


---

**Per installare il presente aggiornamento agire come segue:**

1. Accedere all'area Clienti presente sul ns. sito
2. Cliccare sull'icona 
3. Salvare il file in una cartella
4. Decomprimere lo stesso
5. Eseguire (doppio click) il programma Setup

**Oppure, più semplicemente:**

1. Fare doppio click sull'icona "Aggiornamenti GPSTAR" presente nella cartella "**GPSTAR** evolution"



Gli utenti che lavorano **in rete** devono assicurarsi che su **nessun terminale** la procedura sia in uso

---

**Contenuto dell'aggiornamento:**

**PAGHE** UniEmens, Circolare INPS n. 128 del 02/11/2012; Migliorata stampa Libro Unico per numerazione; Aggiornata gestione "Stati esteri e comuni d'Italia" – regole per il calcolo delle addizionali comunali

**STUDIO** Stampa lista dipendenti con diritto di precedenza (Riforma del lavoro)

---

Per visualizzare e/o stampare la circolare, dopo aver installato il presente aggiornamento, procedere come segue:



- accedere alla procedura **GPSTAR** evolution;
- accedere alla procedura PAGHE;
- selezionare la scelta **Z26**.

---

Per aggiornare i contratti, procedere come di seguito:

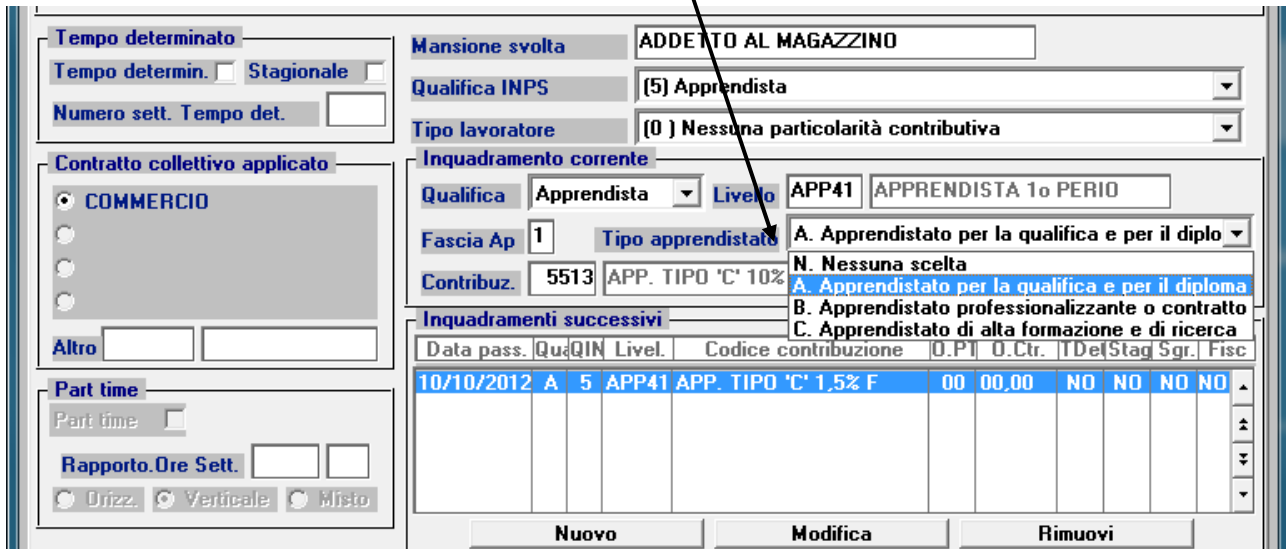


- accedere alla procedura **GPSTAR** evolution;
  - accedere alla procedura PAGHE;
  - selezionare la scelta **Z19**.
- 



## UniEmens, Circolare INPS n. 128 del 02/11/2012

A seguito della circolare INPS n. 128 del 02/11/2012 abbiamo aggiornato la procedura ed in particolare nell'anagrafica dipendenti abbiamo inserito un nuovo campo nella pagina "inquadramento" per gestire il nuovo tag nel flusso UniEmens <Tipo Apprendistato>.



**Tempo determinato**  
Tempo determin.  Stagionale   
Numero sett. Tempo det.

**Contratto collettivo applicato**  
COMMERCIO

**Part time**  
Part time   
Rapporto.Ore Sett.    
Orizz.  Verticale  Misto

**Mansione svolta** ADDETTO AL MAGAZZINO

**Qualifica INPS** (5) Apprendista

**Tipo lavoratore** (0) Nessuna particolarità contributiva

**Inquadramento corrente**  
Qualifica Apprendista Livello APP41 APPRENDISTA 1o PERIO  
Fascia Ap 1 Tipo apprendistato A. Apprendistato per la qualifica e per il diplo  
Contribuz. 5513 APP. TIPO 'C' 10%  
N. Nessuna scelta  
A. Apprendistato per la qualifica e per il diploma  
B. Apprendistato professionalizzante o contratto  
C. Apprendistato di alta formazione e di ricerca

**Inquadramenti successivi**

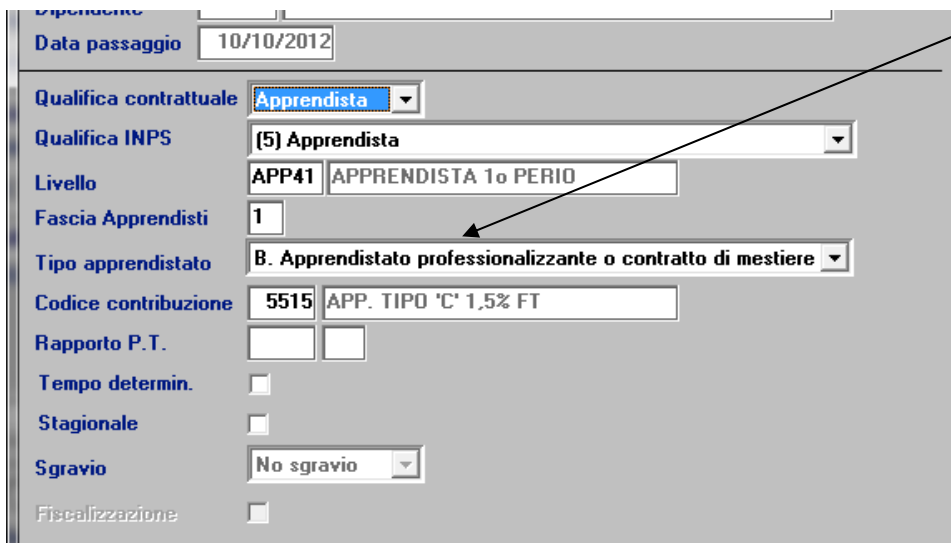
Data pass.	QuaQIN	Level.	Codice contribuzione	O.PI	O.Ctr.	TDe	Stag	Sgr.	Fisc
10/10/2012	A	5	APP41 APP. TIPO 'C' 1,5% F	00	00,00	NO	NO	NO	NO

Nuovo Modifica Rimuovi

I valori previsti per il campo sono:

- N. per i dipendenti con qualifica diversa da apprendista
- A. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
- B. Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
- C. Apprendistato di alta formazione e di ricerca

**NB** Nel caso in cui sull'anagrafica del lavoratore sono stati previsti trasformazioni di rapporto nella sezione "inquadramenti successivi", e se l'inquadramento successivo si riferisce sempre ad una qualifica di apprendistato, l'utente deve modificare la registrazione aggiornando il contenuto del nuovo campo.



**Data passaggio** 10/10/2012

**Qualifica contrattuale** Apprendista

**Qualifica INPS** (5) Apprendista

**Livello** APP41 APPRENDISTA 1o PERIO

**Fascia Apprendisti** 1

**Tipo apprendistato** B. Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

**Codice contribuzione** 5515 APP. TIPO 'C' 1,5% FT

**Rapporto P.T.**

**Tempo determin.**

**Stagionale**

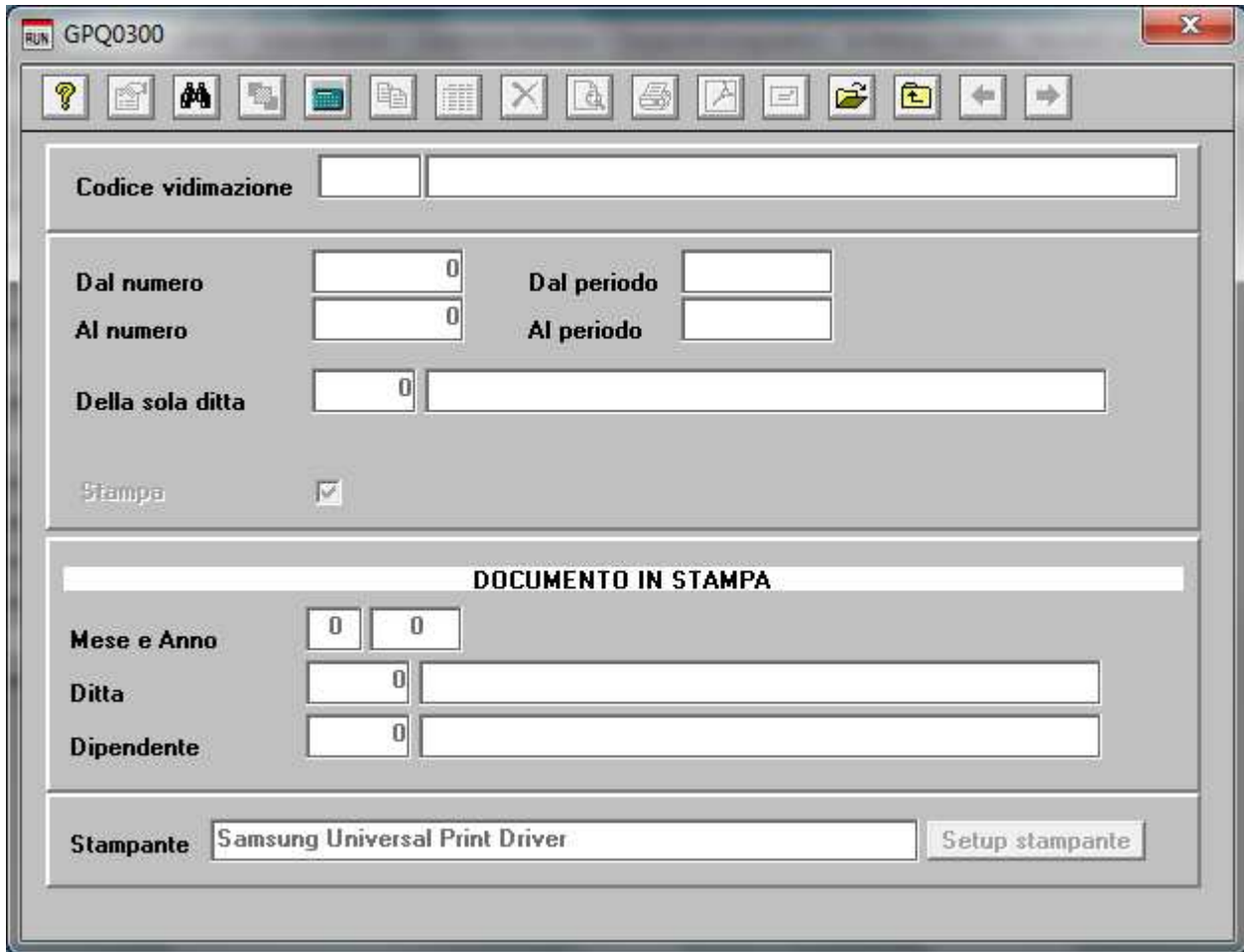
**Sgravio** No sgravio

**Fiscalizzazione**



## PAGHE - Migliorata stampa Libro Unico per numerazione

Con il presente aggiornamento abbiamo migliorato il programma di stampa con il quale è possibile stampare il Libro Unico. Scelta **"QA2"** del menu "Q01 Stampe mensili"

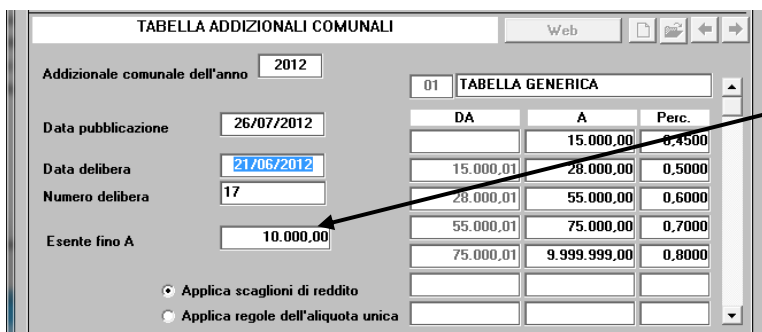


The screenshot shows a software window titled 'GPQ0300' with a toolbar and several input fields. The main section is titled 'DOCUMENTO IN STAMPA' and contains the following fields:

- Codice vidimazione: [ ] [ ]
- Dal numero: [ ] 0
- Al numero: [ ] 0
- Dal periodo: [ ]
- Al periodo: [ ]
- Della sola ditta: [ ] 0 [ ]
- Stampa:
- Mese e Anno: [ ] [ ]
- Ditta: [ ] 0 [ ]
- Dipendente: [ ] 0 [ ]
- Stampante: Samsung Universal Print Driver
- Setup stampante: [ ]

Come si potrà notare sono state aggiunte altre opzioni di stampa. E' Ora possibile, in alternativa alla selezione **"Dal numero .. al numero"** anche effettuare una selezione **"Dalla data .. alla data"** ed in ogni caso stampare tutti i documenti di una singola ditta.

## Aggiornata gestione "Stati esteri e comuni d'Italia" – regole per il calcolo delle addizionali comunali;



The screenshot shows a window titled 'TABELLA ADDIZIONALI COMUNALI' with a 'Web' button and a table of tax rules. The table has columns for 'DA', 'A', and 'Perc.'. The 'Esente fino A' field is set to 10.000,00. The table contains the following data:

DA	A	Perc.
	15.000,00	0,4500
15.000,01	28.000,00	0,5000
28.000,01	55.000,00	0,6000
55.000,01	75.000,00	0,7000
75.000,01	9.999.999,00	0,8000

Below the table, there are two radio buttons:  Applica scaglioni di reddito and  Applica regole dell'aliquota unica.

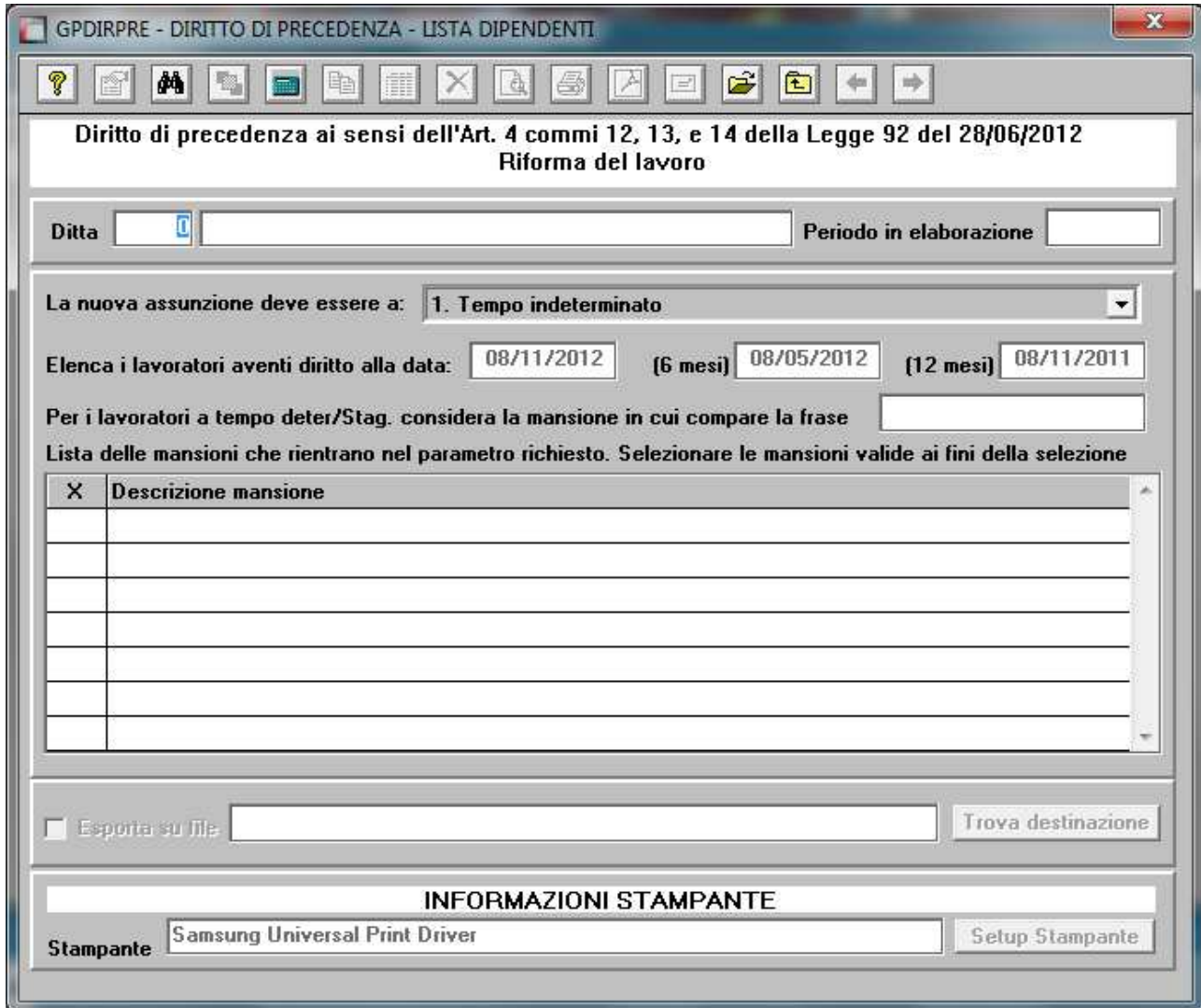
A seguito dell'introduzione da parte di molti comuni di una esenzione d'imposta fino ad un limite predefinito abbiamo aggiunto un nuovo campo per poter gestire tale situazione. Nell'esempio sono riportate le regole di calcolo per il comune di Napoli dove è prevista un'esenzione per redditi inferiori ai 10.000,00 Euro.



## **STUDIO - Stampa lista dipendenti con diritto di precedenza (Riforma del lavoro).**

Con il presente aggiornamento abbiamo provveduto alla realizzazione di un nuovo programma per la gestione dei dipendenti con diritto di precedenza nel caso in cui l'azienda debba provvedere a nuove assunzioni in base alla riforma del lavoro – legge 92 del 28/06/2012 art. 4 commi 12,13 e 14.

Per avviare il programma accedere alla gestione **STUDIO** ed quindi alla scelta **H00**.



**Diritto di precedenza ai sensi dell'Art. 4 commi 12, 13, e 14 della Legge 92 del 28/06/2012 Riforma del lavoro**

Ditta  Periodo in elaborazione

La nuova assunzione deve essere a: **1. Tempo indeterminato**

Elenca i lavoratori aventi diritto alla data:  (6 mesi)  (12 mesi)

Per i lavoratori a tempo deter/Stag. considera la mansione in cui compare la frase

Lista delle mansioni che rientrano nel parametro richiesto. Selezionare le mansioni valide ai fini della selezione

X	Descrizione mansione

Esporta su file

**INFORMAZIONI STAMPANTE**

Stampante

Per iniziare a lavorare bisogna scegliere la ditta su cui lavorare. Quindi il tipo della nuova assunzione e la data da cui parte la nuova assunzione in modo che il programma possa calcolare i periodi di temporali, 6 mesi precedenti e 12 mesi precedenti, in cui ricercare i lavoratori licenziati.

Nel caso in cui si debba procedere ad una nuova assunzione di lavoratori a tempo indeterminato e/o a tempo determinato per la individuazione dei lavoratori licenziati che hanno svolto un lavoro a tempo determinato bisogna anche indicare la mansione per la quale bisogna procedere alla nuova assunzione.



Nel campo **“Per i lavoratori a tempo deter/Stag. Considera la mansione in cui compare la frase”** è possibile indicare anche solo pochi caratteri o anche lasciare il campo vuoto, alla conferma il programma effettuerà una ricerca nell’anagrafica dei lavoratori ed elencherà il risultato nella griglia sottostante.

La nuova assunzione deve essere a: **1. Tempo indeterminato**

Elenca i lavoratori aventi diritto alla data: **08/11/2012** (6 mesi) **08/05/2012** (12 mesi) **08/11/2011**

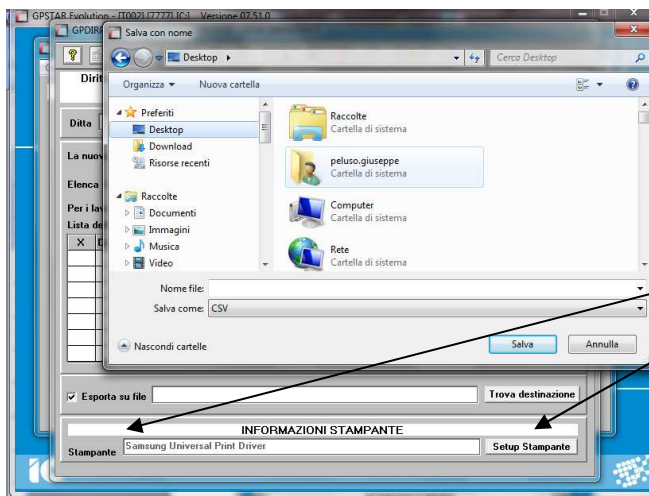
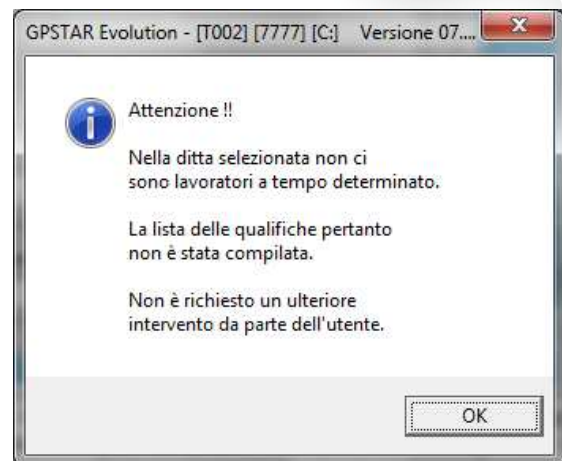
Per i lavoratori a tempo deter/Stag. considera la mansione in cui compare la frase

Lista delle mansioni che rientrano nel parametro richiesto. Selezionare le mansioni valide ai fini della selezione

X	Descrizione mansione
<input type="checkbox"/>	Apprendista
<input type="checkbox"/>	IMPIEGATO
<input type="checkbox"/>	IMPEGATO
<input type="checkbox"/>	IMPIEGATA
<input type="checkbox"/>	IMPIEGATI
<input type="checkbox"/>	IMPIEGATO
<input type="checkbox"/>	TIROCINANE

In questo modo l’operatore potrà contrassegnare con una **“X”** le mansioni utili ai fini della selezione dei dipendenti a tempo determinato da selezionare.

Nel caso in cui in azienda non ci siano lavoratori a tempo determinato il programma lascerà la griglia in bianco informando l’operatore che può continuare, semplicemente scegliendo il tipo di operazione ovvero Anteprima, Stampa, ecc.



L’utente se lo desidera oltre che ottenere la lista dei lavoratori nei formati tradizionali (video, stampa, pdf) può anche richiedere la creazione di un file in formato leggibile da Excel o prodotti simili.

