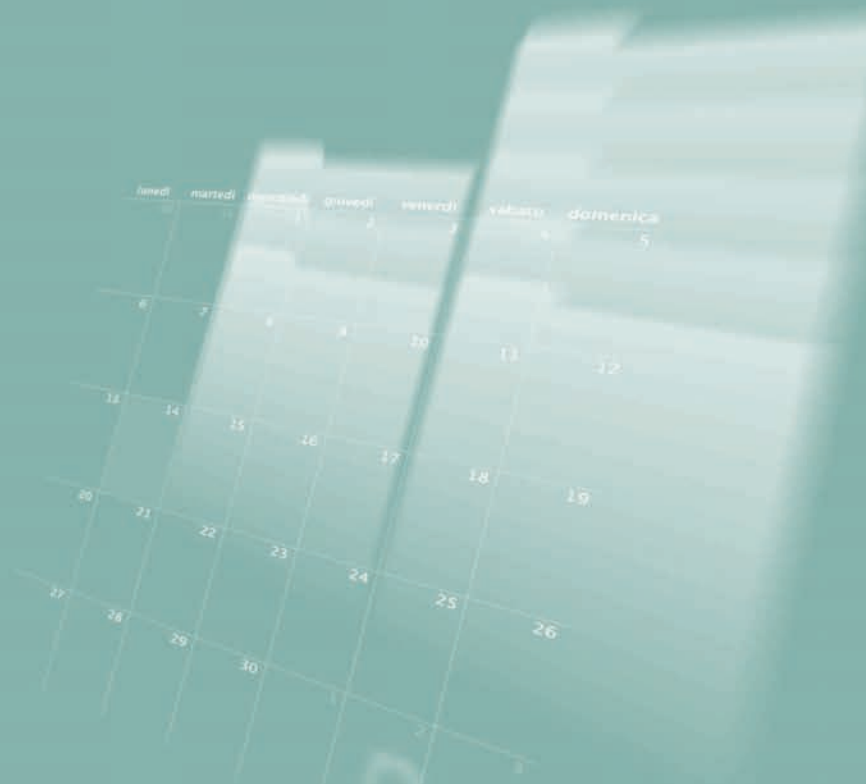




Gestione
Integrata
Studi

Paghe e Stipendi

Ranocchi



Paghe
e Stipendi

I PLUS DI GIS PAGHE

Esperienza ➤ 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.

Semplicità ➤ Semplicità e immediatezza di utilizzo, basso impatto di formazione iniziale per l'operatore dovuto alla razionalità e facilità di utilizzo delle maschere.

Storicizzazione ➤ Oltre alla storicizzazione dei dati anagrafici, GIS Paghe dispone della storicizzazione di tutte le tabelle, contributive e contrattuali.

Anagrafica Unica ➤ 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.

Date Validità ➤ 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.

Office ➤ Integrazione con applicazioni di office automation più comuni. Export in formato .xls di tutte le stampe con possibilità di selezionare i dati da trasferire.

Stampe Grafiche ➤ Stampe di servizio impostate in modalità grafica. Modulistica fiscale su form pdf tratti dai siti governativi ufficiali.

Sviluppo ➤ Basato su uno strumento innovativo IDE che garantisce velocità di sviluppo, robustezza del codice prodotto e portabilità degli applicativi su qualsiasi piattaforma.

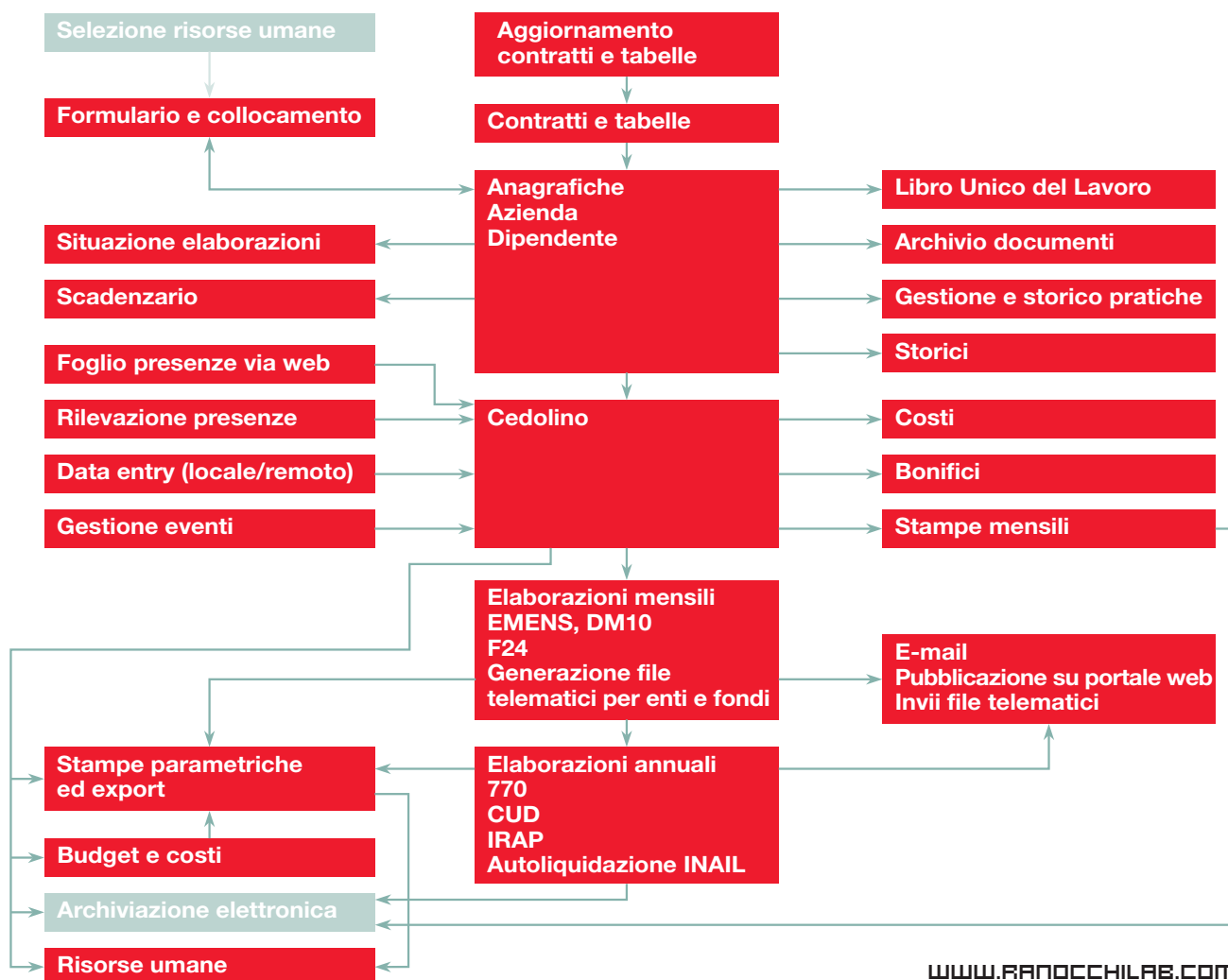
Internet ➤ Grazie alla tecnologia di sviluppo e alla modernità del progetto è possibile fruire dei servizi anche in maniera remota.

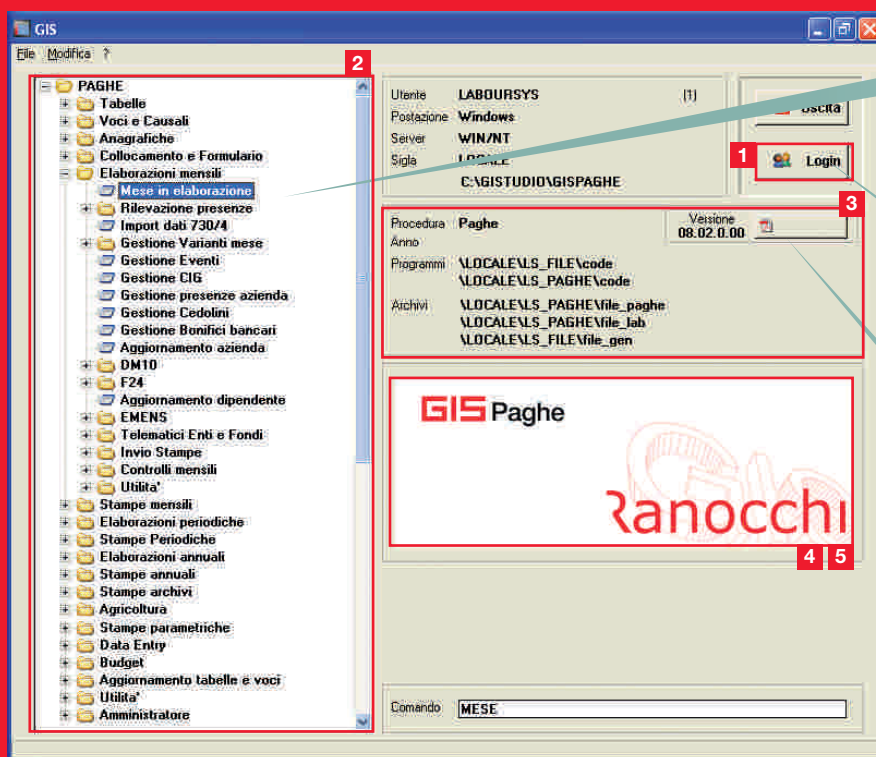
CARATTERISTICHE TECNICHE

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

INDICE

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





FUNZIONI GENERALI

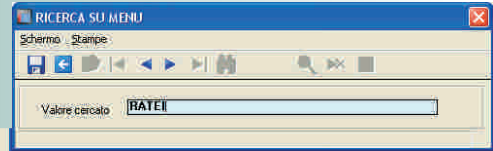
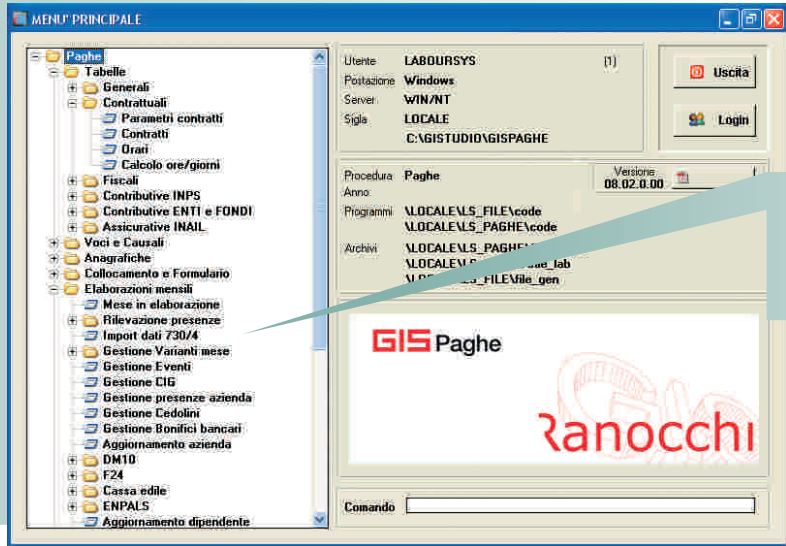
Gis Paghe è una procedura studiata per fornire all'utilizzatore, in modo semplice e intuitivo, le informazioni necessarie allo svolgimento delle operazioni periodiche, con una consultazione facile, immediata e completa di dati storici e statistici.

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

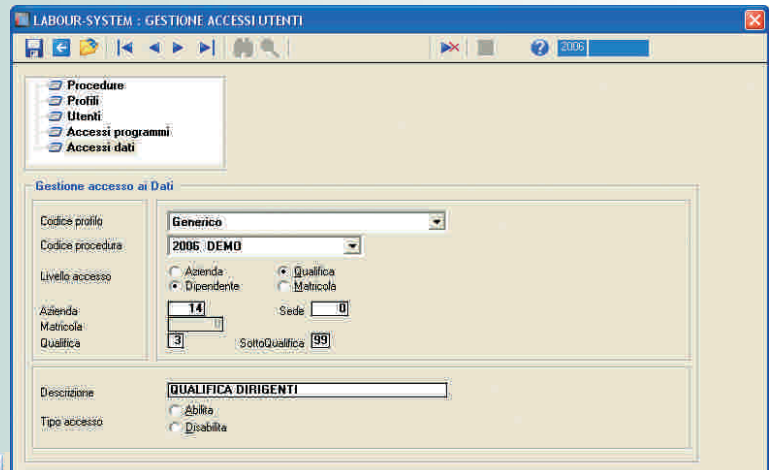


Ricerche

Semplicità di ricerca e selezione dei comandi con apposita funzione.

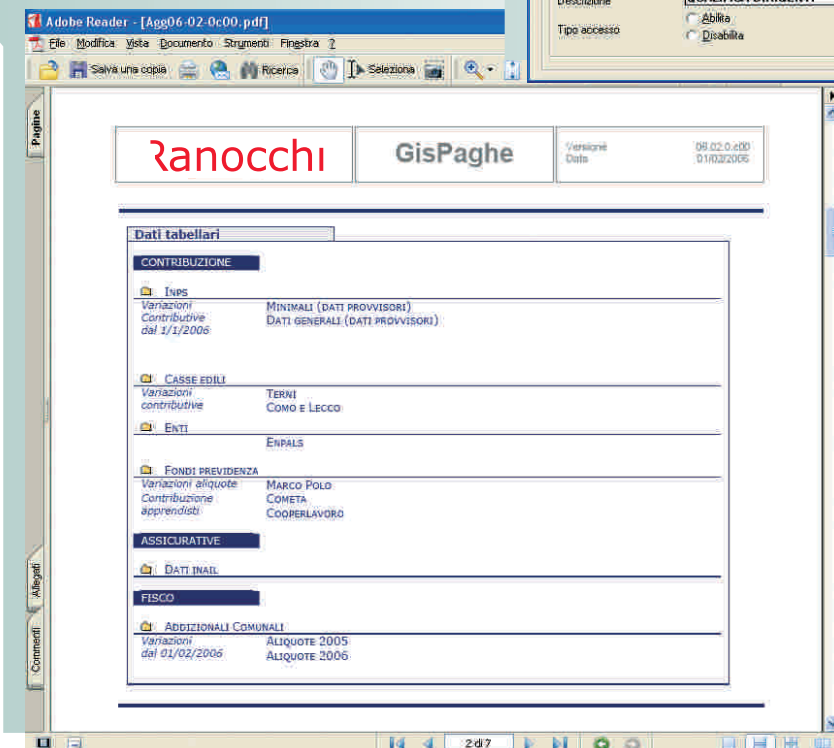
Menu

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



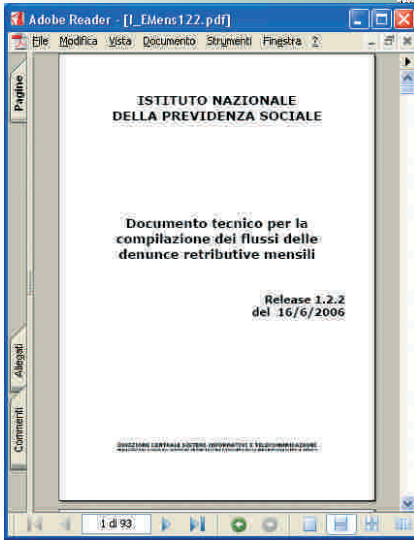
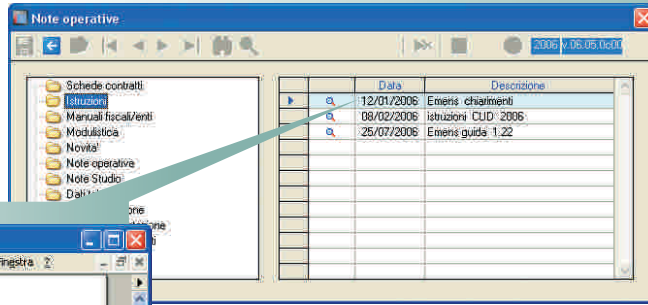
Gestioni utenti

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

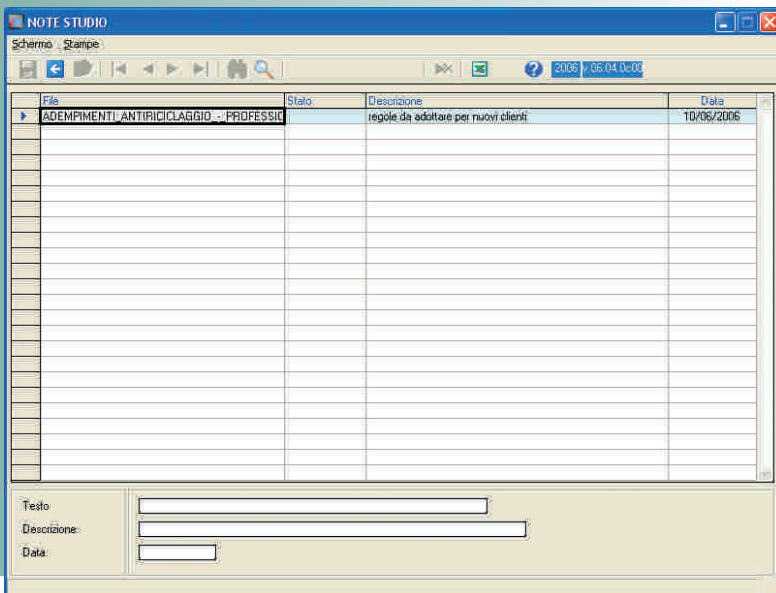
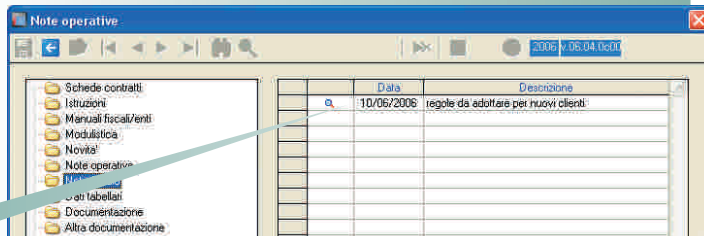
Le istruzioni operative sono consultabili on-line con le novità introdotte nella versione in uso.



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.

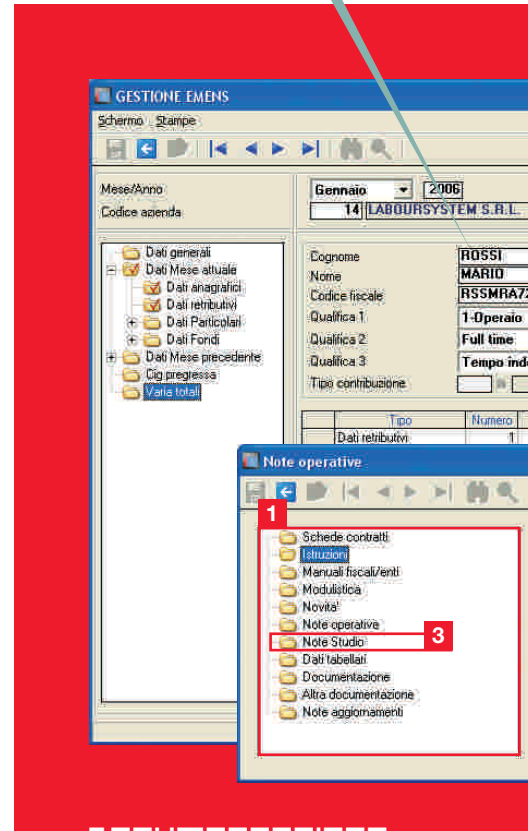
Vista documenti

Consultazione di tabelle e documenti ufficiali nel formato originale.



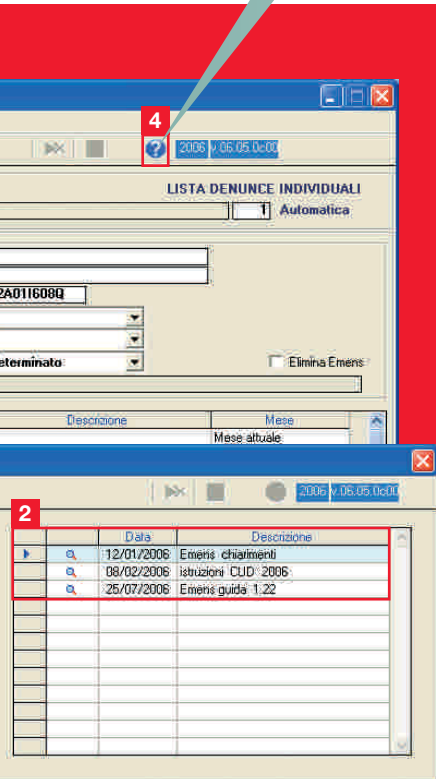
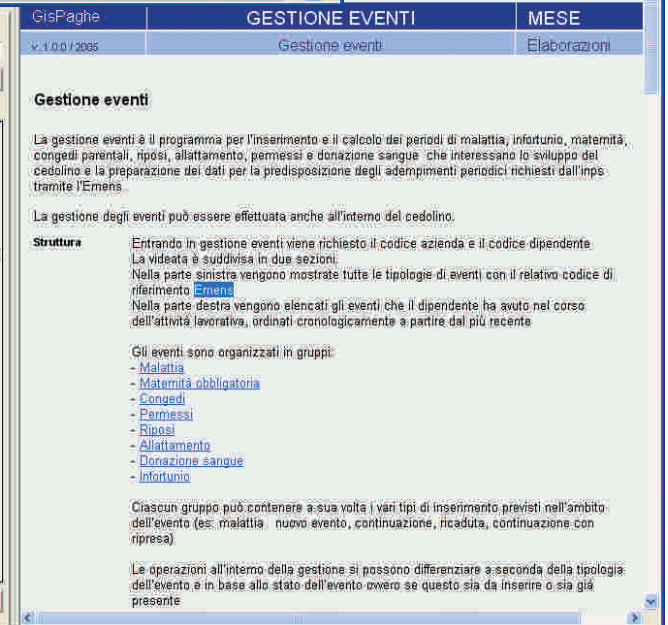
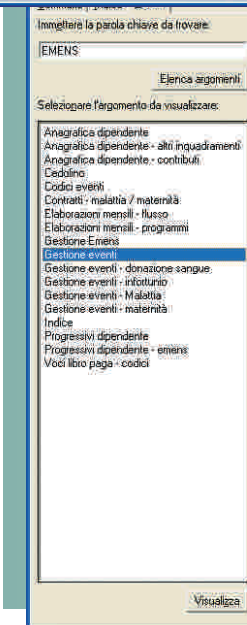
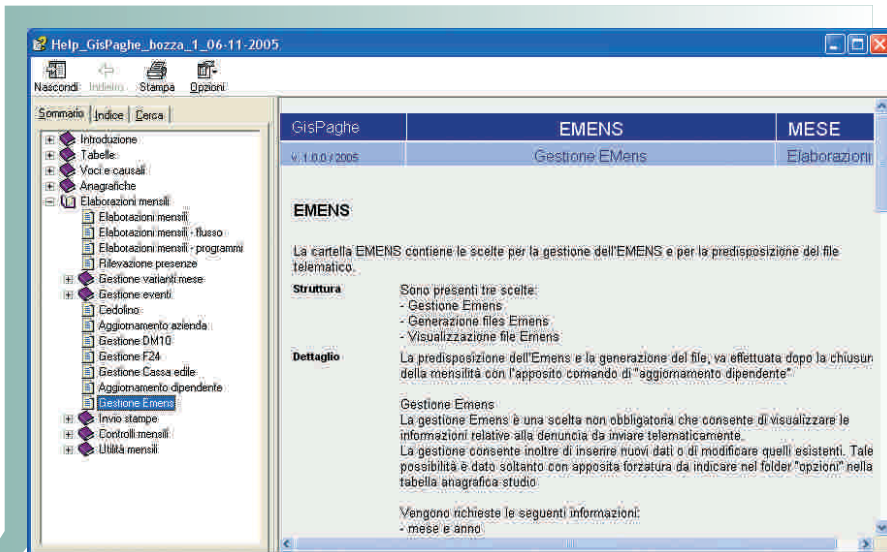
Note studio

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 **Cis 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.



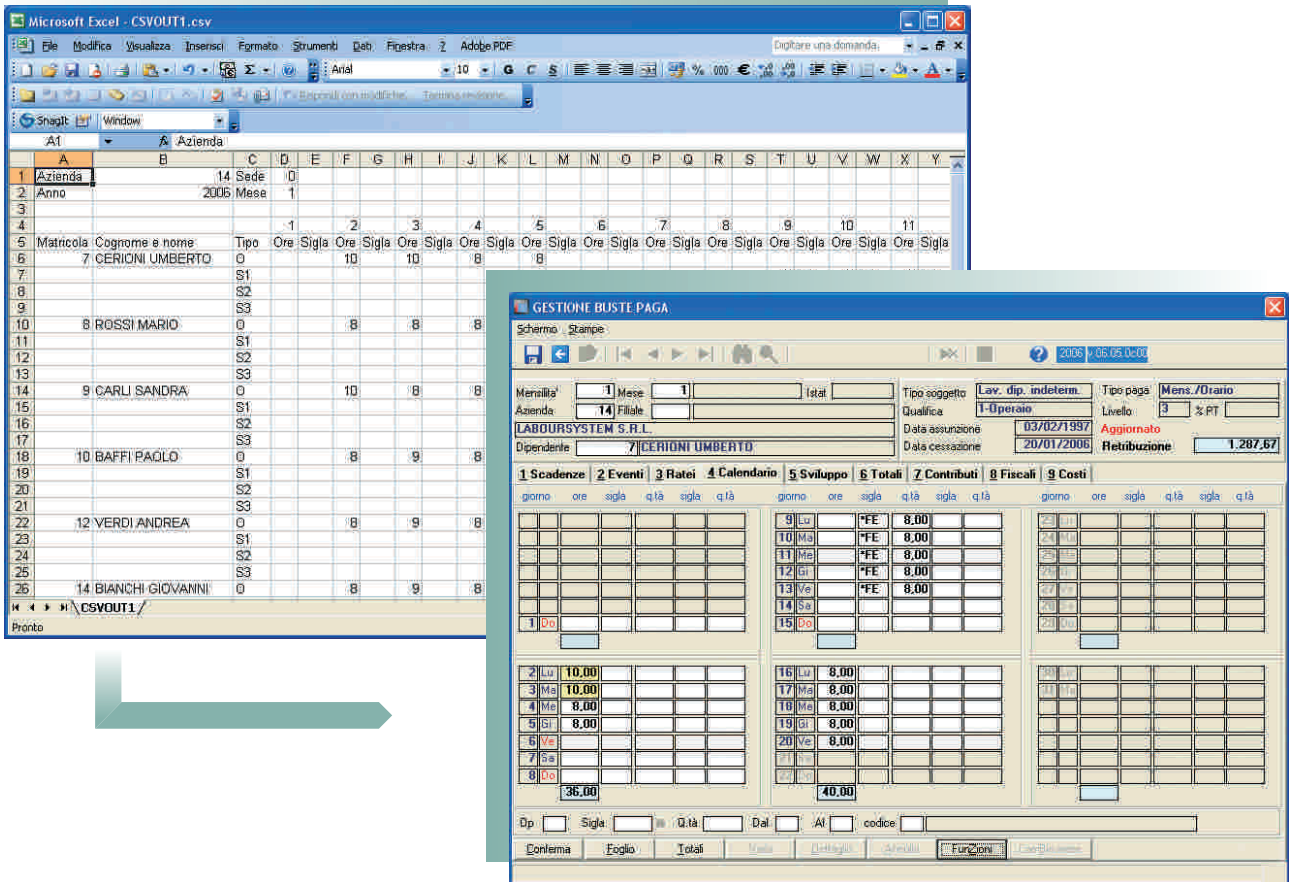
Manuale on-line

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.

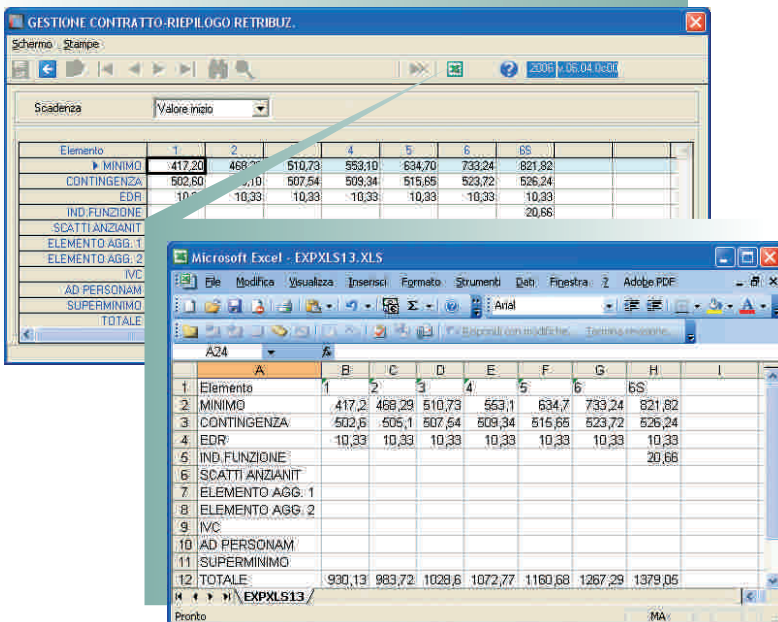
RanocchiLab fornisce inoltre schede monografiche su argomenti specifici.

- 1 Menu documentazione on-line
- 2 Circolari e testi
- 3 Documentazione dello studio
- 4 Manuale on-line



Import dati da fogli elettronici

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



Tablelle 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.

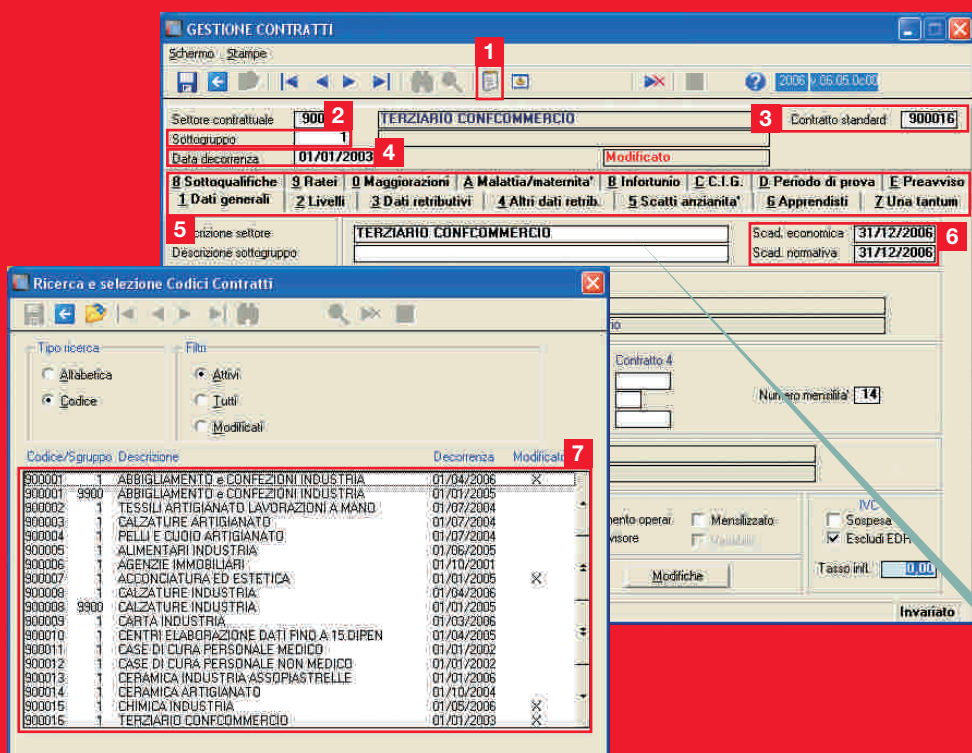


TABELLE E CONTRATTI

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

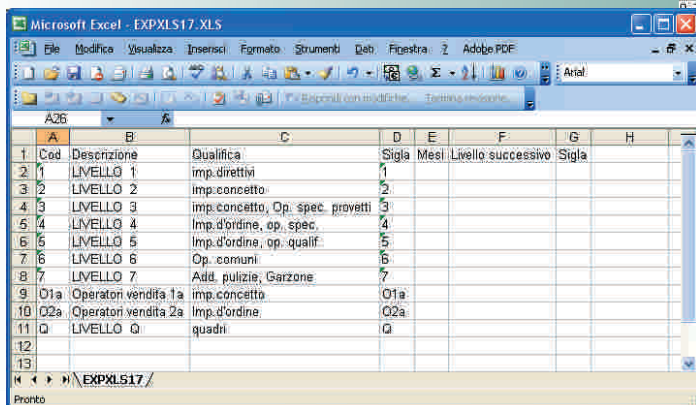
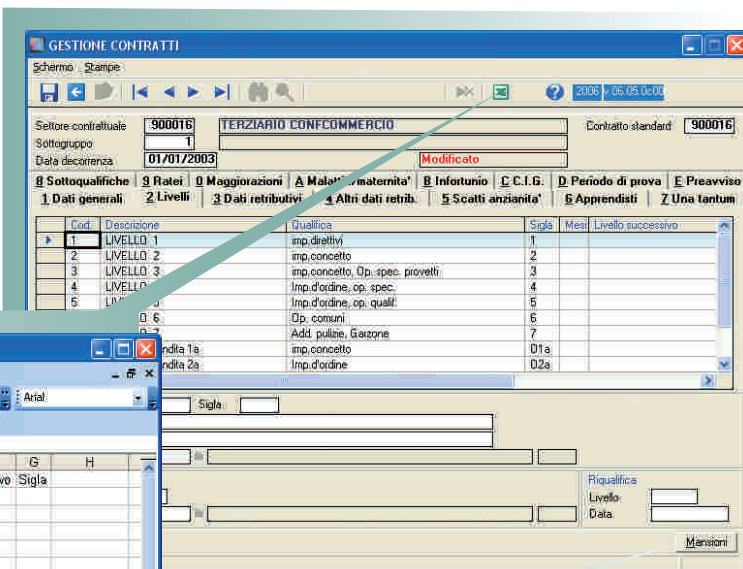
Il sistema dispone di tabelle relative a banche, uffici, aliquote contributive Inps ed altri enti, fondi, casse edili, voci e tariffe Inail, contratti nazionali e territoriali, strutturati in un'unica tabella con data di validità che tratta i diversi istituti

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 storizzazione 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

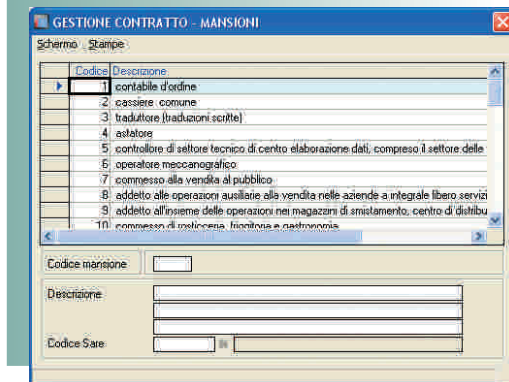
Struttura Tabelle

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



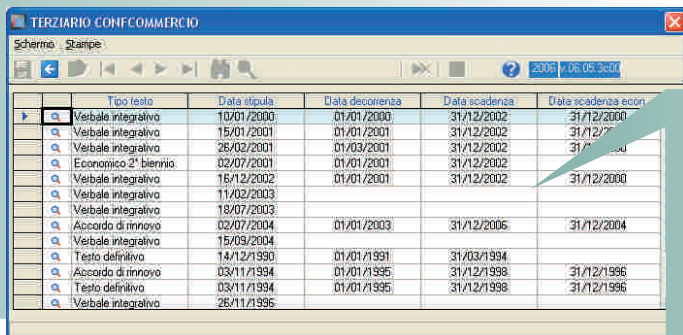
Export tabelle

Esportazione diretta dei dati tabellari su fogli elettronici.



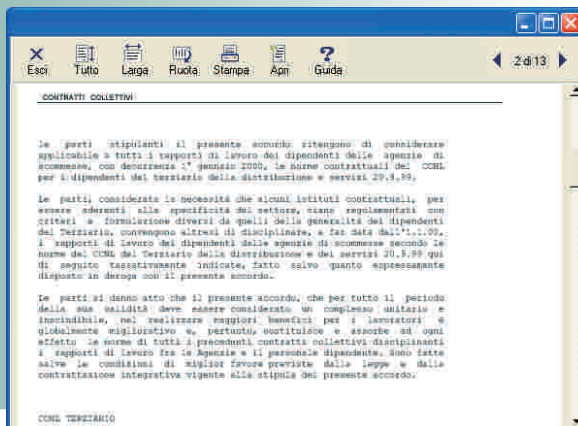
Elementi di dettaglio

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



Elenco testi contrattuali

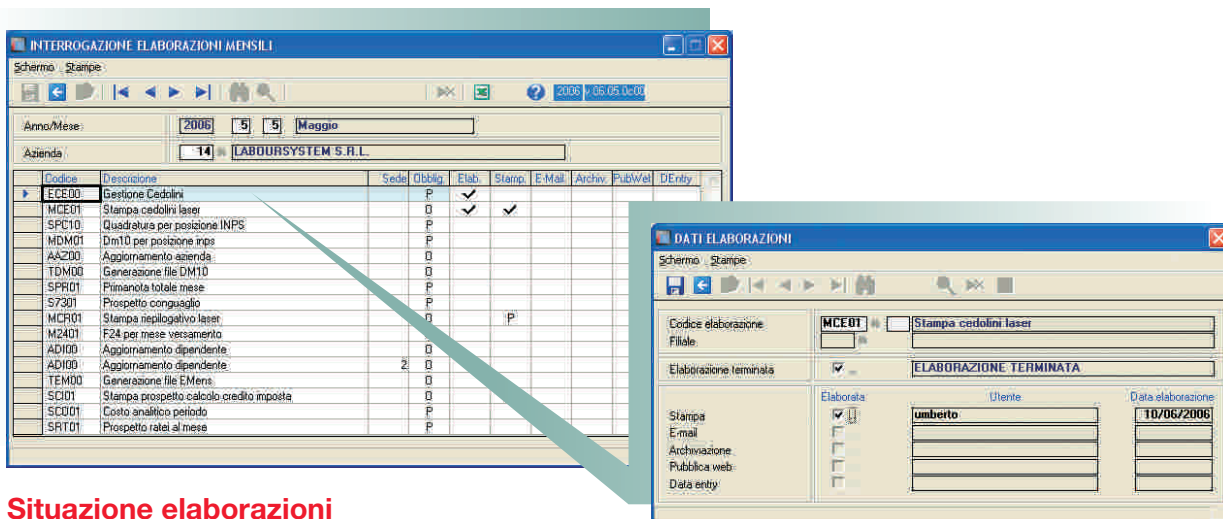
L'elenco dei documenti associati al contratto organizzati per tipologia e data.



Testo contratto

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

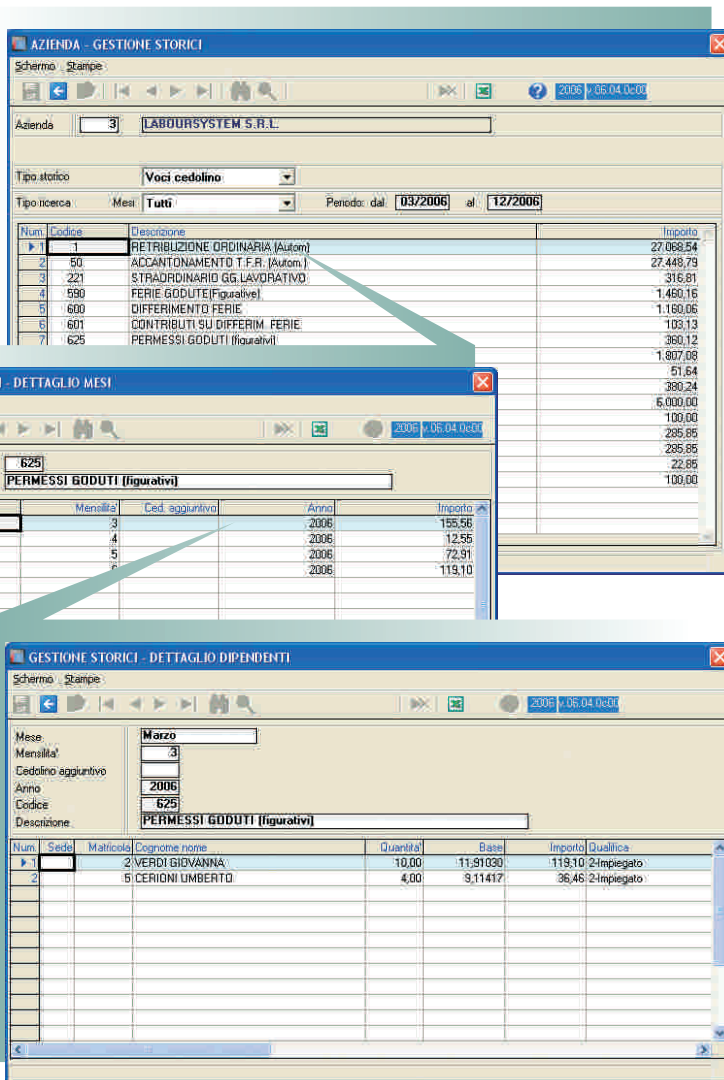
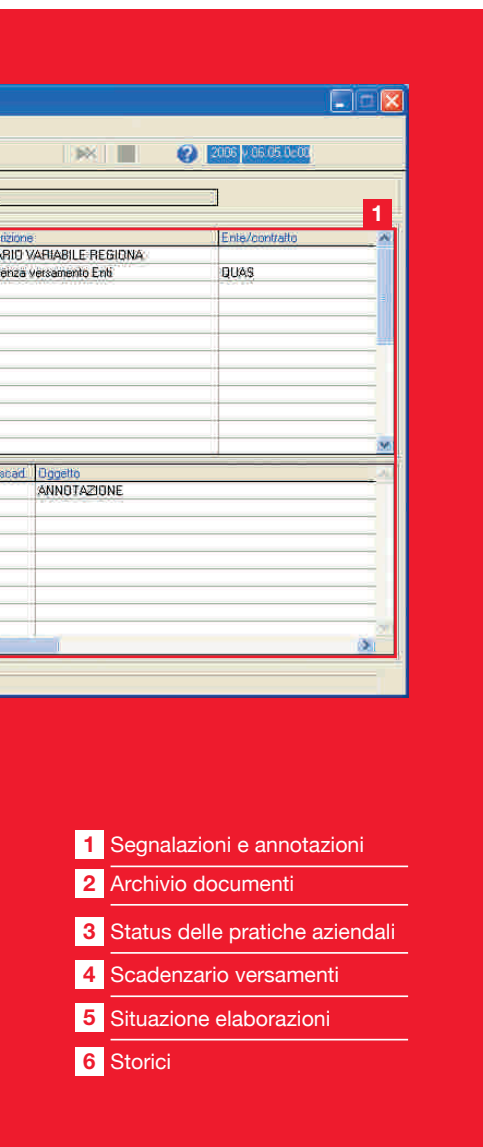
5



Situazione elaborazioni

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

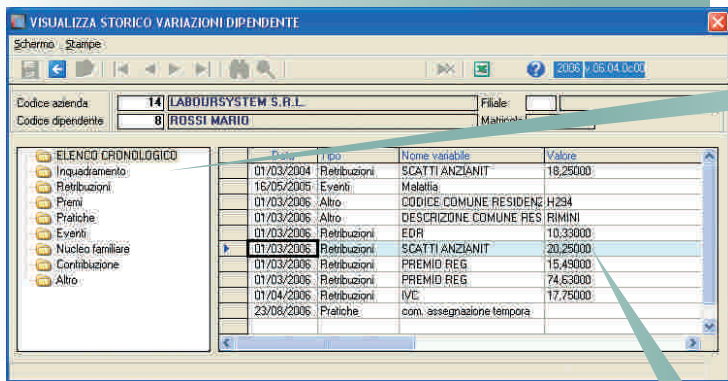
6



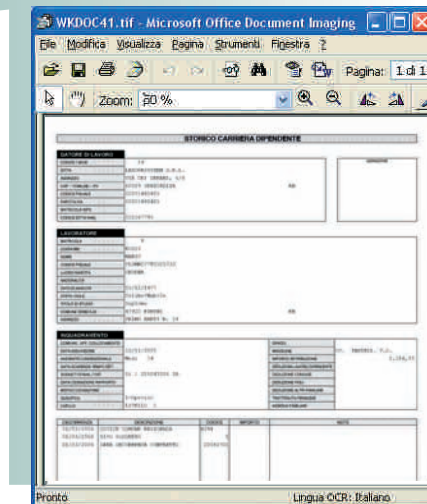
Storici

Vista degli storici con dettaglio voci, eventi, 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



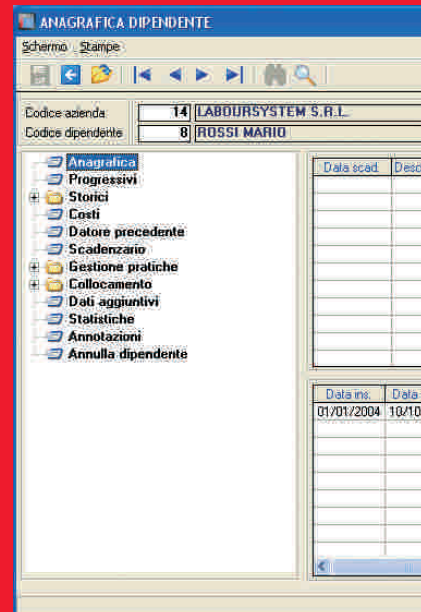
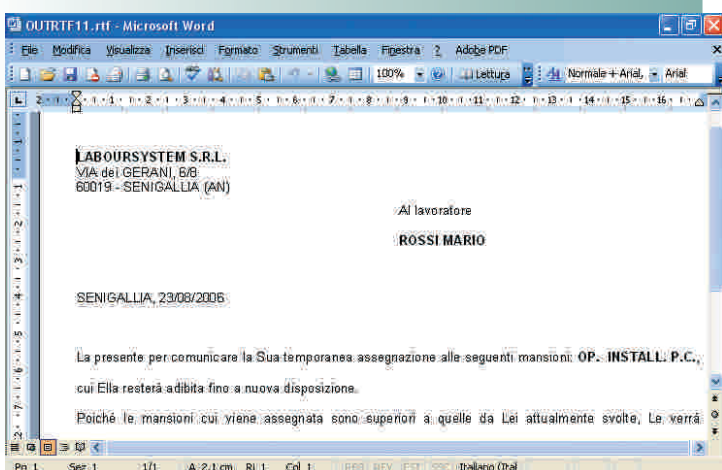
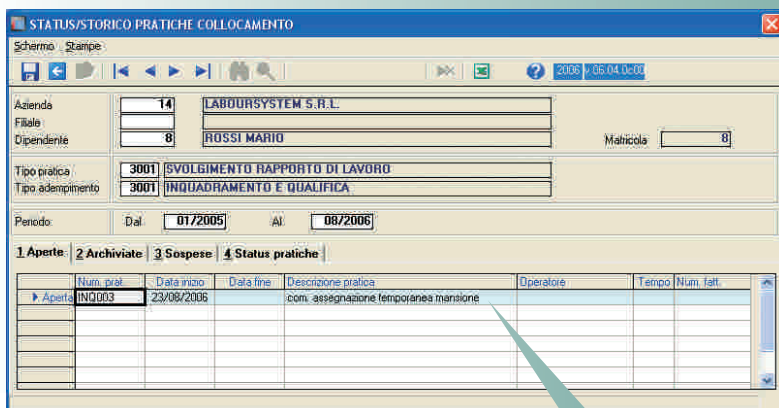
Data	Nome variabile	Valore
01/03/2004	SCATTI ANZIANIT	18,25000
01/03/2006	SCATTI ANZIANIT	20,25000



Storico variazioni

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

2



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 Maticola: 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 (Figurative)	8,00	56,15
4	800	TRASFERTE ITALIA	15,00	154,95
5	930	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI		
6	3033	ACCANTONAMENTO T.F.R. - importo		
7	3161	ARRETRATI MESI PREC. - SI TFR		

GESTIONE STORICI - DETTAGLIO MESI

Schermo _Stampa_

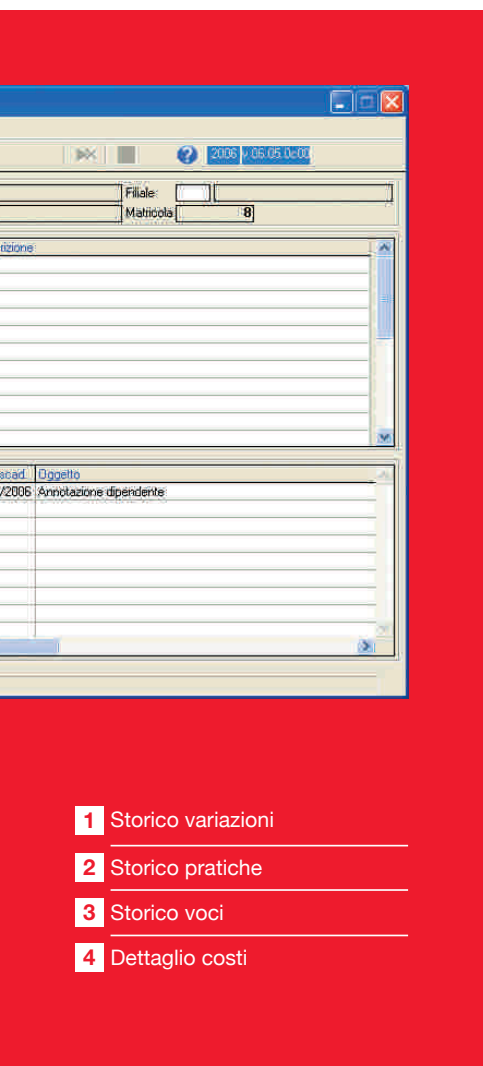
Codice Descrizione: **1 RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom)**

Num.	Mese	Mesi	C.Ag.	Anno	Quantità	Base	Importo	Qualifica
1	Marzo	3	2006	26,00	46,02231	1.156,58	1-Operaio	
2	Aprile	4	2006	26,00	46,70500	1.214,33	1-Operaio	
3	Maggio	5	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 Maticola: 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	Inal.	Tfr.	Totale
Retribuzione ordinaria	1729,00	1.278,57	344,41	11,01	92,19	1.726,18
Straordinari/Maggioraz.						
Presi						
Trasferite	5,00	51,65				51,65
Assenze retribuite						
Competenze arretrate		67,14		0,61		67,75
Competenze varie						
Ind. sost. preavviso						
Totale						

COSTI

Schermo _Stampa_

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:

Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Maticola: 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		% Incidenza		
Mese	Retribuzioni dirette	Gnei su reti dirette	Retribuzioni differite	Gnei su reti differite	Tfr.	Totale	Costo	Rischi
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	25,96	14,51
Mag.								
Giù.								
Lug.								
Agò.								
Set.								
Ott.								
Nov.								
Dic.								
Totale	5.239,72	1.368,55	851,15	223,68	409,56	8.092,66	100,00	13,28

Mese	h.lavorative	h.lavorate	Costo orario	Mese	h.lavorative	h.lavorate	Costo orario	Mese	h.lavorative	h.lavorate	Costo orario
Gen.	173,00	168,00	11,83679	Mag.				Set.			
Feb.	173,00	160,00	12,22056	Giù.				Ott.			
Mar.	184,00	184,00	10,69038	Lug.				Nov.			
Apr.	144,00	136,00	16,04235	Agò.				Dic.			

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.

Input esterno da fogli elettronici

Input delle variabili mensili da fogli elettronici.

Calendario ed import dati

Il calendario consente di acquisire dati esterni per automatizzare l'imputazione delle variabili e l'inserimento degli eventi, sviluppando il cedolino senza necessità di intervento manuale.

Gestione eventi

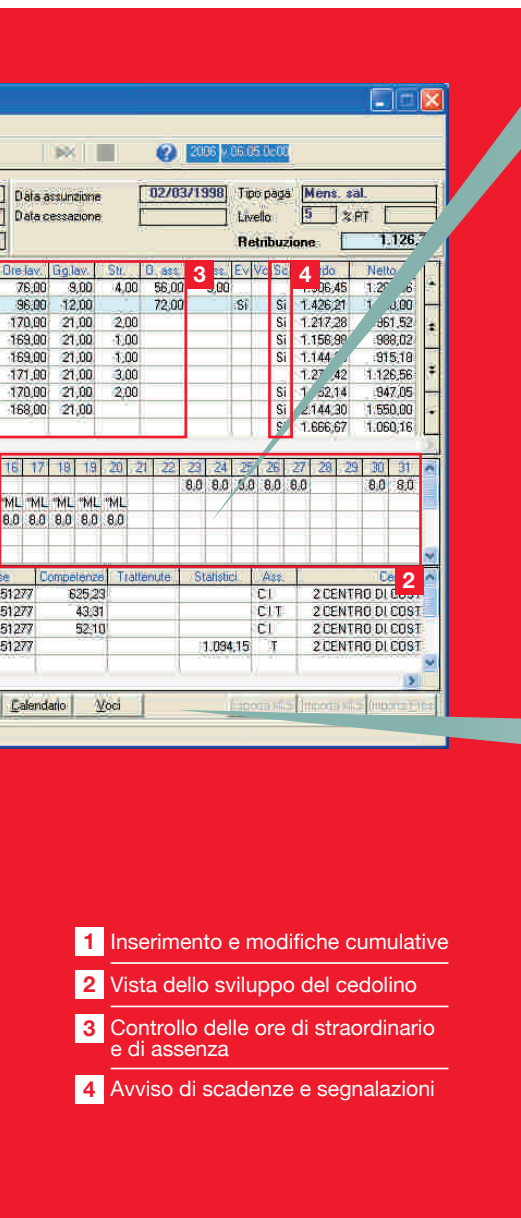
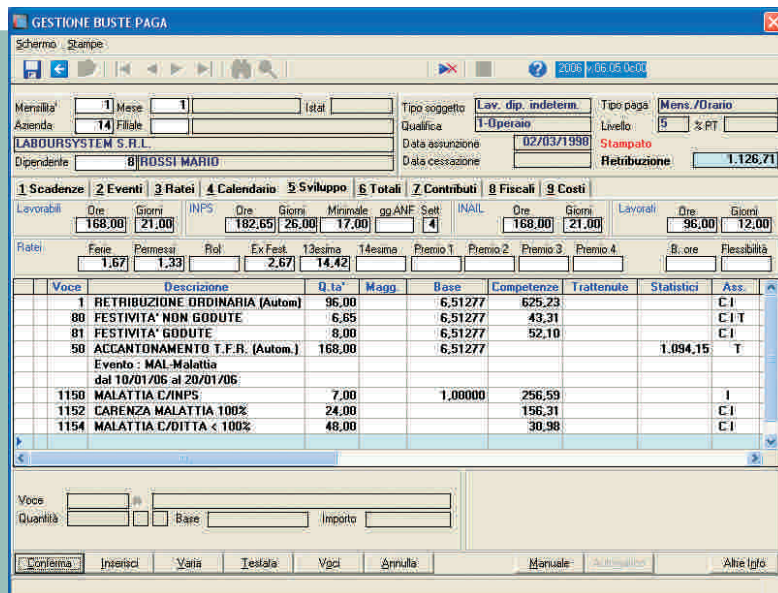
La gestione degli eventi con la vista dello storico. Computo automatico del comperto e dei trattamenti particolari nei settori metalmeccanica industria, legno industria, autoferrotranvieri, cooperative ecc...

ELABORAZIONE FLUSSO OPERATIVO

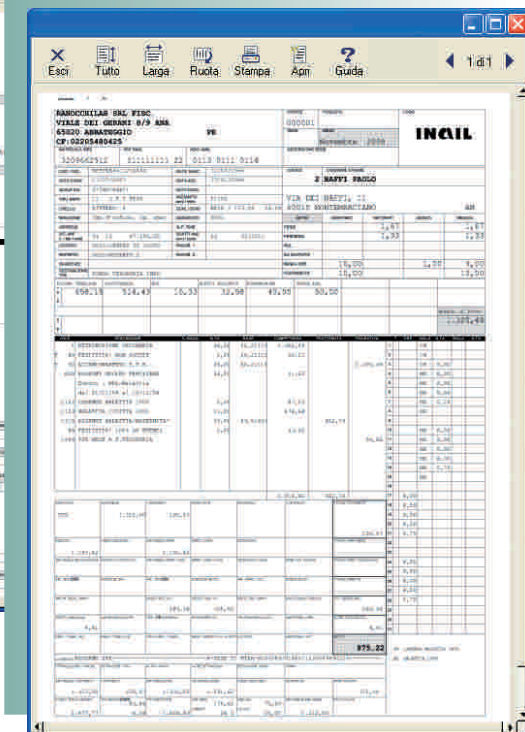
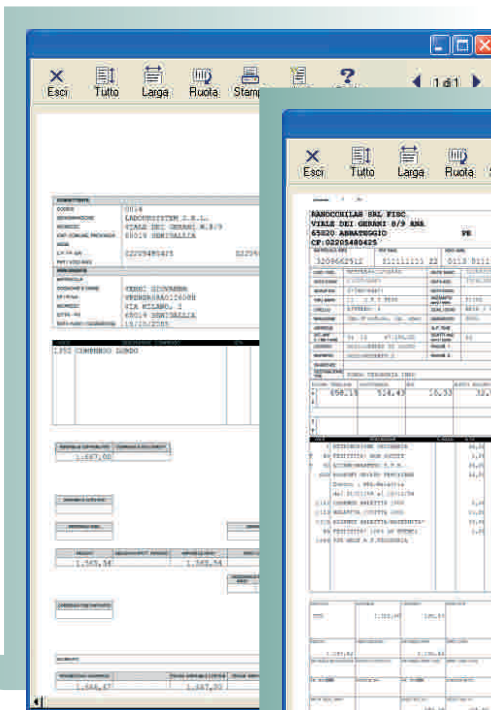
La gestione aziendale dei movimenti mensili consente l'elaborazione cumulativa della mensilità con la vista dei risultati di calcolo e con l'evidenza di eventi, segnalazioni, straordinari e assenze. Le modifiche, anche di carattere generale, nel foglio presenze, aggiornano in tempo reale lo sviluppo del cedolino le cui voci sono visibili nell'apposita sezione.

Sviluppo del cedolino

I folder del cedolino consentono di controllare lo sviluppo e la generazione delle informazioni per la compilazione della modulistica mensile e periodica.



- 1 Inserimento e modifiche cumulative
- 2 Vista dello sviluppo del cedolino
- 3 Controllo delle ore di straordinario e di assenza
- 4 Avviso di scadenze e segnalazioni



Anteprima del cedolino

Anteprima di stampa del cedolino richiamabile direttamente dalla gestione delle presenze, in adempimento anche della normativa "Libro Unico del Lavoro".

VISUALIZZA BUSTE PAGA ELABORATE

Schermo Stampare

2006 05.05.06

Matr.	Cognome e nome	INPS	Stato	C	Lordo	Contrib.	Irpef	Altr.tr.	Altr.co.	Netto
7	CERIONI UMBERTO	1	Compilato		1.326,41	117,88	145,63	5,45		1.057,45
8	ROSSI MARIO	1	Compilato		998,21	93,88	147,89	2,35		754,09
9	CARLI SANDRA	2	Compilato		1.169,35	103,92	146,49	2,46		916,48
10	BAFFI PAOLO	W	Previsto		0	0	0	0		
12	VERDI ANDREA	1	Previsto		0	0	0	0		
14	BIANCHI GIOVANNI	5	Previsto		0	0	0	0		
17	SARTINI MARCO	5	Previsto		0	0	0	0		
21	CINGOLANI ROBERTO	1	Previsto		0	0	0	0		
1000	VERDI GIOVANNA	Coll.	Previsto		0	0	0	0		

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 - WKXLSC15.XLS

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra 2 Adobe PDF

Anal

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

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

Menistila: 2 | Mese: 2 | Febbraio 2006 | Istat: 120.5000

Azienda: 14 | Filiale: | LABOURSYSTEM S.R.L. | Sede: | sede centrale

Dipendente: 8 | ROSSI MARIO

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

Segnalazioni: CEDOLINO PRECEDENTE NON AGGIORNATO

Retribuzione di fatto: 1.126,71

Retribuzione di diritto: 1.169,35

Qualifica Inps - 1: 1-Operario | Qualifica Inps - 2: Full time | Qualifica Inps - 3: Tempo indeterminato | Tipo contratto: Normale | Tipo agevolazione: | Posizione INPS: 1 | Posizione INAIL: UNICA | Orario sett. / % PT/mie: 40,00

1 Conferma | Azienda | Dipendente | Contratto | Dati mese | Variazioni | Aggiuntivi | Cong. | Inval. |

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

Menistila: 5 | Mese: 5 | Maggio 2006

Azienda: 1 | Filiale: | LABOURSYSTEM SRL | Sede: | sede centrale

Dipendente: |

1 Scadenze | 2 Eventi | 3 Ratei | 4 Calendario | 5 Sviluppo | 6 Totali

Scadenziario azienda

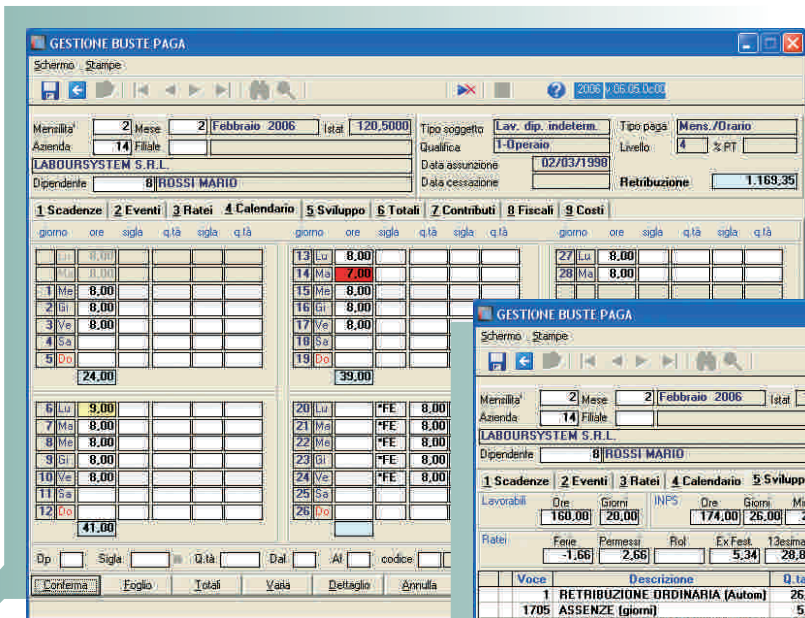
Data scad.	Descrizione	Ente/contratto
31/05/2006	VEDI PAGINA ANNOTAZIONI	
31/05/2006	ASSUNZ. CONVENZIONE DISABILI	
16/05/2006	Inail: autoliquidazione 2° rata	
30/06/2006	730 - conguaglio risultanze	
16/06/2006	Scadenza Versamento cbt. Fondi	PREVIMODA

1

F6-Visualizza cedolini F8-Annulla cedolini

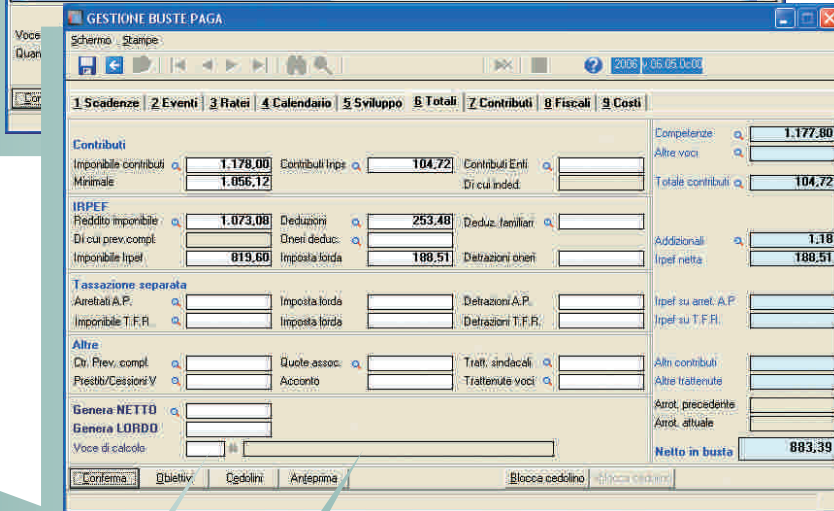
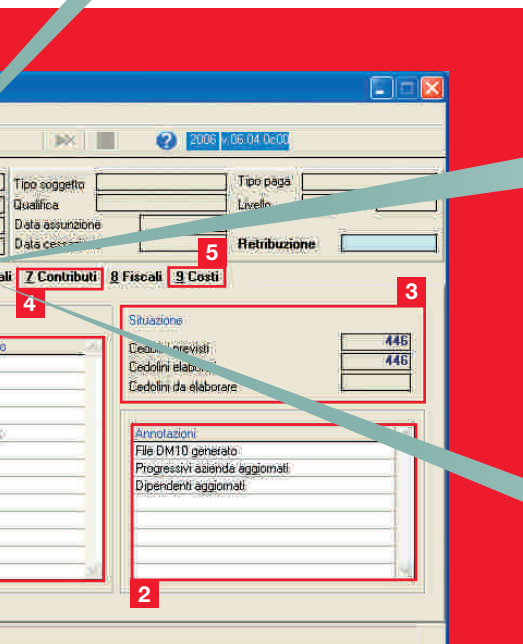
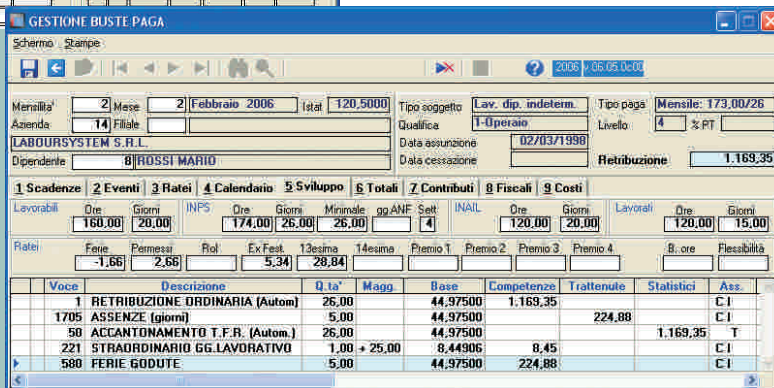
ELABORAZIONE CEDOLINO

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



Calendario

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

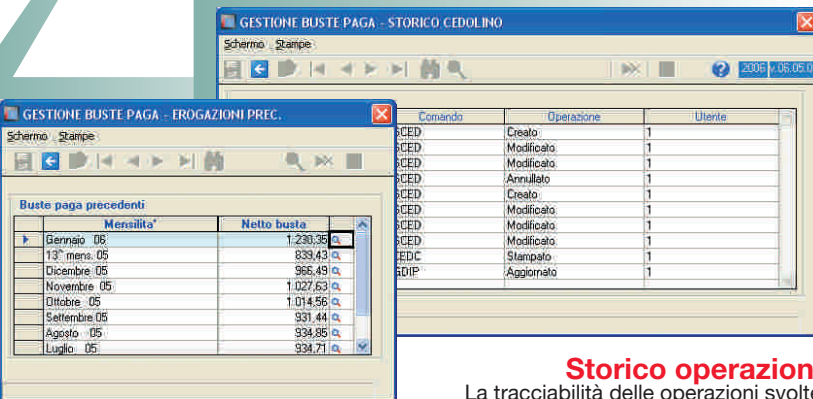


Sviluppo e totali cedolino

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

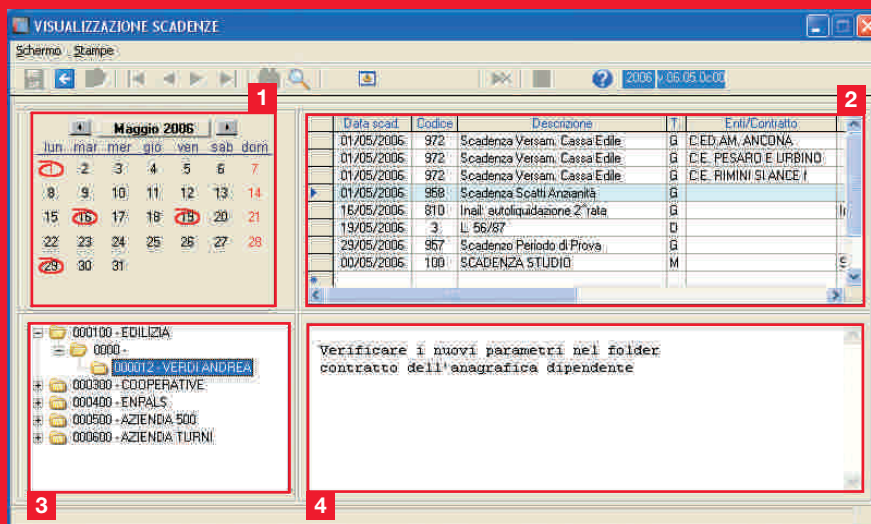


Storico cedolini

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

Storico operazioni

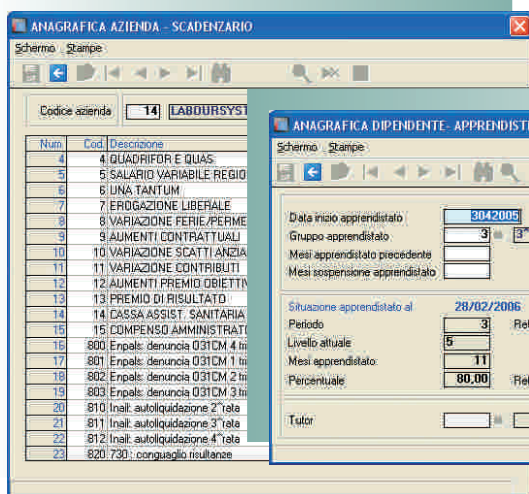
La tracciabilità delle operazioni svolte nella predisposizione del cedolino con i riferimenti data, ora e utente.



ELABORAZIONE SCADENZE E CONTROLLI

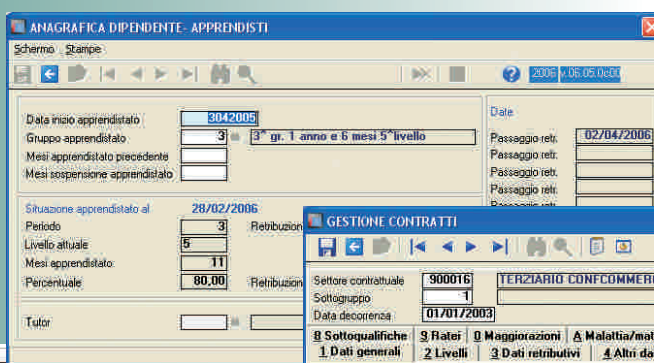
Gis Paghe offre diversi strumenti per pianificare le attività dello studio e per monitorare il lavoro svolto con gli adempimenti mensili e periodici. La gestione delle elaborazioni e dello scadenzario sono alcune delle funzionalità di programmazione e di rilevazione presenti in **Gis Paghe**. Nella procedura 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 scadenzario 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



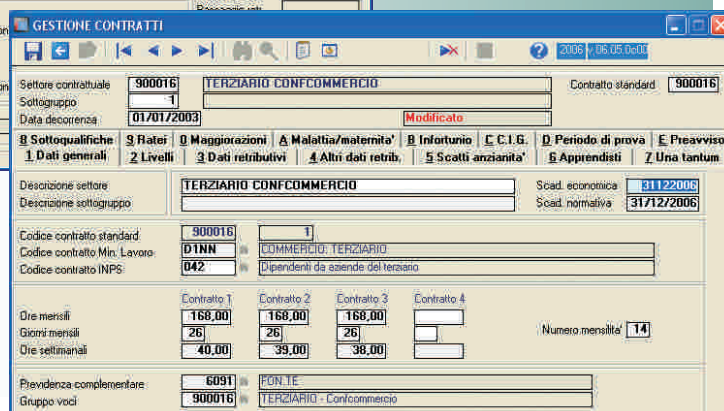
Scadenze azienda

Le scadenze automatiche e quelle inserite manualmente dall'utente alimentano la gestione dello scadenzario 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

2006 v.05.04.0c00

Mensilità: 5 | Mese: 5 | Maggio 2006 | Tipo soggetto: | Tipo paga: |
 Azienda: 1 | Filiale: sede centrale | Qualifica: | Livello: | \$ PT: |
 LABOURSYSTEM SRL | Data assunzione: | Data cessazione: | Retribuzione: |
 Dipendente: |

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

Scadenzario 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 ctr. Fondi	PREVIMODA

Situazione

Cedolini previsti: 446
 Cedolini elaborati: 446
 Cedolini da elaborare: |

Annotazioni

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

2006 v.05.05.3c00

Anno/Mese: 2006 | 4 | 4 | Aprile

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Codice	Descrizione	Sede	Obblig.	Elab.	Stamp.	E-Mail	Archiv.	Pub/Web	D'Entry
ECE00	Gestione Cedolini		P	✓	✓				
SEV01	Elenco eventi		P	✓	✓				
SLQ25	Liquidazione infortunio		P	✓	✓				
SPAD1	Prospetto assenteismo		P	✓	✓				
SPCO1	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	✓	✓				
XRT10	Export costo ratei analitico anno		P	✓	✓				
XST01	Export prospetto ore straordinario		P	✓	✓				
AAZ00	Aggiornamento azienda		D	✓					
TDM00	Generazione file DM10		D	✓					
S7301	Prospetto conguaglio		P						
MICE01	Stampa cedolini laser		D	✓			✓		
MICR01	Stampa neppure versamento		D			P			
M2401	F24 per mese versamento		D			P			
SPR01	Primanota totale mese		P	✓	✓				
SPR01	Primanota totale mese		P	✓	P				
SPR01	Primanota totale mese		P		P				
AD100	Aggiornamento dipendente		D	✓					
AD100	Aggiornamento dipendente	10	D						

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

2006 v.05.05.3c00

Mese: 4 | Aprile 2006

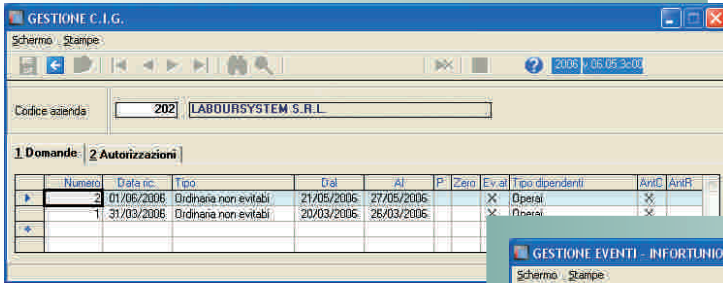
Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.

Scadenza	Tipo	Codice	Descrizione	Importo
05/04/2006	Finanziarie/Assic.	2		125,00
15/04/2006	Finanziarie/Assic.	1		291,00
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		12,75
20/04/2006	Fondi prev. compl.	8041	EDIMETA	121,73
20/04/2006	Fondi prev. compl.	6231	PREVINDAI	733,06

TOTALE VERSAMENTI: 145646,60

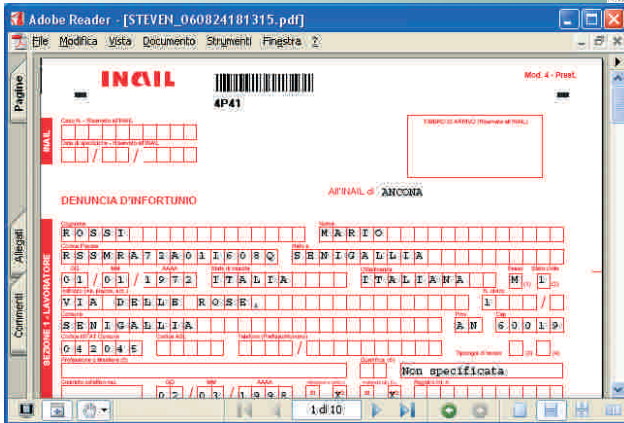
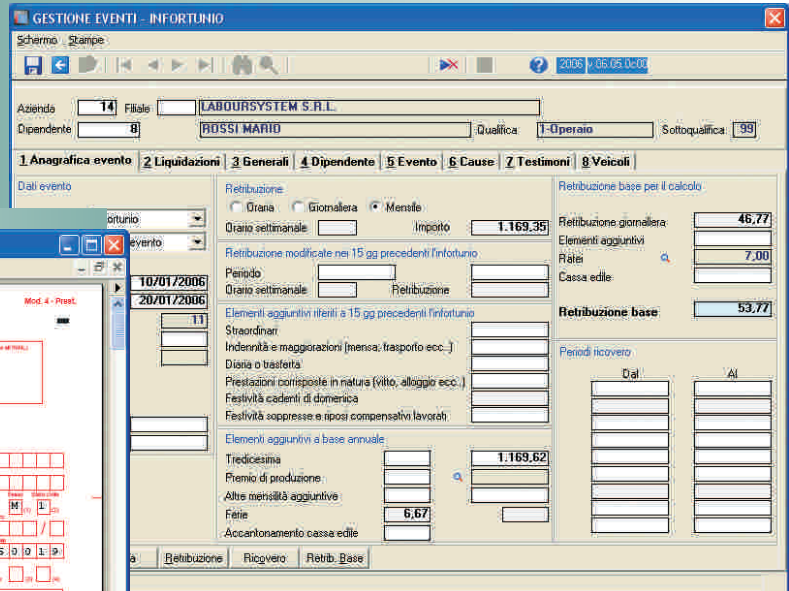
Controllo versamenti

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



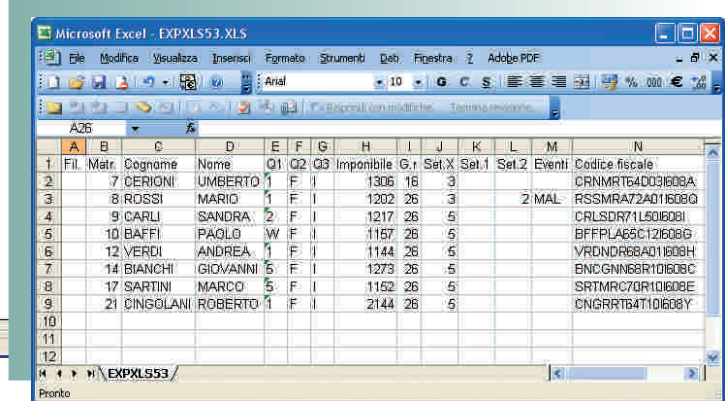
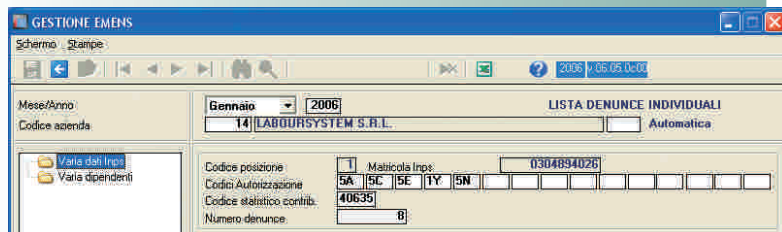
Gestione C.I.G.

Inserimento degli eventi "Cassa Integrazione Guadagni" con la gestione delle domande e delle autorizzazioni.



Gestione eventi

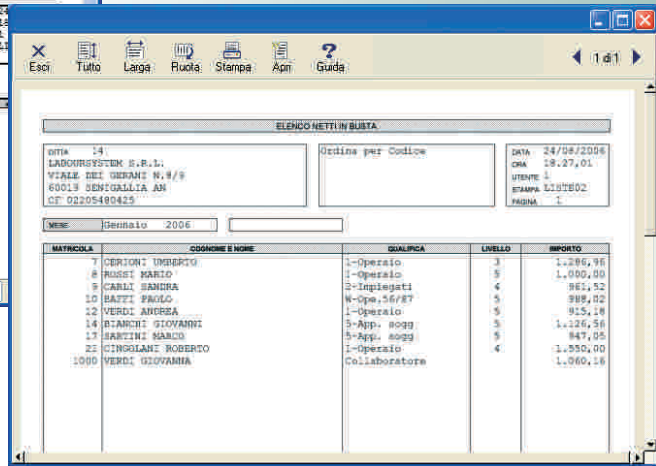
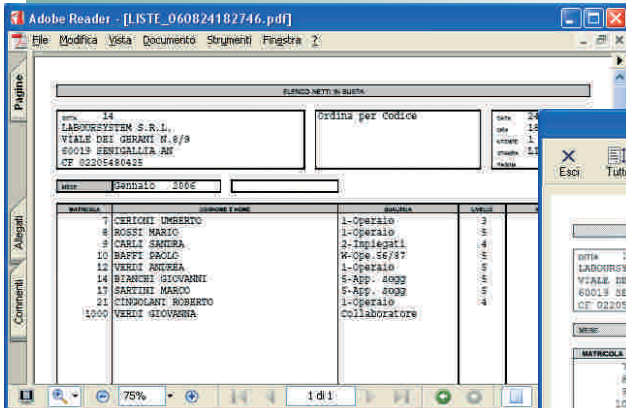
Gestione degli eventi di malattia, infortunio, congedi parentali, permessi, riposi, donazione sangue ed allattamento con calcolo del periodo di comporto e simulazione della liquidazione a carico degli istituti e della ditta.



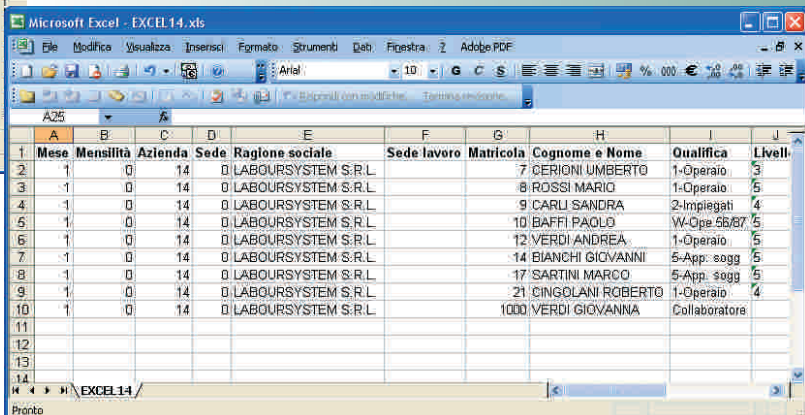
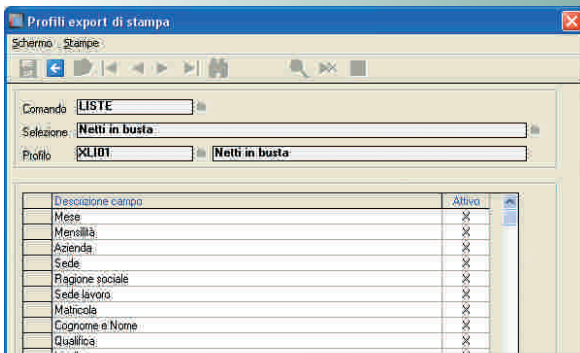
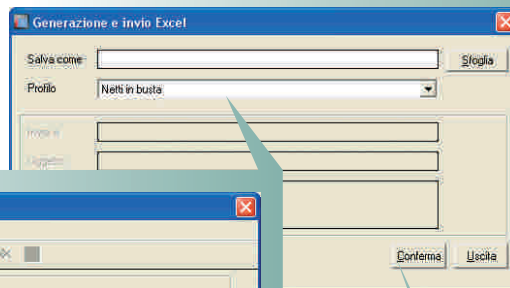
Gestione Emens

Gestione dei dati emens per la predisposizione della denuncia mensile con export su fogli elettronici e stampa del modello per mese e per periodo con verifica incrociata con il modello DM10.

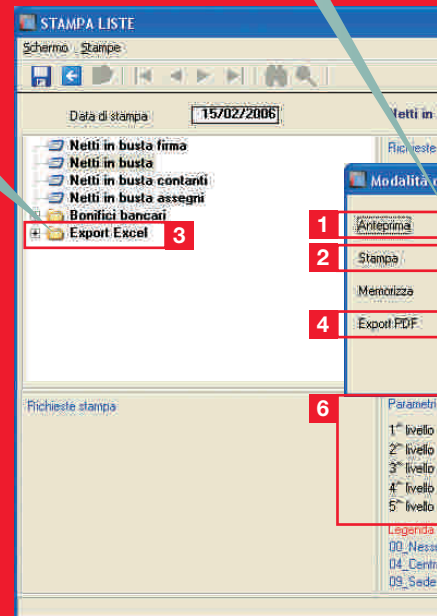
del contenuto file e i ripiegghi cartacei; la gestione e la stampa dei modelli cassa edile, DS22, DL 86/88, CUD, 770, 10SM; la gestione degli infortuni con invio telematico del file; le gestioni specifiche (dirigenti, cantieri edilizia, cooperative DPR 602, collaboratori a progetto, associati in partecipazione); la gestione e la stampa del Libro Unico del Lavoro e la gestione della modulistica riguardante i settori dell'agricoltura (DMAG, registro imprese, denuncia attività) e dello spettacolo (ENPALS).



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.

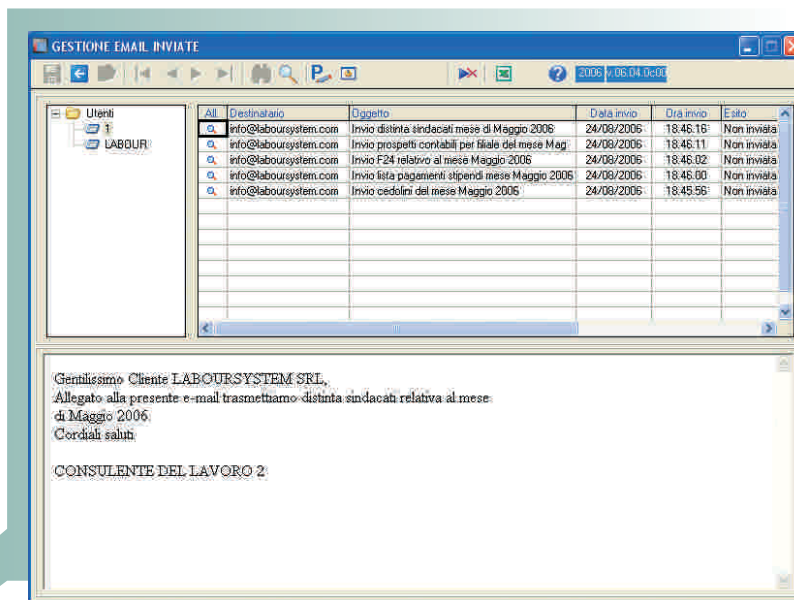


Stampe in formato elettronico
 Le informazioni presenti nelle stampe possono essere generate anche su foglio elettronico tramite l'apposita scelta con la possibilità di personalizzare i dati da esportare tramite la modifica di profili già preimpostati.



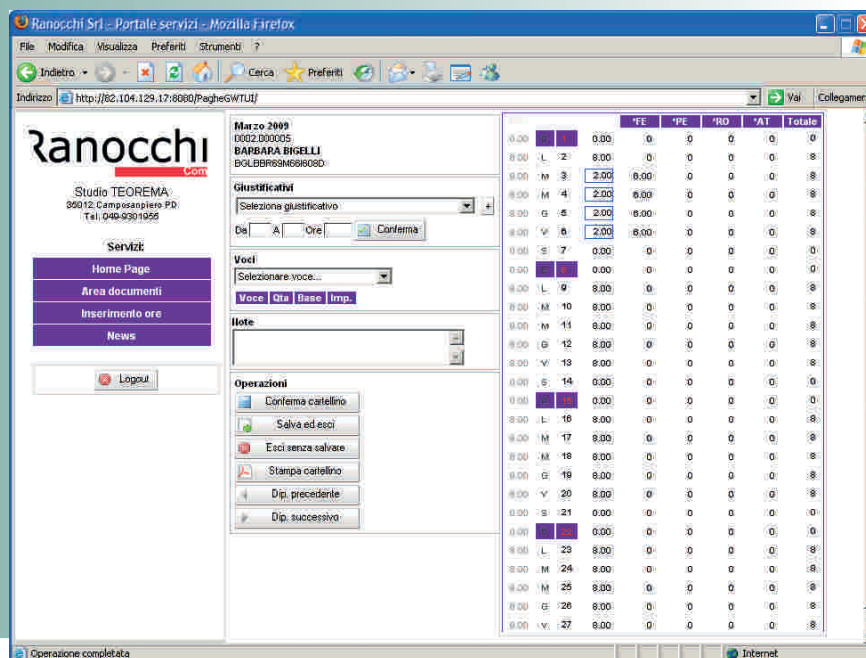
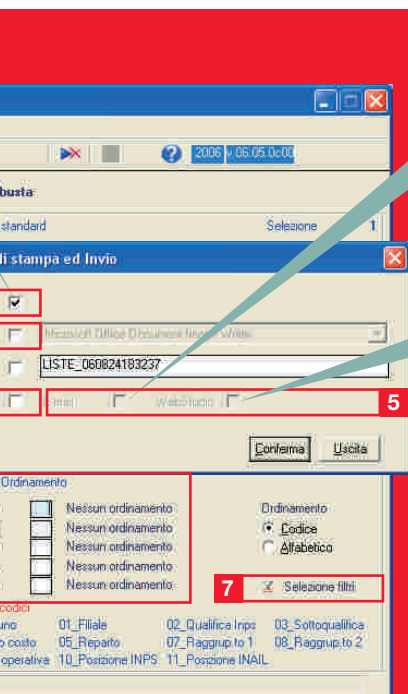
COMUNICAZIONE

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 liste colloc.: 1608 SENIGALLIA AN
 Cap / Provincia: 60019 AN

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
 Mes/gg. T. detec.: _____ in sostituz.: _____
 Periodo di prova: 30 C De calendario: 08/06/2006

Parone nucleo: _____ Figli x maggioraz.: _____
 Tabelle assegni: _____ Redd. fam.: _____
 Posizione Inail: _____

Reddito presunto: _____
 Tipo comunicaz.: Non impostata
 Deduzione variat.: _____
 Deduzione base: Mensile
 Base a conguaglio: Rapportata se cessazione
 Numero matricola: _____

Tipo soggetto: Dipendente tempo indeterminato
 Tipo contratto: Contratto azienda

Tipo retribuzione: _____ Divisor: 1 173,00 26
 Livello: 4 LIVELLO 4
 Mansione: 8 costruttore su macchine
 Sottoqualifica: 99 Generale
 Orario settimanale: 40,00
 % Part-Time: _____

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: AS5TD00001 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	Descrizione	Modello
21	TEMPO INDETERMINATO	
21	modello generico C/ASS	MODELLO C/ASS
21	Lettera privacy	LETTERA PRIVACY
21	Comunicazione di assunzione	LETTERA ASSUNZIONE

Descrizione	Valore
Data Assunzione	10/05/2006
Cognome Person Rifer. azienda/Studio	STUDIO C/ASS
Nome Persona Riferimento Azienda/Studio	
Prefisso Telefonico Studio	071
Numero Telefonico Studio	7910077
Totale lavoratori a termine feminine	
Comune Sede Operativa	60019 SENIGALLIA AN
Comune Sede lavoro	60019 SENIGALLIA AN
Provincia svog. lavoro	AN
Obbligo scolastico assolto	SI
Diritto/Dovere affiliazione INPS	
Diritto/Dov. istituzione assolvere tramite	
Tipologia contrattuale	

4

OUTRTF10.rtf - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formattato 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: 7228 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: sì no Diritto / dovere all'istruzione: Assolto _____
 Diritto / dovere all'istruzione da assolvere tramite: _____
 Apprendistato: Frequenza corso formativo: Frequenza scolastica:

Tipologia Contrattuale: _____ Con richiesta di sgravi contributivi: Sì No
 Tempo indeterminato: Normativa applicata: _____

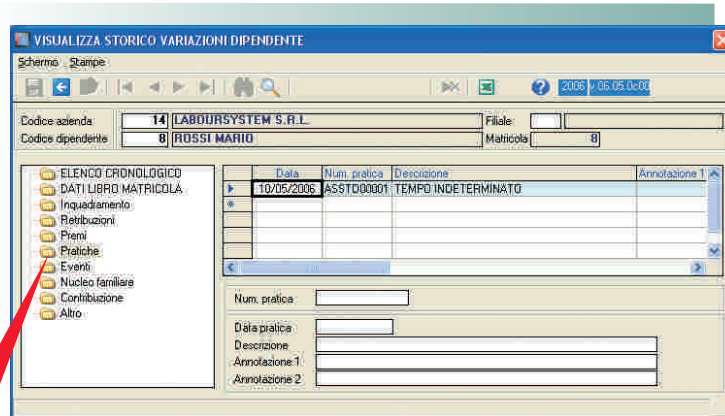
Pg. 1 Sez. 1 1/2 A: 11,6 cm Ri: 23 Col: 1 Italiano (Ita)

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.

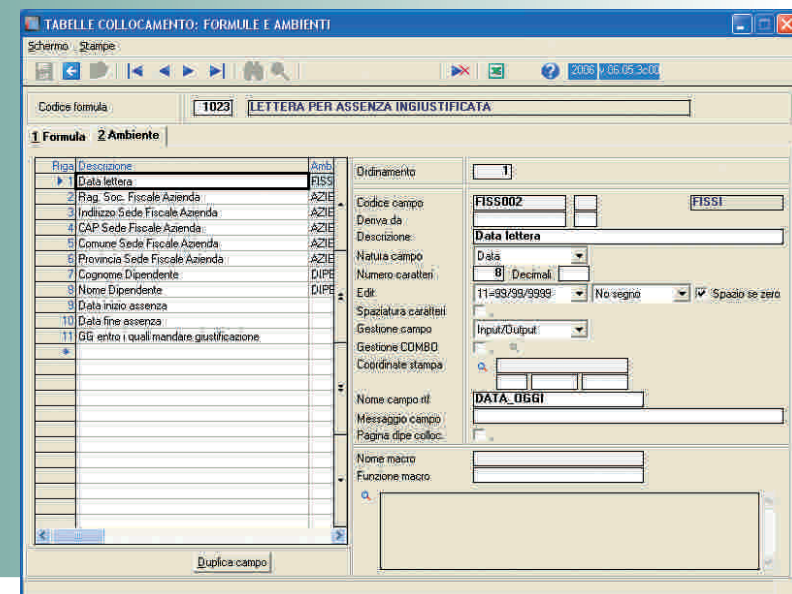
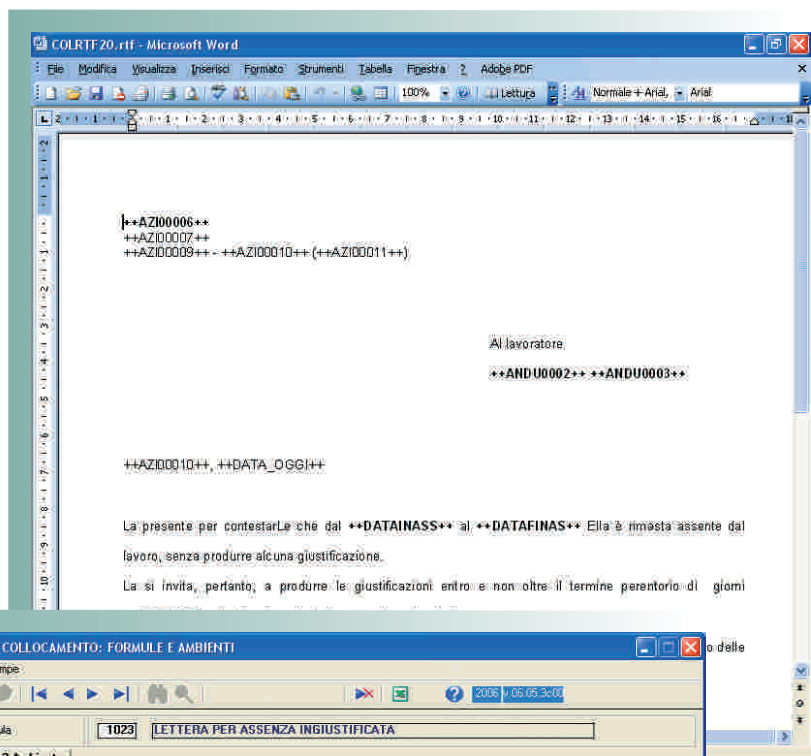
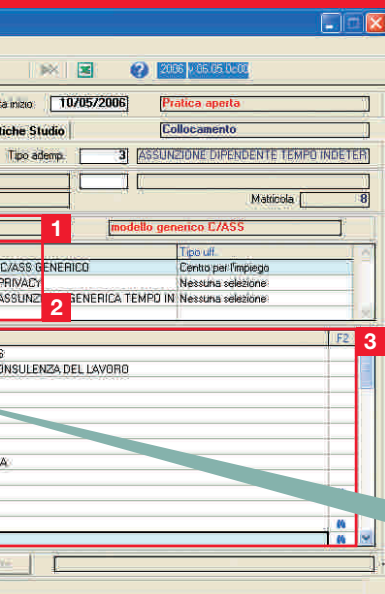
Anteprima modelli

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.

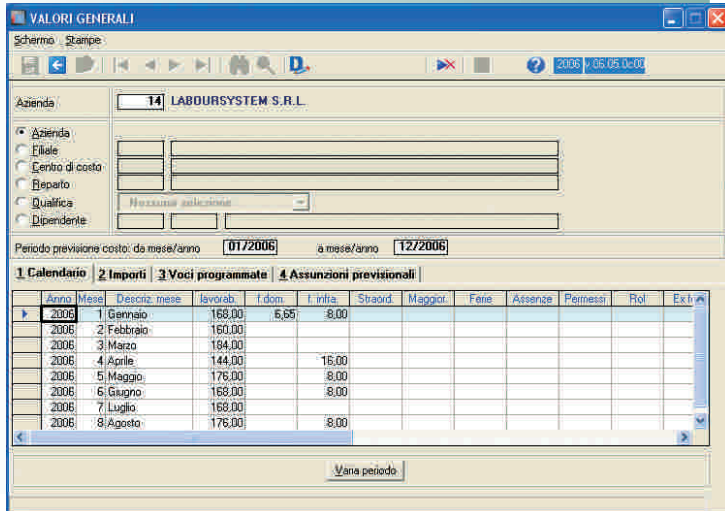
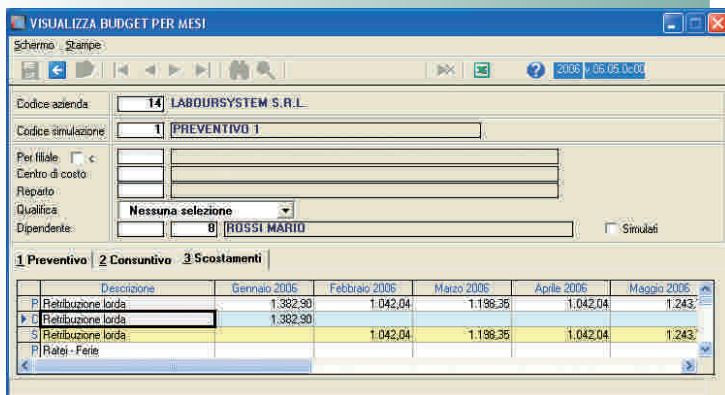


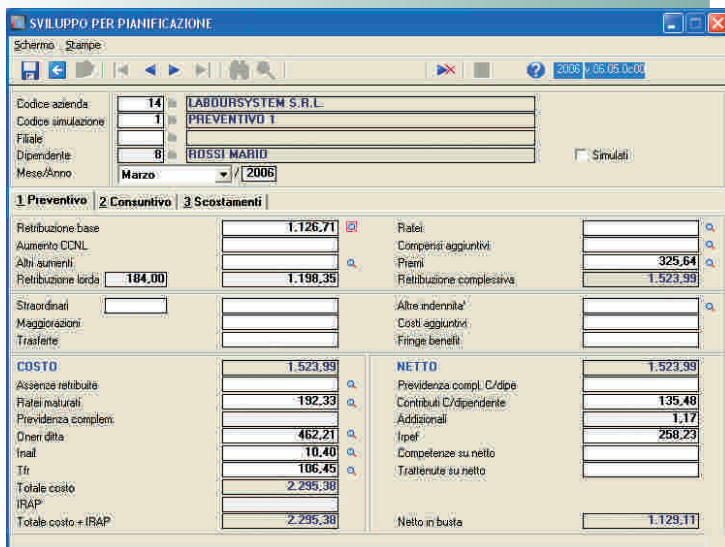
Tabella varianti

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.



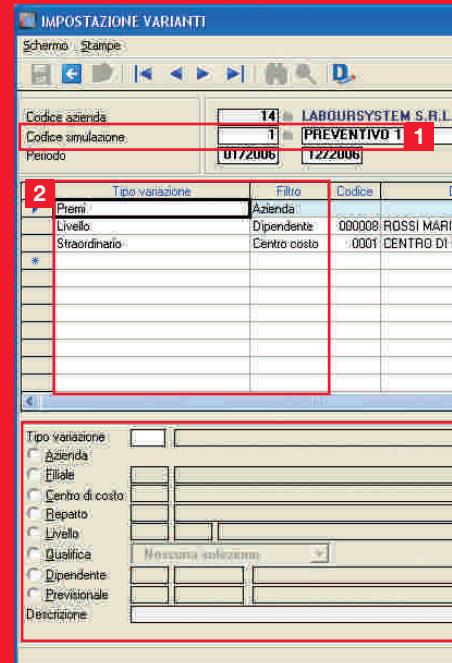
Preventivo, consuntivo e scostamento

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



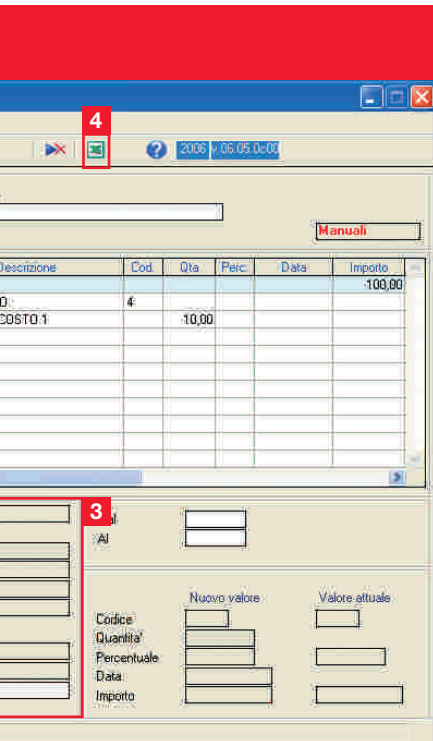
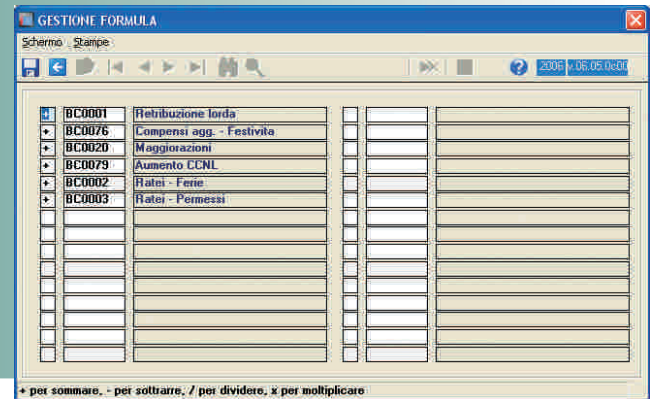
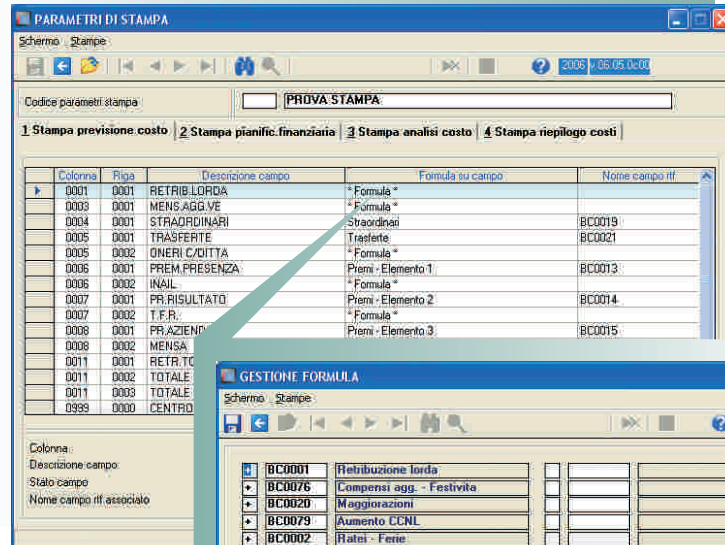
Dati per dipendente

Sviluppo del costo preventivo con dettaglio dei risultati intermedi.



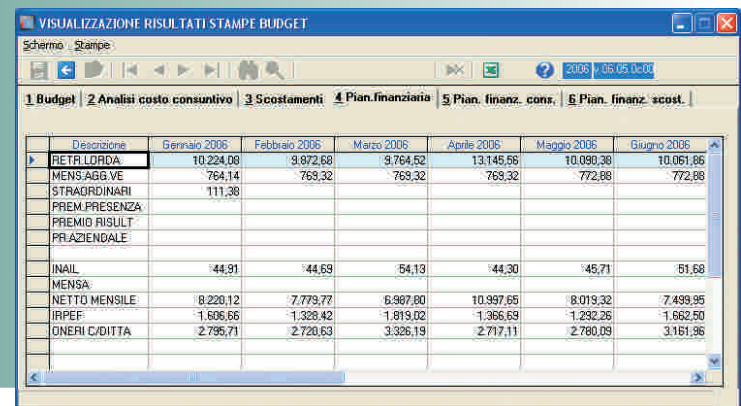
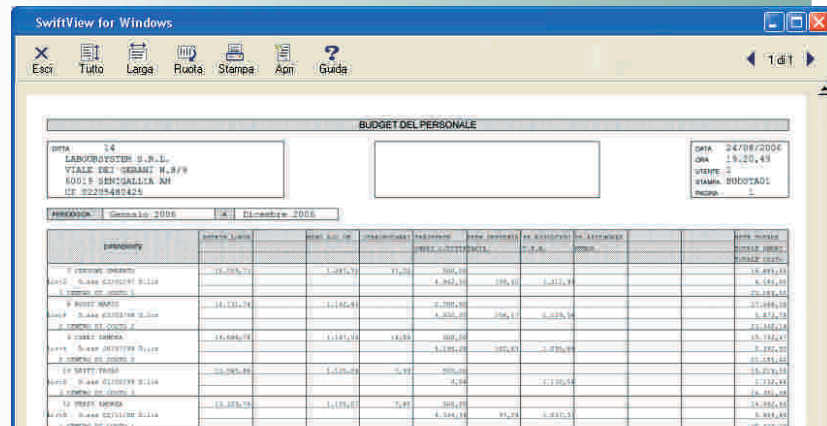
BUDGET

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.

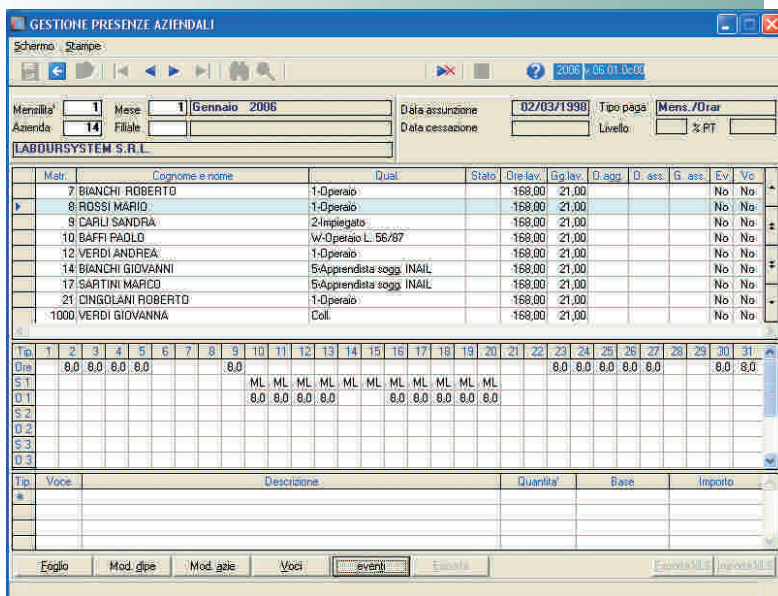


Le principali funzioni sono: gestione e stampa preventivo costo, gestione e stampa della pianificazione finanziaria, gestione e stampa del costo consuntivo, stampe parametriche, esportazione dati in formato xls.

- 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.

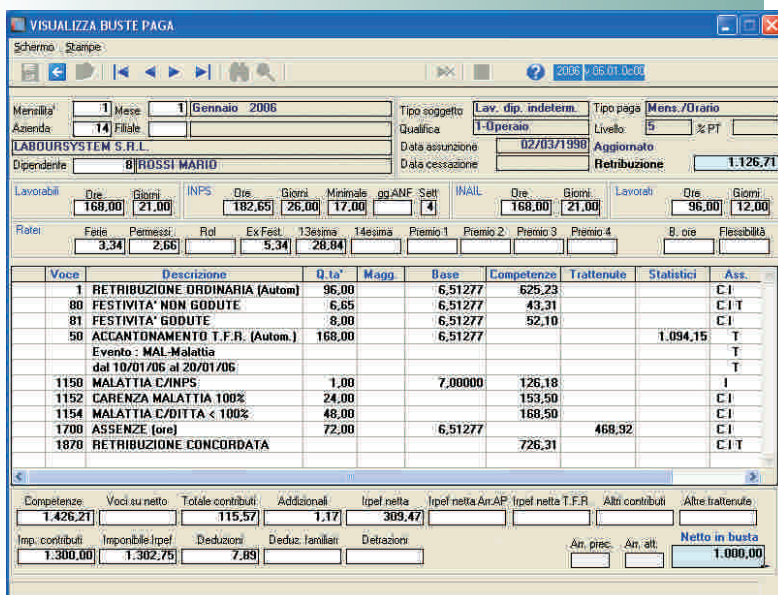
1



Gestione presenze mese

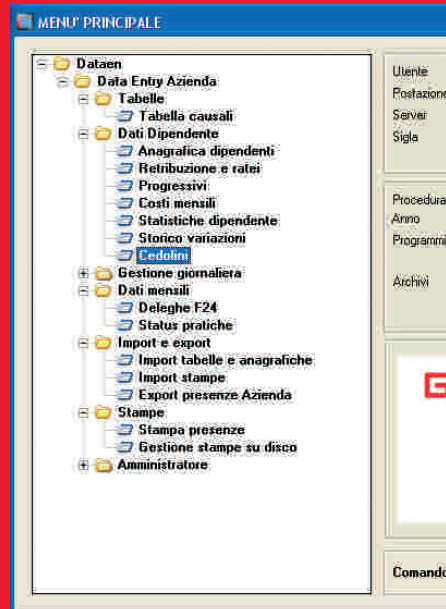
Inserimento delle sole varianti nel mese e delle voci di cedolino da comunicare allo studio.

2



Visualizzazione cedolino

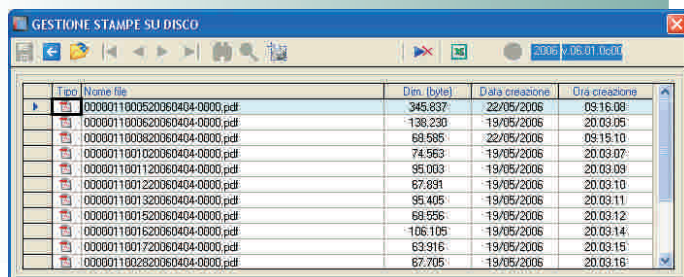
Consultazione dei cedolini con la vista delle voci utilizzate e i dati di sintesi che compongono il piede.



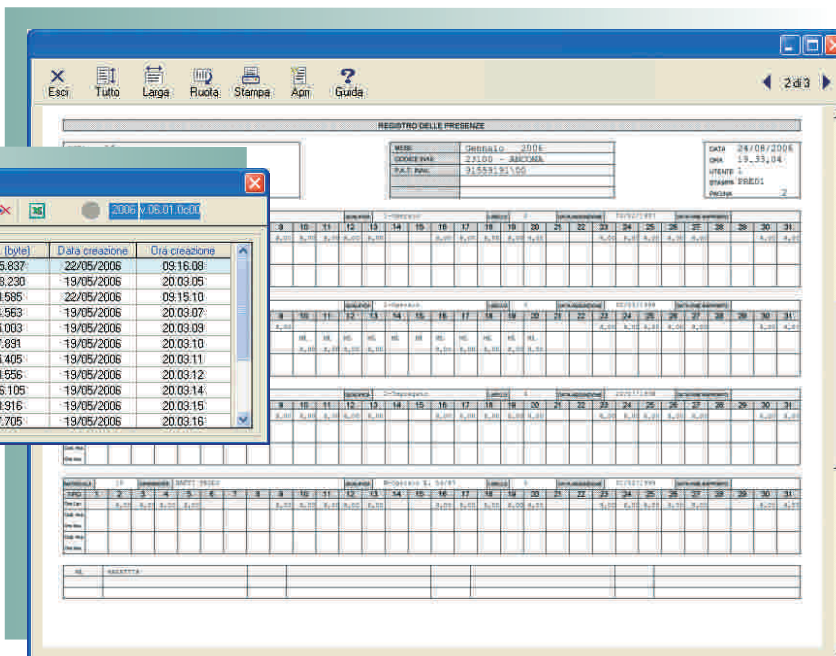
DATA ENTRY

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.

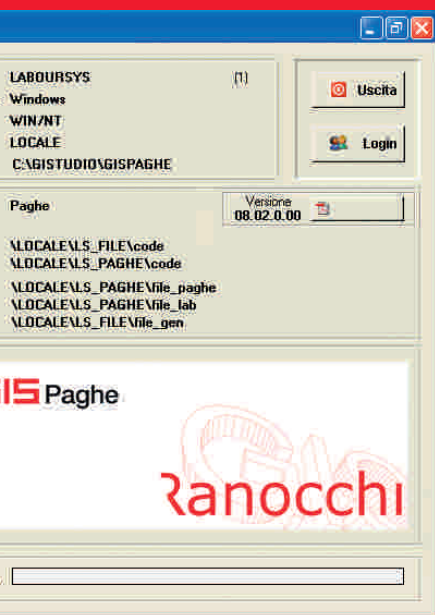
3



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



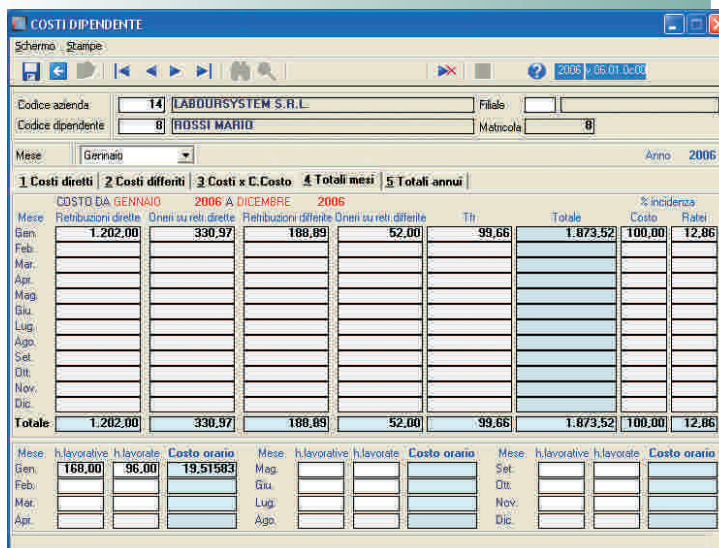
Stampa brogliaccio presenze
Anteprima di stampa del libro presenze.



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

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

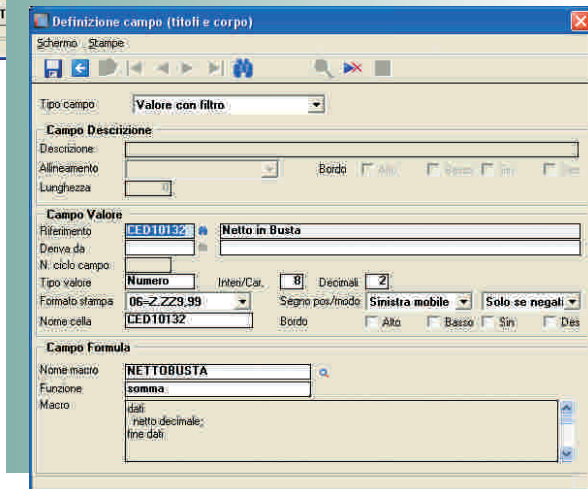
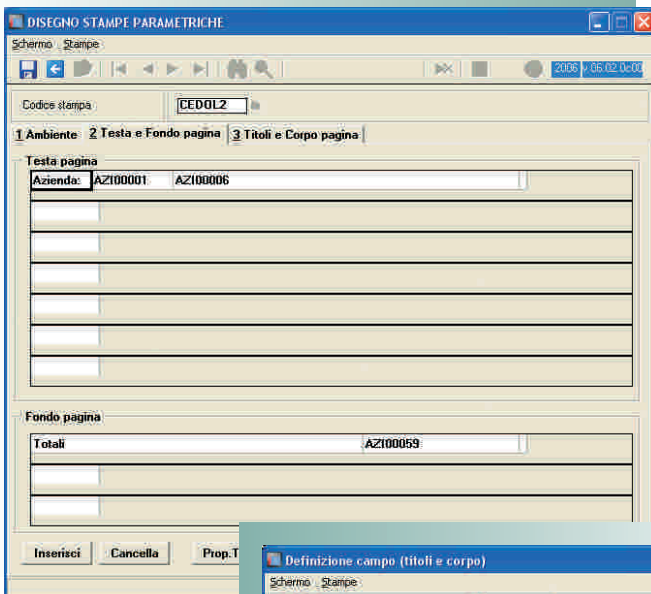
4



Visualizzazione costi

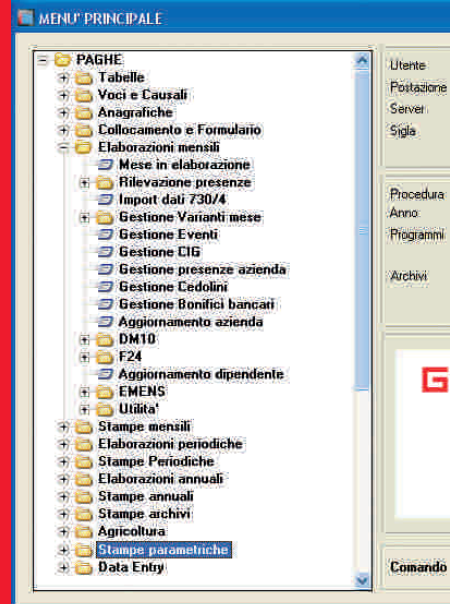
Vista dei dati mensili e di periodo. I costi sono parte dei dati che lo studio restituisce all'azienda dopo le elaborazioni del mese.

1



Definizione layout

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

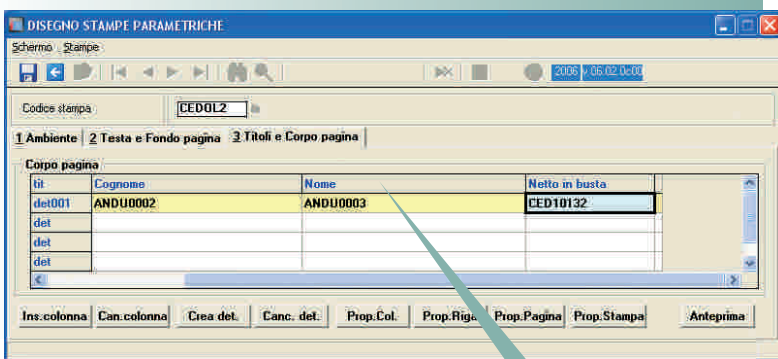


STAMPE PARAMETRICHE

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).

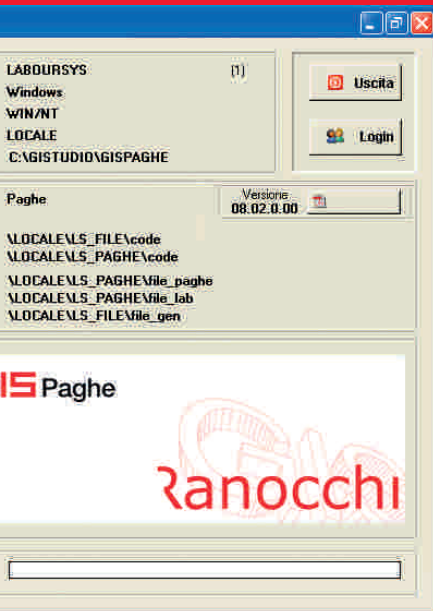
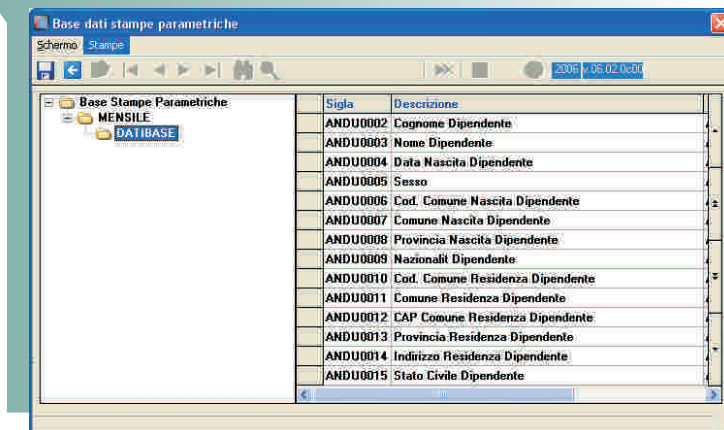
L'utente è guidato nelle scelte operative per impostare sia i parametri generali che per indicare le modalità di estrazione dati con filtri e condizioni.

2

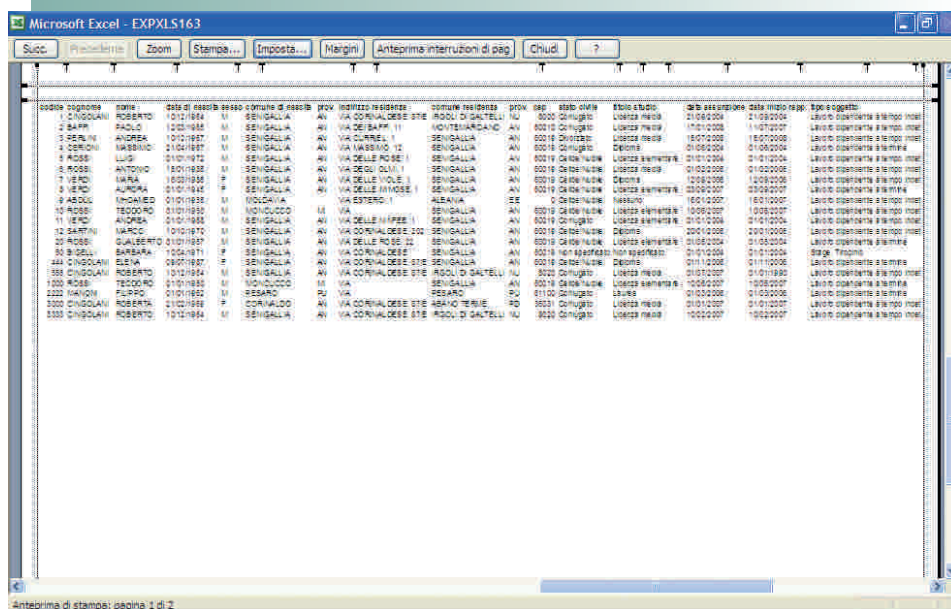


Selezione campi da stampare

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

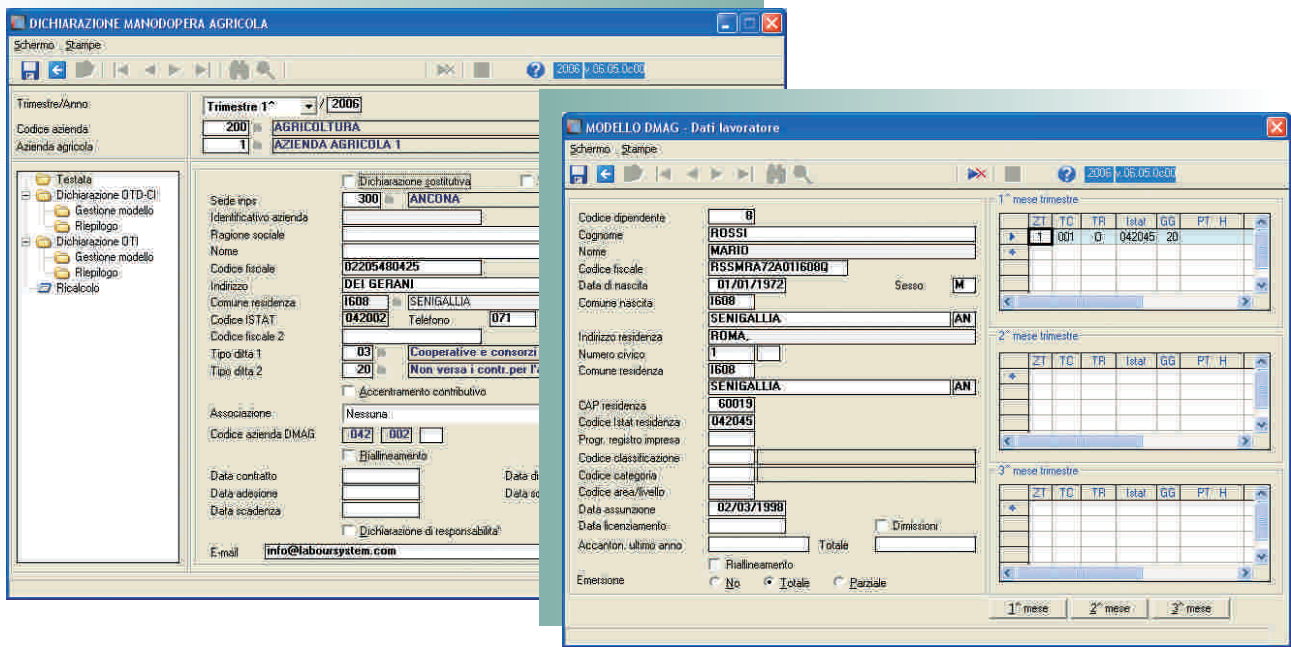


La stampa è strutturata in tre parti (testata, corpo e piede) ciascuna delle quali configurabile con le informazioni e i dati disponibili in **Gis Paghe**.

- 1 Definizione layout
- 2 Selezione campi da stampare
- 3 Anteprima di stampa

Estrazione dati su foglio elettronico
Esempio di estrazione su Excel.

1



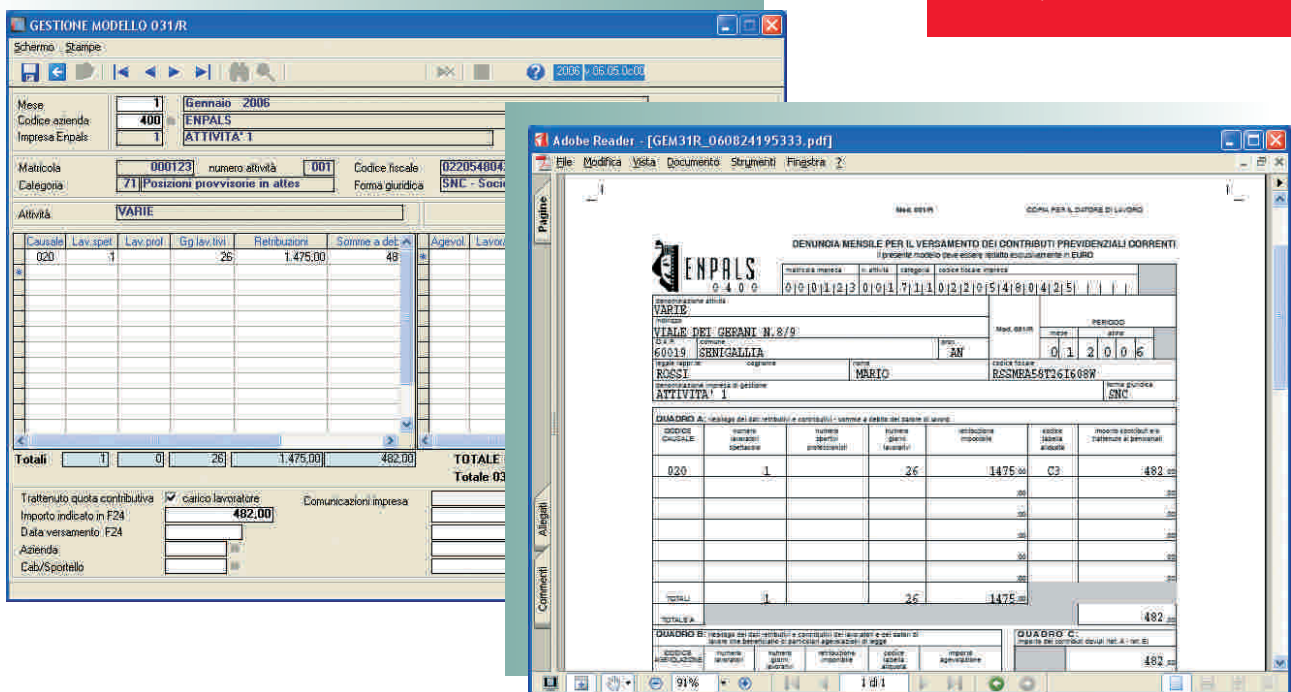
Gestione DMAG

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



Gestione ENPALS

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

3

CASSA EDILE - MODELLO 22
 Schermo - Stampa
 2006 v.06.05.04.00

Cognome: **ROSSI**
 Nome: **MARIO**
 Codice fiscale: **RSSMRA72A011600Q**
 Codice operaio:
 Data di nascita: **01/01/1972**
 Comune 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:
 Nazionalità: **Italiana**
 Carriere: **1** Fuori provincia: **No**
 Altra cassa:
 Data assunzione: **02/03/1998**
 Tipo assunzione: **Tempo Indeterminato**
 Cessazione:
 Tipo ces:
 Livello:
 Mansioni:
 Paga ord:
 Adesioni:
 Tipo ade:
 Contribu:
 Quota T:
 Ore time:
 Data Sa:
 Riepilogo ore:
 Ordinarie: **168,00**
 Malattia:
 Infortunio:
 Carenza:
 Ferie:
 Festività: **14,92**
 CIG:
 Congedi:
 Assenze giustificate:
 Perm. non retribuiti:
 Totale ore: **182,92**

CASSA EDILE
 Schermo - Stampa
 2006 v.06.05.04.00

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

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

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
 2006 v.06.05.04.00

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

Frontespizio	Codice fiscale	Cassa	Aliquota
Ente dichiarante	02222200400		Competenza
Ente di appartenenza	02222200400	Cassa Pensioni Statali	Competenza

DENUNCIA DMA - QUADRO Z1
 Schermo - Stampa
 2006 v.06.05.04.00

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	16.424,00	313,17
Contribuzione per dipendenti CFL centro-nord (25%)		
Contribuzione per dipendenti CFL mezzogiorno (50%)		
Contribuzione per dipendenti assunti L.407/80 (centro-nord)		
Contribuzione per dipendenti assunti L.407/80 (mezzogiorno)		
Ributazione decontribuita L.135/97	779,76	77,98
Contribuzione dell'1% nella retribuzione eccedente massima		
Contributo di solidarietà L.166/97	164,57	16,46

Dati previdenziali	Imponibile	Contributo	Dati relativi a	Imponibile	Contributo
TFS			Credito	1.453,00	15,09
TFR accordo Quadro			Erpedep	1.453,00	10,50
TFR ulteriori elementi					

Dati quote di piani ammortamento

Riscatto	Mutuo	Altri Dati
Ricongestione		Sanzioni
Riscatto TFS		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

Ranocchi Lab s.r.l.

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

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

Nethesis s.r.l.

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

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

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

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