TS Studio Paghe

Sistema studio Paghe

Guida rapida





Sistema Studio Paghe





Import azienda da TS Studio Paghe



🚺 TeamSystem

Assunzione dipendente

Creazione anagrafica 1 di 2

Gestione Studio Paghe Gestione Tabelle Studio Paghe		Primo codice libero Ctrl+F1 3	
✓ Gestione Sistema Studio Paghe	Codice fiscale	Cancella progress.primo libero Ctrl+F2	
 Gestione tabelle Gestione anagrafiche GONOOLL Castiene ensulanti studio enske 	 Funzioni disponibili Gestione completa della parte anagrafica Dati anagrafica su singole schede Dati comunicazioni obbligatorie 	Note utente Calcolatrice	OM OF
ANACOLL - Gestione anagrafiche generali studio paghe	Allegati all'anagrafica biblioteca Allegati all'anagrafica hypermedia	Collegamenti:	
AZICOLL - Gestione anagrafica aziende studio paghe DIPCOLL - Gestione scheda dipendenti studio paghe		Elenco utilizzi anagrafica	Descrizione evento
ACQCOLL - Studio paghe - acquisizione da procedura PAGHE AGGCOLL - Aggiornamento procedura PAGHE			
TRACOLL - Trasferimento schede dipendenti RILCOLL - Assegna rilancio PAGHE a schede dipendenti HRACOLL - Finalizzazione assunzioni da HR	Record non presente in ar Vuoi eseguire l'inseriment	rchivio. to di un nuovo record?	
 Gestione collocamento 	4	<u>Si No</u>	
	Inserimento nuovo record		
	Gestione AU		



Assunzione dipendente

Creazione anagrafica 2 di 2

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Crea	izione an	agrafica 2 di	2						
A agrafica C dice fiscale		10	ROSSI MARIO	11									
GENERALE TITO			STRANIERI	.2									
Dati identificativi		RSSMRA00E11H501L	-	• •									
Coanome e nome		ROSSI				MARIO				Vocativo	For Sig		_
Data di nascita		11/05/2000	Stato civile	Celibe/Nubile	 Stato civile ANF 	Celibe/nubile		•	dal	13	Maschio	Femmina	
Codice comune		H501 🔍 👻	ROMA				RM	<		Provenienza	Italiano		-
 Dati di residenza 						– Dati domicilio –							
Comune		C125 🔍 👻	CASTELLABATE		SA	Comune		C125	् 👻	CASTELLABATE		SA	
Tipologia		VIA			9	Tipologia		VIA				9	
Indirizzo		GARIBALDI		٩ 40	0	Indirizzo		GARIBALDI			٩	40 🔍	
Frazione / CAP				٩,	84048 🔍	Frazione / CAP					٩,	84048 🔍	
Presso						Presso							
Edificio						Edificio							
Indirizzo completo						Indirizzo completo							
VIA GARIBALDI 40)				Ψ.	VIA GARIBALDI 40			Pas	so 5		v	
Stato estero		9							1 43				
Recapiti —									7 /				
Indirizzo Email								Telefon	19			٩	0
Email pec								Cellula	/				0
								/					
<u>F</u> unzioni	<u>G</u> estione	AU						<u>R</u> egistra		<u>E</u> limina	<ind. av.=""></ind.>	<u>U</u> scita	E0 Uroita
												-	



Assunzione dipendente

Gestione collocamento – Manutenzione pratiche - Assunzione

		Talam ODI	Charles Farme	Dete error		Adamainant	Anton de 1779 de		A	
stione Sistema Studio Paghe			Stato firm	27/01/202	23	Dipendente - Assunzione	DONALD DUCK	VERDI MARIO	Anagranca	
Rilasci e att. SW part				05/06/202	23	Dipendente - Assunzione	DONALD DUCK	ACCARDI GIORGIO		
estione tabelle				07/11/202	23	Dipendente - Assunzione	DONALD DUCK	BIANCHI GENNARO		
						Pratiche				
Sectione anagrafiche						🛨 Inizio atti	vità			
Sestione anagrancie						+ Durante	ľattività			
Destions colleges ente						 Variazion 	ie 👘			
destione collocamento						+ Chiusura				
						+ Sospens	ione			
PRACULL - Manutenzione pratiche						Elettivezi	ione			
					2	E Conorico	ditta			
SCACOLL - Manutenzione e interrogazi					5		ulita			
	Informazioni aggi	untive della pr	atica			+ Assunzio	i			
MASCOLL - Gestione pratiche massive	Data evento	ordinato-Ordinar	io-Tempo determ	27/01/2023	ziale Data elak	+ Trasform	azione 26	/01/2023 Contra	tto 8302	METAL ME
	Azienda			5	DONALE	🛨 Proroga		0112020	0002	
PRACAUT - Inserimento massivo pratic	Filiale			1		+ Cessazio	ne			
1	Anagrafica			8	VERDI N	 Provvedi 	menti			
	Documenti	l	Uvefa\@TUD\da	open10000001001	2022\000(+ Generico)	Pratica co	mpieta, da stampare e/o inviare	
	Documenta		Lynia/STOD/doo	oprp/000355/002	2023/0000					



Assunzione dipendente – Scelta tipo pratica

Subordinato

- 🛨 Ordinario
- ± Lavoro a chiamata
- Lavoro ripartito
- ± Contratto di inserimento
- Contratto di formazione
- Socio lavoratore
- Apprendistato
- Lavoro domestico
 Lavoro a domicilio
- + Stagionale

E Parasubordinato

Lavoro a progetto CoCoCo CoCoCo occasionali Associati in partecipazione Tirocinio Rientro in servizio dalla sospensione

Ordinario

- Tempo indeterminato
 Tempo pieno
 - Tempo parziale
- Tempo determinato
 Tempo pieno
 - Tempo parziale
- Tempo determinato sostituzione
 Tempo pieno
 - Tempo parziale
- Tempo determinato sostituzione maternità Tempo pieno Tempo parziale

Lavoro a chiamata

Tempo indeterminato
 Tempo pieno
 Tempo determinato
 Tempo pieno

Lavoro ripartito

Tempo indeterminato
 Tempo pieno
 Tempo determinato
 Tempo pieno

Contratto di inserimento
 Tempo pieno
 Tempo parziale



Apprendistato

Diritto dovere istruzione Professionalizzante Tempo pieno Tempo parziale Acquisizione diploma-alta formazione Legge 196/97 Tempo pieno Tempo parziale

Lavoro domestico

- Tempo indeterminato
 Tempo pieno
 Tempo parziale
 Tempo determinato
 - Tempo pieno Tempo parziale

Stagionale

- Stagionale (altre tipologie) Tempo pieno Tempo parziale
 Stagionale D.P.R.1525/1963 Tempo pieno Tempo parziale
 Stagionale CCNL entro 2011 Tempo pieno
 - Tempo parziale



Campi 1 di 3

Gestione pratica					×
Data evento Adempimento 09/11/2023 Dipendente - Assunzione GENERALE ASSUNZIONE MODELLI ORGANIZE	er a <u>n</u> notazioni	Azienda AGRICOLA VILLANI OTD		Anagrafica VERDONE CARLO	
Assunzione-Subordinato-Ordinario-Tempo determinato-Tempo Data evento Data elaborazione Azienda Filiale Anagrafica Contratto Contratto CNEL Telematico C.P.I inviato Comunicazione unimare Da inviare come allegato alla Comunicazione Unica dell'Impres	09/11/2023	RICOLA VILLANI D RDONE CARLO RICOLTURA OPERAI HH/GG. erai agricoli e florovivaisti jiorna organico aziendale	Numero		Dati telematico Chiude/Riapre Dati liberi Scadenze
Documenti	Gestioni	Pratica da completare	Registra	<u>E</u> limina <ind.< td=""><td>Av.> Uscita</td></ind.<>	Av.> Uscita



Campi 2 di 3

Data evento indicare la data dell'evento

Data elaborazione

indicare la data di elaborazione della pratica

Azienda – Filiale - Anagrafica

selezionare l'azienda/filiale ed il dipendente (da anagrafica generale) interessati dalla pratica; una volta memorizzata la pratica (anche se non chiusa), tali codici non sono più modificabili.

Anagrafica		13 (9	♥	Gestione Ctrl+F1
Contratto		8552	۹.		
Contratto CNEL		(9	m	enu funzioni (F8) denti azienda Ctrl+F2
Telematico C.P.I inviato					Noto utonto
Comunicazione unimare				<u>N</u> ote diente	
Da inviare come allegato alla Comunicazione Unica dell'Impresa					<u>C</u> alcolatrice
Documenti					gestione <u>H</u> ypermedia
				-	

Note utente

E' possibile l'inserimento di annotazioni libere successivamente richiamabili

Calcolatrice

E' possibile richiamare le funzioni della calcolatrice di windows

Gestione Hypermedia

Accede alla gestione Hypermedia,

Per facilitare la selezione del dipendente, con il menu 'funzioni aggiuntive', posto a fianco del campo *Anagrafica,* sono disponibili le funzioni:

Gestione che permette di generare, ed automaticamente selezionare, o modificare un'anagrafica generale senza uscire dal programma Query dipendenti azienda che permette di visualizzare solamente i soggetti già attivi, in Sistema Studio Paghe, sull'azienda selezionata



Campi 3 di 3

Contratto:

viene riportato il codice contratto relativo all'azienda selezionata, ovvero il codice presente nel corrispondente campo della "Gestione anagrafica aziende".

Contratto CNEL:

Inserire il codice contratto CNEL. Utilizzare il tasto

Ricerca (F2) per visualizzare la tabella dei codici

Telematico CPI inviato

La casella viene aggiornata automaticamente dal programma in caso di invio della pratica al Centro per l'Impiego

Aggiorna organico aziendale

La casella viene proposta aggiornata in base alla tipologia pratica (avrà il segno di spunta ad esempio per pratiche di assunzione, cessazione...) può comunque essere variata on-fly dall'utente in caso di necessità

Comunicazione unimare

La casella deve essere spuntata se la tipologia della pratica che si vuole caricare è di tipo UNIMARE (pratiche di tipo marittimo) può comunque essere variata on-fly dall'utente in caso di necessità

Da inviare come allegato alla comunicazione Unica

La casella deve essere spuntata se la tipologia della pratica che si vuole caricare è da presentare insieme alla comunicazione UNICA dell'impresa

Numero

In caso di invio della pratica come allegato della comunicazione Unica, il campo ne riporta il numero.

Stato pratica

Viene indicato se la pratica è da inviare, inviata, stampata o da stampare, completa



Bottoni 'Gestione pratica' 1 di 4

Gestione pratica								*
Data evento Ade 09/08/2023 Dip GENERALE ASSUNZIONE	empimento pendente - Assunzione <u>M</u> ODELLI <u>O</u> RGANIZER A <u>N</u> NOTAZIONI		Azienda AGRICOLA VILLANI OTD		Anagrafica VERDONE CARLO			
Assunzione-Subordinato-Ordinar Data evento Data elaborazione Azienda Filiale Anagrafica Contratto Contratto CNEL Telematico C.P.I inviato Comunicazione unimare Da inviare come allegato alla Cor	vrio-Tempo indeterminato-Tempo parziale 09/08/2 08/08/08/08/08/08/08/08/08/08/08/08/08/0	123 AGRICC 1 AGRICC 1 OTD 13 VERDO 552 AGRICC Operai a Aggiorna	DLA VILLANI NE CARLO DLTURA OPERAI HH/GG. agricoli e florovivaisti a organico aziendale		Numero		Dati telematico Chiude/Riapre Dati liberi Scadenze	
Documenti <u>Funzioni</u>	Utility. <u>G</u> estioni		Prati	ca da completare <u>R</u> egistra	<u>E</u> limina	<ind.< td=""><td>Av.> <u>U</u>scita</td><td>-θ Uscita</td></ind.<>	Av.> <u>U</u> scita	-θ Uscita



Bottoni 'Gestione pratica' 2 di 4

Dati telematico

Inserire le informazioni richieste per l'eventuale invio telematico delle comunicazioni

Chiude/Riapre

Consente di chiudere, e se necessario riaprire, le pratiche di cui si è completato l'inserimento. Non è possibile effettuare la chiusura nel caso in cui non siano presenti tutte le informazioni indispensabili per l'elaborazione della pratica: in fase di chiusura il programma segnalerà le eventuali informazioni mancanti

Dati liberi

Si accede alla sezione per la gestione degli eventuali campi personalizzati introdotti dall'utente

Scadenze

In questa sezione vengono visualizzate le scadenze legate alla pratica selezionata.

	Prog	Data scadenza	Tipo	Descrizione scadenza	Tipologia	Anagr.	A	
•	1	10/05/2024	7	Termine scelta conferimento TFR	Conferim.TFR	13	VERDONE CARLO	H



Bottoni 'Gestione pratica' 3 di 4

Invio telematico (richiamabile anche dal tasto I)

In caso di pratica completa è possibile accedere all' url della piattaforma per l' invio dell' Unilav. Es: https://co.lavorocampania.it/CO/

Export telematico (richiamabile anche dal tasto X)

In caso di pratica completa è possibile procedere all'export del file telematico, l'utente ha la possibilità di sfogliare le risorse del proprio pc per il salvataggio del file.

Anteprima stampa (richiamabile anche dal tasto A)

L'utente ha la possibilità di effettuare, in caso di pratica completa, l'anteprima di stampa dei modelli con i dati contenuti nella pratica

Stampa pratica (richiamabile anche dal tasto T)

L'utente ha la possibilità di effettuare, in caso di pratica completa, la stampa cartacea dei modelli con i dati contenuti nella pratica

Invia pratica per email (richiamabile anche dal tasto M)

Il programma provvede ad effettuare l'invio tramite posta elettronica dei modelli attivati nella pratica. Si rimanda al manuale di procedura per la descrizione puntuale e dettagliata di quanto contenuto.

Allegato biblioteca (richiamabile anche dal tasto L)

Tramite la scelta l'utente può scegliere di allegare alla pratica documenti in vari formati precedentemente codificati all'interno della biblioteca di Studio

Allegati Hypermedia (richiamabile anche dal tasto H)

Tramite la scelta l'utente può scegliere di allegare alla pratica documenti in vari formati.

<u>F</u> unzioni	Utilit <u>y</u>	<u>G</u> estioni

Invio telem.co CPI I

Export telematico X

Anteprima stampa A

Invia email pra.ca M

Allegat.biblioteca L

Allegat.hypermedia H

Stampa pratica T





Bottoni 'Gestione pratica' 4 di 4

Sblocca chiusura

Sblocca chiusura

Info scheda dipendente

Info CPI

Ridetermina CPI

Funzione di utilità, attiva qualora in personalizzazione procedura venga predisposto a Sì il campo "Attiva controllo per impedire la chiusura simultanea sulla stessa azienda", che prevede la possibilità di forzare la chiusura della pratica in situazioni di pluri-accessi simultanei.

Info scheda dipendente

Viene fornita all'utente l'informazione relativa all'anagrafica dipendente con un messaggio simile al seguente:

	÷
La scheda dipendente a c pratica e' la numero 25	ui risulta collegata la
	<u>0</u> K
Info scheda dipendente	

Info Centro per l'Impiego

Viene fornita all'utente l'informazione relativa al Centro per l'Impiego con un messaggio simile al seguente:



Ridetermina Centro per l'Impiego

Qualora siano state eseguite modifiche sulla pratica, � possibile rideterminare il CPI corretto



Campi 1 di 3

Gestione pratica					×
Data evento Adempimento 14/11/2023 Dipendente - Assu GENERALE ASSUNZIONE MODELLI	Azie nzione AG <u>O</u> RGANIZER A <u>N</u> NOTAZIONI	ienda GRICOLA VILLANI OTD		Anagrafica VERDONE CARLO	
Tipo rapporto Qualifica INPS Tipologia contrattuale Tipologia temporale Tipologia orario Qualifica speciale Benefici	Subordinato Operaio Nessuna Tempo determinato Full-time Nessuna 00= Nessuna agevolazione contributiva		Proposta di assunzione Comunicazione urgente Lavoratore edile Filtro libero		Dati telematico Chiude/Riapre Orario di lavoro Altri dati T.Determinato
INAIL Livello retributivo Qualifica Mansione <u>Funzioni Utility</u>	42385329/21 - OTI -OTD - NAPOLI 1 - 67,00% Livello descrittivo Gestioni	▼ F	Prog.int. Libro filiale 1 Registra	▼ Elimina <ind.< td=""><td>Aperta Av.> <u>U</u>scita F0 Uscita</td></ind.<>	Aperta Av.> <u>U</u> scita F0 Uscita



Campi 2 di 3

Tipo rapporto - Qualifica Inps - Tipologia Contrattuale - Tipologia temporale – Tipologia:

tali campi vengono proposti automaticamente dal programma in base alla tipologia di pratica prescelta (fare riferimento alla "Tabella di composizione pratiche").

Benefici:

inserire l'eventuale beneficio spettante e la descrizione dello stesso qualora diversa da quella standard.

Pos.ass.INAIL:

selezionare la posizione Inail fra quelle presenti nella sezione Uffici dell'anagrafica azienda

Livelli (descrittivo e retributivo):

il livello descrittivo è il livello da riportare in tutti i documenti che prevedono tale informazione; il livello retributivo è il livello in base al quale viene agganciata la retribuzione del dipendente.

Edile:

inserire se si tratta di dipendente edile

Filtro libero: da utilizzarsi per impostare dei filtri personalizzati

Qualifica:

indicare manualmente la qualifica del dipendente

Mansione:

selezionare la mansione del dipendente con riferimento agli elementi della Tabella mansioni

Prog. interno – numero:

viene assegnato automaticamente dal programma



Campi 3 di 3

Proposta:

selezionare per gestire la proposta d'assunzione ovvero una pratica del tutto simile ad una assunzione effettiva senza però l'aggiornamento del raggruppamento, dell'organico e della scheda dipendente. Sarà quindi possibile produrre tutta la modulistica mentre è inibita la generazione del file telematico. Nel caso l'assunzione diventi poi effettiva sarà sufficiente togliere la spunta su *'proposta'* per consolidarla.

Comunicazione URG:

selezionare per gestire la pratica di assunzione definita "urgente" che necessita di un modello "Comunicazione Obbligatoria – Unificato URG" a cui seguirà la comunicazione ordinaria. Verrà attivato sia il modello nella pratica sia il pannello di richiesta dati.



Orario di lavoro

Gestione pratica			
Data evento Adempimento		PRACOLL - Manutenzione pratiche start: STUDIO versione: 2023.03.00 comand	Anagrafica
14/11/2023 Dipendente - Ass	sunzione	Normale o part-time orizzontale	VERDONE CARLO
<u>GENERALE</u> <u>ASSUNZIONE</u> <u>M</u> ODELLI	<u>O</u> RGANIZER A <u>N</u> NOTAZIONI	Prelievo da tab. profilo orario	
Tipo rapporto	Subordinato	Mattina Pomeriggio Totale ore	Dati telematico
Qualifica INPS	Operaio	Martedi	Chiude/Riapre
Tipologia contrattuale	Nessuna		Orario di lavoro
Tipologia temporale	Tempo determinato	Venerdi	Altri dati
Tipologia orario	Full-time	Sabato	
Qualifica speciale	Nessuna	Domenica	I.Determinato
Benefici	00= Nessuna agevolazione contributiva	Riepilogo ore settimanali lavorate (su ore 39,00 contrattuali)	
INAIL	42385329/21 - OTI -OTD - NAPOLI 1 - 67,00%	Part-time verticale	
Livello retributivo	Livello descri	1° periodo	
Qualifica		2° periodo	
Mansione	Q, ¥		Aperta
		Ore mensili Ore annuali	
<u>F</u> unzioni Utilit <u>y</u>	<u>G</u> estioni	Registra Uscita	Elimina <ind. av.=""> Uscita</ind.>
			F9 Usoita

In questa pagina va inserito l'orario di lavoro del dipendente; con il campo "Prelievo da tabella profilo orario" è possibile selezionare uno dei profili orari precedentemente impostati nella Tabella profilo orario.

E' possibile inserire manualmente, forzando il dato automatico, il totale delle ore settimanali lavorate. Per gestire correttamente il monte-ore di particolari tipologie di dipendenti che lavorano con più turni giornalieri, ad esempio i camerieri, e per tutti i casi in cui l'utente non intenda caricare il dettaglio delle ore ma solamente il totale settimanale.

Tali informazioni devono necessariamente essere inserite al fine di procedere alla chiusura della pratica.



Altri dati – GENERALE 1 di 2

Gestione p	oratica		*
Data evento	PRACOLL - Manutenzione pratiche star	art: STUDIO versione: 2023.03.00 comando: PRACOLL - Dati aggiuntivi assunzione	
14/ <u>-</u>	ENERALE RETRIBUZIONE PERIODI		
<u>G</u> ENERALE <u></u>	Luogo di lavoro Codice sede	Lavoro ripartito Anagrafica cooperante	
Tipo rapporto	Indirizzo	VIA POZZO 5 Dati telematico	
Qualifica INPS	Codice comune Comune e prov.	E202 CAP 58100 GROSSETO GR Giorno di riposo O L M O M O G Chiude/Riapre	
Tipologia contrattu	Telefono / Fax		
Tipologia temporal	Sede diversa da quella aziendale Centro per l'impiego	Ufficio CPI dell'azienda	
Tipologia orario	0		
Qualifica speciale Benefici	Operato specializzato Suddivisione ratei Orario contrattuale	Tipologia di assunzione obbligatoria 1 Giorni 26,00 Ore 169,00	
INAIL	Centro di costo - 1 Centro di costo - 2	Image: Constraint of the second se	
Livello retributivo	Centro di costo - 3	Motivazione	
Qualifica	Codice reparto - 1	Percentuale disabilità	
Mansione	Codice reparto - 2 Codice reparto - 3	Aperta	
<u> </u>	Utility	<u>G</u> estioni <u>R</u> egistra <u>Elimina</u> <u><ind.< u=""> Av.> <u>U</u>s</ind.<></u>	scita
			F9 Uscita



Altri dati – GENERALE 2 di 2

Luogo di lavoro:

se per l'anagrafica in oggetto è presente una pratica sull'azienda che si sta elaborando viene suggerito il luogo di lavoro indicato nell'ultima movimentazione, altrimenti vengono suggeriti i dati anagrafici dell'azienda.

Sede diversa da quella aziendale:

indicatore, gestito automaticamente, per evidenziare se la sede di lavoro del dipendente è diversa da quella definita a livello aziendale.

Centro per l'impiego:

E' possibile inserire una pratica di assunzione, trasformazione, proroga o cessazione assegnando un centro per l'impiego diverso da quello definito come standard per l'azienda.

Operaio specializzato/Suddivisione ratei/Orario contrattuale, Centro di costo1,2,3/Reparto 1,2,3:

Dati da riportare in TS Studio Paghe – Anagrafica dipendente

Normativa Legge 68/99: dati necessari alla "Gestione assunzioni obbligatorie"



Altri dati – RETRIBUZIONE 1 di 2

Descrizione	Aut.	Importo Mensilità	13 Retribuzione	13,5430
PAGA BASE		10,38260 Periodicità retribuzione		Operai orari
ONTINGEN.				
.D.R.		Retribuzioni particolari		
I ELEM.		3,16047 I.V.C.	E.E.T.	□ I.T.
ND.FUNZ.		Codice tabella 16 ^A elemento		Q
ND.TERR.				
CATTI ANZ		Superminimo riassorbibile		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ICENTIVO		Appropriati		
AG.NOTT.%		Apprendisu	0	
REMIO PR		Gruppo	×	Controllo retrib.
UPERMIN.		Data inizio		3
.E.T.		Mesi anzianità		
ROVVIG.NI				
ND.VACANZ		Altri contributi-1		2
ID.CASSA				
AV.SQUADR		Altri contributi-2		4
		Altri contributi-3	(2
		Compenso annuale parasub.		
		Retribuz.annuale UNILAV		
		Retribuz esposta su UNILAV		29.754

I dati retributivi vengono riportati in base a quanto previsto nella *Tabella contratti* per contratto collettivo associato nel campo "*Codice contratto*" dell'anagrafica azienda.



Altri dati – RETRIBUZIONE 2 di 2

Mensilità:

Inserire il numero delle mensilità percepite dal dipendente

Periodicità retribuzione:

Inserire un codice in base alla seguente tabella:

00 = Operaio orario 05 = Apprendista orario 20 = Operaio mens.gestito ad ore 22 = Operaio mens.gestito a gg. 25 = Apprend.oper.mens.gestito a ore 27 = Apprend.oper.mens.gestito a gg. 30 = Intermedio 40 = Impiegato gestito a ore 42 = Impiegato gestito a gg. 45 = Apprend.impiegato gestito a ore 47 = Apprend.impiegato gestito a gg. 60 = Dirigente gestito a ore 62 = Dirigente gestito a gg.

Altri contributi 1-2-3:

Dati da riportare in TS Studio Paghe – Anagrafica dipendente



Altri dati – PERIODI

<u>G</u> ENERALE RETRI <u>B</u> UZIONE <u>PERIO</u>	DI	0	
Periodo di prova		Preavviso	
Durata espressa in	Giorni	Durata espressa in	🔿 giorni
	◯ Mesi		mesi
	◯ Settimane		◯ settimane
Durata del periodo			◯ ore
Metodo di calcolo	li calendario	Durata del periodo	2,00
	🔿 effettivo lavoro	Metodo di calcolo) di calendario
Tipo periodo	normale		◯ effettivo lavoro
	◯ esente	Decorrenza	immediata
	🔿 ridotto a		◯ dal 1° del mese
	🔿 ridotto di		🔿 dal 15 del mese
Riduzione in	li giorni		🔿 dal 1° o dal 15
	⊖ mesi		🔿 dal 16 del mese
Durata della riduzione			🔵 dal 1° o dal 16
Data fine periodo	14/11/2023		◯ fine mese
Descrizione		Percentuale riduzione	50,00
		ŭ	

Vengono riportati i dati relativi al periodo di prova ed al periodo di preavviso così come impostati nella sezione *Periodi* della "Tabella contratti".





ANNOTAZIONI

In funzione della tipologia di rapporto di lavoro e quindi della pratica selezionata, nella scheda "Assunzione" verranno visualizzati ulteriori pulsanti (ad esempio: *T. Determinato, Apprendistato, Agevolazioni,* ecc.) nei quali andranno indicate le informazioni aggiuntive necessarie per la specifica pratica di assunzione; senza l'inserimento di tali dati non sarà possibile effettuare la chiusura della pratica.



Assunzione dipendente – MODELLI

1 di 2

Gestione pratica								
evento Adempimento 14/11/2023 Dipendente - Assunzione	Azienda AGRICOLA VILLAN	II OTD			Anagrafica VERDONE CARLO			
ENERALE <u>A</u> SSUNZIONE <u>MODELLI O</u> RGANIZER A <u>N</u> NOTAZIONI								
Codice Descrizione	Integr.	Dati agg.	Copie	Attivo	Stato firma	HR App	HR Portal	
127 Richiesta Assegni Familiari			1	\checkmark				
504 Comunicazione unificato LAV (A)		>	1	\checkmark				
156 Contratto di Lavoro a tempo determinato pieno			1	\checkmark				
76 Informativa sulla Privacy(modulo ante GDPR)								
77 Consenso al trattamento dei dati personali(modulo ante GDPR)								
78 Dichiarazione sostitutiva di certificazione			1	\checkmark				
122 Richiesta delle detrazioni di imposta			1	\checkmark				1
832 Indicazioni sulla gestione della privacy			1	\checkmark				
821 Riconoscimento Bonus ex.art.1, DL n.66/2014			1					
833 Informativa HR App mobile			1					_
836 Riconoscimento trattamento integrativo, art.1, DL n.3/2020			1	\checkmark				
837 Dichiaraz, esistenza periodi contrib, prima di gennaio 1996			1	~				_
123 Superamento del periodo di prova			1	Ē				
124 Informazione e formazione lavoratori D.Lgs.n.81 9/4/08			1					-
Eunzioni Utility <u>G</u> estioni				<u>R</u> egistra	Elimina	<ind. a<="" td=""><td>v.></td><td><u>U</u>scita</td></ind.>	v.>	<u>U</u> scita

Nella scheda Modelli sono visualizzati tutti i documenti compresi nella pratica selezionata.



I

Assunzione dipendente – MODELLI

2 di 2

La griglia dell'elenco dei modelli presenta le seguenti colonne:

Integrazione:

in tale colonna vengono indicati con il simbolo 🔲 i documenti che necessitano di un'integrazione di dati da effettuarsi direttamente sul documento.

Dati aggiuntivi:

in tale colonna viene inserito il pulsante in corrispondenza dei documenti che richiedono informazioni specifiche non disponibili in altre sezioni dell'applicativo; premendo tale pulsante si accede alla maschera che consente di inserire le particolari informazioni aggiuntive.

Copie:

indica il numero di copie da stampare per lo specifico documento; il valore è modificabile manualmente dall'utente.

Attivo:

barrando tale campo l'utente può disattivare il documento dalla pratica ovvero escluderlo dalla stampa.

Permette di inserire un nuovo documento nella pratica prelevandolo dalla biblioteca

- Permette di cancellare documento nella pratica
- Consente, dopo la chiusura della pratica, di visualizzare l'anteprima di stampa del singolo documento selezionato
- Consente, dopo la chiusura della pratica, di avviare la stampa del singolo documento selezionato
- Consente di inviare via e-mail il documento selezionato
- Consente esportare in pdf il documento selezionato
- Consente di pubblicare sulle varie piattaforme TS e firmare il documento selezionato



Chiusura pratica

Gestione pratica	I							×
Data evento <u>14/11/2023</u> <u>G</u> ENERALE <u>A</u> SSUNZIO	Adempimento Dipendente - Assunz	ione ORGANIZER A <u>N</u> NOTA	Attendere: validazione file te	lematico in o	corso	Anagrafica VERDONE CARLO		
Tipo rapporto Qualifica INPS Tipologia contrattuale	S	Subc Oper		++ 11	icazione urgente ore edile			Dati telematico Chiude/Riapre
Tipologia temporale Tipologia orario	T	em; II file te ull-r	elematico risulta formalmente valido	ib	bero			Orario di lavoro Altri dati
Qualifica speciale Benefici	0	Vess 10=	<u>о</u> к					LDeterminato
INAIL Livello retributivo Qualifica	4	Esito del d	controllo telematico					
Mansione	1005	Q V		Prog.int.	Libro filiale 1	Fliming	✓ ✓	Aperta
Funzioni	Otinty	Gestioni			<u>R</u> egistra		<ind. av.=""></ind.>	USCITA F9 Uscita

E' integrata la procedura di validazione del file telematico. Se il controllo dà esito positivo ne viene data segnalazione attraverso un messaggio informativo.



Assunzione dipendente - Agricoltura

Dati telematico 1 di 2

Codice trasformazione Ente previdenziale Codice Ente previdenziale	01	INPS		
Tipologia contrattuale	A.02.00	LAVORO A TEMPO DETERMINATO		
Tipo orario non definito	Socio lavoratore		Lavoratore in mobilità	
Qualifica profess.lstat	7.3.1.1.0.0	Addetti agli impianti fissi in agricoltura e nell' allevamen		
Assunzione obbligatoria		٩,		
Contratto coll.applicato	011	Operai agricoli e floro-vivaisti		
Contratto UNILAV	0190	AGRICOLTURA - Operai florovivaisti		
Livello UNILAV	000001	Area 1 Livello A		
Lavoro in agricoltura			Retribuzione giornaliera	
GG lavorati in agricoltura	15			
Tipo lavorazione Comune code lavorecod	1	Tipo lavorazione		
Indirizzo sede lav.preced.				



Assunzione dipendente - Agricoltura

Dati telematico 2 di 2



Scheda inizio / Tabella "Tipo di lavorazione

E' possibile di codificare le descrizioni personalizzate richiamabili dalle pratiche di tipo agricolo.

In fase di creazione di una pratica di assunzione, attivando l'opzione "Lavoro in agricoltura", presente nella scheda "Inizio" dell'invio telematico, all'utente verranno date le possibilità di:

Inserire una descrizione libera (il testo sarà valido solo per la pratica selezionata e non verrà salvato per futuri utilizzi)

Creare una tabella personalizzata di descrizioni da richiamare anche per utilizzi futuri. In fase di prima installazione la tabella viene fornita senza alcun dato

Selezionare quanto precedentemente creato in tabella, variando on-fly il contenuto della descrizione esposta

Si ricorda che, eventuali modifiche, integrazioni e correzioni inserite ma non codificate, saranno valide esclusivamente per la creazione della Pratica telematica selezionata, non verranno riproposte in futuro.



1 di 3

PRATICHE	PA <u>R</u> AMETRI									_
0	Telem.CPI	Stato firma	Data evento	Adempimento			Azienda/Filiale		An	п
Π	\checkmark		07/11/2023	Dipendente - Assunzione	[DONALD DUCK		BIANCHI GENNARO		<u> </u>
			14/11/2023	Dipendente - Assunzione	/	AGRICOLA VILLANI OTI)	VERDONE CARLO	\$	W
4									4 4 4	▼ > • • □ IC >H:
– Informazioni	aggiuntive della p	ratica						 		
Assunzione	-Subordinato-Ordina	ario-Tempo determinato-Tempo pi	eno					[^ 소] 오 🛛		
Data evento		14/11/2023	Data elaborazione	13/11/2023	Contratto	8552	AGRICOLTURA OPERAI HH/GG.			
Azienda		1	AGRICOLA VILLANI							
Filiale		1	OTD							
Anagrafica		13	VERDONE CARLO							
					Pratica completa, da	stampare e/o inviare				
Documenti		\Lynfa\STUD\docoprp\000999\0	02023\00000024							



2 di 3

Sulla destra della griglia, sono presenti le funzionalità di gestione pratiche:

F3 (Nuova pratica)

Accede alle opzioni di inserimento nuova pratica.

m Ctrl + D (Elimina pratica)

Rende possibile procedere all'annullamento della pratica selezionata eventualmente anche chiusa o già inviata.

Shift + F4 (Ordina)

L'ordinamento potrà essere modificato con i tasti funzione Shift+F4 o tramite l'utilizzo dell'icona. Le informazioni saranno elencate in ordine crescente o decrescente per "data evento"

Gestione pratica

Tramite la funzione, disponibile una volta selezionata la "Pratica", sarà possibile accedere ai dati in gestione (lo stesso risultato si ottiene anche premendo invio sulla pratica selezionata):

Shift + F6 (Anagrafiche)

Apre la possibilità di scegliere tra la consultazione di

Scheda dipendente

Rende possibile l'accesso alla scheda dell'anagrafica dipendente (DIPCOLL) utilizzata per l'emissione della Pratica *Anagrafica generale* Rende possibile l'accesso alla scheda dell'anagrafica generale (ANACOLL) utilizzata per l'emissione della Pratica



3 di 3

B Shift + F7 (Elementi correlati)

Offre la possibilità di scegliere tra:

Gestione scadenze

Accede alla visualizzazione delle scadenze legate alla Pratica.

Gestione modelli Accede all'elenco di modelli associati alla Pratica

- Vai al primo record o all' ultimo record
- Pubblicazione e firma



Icone/pulsanti 1 di 3

PRATICHE PA	RAMETRI								
0	Telem.CPI	Stato firma	Data evento	Adempimento			Azienda/Filiale		Ar D
	\checkmark		07/11/2023	Dipendente - Assunzione	DON	IALD DUCK		BIANCHI GENNARO	
			14/11/2023	Dipendente - Assunzione	AGR	ICOLA VILLANI OT)	VERDONE CARLO	° ₩
									4 4 №
4									Þ.
Informazioni ag Assunzione-Su	giuntive della pra bordinato-Ordinar	atica io-Tempo determinato-Tempo pi	ieno					□↑ ☎ □ ९ ⊑	
Data evento		14/11/2023	Data elaborazione	13/11/2023	Contratto	8552	AGRICOLTURA OPERAI HH/GG.		
Azienda		1	AGRICOLA VILLANI						
Filiale		1	OTD						
Anagrafica		13	VERDONE CARLO						
					Pratica completa, da sta	mpare e/o inviare			
Documenti		\Lynfa\STUD\docoprp\000999\0	02023\0000024						



Icone/pulsanti 2 di 3

Esplora (F2)

Permette di aprire una finestra di dialogo dove sfogliare le cartelle del client ed avere a disposizione tutte le risorse del computer senza uscire dall'applicativo; l'utilità sta nel fatto che l'utente è così in grado di esplorare il client senza dover accedere a strumenti esterni. L'eventuale file selezionato viene aperto in uscita con il programma ad esso associato.



Invio telematico C.P.I. (Shift+F3)

Permette di accedere all' url della piattaforma per l' invio dell' Unilav. Es: https://co.lavorocampania.it/CO/



Export telematico (F4)

Provvede a salvare i file telematici della pratica su di una cartella selezionata in modo interattivo dall'utente



Export documenti (sF8)

Provvede a salvare i modelli della pratica su di una cartella selezionata in modo interattivo dall'utente



Anteprima di stampa (F5)

Consente di visualizzare, in successione, l'anteprima di stampa di tutti i documenti della pratica; il pulsante è attivo solo dopo la chiusura della pratica



Stampa della pratica (F6)

Consente di avviare la stampa, sulla stampante predefinita del client, di tutti i documenti previsti nella pratica; l'operazione 🗇 consentita solo dopo la chiusura della pratica; in tal caso, lo stato della pratica viene aggiornato con la dicitura "Pratica stampata"



Icone/pulsanti 3 di 3

Invio pratica via e-mail (F7)

Consente di inviare con un'unica e-mail più documenti di una stessa pratica accedendo ad una maschera di dialogo predisposta per consentire all'utente di personalizzare l'invio.



Allegati alla pratica (Shift + F5)

Consente di allegare alla pratica ulteriori documenti archiviati all'interno della Gestione documenti, biblioteca o HyperMedia.



Parametri 1 di 2

Periodo	15102023	3	3	
Azienda		٩,		
Filiale		٩,		
Anagrafica		9		
Adempimento	Tutti gli adempimenti		▼	
Stato	Tutte		•	
Proposte	Tutte		▼	
Stato firma	Tutte		-	
Utente		0		

I dati esposti nel folder "*Pratiche*" sono visualizzati in base ai parametri definiti in Personalizzazione procedura (PERSPRO) previsti da TeamSystem.

Sarà comunque sempre possibile intervenire in manutenzione dei campi, per filtrare i dati esposti, ed eventualmente modificarne anche l'ordine di visualizzazione, impostando direttamente nuovi parametri temporanei (on-fly).



Parametri 2 di 2

Filtri

La funzione permetterà all'utente di effettuare una selezione veloce delle interrogazioni presenti nel folder principale.

Periodo

Selezionare il periodo per il quale dovranno essere esposte le pratiche create in Studio Paghe.

Azienda / Filiale

Selezionare l'azienda e l'eventuale filiale per cui dovranno essere esposte le pratiche create in Studio Paghe.

Anagrafica

Selezionare l'anagrafica dipendente per la quale dovranno essere esposte le pratiche create in Studio Paghe.

Adempimento

Selezionare dall'elenco disponibile il tipo di adempimento creato in Studio Paghe

Stato

Per monitorare eventuali pratiche non complete, è possibile utilizzare quanto proposto dall'elenco disponibile

Proposte

L'utente può scegliere tra Pratica di tipo proposta o effettiva al fine di escludere eventuali proposte di assunzione

Stato firma

L'utente può scegliere in base allo stato della firma pratica

Utente

E' possibile selezionare un particolare utente tramite il codice che determina la visualizzare nel precedente folder delle sole pratiche ad esso assegnate

