

# SISPAC

## **Collocamento**

MANUALE OPERATIVO



INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>GUIDA RAPIDA .....</b>	<b>4</b>
OPERAZIONI DA EFFETTUARE NELLA PROCEDURA 34 - COLLOCAMENTO.....	4
<b>GUIDA UTENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>DATI INTEGR.DITTA.....</b>	<b>7</b>
DITTA.....	7
<i>DI Dati Integrativi.....</i>	7
AUTORIZZAZIONI .....	8
<i>DR Dati Richiesta aut. appr. ....</i>	8
<i>SR Stampa Richiesta aut. appr. ....</i>	9
<i>AA Autorizzazioni.....</i>	9
<b>GESTIONE COLLOCAM. DIP.....</b>	<b>10</b>
ASSUNZIONE .....	11
<i>AD Diretta .....</i>	11
<i>AP Passaggio Diretto.....</i>	13
TRASFORMAZIONE .....	16
<i>TF Trasformazione.....</i>	16
CESSAZIONE.....	16
<i>CC Cessazione.....</i>	16
<b>GESTIONE LETTERE .....</b>	<b>18</b>
<b>STAMPA MODULI LF.....</b>	<b>19</b>
<b>STAMPA MODULI LASER.....</b>	<b>20</b>
<b>UTILITY .....</b>	<b>22</b>
AGGIORNAMENTO LEGGI .....	22
AGGIORNAMENTO PROTOCOLLI .....	22
<b>GESTIONE TABELLE .....</b>	<b>23</b>
TABELLA LEGGI.....	23
TABELLA PROTOCOLLO.....	24
<i>DP – Dati Protocollo .....</i>	24
<i>DD – Dati Documenti.....</i>	24
<i>DM – Dati Modulistica.....</i>	24
<i>DA – Dati Allegati.....</i>	24
TABELLA PERIODO PROVA .....	25
TABELLA PREAVVISO.....	25
TABELLE DI BASE .....	26
<i>Tabella Contratti .....</i>	26
<i>Tabella Documenti .....</i>	26
<i>Tabella Modulistica.....</i>	26
<i>Tabella Allegati.....</i>	26

## INTRODUZIONE

Lo scopo della Procedura Collocamento è la gestione completa degli adempimenti e attività connessi con le pratiche per l'assunzione del personale.

I presupposti per ottenere tale risultato sono:

1. Integrare, i dati presenti nella procedura Paghe e Stipendi, con i dati Collocamento necessari all'elaborazione.
2. Creare le tabelle del Collocamento.

La **Procedura di Collocamento** può essere utilizzata autonomamente, oppure integrata alla procedura **Paghe e Stipendi**.

<b>COLLOCAMENTO</b>	
<b>Guida Rapida</b>	<b>Operazioni Procedura</b>

**Operazioni da effettuare nella procedura 34 - Collocamento**

	<b>Azione</b>	<b>Menu/Scelta/Campo</b>	<b>Specifiche</b>
1	<b>OPZIONALE</b> – Caricare la Tabella	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>14 Tabelle di Base</b> <b>1 Tabella Contratti</b>	Codifica e descrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro più ricorrenti.
2	<b>OBBLIGATORIO</b> – Caricare la Tabella documenti	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>14 Tabelle di Base</b> <b>2 Tabella Documenti</b>	Codifica e descrizione dei documenti necessari alla pratica di collocamento.
3	<b>OBBLIGATORIO</b> – Caricare la Tabella modulistica	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>14 Tabelle di Base</b> <b>3 Tabella Modulistica</b>	Codifica e descrizione della modulistica necessaria alla pratica di collocamento.
4	<b>OBBLIGATORIO</b> – Caricare la Tabella allegati	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>14 Tabelle di Base</b> <b>4 Tabella Allegati</b>	Codifica e descrizione degli allegati necessari in alcuni moduli per la pratica di collocamento..
5	<b>OBBLIGATORIO</b> - Caricare la Tabella Leggi.	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>1 Tabella Leggi</b>	Codifica e descrizione delle leggi che regolamentano la pratica di collocamento. La seguente tabella viene fornita direttamente dalla OSRA e aggiornata ad ogni Release tramite opportuna scelta di aggiornamento
6	<b>OPZIONALE</b> – Caricare la Tabella dei protocolli.	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>3 Tabella Protocollo</b>	Codifica e descrizione di un protocollo contenente tutte le operazioni inerenti la pratica di collocamento. La seguente tabella viene fornita direttamente dalla OSRA e aggiornata ad ogni Release tramite opportuna scelta di aggiornamento

	<b>Azione</b>	<b>Menu/Scelta/Campo</b>	<b>Specifiche</b>
7	<b>OPZIONALE</b> – Caricare la tabella del periodo di prova.	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>5 Tabella Periodo Prova</b>	Codifica e descrizione delle situazioni contrattuali di periodo di prova che concorreranno alla pratica di collocamento.
8	<b>OPZIONALE</b> – Caricare la tabella del periodo di prova.	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>6 Tabella Preavviso</b>	Codifica e descrizione delle situazioni contrattuali di preavviso che concorrerà alla pratica di collocamento.
9	<b>OBBLIGATORIO</b> – Caricare la tabella del periodo di prova.	<b>14 Gestione Tabelle</b> <b>8 Tabella Lettere</b>	Codifica e descrizione di particolari lettere a correlazione della pratica di collocamento.
10	<b>OPZIONALE</b> –	<b>12 Utility</b> <b>1 Aggiornamento Leggi</b>	Per ottenere automaticamente la tabella leggi fornita dalla OSRA.
11	<b>OPZIONALE</b> –	<b>12 Utility</b> <b>2 Aggiornamento Protocolli</b>	Per ottenere automaticamente la tabella protocolli fornita dalla OSRA.

	<b>Azione</b>	<b>Menu/Scelta/Campo</b>	<b>Specifiche</b>
12	<b>OBBLIGATORIO</b> – Caricare i dati a integrazione dei dati anagrafici della ditta.	<b>1 Dati integr. Ditta</b>	Vengono caricati i dati degli Ispettorati del lavoro.
13	<b>OBBLIGATORIO</b> – Gestione del collocamento.	<b>3 Gestione Collocam. Dip.</b>	Vengono caricati tutti i dati specifici per il collocamento del dipendente.
14	<b>OBBLIGATORIO</b> – Stampa della modulistica della pratica di collocamento su modulo continuo.	<b>6 Stampa Moduli L.F.</b>	Stampa della modulistica su modulo continuo.
15	<b>OBBLIGATORIO</b> – Stampa della modulistica della pratica di collocamento su Standard Laser.	<b>7 Stampa Moduli LASER</b>	Stampa della modulistica su formato laser.

# Collocamento

## Guida Utente

## Operazioni Procedura

### Dati Integr.Ditta

#### Ditta

##### DI Dati Integrativi

Contiene i dati integrativi della ditta riferiti al collocamento.  
Da ogni campo è possibile accedere ai dati anagrafici della ditta mediante l'apposito tasto funzione.

#### Codice Ditta

Per caricare una ditta occorre che la stessa sia già presente sugli archivi paghe. E' possibile consultare, mediante due tasti funzione distinti, la lista delle ditte paghe e la lista delle ditte collocamento.

#### Centro per l'impiego di

Indirizzo

Tel.

Direzione Provinciale del  
lavoro di

Indirizzo

Tel.

Direzione regionale del lavoro  
di

Indirizzo

Tel.

**Autorizzazioni****DR Dati Richiesta aut.appr.**

Contiene i dati relativi alle autorizzazioni apprendisti da richiedere agli organi competenti.

E' prevista la funzione di "precaricamento" da richieste già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

Viene effettuato il controllo dei limiti numerici per l'assunzione di apprendisti.

<b>Codice richiesta</b>	(1 - 999 codice e descrizione)
<b>Direzione Provinciale del lavoro di n. qualifica Livello Durata mesi</b>	Viene proposto il comune caricato nei Dati Integrativi Ditta. (per 7 righe) (per 7 righe) (per 7 righe) (per 7 righe)
<b>adibire gli apprendisti minori alla lavorazione nella sede della Ditta nell'unità locale di CCIAA</b>	(S)i - (N)o Viene richiesto se il campo precedente è valorizzato a No
<b>In data</b>	Viene riportato se presente in anagrafica
<b>N</b>	Viene riportato se presente in anagrafica
<b>n.</b>	Viene riportato automaticamente il numero dei titolari o soci
<b>Si</b>	( ) - (X)
<b>n.</b>	
<b>No</b>	( ) - (X)
<b>categoria n. categoria qualifica n.</b>	(per 3 righe) Viene riportato automaticamente il numero dei lavoratori qualificati (per 3 righe) (per 3 righe)
<b>qualifica da conseguire</b>	Viene riportato automaticamente il numero degli apprendisti (per 5 righe)
<b>Contratto Collettivo o trattamento normativo ed economico</b>	Viene riportata automaticamente la qualifica degli apprendisti di cui sopra (per 5 righe) (2 righe)
<b>Reparti in cui si intende inserire gli apprendisti</b>	(2 righe)
<b>Retribuzione degli addetti ai reparti (tempo, cottimo, incentivo)</b>	(2 righe)
<b>Attrezzature utilizzate nei reparti e nelle lavorazioni</b>	(2 righe)
<b>Personale addetto all'addestramento con le seguenti modalità</b>	(5 righe)
<b>Addetto alla sorveglianza dei minori</b>	

### SR Stampa Richiesta aut.appr.

Consente di stampare le richieste di autorizzazione inserite in archivio tramite la funzione precedente.

#### Cod. Rich.Autorizz.

#### Stampa codice ditta

(S)i: per stampare il codice della ditta in alto a destra

(N)o: in caso contrario

#### Intestazione Ditta

(S)tampa intestazione Ditta: se si utilizza la carta bianca

(C)arta intestata (LOGO): se si utilizza la carta intestata

#### Firma

(N)o: non viene stampata alcuna firma

(A)amministratore unico

(D)atore di lavoro

(L)egale rappresentante: i dati vengono prelevati dagli archivi

(R)appresentante altro ente: vengono richiesti a video sia il titolo sia la firma

#### Data stampa

### AA Autorizzazioni

Contiene i dati delle autorizzazioni, rilasciate dagli organi competenti alla ditta, per l'assunzione di apprendisti e di dipendenti con contratto a tempo determinato.

L'inserimento dell'autorizzazione è obbligatorio per procedere con le operazioni di collocamento relative agli apprendisti.

E' prevista la funzione di "precaricamento" da autorizzazioni già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

#### Tipo autorizzazione

(A)apprendista - (T)empo determinato

#### Cod.autoriz.

(1 - 999999999 codice e descrizione)

#### Cod.richiesta autorizzazione

Vedi tabella Richiesta autorizzazioni apprendisti

Indicando tale dato, verranno prelevati automaticamente i dati relativi alle mansioni.

#### Direzione Provinciale del Lavoro di

Viene riportato automaticamente

#### Data rilascio

#### Inizio autorizzazione

#### Fine

#### Numero totale autorizzati

Viene aggiornato automaticamente ad ogni modifica e/o inserimento nell'elenco delle mansioni sottostanti

#### Collocati

E' uguale al totale: Assunzioni - trasformazioni - cessazioni (riferito alle operazioni memorizzate nell'archivio collocamento)

#### Residui

E' uguale a: Numero totale autorizzati - Collocati

#### Mansione autorizzati

(1 - 999 codice e descrizione) per 99 righe

#### N.Aut.

per 99 righe

#### N.Col.

Vedi Collocati ma riferito alla mansione

#### N.Res.

Vedi Residui ma riferito alla mansione

#### Aut.der. DLGS 345

(per 99 righe)

(S)i: nel caso in cui l'autorizzazione preveda l'impiego di minori

(N)o: nel caso contrario

# Collocamento

## Guida Utente

## Operazioni Procedura

### Gestione Collocam. Dip.

<b>Codice Ditta</b>	Per selezionare una ditta occorre che siano già presenti i dati integrativi del collocamento
<b>Matricola</b>	Viene proposta automaticamente la prima matricola libera tenendo conto sia dell'archivio paghe sia dell'archivio collocamento. E' possibile consultare, mediante due tasti funzione distinti, la lista dei dipendenti paghe e la lista dei dipendenti collocamento. Relativamente alla lista dei dipendenti paghe, di fianco ad ogni nominativo viene indicata l'eventuale operazione di assunzione memorizzata in archivio collocamento. Esiste uno scambio di informazioni tra gli archivi paghe e collocamento che consentono una maggiore dinamicità alla gestione dei dati. In fase di caricamento, vengono attinte le informazioni sia da eventuali operazioni caricate in precedenza sia dall'archivio paghe; quest'ultimo a sua volta viene aggiornato dall'archivio collocamento in caso di licenziamento del dipendente.
<b>Data collocamento</b>	Indicare la data relativa all'operazione di collocamento da gestire.

Selezionare la funzione desiderata.

Nel caso in cui sia stata scelta una operazione di collocamento dalla lista paghe o collocamento, viene già proposta la funzione selezionata.

In caso di assunzione già inserita, selezionando una tipologia diversa, viene presentata a video la richiesta "Assunzione già presente con modalità \_\_\_\_\_ Variare: (S)i/(N)o"; indicare:

- (S)i per variare la tipologia (da assunzione diretta a passaggio diretto o viceversa) lasciando inalterati i dati già caricati;
- (N)o per lasciare inalterata la tipologia di assunzione.

In fase di caricamento di una qualsiasi operazione, vengono richiesti a video, in base al criterio (**Front**), i dati indispensabili alla compilazione della modulistica necessaria al collocamento del dipendente.

In fase di variazione, oltre a proporre i dati precedentemente caricati, vengono richiesti i dati (**Back**), non indispensabili nella prima fase, ma comunque utili per integrare l'operazione di collocamento.

Da ogni campo è possibile accedere ai dati anagrafici del dipendente mediante l'apposito tasto funzione.

Attraverso i campi associati alle tabelle, è possibile accedere direttamente alle stesse, mediante l'apposito tasto funzione, per effettuare modifiche e/o integrazioni senza interrompere l'operazione di collocamento in corso.

I dati richiesti a video vengono pilotati dalla tipologia associata al dipendente:

- apprendista,
- contratto di formazione e lavoro,
- tempo indeterminato,
- lavoratore a domicilio,
- contratto a termine,

dal tipo di operazione di collocamento selezionata e da altri parametri che illustriamo di seguito.

Il programma esegue vari controlli di congruità tra i dati inseriti (es. Tipologia A – apprendista e Qualifica Ass.INPS 3 – dirigente non possono coesistere) ed evita automaticamente l'impostazione di dati incompatibili con quelli già inseriti (es. se Tipologia A – apprendista non viene richiesto il test CFL/Tempo determ.).

Sono previsti anche i controlli del limite di età per apprendisti e CFL.

Per determinate categorie di dipendenti (es. apprendista, CFL, ecc.) sono previste videate particolari, utili alla gestione delle specifiche del caso; le stesse vengono proposte nello stesso momento in cui se ne verificano i presupposti, in modo da non spezzare il filo logico delle operazioni in corso.

Al termine di questa operazione, il programma torna al punto immediatamente successivo a quello che ne ha determinato la presentazione.

## Assunzione

### AD Diretta

<b>Tipologia</b>	Identifica la tipologia del collocamento da attribuire alla persona da assumere : (A) - Apprendista (C) - Contratto di formazione (I) - contratto a tempo Indeterminato (L) - Lavorante a domicilio (T) - contratto a Termine
<b>Legge</b>	Identifica il codice assegnato alla legge nella tabella Leggi collocamento che disciplina la specifica tipologia selezionata.
<b>Cod.Cost.Contratt.</b>	(HELP) Vedi tabella Costanti contrattuali procedura paghe
<b>Qualifica</b>	(HELP) Vedi tabella Qualifiche procedura paghe
<b>Settore qualifica</b>	(HELP) Vedi tabella Settori qualifiche procedura paghe
<b>Qualifica Ass.INPS</b>	(HELP) In caso di Apprendista caricare i relativi dati. (vai a <a href="#">APPRENDISTA</a> ) In caso di Lavorante a domicilio caricare i relativi dati. (vai a <a href="#">LAVORANTE A DOMICILIO</a> )
<b>Mansione</b>	Descrizione della mansione. In caso di apprendista la mansione viene prelevata dalla relativa autorizzazione. (HELP)
<b>Livello</b>	(HELP) Vedi tabella Livello dipendente procedura paghe
<b>Test Part Time</b>	(S)i - (N)o Se (S)i viene Abilita la specifica videata (vai a <a href="#">PART-TIME</a> ).
<b>CFL/Tempo determ.</b>	(S)i - (N)o - (T)empo determinato Se (S)i vengono abilitate le specifiche videate. (vai a <a href="#">CFL</a> ) Se (T)empo determinato vengono abilitate le specifiche videate. (vai a <a href="#">TEMPO DETERMINATO</a> )
<b>Num. Libro Matr.</b>	Numero di registrazione sul libro matricola. (Normalmente coincide con il numero matricola meccanografico).
<b>Periodo di prova</b>	(HELP) Vedi tabella Periodi di prova procedura collocamento
<b>Matricola INPS</b>	(HELP) Prelevare il numero Matricola INPS dall'Help (se già caricato nella Ditta). Sul codice digitato manualmente viene effettuato un controllo di validità.
<b>Posizione INAIL</b>	(HELP) Vedi tabella Enti previdenziali procedura paghe
<b>Codice Dip. Camp.</b>	(Viene richiesto solo in fase di caricamento) Consente di ottenere l'impostazione automatica dei dati contenuti nell'apposito archivio.

Iscritto nelle liste della SCI di

C.A.P.

Dal

Località d'impiego del  
lavoratore

C.A.P.

Indirizzo

Contratto applicato

Lettera agevolazione	(A) - (B) - (C) - (D) - (E) - (F) - (G) - (H) - (I) - (L) - (M)
Regione	Viene richiesto solo se il campo precedente è uguale ad (A)
Riferimento legislativo	Viene richiesto solo se il campo precedente è uguale a (M)
Sospesi per CIGS	( ) - (X)
Licenziati negli ultimi 12 mesi per riduzione del personale	( ) - (X)
Licenziati negli ultimi 12 mesi per qualsiasi causa	( ) - (X)

Se Assunzione PD Passaggio Diretto.

Vengono richiesti (**Criterio Back**) i dati dell' Azienda/Ente di provenienza.  
(vai a [Azienda/Ente](#))

## (Elementi Paga)

Elementi paga	(da 1 a 20) Vengono proposti automaticamente se esiste la tabella caricata dello specifico contratto, settore, qualifica e livello.
Ore settim.	Vengono proposte automaticamente se sono caricate le costanti contrattuali.
GG ferie retr.	Vengono proposte automaticamente se sono caricate le costanti contrattuali.
Preav	(HELP) Vedi tabella Periodi di preavviso procedura collocamento
Descrizione	(2 righe)
Compilazione quadro D	(S)i - (N)o
Computabilità ai fini della riserva a favore delle fasce deboli (Si)	( ) - (X)
Computabilità ai fini della riserva a favore delle fasce deboli (No)	( ) - (X)
Motivi	Viene richiesto solo se il campo precedente è valorizzato a X

(Vai a [LETTRE PERSONALIZZATE](#))

## AP Passaggio Diretto

Tale funzione opera con le videate in precedenza descritte per assunzione AD Diretta.  
Vengono richiesti (**Criterio Back**) i dati dell' Azienda/Ente di provenienza :

**Azienda/Ente** (A)azienda - (E)nte  
**Ragione sociale**  
**Via**  
**Numero**  
**Comune**  
**CAP**  
**Provincia**  
**Telefono**

Ritorna a [Elementi Paga](#)

Le seguenti videate e i relativi dati contenuti vengono proposte a fronte della particolare situazione del collocamento che viene effettuato :

## APPRENDISTA

viene presentata dopo l'input del campo Qualifica Ass.INPS.  
solo se il dipendente è apprendista (Tipologia A o Qualifica Ass.INPS 4 o 5).

In caso di assunzione, il programma effettua un controllo di congruità dell'operazione con l'autorizzazione selezionata, segnalando le eventuali discordanze riscontrate.

I controlli effettuati sono i seguenti:

- che la data di assunzione sia compresa nell'intervallo di validità dell'autorizzazione;
- che la mansione indicata sia compresa tra quelle previste per l'autorizzazione in oggetto;
- nel caso in cui il dipendente sia minorenne, che la mansione ne preveda la possibilità di assunzione;
- che la mansione dell'autorizzazione selezionata preveda ancora la possibilità di assunzione ovvero che i dipendenti già collocati siano in numero inferiore di quelli autorizzati.

In caso di caricamento di trasformazioni o cessazioni, i dati essenziali vengono prelevati automaticamente dall'assunzione memorizzata in precedenza (es. il codice autorizzazione che non può essere diverso e neppure variato rispetto a quello attribuito in fase di assunzione).

Le operazioni descritte vengono effettuate esclusivamente per gli apprendisti e non per altre tipologie di dipendenti.

**Codice autorizzazione apprendisti**

E' possibile consultare la tabella, tramite l'apposito tasto funzione.

In tal caso, i valori corrispondenti al numero dei dipendenti collocati e residui vengono aggiornati in tempo reale e sono quindi sempre comprensivi dell'operazione di collocamento in corso.

**Mansione**

Solo in fase di caricamento, viene proposto l'elenco delle mansioni previste per l'autorizzazione indicata tra cui è possibile selezionare direttamente quella desiderata

Viene riportato automaticamente

**Direzione Provinciale del Lavoro di****Autorizzazione del**

Viene riportato automaticamente

**Visita medica del****Durata del rapporto****Iscrizione collocamento ordinario****Iscrizione dal****Matricola iscrizione****Qualifica da conseguire****Attività svolta**

Viene presentata la videata del Tutore.

Il Tutore deve essere un dipendente in forza nella ditta.

Completare con i dati richiesti.

Dopo la conferma di Caricamento/Variazione i dati verranno caricati direttamente nella procedura Paghe e Stipendi. **Premere ESC per uscire.**

Ritorna a [Livello](#).

## LAVORANTE A DOMICILIO

Viene presentata dopo l'input del campo Qualifica Ass.INPS.

Solo per le assunzioni e le trasformazioni.

Solo se il dipendente è lavorante a domicilio (Tipologia L o Qualifica Ass.INPS 6).

**Iscrizione reg. Committenti n.****Del****Tipo di lavorazione****Tariffa applicata**

Ritorna a [Mansione](#).

## PART-TIME

Viene presentata dopo l'input del campo Test Part Time.

Solo per le assunzioni e le trasformazioni.

Solo se nel campo sopra citato è indicato (S)i.

Premendo l'apposito tasto funzione, viene duplicato l'orario di lavoro giornaliero per tutta la settimana (fino al venerdì).

In fase di caricamento, selezionando un codice costanti part-time, vengono proposti a video i totali delle ore delle singole giornate ricavati dalla relativa tabella; successivamente all'inserimento degli orari verranno effettuati gli opportuni controlli.

<b>Codice costanti part-time</b>	Vedi tabella Costanti part time procedura paghe				
	Mattina		Pomeriggio		Totale Ore
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	
<b>Lunedì</b>					
<b>Martedì</b>					
<b>Mercoledì</b>					
<b>Giovedì</b>					
<b>Venerdì</b>					
<b>Sabato</b>					
<b>Domenica</b>					
<b>Totale ore settimanali lavorate</b>					

Ritorna a [Num. Libro Matr.](#)

## CFL

Viene presentata dopo l'input del campo CFL/Tempo determ..

Solo per le assunzioni.

Solo se nel campo sopra citato è indicato (S)i.

**Tipo contratto** A1 – A2 – B  
**Durata mesi**  
**Dal**  
**Al**  
**Liv.iniz.**  
**Liv.int.**  
**Liv.fin.**  
**Aut..Min. Del Lav. n.**  
**Del**  
**Appr. C.R.I. n.**  
**Del**  
**Credito formativo**  
**Accordo collett. o prog. Tipo rif.**  
**Dich. Conformità del**  
**Numero lavorat. Occupati** Viene proposto automaticamente  
**Nei 24 mesi precedenti ...** () - (X)  
**Nei 12 mesi precedenti ...** () - (X)

Ritorna a [Num. Libro Matr.](#)

## TEMPO DETERMINATO

Viene presentata dopo l'input del campo CFL/Tempo determ..

Solo per le assunzioni.

Solo se nel campo sopra citato è indicato (T)empo determinato.

**Durata mesi**

**Dal**

**Al**

**Causale**

**Ritorna a [Num. Libro Matr.](#)**

## **Trasformazione**

TF Trasformazione

Tale funzione opera con le stesse videate di AD Assunzione Diretta.  
Alcuni vengono saltati (Dati non significativi per Trasformazione).

(Vai a [LETTERE PERSONALIZZATE](#)).

## **Cessazione**

CC Cessazione

**Tipologia**

Identifica la categoria di appartenenza del dipendente:

(A)pprendista

(C)ontratto di formazione

contratto a tempo (I)ndeterminato

(L)avorante a domicilio

contratto a (T)ermine

**Legge**

Identifica il codice assegnato alla legge nella tabella Leggi collocamento

**Località d'impiego  
del lavoratore**

**C.A.P.**

**Indirizzo**

**Qualifica**

Vedi tabella Qualifiche procedura paghe

**Grado di qualificazione**

**Motivi della cessazione**

(Vai a [LETTERE PERSONALIZZATE](#))

## LETTERE PERSONALIZZATE

L'ultima videata, presentata da ogni operazione di collocamento, è relativa alle eventuali lettere personalizzate e/o particolari di cui si vuole la stampa, in aggiunta a quelle già previste nel protocollo utilizzato.

**Tipo lettera** (HELP Vedi Gestione lettere procedura collocamento (10 righe)  
**Codice lettera** (HELP) Vedi Gestione lettere procedura collocamento (10 righe)

Al termine della gestione, viene richiesta la conferma per la registrazione delle operazioni effettuate. In questa fase è possibile ottenere direttamente la stampa della modulistica relativa all'operazione registrata, su stampante laser.

N.B.: Verranno stampati prima i moduli previsti nel protocollo e successivamente le lettere personalizzate.

# Guida Utente

# Collocamento

# Operazioni Procedura

## Gestione Lettere

### Tipo lettera

Consente di raggruppare le lettere in tipologie a scelta dell'utilizzatore.

Il messaggio propone come esempio: (A)ssunzione, (C)essazione.

Il codice deve essere alfabetico. (Max 3 caratteri).

La lettera verrà indirizzata al Dipendente.

oppure

Mediante l'apposito tasto funzione (Help Enti) è possibile visualizzare la tabella degli Enti previdenziali caricati.

Il codice sarà numerico e consente di indirizzare la lettera all'ente selezionato.

Mediante tasto funzione (duplica lettere) è possibile produrre una lettera uguale alla precedente, effettuando le opportune variazioni, si ottiene una nuova lettera.

### Codice lettera

Codice assegnato alla lettera.

Su tale campo è attivo il tasto funzione (duplica lettere).

### Descrizione lettera

Attribuire alla lettera una descrizione appropriata.

### Testo lettera

Digitare il testo della lettera (fino 999 righe).

I dati del mittente e del destinatario verranno esposti automaticamente in stampa con il seguente formato:

Ragione Sociale Ditta	
Indirizzo Ditta	
CAP Comune (Prov.)	
	Comune, data odierna
	Egr. Sig.
	Cognome e Nome dipendente
	Indirizzo dipendente
	CAP Comune (Prov.)
	<b><i>oppure</i></b>
	Spett.le INPS
	Sede di TORINO CENTRO
	VIA XX SETTEMBRE, n.34
	10100 TORINO (TO)

ATTENZIONE -

Al termine del caricamento, per ottenere la stampa, la lettera deve essere inserita nella tabella modulistica.

Nel caso in cui si voglia cancellare una lettera, è necessario procedere prima alla cancellazione della stessa nella tabella modulistica.

# Collocamento

## Guida Utente

## Operazioni Procedura

### Stampa Moduli LF

Questa funzione consente di ottenere la stampa dei modelli C/ASS e C/ASS/AG (assunzione), C/CTRL (trasformazione rapporto) e C/CRL (cessazione rapporto) su carta a modulo continuo (lettura facilitata).

<b>Codice ditta</b>	Selezionare una o più ditte oggetto della stampa
<b>Da matricola</b>	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
<b>A matricola</b>	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
<b>Periodo dal</b>	Periodo di riferimento di inizio stampa
<b>Periodo al</b>	Periodo di riferimento di fine stampa

#### Selezione stampa

Consente di filtrare le operazioni di collocamento da stampare nell'ambito delle ditte, dei dipendenti e del periodo selezionati in precedenza.

<b>Tutti</b>	(S)i - (N)o
<b>Assunzione diretta</b>	(S)i - (N)o
<b>Passaggio diretto</b>	(S)i - (N)o
<b>Trasformazione rapporto</b>	(S)i - (N)o
<b>Cessazione rapporto</b>	(S)i - (N)o

<b>Richiesta Selezione moduli da stampare</b>	(S)i : se si desidera selezionare il/i modulo/i da stampare. (N)o: se si desidera la stampa di tutti i moduli previsti. Se (SI) Viene proposto un elenco della modulistica da stampare. Abilitare uno o più moduli di cui si desidera la stampa (inizialmente tutti i moduli risultano non selezionati). - nel caso in cui sia stato selezionato per la stampa un solo dipendente ed una sola operazione di collocamento, l'elenco di moduli coincide con quello del protocollo in oggetto (nell'ambito dei moduli C/ASS, C/ASS/AG, C/CTRL, C/CRL); - in caso contrario l'elenco coincide con la lista dei moduli sopra elencati.
---	--

<b>Stampa codice ditta - matricola dipendente</b>	(S)i: in ogni modulo vengono stampati in alto a destra, il codice della ditta e la matricola del dipendente (utile per avere l'esatta ed immediata percezione della ditta e del lavoratore in oggetto);
---	---

<b>Firma</b>	(N)o: non viene stampato alcun codice. (N)o non viene stampata alcuna firma; (A)mmministratore unico (D)atore di lavoro (L)egale rappresentante i dati vengono prelevati dagli archivi; (R)appresentante altro ente vengono richiesti a video sia il titolo (es. Procuratore) sia la firma.
--------------	--

<b>Data stampa</b>	
--------------------	--

# Collocamento

## Guida Utente

## Operazioni Procedura

### Stampa Moduli Laser

Questa funzione consente di ottenere la stampa dei modelli previsti dalla tabella modulistica su stampante laser.

<b>Codice ditta</b>	Selezionare una o più ditte oggetto della stampa
<b>Da matricola</b>	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
<b>A matricola</b>	Viene richiesto solo in caso di singola ditta selezionata
<b>Periodo dal</b>	Periodo di riferimento di inizio stampa
<b>Periodo al</b>	Periodo di riferimento di fine stampa

#### Selezione stampa

Consente di filtrare le operazioni di collocamento da stampare nell'ambito delle ditte, dei dipendenti e del periodo selezionati in precedenza.

<b>Tutti</b>	(S)i - (N)o
<b>Assunzione diretta</b>	(S)i - (N)o
<b>Passaggio diretto</b>	(S)i - (N)o
<b>Trasformazione rapporto</b>	(S)i - (N)o
<b>Cessazione rapporto</b>	(S)i - (N)o

<b>Richiesta Selezione moduli da stampare</b>	(S)i: se si desidera selezionare il/i modulo/i da stampare. (N)o: se si desidera la stampa di tutti i moduli previsti. Se (SI) Viene proposto un elenco della modulistica da stampare. Abilitare uno o più moduli di cui si desidera la stampa (inizialmente tutti i moduli risultano non selezionati). <ul style="list-style-type: none"><li>- nel caso in cui sia stato selezionato per la stampa un solo dipendente ed una sola operazione di collocamento, l'elenco di moduli coincide con quello del protocollo in oggetto;</li><li>- in caso contrario l'elenco coincide con la lista di tutti i moduli presenti nella relativa tabella..</li></ul> Le lettere personalizzate, agganciate alle singole operazioni di collocamento, non vengono proposte nell'elenco a video perché stampate in ogni caso.
<b>Stampa codice ditta - matricola dipendente</b>	(S)i: in ogni modulo vengono stampati in alto a destra, il codice della ditta e la matricola del dipendente (utile per avere l'esatta ed immediata percezione della ditta e del lavoratore in oggetto); (N)o: non viene stampato alcun codice.
<b>Intestazione Ditta</b>	utile per la stampa dei moduli dove è prevista una intestazione contenente i dati della ditta.

E' possibile scegliere tra:

(S)tampa intestazione ditta

se si utilizza la carta bianca, quindi l'intestazione viene stampata dal programma;

(C)arta intestata (LOGO)

se si utilizza la carta intestata, essendo già presenti i dati, il programma non stampa l'intestazione.

**Firma**

(N)o non viene stampata alcuna firma;

(A)mmministratore unico

(D)atore di lavoro

(L)egale rappresentante

i dati vengono prelevati dagli archivi;

(R)appresentante altro ente

vengono richiesti a video sia il titolo (es. Procuratore) sia la firma.

**Data stampa**

# Collocamento

**Guida Utente**

**Operazioni Procedura**

## Utility

### **Aggiornamento Leggi**

### **Aggiornamento Protocolli**

Queste funzioni consentono di sostituire le tabelle di lavoro con quelle aggiornate dalla OSRA nelle release di programma.

Trattandosi di sostituzione è implicito che le eventuali variazioni apportate alle tabelle in oggetto vengono perse ed è quindi necessario ripeterle dopo l'aggiornamento.

# Collocamento

## Guida Utente

## Operazioni Procedura

### Gestione Tabelle

#### Tabella Leggi

La tabella è gestita dal cliente, può essere aggiornata con la tabella gestita e messa a disposizione dalla OSRA, ad ogni aggiornamento legislativo.

E' prevista la funzione di "precaricamento" da leggi già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

<b>Cod.Legge</b>	(1 - 999 codice e descrizione breve)
<b>Numero</b>	
<b>Del</b>	
<b>Articolo</b>	
<b>Comma</b>	
<b>Descriz.estesa</b>	(S)i - (N)o per introdurre o meno la descrizione estesa della legge (8 righe)

## Tabella Protocollo

Deve essere definito un protocollo per ogni tipologia contrattuale e per ogni legge alla stessa collegabile, contenente i documenti, la modulistica e relativi allegati necessari alla definizione e compilazione della pratica di collocamento.

La compilazione accurata e precisa di questa tabella è fondamentale per guidare la procedura nei vari passi evitando dimenticanze e fasi inutili e consente all'utente un preciso controllo dei processi di elaborazione. E' prevista una funzione di "precaricamento" da protocolli già presenti in archivio, per agevolare gli inserimenti.

<b>Tipologia</b>	(A)pprendista (C)ontratto di formazione contratto a tempo (I)ndeterminato (L)avorante a domicilio contratto a (T)ermine
<b>Protocollo Legge</b>	(codice della legge di cui alla Tabella Leggi)

### DP – Dati Protocollo

<b>Descrizione Protocollo</b>	all'atto del caricamento di un nuovo protocollo viene riportata automaticamente la descrizione della Legge. E' possibile modificarla a piacere.
<b>Modello C/ASS/AG</b>	(S)i: il protocollo ne prevede la stampa (N)o: il protocollo non ne prevede la stampa In base a questa indicazione, in fase di collocamento di in dipendente, verranno richiesti o meno i relativi dati.

### DD – Dati Documenti

Contiene la lista dei documenti associati al protocollo in oggetto ovvero ciò che è necessario per iniziare la pratica di collocamento.

E' possibile consultare la lista dei documenti inseriti nella relativa tabella.

<b>Codice</b>	(codice del documento di cui alla Tabella Documenti)
---------------	--

### DM – Dati Modulistica

Contiene la lista dei moduli associati al protocollo in oggetto ovvero ciò che verrà prodotto in stampa dalla procedura.

E' possibile consultare la lista dei moduli inseriti nella relativa tabella ed eventualmente accedervi per apportare correzioni o integrazioni alla stessa.

<b>Codice</b>	(codice del modulo di cui alla Tabella Modulistica)
---------------	---

### DA – Dati Allegati

Contiene la lista degli allegati eventualmente associati ai vari moduli del protocollo in oggetto.

La lista verrà stampata in calce ai moduli che ne prevedono l'indicazione.

E' possibile consultare la lista degli allegati inseriti nella relativa tabella.

In fase di caricamento, viene proposto il primo modulo del protocollo a cui è possibile associare uno o più codici di allegato oppure con il valore 0 (zero) indicare che non esiste nessun allegato per quel modulo o per terminare la lista degli allegati dello stesso.

Successivamente vengono proposti i moduli seguenti fino ad esaurimento.

In fase di variazione la gestione è completamente a carico dell'operatore.

<b>Modulo</b>	(codice del modulo di cui alla Tabella Modulistica)
<b>Codice</b>	(codice dell'allegato di cui alla Tabella Allegati)

### **Tabella Periodo Prova**

Codifica dei periodi di prova per ogni contratto CCNL.

E' possibile codificare periodi di prova diversi, nell'ambito dello stesso CCNL, a seconda della qualifica e del livello.

<b>Codice Costanti Contrattuali</b>	(codice del contratto di cui alla Tabella Costanti Contrattuali)
<b>Qualifica</b>	(codice della qualifica INPS)
<b>Livello</b>	(codice del livello)
<b>Periodo di prova</b>	

### **Tabella Preavviso**

Codifica dei periodi di preavviso per ogni contratto CCNL.

E' possibile codificare periodi di preavviso diversi, nell'ambito dello stesso CCNL, a seconda della qualifica e del livello.

<b>Codice Costanti Contrattuali</b>	(codice del contratto di cui alla Tabella Costanti Contrattuali)
<b>Qualifica</b>	(codice della qualifica INPS)
<b>Livello</b>	(codice del livello)
<b>Periodo di preavviso</b>	

# Collocamento

## Guida Utente

## Operazioni Procedura

### Tabelle di base

#### Tabella Contratti

La tabella viene gestita e messa a disposizione dalla OSRA ad ogni variazione o nuovo contratto.

**Codice Contratto** (1 - 999 codice e descrizione)

#### Tabella Documenti

La tabella viene gestita e messa a disposizione dalla OSRA ad ogni aggiornamento del collocamento.

**Codice Documento** (1 - 999 codice e descrizione)

#### Tabella Modulistica

La parte di tabella relativa ai moduli viene gestita e messa a disposizione dalla OSRA ad ogni aggiornamento del collocamento.

<b>Tipo Modulistica</b>	(L)ettera	<b>Tipo lettera</b> (tipo della lettera di cui alla Gestione Lettere)	<b>Cod. lettera</b> (codice della lettera di cui alla Gestione Lettere)
	(M)odulo	<b>Cod. Modulo</b>	
<b>Destinazione Ditta</b>	(S)i: se il modulo è destinato alla Ditta (N)o: se il modulo non è destinato alla Ditta		
<b>Destinazione Dipendenti</b>	(S)i: se il modulo è destinato al Dipendente (N)o: se il modulo non è destinato al Dipendente		
<b>Destinazione Istituti</b>	(S)i: se il modulo è destinato agli Istituti (N)o: se il modulo non è destinato agli Istituti		
<b>Numero copie da stampare</b>	indicare il numero delle copie del modulo di cui si vuole ottenere la stampa, tenendo in considerazione che tale valore si riferisce ad ognuna delle destinazioni selezionate in precedenza (es. se il modulo è destinato alla Ditta ed al Dipendente indicando n. 2 copie da stampare verranno prodotte n. 4 copie del modulo)		

#### Tabella Allegati

La tabella viene gestita e messa a disposizione dalla OSRA ad ogni aggiornamento del collocamento.

**Codice Allegato** (1 - 999 codice)  
**Descrizione** (3 righe)