



Gestione  
Integrata  
Studi

# Paghe e Stipendi

# Ranocchi

Rivenditore autorizzato:  
20mega Genius srl  
Frosi Michele 340/1217756











## I PLUS DI GIS PAGHE

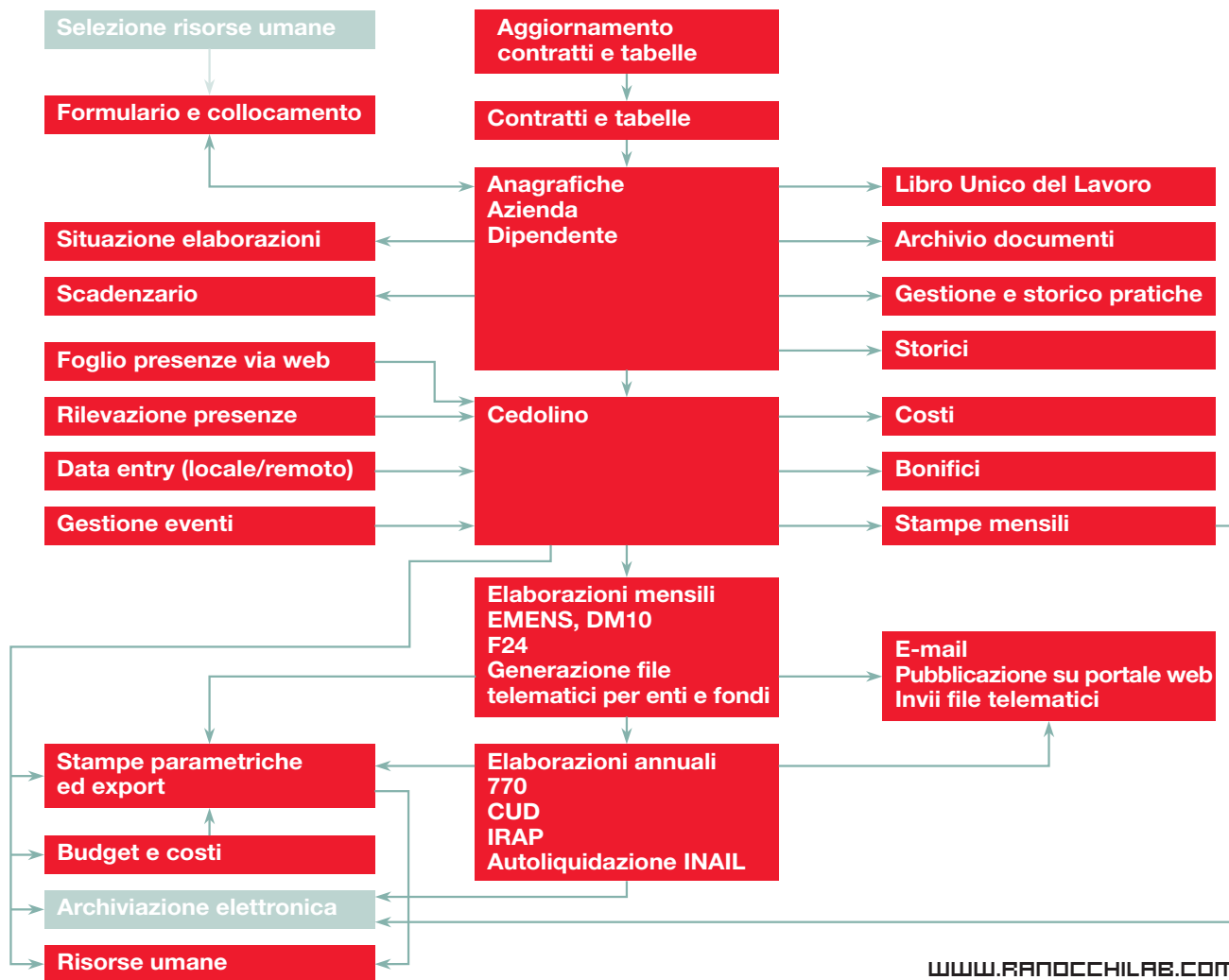
<b>Esperienza</b>	Concepito da un gruppo di lavoro che ha sviluppato l'applicativo contando su esperienze accumulate in oltre 20 anni di analisi e assistenza all'interno di aziende di primaria importanza del settore.
<b>Semplicità</b>	Semplicità e immediatezza di utilizzo, basso impatto di formazione iniziale per l'operatore dovuto alla razionalità e facilità di utilizzo delle maschere.
<b>Storicizzazione</b>	Oltre alla storicizzazione dei dati anagrafici, GIS Paghe dispone della storicizzazione di tutte le tabelle, contributive e contrattuali.
<b>Anagrafica Unica</b>	GIS Paghe, all'interno della suite GIS, condivide con gli altri prodotti le strutture di base e le anagrafiche, eliminando ogni duplicazione di dati tipica dei prodotti di vecchia concezione.
<b>Date Validità</b>	Struttura organizzata su archivi gestiti con date di validità. Scadenario a più livelli che guida l'utente nel controllo degli adempimenti mensili, periodici e annuali. Rilevazione automatica delle scadenze generali, contrattuali, contributive e normative, con elenco delle aziende e dei dipendenti interessati alla scadenza e vista dei documenti associati.
<b>Office</b>	Integrazione con applicazioni di office automation più comuni. Export in formato .xls di tutte le stampe con possibilità di selezionare i dati da trasferire.
<b>Stampe Grafiche</b>	Stampe di servizio impostate in modalità grafica. Modulistica fiscale su form pdf tratti dai siti governativi ufficiali.
<b>Sviluppo</b>	Basato su uno strumento innovativo IDE che garantisce velocità di sviluppo, robustezza del codice prodotto e portabilità degli applicativi su qualsiasi piattaforma.
<b>Internet</b>	Grazie alla tecnologia di sviluppo e alla modernità del progetto è possibile fruire dei servizi anche in maniera remota.

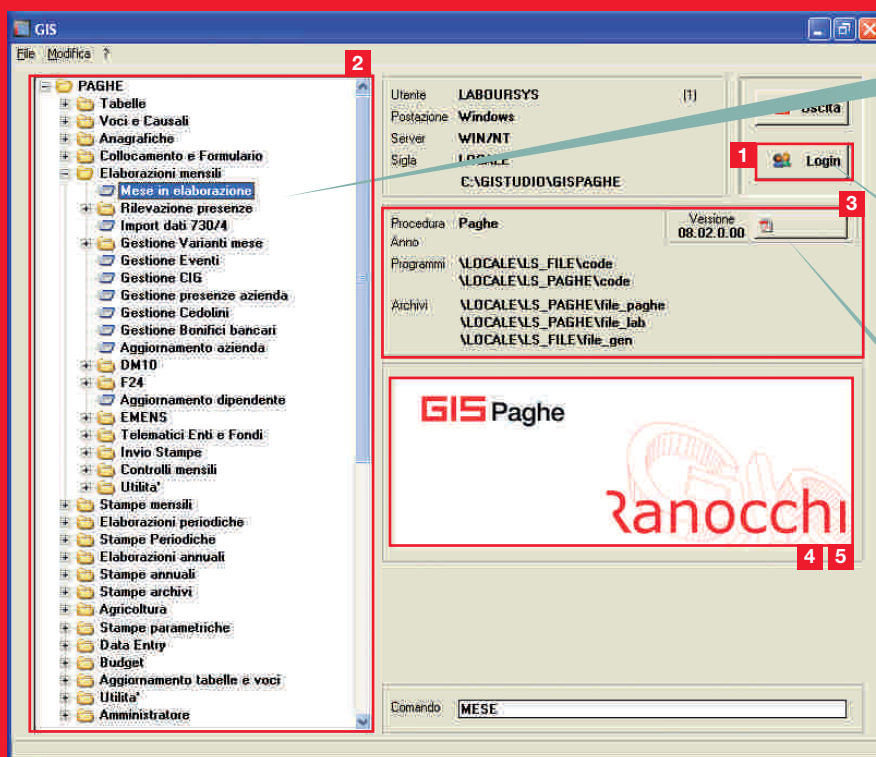
## CARATTERISTICHE TECNICHE

<b>Sistemi operativi</b>	Windows, Unix, Linux, Aix
<b>Linguaggio</b>	Acucobol GT
<b>Interfaccia utente</b>	Grafica nativa
<b>Funzioni integrate</b>	Invio e-mail, generazione e stampa pdf, visualizzazione e stampa pcl, integrazione con office
<b>Configurazione minima monoutenza</b>	Pentium 4 - 2,6 Ghz - 512 Mb RAM - HD 30 Gb
<b>Configurazione minima multiutenza</b>	
<b>Server</b>	Pentium 4 - 2,6 Ghz - 512 Mb RAM - HD 80 Gb
<b>Client</b>	Pentium 4 - 2,6 Ghz - 512 Mb RAM - HD 30 Gb

## INDICE

<b>Funzioni Generali</b>		p. 04
<b>Documentazione</b>		p. 06
<b>Integrazione</b>		p. 08
<b>Organizzazione</b>		Tabelle e contratti p. 10 Azienda p. 12 Dati dipendente p. 14
<b>Elaborazione</b>		Flusso operativo p. 16 Cedolino p. 18 Scadenza e controlli p. 20
<b>Gestione</b>		Dati e Utilità p. 22
<b>Comunicazione</b>		p. 24
<b>Modularità</b>		Formulario e collocamento p. 26 Budget p. 28 Data entry p. 30 Stampe parametriche p. 32 Altri moduli p. 34





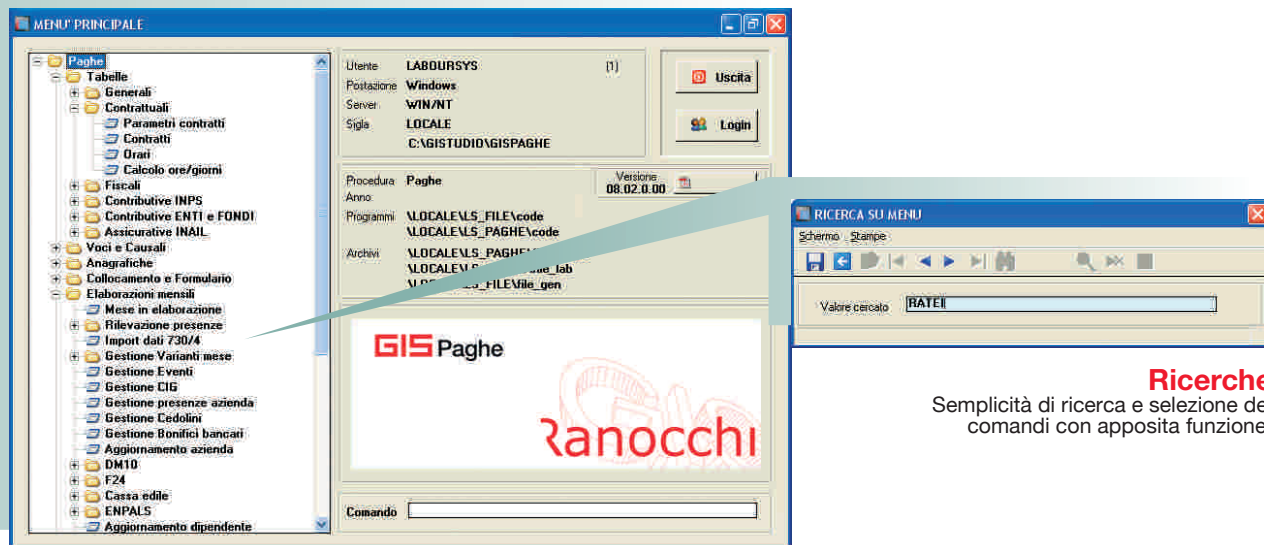
## FUNZIONI GENERALI

**Gis Paghe** è una procedura studiata per fornire all'utilizzatore, in modo semplice e intuitivo, le informazioni necessarie allo svolgimento delle operazioni periodiche, con una consultazione facile, immediata e completa di dati storici e statistici. L'interfaccia e i menu permettono una facile navigazione all'interno dell'applicativo. Semplici funzioni aiutano l'utente nella consultazione e nella ricerca delle informazioni. L'integrazione con i più diffusi strumenti di office automation consentono di acquisire e trasferire dati da e verso fogli elettronici e testi. Il supporto della documentazione consente di avere a portata di mano la consultazione di circolari e testi contrattuali. Il manuale on-line guida l'utente nella operatività dell'applicativo.

L'organizzazione dei dati è stata studiata per fornire le informazioni attinenti a ciascuna tipologia di archivio in modo completo e integrato. Le elaborazioni più ricorrenti sono semplici e funzionali. L'integrazione con fonti esterne (data entry, rilevazione presenze, fogli elettronici ecc...) comprimono notevolmente i tempi di lavoro. Il supporto di segnalazioni e controlli rende più sicuro il modo di lavorare. Completano l'organizzazione dello studio gli strumenti di comunicazione che consentono di raggiungere il cliente tramite e-mail o web per l'invio e la pubblicazione degli elaborati mensili e periodici.

- 1 Definizione degli utenti e accesso controllato ad archivi e programmi
- 2 Menu organizzato per argomenti con ricerca comandi
- 3 Istruzioni operative con le novità della versione in uso
- 4 Collegamento alla banca dati on-line per l'aggiornamento dei dati tabellari
- 5 Accesso diretto al servizio di assistenza on-line con operatore



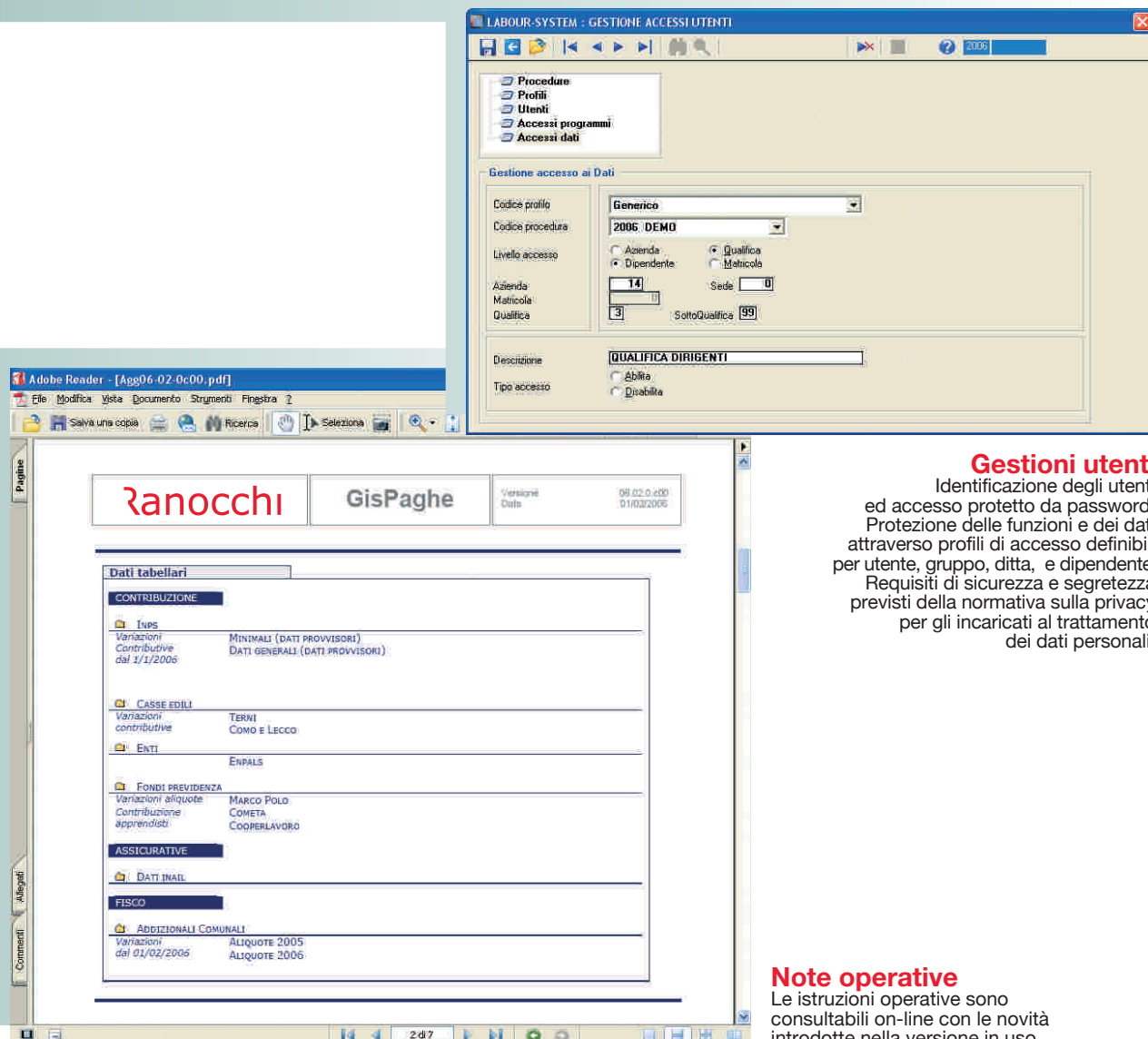


### Ricerche

Semplicità di ricerca e selezione dei comandi con apposita funzione.

### Menu

Menu in formato three-view organizzato per argomenti ed ordinato per sequenza di flussi di lavoro.

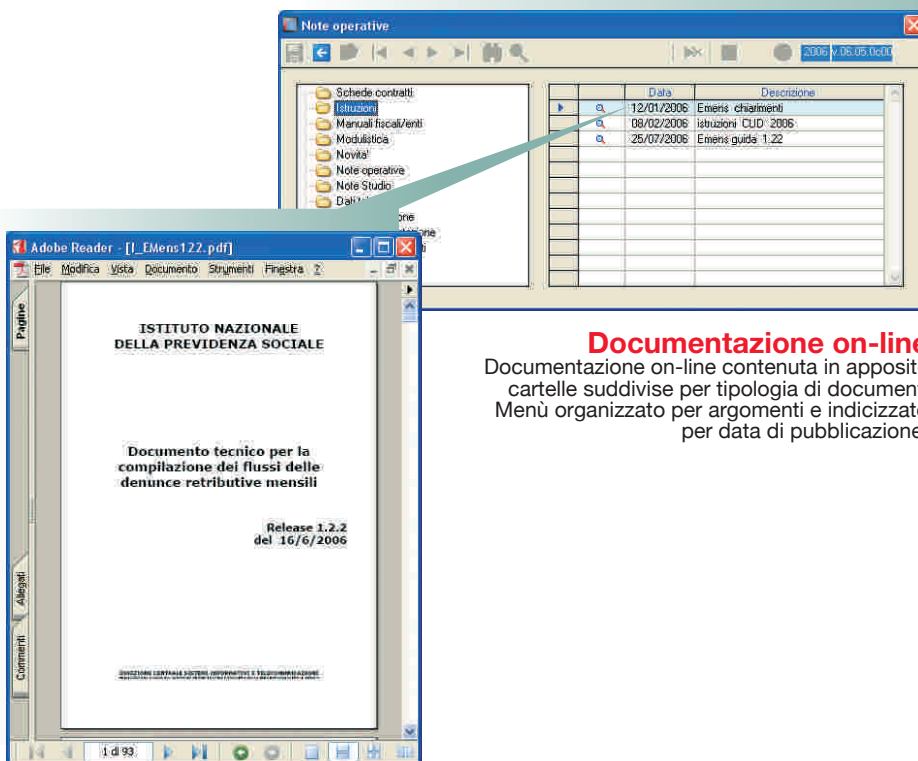


### Gestioni utenti

Identificazione degli utenti ed accesso protetto da password. Protezione delle funzioni e dei dati attraverso profili di accesso definibili per utente, gruppo, ditta, e dipendente. Requisiti di sicurezza e segretezza previsti della normativa sulla privacy per gli incaricati al trattamento dei dati personali.

### Note operative

Le istruzioni operative sono consultabili on-line con le novità introdotte nella versione in uso.

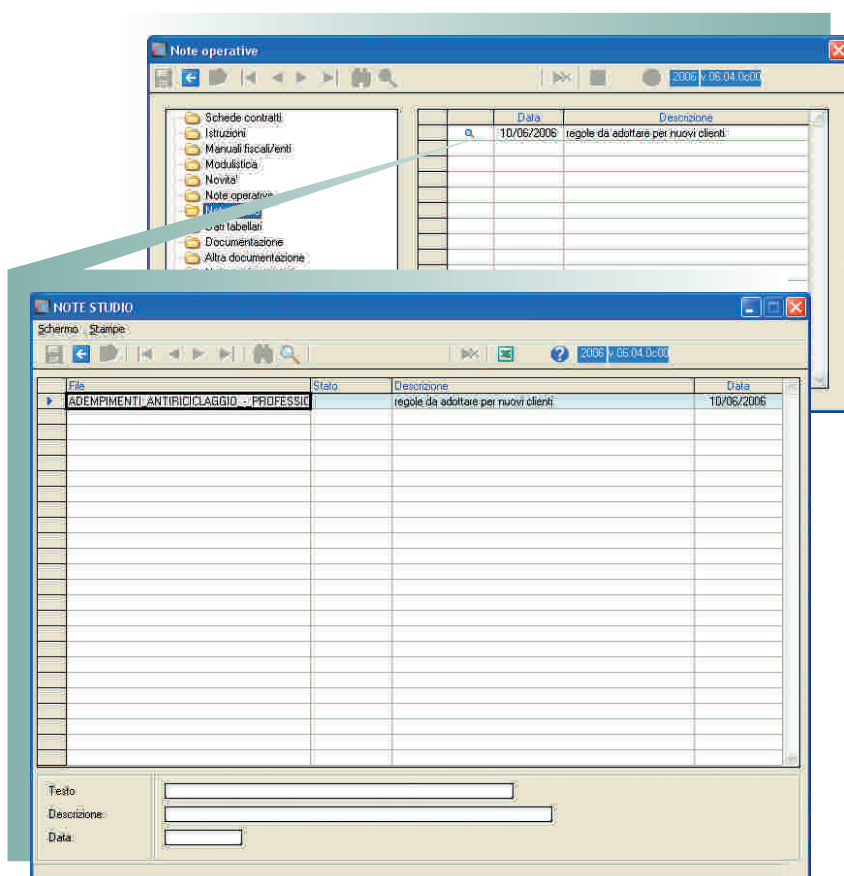


### Documentazione on-line

Documentazione on-line contenuta in apposite cartelle suddivise per tipologia di documenti. Menù organizzato per argomenti e indicizzato per data di pubblicazione.

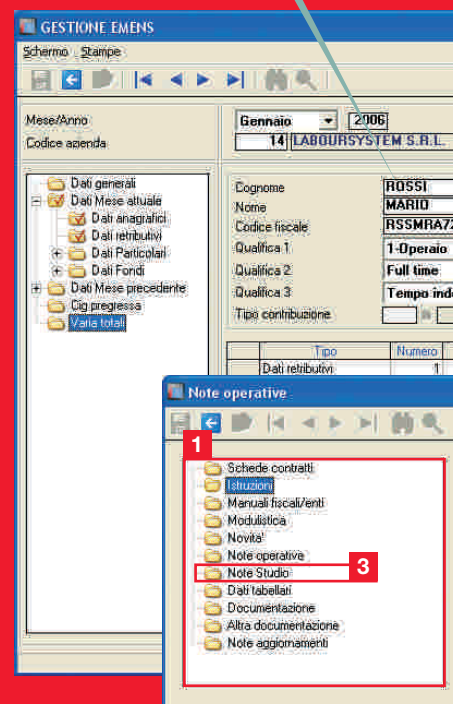
### Vista documenti

Consultazione di tabelle e documenti ufficiali nel formato originale.



### Note studio

Possibilità per lo studio di rendere disponibili ai diversi operatori documenti e file in apposita cartella (Note studio).



## DOCUMENTAZIONE

La documentazione è un elemento importante che completa l'offerta di servizi associati al prodotto **Gis Paghe**. È disponibile da qualsiasi punto dell'applicativo ed è costituita da istruzioni ministeriali, circolari, moduli, manuali, tabelle e note operative in vari formati (pdf, doc, xls). La documentazione viene costantemente aggiornata e può essere integrata dallo studio con note interne disponibili per tutti gli operatori. Le istruzioni operative sono storicizzate e rese disponibili in apposita cartella. Il manuale on-line è accessibile dai vari punti dell'applicativo.

The screenshot displays the GisPaghe software interface with the online documentation menu open. The menu is organized into a tree structure on the left, with 'Manuale on-line' highlighted. The main window shows the 'EMENS' section, which includes a 'Struttura' (Structure) and a 'Dettaglio' (Details) section. The 'Struttura' section lists the following topics: Gestione Emens, Generazione files Emens, and Visualizzazione file Emens. The 'Dettaglio' section provides a detailed description of the EMENS system, including its purpose, structure, and the types of events it manages. The 'Gestione eventi' (Event Management) section is also visible, detailing the process of managing events and the types of events that can be recorded.

**1** Menu documentazione on-line

**2** Circolari e testi

**3** Documentazione dello studio

**4** Manuale on-line

## Manuale on-line

Manuale operativo on-line consultabile da ogni punto dell'applicativo con apertura del testo associato alla parte di programma da cui viene attivato.

Indice degli argomenti organizzati per voce come il menu di programma. Ricerca ipertestuale per parola chiave.

RanocchiLab fornisce inoltre schede monografiche su argomenti specifici.

1

The image shows a Microsoft Excel window with a CSV file named 'CSVOUT1.csv'. The data includes columns for Azienda, Anno, Sede, Mese, and various employee details like Matricola, Cognome e nome, Tipo, Ore, Sigla, and Retribuzione. An arrow points from the Excel window to a 'GESTIONE BUSTE PAGA' application window. This application window displays a monthly payroll summary for October 2006, showing a total of 1,287.67. It includes tabs for Scadenze, Eventi, Ratei, Calendario, Sviluppo, Totali, Contributi, Fiscali, and Costi. The application also shows a detailed view of the payroll data for October 2006, including a table with columns for giorno, ore, sigla, q.tà, and q.tà.

### Import dati da fogli elettronici

Import dei movimenti giornalieri da fogli elettronici per alimentare i dati nell'elaborazione dei cedolini.

2

The image shows a 'GESTIONE CONTRATTO-RIEPILOGO RETRIBUZ.' application window. It displays a table with columns for Elemento, 1, 2, 3, 4, 5, 6, and 6S. The data includes values for MINIMO, CONTINGENZA, EDR, IND. FUNZIONE, SCATTI ANZIANIT, ELEMENTO AGG. 1, ELEMENTO AGG. 2, IVC, AD PERSONAM, SUPERMINIMO, and TOTALE. An arrow points from the application window to an Excel file named 'EXPXLS13.XLS'. The Excel file shows a similar table with columns for Elemento, 1, 2, 3, 4, 5, 6, and 6S, with values for MINIMO, CONTINGENZA, EDR, IND. FUNZIONE, SCATTI ANZIANIT, ELEMENTO AGG. 1, ELEMENTO AGG. 2, IVC, AD PERSONAM, SUPERMINIMO, and TOTALE.

### Tabelle ed export dati

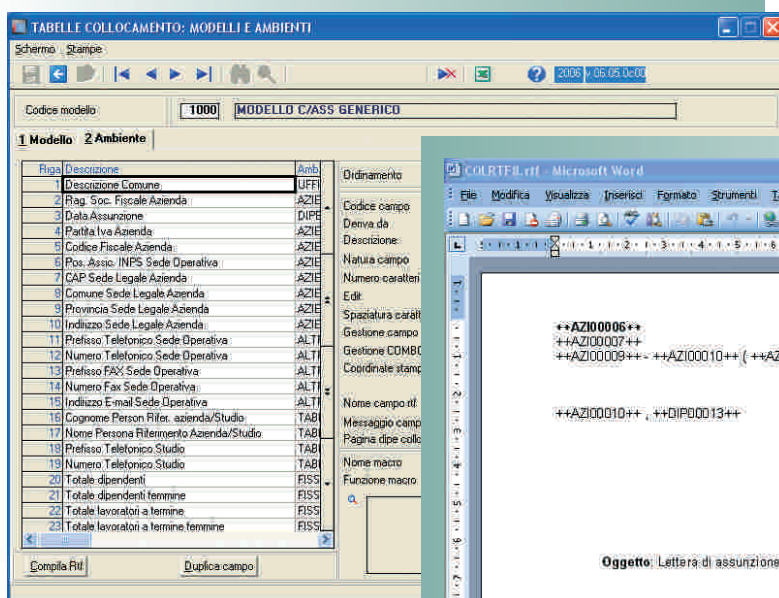
Dati tabellari esportabili in fogli elettronici per rielaborazioni o ricalcoli.

## INTEGRAZIONE

L'integrazione di **Gis Paghe** con i più diffusi strumenti di office automation, è estesa a tutto l'applicativo. Le stampe di tipo grafico e visualizzabili con anteprima di stampa, possono essere automaticamente esportate nei formati xls e pdf per invio e-mail, archiviazione elettronica o pubblicazione su Web. La generazione e l'esportazione dei dati su foglio elettronico è personalizzabile nel formato di uscita con la scelta delle informazioni e dei dati da acquisire. L'estrazione dei dati tabellari, l'importazione dei movimenti mensili da fogli elettronici, la stampa unione in testi e formulari completano l'integrazione con gli strumenti di office automation.

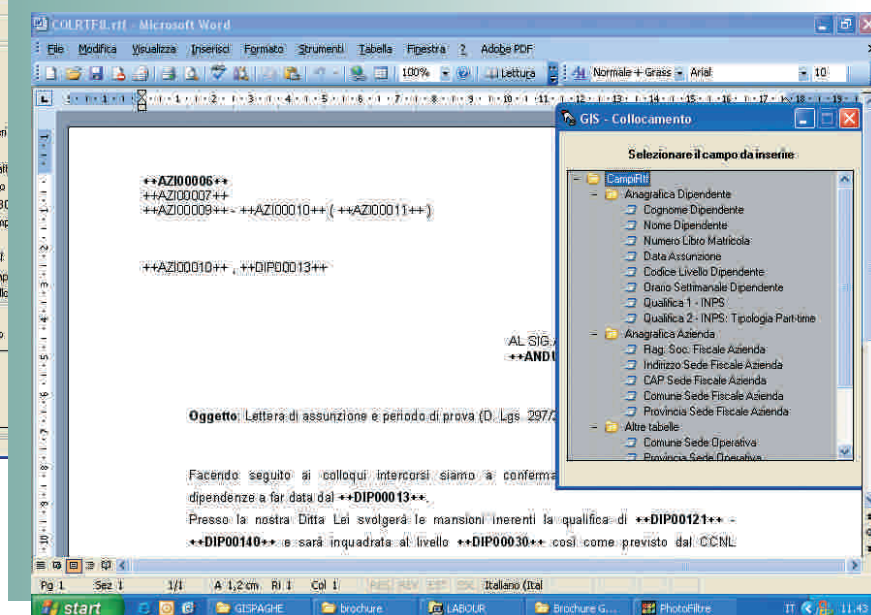


3

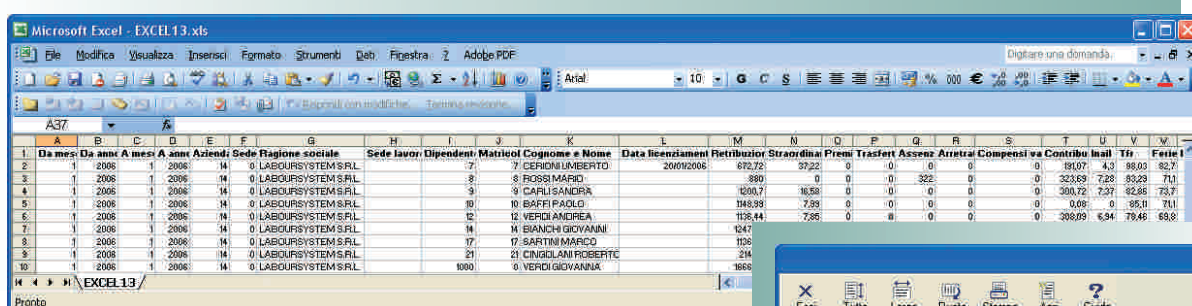


**Stampa unione formulario e testi word**

Funzione di stampa unione tra le informazioni dell'applicativo definibili dall'utente e il testo word del formulario.

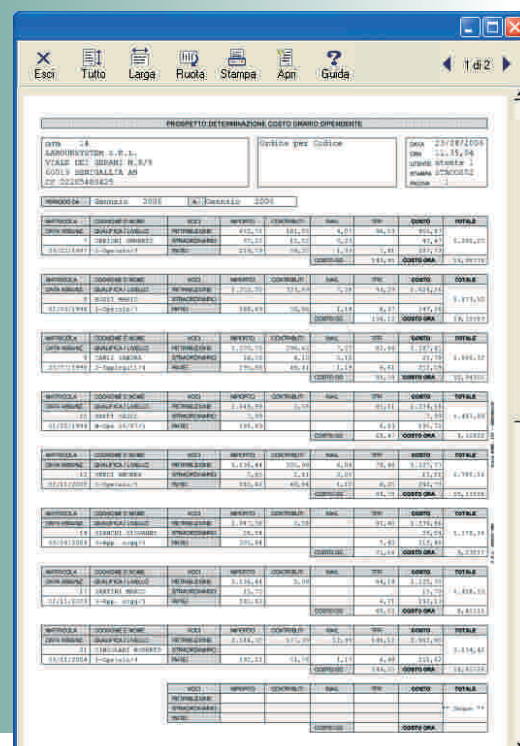


4



## Export stampe

Stampa grafica dei costi e il  
corrispondente export dei dati in  
formato elettronico  
personalizzabile dall'utente.



- 1 Import dati da fogli elettronici
- 2 Tabelle ed export dati
- 3 Stampa unione  
formulario e testi word
- 4 Export stampe

**GESTIONE CONTRATTI**

Schermo Stampare

1

Settore contrattuale: 900 2

Contratto standard: 900016 3

Sottogruppo: 1

Data decorrenza: 01/01/2003 4

Modificato

8 Sottoselezione settore: 9 Ratei: 0 Maggiorazioni: A Malattia/maternità: B Infortunio: C C.I.G.: D Periodo di prova: E Preavviso

1 Dati generali: 2 Livelli: 3 Dati retributivi: 4 Altri dati retrib.: 5 Scatti anzianità: 6 Apprendisti: 7 Una tantum

5 Sottoselezione settore: TERZIARIO CONFCOMMERCIO

Scad. economica: 31/12/2006 6

Scad. normativa: 31/12/2006

**Ricerca e selezione Codici Contratti**

Tipo ricerca: Alfabetica

Filtri: Attivi, Tutti, Modificati

Codice/Gruppo	Descrizione	Decorrenza	Modificato
900001	ABBIGLIAMENTO e CONFEZIONI INDUSTRIA	01/04/2006	X
900001 9900	ABBIGLIAMENTO e CONFEZIONI INDUSTRIA	01/01/2005	
900002	TESSILI ARTIGIANATO LAVAGGERIE A MAND.	01/07/2004	
900003	CALZATURE ARTIGIANATO	01/07/2004	
900004	PELLI e CUOIO ARTIGIANATO	01/07/2004	
900005	ALIMENTARI INDUSTRIA	01/06/2005	
900006	AGENZIE IMMOBILIARI	01/10/2001	
900007	ACCONCIATURA ED ESTETICA	01/01/2005	X
900008	CALZATURE INDUSTRIA	01/04/2006	
900008 9900	CALZATURE INDUSTRIA	01/01/2005	
900009	CARTA INDUSTRIA	01/03/2006	
900010	CENTRI ELABORAZIONE DATI FINO A 15.DIPEN	01/04/2005	
900011	CASE DI CURA PERSONALE MEDICO	01/01/2002	
900012	CASE DI CURA PERSONALE NON MEDICO	01/01/2002	
900013	CERAMICA INDUSTRIA ASSOPIASTRELLE	01/01/2006	
900014	CERAMICA ARTIGIANATO	01/10/2004	
900015	CHIMICA INDUSTRIA	01/05/2006	X
900016	TERZIARIO CONFCOMMERCIO	01/01/2003	X

Contratto 4

Numero mensilità: 14

Perito operai: Mensilizzato: Invalore

Escludi EDF: Tasso init.: 0.00

Invariato

## TABELLE E CONTRATTI

**Gis Paghe** gestisce tutte le informazioni contrattuali, fiscali e contributive aggiornate periodicamente da Ranocchi Lab.

Il sistema dispone di tabelle relative a banche, uffici, aliquote contributive Inps ed altri enti, fondi, casse edili, voci e tariffe Inail, contratti nazionali e territoriali, strutturati in un'unica tabella con data di validità che tratta i diversi istituti

contrattuali, ad integrazione dei quali, sono disponibili i testi di accordi e rinnovi. La struttura si articola in più livelli e consente, nell'ambito del medesimo contratto, di creare le varianti territoriali ed aziendali. I dati tabellari vengono aggiornati mensilmente.

- 1 Testi degli accordi dei contratti consultabili on-line
- 2 Gestione dei contratti integrativi territoriali compresi colf e associati in partecipazione
- 3 Personalizzazione del contratto con collegamento al contratto standard. (Il collegamento consente di aggiornare i dati contrattuali non personalizzati dall'utente)
- 4 Data di decorrenza per il collegamento automatico del contratto e la storicizzazione dei valori
- 5 Gestione degli istituti contrattuali con la vista delle informazioni per qualifica e tipologia dipendente
- 6 Scadenze economiche e normative attive nello scadenziario generale
- 7 Elenco dei contratti con indicazione delle modifiche utente

## Struttura Tabelle

Le tabelle sono strutturate ed organizzate per qualifiche e per gruppi.

## Export tabelle

Esportazione diretta dei dati tabellari su fogli elettronici.

## Elementi di dettaglio

Le tabelle forniscono massimo dettaglio. Nell'esempio il mansionario contrattuale con le declaratorie associate al livello di inquadramento.

## Elenco testi contrattuali

L'elenco dei documenti associati al contratto organizzati per tipologia e data.

## Testo contratto

Vista del contenuto dei testi contrattuali con ricerca per parole all'interno del testo.



2

**GESTIONE DOCUMENTI AZIENDA**

Schermo - Stampa

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Sede: \_\_\_\_\_

Matricola: \_\_\_\_\_

Documenti d'iscrizione:

- Autorizzazioni
- Circoscrizioni
- Generale

Sigla	Descrizione	Data
INPS	richiesta PIN	08/02/2006
INPS	attribuzione matricola	08/02/2006
INAIL	richiesta PIN	08/02/2006
ALBO	iscrizione albo artigiani	08/02/2006
DOC	DOCUMENTO	08/02/2006

Sigla: \_\_\_\_\_

Descrizione: \_\_\_\_\_

Tipo documento: \_\_\_\_\_

**WKDOCA1.tif - Microsoft Office Document Imaging**

File Modifica Visualizza Pagina Strumenti Riferenza ?

Zoom: 200 %

Registrato a Sottopila

Il 21/02/2006

Pronto Lingua OCR: Italiano

## Archivio documenti

Archiviazione della documentazione aziendale in ogni formato (visure, atti, rapporti con enti, contrattualistica aziendale) organizzabile in modo personalizzabile da parte dell'utente.

3

**STATUS/STORICO PRATICHE COLLOCAMENTO**

Schermo - Stampa

Azienda: 3 LABOURSYSTEM S.R.L.

Filiale: \_\_\_\_\_

Dipendente: \_\_\_\_\_

Matricola: \_\_\_\_\_

Tipo pratica: \_\_\_\_\_

Tipo adempimento: \_\_\_\_\_

Periodo: Dal: 01/2005 Al: 08/2006

1 Aperte 2 Archivate 3 Sospese 4 Status pratiche

Num. prat.	Data inizio	D. fine/sosp.	Descrizione pratica	Cognome e nome
Aperta ASS190706	19/07/2006	19/07/2006	TEMPO INDETERMINATO	VERDI GIOVANNA
Aperta INQ001	19/07/2006	19/07/2006	comunicazione assegnazione temporanea ma	VERDI GIOVANNA
Aperta INQ002	08/08/2006	19/07/2006	com. assegnazione temporanea mansione	VERDI GIOVANNA
Chiusa RICH001	19/07/2006	19/07/2006	assenza senza giustificazione	ROSSI MARIO

## Status delle pratiche aziendali

Interrogazione dello status delle pratiche aziendali con possibilità di visualizzarne i contenuti.

4

**SCADENZARIO VERSAMENTI**

Schermo - Stampa

Mese: 4 Aprile 2006

Codice azienda: 3 LABOURSYSTEM S.R.L.

Scadenza	Tipo	Codice
18/04/2006	F24	1

Delega: 1

Sezione	Debiti	Crediti	Importo
1-Erario	1.281,18		1.281,18
2-INPS	2.225,00		2.225,00
3-Regioni	87,71		87,71
4-Comuni			
5-INAIL			
6-Enti			

## Scadenzario versamenti

Consultazione dello scadenziario dei versamenti relativi ad enti, fondi o casse organizzati per mese/anno di pagamento.

**ANAGRAFICA AZIENDA**

Schermo - Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Anagrafica azienda

- Anagrafica Filiali
- Sedi operative
- Tabelle
- Progressivi
- Storici
- Calcolo dipendenti
- Scadenzario
- Gestione pratiche
- Annotazioni
- F24
- Tesoreria
- Annulla azienda

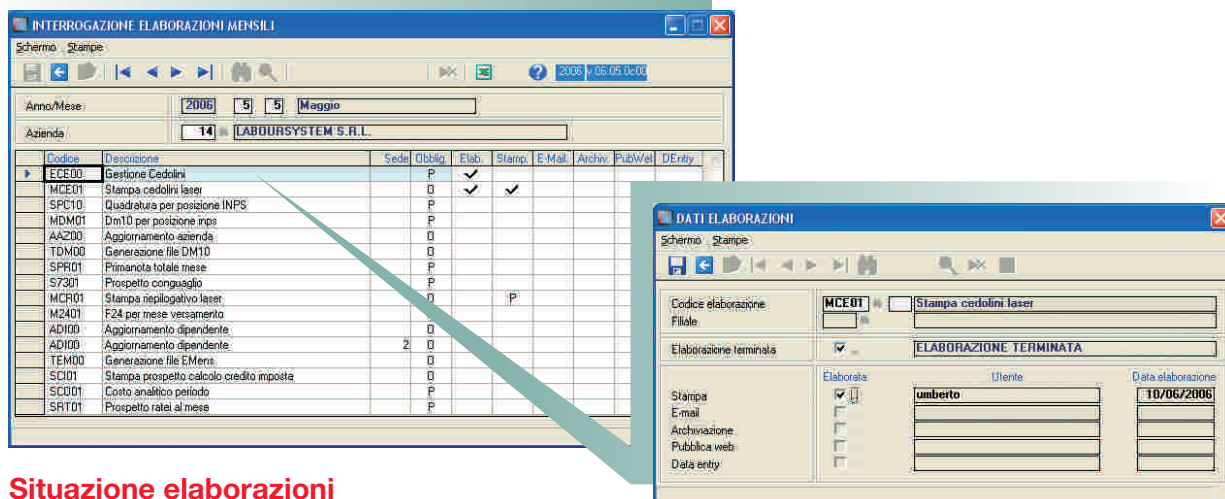
Data scad.	Desc.	Data ins.	Data
01/02/2006	SALA	31/10/2005	
28/02/2006	Scad		

## ORGANIZZAZIONE AZIENDA

L'anagrafica azienda dispone di numerose funzioni di interrogazione sullo status delle attività e di consultazione di dati storici e documentali. L'azienda è strutturata in filiali e sedi operative.



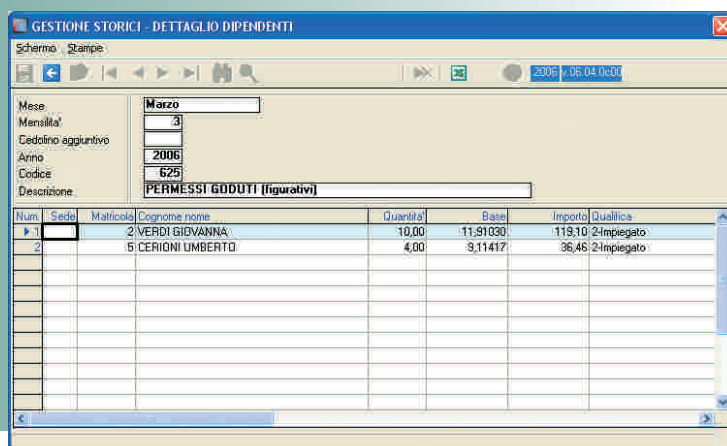
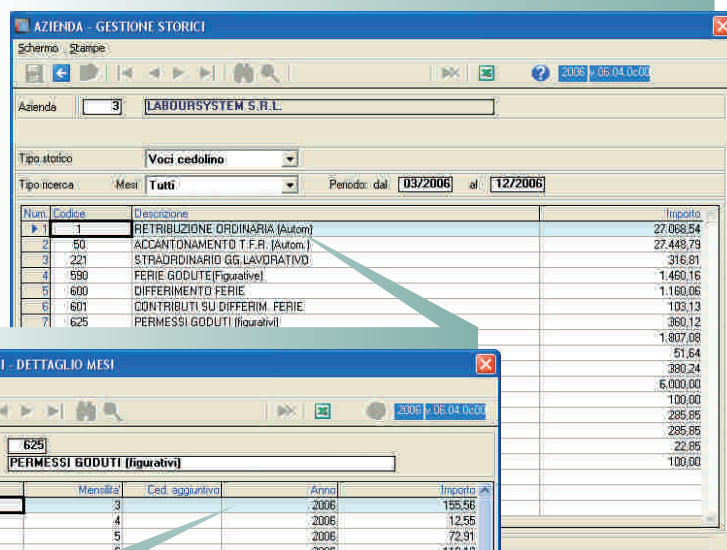
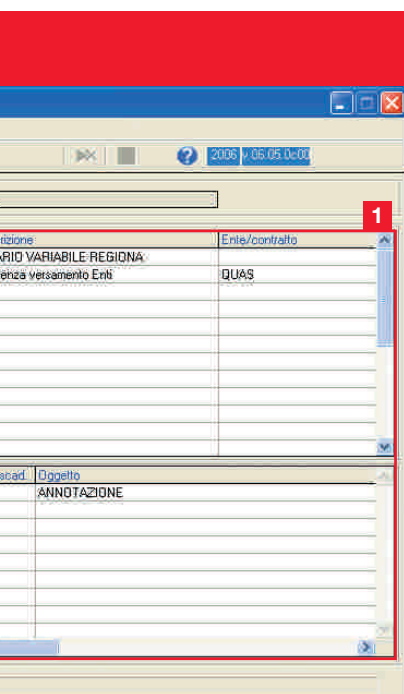
5



### Situazione elaborazioni

Visualizzazione della situazione delle elaborazioni del mese con dettaglio sulle operazioni eseguite (utente e data).

6



### Storici

Vista degli storici con dettaglio voci, evanti, dati contabili, dei movimenti. Nell'esempio lo storico delle movimentazioni mensili e di periodo sono esportabili in fogli elettronici con dettaglio fino a livello di singolo dipendente.

- 1 Segnalazioni e annotazioni
- 2 Archivio documenti
- 3 Status delle pratiche aziendali
- 4 Scadenario versamenti
- 5 Situazione elaborazioni
- 6 Storici

1

**VISUALIZZA STORICO VARIAZIONI DIPENDENTE**

Schermo, Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. File:   
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola:   
 2006 14.05.04.00.00

**ELENCO CRONOLOGICO**

Data	Tipo	Nome variabile	Valore
01/03/2004	Retribuzioni	SCATTI ANZIANIT	18,25000
16/05/2005	Eventi	Malattia	
01/03/2006	Altro	CODICE COMUNE RESIDENZ	H294
01/03/2006	Altro	DESCRIZIONE COMUNE RES	RIMINI
01/03/2006	Retribuzioni	EDR	10,33000
01/03/2006	Retribuzioni	SCATTI ANZIANIT	20,25000
01/03/2006	Retribuzioni	PREMIO REG	15,49000
01/03/2006	Retribuzioni	PREMIO REG	74,63000
01/04/2006	Retribuzioni	IVC	17,75000
23/08/2006	Pratiche	com. assegnazione temporaria	

Data	Nome variabile	Valore
01/03/2004	SCATTI ANZIANIT	18,25000
01/03/2006	SCATTI ANZIANIT	20,25000

**WKDOC41.tif - Microsoft Office Document Imaging**

File Modifica Visualizza Pagina Strumenti Figestra ?

Zoom: 30 %

1 di 1

Pronto

Lingua OCR: Italiano

## Storico variazioni

Cronologia delle varianti nel rapporto di lavoro del dipendente con la rilevazione degli eventi, delle pratiche, delle modifiche di inquadramento.

2

**STATUS/STORICO PRATICHE COLLOCAMENTO**

Schermo, Stampa

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. File:   
 Dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Tipo pratica: 3001 SVOLGIMENTO RAPPORTO DI LAVORO   
 Tipo adempimento: 3001 INQUADRAMENTO E QUALIFICA

Periodo: Dal 01/2005 Al 08/2006

1 Aperte 2 Archivate 3 Sospese 4 Status pratiche

Num. prat.	Data inizio	Data fine	Descrizione pratica	Operatore	Tempo	Num. fatt.
Aperte						
INQ003	23/08/2006		com. assegnazione temporanea mansione			

**OUTRTF11.rtf - Microsoft Word**

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ? Adobe PDF

100% Lettura

LABOURSYSTEM S.R.L.  
 VIA dei GERANI, 6/B  
 60019 - SENIGALLIA (AN)

Al lavoratore  
 ROSSI MARIO

SENIGALLIA, 23/08/2006

La presente per comunicare la Sua temporanea assegnazione alle seguenti mansioni: OP. INSTALL. P.C.,  
 cui Ella resterà adibita fino a nuova disposizione.

Poiché le mansioni cui viene assegnata sono superiori a quelle da Lei attualmente svolte, Le verrà

Pg. 1 Sez. 1 1/1 A: 2,1 cm Ri. 1 Col. 1 REB REV EST SOC Italiano (Ita)

**ANAGRAFICA DIPENDENTE**

Schermo, Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.   
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO

**Anagrafica**

- Progressivi
- Storici
- Costi
- Datore precedente
- Scadenzario
- Gestione pratiche
- Collocamento
- Dati aggiuntivi
- Statistiche
- Annotazioni
- Annulla dipendente

Data scad:   
 Data ins: 01/01/2004 Data fin: 10/10/2006

## ORGANIZZAZIONE DATI DIPENDENTE

La gestione del dipendente integra numerose funzioni che accentrano in poche operazioni l'accesso ai diversi archivi. Sono attive interrogazioni e consultazioni di dati storici e documentali.

## Storico pratiche

Storico delle pratiche relative al dipendente con il dettaglio del contenuto e il formulario/modulistica associato/a.

3

**GESTIONE STORICO MOVIMENTI DIPENDENTE**

Schermo: Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:   
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Tipo storico: Voci cedolino

Tipo ricerca: Mesi: Tutti Periodo: dal 03/2006 al 12/2006

Num.	Codice	Descrizione	Quantità	Importo
1	1	RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)	78,00	3.625,24
2	50	ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.)	78,00	3.625,24
3	590	FERIE GODUTE (Figuative)	8,00	56,15
4	800	TRASFERTE ITALIA	75,00	154,95
5	930	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI		
6	3093	ACCANTONAMENTO T.F.R. - importo		
7	3161	ARRETRATI MESI PREC. - SI TFR		

**GESTIONE STORICI - DETTAGLIO MESI**

Schermo: Stampa

Codice: 1  
 Descrizione: RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)

Num.	Mese	Mesi	C. Agg.	Anno	Quantità	Base	Importo	Qualifica
1	Marzo	3	Agg.	2006	26,00	46,02231	1.156,58	1-Operaio
2	Aprile	4	Agg.	2006	26,00	46,70500	1.214,33	1-Operaio
3	Maggio	5	Agg.	2006	26,00	46,70500	1.214,33	1-Operaio

**Storico voci**

Storico delle movimentazioni mensili o di periodo esportabili in fogli elettronici.

4

**COSTI**

Schermo: Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:   
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Mese: Aprile Anno: 2006

1 Costi diretti 2 Costi differiti 3 Costi x C.Costo 4 Totali mesi 5 Totali annui

	Quantità	Importo	Contributi	Inail	Tfr	Totale
Retribuzione ordinaria	1729,00	1.278,57	344,41	11,01	92,19	1.726,18
Straordinari/Maggioraz.						
Premi						
Trasferite	5,00	51,65				51,65
Assenze retribuite						
Compensazioni arretrate		67,14		0,61		67,75
Compensazioni varie						
Ind. sost. preavviso						

Rivalutazione Tfr:   
 Totale

**COSTI**

Schermo: Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:   
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Mese: Aprile Anno: 2006

1 Costi diretti 2 Costi differiti 3 Costi x C.Costo 4 Totali mesi 5 Totali annui

COSTO DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006		COSTO DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006		COSTO DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006		COSTO DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006		COSTO DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006	
Mese	Retribuzioni dirette	Oneri su reti dirette	Retribuzioni differite	Oneri su reti differite	Tfr	Totale	Costo	Rischi	% Incidenza
Gen.	1.345,90	346,06	164,28	32,49	99,85	1.988,58	24,57	9,90	
Feb.	1.248,23	333,23	219,60	61,13	93,10	1.955,29	24,16	14,36	
Mar.	1.248,23	333,23	219,61	61,13	104,83	1.967,03	24,31	14,27	
Apr.	1.397,36	356,03	247,66	68,93	111,78	2.181,76	26,96	14,51	
Mai.									
Giù.									
Lug.									
Agò.									
Set.									
Ott.									
Nov.									
Dic.									
<b>Totale</b>	<b>5.239,72</b>	<b>1.368,55</b>	<b>851,15</b>	<b>223,68</b>	<b>409,56</b>	<b>8.092,66</b>	<b>100,00</b>	<b>13,28</b>	

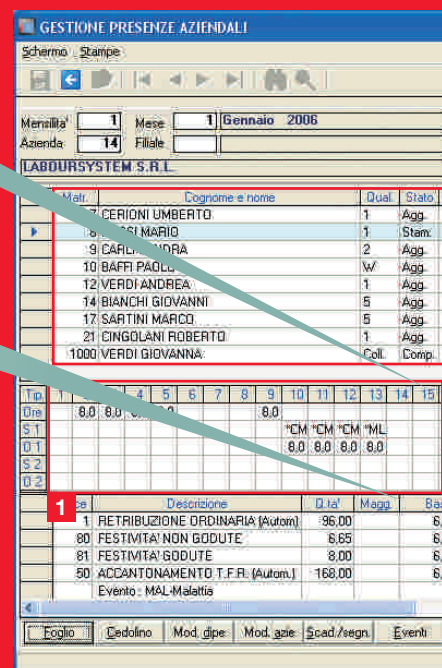
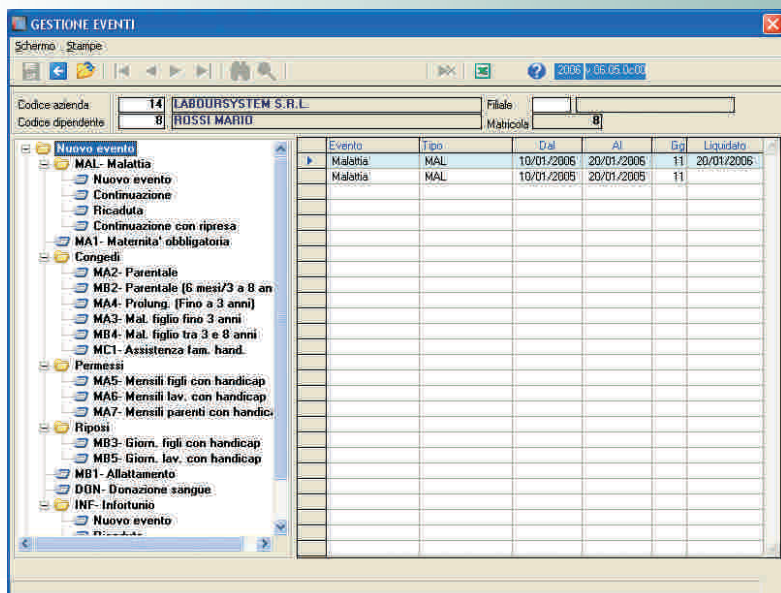
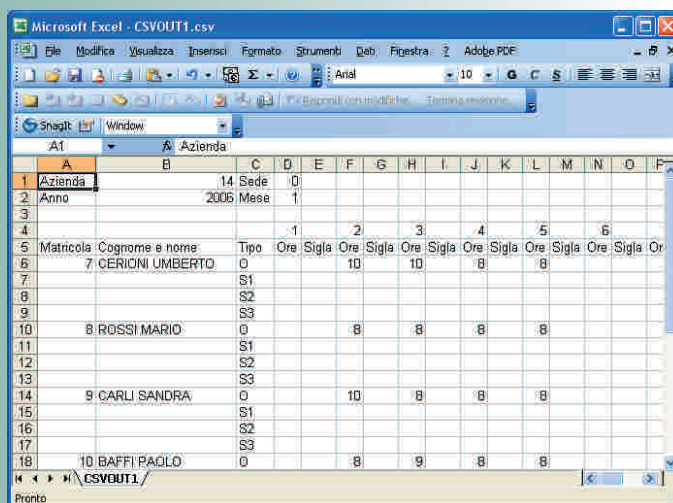
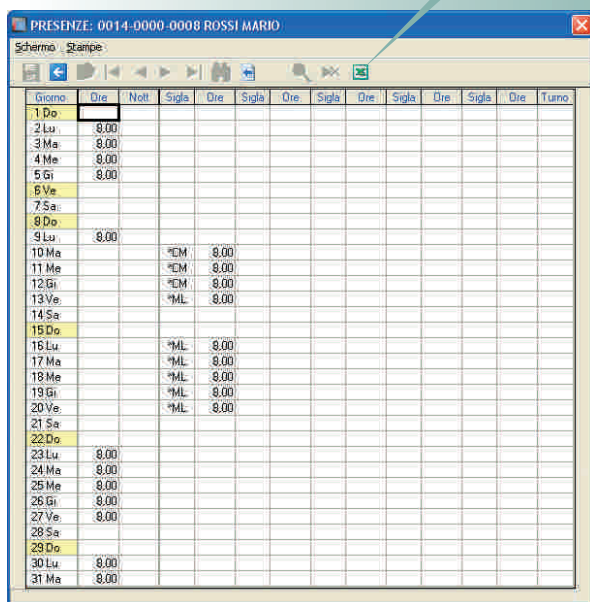
Mese: h.lavorative h.lavorate Costo orario

Mese	h.lavorative	h.lavorate	Costo orario
Gen.	173,00	168,00	11,83679
Feb.	173,00	160,00	12,22056
Mar.	184,00	184,00	10,69038
Apr.	144,00	136,00	16,04235

**Dettaglio costi**

Dettaglio del costo del dipendente con rilevazione dei costi diretti, indiretti, per centro di costo e riferibili al singolo mese, per periodo e per anno.







**VISUALIZZA BUSTE PAGA ELABORATE**

Schermo Stampare

2006 05.05.06

Matr.	Cognome e nome	INPS	Stato	C	Lordo	Contrib.	Irpef	Altr. Ir.	Altr. co.	Netto
7	CERIONI UMBERTO	1	Compiato		1.326,41	117,88	145,63	5,45		1.057,45
8	ROSSI MARIO	1	Compiato		998,21	93,88	147,89	2,35		754,09
9	CARLI SANDRA	2	Compiato		1.169,35	103,92	146,49	2,46		916,48
10	BAFFI PAOLO	W	Previsto							
12	VERDI ANDREA	1	Previsto							
14	BIANCHI GIOVANNI	5	Previsto							
17	SARTINI MARCO	5	Previsto							
21	CINGOLANI ROBERTO	1	Previsto							
1000	VERDI GIOVANNA	Coll.								

## Pianificazione

L'attività mensile può essere pianificata con il calcolo previsionale dei dipendenti da elaborare; i collaboratori vengono rilevati in base alla periodicità del compenso.

**Microsoft Excel - WKXLSCT5.XLS**

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Pagine: 2 Adobe PDF

Anal. 10 G C S % 000

A26

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Matricola Cognome e nome	INPS	Stato	Aggiuntivi	Competenze	Contributi	Irpef	Altr. Ir.	Altr. co.
2	7 CERIONI UMBERTO	1	Previsto		1326,41	117,88	145,63	5,45	0
3	8 ROSSI MARIO	1	Previsto		998,21	93,88	147,89	2,35	0
4	9 CARLI SANDRA	2	Previsto		1169,35	103,92	146,49	2,46	0
5	10 BAFFI PAOLO	W	Previsto		0	0	0	0	0
6	12 VERDI ANDREA	1	Previsto		0	0	0	0	0
7	14 BIANCHI GIOVANNI	5	Previsto		0	0	0	0	0
8	17 SARTINI MARCO	5	Previsto		0	0	0	0	0
9	21 CINGOLANI ROBERTO	1	Previsto		0	0	0	0	0
10	1000 VERDI GIOVANNA	Collaboratore			0	0	0	0	0
11									

W\WKXLSCT5\

Pronto

## Export dati

Semplici operazioni consentono di monitorare lo stato di elaborazione di ogni dipendente con i relativi risultati esportabili direttamente in fogli elettronici.

**GESTIONE BUSTE PAGA**

Schermo Stampare

2006 05.05.06

Mensilità: 2 Mese 2 Febbraio 2006 Totale 120.5000

Azienda: 14 Filiale

LABOURSYSTEM S.R.L.

Dipendente: 8 ROSSI MARIO

1 Scadenze 2 Eventi 3 Ratei 4 Calendario 5 Sviluppo 6 Totale 7 Contributi 8 Fiscali 9 Costi

Scadenze

Segnalazioni

CEDOLINO PRECEDENTE NON AGGIORNATO

Mese precedente

Retribuzione di fatto: 1.126,71

Qualifica Inps: 1-Operario

Qualifica Inps: 2-Full time

Qualifica Inps: 3-Tempo indeterminato

Tipo contratto: Normale

Tipo agevolazione:

Posizione INPS: 1 POSIZIONE 1

Posizione INAIL: 1 UNICA

Orario sett. / % PTIME: 40,00

Mese attuale

Retribuzione: 1.169,35

Qualifica Inps: 1-Operario

Qualifica Inps: 2-Full time

Qualifica Inps: 3-Tempo indeterminato

Tipo contratto: Normale

Tipo agevolazione:

Posizione INPS: 1 POSIZIONE 1

Posizione INAIL: 1 UNICA

Orario sett. / % PTIME: 40,00

Variazioni

Data cessazione:

Tipo: Non licenziato

Data trasformazione:

Data sospensione:

Tipo: Nessuna sospensione

Data ripresa:

Tipo: Nessuna ripresa

Anticipa Irpef:

Data valuta:

Conferma Annulla Dipendente Contratto Data mese Variazioni Aggiuntivi Cong. la Rido

## Scadenze e segnalazioni

In una sola vista le varianti rispetto al mese precedente e le segnalazioni di automatismi e di scadenze.

**GESTIONE BUSTE PAGA**

Schermo Stampare

2006 05.05.06

Mensilità: 5 Mese 5 Maggio 2006

Azienda: 1 Filiale

LABOURSYSTEM SRL

Dipendente:

1 Scadenze 2 Eventi 3 Ratei 4 Calendario 5 Sviluppo 6 Totale

Scadenziario azienda

Data scad.	Descrizione	Ente/contratto
31/05/2006	VEDI PAGINA ANNOTAZIONI	
31/05/2006	ASSUNZ. CONVENZIONE DISABILI	
16/05/2006	Inail: autoliquidazione 2° rata	
30/06/2006	730 - conguaglio risultanze	
16/06/2006	Scadenza Versamento cbr. Fondi	PREVIMODA

1

F6-Visualizza cedolini F8-Annulla cedolini

## ELABORAZIONE CEDOLINO

Gis Paghe sintetizza gli adempimenti mensili centralizzando nell'elaborazione del cedolino controlli e automatismi. L'organizzazione modulare consente l'elaborazione sia dei movimenti giornalieri da calendario sia mensili per totali. I profili orari sono definibili per settimana, mese e periodo ai vari livelli (contrattuale, aziendale, gruppo e dipendente). I folder nella gestione del cedolino permettono un controllo completo nelle operazioni di calcolo (vista delle varianti del dipendente rispetto al mese precedente, determinazione del costo aziendale del mese e del periodo con dati fiscali - F24 -, contributivi - DM10 - ed Enti per dipendente). Funzioni disponibili: gestione degli eventi di malattia, infortunio, congedi parentali, riposi e permessi con calcolo



**GESTIONE BUSTE PAGA**

Schermo - Stampa:

2006 05.05.00

Mensilità: 2 Mese 2 Febbraio 2006 Totale 120.5000 Tipo soggetto Lav. dip. indeterm. Tipo paga Mens./Orario

Azienda 14 Filiale Qualifica 1-Operario Livello 4 % PT

LABOURSYSTEM S.R.L. Data assunzione 02/03/1998 Data cessazione Retribuzione 1.169,35

Dipendente 8 ROSSI MARIO

1 Scadenze 2 Eventi 3 Ratei 4 Calendario 5 Sviluppo 6 Totali 7 Contributi 8 Fiscali 9 Costi

giorno ore sigla q.tà sigla q.tà giorno ore sigla q.tà sigla q.tà giorno ore sigla q.tà sigla q.tà

13 Lu 8,00 14 Ma 7,00 15 Me 8,00 16 Gi 8,00 17 Ve 8,00 18 Sa 8,00 19 Do 39,00

20 Lu 8,00 21 Ma 8,00 22 Me 8,00 23 Gi 8,00 24 Ve 8,00 25 Sa 8,00 26 Do

6 Lu 9,00 7 Ma 8,00 8 Me 8,00 9 Gi 8,00 10 Ve 8,00 11 Sa 8,00 12 Do 41,00

Dp Sigla Q.tà Dal Al codice

Conferma Foglio Totale Vasta Dettaglio Annulla

## Calendario

Il calendario accoglie le varianti di orario e le causali di assenza per generare in modo automatico le voci di cedolino.

**GESTIONE BUSTE PAGA**

Schermo - Stampa:

2006 05.05.00

Mensilità: 2 Mese 2 Febbraio 2006 Totale 120.5000 Tipo soggetto Lav. dip. indeterm. Tipo paga Mensile: 173.00/26

Azienda 14 Filiale Qualifica 1-Operario Livello 4 % PT

LABOURSYSTEM S.R.L. Data assunzione 02/03/1998 Data cessazione Retribuzione 1.169,35

Dipendente 8 ROSSI MARIO

1 Scadenze 2 Eventi 3 Ratei 4 Calendario 5 Sviluppo 6 Totali 7 Contributi 8 Fiscali 9 Costi

Lavorabili Ore Giorni INPS Ore Giorni Minutale gg ANF Selt INAIL Ore Giorni Lavorati Ore Giorni

160,00 26,00 174,00 26,00 25,00 4 120,00 20,00

Ratei Ferie Permessi Riol. Ex Fest. 13esima 14esima Premio 1 Premio 2 Premio 3 Premio 4 B. ore Flessibilità

-1,66 2,68 5,34 28,84

Voce Descrizione Q.ta Magg Base Competenze Trattenute Statistici Ass.

1 RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.) 26,00 44.97500 1.169,35

1705 ASSENZE (giorni) 5,00 44.97500 224,88 C I

50 ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.) 26,00 44.97500 1.169,35 T

221 STRAORDINARIO GG.LAVORATIVO 1,00 + 25,00 8,44906 9,45 C I

580 FERIE GODUTE 5,00 44.97500 224,88 C I

**GESTIONE BUSTE PAGA**

Schermo - Stampa:

2006 05.05.00

1 Scadenze 2 Eventi 3 Ratei 4 Calendario 5 Sviluppo 6 Totali 7 Contributi 8 Fiscali 9 Costi

Contributi Imponibile contributi 1.178,00 Contributi Inps 104,72 Contributi Enti

Minutale 1.056,12 Di cui indet.

IRPEF Reddito imponibile 1.073,08 Deduzioni 253,48 Deduz. familiari

Di cui prev. compl. Oneri deduc. Imponibile Ipot 819,60 Imposta lorda 188,51 Detrazioni oneri

Tassazione separata Anzietati A.P. Imposta lorda Detrazioni A.P.

Imponibile T.F.R. Imposta lorda Detrazioni T.F.R.

Altre Di Prev. compl. Quote assoc. Tratti sindacali

Prestiti/Cessioni V. Acconto Trattenute voci

Genera NETTO Genera LORDO

Voce di calcolo

Conferma Obiettivo Cedolini Anteprima Blocca cedolino applica cedolini

Situazione Cedolini previsti 446 Cedolini elaborati 446 Cedolini da elaborare

Annotazioni File DM10 generato Progressivi azienda aggiornati Dipendenti aggiornati

## Sviluppo e totali cedolino

Sviluppo delle voci di cedolino dalla gestione presenze o pianificate tramite apposite gestioni.

Emens, pianificazioni delle voci di cedolino e dei compensi per collaborazioni, controllo della situazione residuale dei ratei e definizione degli obiettivi per il netto o il lordo concordato. I totali sono visibili con il dettaglio dei risultati intermedi.

- 1 Scadenze aziendali
- 2 Situazione elaborazioni
- 3 Cedolini previsti, elaborati e da elaborare
- 4 Dm10 per dipendente
- 5 Costi consuntivi e in proiezione

**GESTIONE BUSTE PAGA - STORICO CEDOLINO**

Schermo - Stampa:

2006 05.05.00

**GESTIONE BUSTE PAGA - EROGAZIONI PREC.**

Schermo - Stampa:

2006 05.05.00

Buste paga precedenti

Mensilità	Netto busta
Gennaio 06	1.230,36
13° mens. 05	839,43
Dicembre 05	966,49
Novembre 05	1.027,63
Ottobre 05	1.014,56
Settembre 05	931,44
Agosto 05	934,85
Luglio 05	934,71

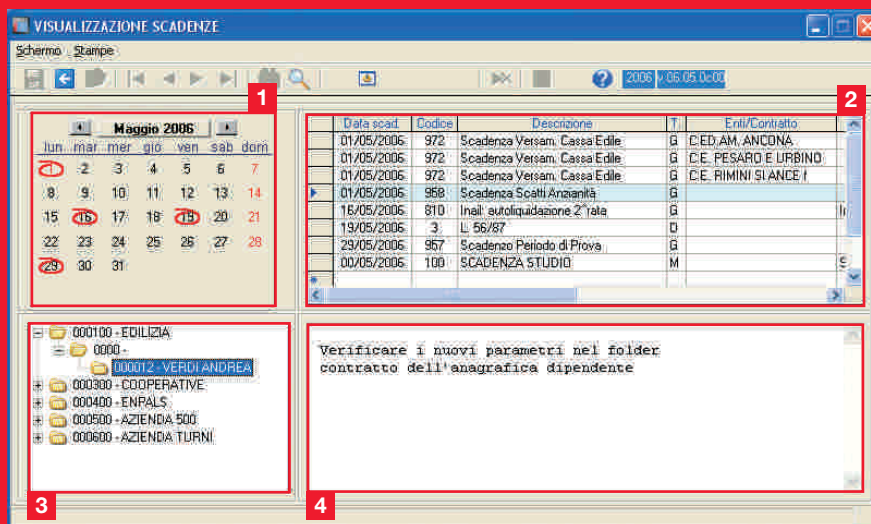
Convando	Operazione	Utente
SCED	Creato	1
SCED	Modificato	1
SCED	Modificato	1
SCED	Annullato	1
SCED	Creato	1
SCED	Modificato	1
SCED	Modificato	1
SCED	Modificato	1
EDC	Stampato	1
SDIP	Aggiornato	1

## Storico cedolini

Lo storico dei cedolini dei periodi precedenti con la visualizzazione e la stampa direttamente dal cedolino del mese.

## Storico operazioni

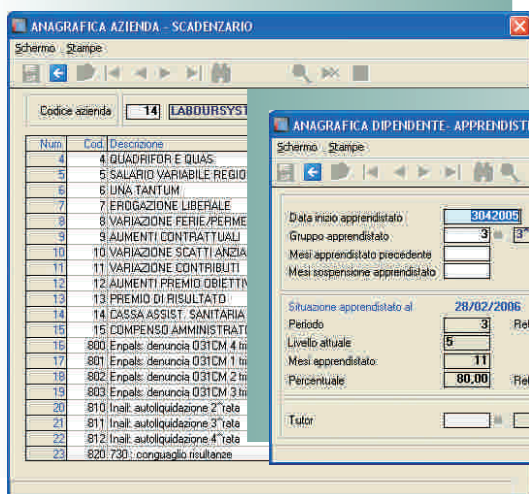
La tracciabilità delle operazioni svolte nella predisposizione del cedolino con i riferimenti data, ora e utente.



## ELABORAZIONE SCADENZE E CONTROLLI

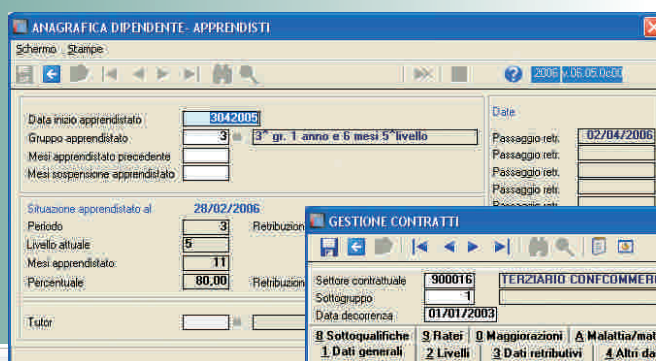
**Gis Paghe** offre diversi strumenti per pianificare le attività dello studio e per monitorare il lavoro svolto con gli adempimenti mensili e periodici. La gestione delle elaborazioni e dello scadenziario sono alcune delle funzionalità di programmazione e di rilevazione presenti in **Gis Paghe**. Nella procedura apposite tabelle consentono all'utente di prevedere a vari livelli le elaborazioni da effettuare nel mese e nel periodo. Un programma di controllo evidenzia in qualsiasi momento lo status delle attività con l'indicazione degli estremi delle operazioni svolte (data, ora, operatore). Lo scadenziario rileva inoltre, in modo automatico, le date presenti negli archivi anagrafici e tabellari.

- 1 Giorni di scadenza
- 2 Dettaglio scadenza
- 3 Aziende con scadenza
- 4 Testo della scadenza



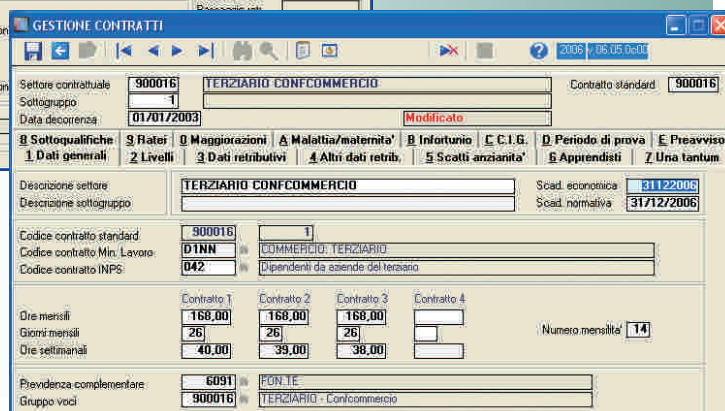
### Scadenze azienda

Le scadenze automatiche e quelle inserite manualmente dall'utente alimentano la gestione dello scadenziario consultabile per singolo giorno e per mese.



### Scadenze dipendente

Scadenze relative al dipendente (scatti anzianità, termine contratto, passaggio di livello, scadenza agevolazione contributiva, ecc...).



### Scadenze da tabelle

Scadenze acquisite dalle singole tabelle (contrattuali: retributiva e normativa, contributive: versamenti e adempimenti enti fondi e casse).



**GESTIONE BUSTE PAGA**

Schermo - Stampa

Anno/Mese: 2006 / 05 / 04

Mensilità: 5 Mese: 5 Maggio 2006

Azienda: 1 Filiale: sede centrale

LABOURSYSTEM SRL

Dipendente:

Tipologia: Tipo soggetto: Tipo paga: % PT

Qualifica: Data assunzione: Data cessazione: Retribuzione:

1 Scadenze 2 Eventi 3 Ratei 5 Sviluppo 6 Totali 7 Contributi 8 Fiscali 9 Costi

**Scadenza azienda**

Data scad.	Descrizione	Ente/contratto
31/05/2006	VEDI PAGINA ANNOTAZIONI	
31/05/2006	ASSUNZ.CONVENZIONE DISABILI	
16/05/2006	Inail: autoliquidazione 2° rata	
30/06/2006	730: conguaglio risultanze	
16/06/2006	Scadenza Versamento cfr. Fondi	PREVIMODA

Situazione

Cedolini previsti: 446

Cedolini elaborati: 446

Cedolini da elaborare:

Annotationi:

File DM10 generato

Progressivi azienda aggiornati

Dipendenti aggiornati

F6=Visualizza cedolini F8=Annulla cedolini

### Controlli cedolino

Il programma di gestione del cedolino registra le elaborazioni obbligatorie legate ai risultati dello stesso (DM10, aggiornamenti), segnalando, in caso di riapertura, la necessità di rieseguire tali operazioni.

**INTERROGAZIONE ELABORAZIONI MENSILI**

Schermo - Stampa

Anno/Mese: 2006 / 4 / 4 Aprile

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Codice	Descrizione	Sede	Obblig.	Elab.	Stamp.	E-Mail	Archiv.	PublWeb	DEntry
ECE00	Gestione Cedolini		P	✓	✓				
SEV01	Elenco eventi		P	✓	✓				
SLQ25	Liquidazione infotunio		P	✓	✓				
SPAD1	Prospetto assenteismo		P	✓	✓				
SPC01	Quadratura totale mese		P	✓	✓				
SRE01	Stampa retribuzioni		P	✓	✓				
SST01	Prospetto ore straordinario		P	✓	✓				
STU01	Turn over		P	✓	✓				
XEV01	Export elenco eventi		P	✓	✓				
XRE01	Export retribuzioni		P	✓	✓				
XRTB0	Export costo ratei analitico anno		P	✓	✓				
XST01	Export prospetto ore straordinario		P	✓	✓				
AAZ00	Aggiornamento azienda		O	✓					
TDM00	Generazione file DM10		O	✓					
S7301	Prospetto conguaglio		P						
MCE01	Stampa cedolini laser		O	✓		✓			
MCR01	Stampa neppureativo laser		O			P			
M2401	F24 per mese versamento		O			P			
SPR01	Primanota totale mese		P	✓	✓				
SPR01	Primanota totale mese		P	✓		P			
SPR01	Primanota totale mese		P			P			
AD100	Aggiornamento dipendente		O	✓					
AD100	Aggiornamento dipendente	10	O						

### Controllo elaborazioni

Interrogazione delle elaborazioni mensili con la visualizzazione delle elaborazioni previste e di quelle effettuate con il tipo di operazione prodotta (stampa, e-mail, archiviazione, web) e i relativi riferimenti (utente e data).

**SCADENZARIO VERSAMENTI**

Schermo - Stampa

Mese: 4 Aprile 2006

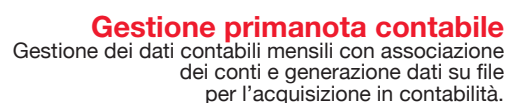
Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Scadenza	Tipologia	Codice	Descrizione	Importo
05/04/2006	Finanziarie/Assic.	2		125,00
15/04/2006	Finanziarie/Assic.	1		231,00
16/04/2006	F24	1		143.981,04
16/04/2006	F24	2		101,20
16/04/2006	F24	3		148,47
18/04/2006	Sindacati	12		91,78
18/04/2006	Sindacati	13		40,50
18/04/2006	Sindacati	19		12,76
20/04/2006	Fondi prev. compl.	8041	COMETA	121,73
20/04/2006	Fondi prev. compl.	6231	PREVINDAI	733,06

TOTALE VERSAMENTI: 145646,60

### Controllo versamenti

Scadenario versamenti con l'elenco dei pagamenti per mese dettagliati fino a livello di singolo dipendente.



**Export dati da prima nota contabile**  
Export su foglio elettronico dei dati contabili.

## GESTIONE DATI E UTILITÀ

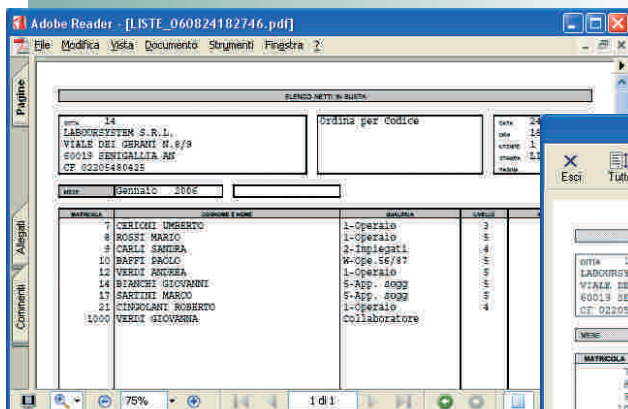
**Gis Paghe** è completa di numerose gestioni che consentono di verificare ed intervenire su dati calcolati e proposti in modo automatico dalla procedura. I programmi sono utilizzati per la predisposizione degli adempimenti mensili, periodici e annuali come la visualizzazione e ricalcolo dei cedolini elaborati, la personalizzazione dei prospetti contabili, con possibilità di modificare il formato e la struttura, la gestione dei modelli contributivi (DM10, Emens e DMA) con il controllo dati, la vista

**È possibile adempiere al Libro Unico del Lavoro attraverso:**

- cedolino con presenze;
- riepilogativo presenze (A);
- allegato presenze al cedolino (B).

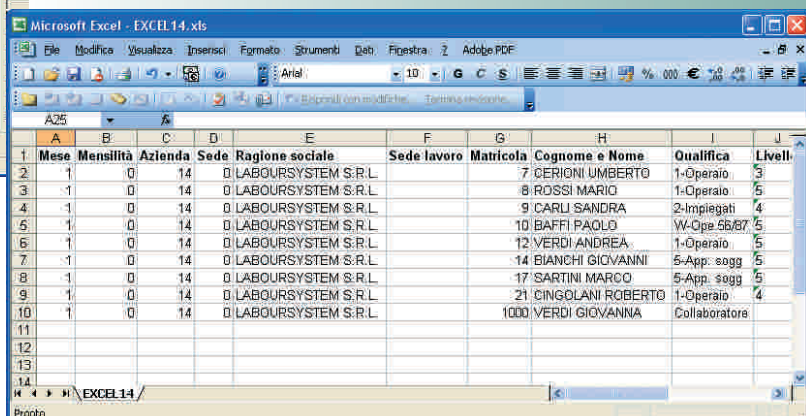
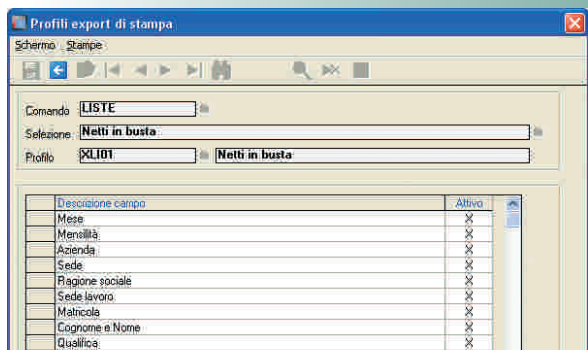
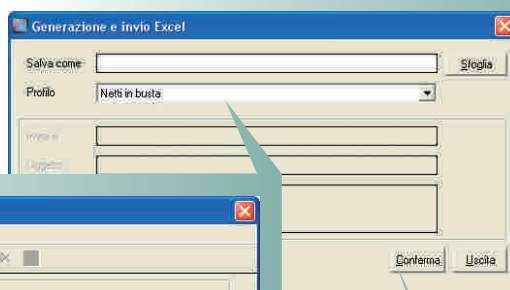
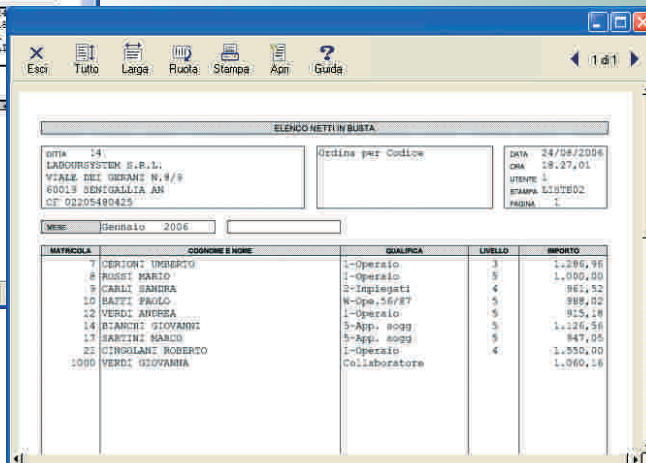






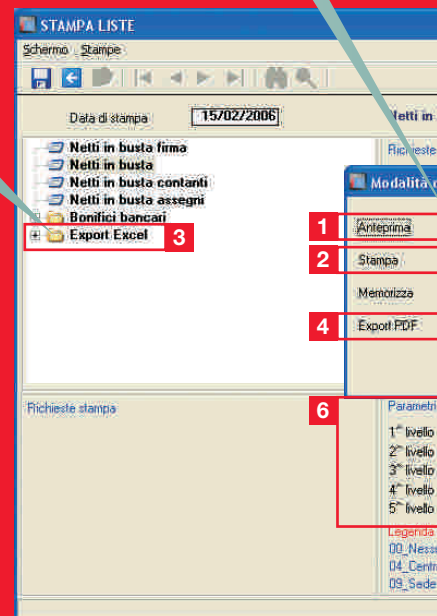
## Stampe grafiche ed anteprima di stampa

Stampe grafiche con anteprima di stampa e generazione del file in formato pdf; per ogni stampa è possibile l'invio contestuale per e-mail specificando mittente, oggetto e testo.



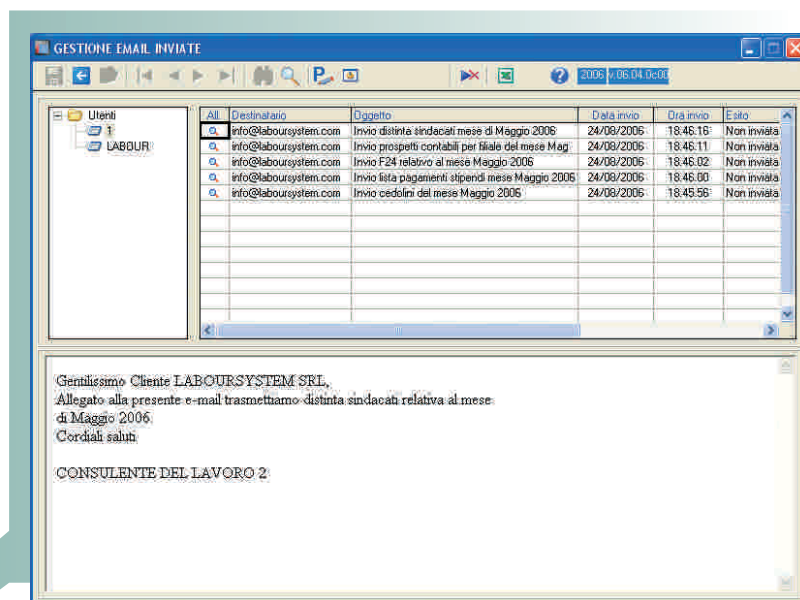
## Stampe in formato elettronico

Le informazioni presenti nelle stampe possono essere generate anche su foglio elettronico tramite l'apposita scelta con la possibilità di personalizzare i dati da esportare tramite la modifica di profili già preimpostati.



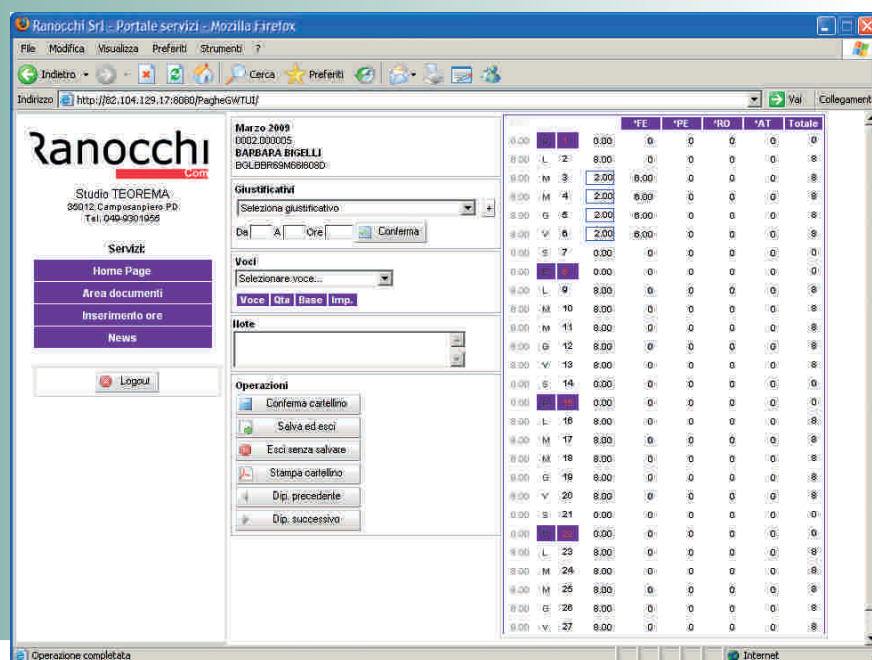
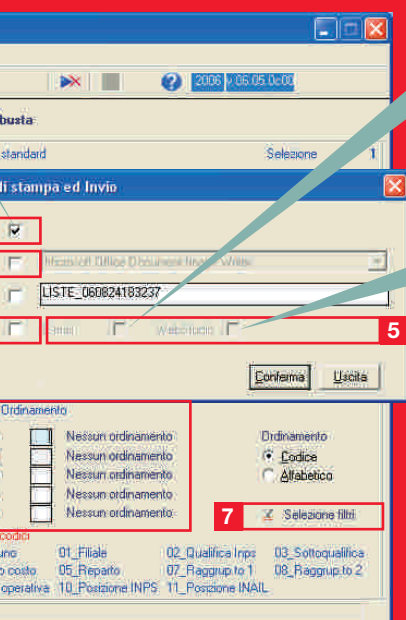
## COMUNICAZIONE

Gis Paghe produce i suoi elaborati mettendo a disposizione diverse modalità di presentazione e di comunicazione. Ogni elaborato può essere visualizzato in modalità anteprima e in formato pdf ovvero generato su foglio elettronico; entrambe le soluzioni possono essere inviate al cliente via e-mail ovvero pubblicate in aree riservate di Web studio. Le e-mail inviate, possono essere archiviate e consultate per utente/operatore e organizzate per data, mittente, e oggetto. È possibile inoltre visualizzare in qualsiasi momento gli allegati inviati, il testo del messaggio e l'esito dell'invio.



### Gestione ed invio e-mail

Ogni elaborato può essere inviato al cliente tramite e-mail. L'invio può essere estemporaneo su qualsiasi stampa, ovvero programmato ed organizzato tramite appositi programmi. Le e-mail inviate ai clienti confluiscono in un'unica gestione strutturata per utente, che consente di verificare il testo e l'oggetto dell'e-mail, l'esito, gli allegati e il periodo dell'invio.



- 1 Anteprima di stampa
- 2 Stampe dirette o su file
- 3 Generazione foglio elettronico
- 4 Stampa in formato pdf
- 5 Modalità di comunicazione e-mail e web
- 6 Parametri di ordinamento
- 7 Filtri di selezione

### Pubblicazione su portale web

La pubblicazione su web degli elaborati in aree riservate al cliente dello studio. Le aree vengono definite ed organizzate direttamente dallo studio; l'inserimento dei file avviene in modo automatico tramite la richiesta di stampa.

**CREAZIONE DIPENDENTE**

Schermo - Stampa

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. File

Codice fiscale: RSSMRA71A01A001A

Cognome: ROSSI  
Nome: MARIO  
Data di nascita: 01/01/1971 Sesso: M  
Comune di nascita: 1608 SENIGALLIA AN  
Comune residenza: 1608 SENIGALLIA AN  
Cap / Provincia: 60019 AN  
Indirizzo: VIA PD. 10  
Stato civile: Coniugato Disabile Non impostato:  
Titolo di studio: Diploma  
Nazionalità: Italiana  
Sigla stato estero: ITA  
Comune lista colloc.: 1608 SENIGALLIA  
Cap / Provincia: 60019 AN  
Tipo soggetto: Dipendente tempo indeterminato  
Tipo contratto: Contratto azienda  
Tipo retribuzione: Paga mensilizzata Divisor: 1 173.00 26  
Livello: 4 LIVELLO 4  
Mansione: 8 costruttore su macchine  
Sottoqualifica: 99 Generale  
Orario settimanale: 40.00  
% Part-Time:

Qualifica INPS - 1: 1-Operario  
Qualifica INPS - 2: Full time  
Tipo contratto: Normale  
Tipo agevolazione: Posizione Inps:  
Tipo assunzione: Normale  
Data assunzione: 10/05/2006 Inizio rap: 10/05/2006  
Mesi/gg. T. detec: in sostituz.:  
Periodo di prova: 30 C De calendario: 08/06/2006  
Persone nucleo: Figli x maggioraz:  
Tabelle assegni: Redd. fam.:  
Posizione Inail:  
Reddito presunto:  
Tipo comunicaz.: Non impostata  
Deduzione variab: Mensile  
Deduzione base: Mensile  
Base a conguaglio: Rappartata re cessazione  
Numero matricola:

## Dati lavoratore

L'inserimento del lavoratore dà seguito alla compilazione della pratica di assunzione. In modo automatico sono proposti i parametri del contratto associato quali il periodo di prova, il livello di inquadramento e le mansioni ad esso abbinate. I dati del dipendente sono contenuti in un'anagrafica unica dalla quale è possibile acquisire ed aggiornare le informazioni.

**GESTIONE PRATICHE COLLOCAMENTO**

Schermo - Stampa

Num. pratica: ASSYD00001 Data pratica: 10/05/2006

1 Collocamento 2 Pratiche Azienda 3 Pratiche Dipendente 4 Pratiche Studio

Tipo pratica: 1 COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.  
Dipendente: 8 ROSSI MARIO

Pratica: 21 TEMPO INDETERMINATO

Num.	Descrizione	Modello
40	modello generico C/ASS	MODELLO C/ASS
40	Lettera privacy	LETTERA PRIVACY
40	Comunicazione di assunzione	LETTERA DI ASSUNZIONE

Descrizione	Valore
Data Assunzione	10/05/2006
Cognome Person Rifer. azienda/Studio	STUDIO C/ASS
Nome Persona Riferimento Azienda/Studio	STUDIO C/ASS
Prestato Telefonico Studio	071
Numero Telefonico Studio	7910077
Totale lavoratori a regime femminile	
Comune Sede Operativa	60019 SENIGALLIA AN
Comune Sede Operativa	60019 SENIGALLIA AN
Provincia sede operativa	AN
Obbligo scolastico assolto	SI
Dritto/Dovere affiliazione X-C/ASS	
Dritto/Dovere affiliazione X-C/ASS	
Tipologia contrattuale	

4

**OUTRTF10.rtf - Microsoft Word**

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ? Adobe PDF

100% Lettura Griglia tabella Times New Roman

**Servizi per l'Impiego**

**MODELLO C/ASS**

**AL CENTRO PER L'IMPIEGO DI SENIGALLIA**

Oggetto: comunicazione di assunzione effettuata in data 10/05/2006

**Datore di Lavoro**

LABOURSYSTEM S.R.L.

Partita Iva: 02205480425 Codice Fiscale: 02205480425

Posizione INPS: 0304894026

Sede in: ( ) Via:

Telefono: Fax: Email:

Consulente/Persona di riferimento in azienda: STUDIOCONSULENZADEL LAVORO Telefono 071 7910077

Numero dipendenti Totale: di cui donne:

Numero tempo determinato: di cui donne:

Attività ISTAT: 7220 Luogo di svolgimento del Lavoro: 60019 - SENIGALLIA (AN)

**Lavoratore**

Cognome: ROSSI Nome: MARIO

Cittadinanza: Sesso: M Codice Fiscale: RSSMRA71A01A001A

Nato a: SENIGALLIA (AN) Il: 01/01/1972 Titolo di studio: Non specificato

Domiciliato a: ( ) Indirizzo:

Obbligo scolastico assolto: si no Diritto / dovere all'istruzione: Assolto

Obbligo scolastico assolto: X Diritto / dovere all'istruzione da assolvere tramite: Apprendistato Frequenza corso formativo: Frequenza scolastica

Tipologia Contrattuale: Tempo indeterminato Con richiesta di sgravi contributivi: Si No

Normativa applicata:

Pg 1 Sez. 1 1/2 A: 11,6 cm Ri: 23 Col: 1 Italiano (It)

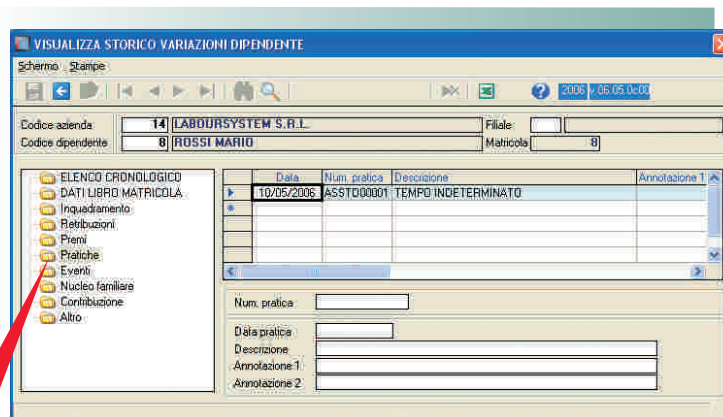
## FORMULARIO E COLLOCAMENTO

Gestione completa degli adempimenti dello studio con definizione delle pratiche per azienda, dipendente e studio. Le pratiche sono associate in maniera automatica in base alla tipologia del lavoratore, al settore di appartenenza e al tipo di adempimento. Il formulario è composto da moduli, lettere e pratiche precaricate, con possibilità di personalizzare i testi e i contenuti con le informazioni da richiedere attraverso singoli ambienti dati. Utilizzo della modulistica originale in formato pdf, rtf, e doc distribuita dagli uffici e dagli enti. Storizzazione delle pratiche con l'interrogazione delle pratiche aperte, chiuse e sospese.

## Anteprima modelli

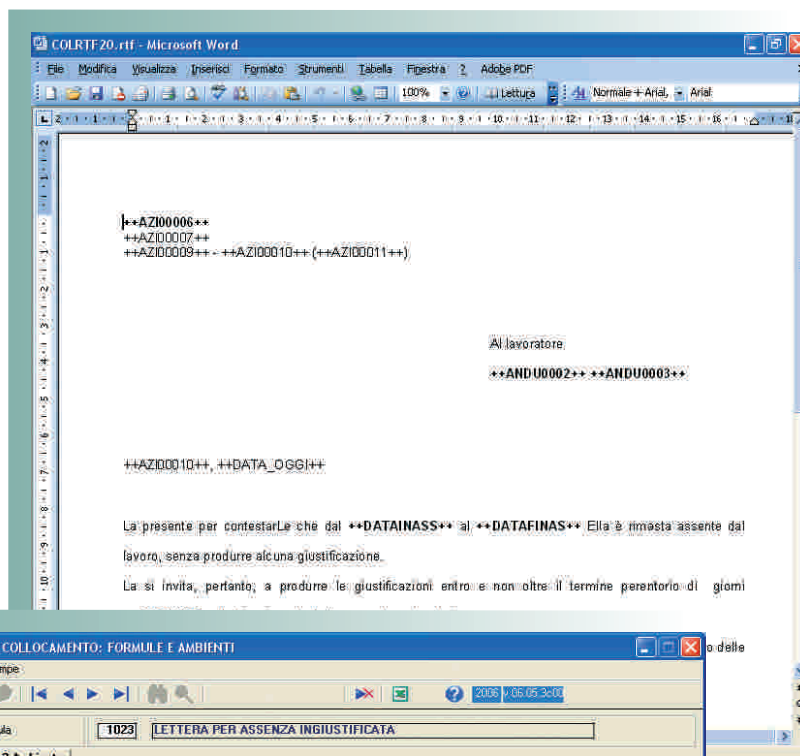
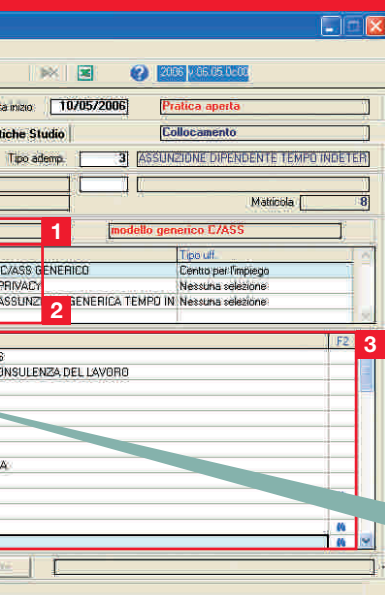
Anteprima del modello associato alla pratica composto dall'unione tra il modulo e i dati richiesti e inseriti nella gestione.





### Storico pratiche

Ogni pratica viene storicizzata in anagrafica dipendente o in anagrafica azienda dalle quali è possibile la consultazione.



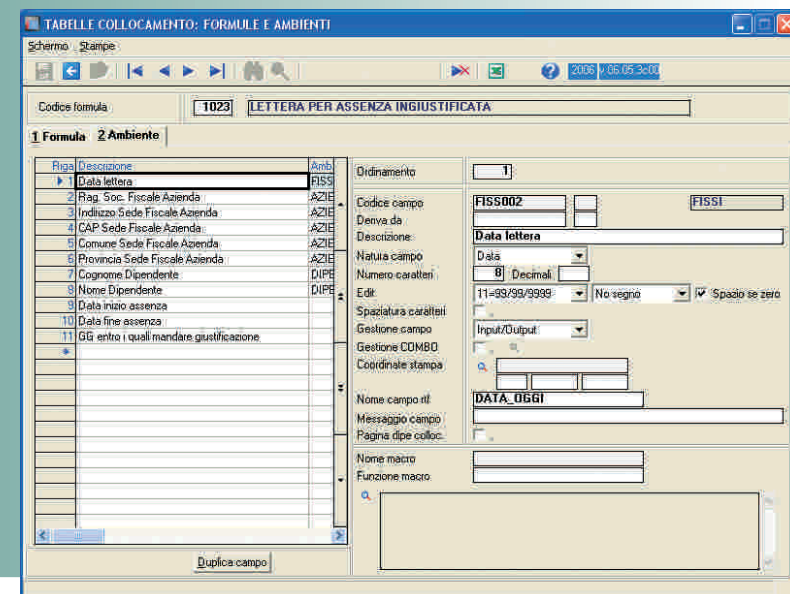
Collocamento telematico predisposto per svolgere tutte le operazioni relative alle pratiche telematiche con protocollo ministeriale, SARE, ecc... Abilitazione delle pratiche con controllo dell'inquadramento contributivo aziendale.

#### 1 Tipologie di pratiche

#### 2 Moduli della pratica

#### 3 Dati che compongono la pratica

#### 4 Anteprima del modello



### Ambiente e modulo

Ogni modello e formula di testo ha un proprio ambiente dati. I dati vengono proposti con l'inserimento della pratica per essere associati al testo. La pratica viene storicizzata assieme alle informazioni in essa contenute.

**VALORI GENERALI**

Schermo - Stampa

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Periodo previsione costo: da mese/anno 01/2006 a mese/anno 12/2006

1 Calendario 2 Importi 3 Voci programmate 4 Assunzioni previsionali

Anno	Mese	Descriz. mese	lavorab.	f.dom.	f.infa.	Straord.	Maggior.	Ferie	Assenze	Permessi	Rol	Ex.h
2006	1	Gennaio	168,00	5,65	8,00							
2006	2	Febbraio	160,00									
2006	3	Marzo	184,00									
2006	4	Aprile	144,00		15,00							
2006	5	Maggio	178,00		8,00							
2006	6	Giugno	168,00		8,00							
2006	7	Luglio	168,00									
2006	8	Agosto	176,00		8,00							

Vana periodo

## Tabella varianti

Tabelle delle varianti automatiche utilizzabili nelle simulazioni di costo. I dati, quantità ed importi, possono essere inseriti per gruppi di costo e dettagliati nel periodo richiesto. In questa fase sono ipotizzabili anche assunzioni previsionali.

**VISUALIZZA BUDGET PER MESI**

Schermo - Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Codice simulazione: 1 PREVENTIVO 1

Per filiale: ☐   
 Centro di costo: ☐   
 Reparto: ☐   
 Qualifica: Nessuna selezione   
 Dipendente: 8 ROSSI MARIO ☐ Simulati

1 Preventivo 2 Consuntivo 3 Scostamenti

Descrizione	Gennaio 2006	Febbraio 2006	Marzo 2006	Aprile 2006	Maggio 2006
P Reribuzione lorda	1.382,90	1.042,04	1.198,35	1.042,04	1.243,00
C Reribuzione lorda	1.382,90	1.042,04	1.198,35	1.042,04	1.243,00
S Reribuzione lorda					
P Ratei - Ferie					

## Preventivo, consuntivo e scostamento

Confronto del costo preventivo con gli importi a consuntivo e rilevazione degli scostamenti per singole voci.

**SVILUPPO PER PIANIFICAZIONE**

Schermo - Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Codice simulazione: 1 PREVENTIVO 1

Filiale: ☐   
 Dipendente: 8 ROSSI MARIO ☐ Simulati   
 Mese/Anno: Marzo / 2006

1 Preventivo 2 Consuntivo 3 Scostamenti

Reribuzione base	1.126,71		Ratei	
Aumento CCNL			Compensi aggiuntivi	
Altri aumenti			Premi	325,64
Reribuzione lorda	1.198,35		Reribuzione complessiva	1.523,99
Straordinari			Altre indennità	
Maggiorazioni			Costi aggiuntivi	
Trasferte			Fringe benefit	
<b>COSTO</b>	<b>1.523,99</b>		<b>NETTO</b>	<b>1.523,99</b>
Assenza retribuita			Previdenza compl. C/dpe	
Ratei maturati	192,33		Contributi C/dipendente	135,48
Previdenza compl.			Adizionali	1,17
Oneri ditta	462,21		Irap	258,23
Inail	10,40		Competenze su netto	
Tfr	106,45		Trattenute su netto	
Totale costo	2.295,38			
IRAP				
Totale costo + IRAP	2.295,38		Netto in busta	1.129,11

## Dati per dipendente

Sviluppo del costo preventivo con dettaglio dei risultati intermedi.

**IMPOSTAZIONE VARIANTI**

Schermo - Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Codice simulazione: 1 PREVENTIVO 1

Periodo: 01/2006 12/2006

2

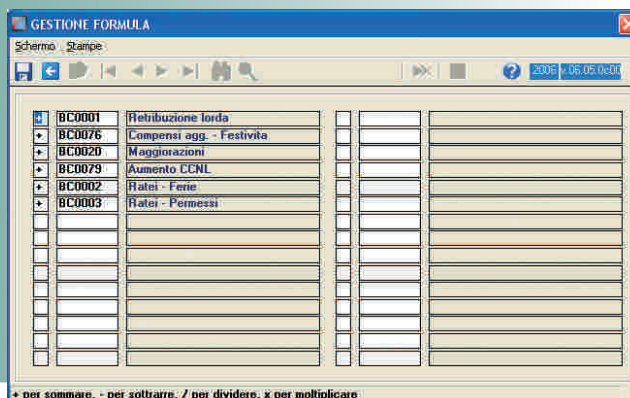
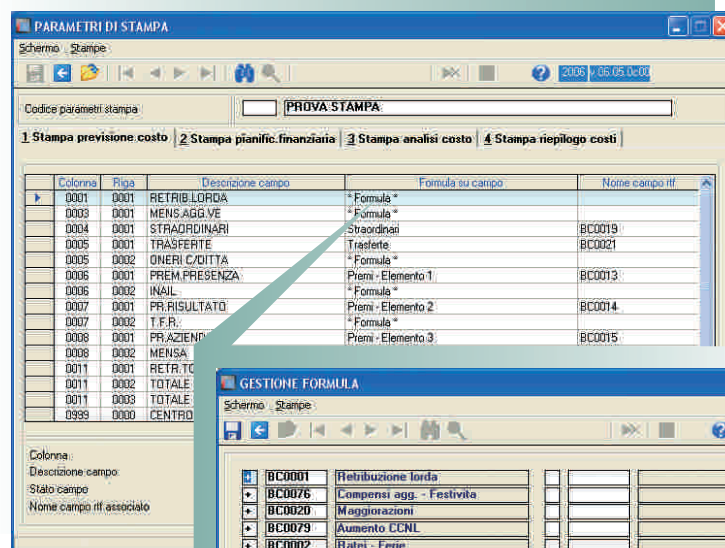
Tipo variazione	Filtro	Codice
Premi		
Livello	Dipendente	000008 ROSSI MARIO
Straordinari	Centro costo	0001 CENTRO D

Tipo variazione: ☐   
 Azienda: ☐   
 Filiale: ☐   
 Centro di costo: ☐   
 Reparto: ☐   
 Livello: ☐   
 Qualifica: Nessuna selezione   
 Dipendente: ☐   
 Previsionale: ☐   
 Descrizione:

## BUDGET

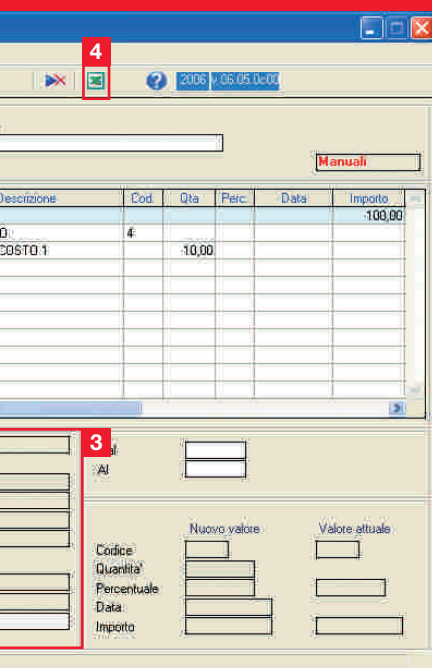
Il modulo è un valido ausilio nella redazione del budget previsionale, con l'analisi dei costi del personale a consuntivo, anche non coincidente con l'anno solare. I dati contrattuali ed aziendali vengono acquisiti automaticamente dagli archivi paghe con la possibilità di integrazione manuale di varianti di periodo. Il programma consente di creare delle simulazioni considerando i mesi già consuntivati e rilevando gli scostamenti tra i dati preventivati e quelli consolidati e una pianificazione finanziaria evidenziando la situazione di cassa.





### Definizione stampe

Definizione delle stampe con personalizzazione delle informazioni da stampare tramite l'applicazione di formule tra i dati disponibili dalla procedura.



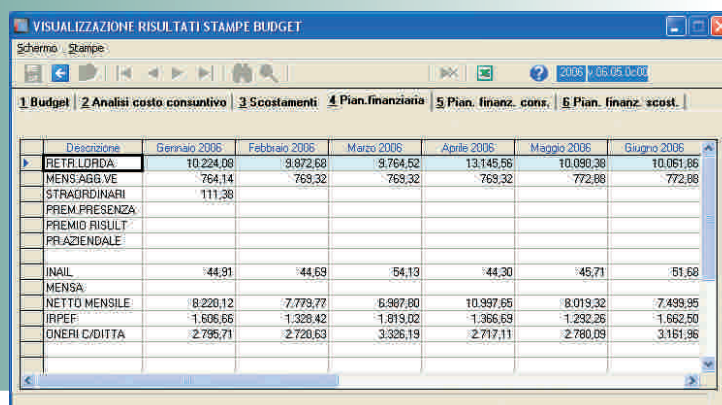
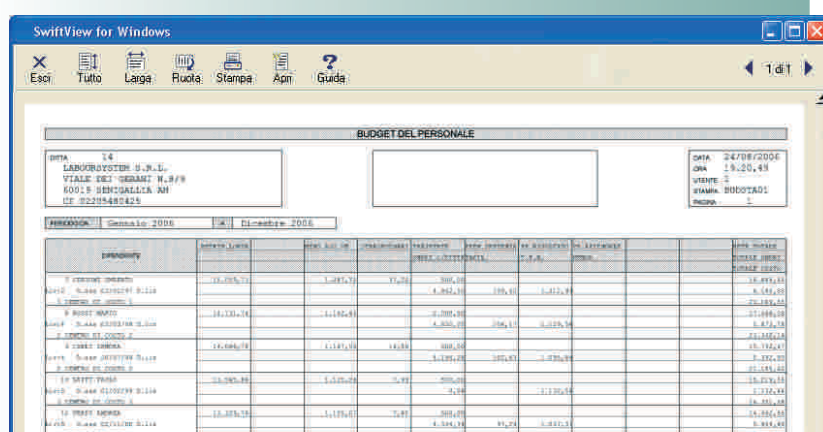
Le principali funzioni sono: gestione e stampa preventivo costo, gestione e stampa della pianificazione finanziaria, gestione e stampa del costo consuntivo, stampe parametriche, esportazione dati in formato xls.

#### 1 Simulazioni

#### 2 Variabili automatiche e manuali

#### 3 Inserimento dati per gruppi

#### 4 Export delle varianti su foglio elettronico



**Pianificazione finanziaria**  
Pianificazione finanziaria con dettaglio per singole voci.

1

**GESTIONE PRESENZE AZIENDALI**

Schermo Stampare

2006 05.01.06.00

Mensilità: 1 Mese: 1 Gennaio 2006 Data assunzione: 02/03/1998 Tipo paga: Mens./Orario  
 Azienda: 14 Filiale: Data cessazione: Livello: %PT

LABOURSYSTEM S.R.L.

Matr.	Cognome e nome	Qual.	Stato	Ore lav.	Gg lav.	O. agg.	O. ass.	G. ass.	Ev.	Vc.
7	BIANCHI ROBERTO	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
8	ROSSI MARIO	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
9	CARLI SANDRA	2-Impiegato		168,00	21,00				No	No
10	BAFFI PAOLO	W-Operaio L. 56/67		168,00	21,00				No	No
12	VERDI ANDREA	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
14	BIANCHI GIOVANNI	5-Apprendista sogg. INAIL		168,00	21,00				No	No
17	SARTINI MARCO	5-Apprendista sogg. INAIL		168,00	21,00				No	No
21	DINGOLANI ROBERTO	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
1000	VERDI GIOVANNA	Coll.		168,00	21,00				No	No

Tp	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ora	8,0	8,0	8,0	8,0					8,0														8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				
S.1									ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML											
O.1									8,0	8,0	8,0	8,0					8,0	8,0	8,0	8,0	8,0										
S.2																															
O.2																															
S.3																															
O.3																															

Tp	Voce	Descrizione	Quantità	Base	Importo
*					

Foglio Mod. dip. Mod. gale. Voci eventi Esporta Esporta XML Importa XML

## Gestione presenze mese

Inserimento delle sole varianti nel mese e delle voci di cedolino da comunicare allo studio.

2

**VISUALIZZA BUSTE PAGA**

Schermo Stampare

2006 05.01.06.00

Mensilità: 1 Mese: 1 Gennaio 2006 Tipo soggetto: Lav. dip. indetermin. Tipo paga: Mens./Orario  
 Azienda: 14 Filiale: Qualifica: 1-Operaio Livello: 5 %PT  
 LABOURSYSTEM S.R.L. Data assunzione: 02/03/1998 Aggiornato: Retribuzione 1.126,71  
 Dipendente: 8 ROSSI MARIO Data cessazione:

Lavorabili Ore Giorni INPS Ore Giorni Minutale gg ANF Sett INAIL Ore Giorni Lavorati Ore Giorni  
 168,00 21,00 182,65 26,00 17,00 4 168,00 21,00 96,00 12,00

Ratei Ferie Permessi Rol Ex Fest. 13esima 14esima Premio 1 Premio 2 Premio 3 Premio 4 B. ore Flessibilità  
 3,34 2,66 5,34 28,84

Voce	Descrizione	Q. ta'	Magg.	Base	Competenze	Trattate	Statistiche	Ass.
1	RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)	96,00		6,51277	625,23			C/I
80	FESTIVITA' NON GODUTE	6,65		6,51277	43,31			C/I
81	FESTIVITA' GODUTE	8,00		6,51277	52,10			C/I
50	ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.)	168,00		6,51277			1.094,15	T
	Evento: MAL-Malattia dal 10/01/06 al 20/01/06							T
1150	MALATTIA C/INPS	1,00		7,00000	126,18			I
1152	CARENZA MALATTIA 100%	24,00			153,50			C/I
1154	MALATTIA C/DITTA < 100%	48,00			168,50			C/I
1700	ASSENZE (ore)	72,00		6,51277		468,92		C/I
1870	RETRIBUZIONE CONCORDATA				726,31			C/I

Competenze	Voci su netto	Totale contributi	Adizionali	Impet netto	Impet netto An AP	Impet netto T.F.R.	Altri contributi	Altre trattate
1.426,21		115,57	1,17	309,47				

Imp. contributi	Imponibile Impet	Deduzioni	Deduz. familiari	Detrazioni	An. pres.	An. att.	Netto in busta
1.300,00	1.302,75	7,89					1.000,00

## Visualizzazione cedolino

Consultazione dei cedolini con la vista delle voci utilizzate e i dati di sintesi che compongono il piede.

### MENU' PRINCIPALE

Utente Postazione Server Sigla

Procedura Anno Programmazione Archivi

Comando

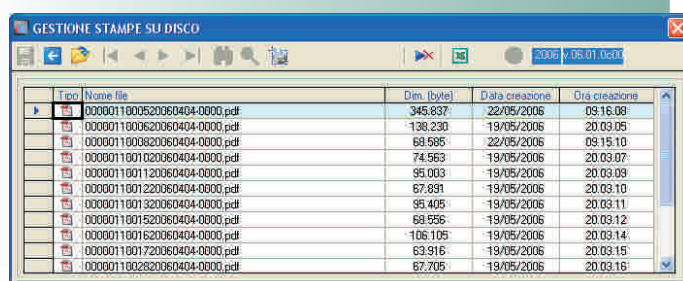
**Dataen**

- Data Entry Azienda
  - Tabelle
    - Tabella causali
  - Dati Dipendente
    - Anagrafica dipendenti
    - Retribuzione e ratei
    - Progressivi
    - Costi mensili
    - Statistiche dipendente
    - Storico variazioni
    - Cedolini
  - Gestione giornaliera
    - Dati mensili
    - Deleghe F24
    - Status pratiche
  - Import e export
    - Import tabelle e anagrafiche
    - Import stampe
    - Export presenze Azienda
  - Stampe
    - Stampa presenze
    - Gestione stampe su disco
  - Amministratore

## DATA ENTRY

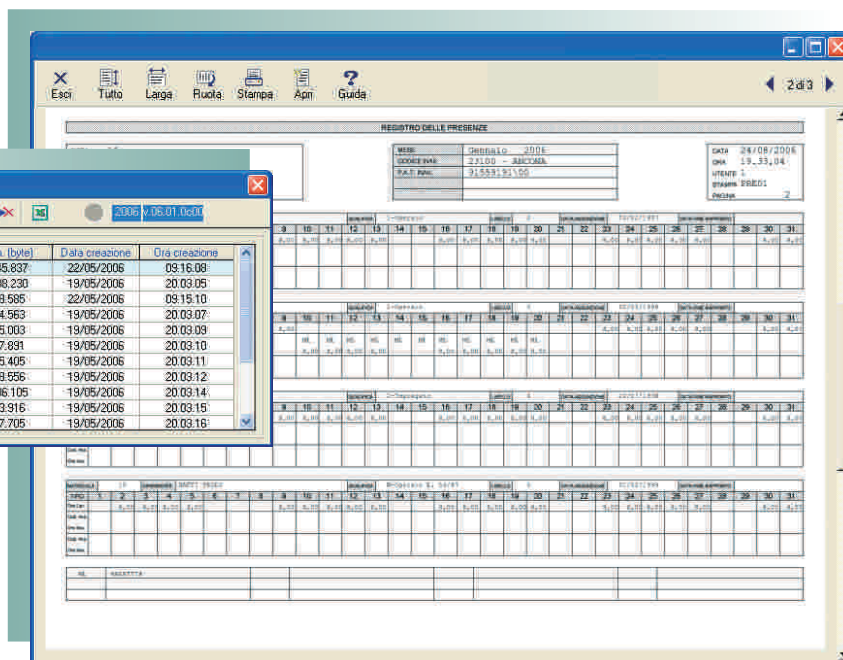
Il programma integra vari moduli che, attraverso specifiche autorizzazioni dello studio/azienda, consentono all'utente di fornire i movimenti mensili per l'elaborazione dei cedolini, di stampare il libro presenze e di visualizzare e stampare gli elaborati che lo studio restituisce al cliente. Con Data entry si possono consultare i dati mensili e di periodo dei costi, la situazione dei ratei e dell'inquadramento retributivo dei singoli dipendenti. È inoltre possibile visualizzare la scheda personale del dipendente con lo storico delle variazioni intervenute nell'attività lavorativa.

3



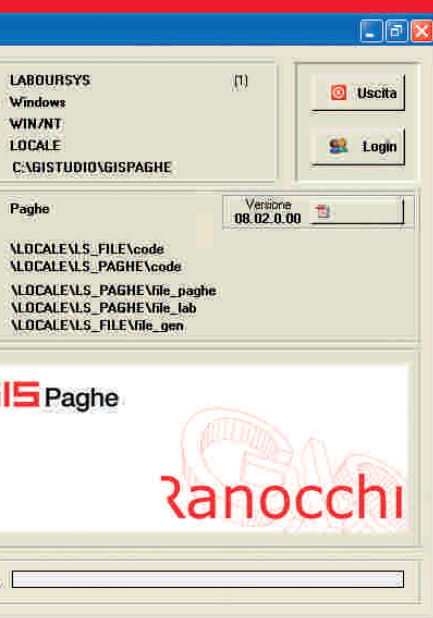
### File stampe da studio

File forniti dallo studio in formato pdf contenente gli elaborati e le stampe richieste dall'azienda.



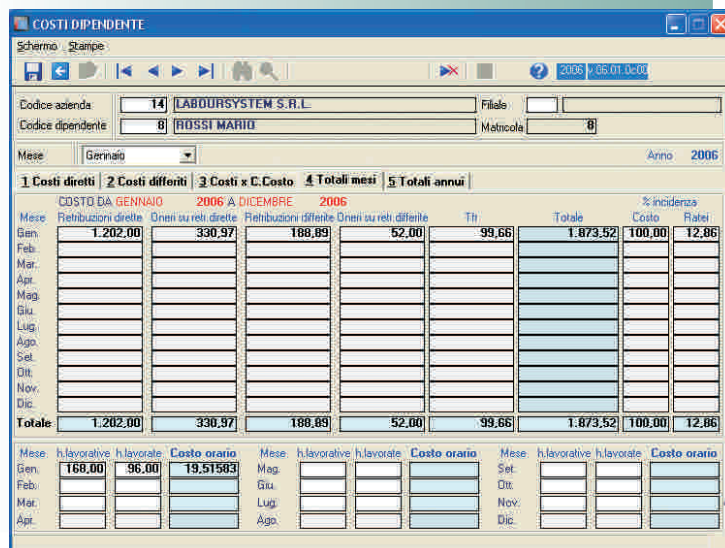
### Stampa brogliaccio presenze

Anteprima di stampa del libro presenze.



I cedolini vengono forniti dallo studio in formato pdf ma sono visualizzabili attraverso un apposito programma di gestione.

4



### Visualizzazione costi

Vista dei dati mensili e di periodo. I costi sono parte dei dati che lo studio restituisce all'azienda dopo le elaborazioni del mese.

- 1 Gestione presenze mese
- 2 Visualizzazione cedolino
- 3 Stampa libro presenza
- 4 Visualizzazione costi

1

**DISEGNO STAMPE PARAMETRICHE**

Schermo: Stampe

Codice stampa: CED012

1 Ambiente 2 Testa e Fondo pagina 3 Titoli e Corpo pagina

**Testa pagina**

Azienda	Codice
AZ100001	AZ100006

**Fondo pagina**

Totale
AZ1000059

Inserisci Cancelli Prop.

**Definizione campo (titoli e corpo)**

Schermo: Stampe

Tipo campo: Valore con filtro

**Campo Descrizione**

Descrizione:

Allineamento:  Bordo: ☐ Alto: ☐ Basso: ☐ Sin: ☐ Des: ☐

Lunghezza:

**Campo Valore**

Riferimento:  Netto in Busta

Denna da:

N. ciclo campo:

Tipo valore: Numero Intero/Car: 8 Decimali: 2

Formato stampa: 06-Z.ZZ9.99 Segno pos./modo: Sinistra mobile Solo se negali: ☐

Nome cella: CED10132 Bordo: ☐ Alto: ☐ Basso: ☐ Sin: ☐ Des: ☐

**Campo Formula**

Nome macro: NETTOBUSTA

Funzione: somma

Macro: dati  
netto decimale;  
fine dati

## Definizione layout

Definizione della testata e del piede della stampa;  
sono disponibili varie tipologie di dati.

**MENU' PRINCIPALE**

- PAGHE
  - Tabelle
  - Voci e Causali
  - Anagrafiche
  - Collocamento e Formulario
  - Elaborazioni mensili
    - Mese in elaborazione
  - Rilevazione presenze
  - Import dati 730/4
  - Gestione Varianti mese
  - Gestione Eventi
  - Gestione CIG
  - Gestione presenze azienda
  - Gestione Cedolini
  - Gestione Bonifici bancati
  - Aggiornamento azienda
  - DM10
  - F24
  - Aggiornamento dipendente
  - EMENS
  - Utilita'
  - Stampe mensili
  - Elaborazioni periodiche
  - Stampe Periodiche
  - Elaborazioni annuali
  - Stampe annuali
  - Stampe archivi
  - Agricoltura
  - Stampe parametriche
  - Data Entry

Utente:   
Postazione:   
Server:   
Sigla:   
Procedura:   
Anno:   
Programmi:   
Archivi:   
Comando:

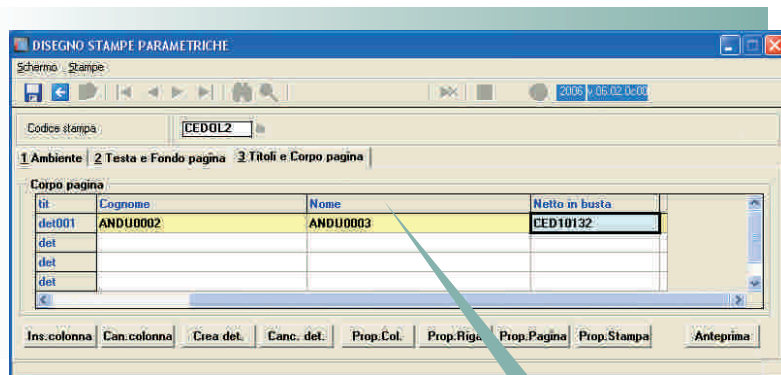
## STAMPE PARAMETRICHE

Le stampe parametriche sono uno strumento di supporto all'utente per ottenere stampe ed estrazioni personalizzate di dati e informazioni contenute nell'applicativo **Gis Paghe**. Il programma è organizzato per generare output diversi (stampa o file di vari formati).

L'utilizzatore è guidato nelle scelte operative per impostare sia i parametri generali che per indicare le modalità di estrazione dati con filtri e condizioni.

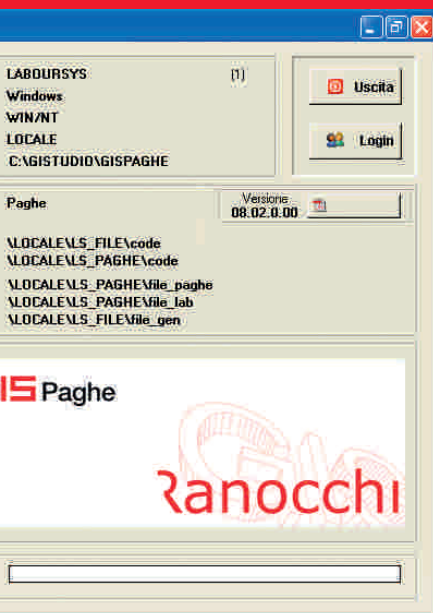
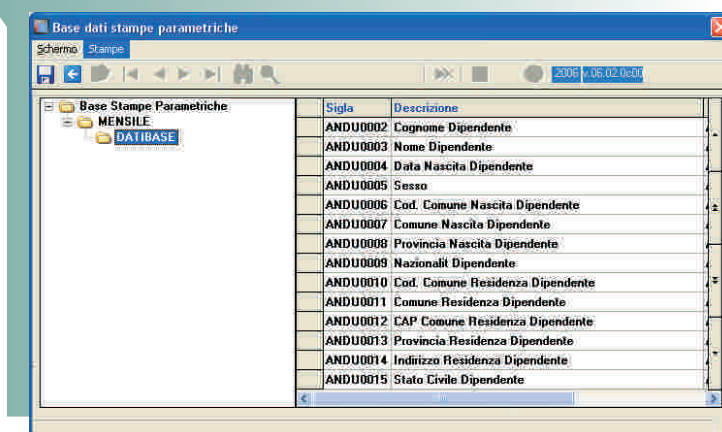


2

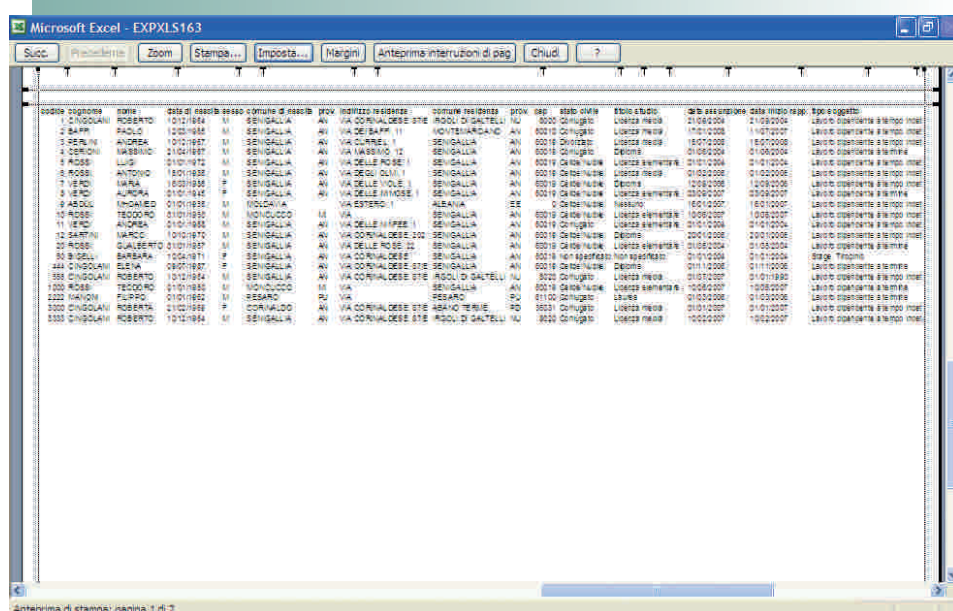


### Selezione campi da stampare

Definizione del corpo della stampa con l'indicazione delle informazioni da stampare. Per ogni dato è consultabile il dizionario con l'elenco dei campi presenti in **Gis Paghe**.



3



La stampa è strutturata in tre parti (testata, corpo e piede) ciascuna delle quali configurabile con le informazioni e i dati disponibili in **Gis Paghe**.

1 Definizione layout

2 Selezione campi da stampare

3 Anteprima di stampa

**Estrazione dati su foglio elettronico**  
Esempio di estrazione su Excel.

1

The image shows two overlapping software windows. The background window is titled 'DICHIAZIONE MANODOPERA AGRICOLA' and contains fields for 'Trimestre/Anno' (Trimestre 1^, 2006), 'Codice azienda' (200), 'Azienda agricola' (1), and various personal and company details like 'Sede insp.', 'Identificativo azienda', 'Ragione sociale', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Indirizzo', 'Comune residenza', 'Codice ISTAT', 'Codice fiscale 2', 'Tipo ditta 1', 'Tipo ditta 2', 'Associazione', 'Codice azienda DMAG', 'Data contratto', 'Data adesione', 'Data scadenza', and 'Email' (info@laboursystem.com). The foreground window is titled 'MODELLO DMAG - Dati lavoratore' and contains fields for 'Codice dipendente' (8), 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (MARIO), 'Codice fiscale' (RSSMRA72A011608Q), 'Data di nascita' (01/01/1972), 'Sesso' (M), 'Comune nascita' (SENIGALLIA), 'Indirizzo residenza' (ROMA), 'Numero civico' (1), 'Comune residenza' (SENIGALLIA), 'CAP residenza' (60019), 'Codice Istat residenza' (042045), 'Progr. registro impresa', 'Codice classificazione', 'Codice area/livello', 'Data assunzione' (02/03/1998), 'Data licenziamento', 'Accanton. ultimo anno', 'Dimissioni', 'Rilascio', 'Emissione' (No, Totale, Parziale), and 'Rilascio' (1^ mese, 2^ mese, 3^ mese).

## Gestione DMAG

Dichiarazione unificata per il settore agricoltura con la gestione e la stampa del modello DMAG, il registro d'impresa e la denuncia attività con la generazione dei relativi file telematici.

## GESTIONE ENTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI

Modulistica ed eventuale generazione di file telematici per la gestione di particolari casistiche (DMAG, ENPALS, Casse Edili, Dma, INPDAP, ecc.).

2

The image shows two overlapping windows. The background window is titled 'GESTIONE MODELLO 031/R' and contains fields for 'Mese' (Gennaio 2006), 'Codice azienda' (400), 'Impresa Enpals' (ATTIVITA' 1), 'Maticola' (000123), 'numero attività' (001), 'Codice fiscale' (022054804), 'Forma giuridica' (SNC - Società), 'Attività' (VARIE), 'Causale' (020), 'Lav. spet.' (1), 'Lav. prof.' (26), 'Retribuzioni' (1.475,00), 'Somme a det.' (482,00), 'Totale' (1, 0, 26, 1.475,00, 482,00), 'Trattenuto quota contributiva' (482,00), 'Importo indicato in F24', 'Data versamento F24', 'Azienda', 'Cab/Spettello', and 'Comunicazioni impresa'. The foreground window is an Adobe Reader showing a PDF document titled 'GEM31R\_060824195333.pdf'. The document is a 'DENUNCIA MENSILE PER IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI CORRENTI' for the 'ENPALS' entity. It contains fields for 'matricola mensile', 'in attività', 'categoria', 'codice fiscale impresa', 'periodo', 'mese', 'anno', 'nome', 'cognome', 'codice fiscale', 'nome azienda', 'formazione', 'attività', 'quadro A', 'quadro B', and 'quadro C'.

## Gestione ENPALS

Gestione e stampa della modulistica mensile e trimestrale per i lavoratori dello spettacolo.

3

**CASSA EDILE - MODELLO 22**

Schermo - Stampa:

Cognome: **ROSSI**  
 Nome: **MARIO**  
 Codice fiscale: **RSSMRA72A011608Q**  
 Codice operaio: **01/01/1972**  
 Data di nascita: **1608** **SENIGALLIA** **AN**  
 Comune di residenza: **1608** **SENIGALLIA** **AN**  
 C.A.P. di residenza: **60019**  
 Tipo/Indirizzo di residenza: **VIA** **DELLE ROSE**  
 Numero civico: **1**  
 Località di residenza: **Italiana**  
 Nazionalità: **1** Fuori provincia: **No**  
 Cantiere: **1**  
 Altre casse:

Data assunzione: **02/03/1998**  
 Tipo assunzione: **Tempo Indeterminato**  
 Cessazione:  
 Tipo ces:  
 Livello:  
 Mansion:  
 Paga or:  
 Adesioni:  
 Tipo ade:  
 Contribu:  
 Quota T:  
 Ore time:  
 Data Sa:

Riepilogo ore:  
 Ordinaria: **168,00**  
 Malattia:  
 Infortunio:  
 Carenza:  
 Ferie:  
 Festività:  
 CIG:  
 Congedi:  
 Assenze giustificate:  
 Perm. non retribuiti:  
 Totale ore: **168,92**

**CASSA EDILE**

Schermo - Stampa:

Mese/Anno: **Gennaio** / **2006**  
 Codice azienda: **100** **EDILIZIA**  
 Cassa edile: **6030** **C.E.D.AM. ANCONA**

Testata:  
 Gestione modello 11  
 Gestione modello 22  
 Riepilogo  
 Sblocco:

Imponibile GNF	Imponib. contributi	Imponibile TFR	Ordinarie:	Riepilogo ore
<b>1.976,40</b>	<b>2.753,00</b>	<b>5.798,60</b>	<b>200,00</b>	
Imponibile B				
<b>RIEPILOGO ACCANTONAMENTI E CONTRIBUTI</b>				
1. Accantonamento	<b>14,20</b>	<b>302,38</b>		
2. Malattia e infortuni				
3. Tot. N. 1 + TOT. N.2		<b>302,38</b>		
4. Contributi	<b>8,97</b>	<b>177,30</b>		
5. Contr. prev. compl.				
6.				
7. Contr. assoc. imprese				
8. Contr. ass. fuori pr.				
9. Totale da versare		<b>479,68</b>		
10. Importo a credito				
			<b>Totale ore</b>	<b>229,84</b>
			<b>Totale lavoratori</b>	<b>2,00</b>

1 DMAG

2 ENPALS

3 Casse edili

4 Dma INPDAP

Altri Enti gestiti

- IPSEMA
- Enti Bilaterali (EBNT, EBNTer, EBAV, ecc.)
- Fondi di previdenza complementare (aperti e chiusi)

### Gestione Casse edili

Stampa del modulistica cassa edile e relativa generazione dei file per l'invio telematico; gestione delle singole casse edili con dettaglio dei moduli 11 e 22.

4

**GESTIONE DMA**

Schermo - Stampa:

Mese/Anno riferimento: **Giugno** / **2006**  
 Codice azienda: **4005** **AZIENDA S.R.L.** **1** Manuale

Frontespizio:  
 Ente dichiarante:  
 Ente di appartenenza:  
 Sede di servizio:  
 Altri Dati:  
 Denuncia mensile:  
 Dati fiscali:  
 Riepilogo:  
 Quadro Z1:  
 Quadro Z3:  
 Dati spedizione:  
 Ricalcolo:  
 Controllo spedizione:  
 Stampa:  
 Chiusi denuncia:

Codice fiscale	Cassa	Aliquota
<b>02222200400</b>	<b>Cassa</b>	<b>Competenza</b>
<b>02222200400</b>	<b>Cassa Pensioni Statali</b>	<b>Competenza</b>

**DENUNCIA DMA - QUADRO Z1**

Schermo - Stampa:

Quadro Z1 - Riepilogo quadri - E0 - F1 e V1

Codice fiscale: **02222200400** Codice INPDAP: **12345** Codice MEF: **MEF001**  
 Cassa: **1** Periodo riferimento: **06/2006** Codice aliquota: **Competenza**

Dati pensionistici	Imponibile	Contributo
Contribuzione per dipendenti a tempo pieno o part-time	<b>16.424,00</b>	<b>313,17</b>
Contribuzione per dipendenti CFL centro-nord (25%)		
Contribuzione per dipendenti CFL mezzogiorno (50%)		
Contribuzione per dipendenti assunti L.407/90 (centro-nord)		
Contribuzione per dipendenti assunti L.407/90 (mezzogiorno)		
Ritribuzione decontribuita L.135/97	<b>779,76</b>	<b>77,98</b>
Contribuzione dell'11% nella retribuzione eccedente massima		
Contributo di solidarietà L.166/91	<b>164,57</b>	<b>16,46</b>

Dati previdenziali	Imponibile	Contributo
TFS		
TFR accordo Quadro		
TFR ulteriori elementi		

Dati relativi a	Imponibile	Contributo
Credito	<b>1.453,00</b>	<b>15,09</b>
Erroredp	<b>1.453,00</b>	<b>10,50</b>

Dati quote di piani ammortamento	Imponibile	Contributo
Riscatto	<b>0,00</b>	
Ricongestione		
Riscatto TFR		

Altri Dati	Imponibile	Contributo
Mutuo		
Prestito		
Riscatto TFR		
Sanzioni		
Sospeso		
Conguaglio		

### Gestione Dma INPDAP

Gestione, stampa e generazione file per la denuncia contributiva mensile per i dipendenti del settore pubblico iscritti all'ente INPDAP.

# Ranocchi

**Ranocchi s.r.l.**

Via degli Olmi, 16/4  
61100 Pesaro (PU)  
t. +39 0721 22920  
f. +39 0721 406014

**[www.ranocchi.it](http://www.ranocchi.it)**

**Ranocchi Lab s.r.l.**

Viale dei Gerani, 8/9  
60019 Senigallia (AN)  
t. +39 071 659035  
f. +39 071 7925966

**[www.ranocchilab.com](http://www.ranocchilab.com)**

**Ranocchi Com s.r.l.**

Via Ausa, 43  
47853 Cerasolo Ausa - Coriano (RN)  
t. +39 0541 759779  
f. +39 0541 759689

**[www.ranocchicom.com](http://www.ranocchicom.com)**

**Nethesis s.r.l.**

Via degli Olmi, 16/4  
61100 Pesaro (PU)  
t. +39 0721 405516  
f. +39 0721 268147

**[www.nethesis.it](http://www.nethesis.it)**

**NTS Informatica s.r.l.**

S.S. Rimini-San Marino, 142  
47900 Rimini (RN)  
t. +39 0541 906611  
f. +39 0541 906610

**[www.ntsinformatica.it](http://www.ntsinformatica.it)**

**Villa Matarazzo s.r.l.**

Centro Congressi e Meeting  
Via Farneto, 1  
61012 Gradara (PU)  
t. +39 0541 964645  
f. +39 0541 823056

**[www.villamatarazzo.com](http://www.villamatarazzo.com)**

© Tutti i nomi di aziende  
e prodotti menzionati  
sono marchi registrati  
dei rispettivi proprietari.