

# Fondi complementari

MANUALE OPERATIVO

**DIVISIONE  
SOFTWARE**



*Direzione  
Prodotti & Marketing*

# INDICE

<b>OPERAZIONI DA EFFETTUARE</b> .....	<b>4</b>
OPERAZIONI DA EFFETTUARE NELLA PROCEDURA-PAGHE E STIPENDI – GESTIONE DITTA.....	4
OPERAZIONI DA EFFETTUARE NELLA PROCEDURA-PAGHE E STIPENDI – GESTIONE DIPENDENTE .....	5
OPERAZIONI DA EFFETTUARE NELLA PROCEDURA-PAGHE E STIPENDI – .....	6
<b>FLUSSO PROCEDURALE</b> .....	<b>2</b>
TABELLE ANAGRAFICA DITTA DEI FONDI COMPLEMENTARI .....	3
TABELLE ANAGRAFICA DIPENDENTE DEI FONDI COMPLEMENTARI.....	3
TABELLA PARAMETRI ANZIANITÀ.....	3
TABELLA TIPO CONTRIBUZIONE COMPLEMENTARE.....	3
STAMPA DISTINTA CONTRIBUTI COMPLEMENTARI.....	4
PARAMETRIZZAZIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI .....	4

## **INTRODUZIONE**

Con la diffusione dei fondi complementari si è reso necessario rivedere parzialmente la procedura ed offrire all'utente la possibilità di generare i supporti magnetici con le informazioni richieste dai diversi fondi, per questo motivo sono stati inseriti diversi nuovi campi sull'anagrafica della ditta, sull'anagrafica del dipendente, nelle tabelle dei fondi complementari e la tabella del tipo contribuzione fondi.

Si è cercato di inserire i dati richiesti dalla maggior parte dei fondi, ed è per questo che è stato ampliato il numero dei campi a disposizione dell'utente.

L'utente inoltre è stato messo in grado di parametrizzarsi personalmente i tracciati record dei fondi complementari.

## Fondi Complementari

### Guida Rapida

### Operazioni da effettuare

#### Operazioni da effettuare nella procedura-Paghe e Stipendi – Gestione ditta

	<b>Azione</b>	<b>Menu/Scelta/campo</b>	<b>Specifiche</b>
1	<b>OBBLIGATORIO –</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione ditta</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il codice del Fondo complementare
2	<b>OBBLIGATORIO -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione ditta</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare la matricola assegnata alla ditta del Fondo Complementare.
3	<b>FACOLTATIVO –</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione ditta</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il codice banca collegato alla ditta dalla quale parte il bonifico per il versamento del dovuto al fondo
4	<b>OBBLIGATORIO –</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione ditta</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare codice anagrafico della persona di riferimento.

## Fondi Complementari

### Guida Rapida

### Operazioni da effettuare

#### Operazioni da effettuare nella procedura-Paghe e Stipendi – Gestione dipendente

	<b>Azione</b>	<b>Menu/Scelta/Campo</b>	<b>Specifiche</b>
1	<b>OBBLIGATORIO</b> –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Inserire il codice del Fondo Complementare del dipendente
2	<b>OBBLIGATORIO</b> –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il tipo di contribuzione del fondo complementare
3	<b>OBBLIGATORIO</b> –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare la matricola assegnata al dipendente dal fondo complementare( puo essere valorizzata anche a zero)
4	<b>OPZIONALE</b> – Informazione da indicare solo se il fondo lo richiede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare la data inizio contribuzione.
5	<b>OPZIONALE</b> – Informazione da indicare solo se il fondo lo richiede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare la data di sottoscrizione.
6	<b>OPZIONALE</b> – Informazione da indicare solo se il fondo lo richiede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il tipo provenienza iscritto secondo la codifica indicata dal fondo
7	<b>OPZIONALE</b> – Informazione da indicare solo se il fondo lo richiede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il tipo di iscrizione secondo la codifica indicata dal fondo
8	<b>OPZIONALE</b> – Informazione da indicare solo se il fondo lo richiede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il numero di anni anzianità INPS
9	<b>OPZIONALE</b> – Informazione da indicare solo se il fondo lo richiede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Dipendente</b></li> <li>• <b>Varie</b></li> <li>• <b>Fondi complementari</b></li> </ul>	Indicare il motivo della fine collaborazione indicata dalla codifica del fondo



# Fondi Complementari

---

## Guida Utente Flusso procedurale

---

Tutti i menu da utilizzarsi per attivare questa procedura si trovano all'interno del menù "Paghe Stipendi"

Tramite la procedura in oggetto si ottiene il tabulato per fondi complementari, inoltre per alcuni fondi è possibile generare il supporto magnetico

Per attivare le funzioni sopra indicate bisogna:

1. caricare le tabelle sull'anagrafica ditta, sottomenù varie, fondi complementari
2. caricare le tabelle sull'anagrafica del dipendente, sottomenù varie, fondi complementari
3. caricare le tabelle parametri anzianità, situate nelle tabelle dipendenti.
4. caricare le tabelle tipo contribuzione complementare, situate nelle tabelle dipendenti

dopo avere creato tutte queste tabelle si potrà generare un tabulato che raggrupperà tutti i dipendenti, e per alcuni fondi si potrà generare il supporto magnetico

## Tabelle anagrafica ditta dei fondi complementari

<b>Codice Fondo Complementare</b>	indicare il codice del fondo seguendo le tabelle prevaricate
<b>Matricola data al fondo complementare</b>	indicare la matricola attribuita dal fondo complementare che può essere sia numerico sia alfabetico
<b>Codice banca azienda</b>	Questo campo si collega alle tabelle banca caricate sull'anagrafica ditta. Da caricarsi solo per i Fondi che richiedono questa informazione (campo facoltativo).
<b>Codice anagrafico del referente</b>	Inserire il codice anagrafico del referente se non caricato in anagrafica comune caricare tutti i dati richiesti

## Tabelle anagrafica dipendente dei fondi complementari

<b>Codice fondo complementare</b>	Inserire il codice in funzione delle tabelle prevaricate
<b>Tipo di contribuzione</b>	può essere caricato anche a zero, serve per differenziare i campi da riportare sul tabulato se il fondo ha diverse modalità di calcolo in funzione della data di iscrizione e dei contributi scelti dal dipendente.
<b>Matricola fondo complementare</b>	può essere caricata con caratteri numerici, ed è previsto che il campo accetti zero per i fondi che non assegnano la matricola ai dipendenti in quanto usano il codice fiscale come elemento distintivo.
<b>Data inizio contribuzione</b>	deve essere caricata solo per i fondi che richiedono questo dato.
<b>Data sottoscrizione</b>	deve essere caricata solo per i fondi che richiedono questo dato.
<b>Tipo provenienza iscritto</b>	deve essere indicato secondo i codici forniti dal fondo, deve essere caricato solo per i fondi che richiedono questo dato.
<b>Tipo iscrizione</b>	deve essere indicato secondo i codici forniti dal fondo, deve essere caricato solo per i fondi che richiedono questo dato.
<b>Numero anni di anzianità INPS</b>	deve essere caricato solo per i fondi che richiedono questo dato.
<b>Motivo fine collaborazione</b>	deve essere caricato solo se il fondo lo richiede seguendo i valori indicati nelle tabelle

## Tabella parametri anzianità

Bisogna caricare i seguenti codici:

<b>Codice parametro anzianità</b>	Indicare caricare il codice che si intende assegnare alla tabella e la descrizione
<b>Detrazione annua</b>	Indicare il valore della detrazione annua sia in euro che in lire
<b>Riduzione annua</b>	Indicare il valore della riduzione annua sia in euro che in lire
<b>Divisore retribuzione utile</b>	Indicare il divisore retribuzione utile TFR (per legge è 13,5)
<b>Divisore riproporzionamento</b>	Indicare il divisore rirproporzionamento che usualmente è 1
<b>Ente del fondo</b>	Indicare il codice del fondo complementare dalla tabella enti previdenziali (se non presente caricare il codice e la descrizione che comparirà nello sviluppo contributi)
<b>Scaglioni – Anni – riprop.:</b>	Tale campo è usato per riproporzionare il tfr in funzione degli anni di anzianità. Usualmente i valori indicati sono scaglioni 1 anni 99 riproporzionamento 1.
<b>Codice – descrizione parametro:</b>	indicare i parametri di chiusura del cedolino necessari per gestire il fondo complementare

## Tabella tipo contribuzione complementare

<b>Codici fondo complementare</b>	Indicare il codice del fondo complementare scegliendo tra i codici indicati dall'help.
<b>Periodicità</b>	Codici impostati automaticamente dal calcolatore
<b>Codice contribuzione</b>	può essere caricato dall'utente per un massimo di nove codici differenti, al fine di gestire nove tabelle differenti
<b>Descrizione</b>	Le descrizioni possono essere variate tramite un tasto funzione a piacimento

**C/P - codice** dell'utente  
 Il campo c/p serve per scegliere o un codice di corpo o un parametro di chiusura cedolino.  
 Il codice è la codifica del codice di corpo o del parametro di chiusura del cedolino da sommare per avere un unico valore nel tabulato/ tracciato magnetico avente per denominazione la descrizione corrispondente

## Stampa Distinta contributi complementari

Con questo programma è possibile stampare il tabulato dei fondi complementari oppure produrre il supporto magnetico dei fondi complementari.

**Periodo elaborazione** Indicare il mese e l'anno di elaborazione  
**Data contabile** Indicare la data contabile, campo obbligatorio  
**Data valuta contribuzione** Indicare la data valuta contribuzione, campo obbligatorio  
**Data pagamento retribuzione** Indicare la data pagamento retribuzione, campo facoltativo  
**Data invio flusso** Indicare la data invio flusso, campo facoltativo  
**Modalità presentazione** Scegliere il tipo di moduli :  
 modulo cartaceo  
 produzione supporto magnetico

## Parametrizzazione dei supporti magnetici

Nel caso in cui il cliente abbia necessità di utilizzare i tracciati record di fondi complementari diversi da quelli creati, bisogna prima verificare se sono presenti tutte le informazioni codificate necessarie per creare i tracciati, e poi crearsi i nuovi tracciati record.

**Codice** Con tasto funzione ottengo tutti i tracciati record caricati, con altro tasto funzione mi creo il codice del fondo per il quale non c'è tracciato record  
**Descrizione** In questo punto si crea la descrizione de tracciato record, con tasto funzione posso cancellare il record del tracciato magnetico del fondo, con altro tasto funzione posso stampare il tracciato, o duplicare le parametrizzazioni  
**Dimensione massima record** Si deve indicare la dimensione ,massima del record (999)  
**Organizzazione del file** Indicare il codice in funzione delle specifiche date dal gestore del fondo  
**Sequenza** Il numero indica la progressione di come devono essere calcolati i record  
**Descrizione record** Descrizione libera per identificare il record  
**Tipo record** Può essere unico e quindi genererà un solo record per la ditta, ripetibile e quindi genererà tanti record quanti sono i dipendenti.

### Definizioni campi del tracciato

**Pos** Posizione in sequenza del campo.  
**Campo** Indica il tipo di campo che si vuole generare. Le scelte possibili sono:  
 C - campo costante  
 P - campo parametrico  
**Dim.** Dimensione del campo in caratteri o cifre.  
**All** Indica il tipo di allineamento che il campo avrà in stampa. Può assumere i seguenti valori  
 S - Allineamento a sinistra  
 D - Allineamento a destra:

**Nor** Indica il tipo di normalizzazione che il campo può assumere; i valori possibili sono (per normalizzazione si intende con che carattere devono essere riempiti gli spazi vuoti di un campo):

- 0 - Default per campi numerici
- 1 - Normalizzato a spaces
- 2 - Normalizzato a "\*"
- 3 - Normalizzato a "#"
- 4 - Normalizzato a "@"
- 5 - Normalizzato a "\$"

### Elenco dei campi caricati

#### Campi costanti

Codice	Descrizione	Contenuto
1	REC.TESTATA CONTRIB.	0
2	REC. CONTRIBUTIONI	4
3	REC. CODA CONTRIBUZ.	5
4	TIPO CONTRIBUZIONE	R
5	REC. TESTATA "T"	T
6	REC. DETTAGLIO "D"	D
7	REC. CODA "Z"	Z
8	COD. COMPARTO FGP	FGP
9	COD. COMPARTO FCC1	FCC1
10	COD. COMPARTO 00003	00003

#### Campi parametrici

Codice	Descrizione
1	Codice Anagrafica Azienda
2	Codice Fiscale Azienda
3	Partita IVA Azienda
4	Ragione Sociale Azienda
5	Indirizzo Azienda -Sede Legale
6	N. Civico Azienda -Sede Legale
7	Localita' Azienda -Sede Legale
8	CAP Azienda -Sede Legale
9	Provincia Azienda -Sede Legale
10	Stato Est.Azienda -Sede Legale
11	N. Telef. Azienda -Sede Legale
12	N. fax Azienda -Sede Legale
13	Ind.E-mail Azienda-Sede Legale
14	Indirizzo Azienda -Domic.Fisc.
15	N. Civico Azienda -Domic.Fisc.
16	Localita' Azienda -Domic.Fisc.
17	CAP Azienda -Domic.Fisc.
18	Provincia Azienda -Domic.Fisc.
19	Stato Est.Azienda -Domic.Fisc.
20	N. Telef. Azienda -Domic.Fisc.
21	N. fax Azienda -Domic.Fisc.
22	Ind.E-mail Azienda-Domic.Fisc.
23	Indirizzo Azienda -Sede Oper.
24	N. Civico Azienda -Sede Oper.
25	Localita' Azienda -Sede Oper.
26	CAP Azienda -Sede Oper.
27	Provincia Azienda -Sede Oper.
28	Stato Est.Azienda -Sede Oper.
29	N. Telef. Azienda -Sede Oper.

30	N. fax Azienda -Sede Oper.
31	Ind.E-mail Azienda-Sede Oper.
32	Matricola Fondo Azienda - Num.
33	Matricola Fondo Azienda - Alf.
34	Divisa di Versamento EUR
35	Codice Anagrafica Referente
36	Cognome Referente
37	Nome Referente
38	Indirizzo Referente
39	N. Civico Referente
40	Localita' Resid. Referente
41	CAP Resid. Referente
42	Provincia Resid. Referente
43	N. Telefono Referente
44	N. Cellulare Referente
45	Indirizzo E-mail Referente
46	Denominazione Banca Ordinante
47	Nome Filiale Banca Ordinante
48	Codice ABI Banca Ordinante
49	Codice CAB Banca Ordinante
50	N. di C/C Banca Ordinante
51	Settore di Riferimento
100	Codice Anagrafica Dipendente
101	Cognome Dipendente
102	Nome Dipendente
103	Sesso Dipendente
104	Data Nascita Dipend.- ggmmaaaa
105	Data Nascita Dipend.- aaaammgg
106	Localita' di Nascita Dipenden.
107	Provincia di Nascita Dipenden.
108	Stato Estero Nascita Dipenden.
109	Codice Fiscale Dipendente
110	Cittadinanza Dipendente
111	Indirizzo Residenza Dipendente
112	N.Civico Residenza Dipendente
113	Localita' Residenza Dipendente
114	CAP Residenza Dipendente
115	Provincia Residenza Dipendente
116	Stato Estero Resid. Dipendente
117	N.telefonico Resid. Dipendente
118	N.Cellulare Dipendente
119	Indirizzo E-mail Dipendente
120	Matricola Libro Paga Dipenden.
121	Data Assunz. Dipen. – ggmmaaaa
122	Data Assunz. Dipen. – aaaammgg
123	Data Anz. TFR Dipen.- ggmmaaaa
124	Data Anz. TFR Dipen.- aaaammgg
125	Data Cess.Rapp.Dip. – ggmmaaaa
126	Data Cess.Rapp.Dip. – aaaammgg
127	Data Anz. FFP Dip. – ggmmaaaa
128	Data Anz. FFP Dip. – aaaammgg
129	Data Anz. Appr. Dip.- ggmmaaaa
130	Data Anz. Appr. Dip.- aaaammgg
131	Matricola Fondo Dipen. - Num.

132	Matricola Fondo Dipen. - Alf.
133	Tipo Contribuzione Fondo
134	Descrizione Tipo Contribuzione
135	Data Inizio Contrib. -ggmmaaaa
136	Data Inizio Contrib. -aaaammgg
137	Data Contabile - ggmmaaaa
138	Data Contabile - aaaammgg
139	Data Valuta - ggmmaaaa
140	Data Valuta - aaaammgg
141	Periodo Elab. Mensil. - mm
142	Periodo Elab. Anno - aaaa
143	Codice Periodicita'
144	Numero Anni di Anzianita' INPS
145	Tipo Provenienza Iscritto
146	Tipo Iscrizione
147	Motivo Fine Collaborazione
148	Codice Rata Versata (S/N)
149	Data Sottoscrizione - ggmmaaaa
150	Data Sottoscrizione - aaaammgg
151	Data Invio Flusso - ggmmaaaa
152	Data Invio Flusso - aaaammgg
153	Data Inizio Periodo - ggmmaaaa
154	Data Inizio Periodo - aaaammgg
155	Data Fine Periodo - ggmmaaaa
156	Data Fine Periodo - aaaammgg
157	Data Pagam. Retribuz.-ggmmaaaa
158	Data Pagam. Retribuz.-aaaammgg
159	Test Neoassunto - "X" = Si
160	Test Neoassunto - "1" = Si
161	Test Neoassunto - "S" = Si
200	Contr. Aderente - Dip. - 3 dec
201	Contr. Aderente - Dip. - 2 dec
202	Contr. Ditta - Dip. - 3 dec
203	Contr. Ditta - Dip. - 2 dec
204	Contr. TFR - Dip. - 3 dec
205	Contr. TFR - Dip. - 2 dec
206	Iscriz. Aderente- Dip. - 3 dec
207	Iscriz. Aderente- Dip. - 2 dec
208	Iscriz. Ditta - Dip. - 3 dec
209	Iscriz. Ditta - Dip. - 2 dec
210	Libero 06 - Dip. - 3 dec
211	Libero 06 - Dip. - 2 dec
212	Libero 07 - Dip. - 3 dec
213	Libero 07 - Dip. - 2 dec
214	Libero 08 - Dip. - 3 dec
215	Libero 08 - Dip. - 2 dec
216	Libero 09 - Dip. - 3 dec
217	Libero 09 - Dip. - 2 dec
218	Libero 10 - Dip. - 3 dec
219	Libero 10 - Dip. - 2 dec
220	Totale Generale - Dip. - 3 dec
221	Totale Generale - Dip. - 2 dec
222	Aliquota Contr. Azienda
223	Aliquota Contr. Aderente
224	Aliquota Contr. TFR
300	Contr. Aderente -Azien.- 3 dec

<b>301</b>	Contr. Aderente -Azien.- 2 dec
<b>302</b>	Contr. Ditta -Azien.- 3 dec
<b>303</b>	Contr. Ditta -Azien.- 2 dec
<b>304</b>	Contr. TFR -Azien.- 3 dec
<b>305</b>	Contr. TFR -Azien.- 2 dec
<b>306</b>	Iscriz. Aderente-Azien.- 3 dec
<b>307</b>	Iscriz. Aderente-Azien.- 2 dec
<b>308</b>	Iscriz. Ditta -Azien.- 3 dec
<b>309</b>	Iscriz. Ditta -Azien.- 2 dec
<b>310</b>	Libero 06 -Azien.- 3 dec
<b>311</b>	Libero 06 -Azien.- 2 dec
<b>312</b>	Libero 07 -Azien.- 3 dec
<b>313</b>	Libero 07 -Azien.- 2 dec
<b>314</b>	Libero 08 -Azien.- 3 dec
<b>315</b>	Libero 08 -Azien.- 2 dec
<b>316</b>	Libero 09 -Azien.- 3 dec
<b>317</b>	Libero 09 -Azien.- 2 dec
<b>318</b>	Libero 10 -Azien.- 3 dec
<b>319</b>	Libero 10 -Azien.- 2 dec
<b>320</b>	Totale Generale -Azien.- 3 dec
<b>321</b>	Totale Generale -Azien.- 2 dec
<b>322</b>	Numero Totale Neoassunti
<b>323</b>	Numero Totale Aderenti
<b>324</b>	N. Record Dettaglio
<b>325</b>	N. Record Testata + Dettaglio
<b>326</b>	N. Rec. Testata + Dett. + Coda
<b>327</b>	N. Rec. Totali Testata Esclusa
<b>993</b>	Prefisso Causale Bonifico "CA"
<b>994</b>	Separatore di Campo - ","
<b>995</b>	Separatore di Campo - "TAB"
<b>996</b>	Separatore di Campo - " "
<b>997</b>	Separatore di Campo - ";"
<b>998</b>	Filler Numerico con zeri
<b>999</b>	Filler Alfanumerico con spazi