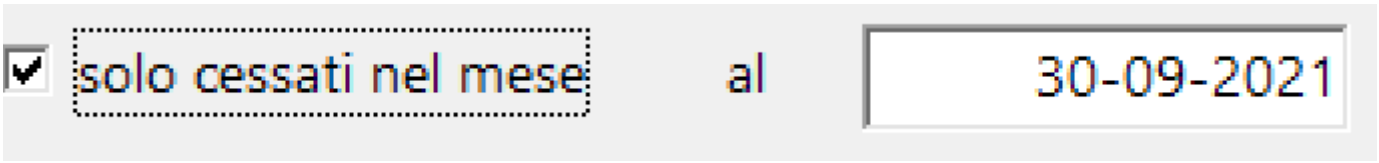
I dati per la stampa *Certificazione contributi versati* vengono preparati nel corso della elaborazione di 2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML), tramite il bottone

.

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

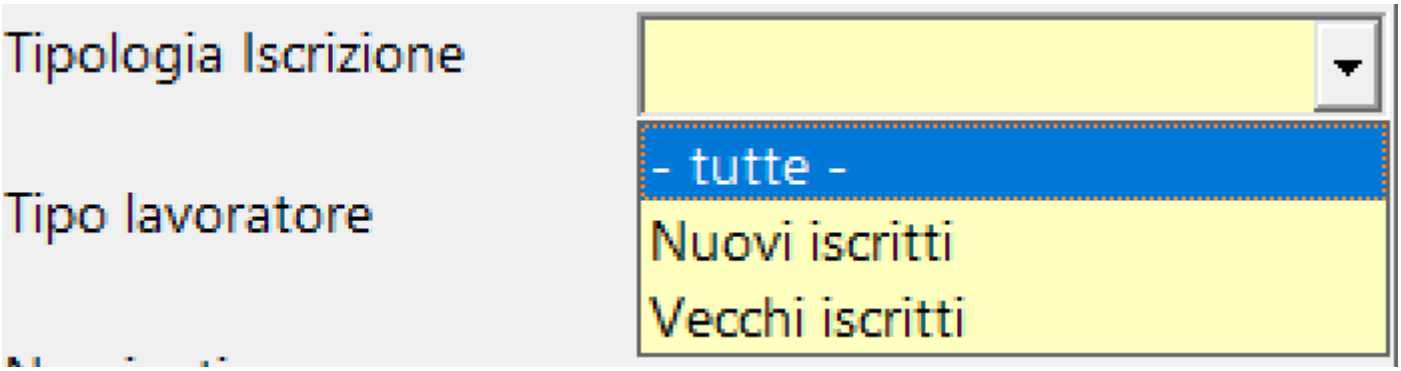
- Intera Società
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte

Funzioni particolari:

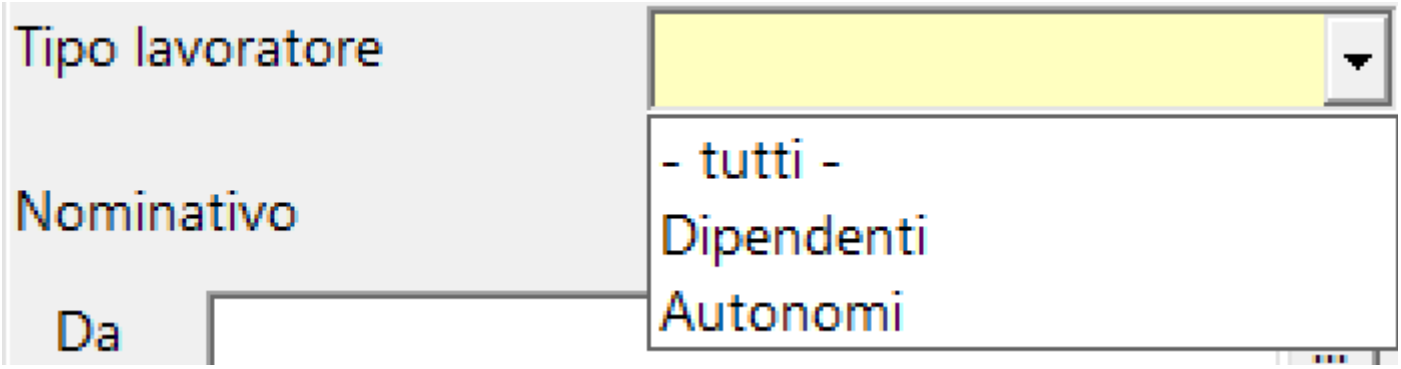


Selezione solo dei Dipendenti/Autonomi cessati nel mese ad una certa data

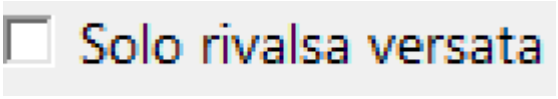
Selezione dei Dipendenti/Autonomi a partire dal 1 gennaio dell'anno corrente



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



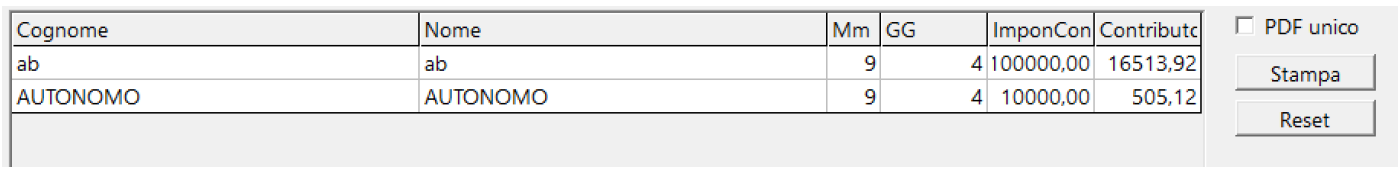
Possibilita' di dividere il Tipo lavoratore tra Dipendenti e Autonomi

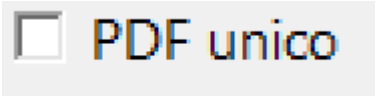


Calcolare, all'interno della dichiarazione, solo i valori relativi alla rivalsa calcolata in buste/fatture

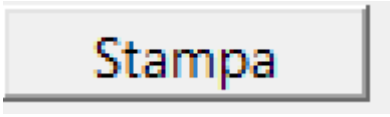
Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta

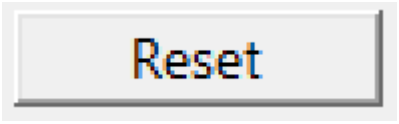




Consente di generare un file, in formato .pdf, unico per tutte le certificazioni



Produce il file in formato .pdf, su specifiche ministeriali, delle singole denunce (Vedi 2.11.5 per la spiegazione), per l'invio al sistema docs.alfasoftware.it



Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

CERTIFICAZIONE DI 73/2021 art.66 comma 17.2

Società: **Società di Prova**
Indirizzo: **Via di prova 23**
Città: **ROMA**
Partita IVA: **Partitalva**
Codice fiscale: **CODICEFISCALEXXX**

Nominativo: **aaaTedeschini Emanuele**
Codice fiscale: **TDSMNL65A20H501M**

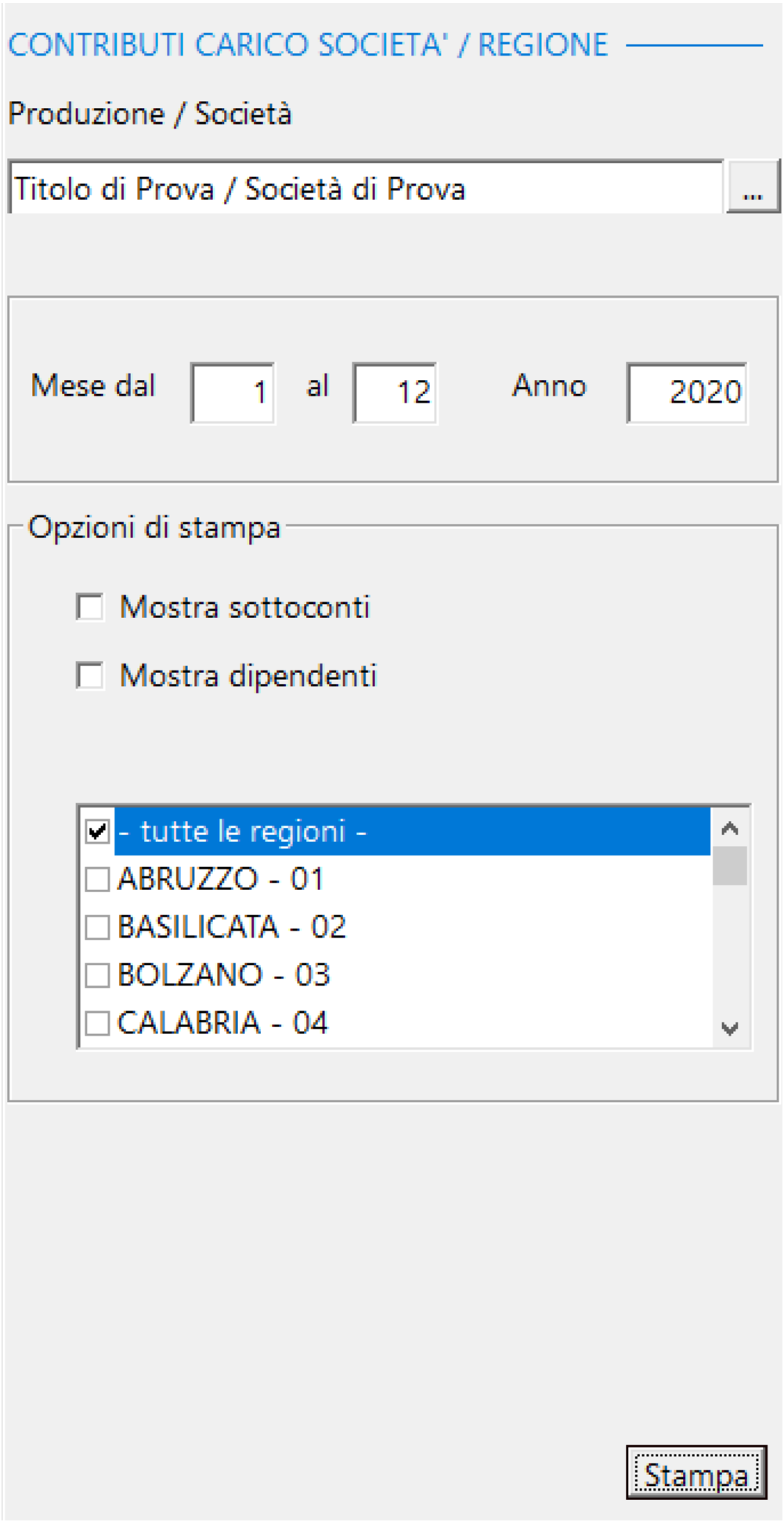
PGL	Primo Giorno Lavorato
UGL	Ultimo Giorno Lavorato
Impon giorn	Imponibile contributivo, media giornaliera nel mese
Lordo giorn	Lordo, media giornaliera nel mese
Cntr calc/vers	Contributi calcolati/versati

Mese	PGL	UGL	GgCon	Impon giorn	GgLav	Lordo giorn	Cntr calc	Cntr vers	Data vers
08/2024	**19**	**31**	**12**	**197,50**	**10**	**253,69**	**915,07**	**0,00**	
			12		**10**		**915,07**	**0,00**	

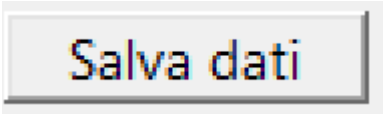
Stampa del: 17-03-2025

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
1
al
12
Anno
2020
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



.

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

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

Cliccando sul bottone

, comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

RIEPILOGO CONTRIBUTI CARICO SOCIETA'

DAL MESE **1/2024** AL MESE **12/2024**

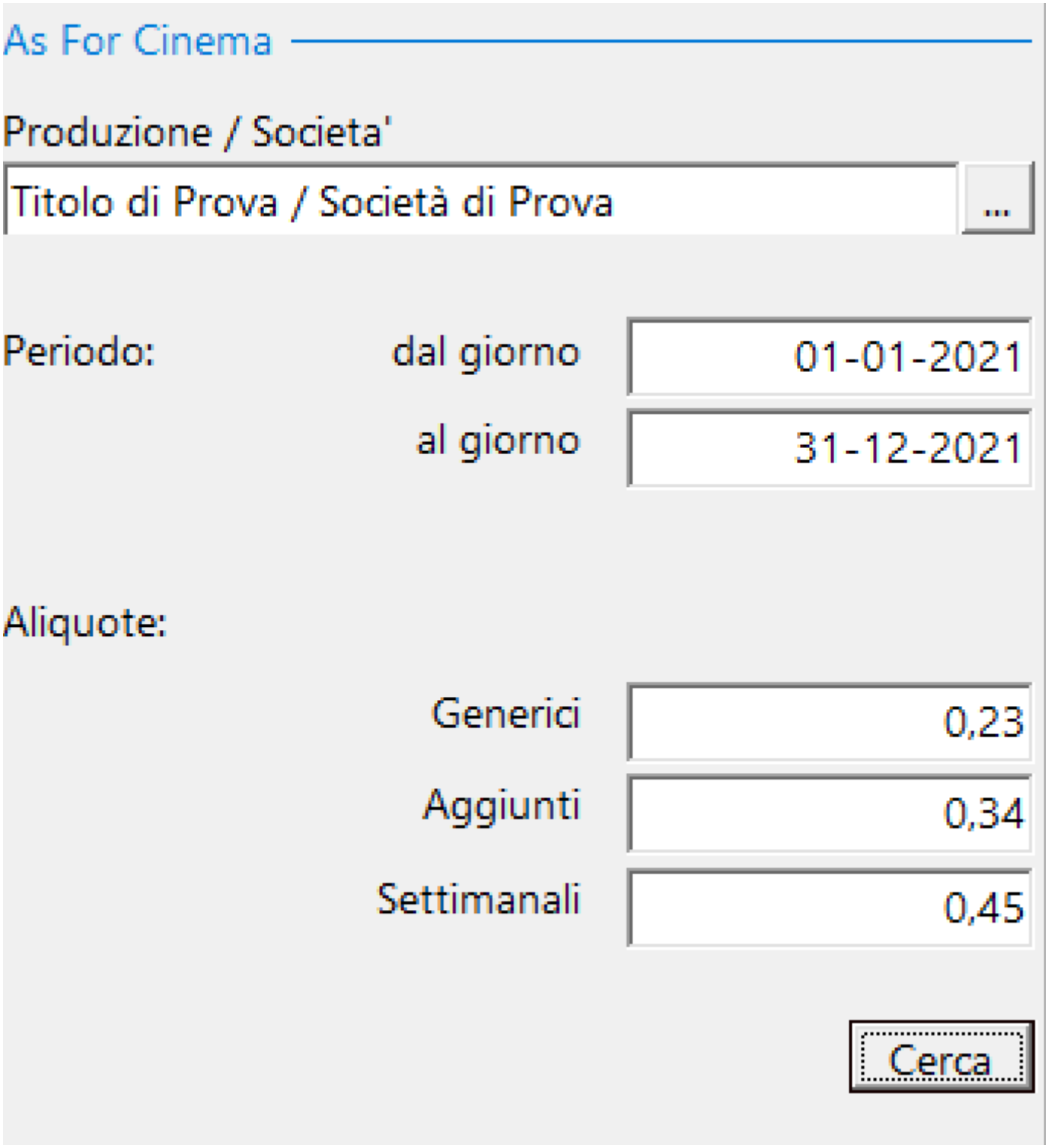
PRODUZIONE / SOCIETA': **Titolo di Prova / Societí di Prova**

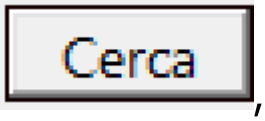
REGIONI RICHIESTE: **- tutte le regioni -**

COD COSTO	**000**	Regioni richieste	----------Tutte le regioni----------		
Cognome	Nome	Carico societa'	Imponibile	Carico societa'	Lordo
aaaTedeschini	**Emanuele**	554,80	2.370,00	554,80	2.536,87
Titolo di Prova		*554,80*	*2.370,00*	*554,80*	*2.536,87*
TOT COD COSTO	**000**	**554,80**		**554,80**	
TOT SOCIETA'		**554,80**		**554,80**	

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



Cliccando sul bottone 

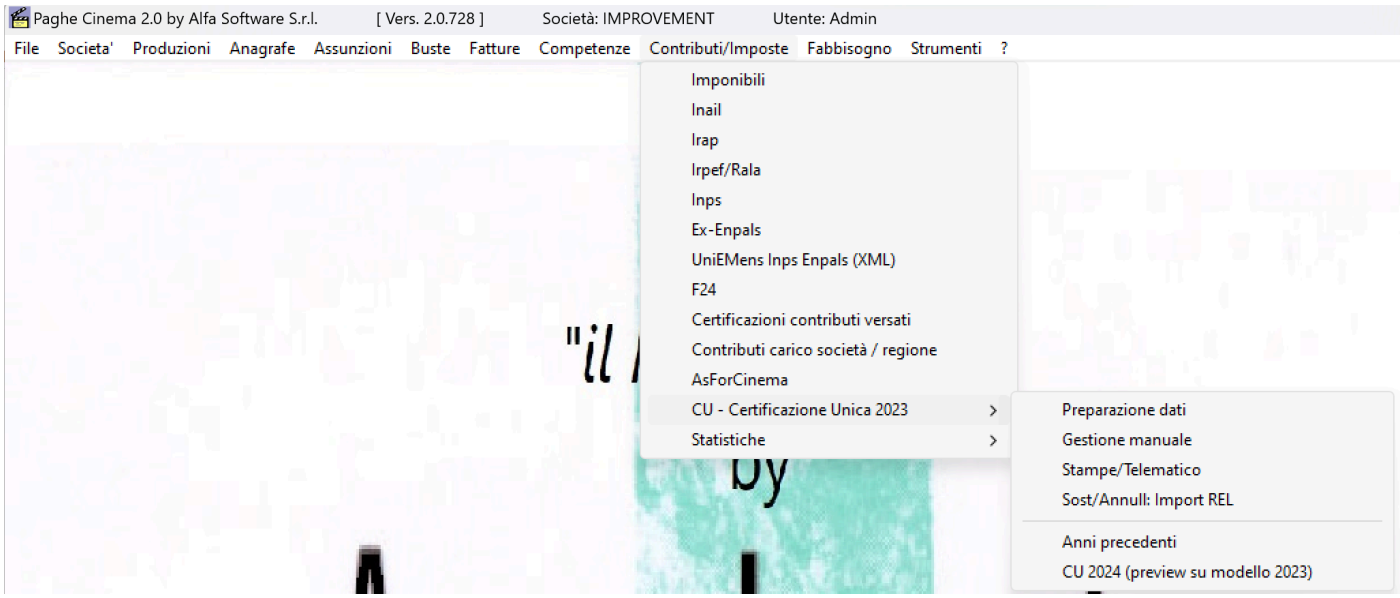
, comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)

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

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

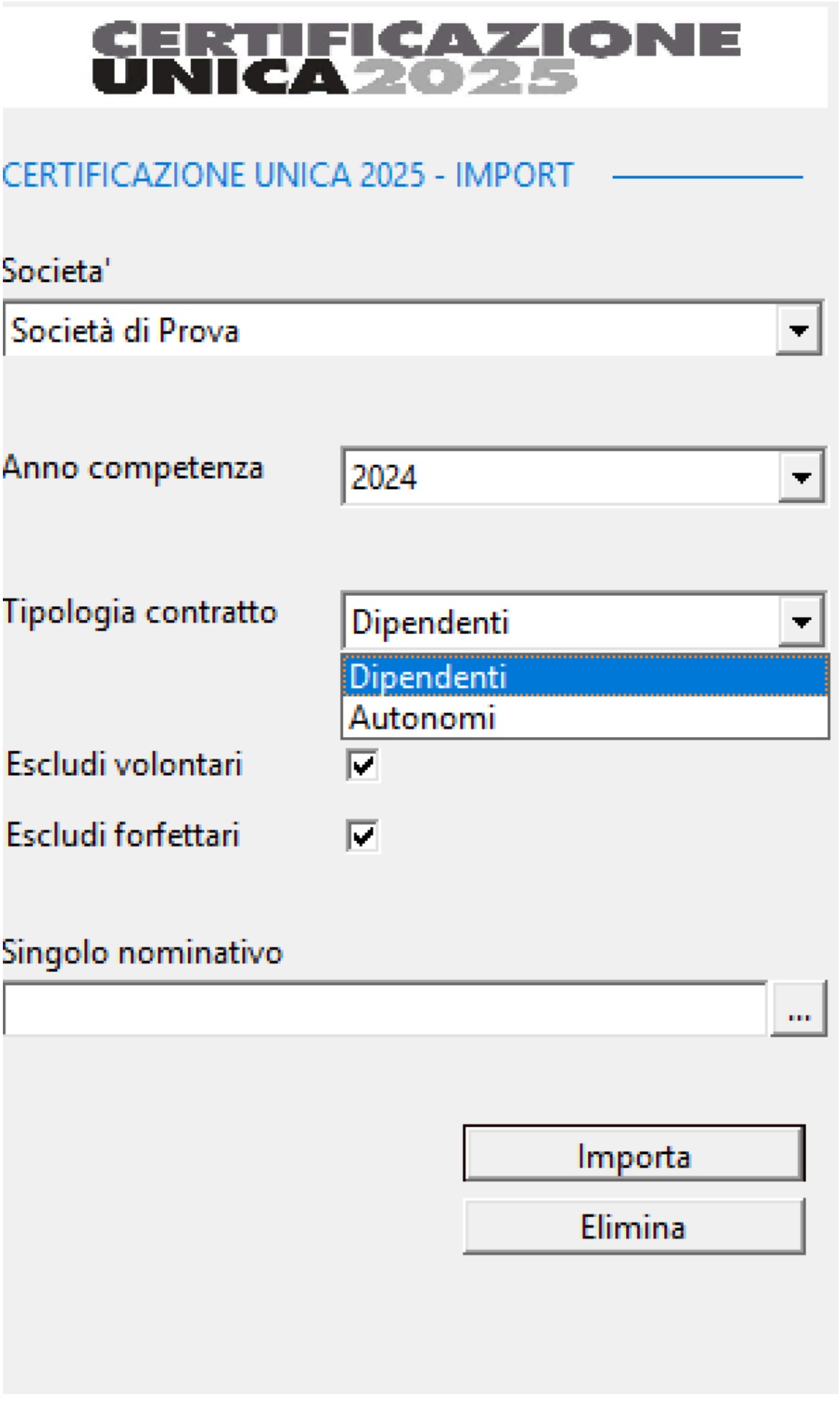
NUM	COGNOME	NOME	CAT	Gg	IMPONIBILE	%	CONTR
1	aaTede	aaEmanuele	Set	23	2.018,75	0,45	9,08
2	Abreccia	Paola	Gen	1	78,56	0,23	0,18
3	Abreccia	Paola	Set	13	1.009,38	0,45	4,54
4	ALBONETTI	FEDERICO	Set	7	639,77	0,45	2,88
5	Notturno	Notturno	Set	6	408,54	0,45	1,84
5				50	4.155,00		18,52

2.8.12. CU - Certificazione Unica

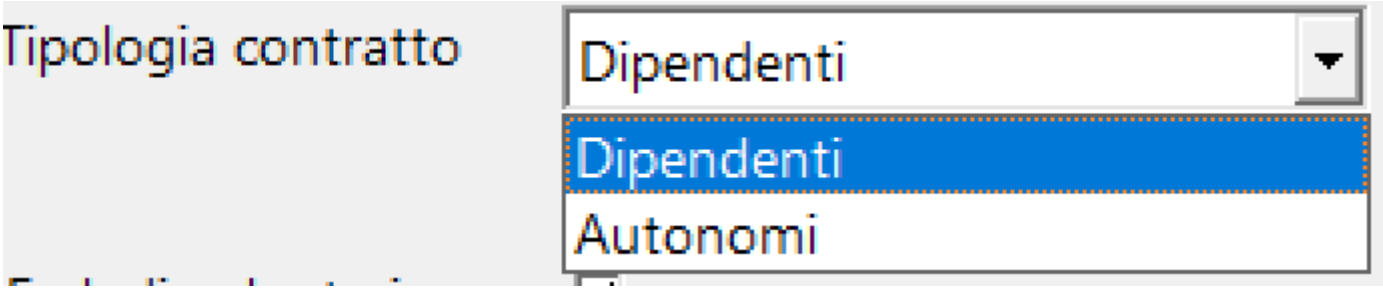


2.8.12.1. Preparazione dati

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 2025
CERTIFICAZIONE UNICA 2025 - IMPORT
Societa'
Società di Prova
Anno competenza
2024
Tipologia contratto
Dipendenti
Dipendenti
Autonomi
Escludi volontari
Escludi forfettari
Singolo nominativo
...
Importa
Elimina

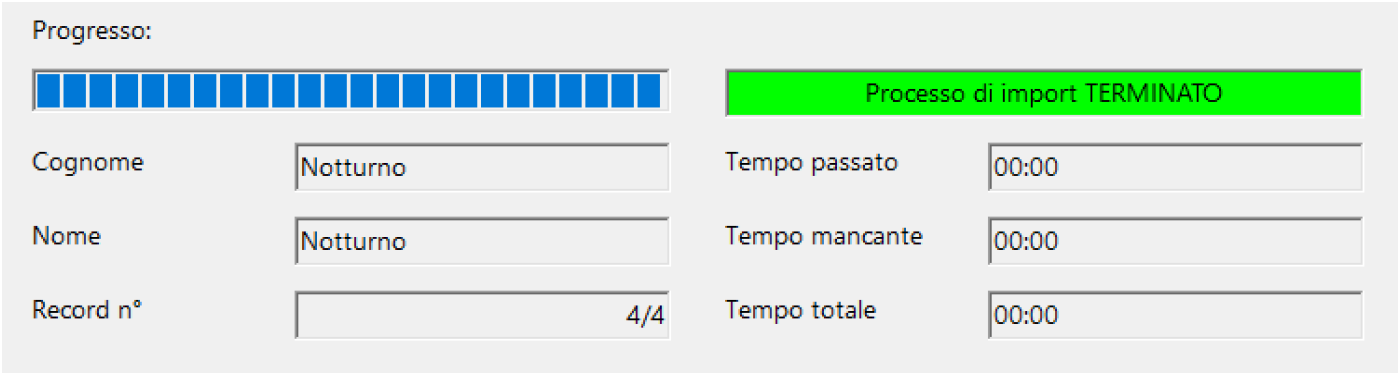
Funzioni particolari:



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

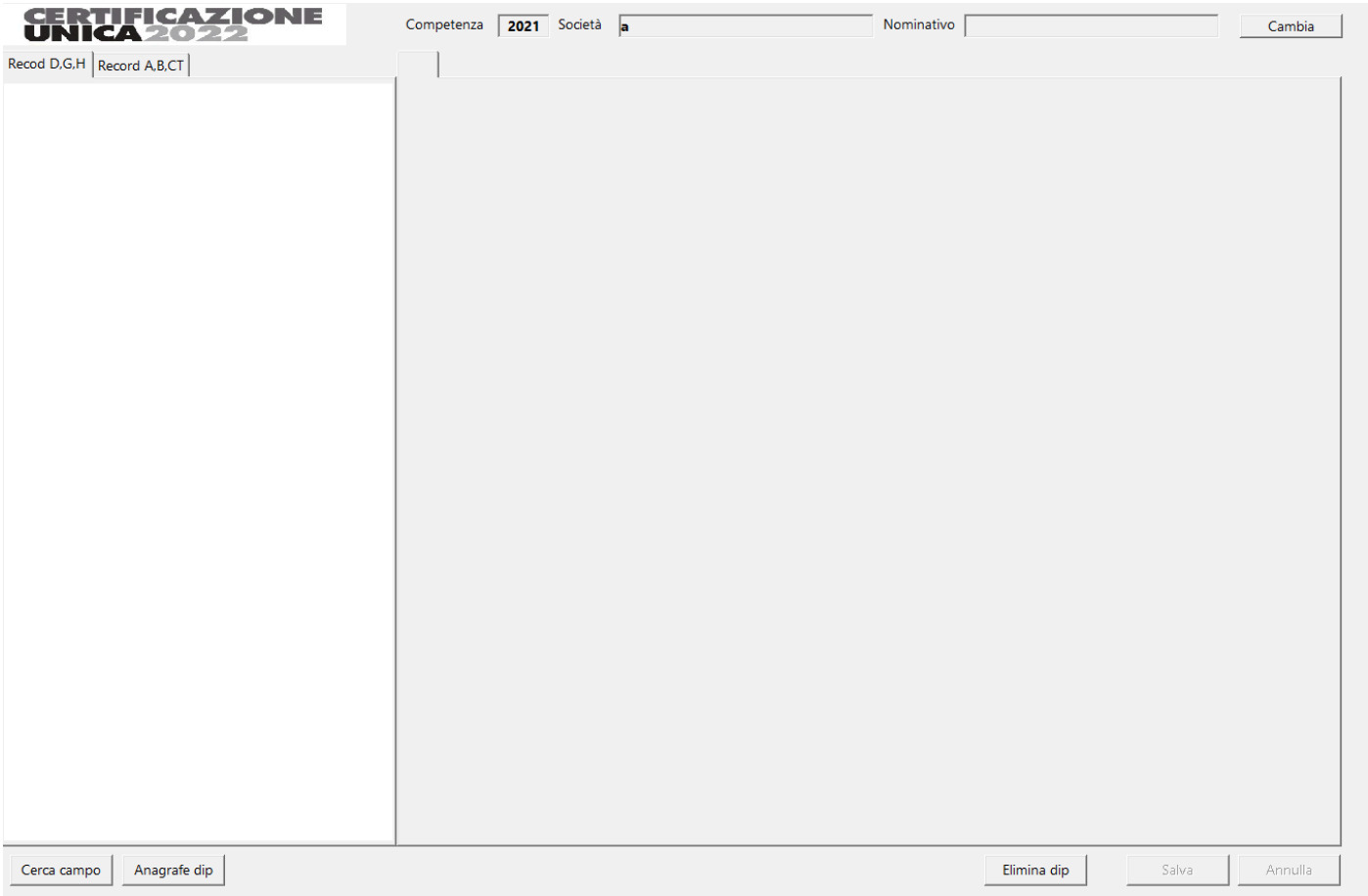
Inseriti i filtri e cliccato su

, il programma presentera' (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

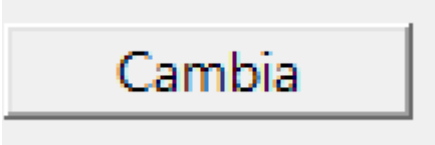


2.8.12.2. Gestione manuale

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 aprira' una maschera contenente *tutte le informazioni relative ai Record A,B,CT,D,G e H*

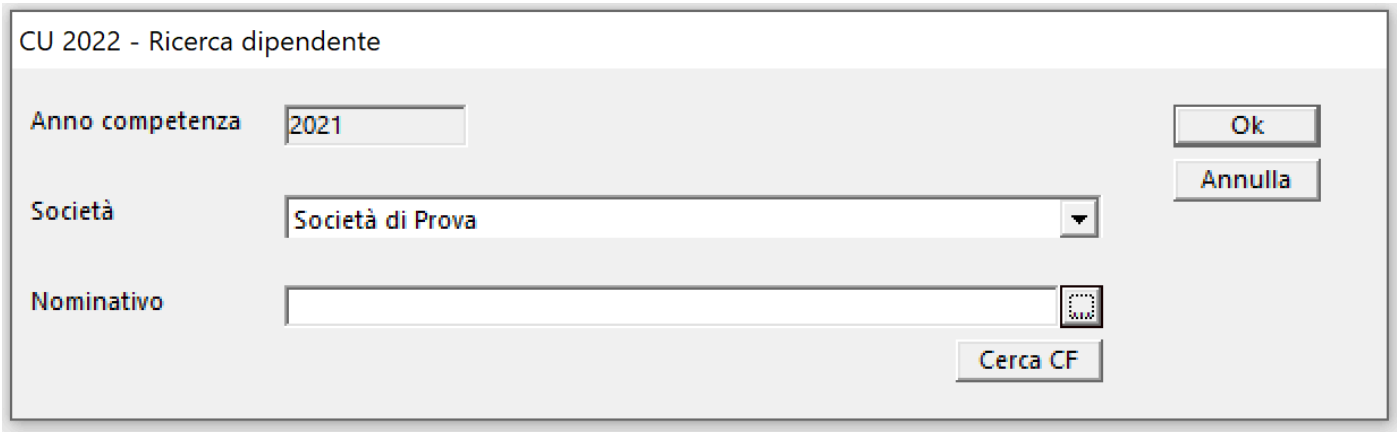


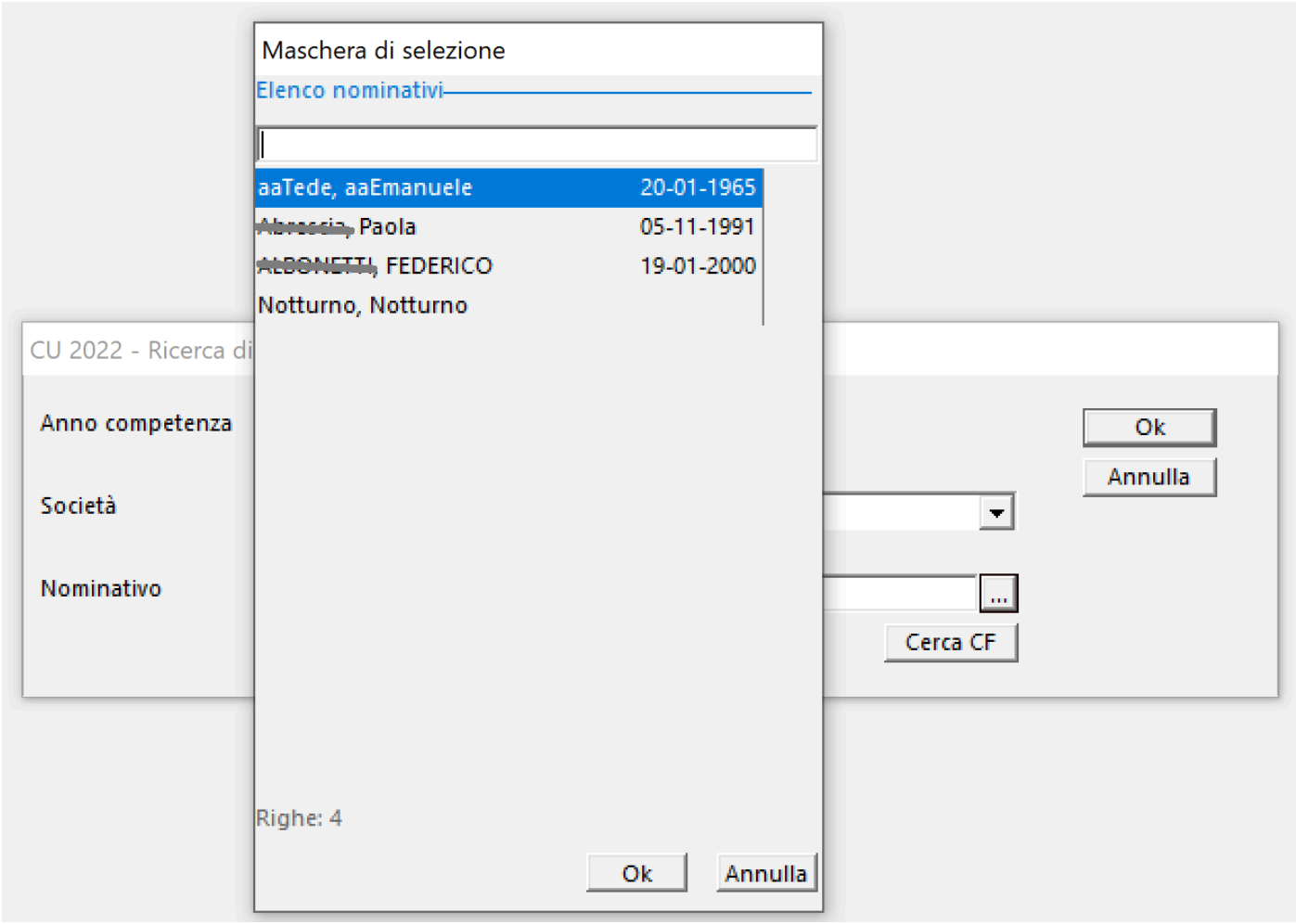
Pulsanti interessati:



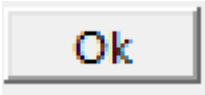
Appare la successiva maschera che consente di richiamare il nominativo selezionato, nella

quale si può identificare la societa' e tramite il bottone il nominativo del dipendente/autonomo

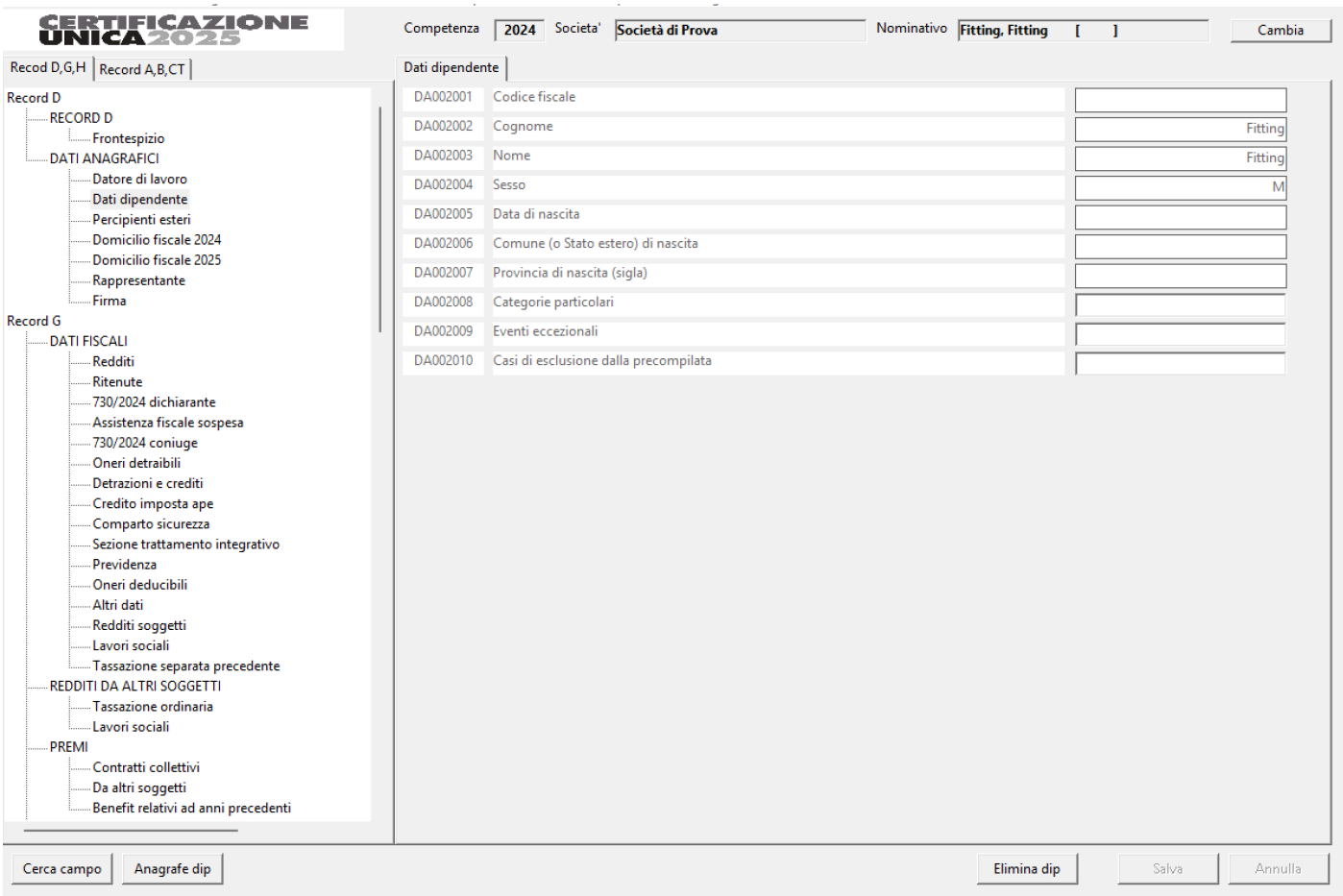




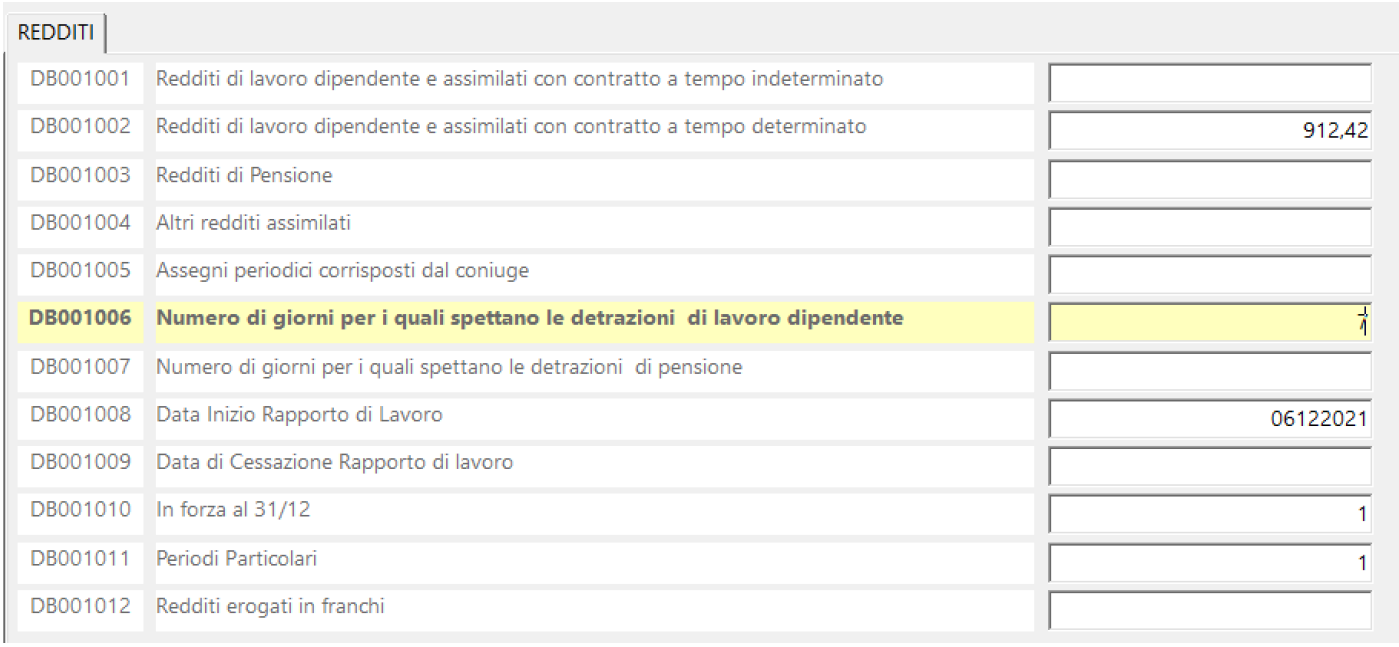
Selezionato il nominativo e premuto il bottone

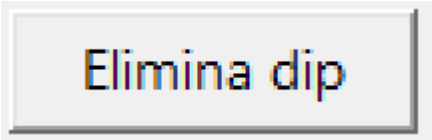


apparira', a sx, l'albero dei capitoli dei vari Record della CU e a dx, il dettaglio di ogni capitolo con tutti i campi esistenti nella Certificazione annuale

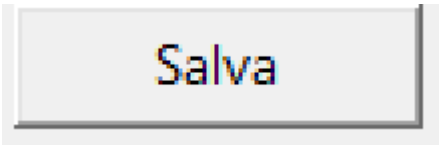


Navigando all'interno dell'albero e selezionando il singolo capitolo, appariranno solo i campi relativi al capitolo indicato



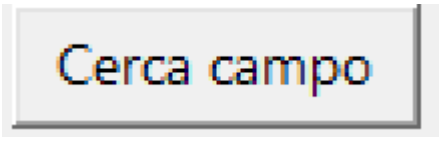
Cliccando con il mouse sul campo da modificare, l'intera riga diventa gialla e si attivano i bottoni: 

Cancellazione dell'intera certificazione unica

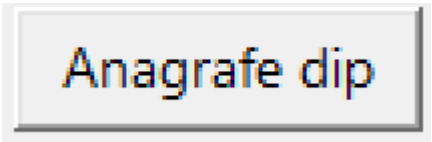


Salvataggio delle modifiche apportate

Altri bottoni disponibili:



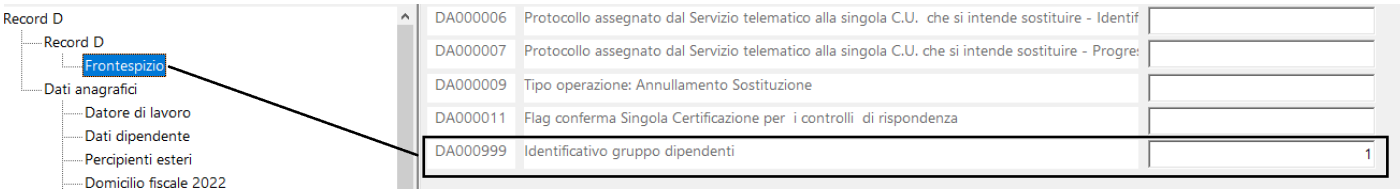
Inserendo il codice identificativo del campo, il programma visualizza il capitolo e seleziona la riga della CU (formato XX000999)



Il programma richiama direttamente l'anagrafe del dipendente/autonomo per eventuali

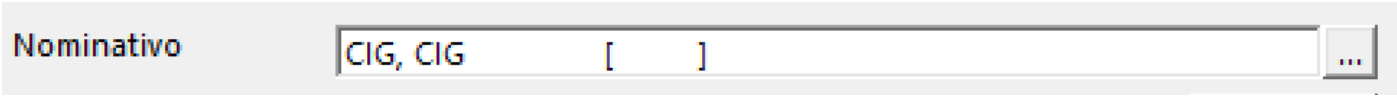
verifiche o operazioni da compiere sull'anagrafica dello stesso

Funzioni speciali:

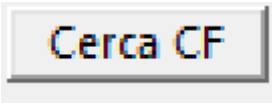


Il programma delle certificazioni prevede la possibilità di selezionare alcuni Dipendenti/Autonomi da trattare separatamente. In questa opzione, nella sezione Frontespizio del Record D, abbiamo aggiunto un campo fittizio denominato DA000999 (Identificativo gruppo dipendenti). In questo campo potrete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

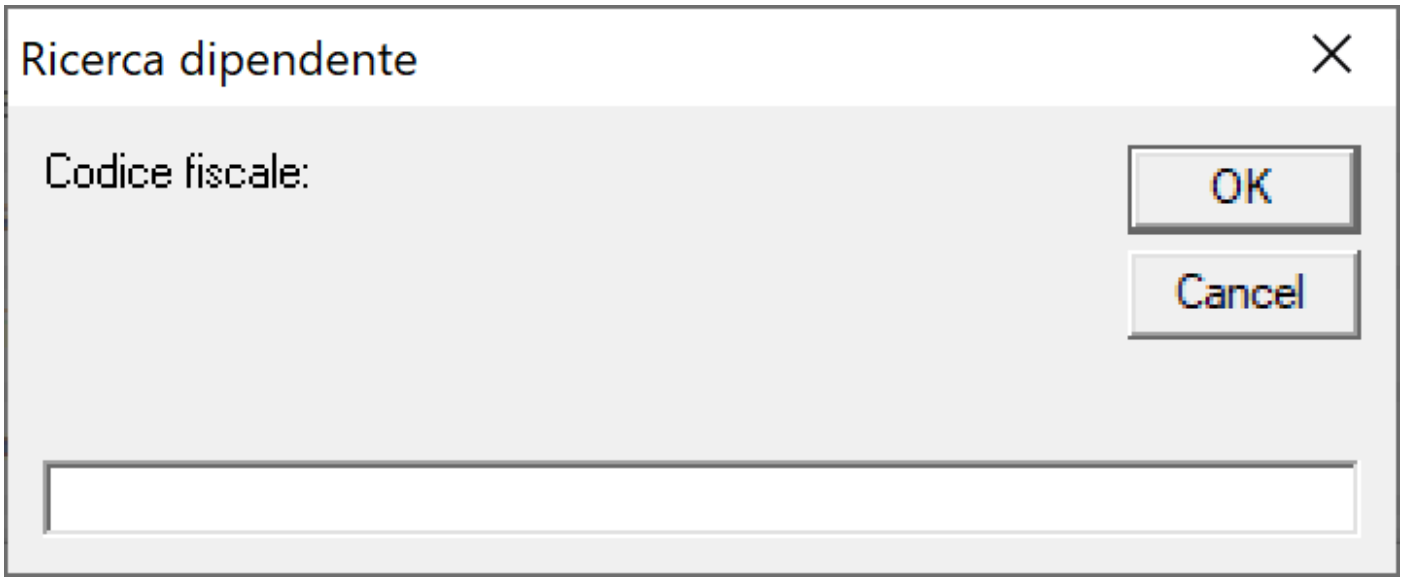
Nella Ricerca dipendente, cliccando sul bottone con i tre puntini



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

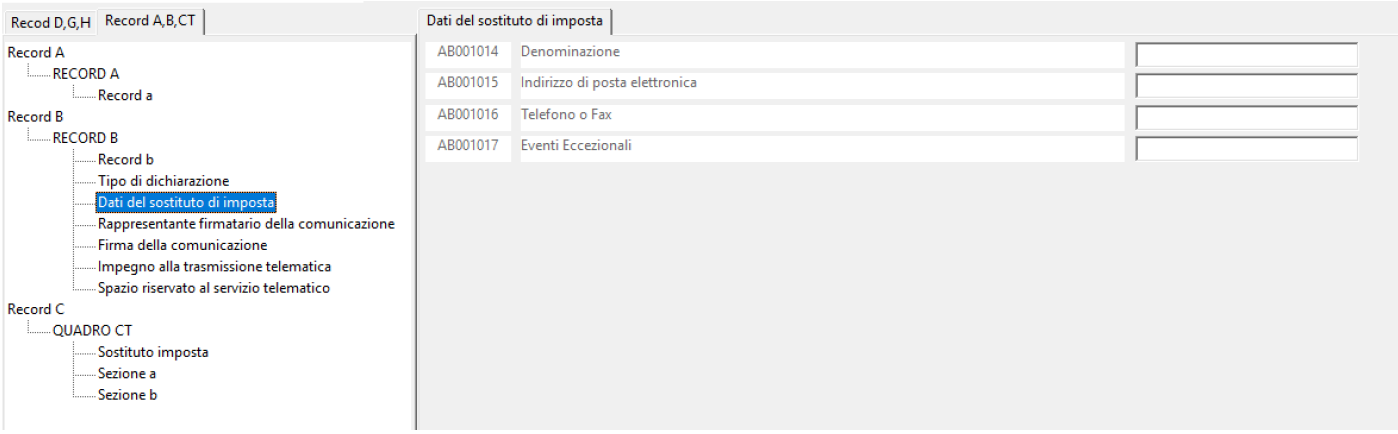
Con il bottone 

apparira' la seguente maschera

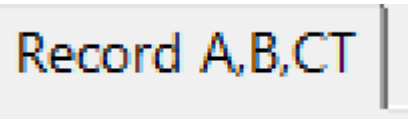


che consente di ricercare un codice fiscale, sia gia' memorizzato nelle CU, ma anche non esistente nelle CU. Questa funzione consente di inserire delle CU di Dipendenti/Autonomi che non sono stati trattati con la societa' che si sta elaborando

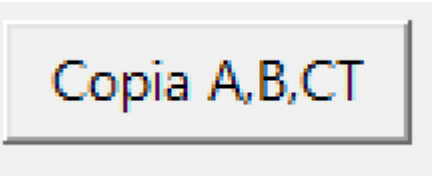
---



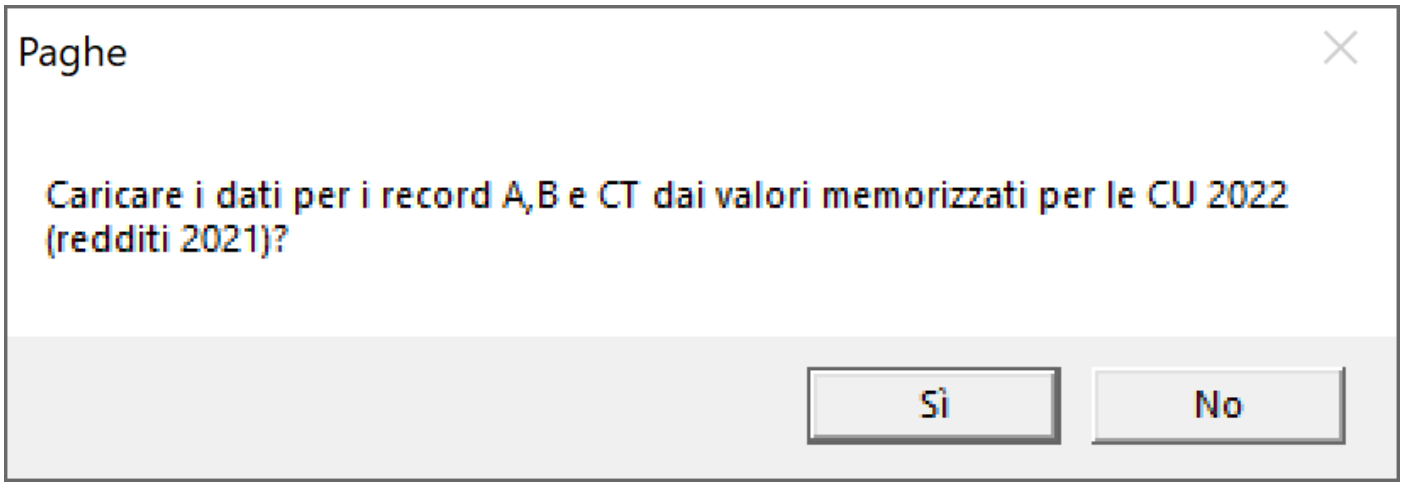
Per aggiornare i dati dei Quadri A,B e CT, sara' sufficiente richiamare un qualunque dipendente, cliccare sul Tab



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



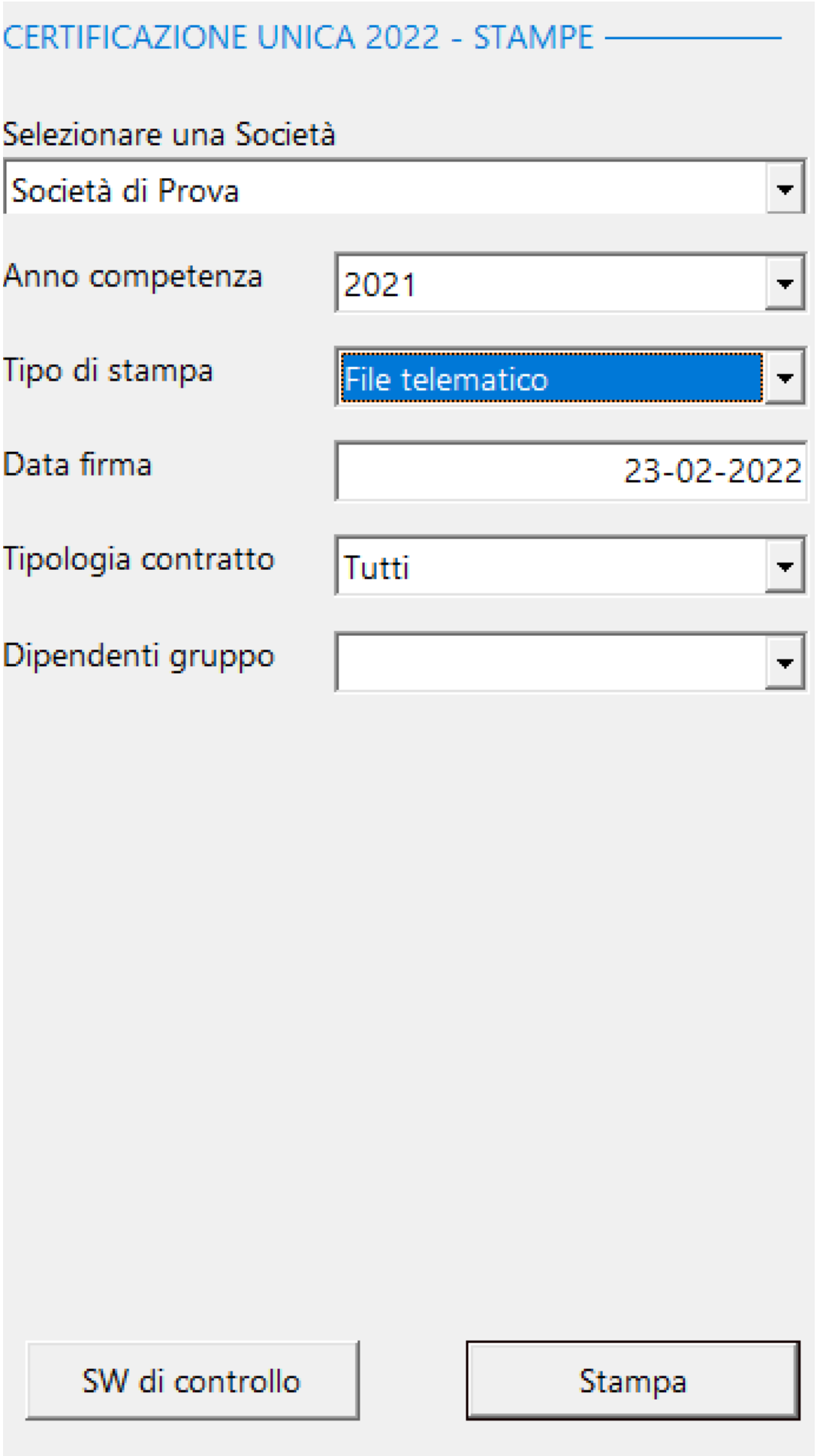
Apparira' la maschera



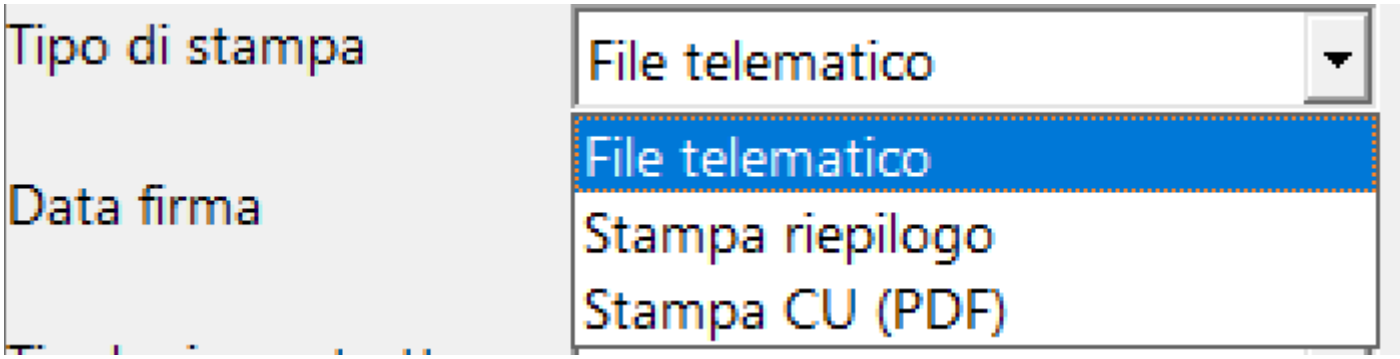
che trasferira', nel caso di risposta affermativa, i dati esistenti dell'anno precedente nell'anno in elaborazione

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
Anno competenza
2021
Tipo di stampa
File telematico
Data firma
23-02-2022
Tipologia contratto
Tutti
Dipendenti gruppo
SW di controllo
Stampa

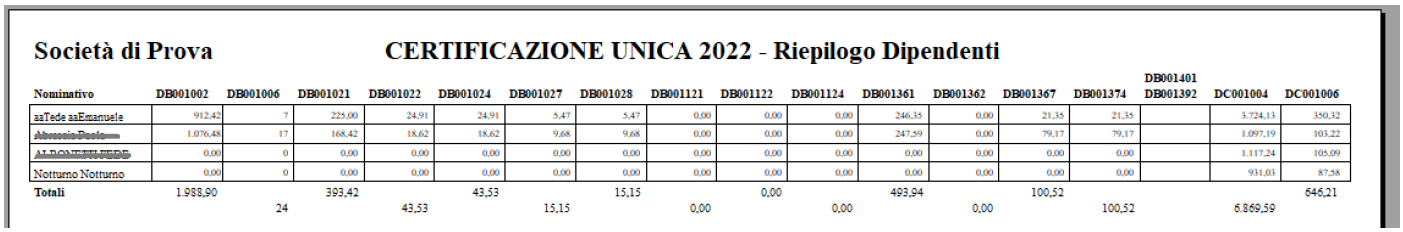
Funzioni disponibili:



Questa opzione prevede la possibilita' di generare:

• File telematico - Generato su specifiche ministeriali, in formato .txt della singola denuncia (Vedi 2.11.5 per la spiegazione)

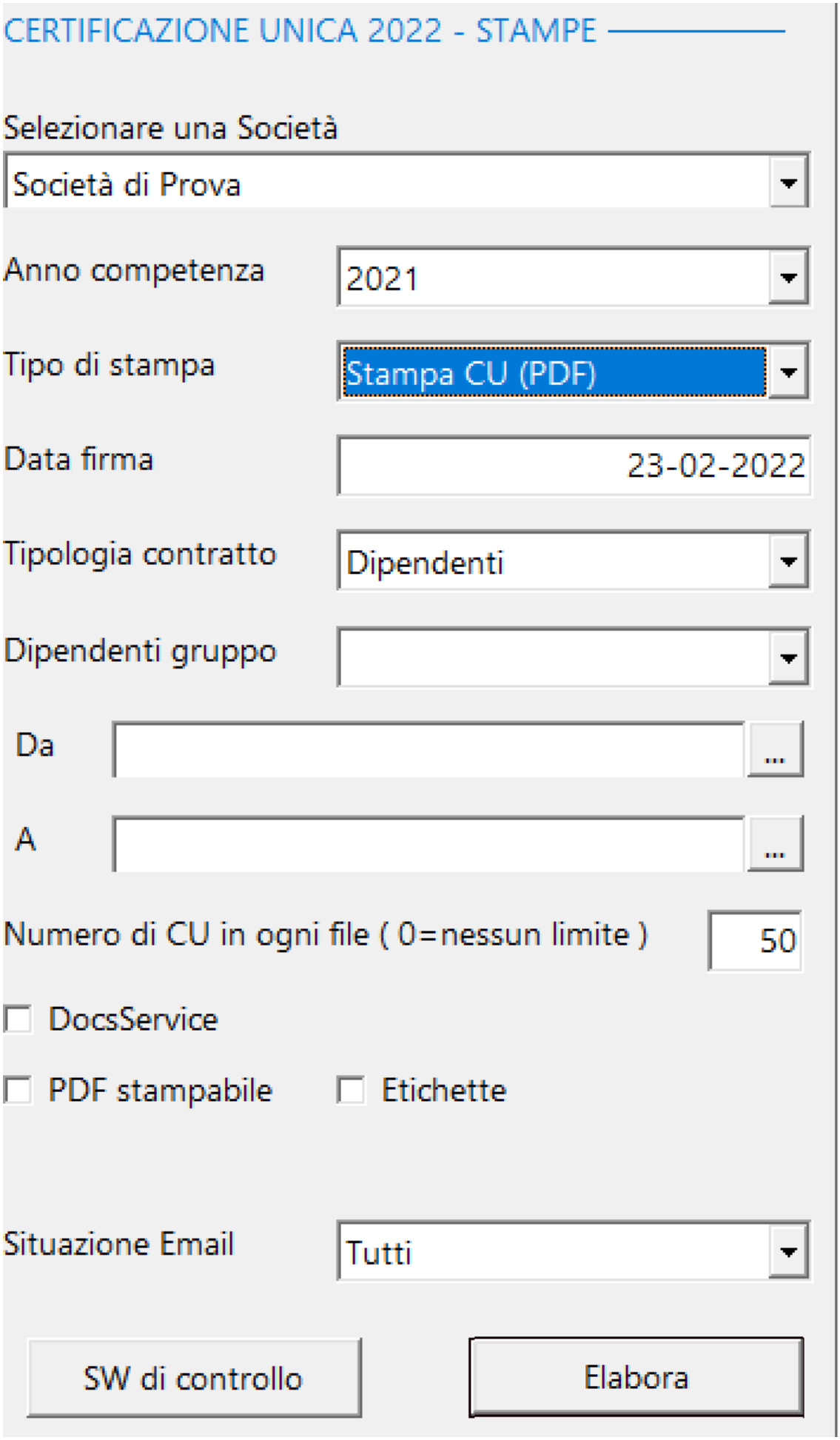
• Stampa riepilogo - Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati (Vedi 2.11.1 per la spiegazione)



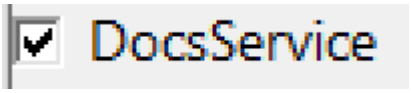
Società di Prova — **CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - Riepilogo Dipendenti**

Nominativo	DB001002	DB001006	DB001021	DB001022	DB001024	DB001027	DB001028	DB001121	DB001122	DB001124	DB001361	DB001362	DB001367	DB001374	DB001401 DB001392	DC001004	DC001006
aaTede aaEmanuele	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
[illegible]	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
[illegible]	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	105,09
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

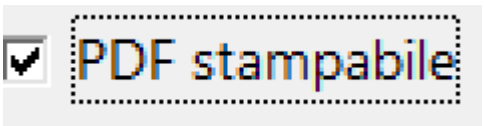
Funzioni particolari:



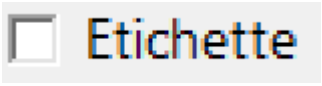
Indicazione che determina la creazione di un file compresso che puo' essere usato come segue (Vedi 2.11.5 per la spiegazione):

• 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

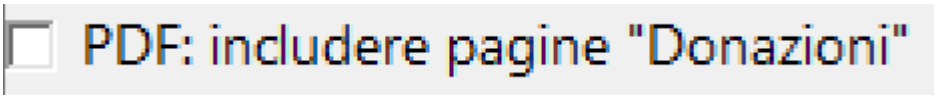
• Abbonamento Docs.alfasoftware.it **NON esistente**
- Ogni file compresso conterra' un numero di singole certificazioni (in formato Pdf) identificato dal campo 'Numero di CU in ogni file', che potranno essere inviate, via mail, ai singoli Dipendenti/Autonomi (sara' sufficiente decomprimere le singole cartelle compresse per ottenere delle cartelle contenti i singoli file Pdf)



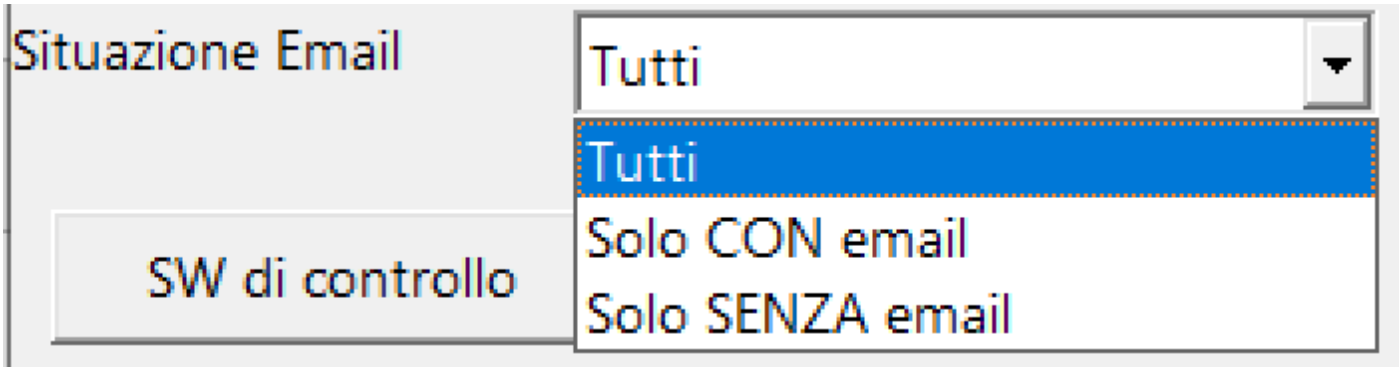
Creazione di un file unico, in formato .pdf, contenente tutte le certificazioni da stampare (Vedi 2.11.5 per la spiegazione)



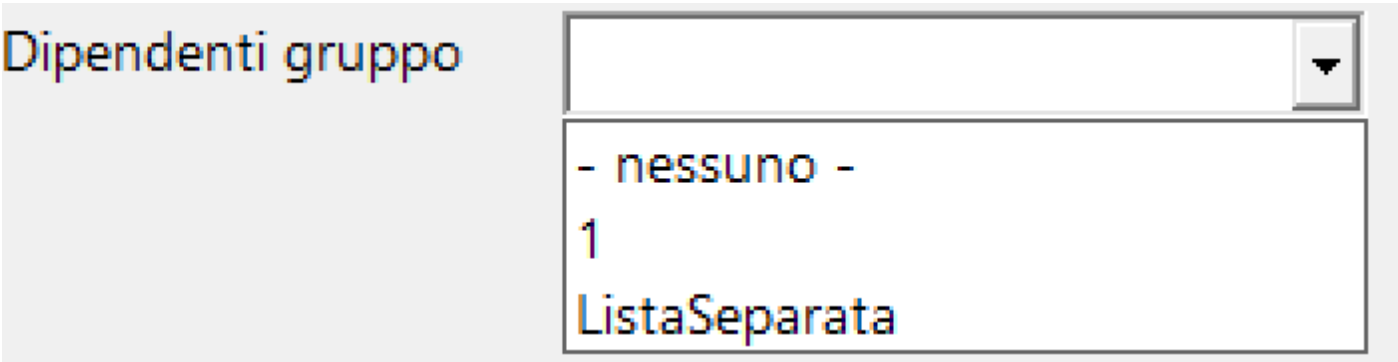
Indicazione di stampa di un report contenente gli indirizzi dei Dipendenti/Autonomi da inserire nella busta da inviare (Vedi 2.11.5 per la spiegazione)



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

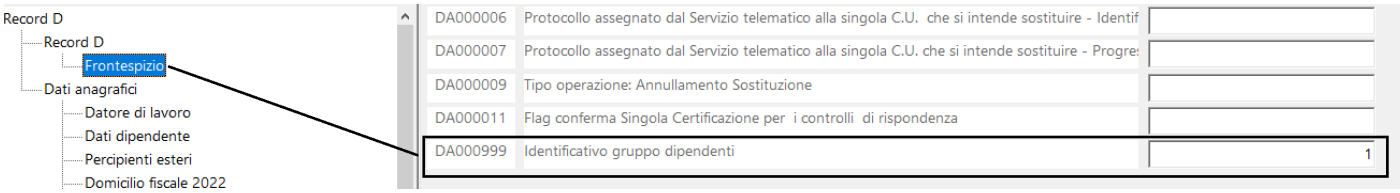


Poss di dividere le stampe tra quelle di Dipendenti/Autonomi con o senza indirizzo mail memorizzato in anagrafe



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.

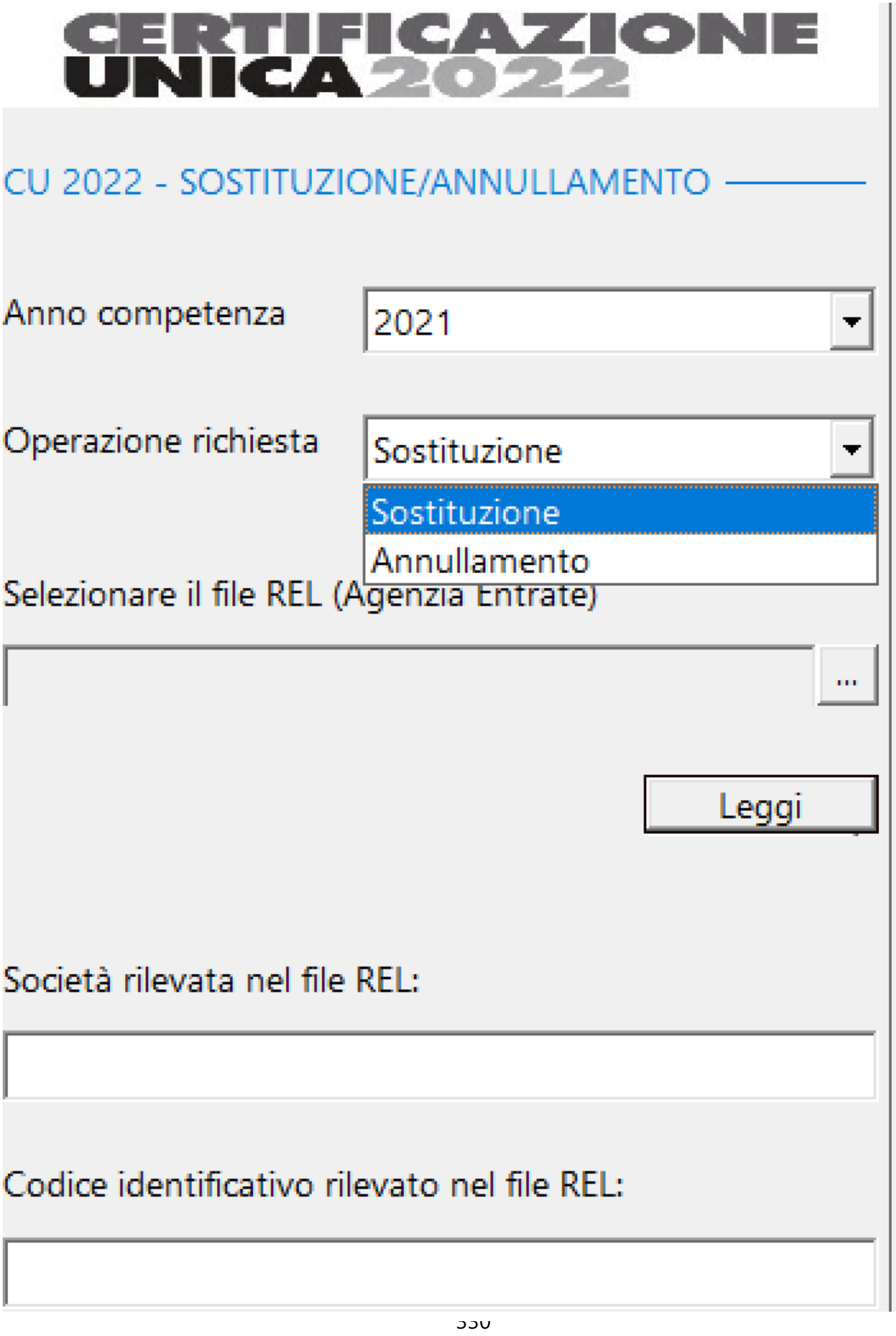


Questo link consente di aprire il programma 'Utility File Telematico' che consente di verificare la correttezza dei file telematici contenenti le Certificazioni Uniche da inviare all'Agenzia delle Entrate. La maschera che deve apparire è la seguente:

Se non dovesse apparire, dando un messaggio di errore, vedi 2.12.10 per la soluzione.

2.8.12.4. Sost/Annull: Import REL

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

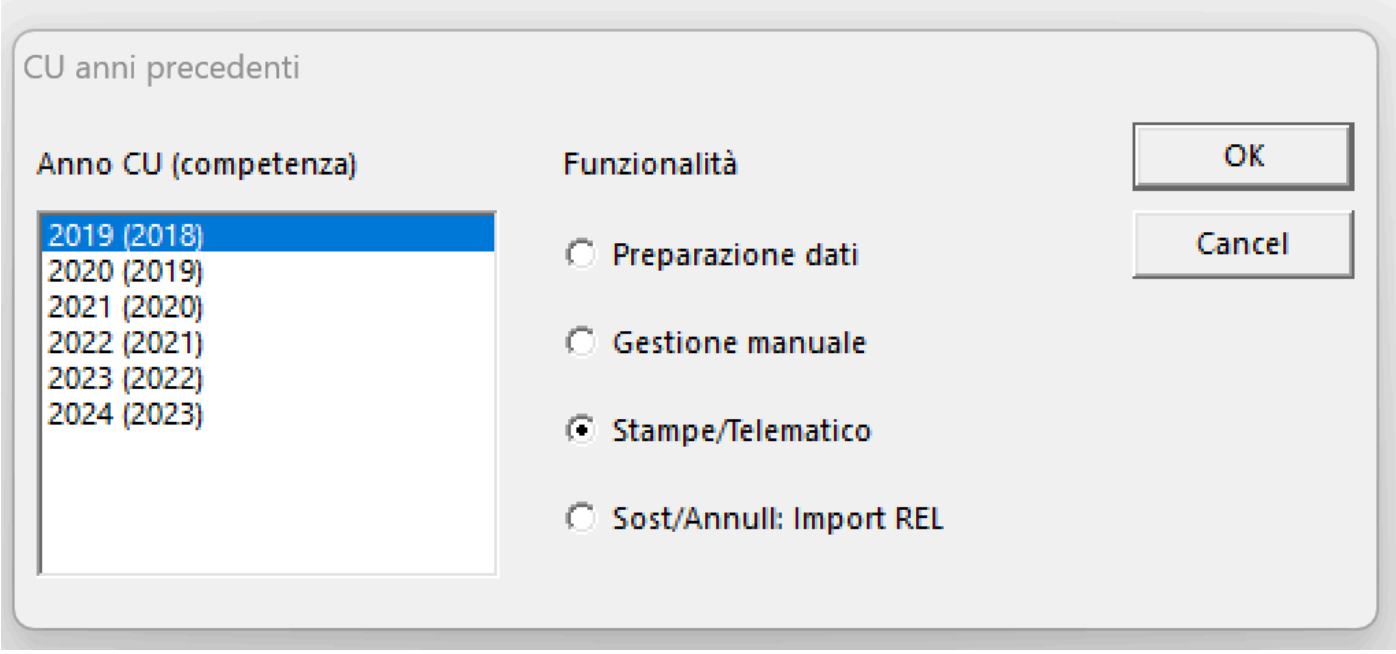
appariranno, a dx i nominativi da Importare

Una volta visualizzati i nominativi, sara' possibile, con il tasto

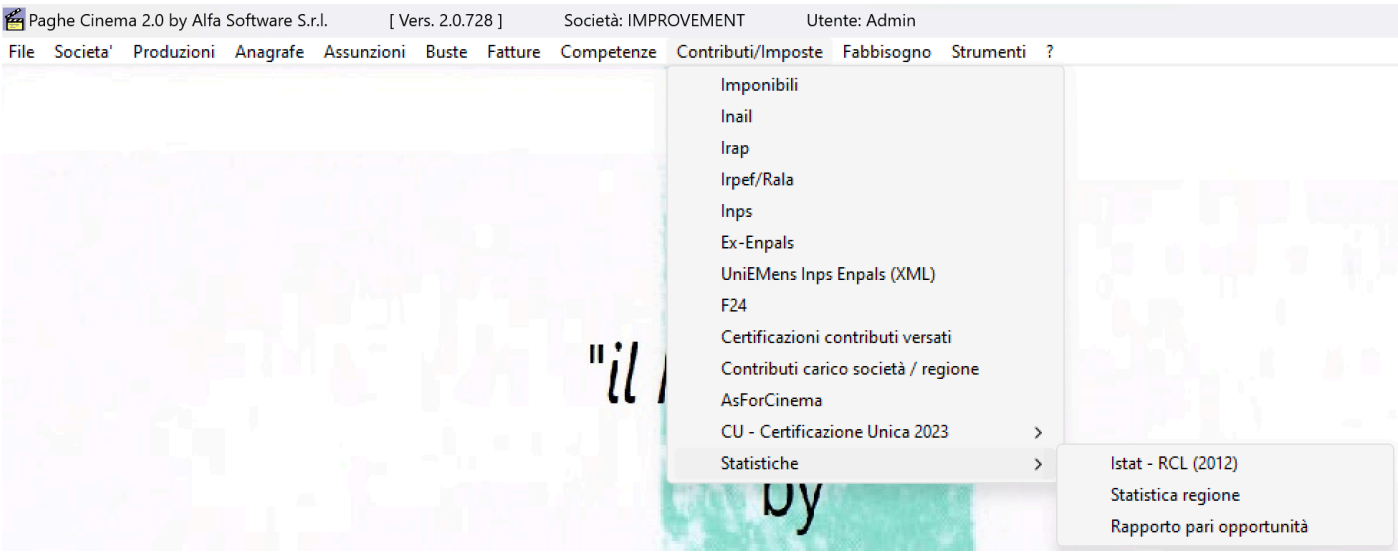
trasferire i dati all'interno del DataBase

2.8.12.5. Anni precedenti

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

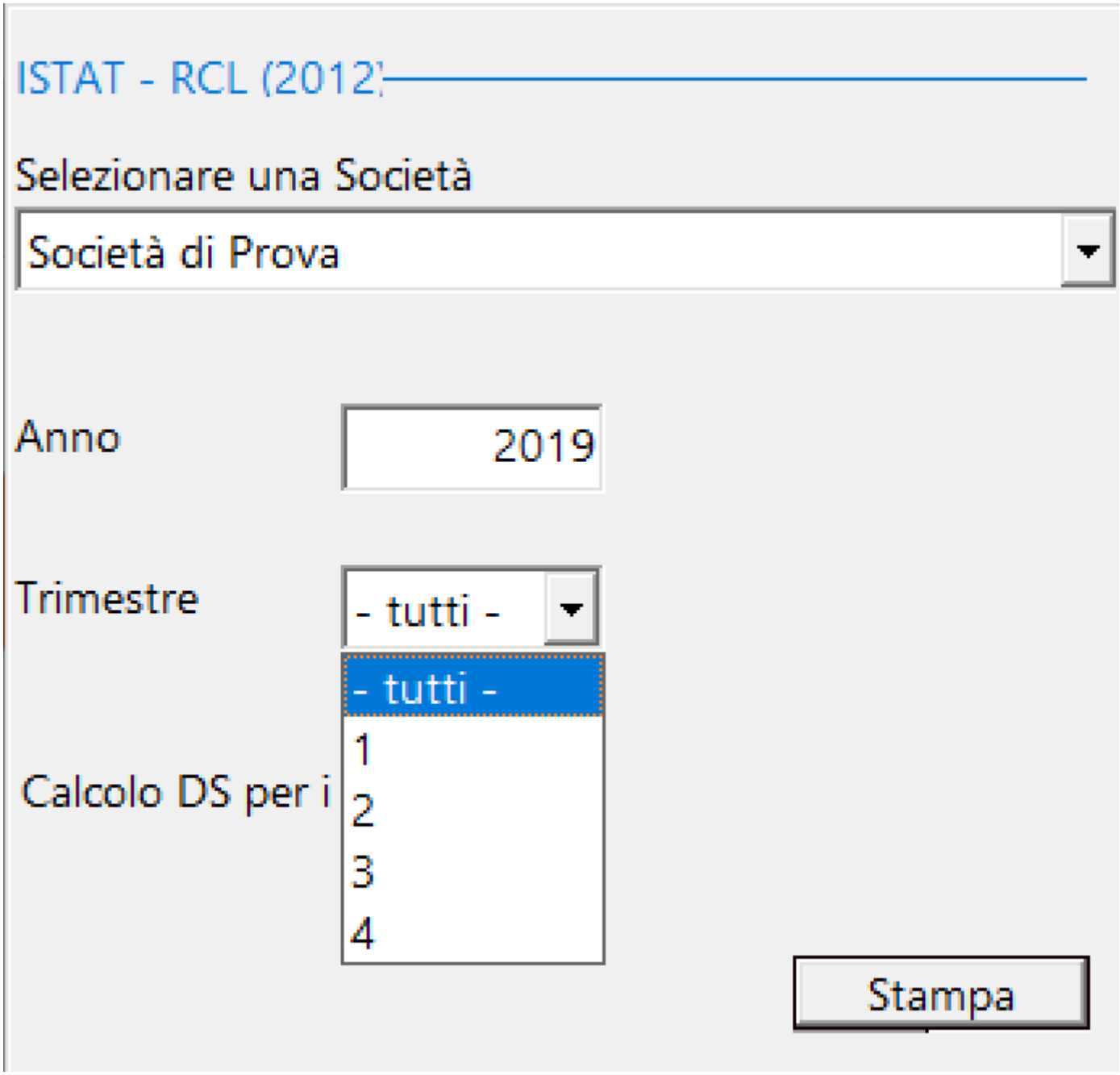


2.8.13. Statistiche



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



Inseriti i filtri e premuto il tasto

apparira' il modello richiesto

ISTAT

RILEVAZIONE SULLA STRUTTURA DELLE RETRIBUZIONI

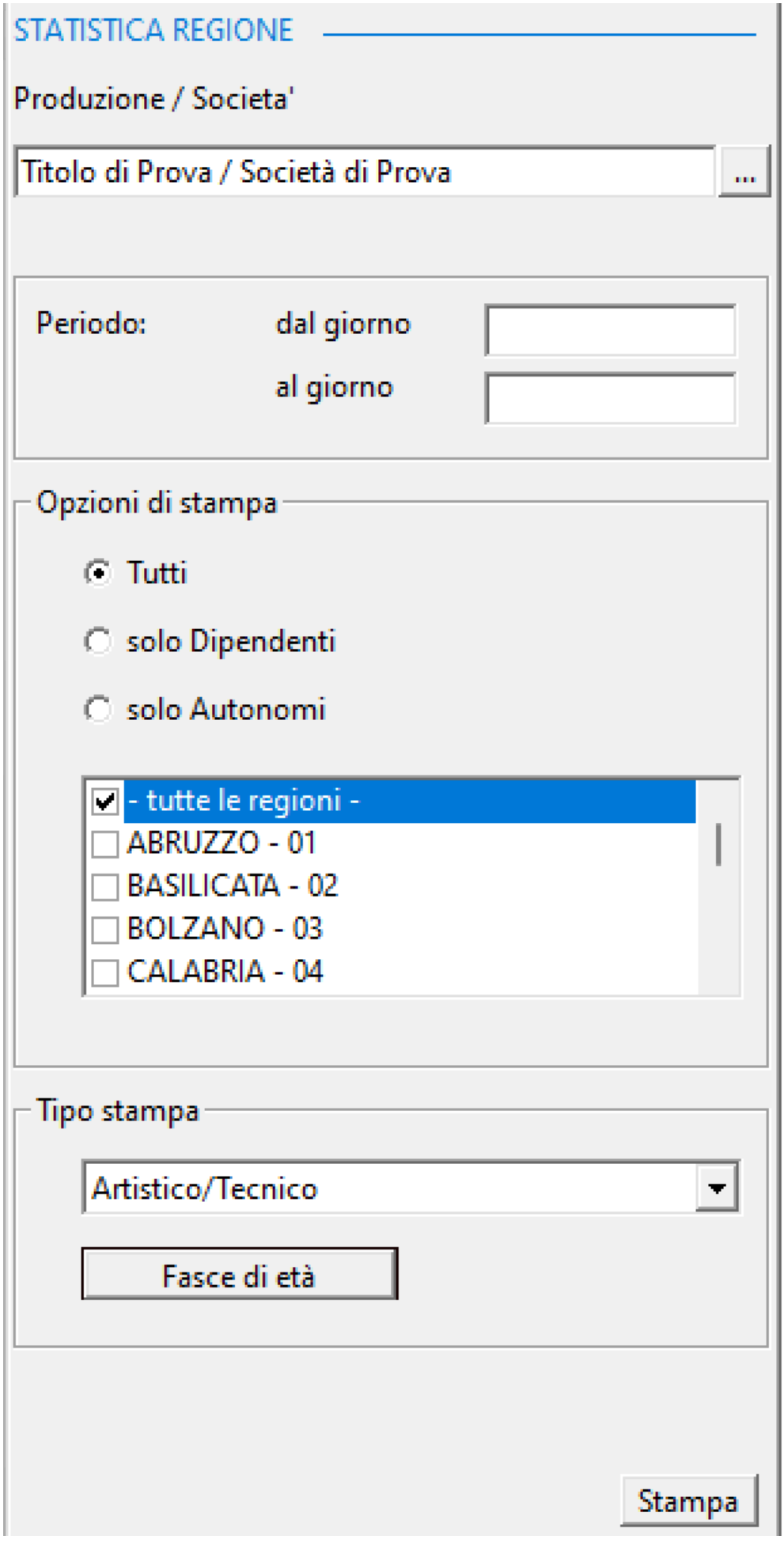
Retribuzioni e costo del lavoro (RCL)
Anno 2019

Societŕ di Prova

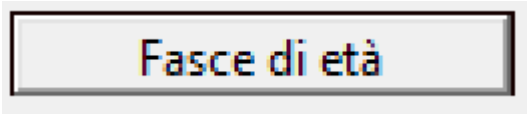
2.1 Ripartizione territoriale	**CENTRO**		
2.2.0 Numero di lavoratori occupati			3
di cui donne			1
2.2.1 Numero di lavoratori dipendenti			0,33
2.2.2 Numero delle ore effettivamente lavorate:			
1. ore ordinarie effettivamente lavorate e retribuite			174
2. ore straordinarie retribuite	Oggetto di testo		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 compomnenti della retribuzione lorda:			
1. minimo tabellare, contingenza, EDR, superminimi, ecc.		€	6.648,26
2. 13a, 14a e altre mensilita aggiuntive		€	372,24
3. premi non pagabili regolarmente			
4. retribuzioni per ore di straordinario		€	390,25
5. indennita di trasferta		€	0,00
6. ferie, festivita 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

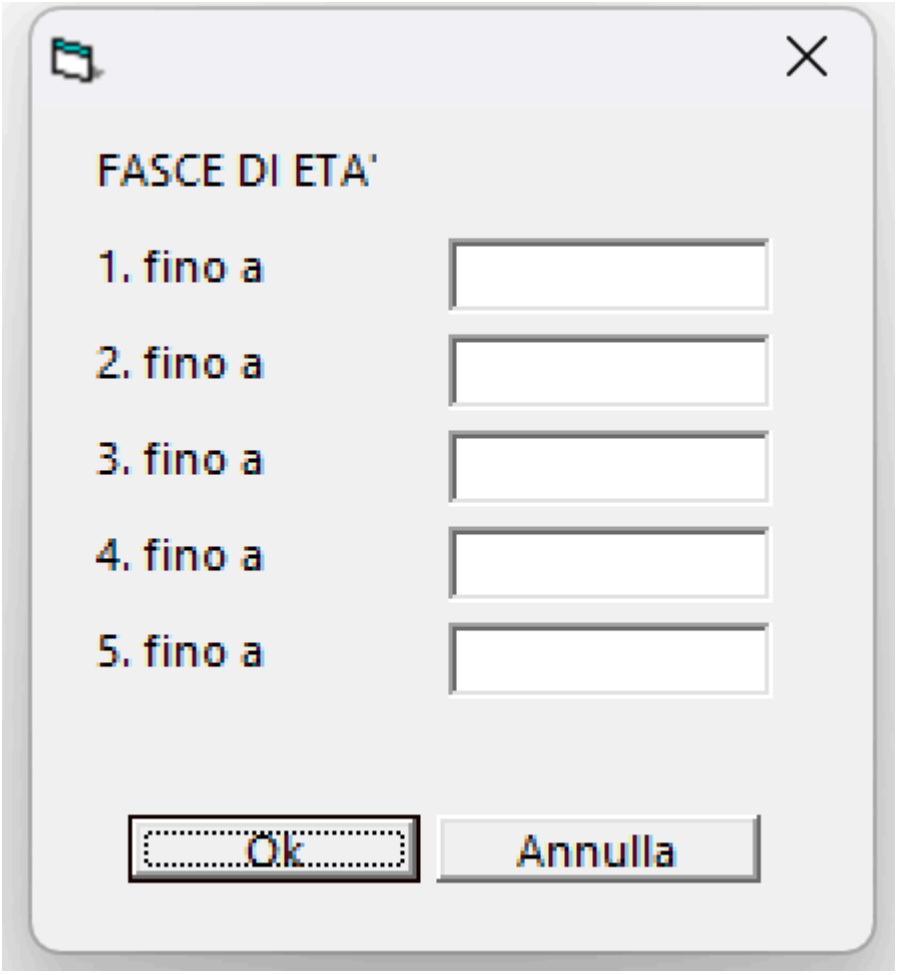
Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Statistica delle regioni, selezionare dal menu' *Contributi/ Imposte* l'opzione Statistica regione
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri


STATISTICA REGIONE
Produzione / Societa'
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



da poter compilare.

Inseriti i filtri e premuto il tasto

apparira' il modello richiesto

Statistica - Elenco del personale impiegato sul territorio

Produzione / Societa' **Titolo di Prova / Societŕ di Prova**

Regioni **- tutte le regioni -**

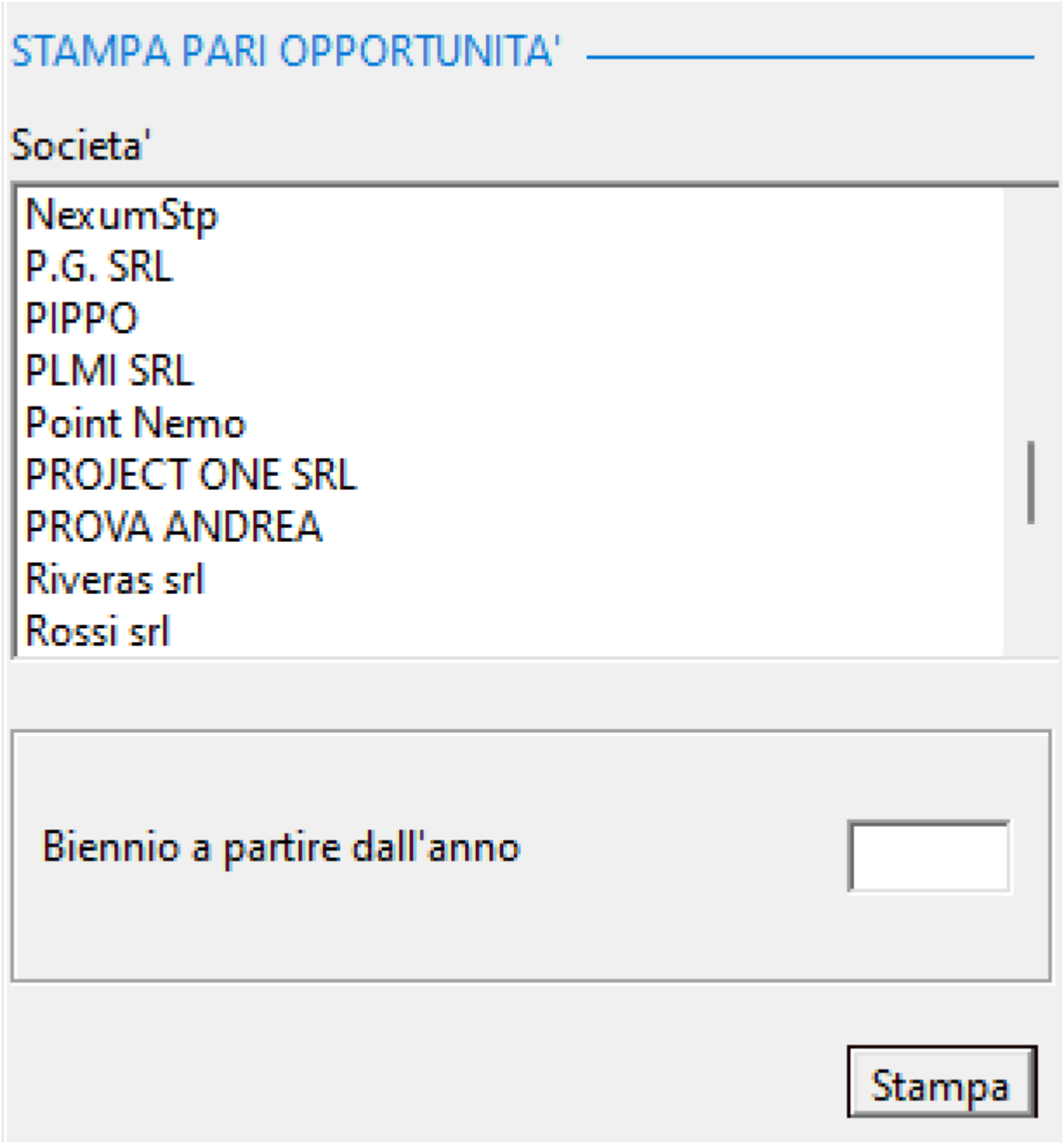
Tipo lavoratore **Periodo** -

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



Inseriti i filtri e premuto il tasto

apparira' il modello richiesto (in formato .Doc

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

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*** ROMA

Indirizzo* VIALE DE' NOARTRI, 18

E-mail

PEC 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 o SI o NO

Territoriale o SI o 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	Occupazione al 31/12/20		PROMOZIONI		ASSUNZIONI			
	Livello		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 **di cui Disabili e Cat. Protette**	17	9	0	0	17	9		
	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***	**MF***	**F***	**MF***	**F***
Contratti a tempo indeterminato	0	0	0	0	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
Apprendistato					0	0					0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE dipendenti	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
DIPENDENTI in CIG a 0 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui a rotazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIPENDENTI in CIG NON a 0 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui a rotazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIPENDENTI IN ASPETTATIVA o CONGEDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui												
in congedo maternità / paternità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
in congedo parentale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORE LAVORATE	0	0	0	0	0	0					0	0
di cui ore di straordinario	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***
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**		**TOTALE**		**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			
Licenziamento per giustificato motivo durante il periodo di formazione		0	0	0	0	0	0	0	0			
Dimissioni	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
Modifica del termine inizialmente fissato	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
Risoluzione consensuale	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
Pensionamenti	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
Scadenza contratto	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

TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI:

	DIRIGENTI		QUADRI		OPERAI		IMPIEGATI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
da tempo determinato a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
da PT a tempo pieno	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

	DIRIGENTI		QUADRI		OPERAI		IMPIEGATI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Numero partecipanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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*	oProgrammi di reclutamento tramite scuola o università oFiere del lavoro oSocial Network oValutazione di c.v.

	o Intervista/colloquio oConcorso o altra procedura selettiva pubblica oProve attitudinali o di abilità o Altro Specificare:
Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale*	oAnzianità di servizio oColloquio motivazionale oTitoli acquisiti oSpecifica competenza acquisita oValutazione della performance oEsami o concorsi interni oAltro Specificare:
Strumenti e misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*	oCongedi e permessi ulteriori rispetto a quelli obbligatori oFlessibilità oraria in entrata e uscita oBanca delle ore oSmart working o altre forme di lavoro da remoto oBonus nascita oContributi o convenzioni per asili nido oContributi o convenzioni per attività extra scolastiche dei figli dei dipendenti oServizi di supporto alla genitorialità (es. nido aziendale, spazio studio, baby-sitter a domicilio, ecc.) oFacilitazioni al trasferimento di sede oAltro Specificare:
Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo*	oMensa aziendale oMaggiordomo aziendale oServizi di navetta oMobility manager oDiversity manager oDisability manager 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:
Criteri adottati per le progressioni di carriera*	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 RETRIBUTIVO ANNUO LORDO	di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro			
			MF*	F*	MF*	F*
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
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
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

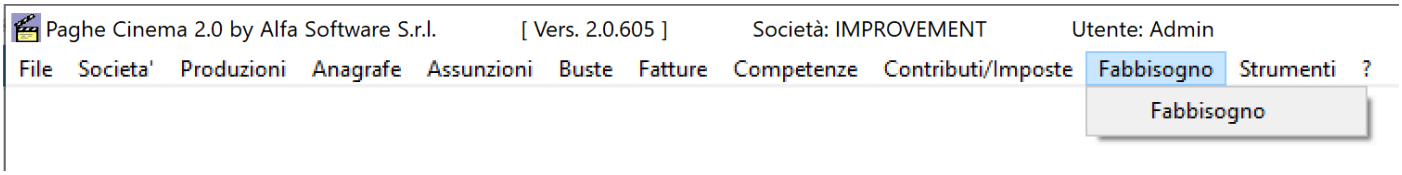
Tabella 2.8.1. Dettaglio componenti accessorie del salario

	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
Superminimi individuali	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
Altro	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	
Provincia	Comune	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.9. Fabbisogno

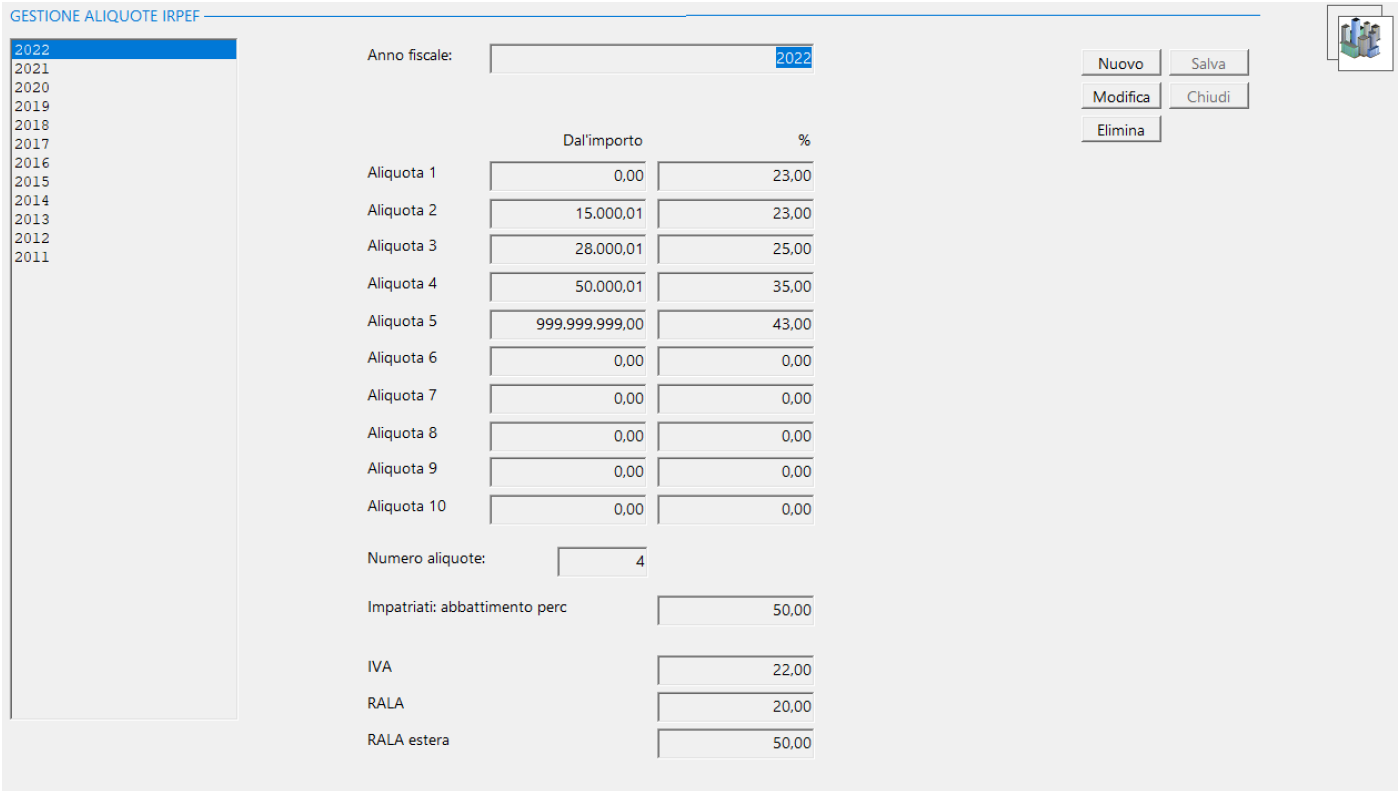


2.9.1. Fabbisogno

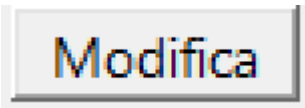
2.10. Strumenti

2.10.1. Aliquote Irpef

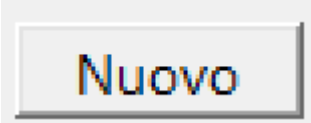
Per poter verificare, modificare, aggiungere o cancellare i dati di Aliquote Irpef, selezionare dal menu' *Strumenti* e successivamente *Aliquote Irpef*
Si aprira' una maschera contenente *tutte le informazioni relative agli scaglioni, all'IVA e alla RALA*.

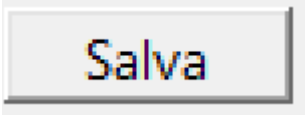


Per creare una nuova annualita', sara' possibile:

- Mettere in 

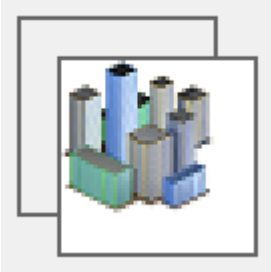
l'anno precedente, cambiare l'anno e premere

• Mettere in 

, inserire le aliquote Irpef e premere 

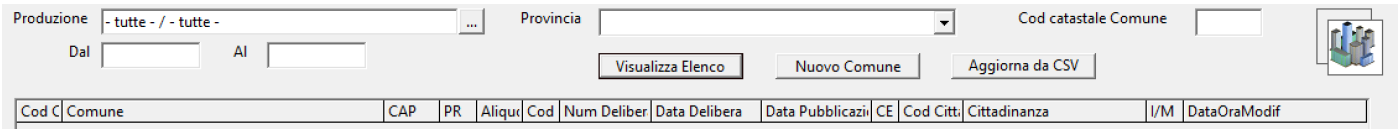
Molto Importante: Indicare, nel campo Numero aliquote, il numero delle aliquote interessate nell'Irpef

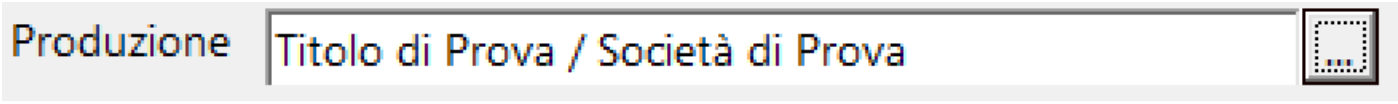
2.10.2. Gestione Comuni



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

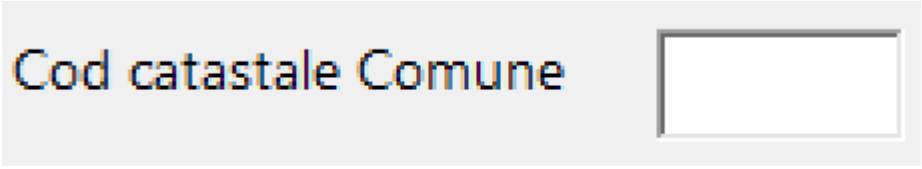




Poss di selezionare una singola produzione per ottenere la lista dei Paesi collegati ai Dipendenti/Autonomi che hanno matricole per la produzione selezionata

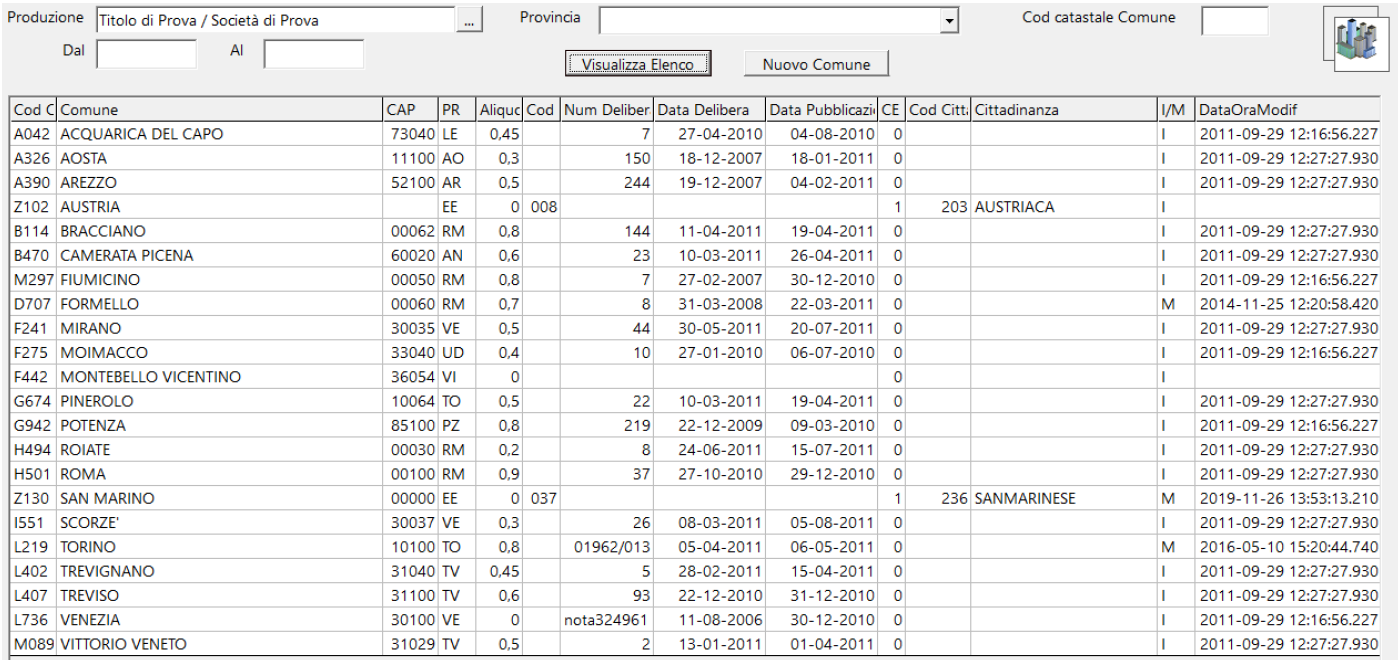
Possibilità di ridurre i Comuni/Paesi esteri alle matricole che abbiano le date di assunzione all'interno del range di date

Tend che consente di limitare la lista ad una singola Provincia



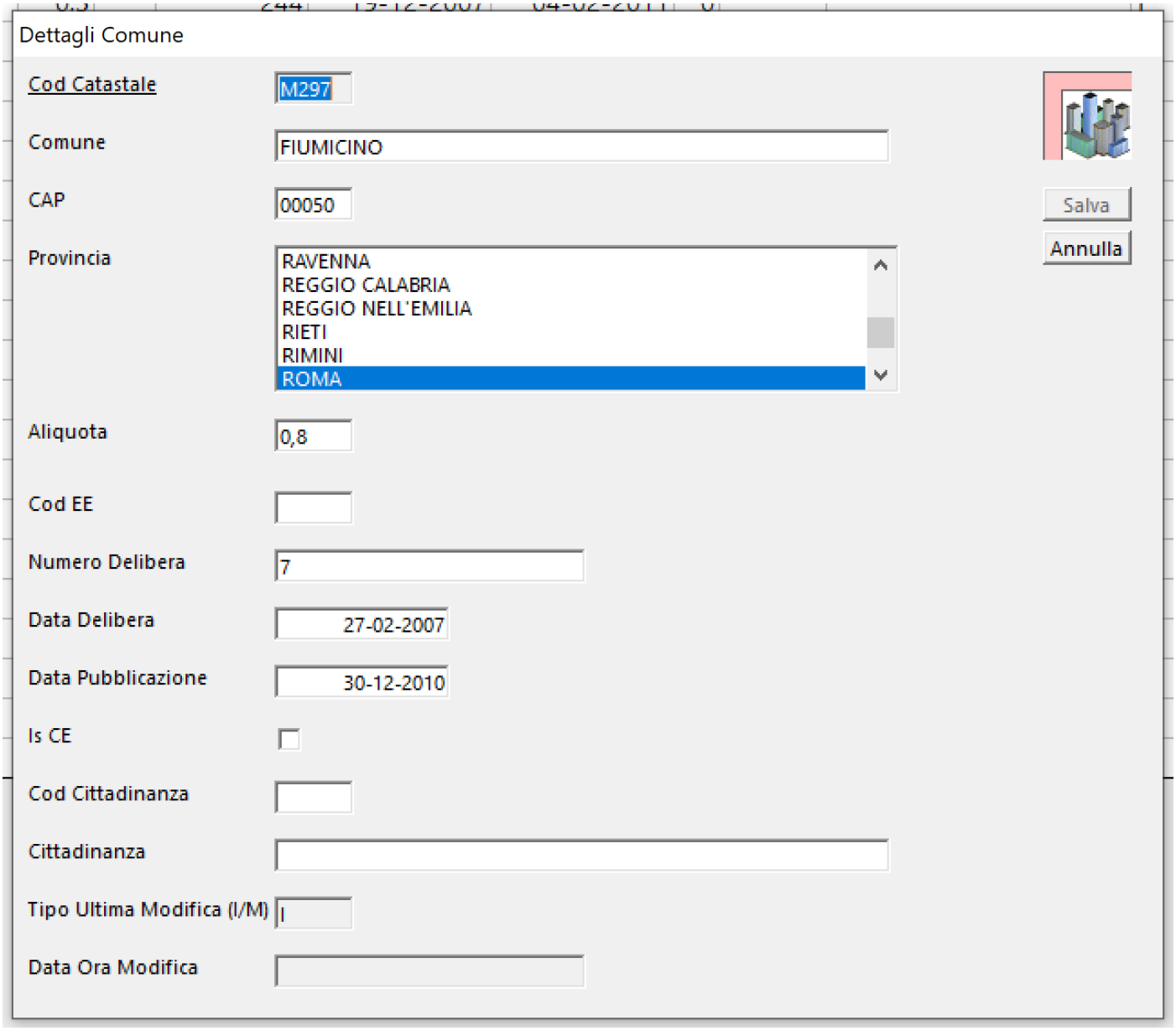
Possibilità di individuare un sincolo Comune/Paese estero che abbia il Codice Catastale identificato

Visualizza la lista di Comuni/Paesi esteri seleziona grazie ai filtri

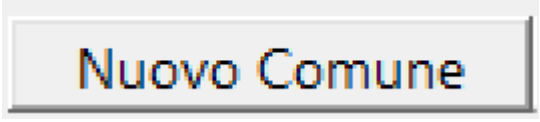


Cod C	Comune	CAP	PR	Aliquc	Cod	Num Deliber	Data Delibera	Data Pubblicazi	CE	Cod Citt.	Cittadinanza	I/M	DataOraModif
A042	ACQUARICA DEL CAPO	73040	LE	0,45		7	27-04-2010	04-08-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
A326	AOSTA	11100	AO	0,3		150	18-12-2007	18-01-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
A390	AREZZO	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	TREVISO	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

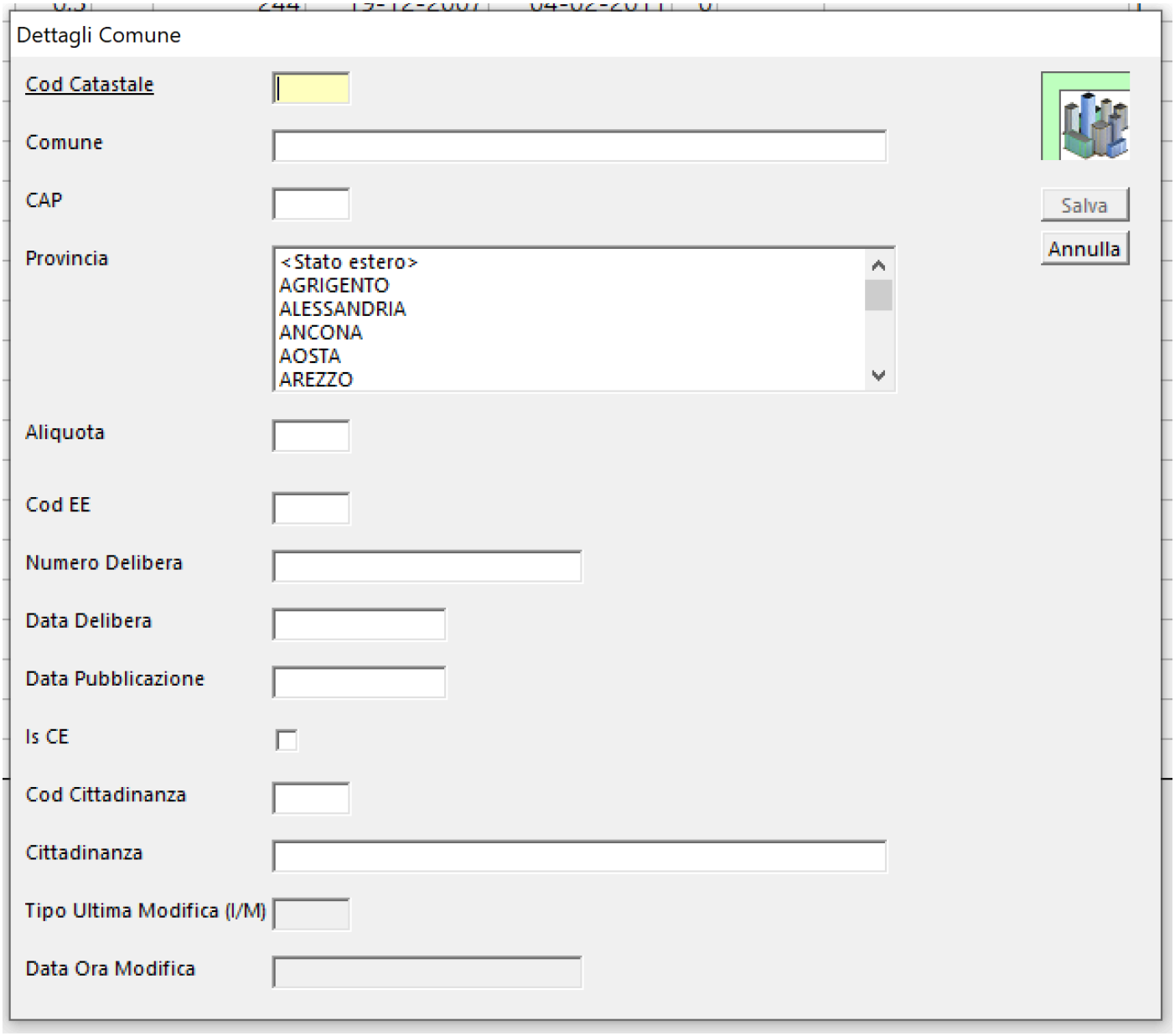
Cliccando due volte sul Comune/Paese estero che si vuole gestire, il programma visualizzera' la prossima maschera



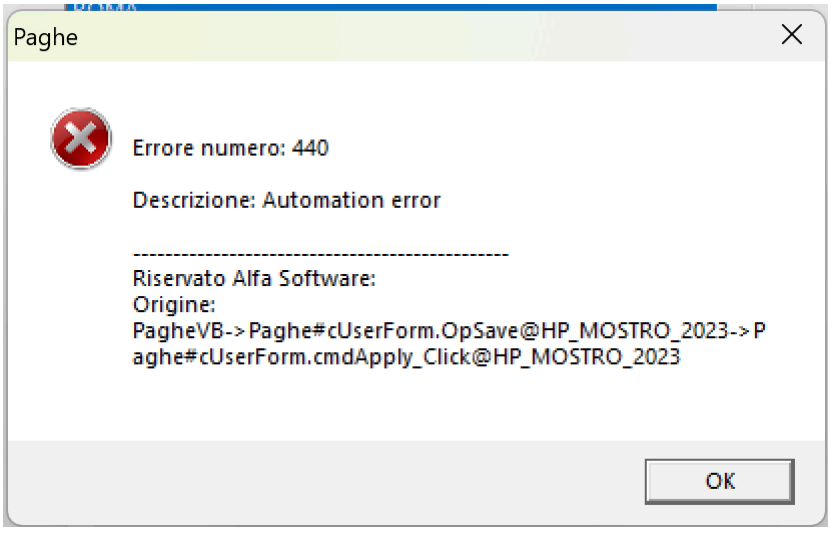
Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**



Possibilità di inserire un nuovo Comune/Paese estero. Apparira' la seguente maschera



Nel caso in cui, una volta tentato di salvare il Comune, apparisse il messaggio



Il programma comunica che il Codice Catastale del Comune che si vuole inserire, e' gia' censito all'interno della tabella Comuni. Probabilmente con una Provincia diversa da quella che è attualmente (Trasferimento da una Provincia ad altra).

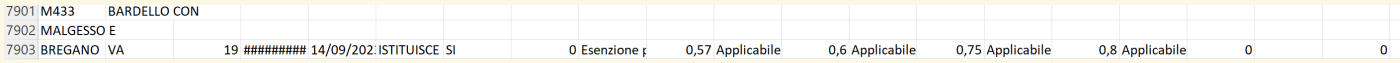
Consente di aggiornare i dati relativi alle modifiche deliberate dai Comuni, annualmente, alle proprie aliquote.
Cliccando sul bottone [Aggiorna da CSV], il programma apre l'Esplora Risorse e consente di richiamare la Cartella dove è stato salvato il file CSV contenente i dati di tutti i Comuni (ADD20xx.CSV), precedentemente scaricato dal sito del Ministero Economia e Finanze.
Dipartimento Finanze - Addizionale comunale all'IRPEF - Elenchi generali
L'elaborazione avra' bisogno di qualche minuto per operare.

Sara' importante tenere presente che:
Ogni file prodotto dal Ministero, contiene i dati dei Comuni
Quindi, l'aggiornamento non puo' avvenire solo con il file pi
dell'anno precedente.

Ogni Comune non ha un limite formale per deliberare e con
Questi file sono generati incollando le informazioni che ven
Comune.

La struttura del file, quindi, potrà non essere esente da prob

La versione piu' recente del file ("Add2023.csv") presenta, in
previa correzione manuale.
Al nostro test sui file Add2023.CSV e Add2024.CSV, risulta c
M433 BARDELLO CON MALGESSO E BREGANO
che risulta spezzato in 3 righe, eliminando le quali il file risu
Per intervenire nella modifica, è necessario aprire il file con
righe visualizzate qui sotto:

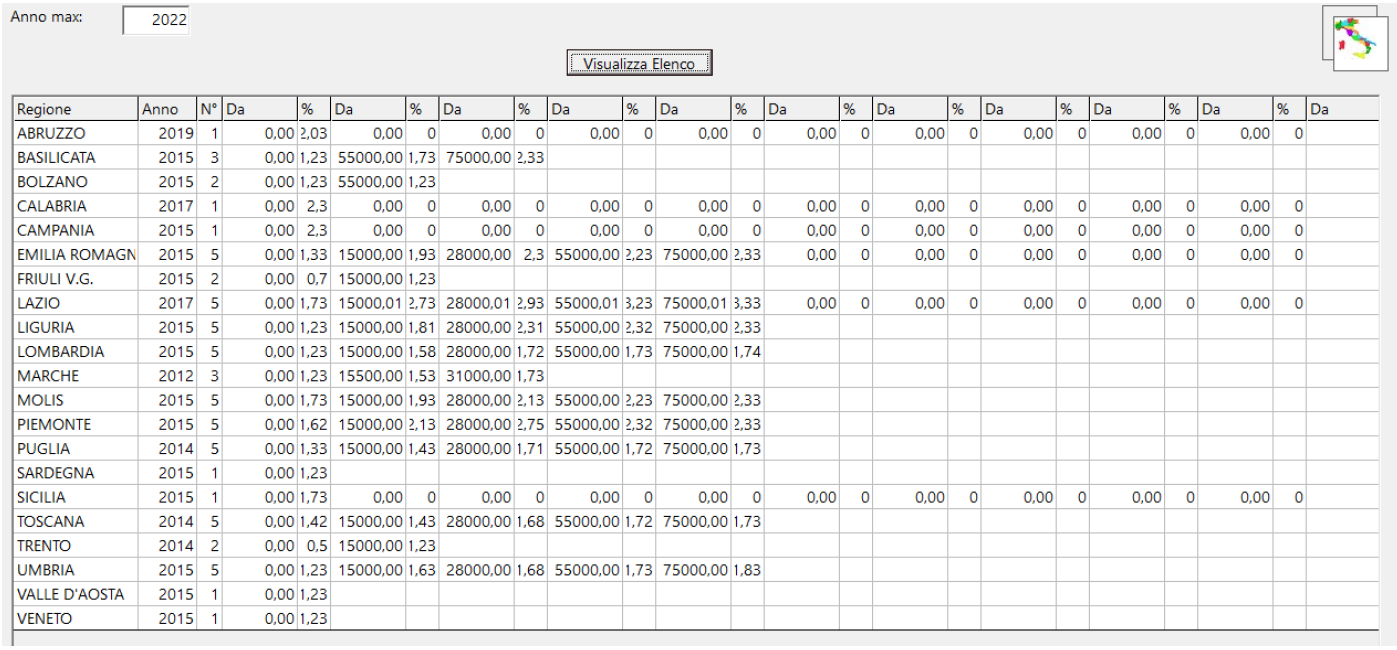


7901	M433	BARDELLO CON																			
7902	MALGESSO E																				
7903	BREGANO	VA	19	#########	14/09/202	ISTITUISCE	SI	0	Esenzione	0,57	Applicabile	0,6	Applicabile	0,75	Applicabile	0,8	Applicabile	0		0	

E cosi', probabilmente nei successivi file CSV, fino a che non
sostituirsi a quelli mal strutturati.

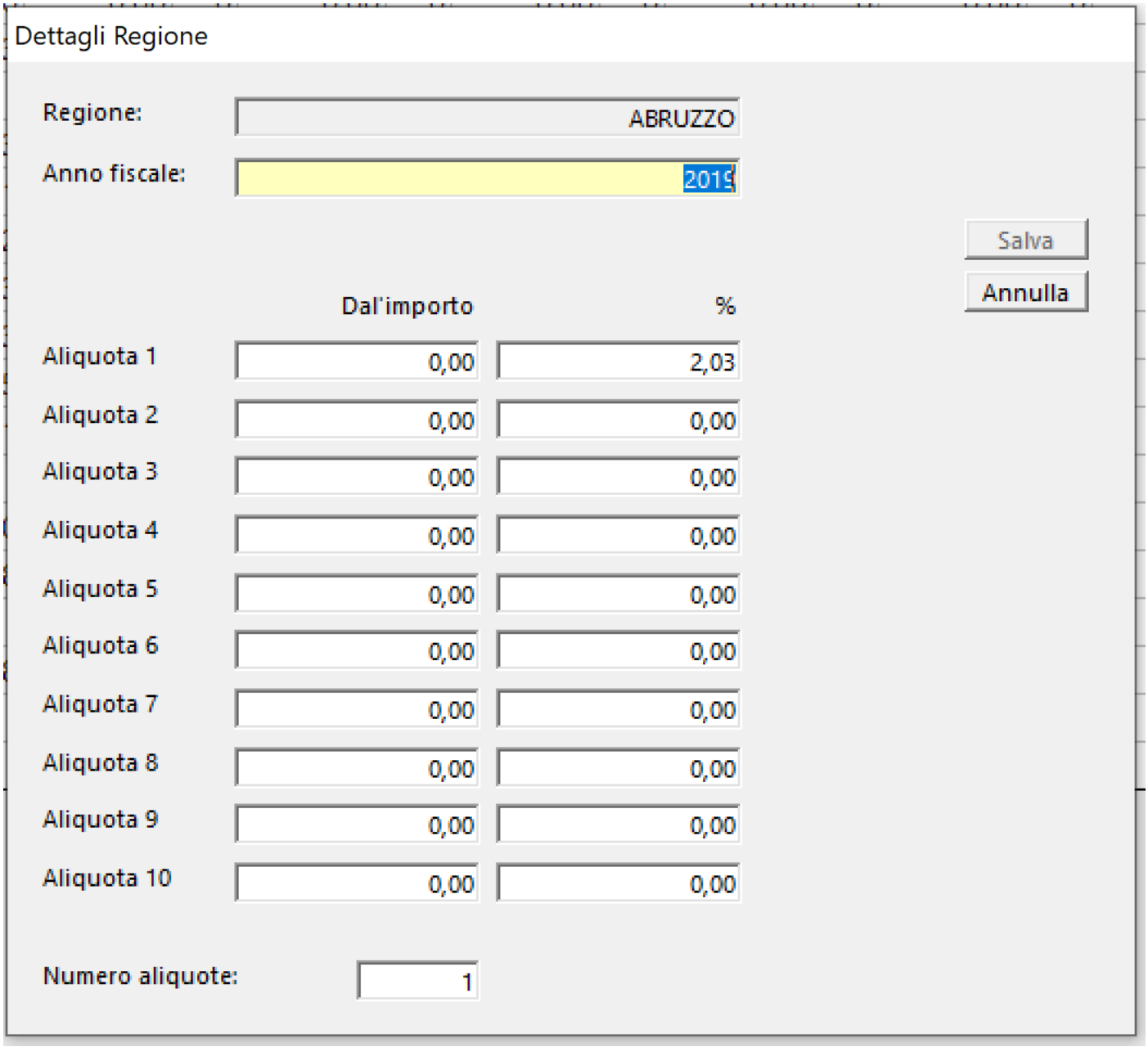
2.10.3. Gestione Regioni

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



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 ROMAGN	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

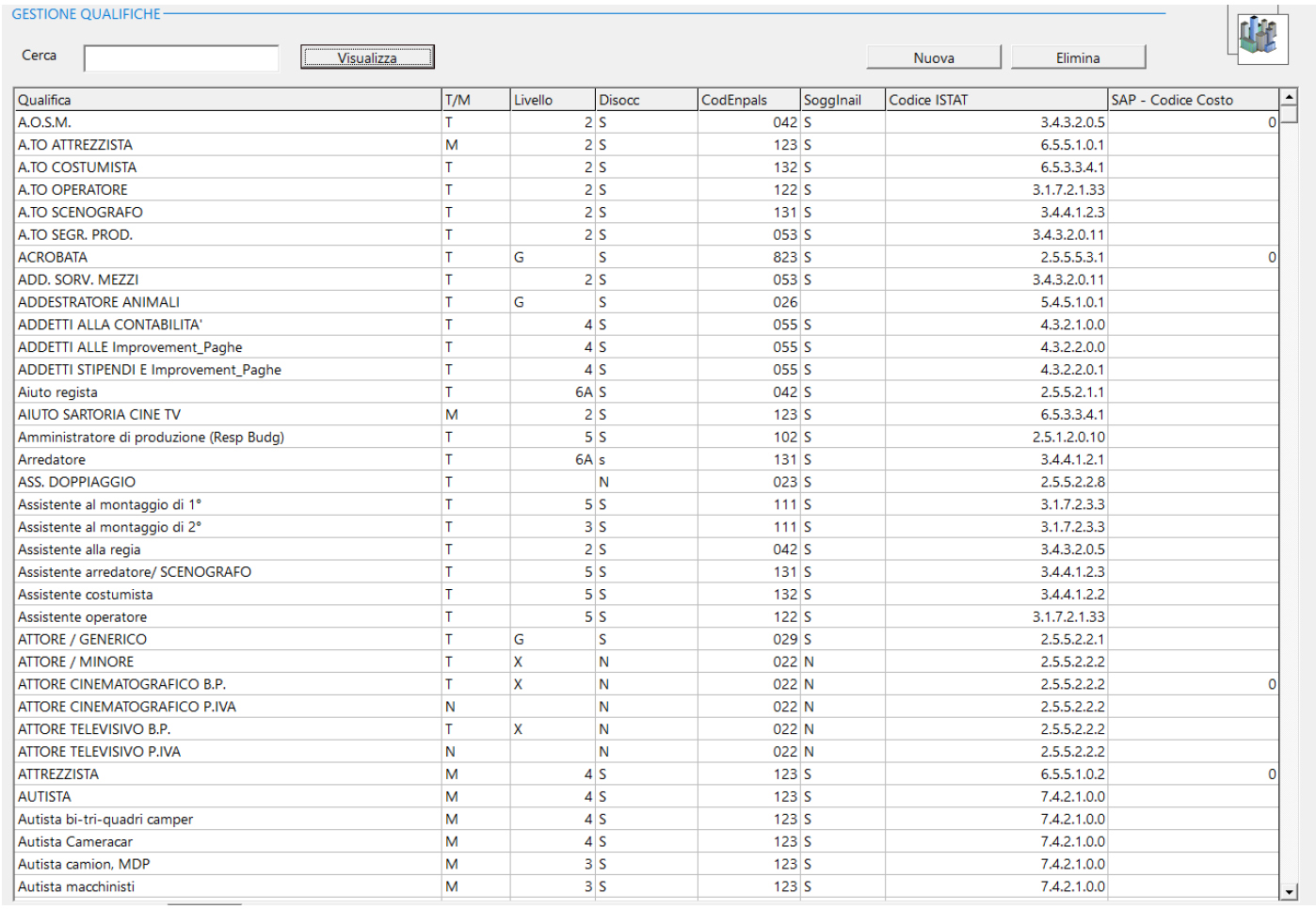


Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**

Molto Importante: Indicare, nel campo Numero aliquote, il numero delle aliquote interessate

2.10.4. Gestione Qualifiche

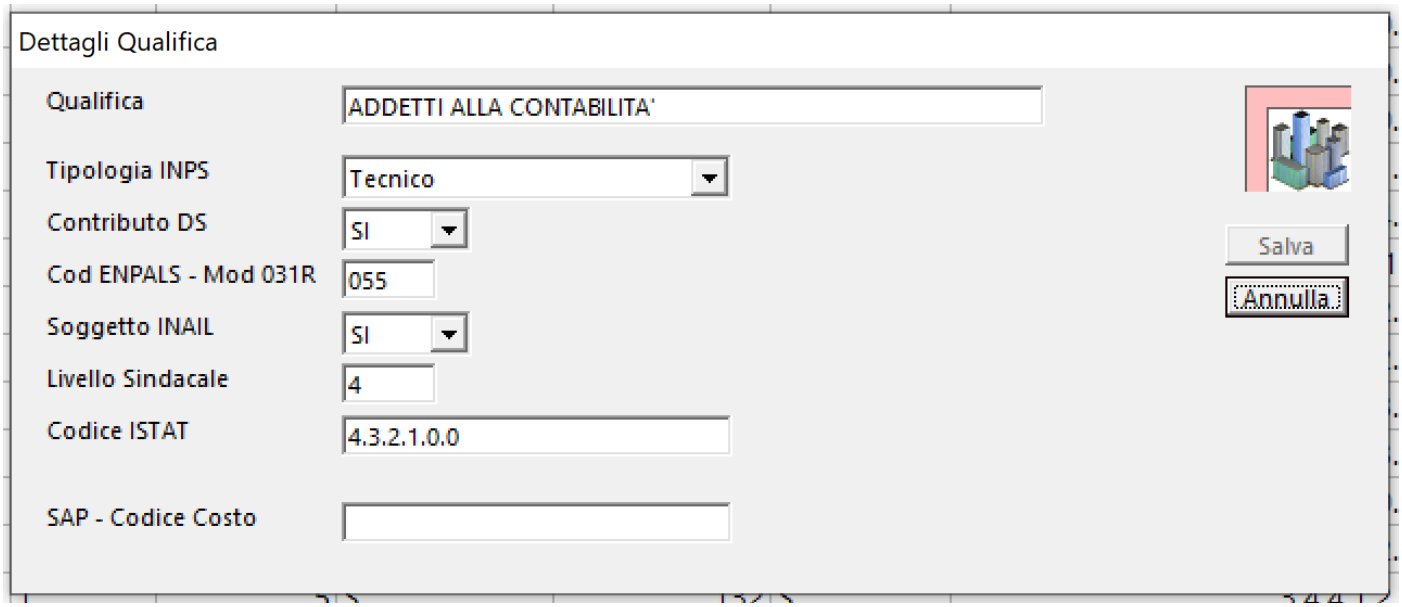
Per aprire la gestione delle qualifiche, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Qualifiche*
Si apre una finestra che consente di selezionare l'intero elenco


GESTIONE QUALIFICHE

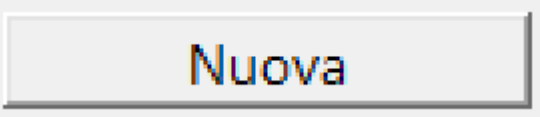
Cerca | Visualizza | Nuova | Elimina

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	0
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	0
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	0
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	0
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	

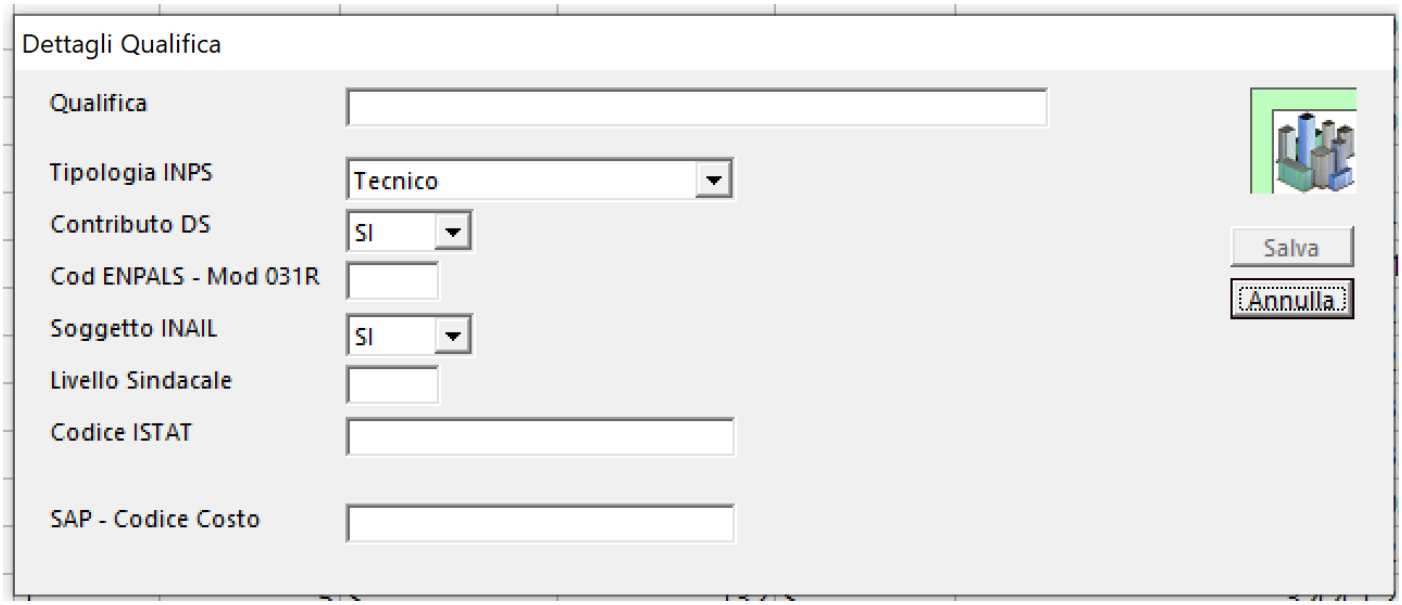
Visualizza l'intero elenco
Cliccando due volte sulla singola qualifica, apparirà la successiva maschera



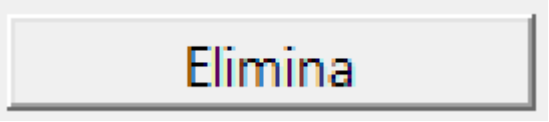
Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**



Consente di inserire una nuova qualifica



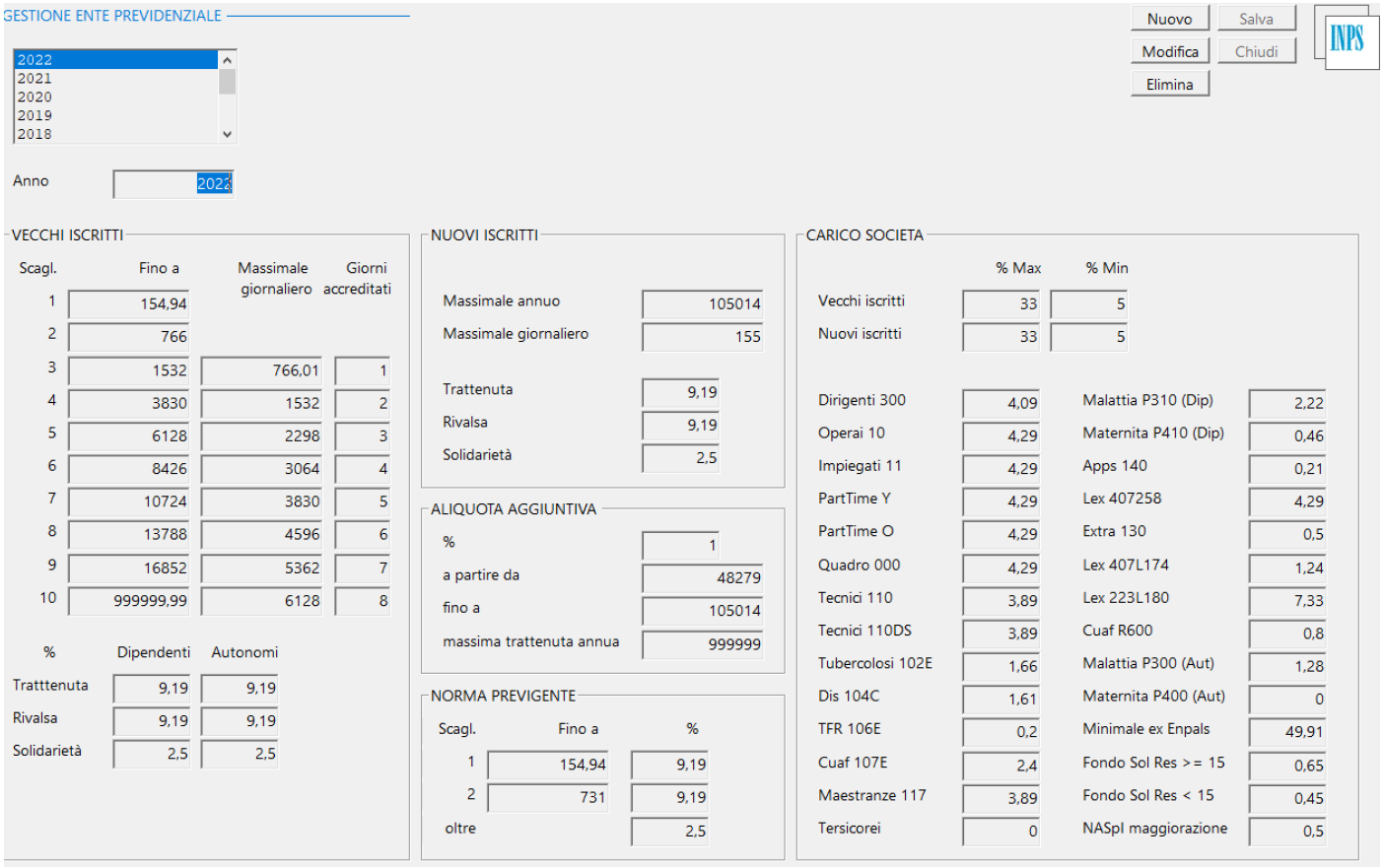
Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**



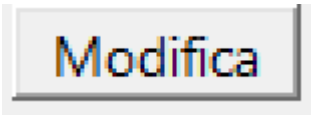
Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

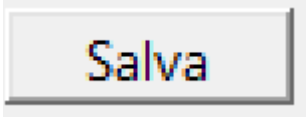
2.10.5. Gestione Ente Previdenziale

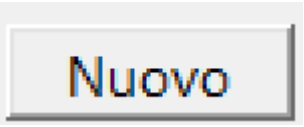
Per aprire la gestione delle aliquote contributive a carico Società/Dipendenti, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Ente previdenziale*
Si apre una finestra che consente di selezionare un anno specifico:



Per creare una nuova annualita' , sara' possibile:

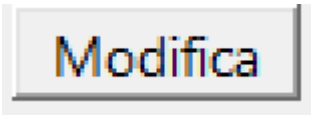
- Mettere in 

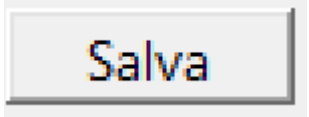
l'anno precedente, cambiare l'anno e premere 

- Mettere in 

, inserire le aliquote Irpef e premere

Per modificare una annualita' , sara' possibile:

- Mettere in 

l'anno interessato, fare le modifiche appropriate e premere 

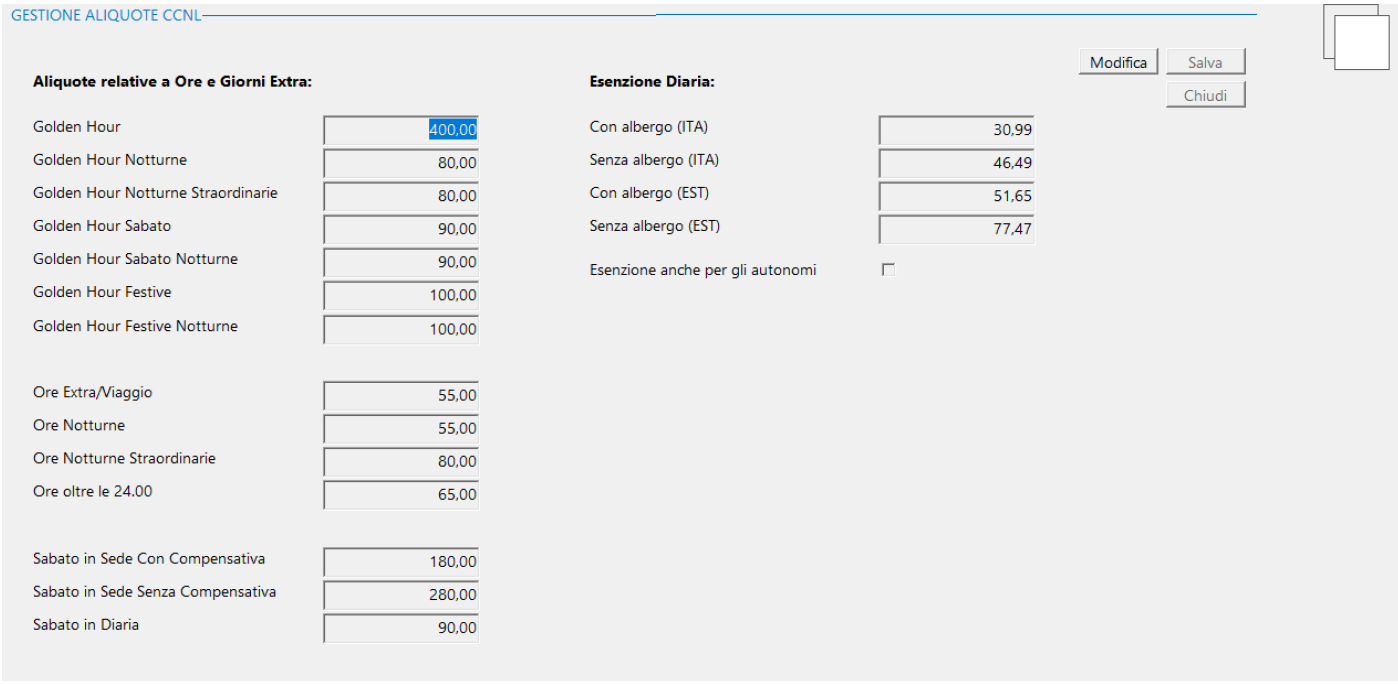
Per eliminare una annualita' , sara' possibile:

- 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*



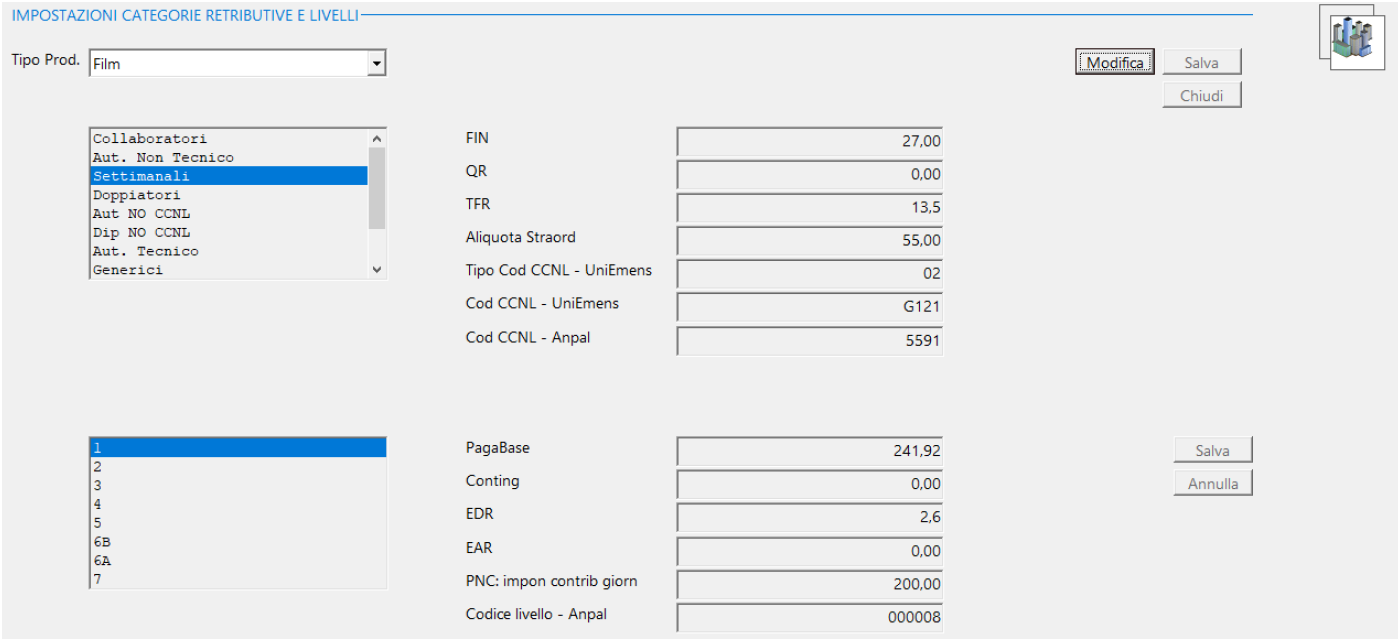
Per modificare i valori, sara' possibile:

- Mettere in

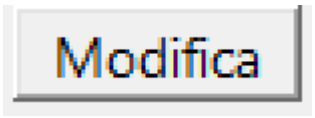
, fare le modifiche appropriate e premere

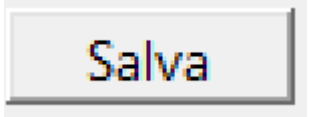
2.10.7. Gestione Categorie Retributive

Per aprire la gestione delle categorie retributive (retribuzioni per livelli sindacali, codici contartto CCNL), selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Categorie Retributive*



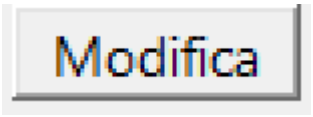
Per modificare i valori relativi alla singola categoria retributiva, sara' possibile:

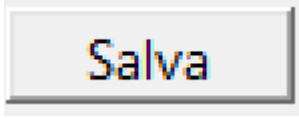
• Mettere in 

, richiamare la categoria retributiva interessata, fare le modifiche appropriate e premere 

in alto a dx

Per modificare i valori relativi al singolo livello sindacale, sara' possibile:

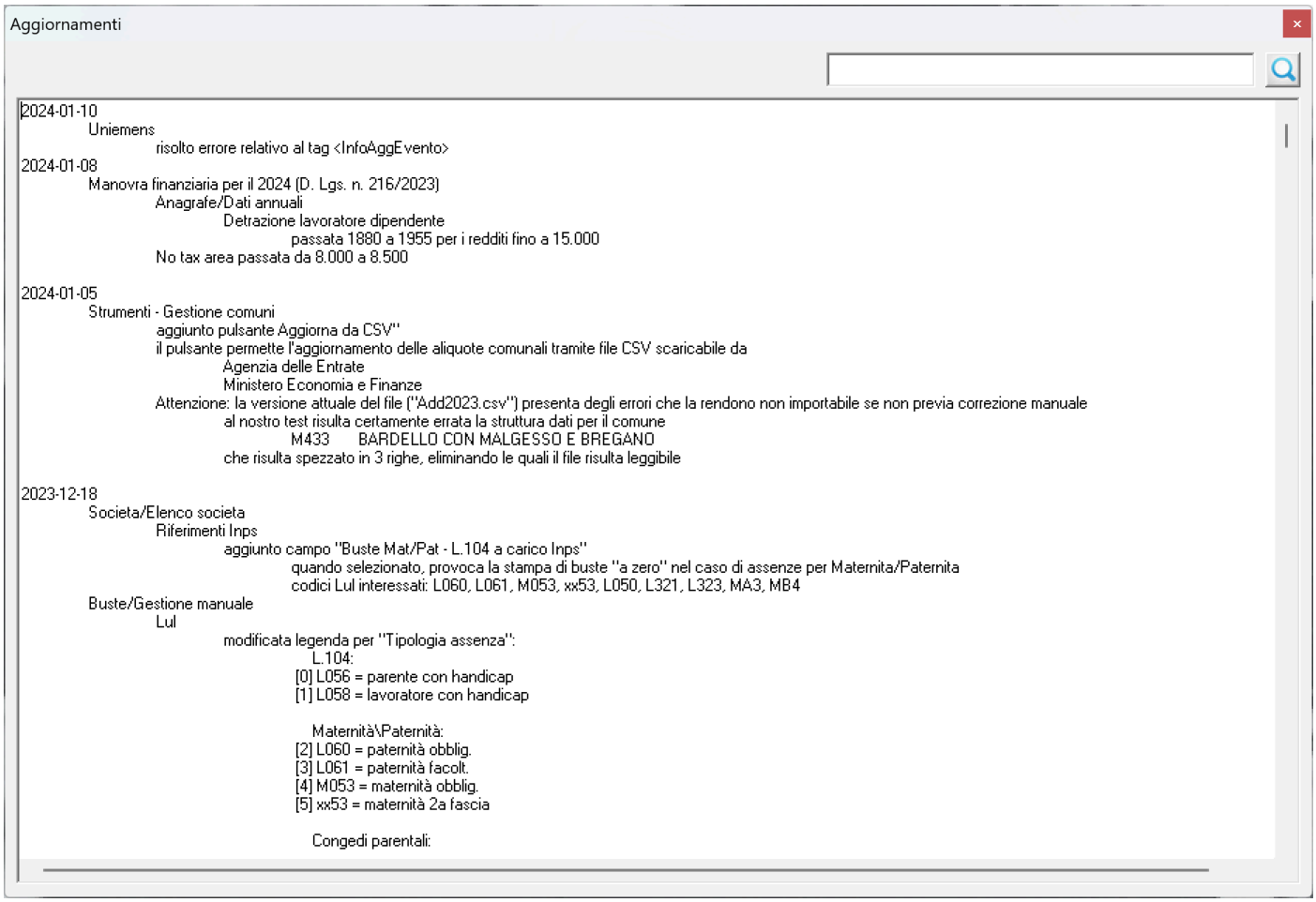
• Mettere in 

, richiamare la categoria retributiva interessata, richiamare il singolo livello, fare le modifiche appropriate e premere 

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:



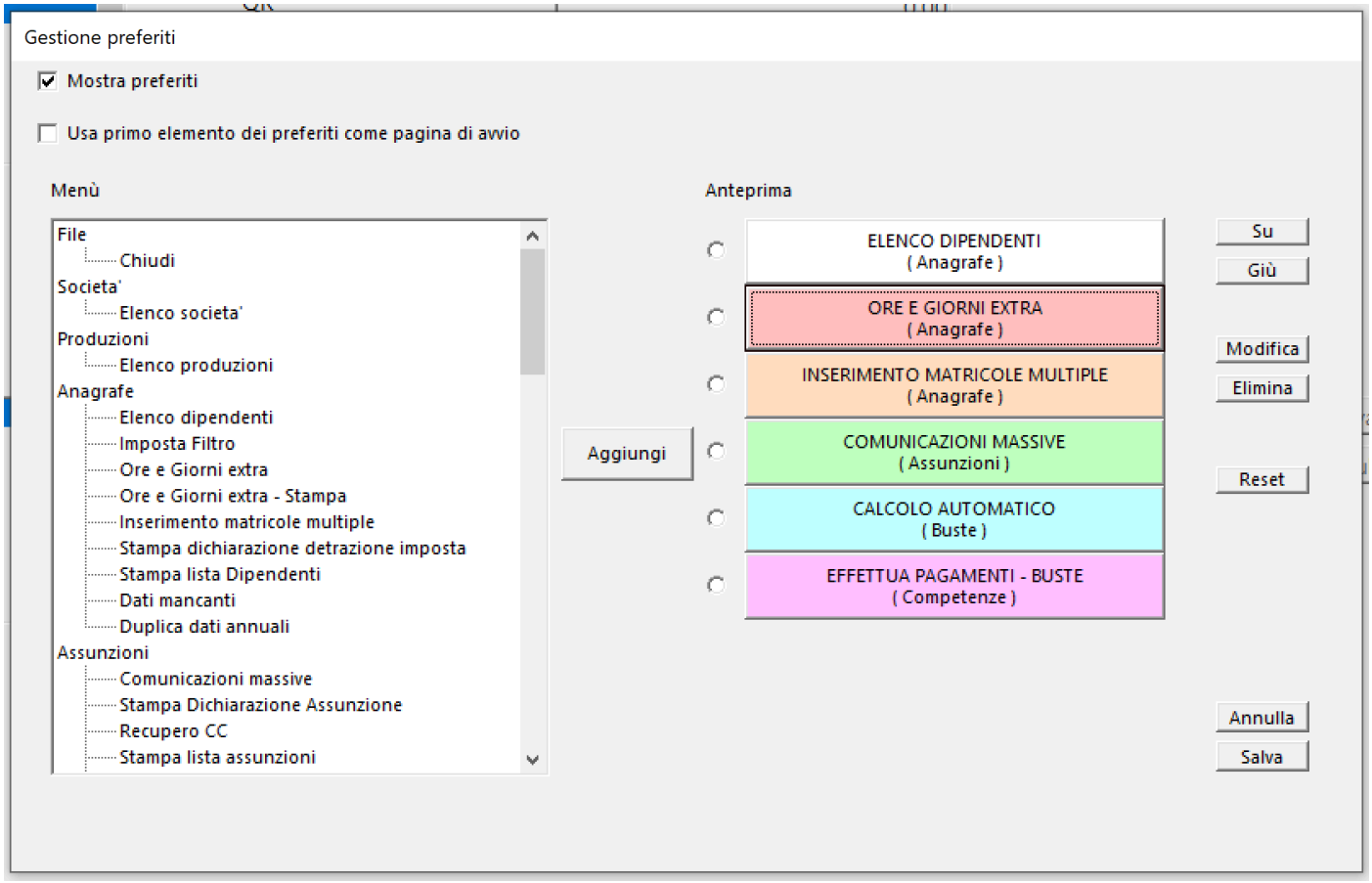
L'ordine degli aggiornamenti è decrescente rispetto alla data di pubblicazione.

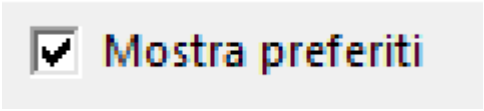
Grazie alla ricerca

, sarà possibile richiamare informative di aggiornamenti anche di periodi molto precedenti.

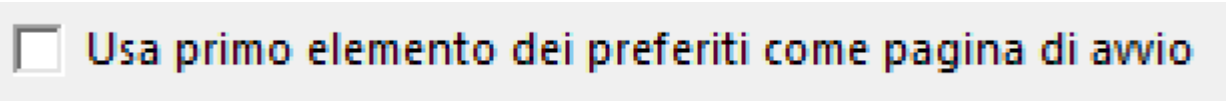
2.10.9. Gestione preferiti

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.

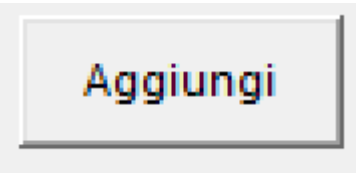




Consente, se selezionato, di mostrare il 'telecomando'.

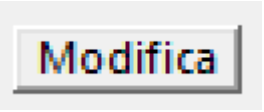


Se selezionato, consente di visualizzare la prima opzione nel 'telecomando' come prima maschera visualizzata all'apertura del programma.

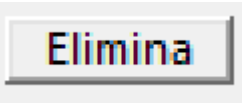


Consente di inserire l'opzione selezionata all'interno della lista dei Preferiti.

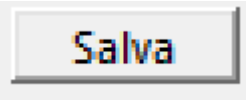
Consente di spostare in alto e in basso l' opzione selezionata, all'interno dell'elenco dei Preferiti.



Possibilita' di modificare il layout di una Opzione. E' possibile aggiungere un colore, modificare la descrizione delle due righe.



Eliminare l'opzione selezionata dalla lista dei Preferiti.



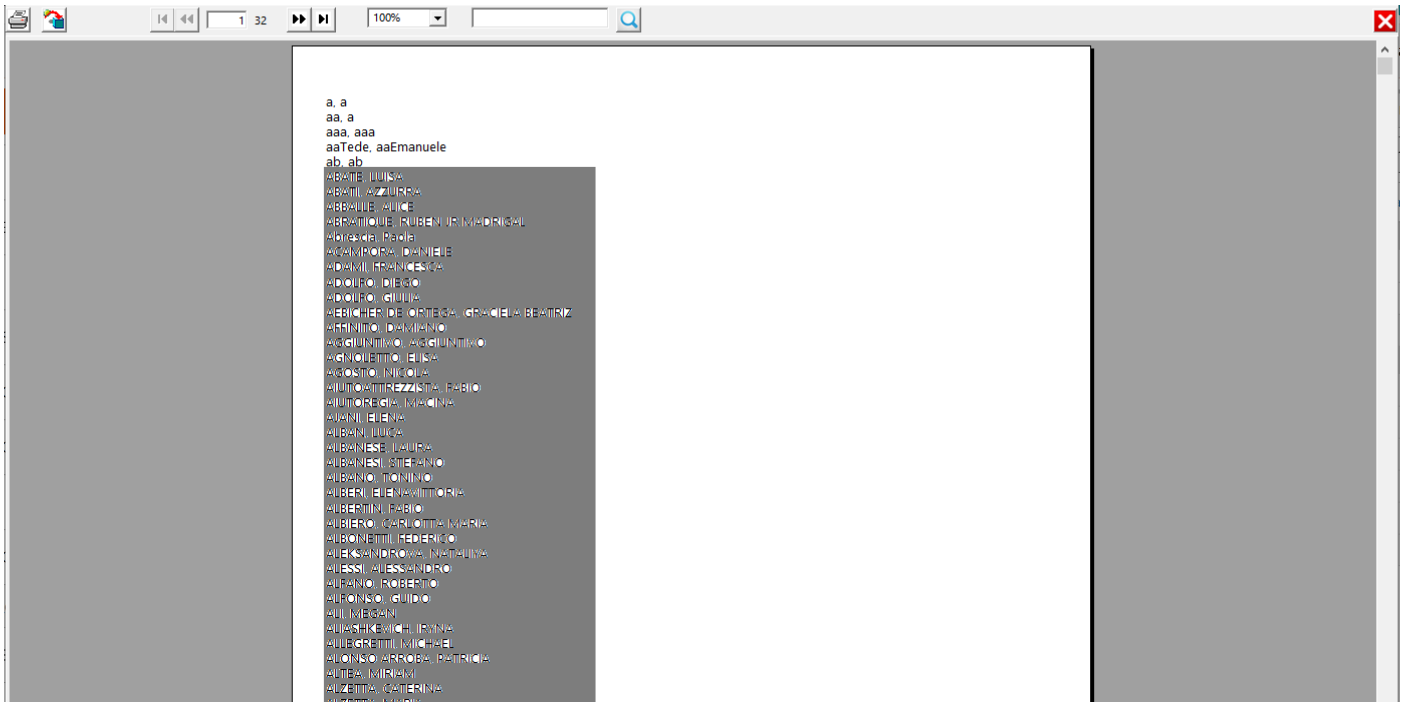
Memorizzazione di tutte le modifiche apportate.

2.11. Funzioni ricorrenti

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:

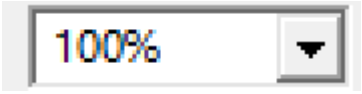
Possibilita' di selezionare la stampante

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)



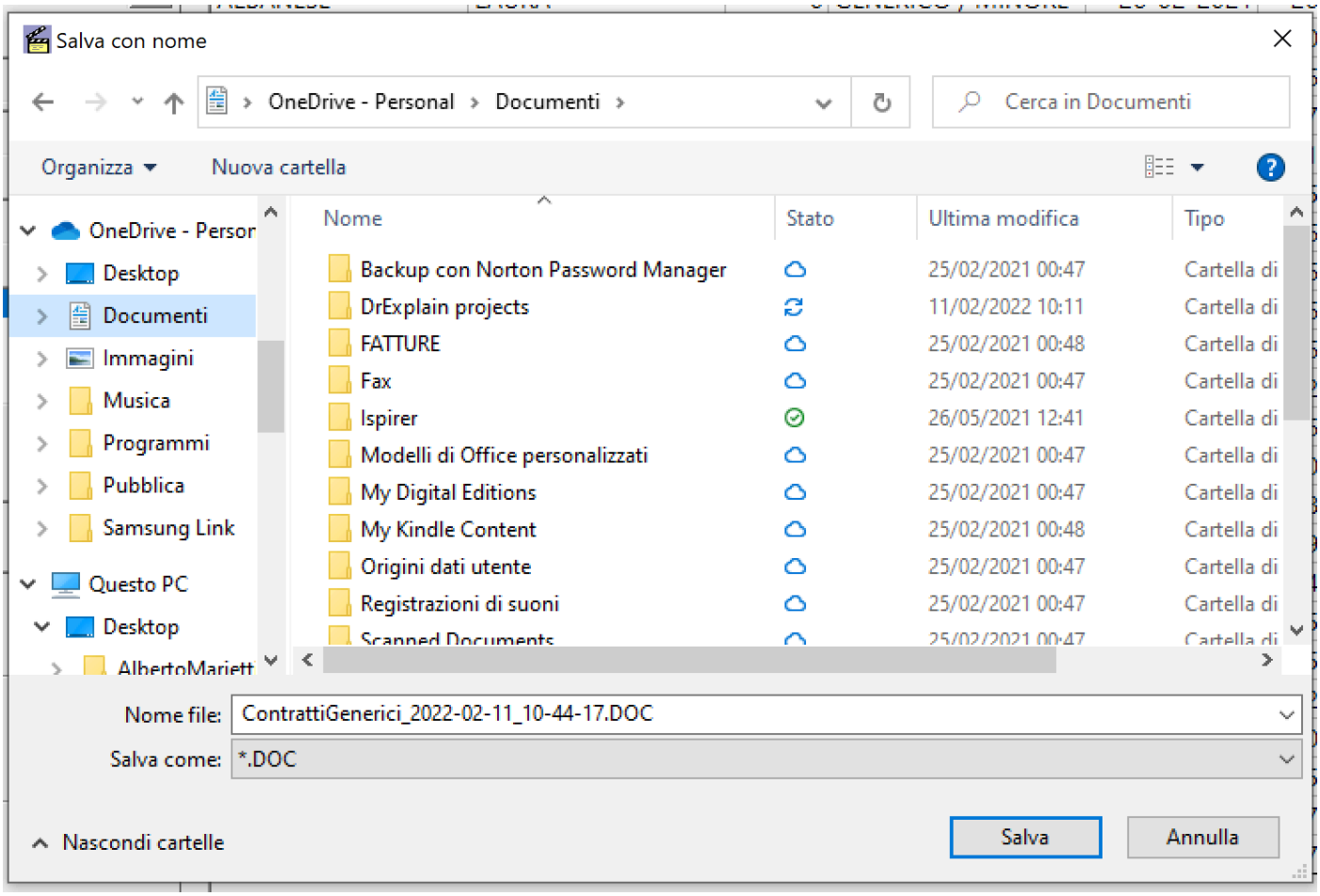
Possibilita' di zoomare l'immagine

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.

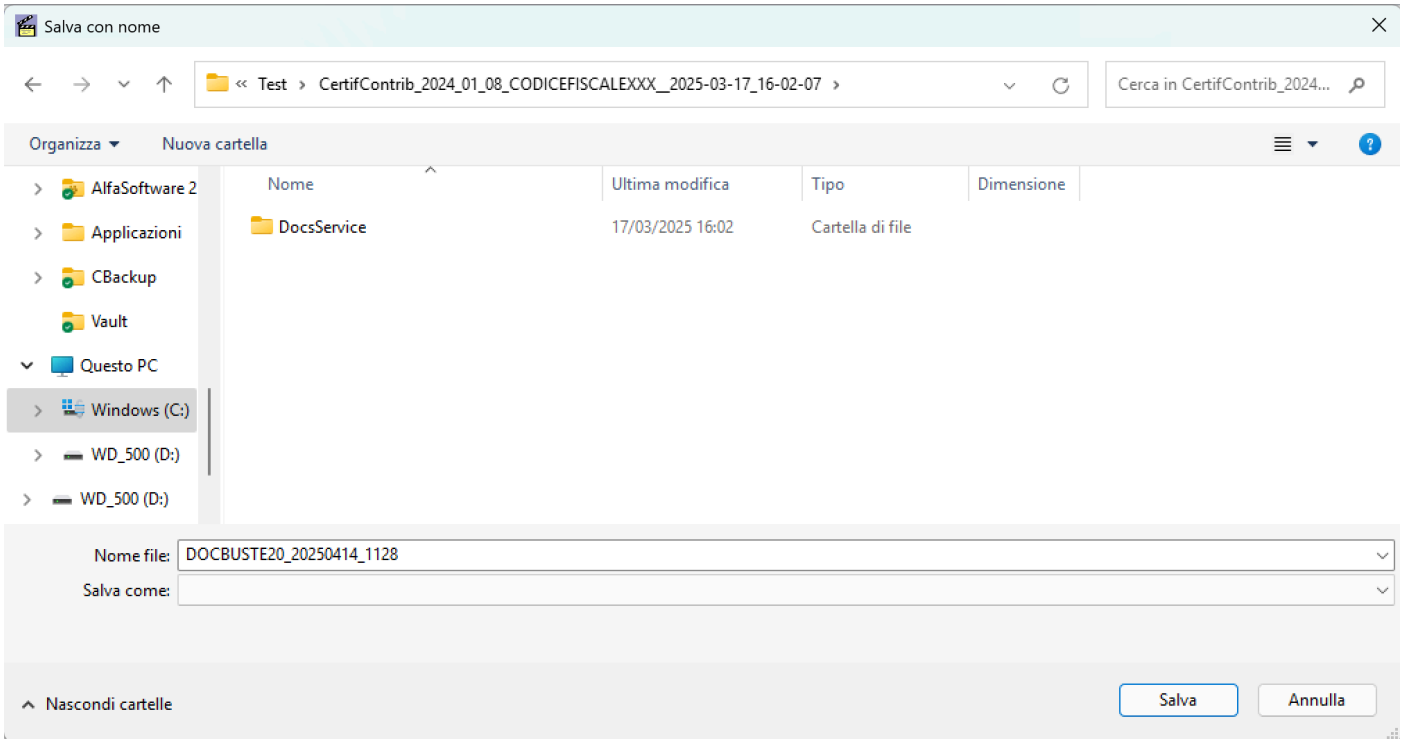
2.11.3. Docs.Service di alfasoftware.it

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*

Cliccando sul bottone di creazione del file destinato ad essere importato all'interno della piattaforma docs.alfasoftware.it, apparirà la maschera 'Salva con nome'



Selezionare la cartella di lavoro dove si desidera salvare il file.
Il NomeFile è dato, dal sistema, in automatico, ma puo' essere modificato.
Non potra' mai essere modificato il contenuto del file.

Cliccando su Salva, verra' generato il file.

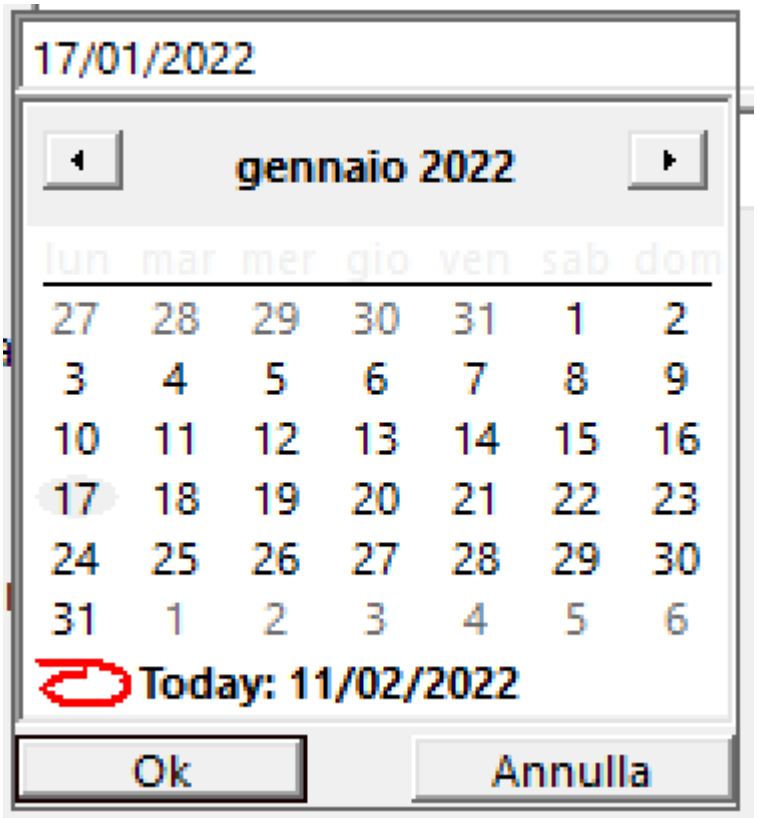
Le istruzioni per gestire il proprio account, all'interno del sito docs.alfasoftware.it, si trovano sulla sua homepage.

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

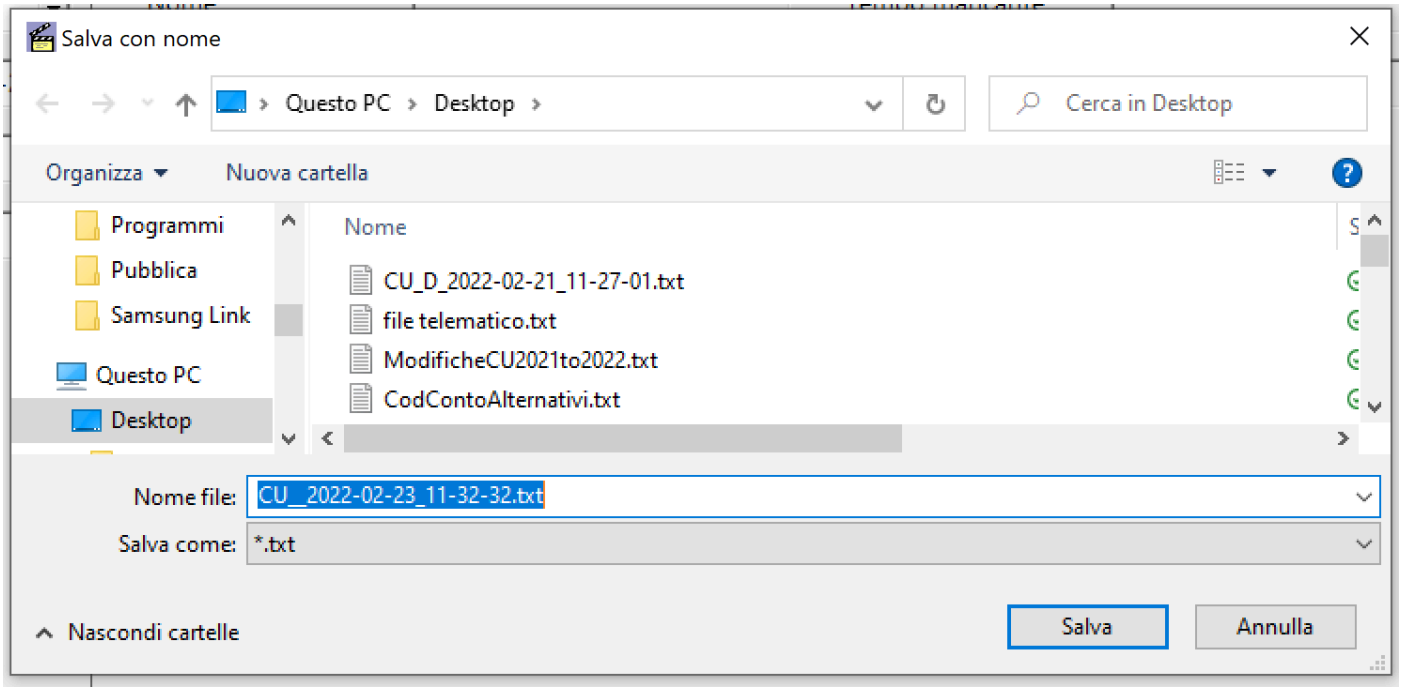
Andare avanti di un giorno

Andare indietro di un giorno

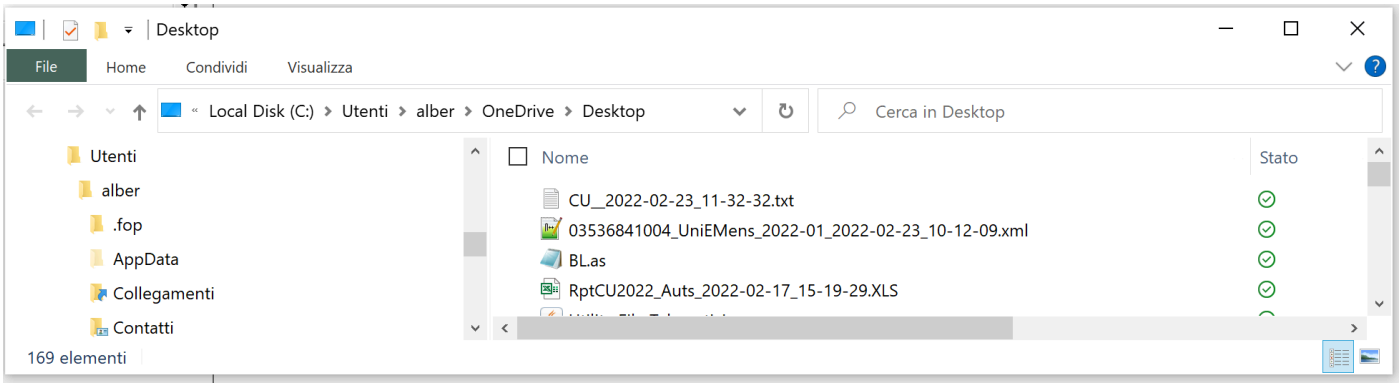
Andare indietro di 7 giorni

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.)



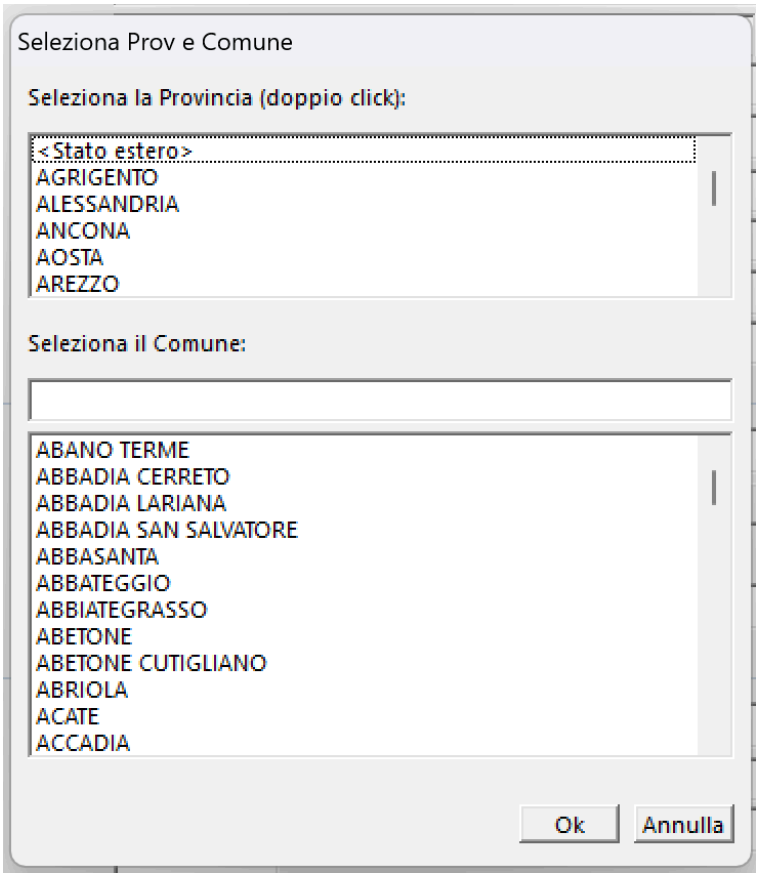
Una volta salvato il file, il programma aprira' la cartella interessata, visualizzando il file generato



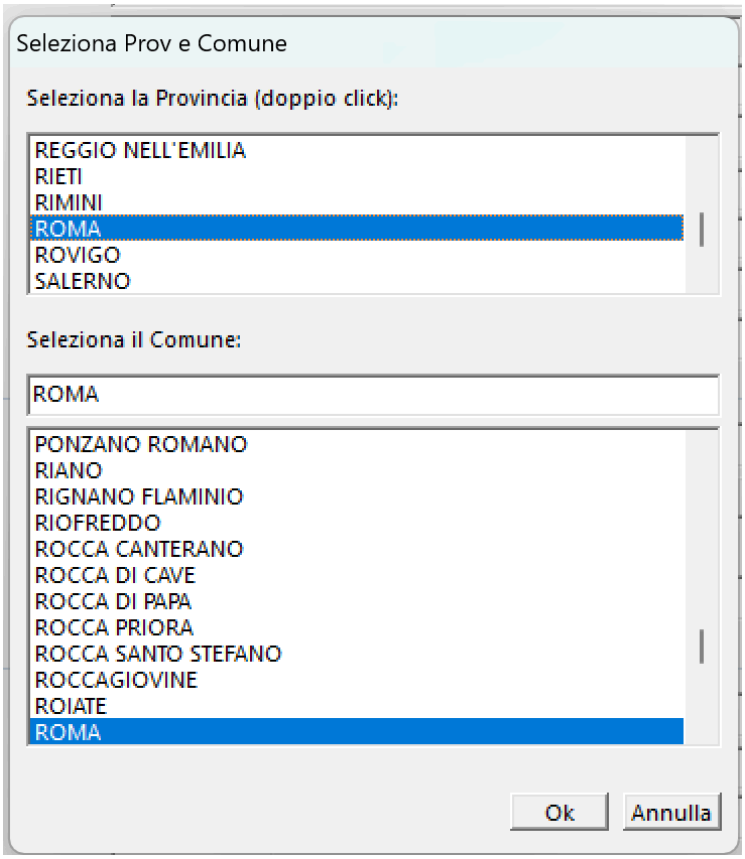
2.11.6. Come inserire un Comune/Stato Estero

Il programma ha uno strumento che consente di inserire, facilmente, un Comune o uno Stato Estero.
Che sia di nascita o di residenza.
Il campo relativo è il seguente:

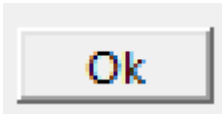
Cliccando su apparira' la seguente maschera:

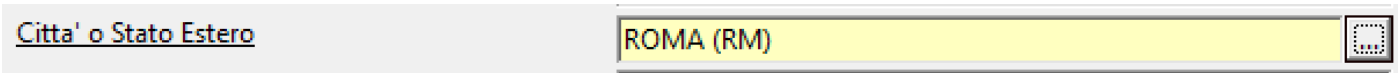


Selezionando la Provincia (Stato estero), nella selezione dei Comuni appariranno solo quelli relativi alla Provincia (Stato estero) selezionata.



Il Comune selezionato sara', per default, la Provincia selezionata.

Con  si uscira' dalla maschera, evidenziando nel campo relativo il nuovo Comune:

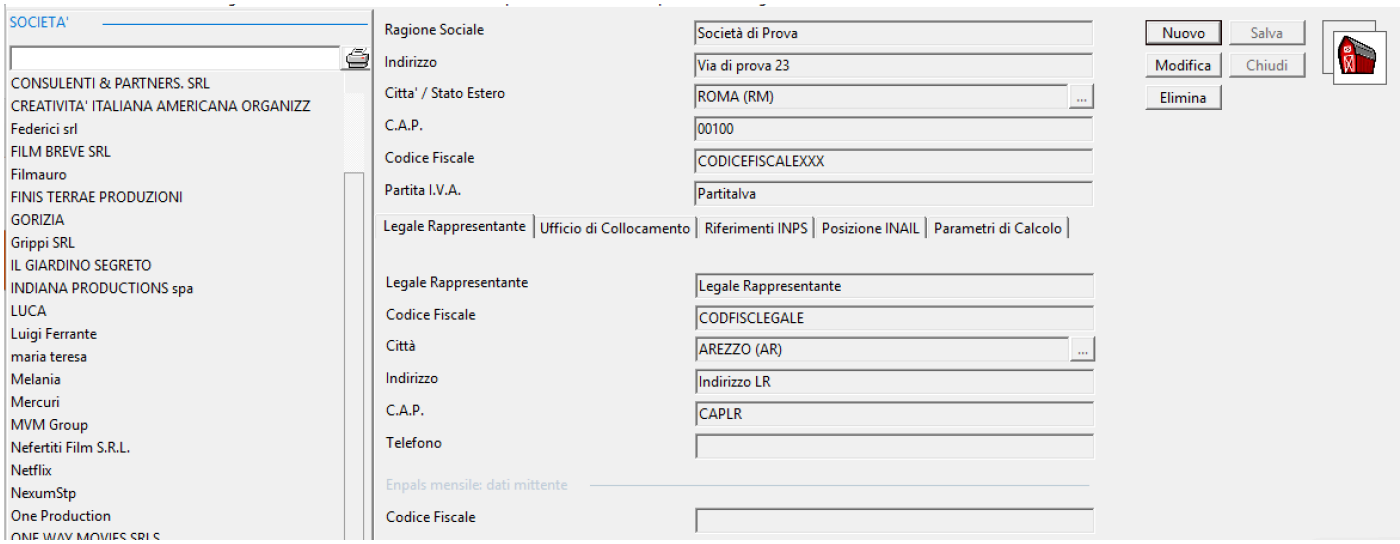


2.12. Protocolli

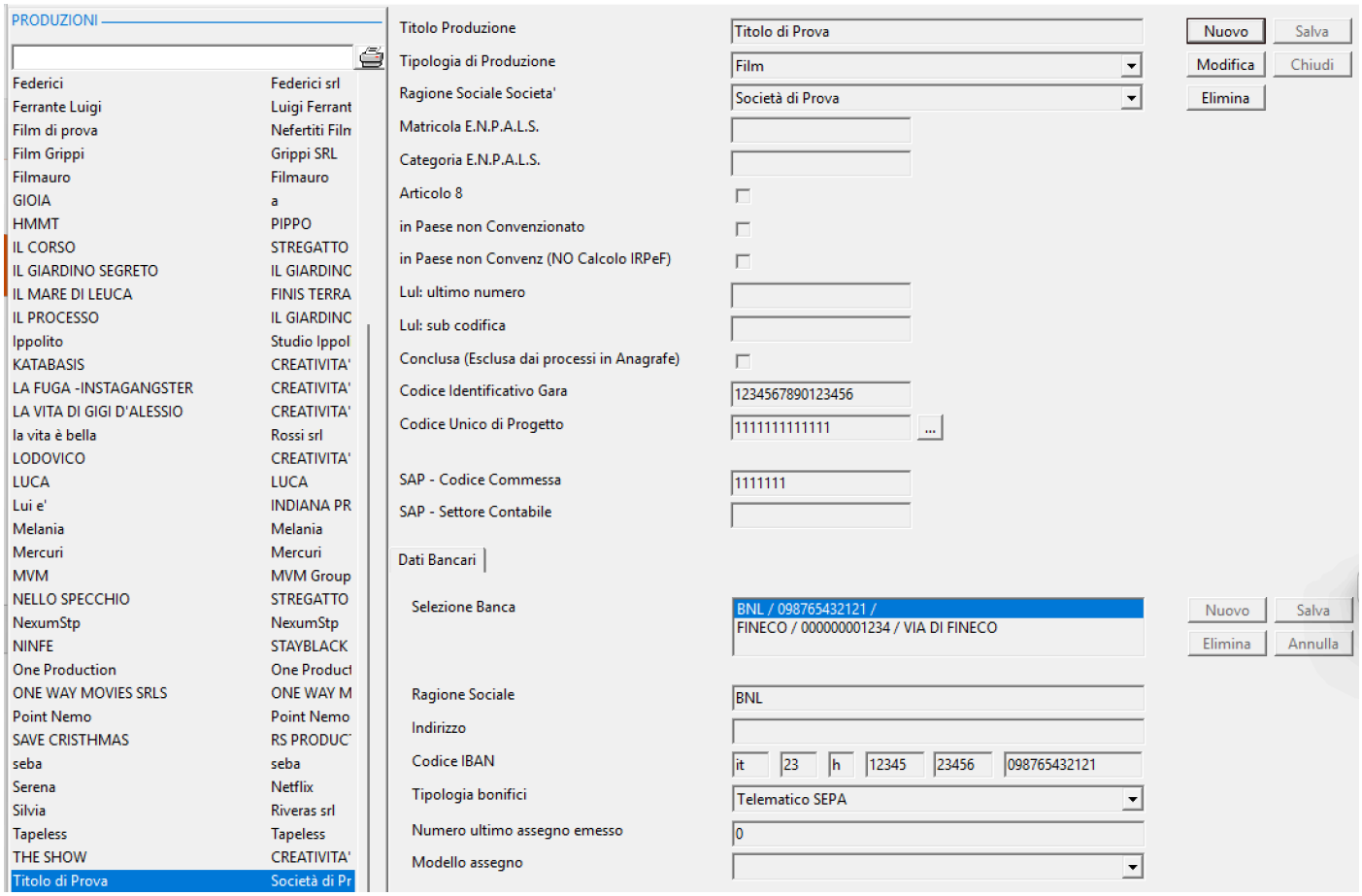
2.12.1. Produzione Buste Paga di Retribuzione

Devono essere state registrate:

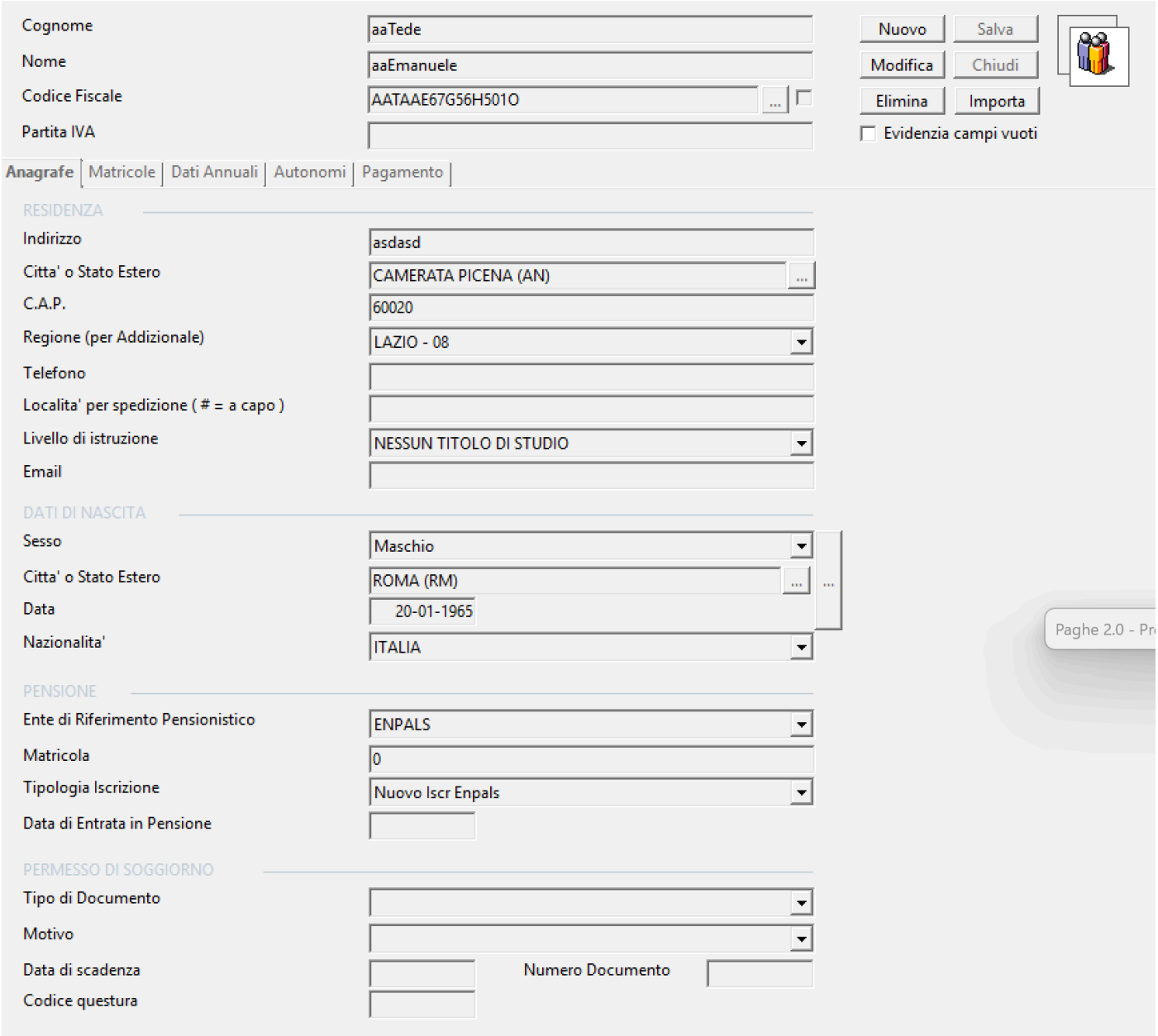
1. Una Società intestataria delle Buste Paga (2.1.1)



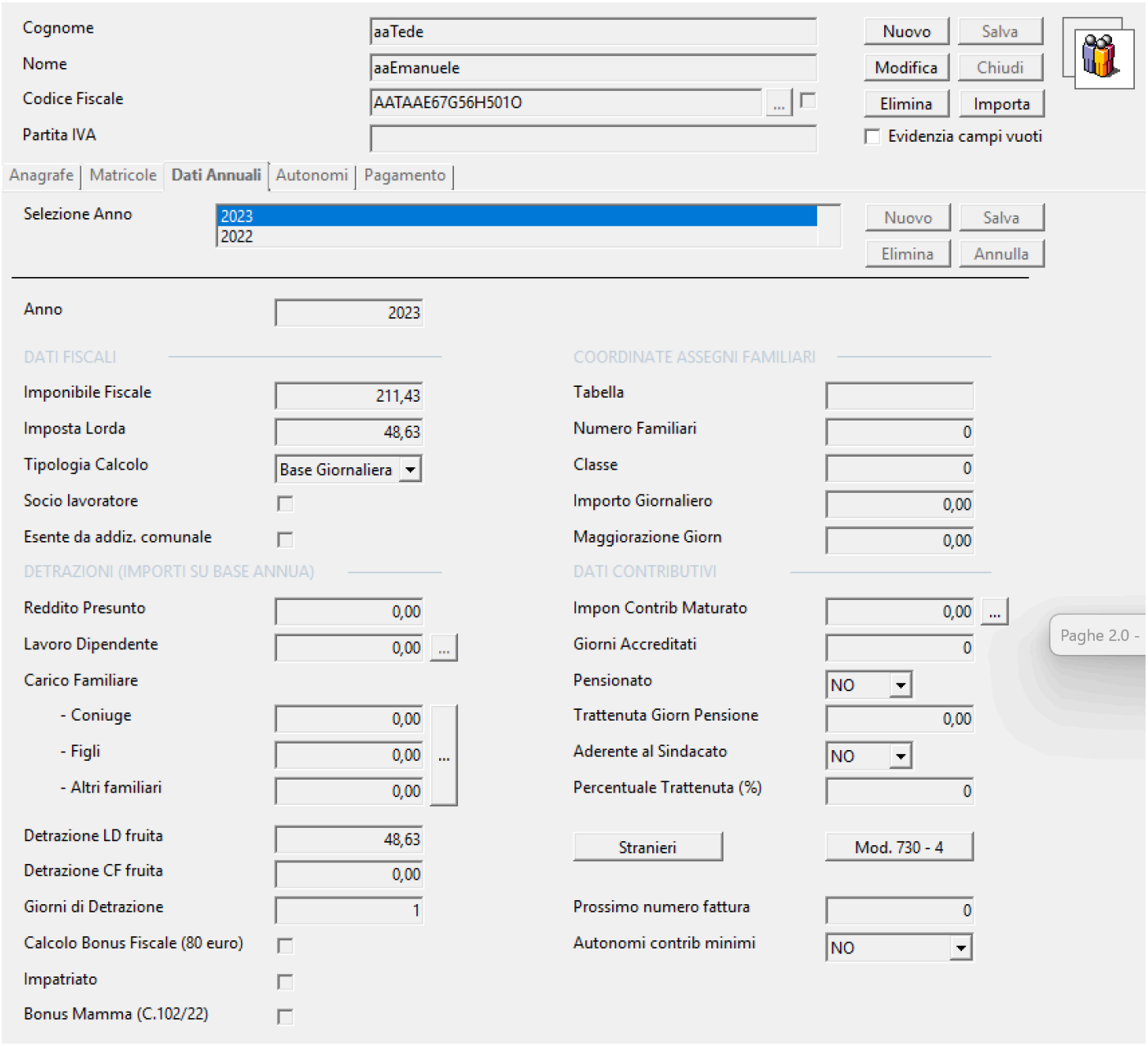
2. Una Produzione di riferimento della Busta Paga (2.2.1)



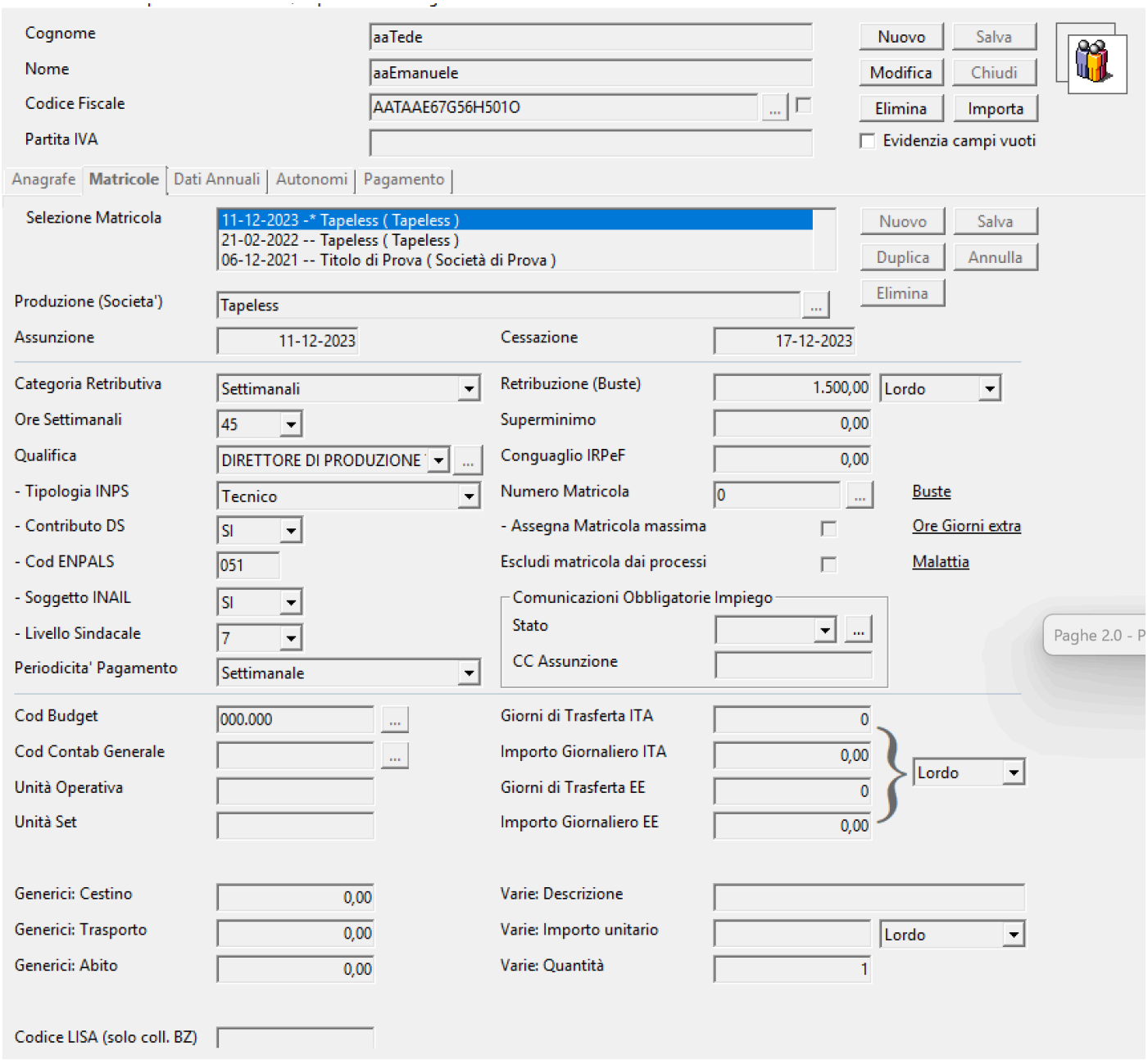
3. Il Dipendente (2.3.1 - Anagrafe)



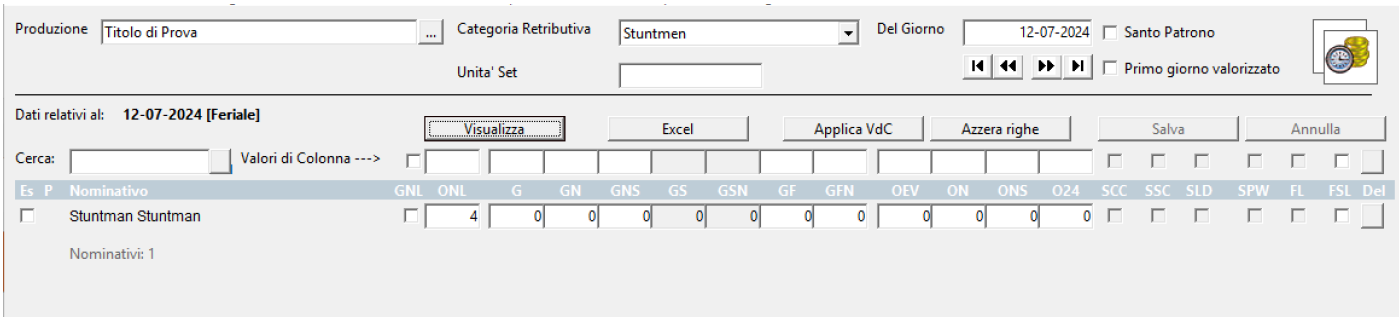
4. Il Dato annuale, del dipendente, dell'anno di riferimento della Busta Paga (2.3.1. - Dati Annuali)



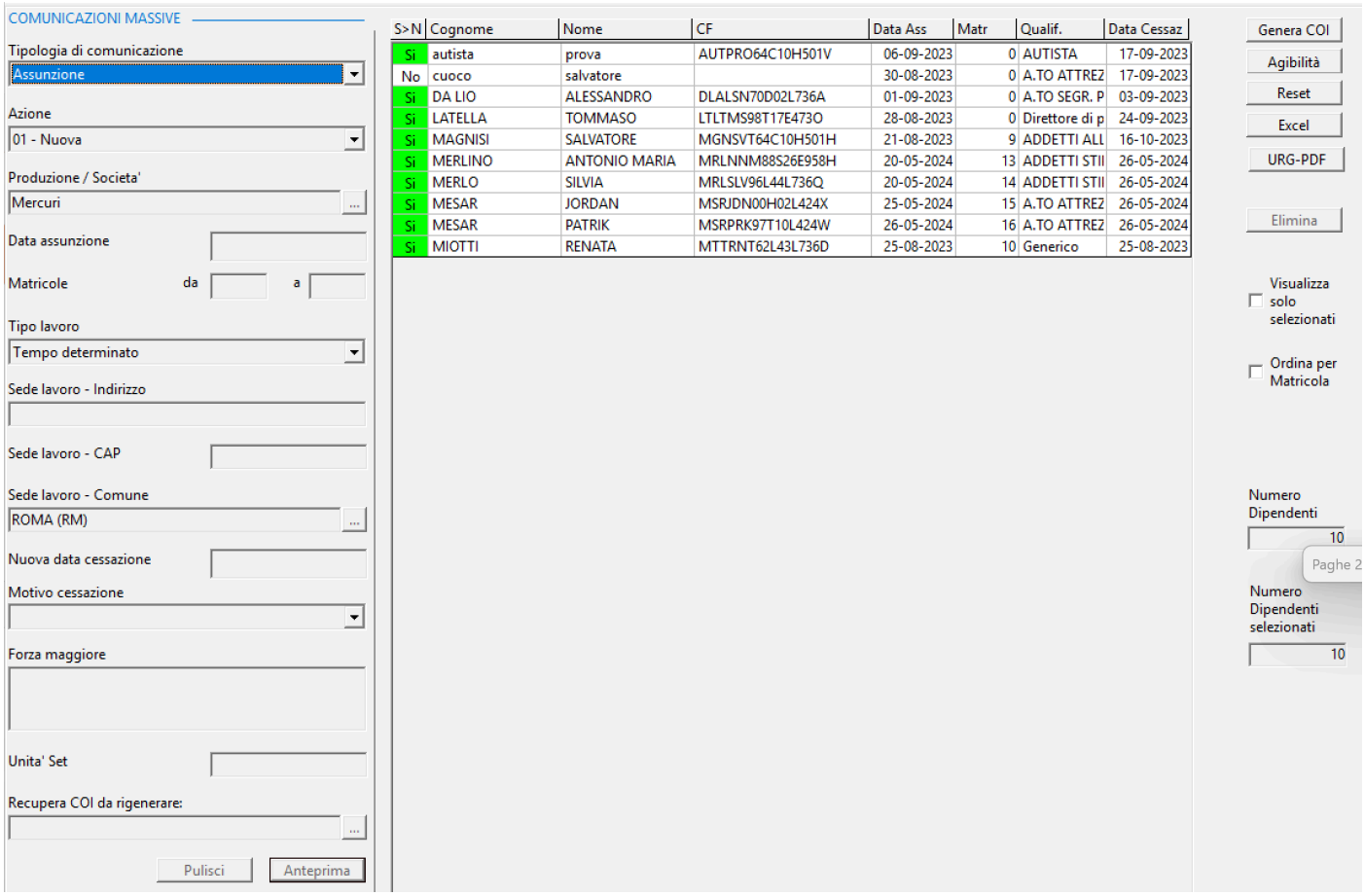
5. La Matricola relativa all'Assunzione del Dipendente [(2.3.1. - Matricole)]



6. Eventuali Ore e Giorni extra (2.3.3)

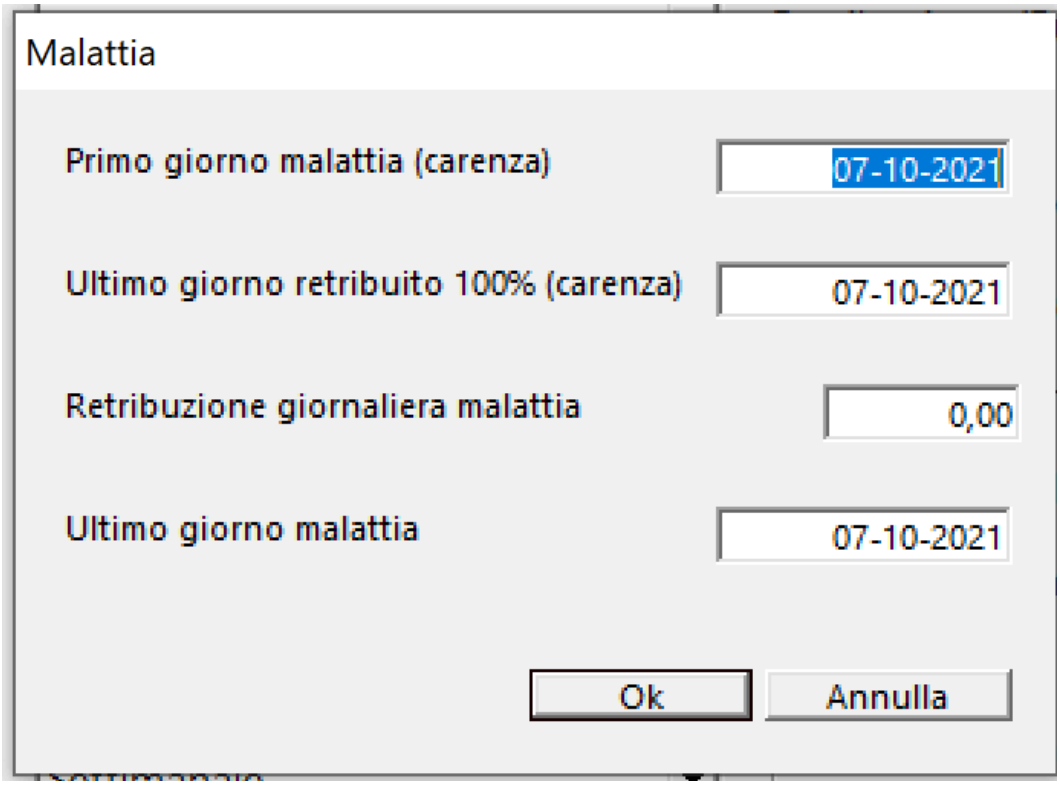


7. (Importante, ma non necessaria alla produzione delle Buste Paga) - Assunzione al COI (2.4.1)

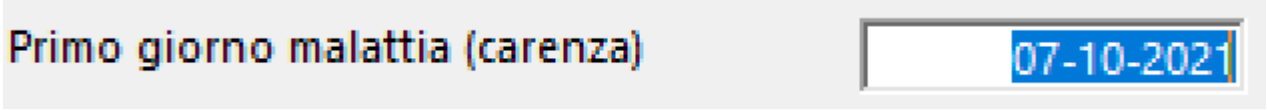

COMUNICAZIONI MASSIVE
Tipologia di comunicazione
Assunzione
Azione
01 - Nuova
Produzione / Societa'
Mercuri
Data assunzione
Matricole
da
a
Tipo lavoro
Tempo determinato
Sede lavoro - Indirizzo
Sede lavoro - CAP
Sede lavoro - Comune
ROMA (RM)
Nuova data cessazione
Motivo cessazione
Forza maggiore
Unita' Set
Recupera COI da rigenerare:
Pulisci
Anteprima
S>N
Cognome
Nome
CF
Data Ass
Matr
Qualif.
Data Cessaz
Si autista prova AUTPRO64C10H501V 06-09-2023 0 AUTISTA 17-09-2023
No cuoco salvatore 30-08-2023 0 A.TO ATTREZ 17-09-2023
Si DA LIO ALESSANDRO DLALSN70D02L736A 01-09-2023 0 A.TO SEGR. P 03-09-2023
Si LATELLA TOMMASO LTLTMS98T17E473O 28-08-2023 0 Direttore di p 24-09-2023
Si MAGNISI SALVATORE MGNSVT64C10H501H 21-08-2023 9 ADDETTI ALL 16-10-2023
Si MERLINO ANTONIO MARIA MRLNNM88S26E958H 20-05-2024 13 ADDETTI STII 26-05-2024
Si MERLO SILVIA MRLSLV96L44L736Q 20-05-2024 14 ADDETTI STII 26-05-2024
Si MESAR JORDAN MSRJDN00H02L424X 25-05-2024 15 A.TO ATTREZ 26-05-2024
Si MESAR PATRIK MSRPRK97T10L424W 26-05-2024 16 A.TO ATTREZ 26-05-2024
Si MIOTTI RENATA MTTRNT62L43L736D 25-08-2023 10 Generico 25-08-2023
Genera COI
Agibilità
Reset
Excel
URG-PDF
Elimina
Visualizza solo selezionati
Ordina per Matricola
Numero Dipendenti
10
Paghe 2
Numero Dipendenti selezionati
10

2.12.2. Busta Paga di malattia

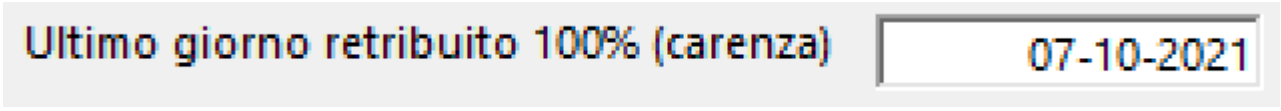
La gestione delle buste di Malattia, prevede il seguente protocollo:
1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. Procedere con il link Malattia
4. Apparirà la maschera



Campi da Compilare:

5. 

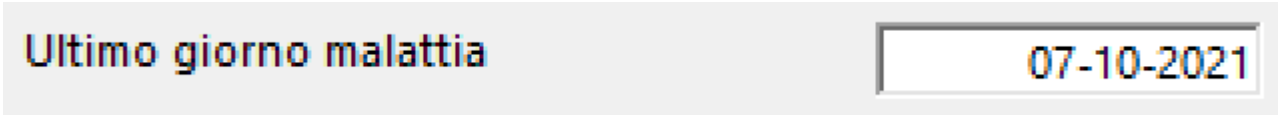
Data inizio della malattia (primo dei giorni di carenza - busta calcolata in modo analogo alle buste precedenti

6. 

Data fine della malattia in carenza (ultimo dei giorni di carenza - busta calcolata in modo analogo alle buste precedenti

7.

Import giornaliero lordo per la busta di malattia successiva alla carenza

8. 

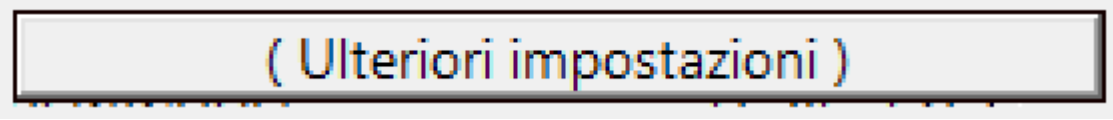
Data fine della malattia

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:

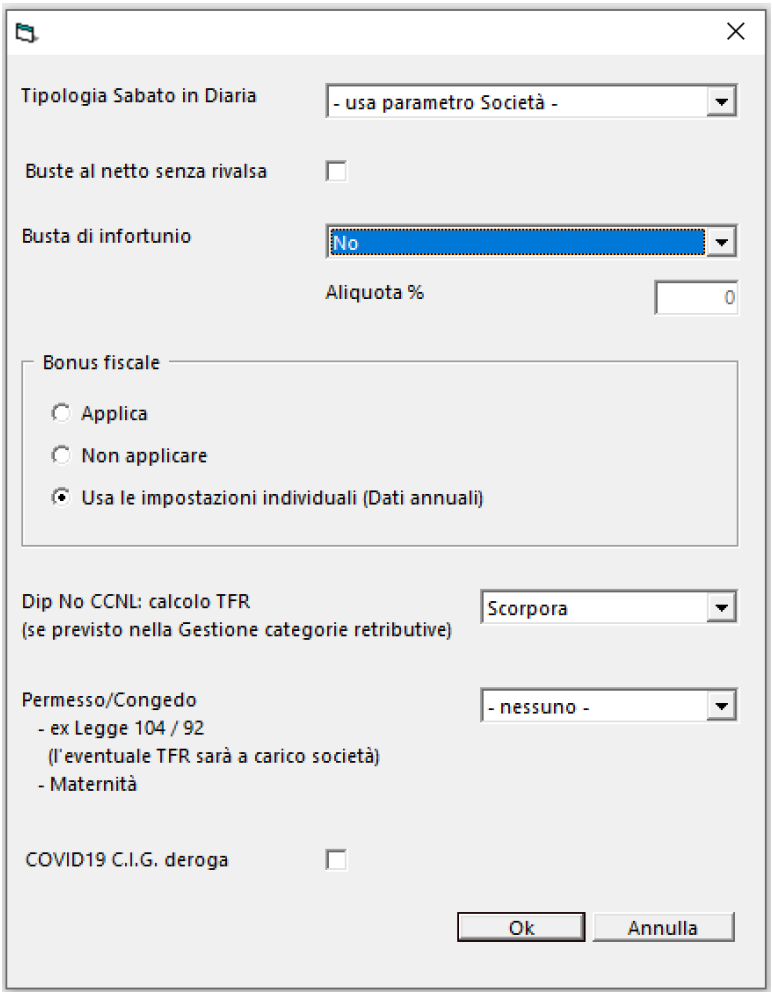
- Ultima busta di retribuzione precedente alla malattia
- Busta di carenza
- Busta/e di malattia
- Prima busta di retribuzione successiva alla malattia

2.12.3. Busta Paga di infortunio

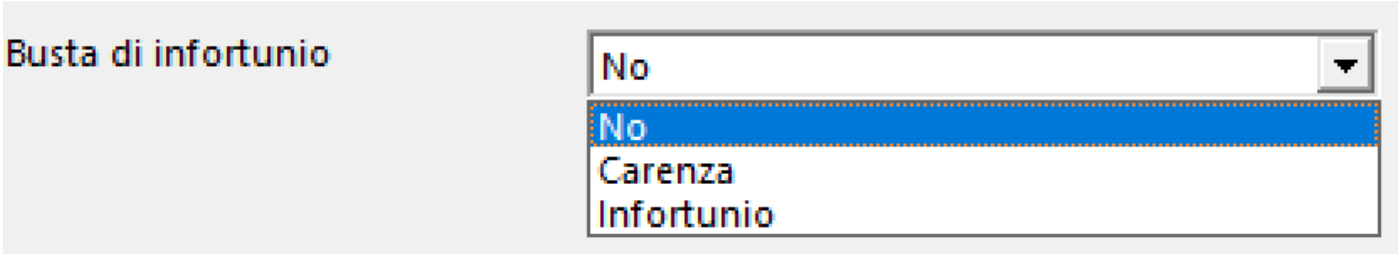
La gestione delle buste di Infortunio, prevede il seguente protocollo:
1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. La busta deve essere creata con Buste - Calcolo automatico
4. Cliccare sul bottone



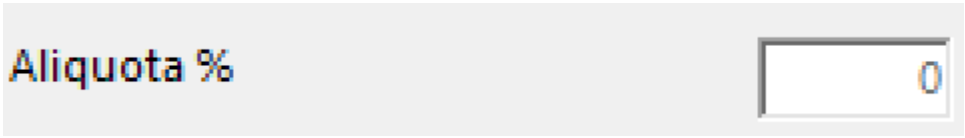
5. Apparira' la seguente maschera:



Campi da Compilare:

6. 

Se se Carenza o Infortunio

7. 

Percentuale di abbattimento

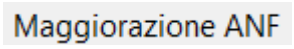
Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:

- Ultima busta di retribuzione precedente all'infortunio
- Busta di carenza
- Busta/e di infortunio
- Prima busta di retribuzione successiva all'infortunio

2.12.4. Busta Paga di assegni familiari arretrati

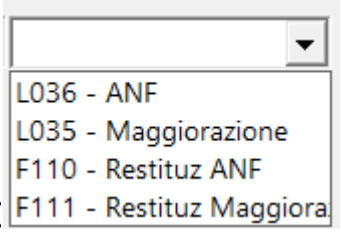
Nel caso specifico di richiesta di Assegni Familiari arretrati, in mancanza di periodo lavorativo nel quale dovrebbe essere inclusa questa busta supplementare, il protocollo è il seguente:

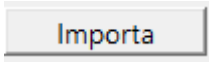
- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Creazione Matricola di un giorno nel periodo (non lavorativo) relativo al mese dell'UnieMens in cui sarà calcolato l'importo.
- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Inserimento dell'importo da restituire in busta, all'interno della matricola stessa, 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 

Apparirà questa maschera:

dove sarà possibile aggiungere i dati di rifermento di:

- Anno
- Mese
- Importo
- Codice Fiscale Richiedente
- Codice Causale: 

Con il bottone 

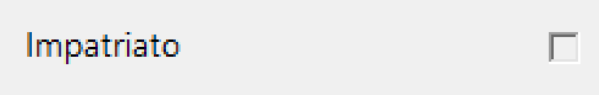
è possibile salvare i dati provenienti da file XML, ricevuto dall'Ente richiedente.

• Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Selezionare il campo 'Escludi matricola dai processi' per evitare di dover stampare anche la busta di retribuzione

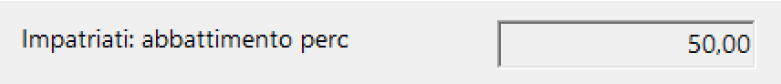
2.12.5. Busta Paga per impatriato

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

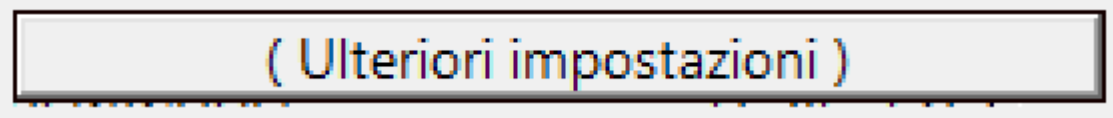


, che risiede in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Dati Annuali*.
Selezionata questa impostazione, il lavoratore avrà uno sgravio di Irpef, nelle sue buste paga, dell'aliquota che si trova in *Strumenti - Aliquote Irpef*, nel campo

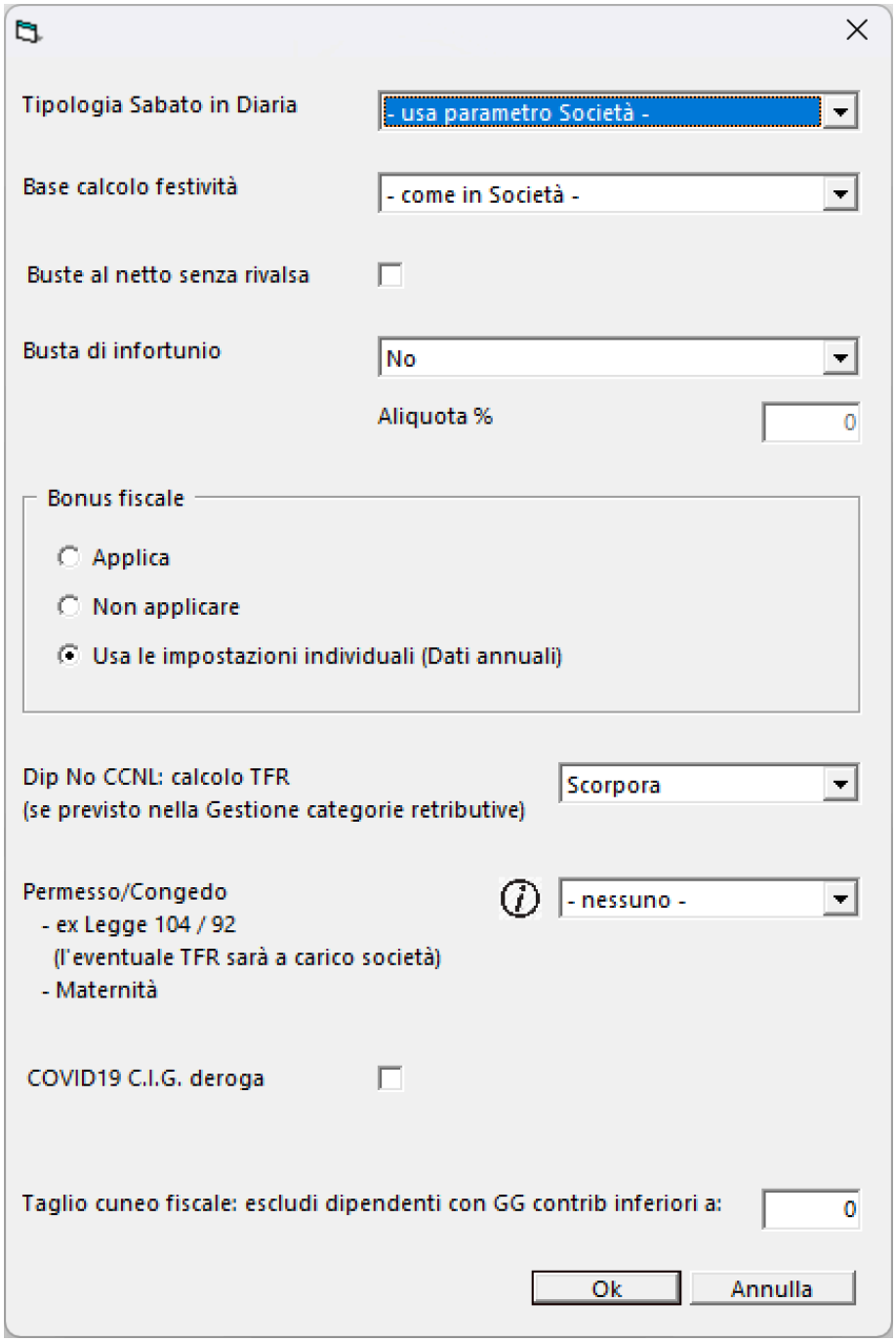


2.12.6. Busta Paga per congedi parentali

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

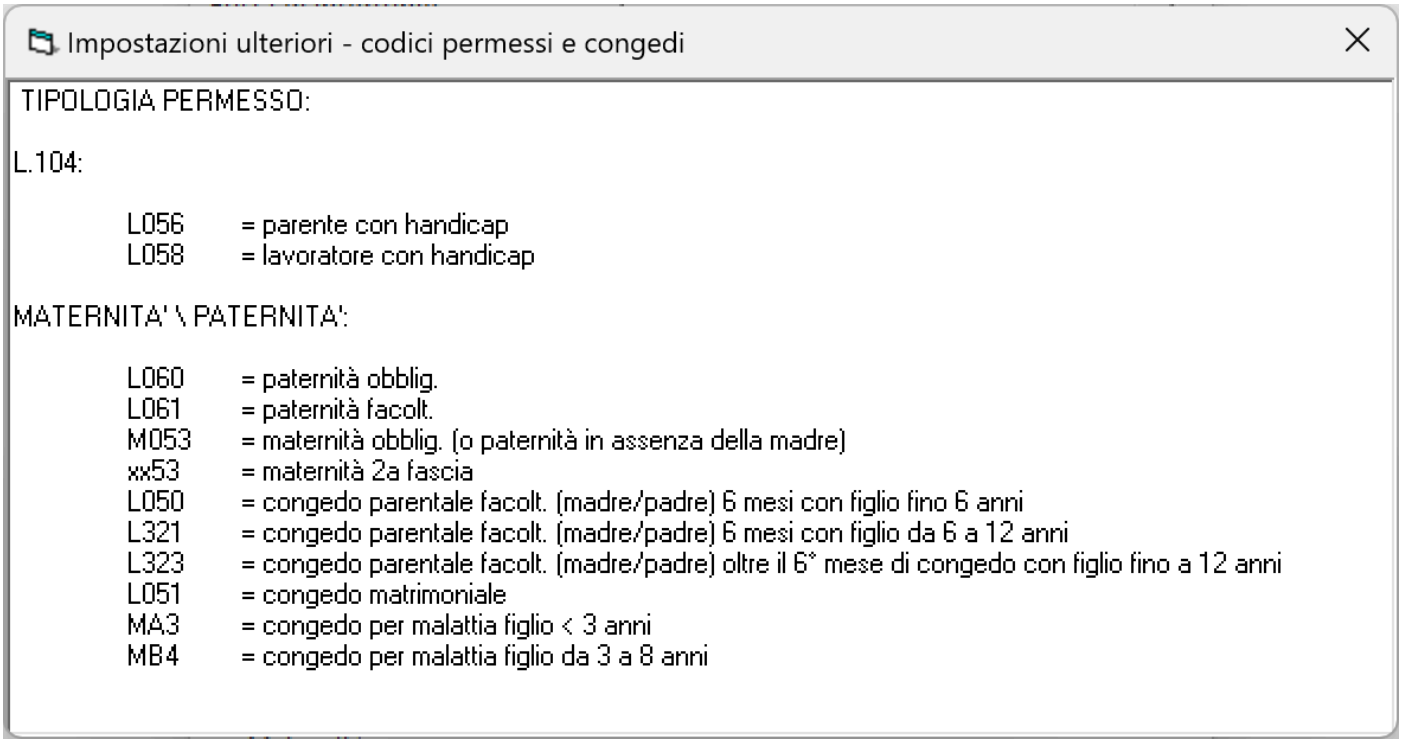


5. Apparira' la seguente maschera:



Campi da Compilare:

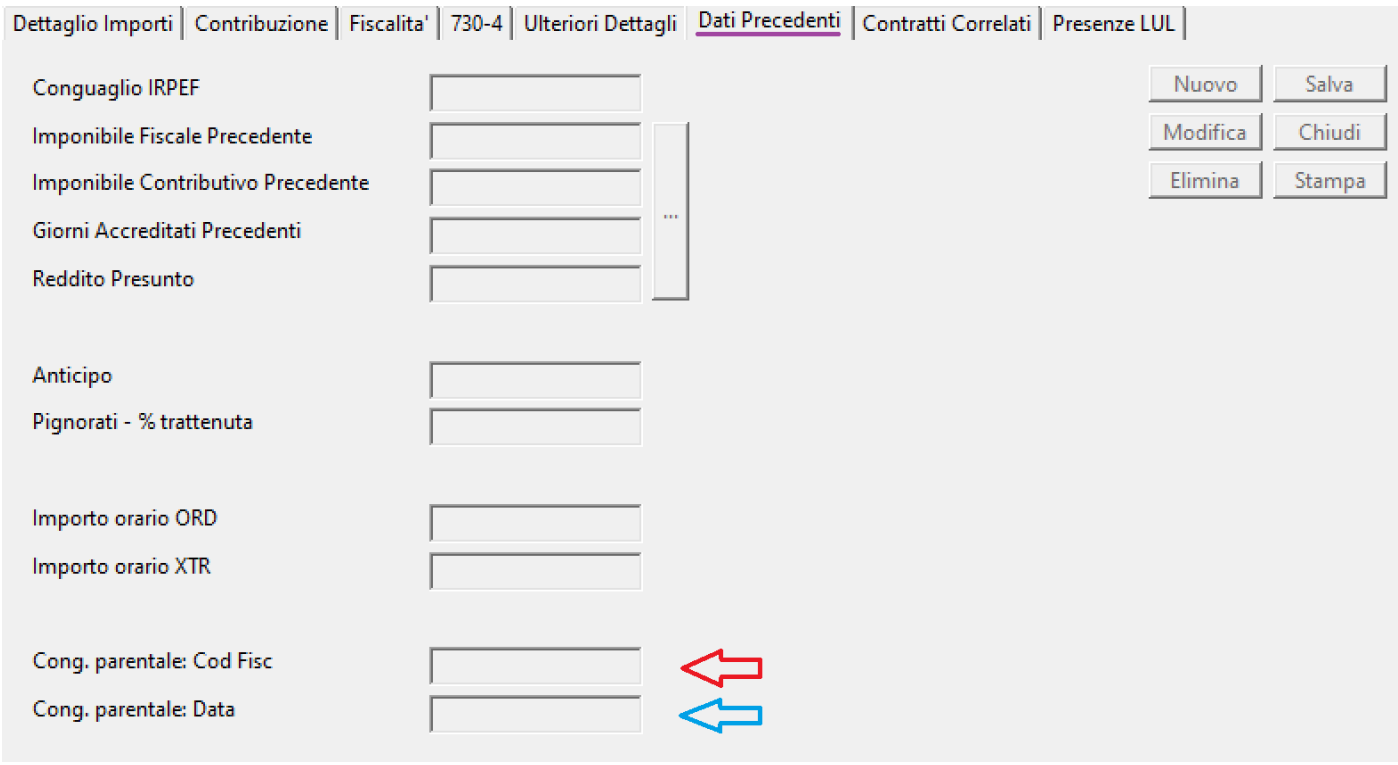
Permesso/Congedo: cliccando sulla sara' possibile evidenziare tutti i casi gestibili.



Nei casi di Maternita'/Paternita', sara' 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:



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

2.12.7. Decontribuzione SUD

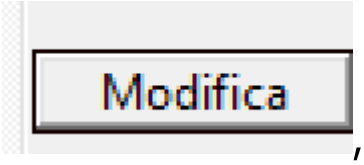
La decontribuzione SUD (o AREA Svantaggiata, come la chiamiamo noi) ha effetto, solamente, sul calcolo dei contributi a carico societa'.

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.

Per venire, ulteriormente, incontro all'operatore, abbiamo aggiunto, all'interno dell'Opzione 2.5.3 - Ristampa, la possibilità, tramite il bottone 

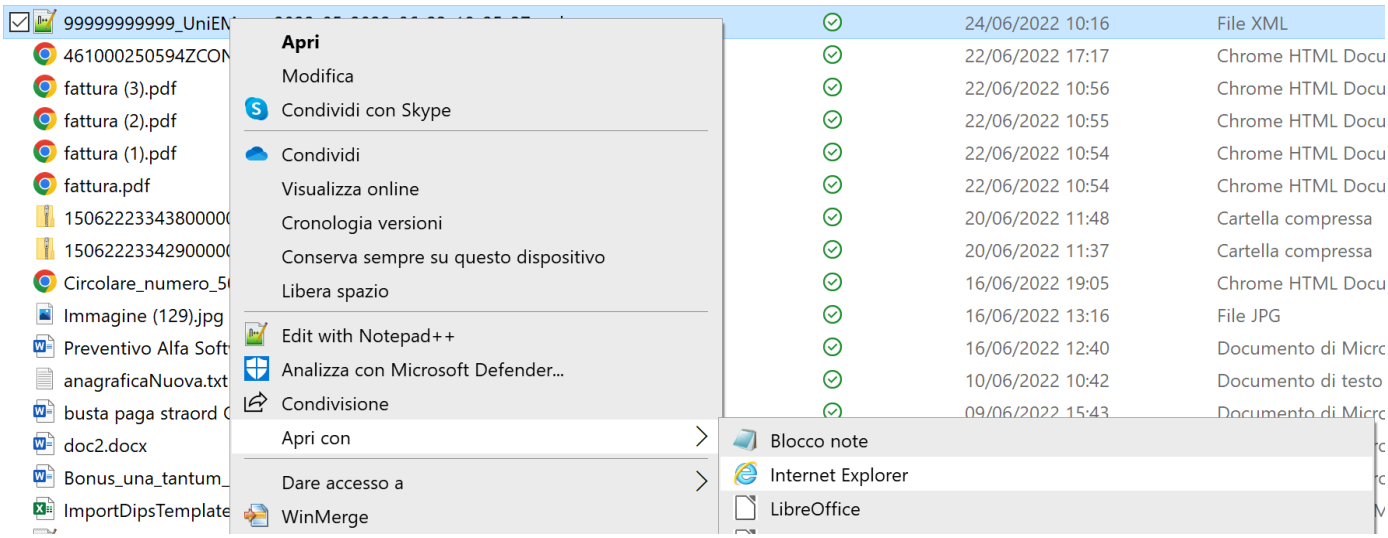
, di poter impostare, in maniera massiva, il campo Area Svantaggiata all'interno di Buste Paga.

2.12.8. Come identificare anomalia su file .XML non leggibile

Un file .XML ha determinate regole che impediscono la possibilita' di inserire al suo interno caratteri che non rientrano nei caratteri ASCII accettati dal sistema. Parliamo, per esempio, di lettere maiuscole accentate o altri caratteri vietati.

Per determinare quale e dove sia il problema, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

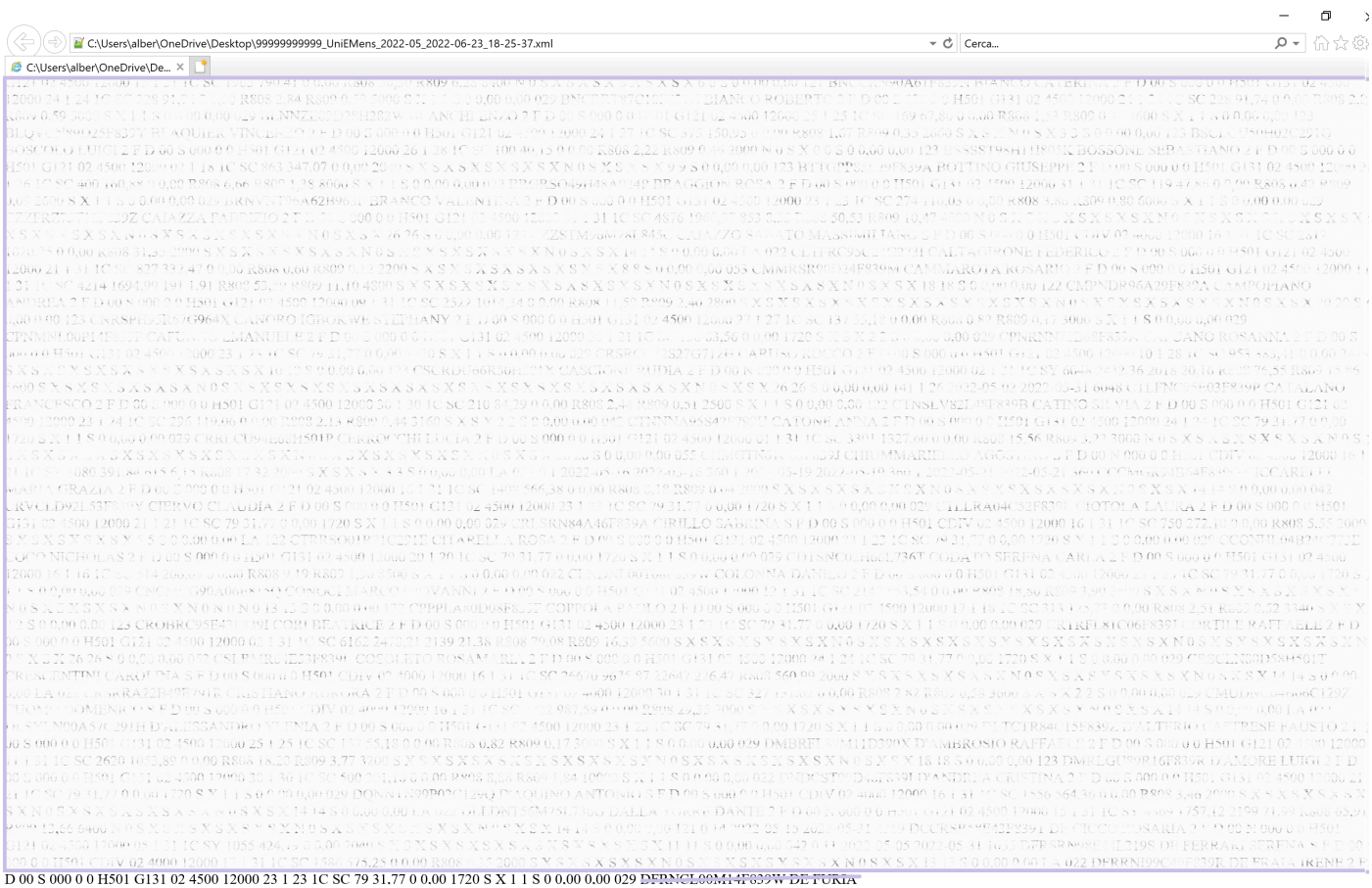
Aprire il file con internet Explorer (IE).



I casi possono essere due:
Vedi il formato XML classico, vuol dire che non ci sono problem
questo tipo nel file .XML.

```
<DenunceMensili>
    <DatiMittente Tipo="1">
        <CFPersonaMittente>SSCRRT59D05F205C</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>7056416623</Matricola>
            <DenunciaIndividuale>
                <CFLavoratore>BTATTR63A22F839C</CFLavoratore>
                <Cognome>ABATE</Cognome>
                <Nome>ETTORE</Nome>
                <Qualifica1>2</Qualifica1>
                <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>
```

Nel caso, invece, i dati del file, siano visualizzati in questo modo



D 00 S 000 0 0 H501 G131 02 4500 12000 23 1 23 1C SC 79 31.77 0 0.00 1720 S X 1 1 S 0 0.00 0.00 029 DFRNGL00M14F839W DE FURIA

significa che esiste un problema all'interno del file (caratteri non accettati dal sistema XML).

Per ottenere dei buoni risultati, consigliamo di scaricare, gratuit strumento ideale in questo caso (https://notepad-plus-plus.org/

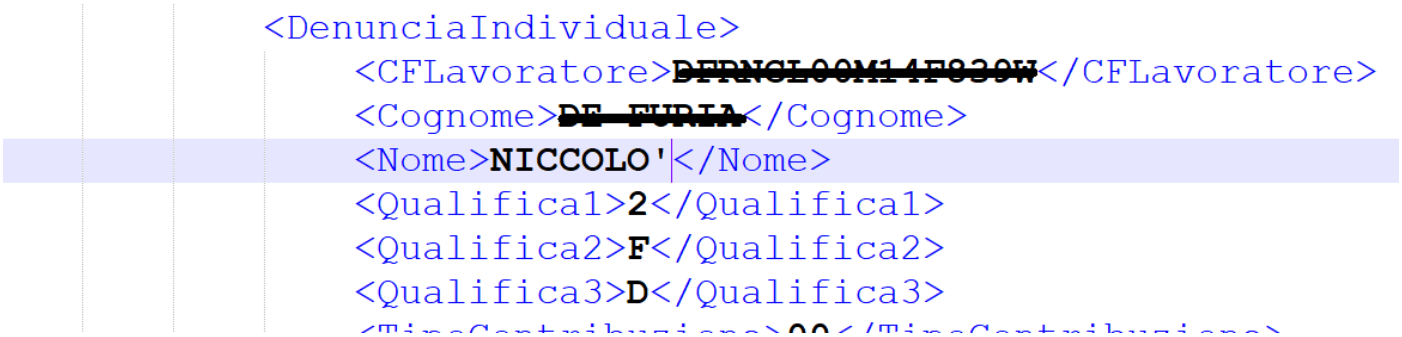
Si dovra' aprire il file .XML con Notepad++ e andare con il Trova nominativo evidenziato dall'IE, all'interno del file .XML dove si t

Si visualizzera' un listato tipo Xml.

Si puo' notare il carattere 'sporco', evidenziato da caratteri neri.

```
<DenunciaIndividuale>
    <CFLavoratore>DFRNGL00M14F839W</CFLavoratore>
    <Cognome>DE FURIA</Cognome>
    <Nome>NICCOLxD2</Nome>
    <Qualifica1>2</Qualifica1>
    <Qualifica2>F</Qualifica2>
    <Qualifica3>D</Qualifica3>
    <TipoContribuzione>00</TipoContribuzione>
```

A questo punto, per poter andare avanti, dovra' togliere il caratt
con carattere accattabile) facendo questo anche in anagrafe, da



Se lo ha tolto dal file xml, puoi salvare e riprovare ad aprire il file
Se torna a posto, il problema e' risolto, senno' deve riaprire Note
carattere 'sporco'.
E così via fino a vedere il file corretto.
A quel punto, se avra' corretto tutti i dipendenti che danno erro
uscirà pulito.

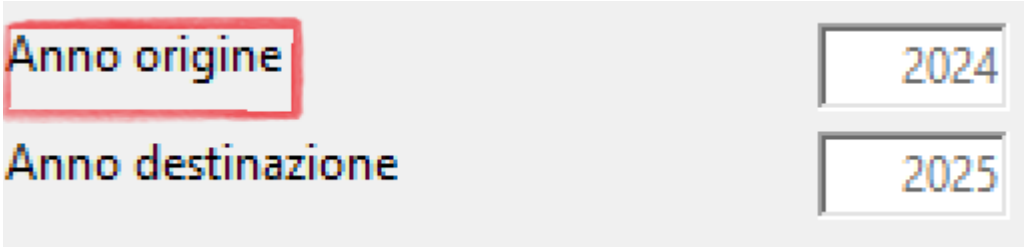
2.12.9. Operazioni necessarie per nuovo anno fiscale

Ad ogni scadenza annuale è necessario intervenire nelle tabelle fiscali e contributive e nelle anagrafiche dei singoli Dipendenti/Autonomi, per poter produrre Buste/Fatture riferite al nuovo anno.

Le esigenze sono le seguenti:
In Strumenti - Aliquote Irpef si deve aggiungere il nuovo anno con le relative aliquote.
In Strumenti - Gestione Ente Previdenziale si deve aggiungere il nuovo anno con le relative aliquote.

In Anagrafe - Elenco dipendenti - Dati annuali si deve, per i Dipendenti/Autonomi che lavoreranno nel nuovo anno, aggiungere il nuovo anno con i dati di partenza (Reddito maturato, presunto etc).

In alternativa all'inserimento manuale dei Dati annuali del nuovo anno, sara' sufficiente andare in Anagrafe - Duplica dati annuali per aggiungere il nuovo anno a tutti quelli che hanno matricole nell'anno origine.



2.12.10. Gestione del sistema Java

Che cos'è la tecnologia Java e a cosa serve?
Java è un linguaggio di programmazione e una piattaforma di elaborazione sviluppato da Sun Microsystems nel 1995. Si è evoluto da umili origini fino a supportare un'ampia quota del mondo digitale di oggi, fornendo la piattaforma affidabile su cui si basano una moltitudine di servizi e applicazioni. Anche i nuovi prodotti innovativi e i servizi digitali progettati per il futuro continuano a fare affidamento su Java.
Mentre la maggior parte delle moderne applicazioni Java combina insieme il runtime di Java e l'applicazione, esiste un numero notevole di applicazioni e siti Web che funzionano esclusivamente se è stato installato Java desktop. Java.com, questo sito Web, è destinato ai consumer che ancora potrebbero richiedere Java per le relative applicazioni desktop, in particolare le applicazioni destinate a Java 8. Gli sviluppatori e gli utenti che desiderano imparare la programmazione Java devono invece visitare il sito Web dev.java mentre gli utenti business devono visitare oracle.com/java per ulteriori informazioni.
Il download di Java è gratuito?
Sì, il download di Java è gratuito si può scaricare direttamente da https://www.java.com/it/download/ie_manual.jsp?locale=it.
Perché è necessario effettuare l'upgrade alla patch più recente di Java ogni trimestre quando richiesto?
Le patch più recenti di Java contengono importanti miglioramenti in termini di prestazioni, stabilità e sicurezza per le applicazioni Java che vengono eseguite sul computer in uso. L'installazione di questi aggiornamenti assicura che le applicazioni Java continuino a essere eseguite con la versione più recente.

ULTERIORI INFORMAZIONI TECNICHE
Che cosa si ottiene quando si scarica software Java da java.com?
Scaricando il software Java da java.com si ottiene Java Runtime Environment (JRE) versione 8. JRE è composto dalla Java Virtual Machine (JVM), dalle classi core della piattaforma Java e dalle librerie Java di supporto. JRE è la parte runtime del software Java, ovvero tutto ciò che serve per eseguire le applicazioni Java WebStart da un browser Web supportato. Non viene fornito con gli strumenti di sviluppo poiché questi fanno parte di Java Development Kit (JDK).
Cos'è il plugin Java?
Il plugin Java è un componente di Java Runtime Environment (JRE). JRE consente di avviare alcune applicazioni scritte nel linguaggio di programmazione Java in vari browser. Il plugin Java non è un programma autonomo e non può essere installato separatamente.

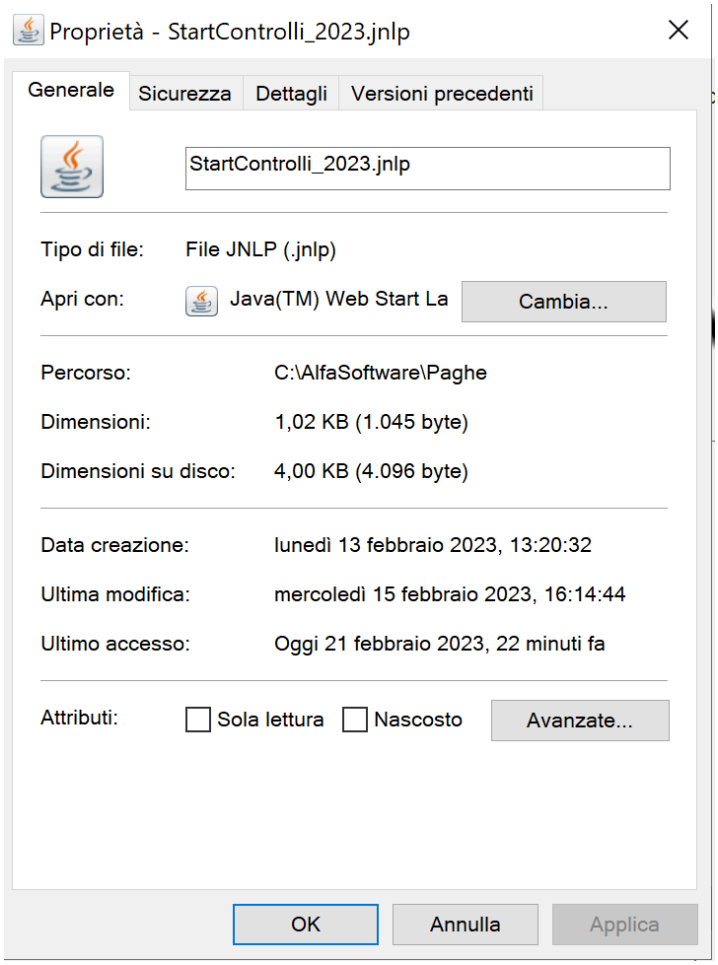
1. **Non è stato installato il software Java indispensabile per utilizzare 'Utility File Telematico'**

Entrare nel sito sito https://www.java.com/it/download/ie_manual.jsp?locale=it e scaricare, tramite il bottone

[Download di Java] il file JavaSetup8uXXX.exe (dove XXX è il numero della ultima Release da installare)

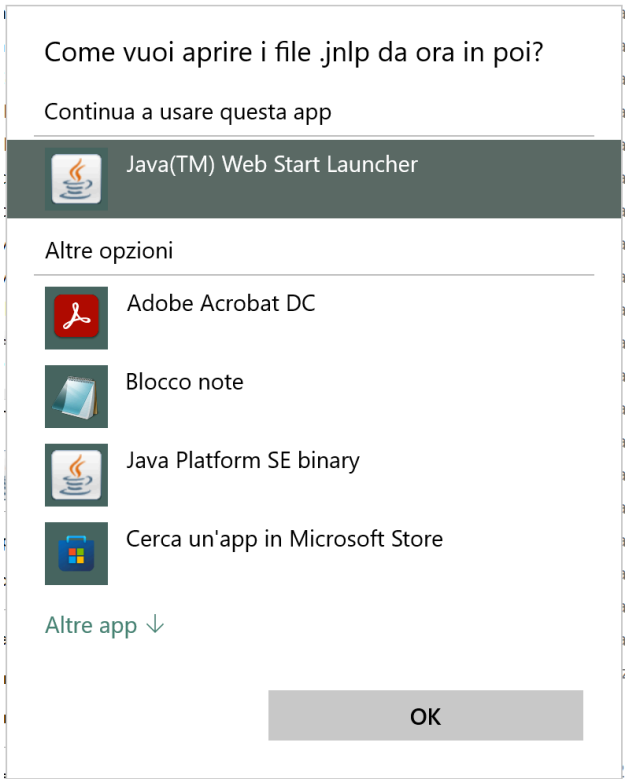
Installare il programma JavaSetup8uXXX.exe (dove XXX è il numero della ultima Release da installare) e riprovare ad aprire il programma

2. **Non è stato collegato il software corretto all'estensione .jnlp**
Aprire la cartella C:\AlfaSoftware\Paghe e cliccare col destro sul file .jnlp.
Selezionare Proprieta' e visualizzare la seguente maschera:



Nel campo 'Apri con:' dovra' apparire la dicitura Java (TM) Web Start Launcher
In caso contrario, si dovra' cliccare sul bottone

Apparira' la seguente maschera:



Se si dovesse trovare

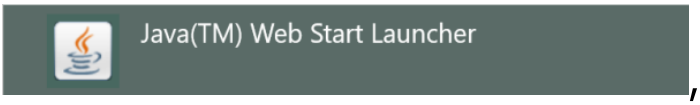
nella prima lista, selezionarlo e cliccare su

Se **NON**si dovesse trovare

nella lista, cliccare su

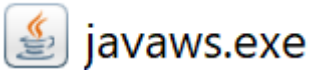
Se si dovesse trovare

nella lista completa, selezionarlo e cliccare su

Se **NON**si dovesse ancora trovare 

, scendere in fondo e cliccare su

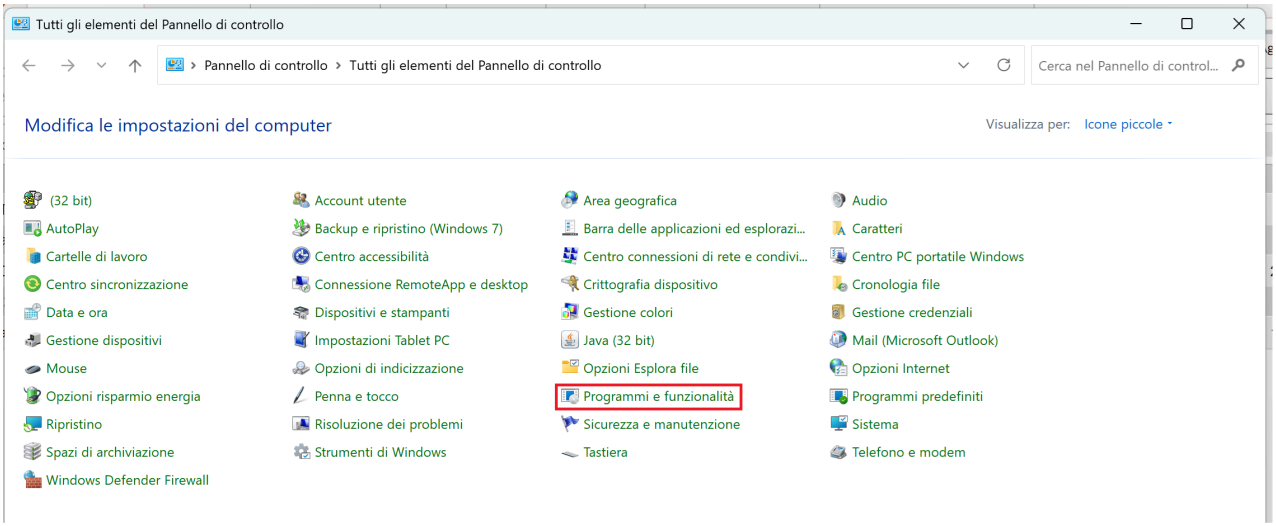
Si aprira' la maschera 'Apri con...' e dovra' essere selezionata la cartella C:\Program Files (x86)\Java **jre1.8.0_XXX**\bin (dove XXX è il numero della Release installata)
All'interno della cartella si dovra' selezionare il file

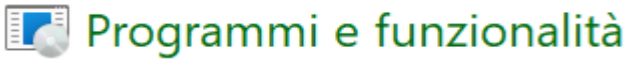


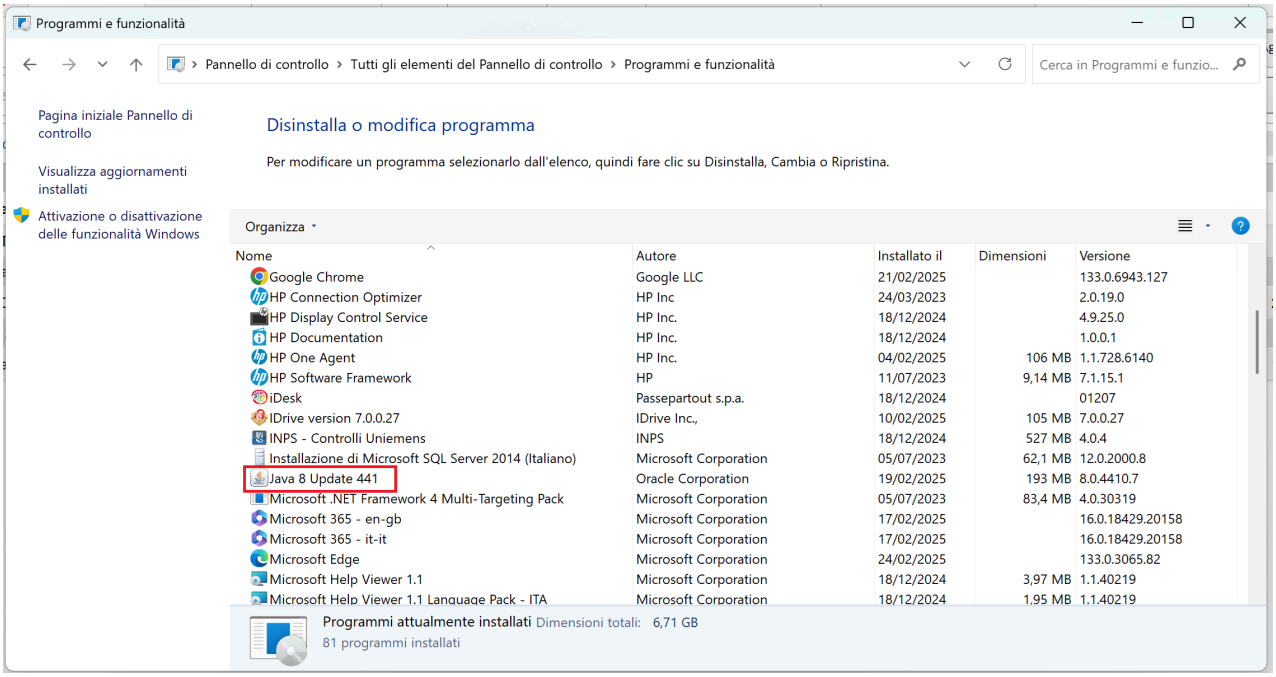
A questo punto sarà possibile aprire il

3. **Il programma**

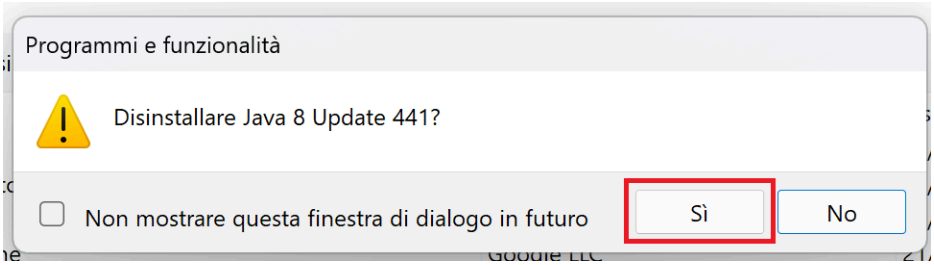
, pur essendo installato e aggiornato Java (punto 1.) e il software javaws.exe collegato all'estensione .jnlp (punto 2.), continua a non funzionare
Entrare nel Pannello di controllo di Windows



Cliccare su 



Cliccare due volte sul programma Java e confermare la volonta' di disinstallazione.



Una volta conclusa l'operazione di disinstallazione, tornare al punto 1.

NOTA BENE: Il programma 'Utility File Telematico' ha denotato, nei diversi anni, parecchi problemi di non compatibilita' con le cartelle in cui risiede il file da controllare:

- Fino al 2024 (Redditi 2023) devono essere salvate in cartelle che NON risiedono nel Desktop.

- Dal 2025 (Redditi 2024) su alcuni PC è NECESSARIO che risiedano nel Desktop e su altri, accetta ogni posizione della cartella.
- Comunque, il nome della cartella NON deve contenere spazi.

2.13. Domande frequenti (FAQ)

• Se cambio PC, perdo i dati?

NO, i Database di Paghe 2.0 risiedono in Server che, nella stragrande maggioranza dei casi, vengono installati in PC Cloud.
Quindi, si può lavorare in qualuque PC che abbia il Programma Paghe 2.0 installato e collegato alla Rete Internet.

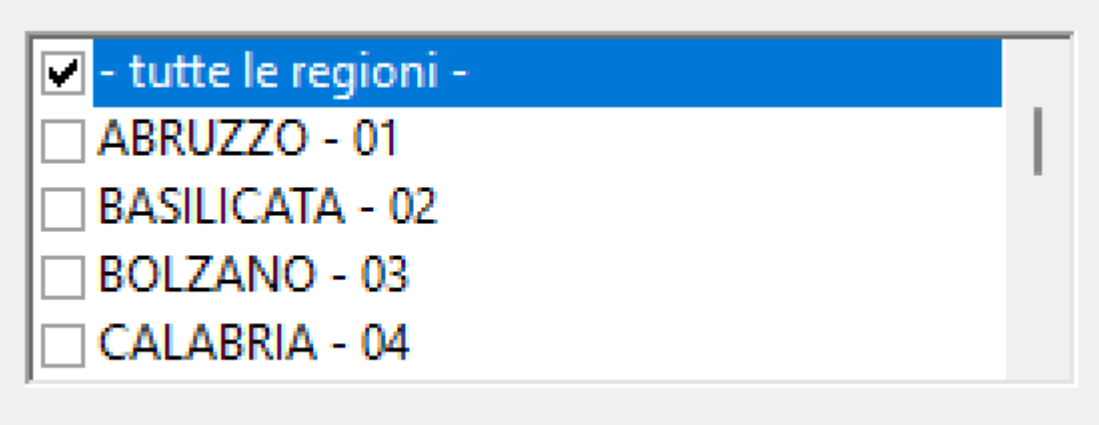
• Con il Programma Paghe 2.0 installato sul mio PC, posso lavorare per più societa' clienti?

SI, sara' pero' necessario, previa autorizzazione della Societa' cliente, un collegamento remoto tramite il Programma Teamviewer,
con il quale, i tecnici Alfa Software aggiungeranno la Societa' cliente alla lista legata al programma.

• Controllando l'elaborazione di un file XML (UniEMens, Agibilita' o Flusso bancario), il sistema di controllo indica un errore simile a: 'Errore generico di struttura' o 'Errore nella determinazione dei flussi'

Consulta il capitolo 2.12.8 Come identificare anomalia su file .XML non leggibile

• Utilizzo della maschera



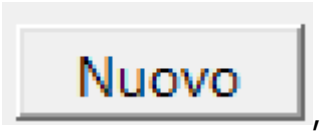
In quasi tutti i report riepilogativi, contributivi e fiscali, c'è la possibilita' di selezionare una o piu' Regioni (anche -tutte le regioni-). Nel caso si voglia selezionare una o piu' Regioni, e' necessario togliere la spunta su '- tutte le regioni -' ed aggiungerla su quelle che devono essere selezionate. L'uso fa riferimento alle Regioni di residenza dei Dipendenti/Autonomi.

• Come posso replicare aliquote e scaglioni annuali Fiscali/ Contributivi da un anno precedente ad uno successivo?

Per quanto riguarda Irpef (2.10.1) e Ente previdenziale (2.10.5), per creare una nuova annualita', sara' possibile:

• Mettere in

l'anno precedente, cambiare l'anno e premere

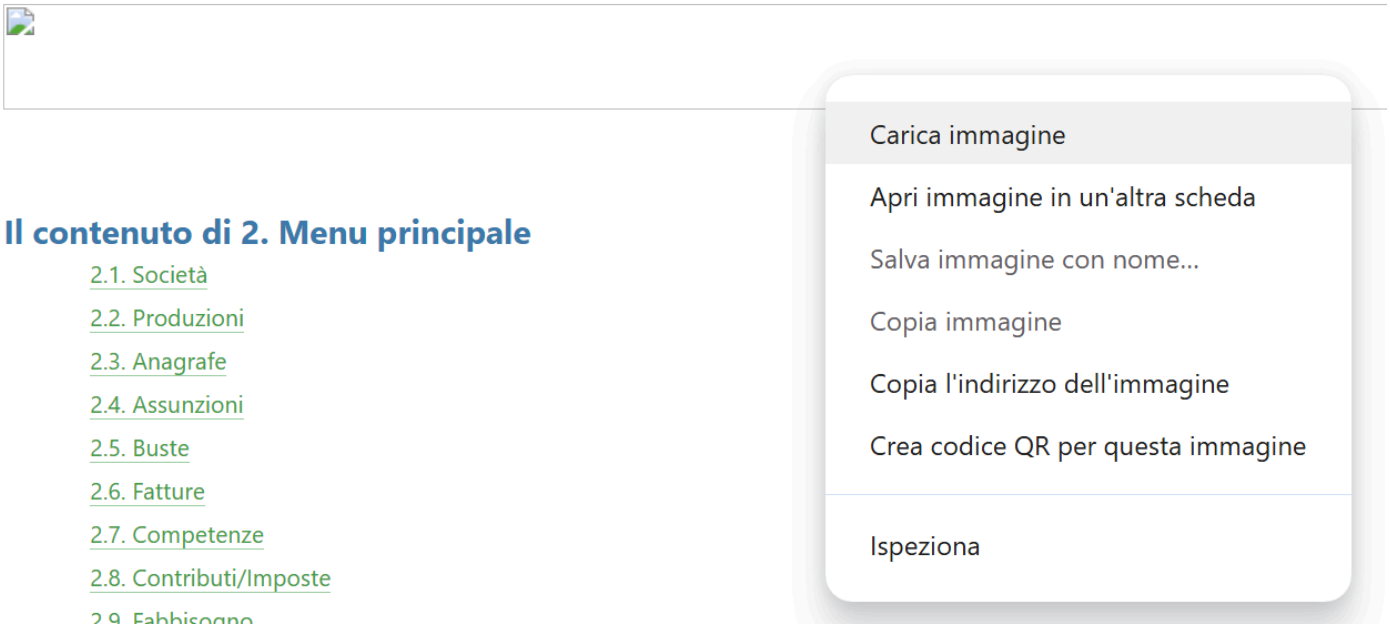
• Mettere in 

, inserire le aliquote/scaglioni e premere

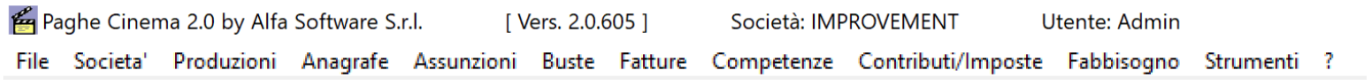
• **Non visualizzo le immagini del Manuale d'uso**

A causa di conflitti tra i browser e il software che gestisce il Manuale d'uso, potrà succedere che non siano visibili tutte le immagini inserite nel Manuale d'uso.

In questo caso, sara' necessario cliccare col Dx sull'immagine interessata e selezionare 'Carica immagine'.



Fatta questa operazione, apparira' l'immagine.



Il contenuto di 2. Menu principale

2.1. Società
2.2. Produzioni
2.3. Anagrafe
2.4. Assunzioni
2.5. Buste
2.6. Fatture
2.7. Competenze
2.8. Contributi/Imposte