



# ZUCCHETTI **HR**

Progetto HR Management and Payroll

Gestione Personale esterno

---



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

## Sommario

Premessa.....	3
Gestione anagrafiche autonomi.....	3
Inserimento soggetto.....	4
Autonomo occasionale .....	7
Autonomo professionista.....	12

## Premessa

Il presente documento si propone di essere la guida operativa la gestione del personale esterno, per l'inserimento dell'anagrafica soggetto e rapporto di lavoro in corrispondenza di un nuovo incarico, per la gestione delle voci di compenso e per tutti gli adempimenti successivi (F24, Uniemens, CU, 770).

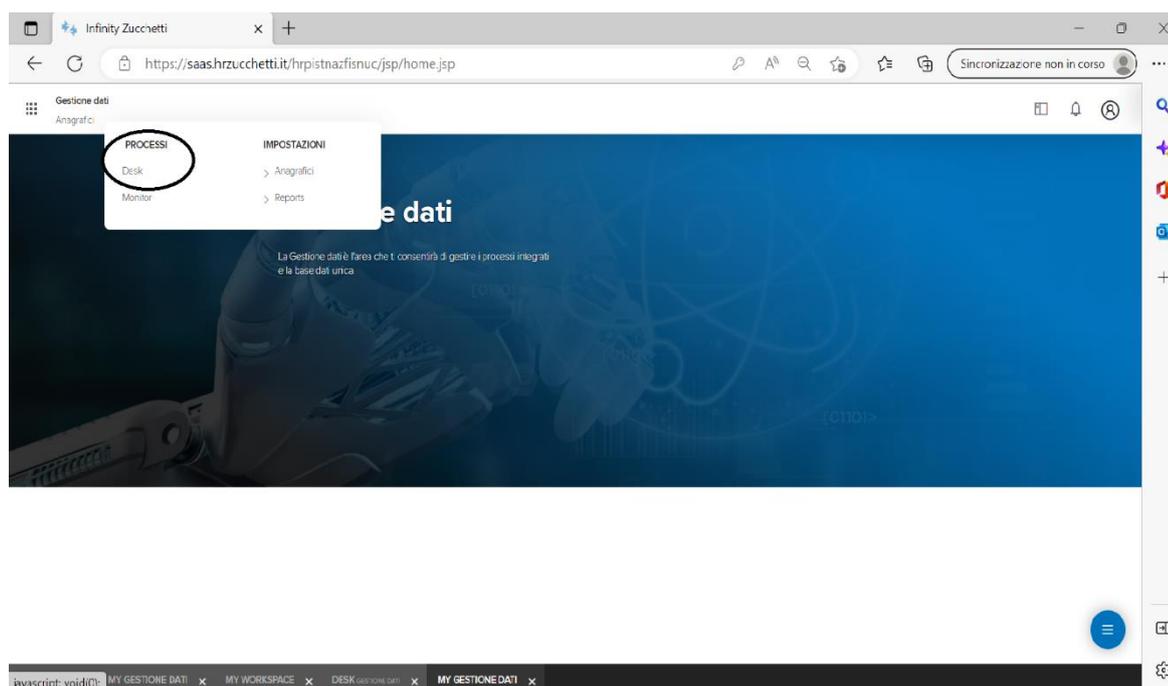
## Gestione anagrafiche autonomi

Il personale esterno è diviso in due grandi famiglie:

- Autonomi occasionali
- Autonomi professionisti.

Per facilitare la gestione delle anagrafiche e ridurre al minimo l'inserimento dei dati sono stati configurati dei processi.

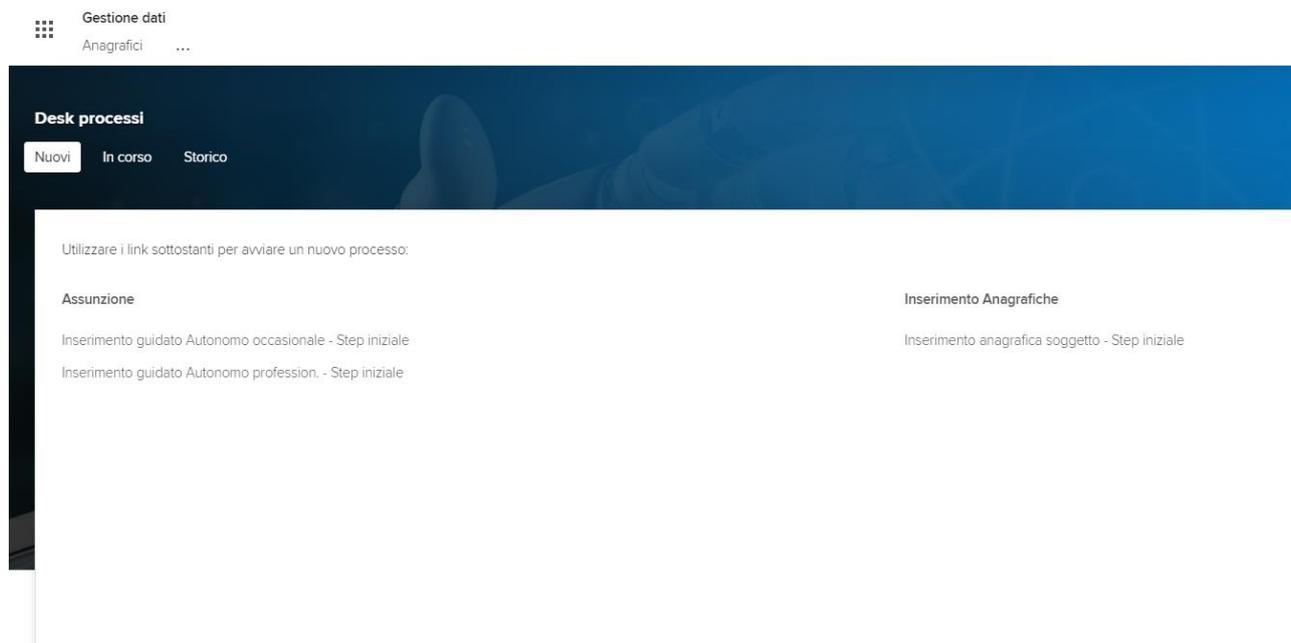
All'interno delle aree applicative cliccando sul simbolo in alto a sinistra  selezionare il menù gestione dati, verrà visualizzata la barra dei menù in alto. Da qui cliccare sui tre puntini e selezionare processi – desk.



Si accederà al desk processi nel quale sono visibili i processi:

- Inserimento anagrafica soggetto;
- Inserimento guidato Autonomo occasionale;

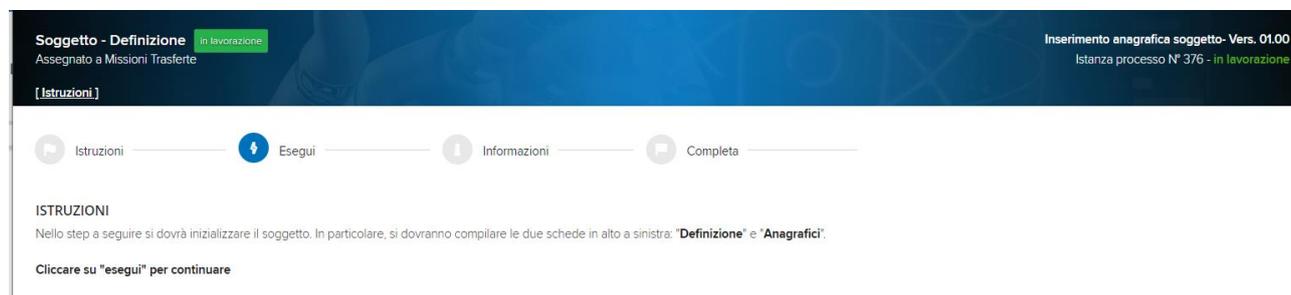
- Inserimento guidato Autonomo professionista;



Il soggetto è la persona alla quale verrà collegato il rapporto di lavoro relativo all'incarico. Può essere identificato con il codice fiscale che è univoco e ne esisterà uno ed una sola volta. Se il soggetto già esiste non è necessario procedere ad un nuovo inserimento.

### Inserimento soggetto

Selezionando il punto di menù "Inserimento anagrafica soggetto", apparirà la prima maschera di inserimento guidato dell'anagrafica soggetto. Tutti gli step dei vari processi hanno delle istruzioni che è possibile seguire per facilitare l'inserimento dati e concludere il processo con successo. Nella prima maschera, che si presenta come di seguito visualizzato, cliccando su esegui si passerà allo step successivo



Nella maschera successiva il primo dato utile da inserire è la data di nascita

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

**Nuovo Soggetto**

Definizione Anagrafici

Soggetto

Cod azienda/Ente 000000 Tutti i codici non definiti direttamente

Cod identificativo L'identificativo verrà determinato in automatico alla conferma del soggetto

Validità

Data di nascita \*

Informazioni aggiuntive

Utilizzo azienda/Ente

Regola di codifica Mnemonica

Controlli di obbligatorieta

Note

Gestione contatto

ATTENZIONE!!! Tutti i campi contrassegnati con un asterisco rosso sono obbligatori. La loro mancata compilazione non permetterà il salvataggio dei dati inseriti.

Dopo aver inserito la data di nascita è possibile spostarsi nella scheda anagrafici per completare l'inserimento dei dati del nuovo soggetto. E' possibile raggiungere la sezione anagrafici cliccando sull'apposito link in cima alla pagina come indicato nella figura seguente.

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

Nuovo  
**Soggetto**

Definizione Anagrafici

Soggetto

Cod azienda/Ente 000000 Tutti i codici non definiti direttamente

Cod identificativo L'identificativo verrà determinato in automatico alla conferma del soggetto

Validità

Data di nascita 27-08-1983

Informazioni aggiuntive

Utilizzo azienda/Ente

Regola di codifica Mnemonica

Controlli di obbligatorietà

Note

Gestione contatto

Cod contatto

Da qui si procederà all'inserimento di nome, cognome e luogo di nascita. Il sistema calcolerà in automatico il codice fiscale. Cliccando in alto a destra su salva, il sistema tornerà alla maschera dei processi dove sarà necessario completare l'operazione cliccando sull'apposito pulsante. Il processo successivo riguarderà l'inserimento dell'indirizzo di residenza, numero di telefono e email. Una volta concluso l'inserimento cliccare su salva e poi completa.

L'inserimento dell'anagrafica soggetto è terminato. A questo punto è possibile collegare al soggetto un rapporto di lavoro per permettere la liquidazione dei compensi. A seconda della tipologia di autonomo che stiamo trattando selezionare l'inserimento guidato di interesse.

### Autonomo occasionale

Nella prima maschera del processo cliccare su esegui per ricercare e selezionare il soggetto a cui attribuire un nuovo incarico. E' possibile inserire anche solo parte del nome o del cognome e cliccare su ricerca. Selezionare il soggetto corretto e cliccare in alto a destra su conferma. Nella maschera successiva cliccare su completa e successivamente su esegui per iniziare la creazione del rapporto di lavoro. Se il soggetto non esiste è necessario tornare indietro nel desk dei processi per eseguire il processo "Inserimento soggetto" e cioè inserire l'identità della persona quindi i dati anagrafici come nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale e indirizzo di residenza.

Azienda	Soggetto	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data di nascita
000000	AUTOCC000001	AUTONOMO	OCCASIONALE	TNMCSN78E31F205C	31-05-1978
000000	AUTOCC000002	AUTONOMO	OCCASIONALE 2	TNMCSN83R27H501L	27-10-1983
000000	AUTOCC000003	AUTONOMO	OCCASIONALE	TNMCSN83M27H501V	27-08-1983
000000	AUTTES000001	AUTONOMO	PROFESSIONISTA	TNMPFS83R27H501E	27-10-1983

Nella maschera che il sistema propone della definizione rapporto di lavoro è necessario inserire il campo data assunzione identificato con la data conferimento incarico. Dopo aver inserito la data, cliccare su salva per procedere al passaggio successivo. L'applicativo assegnerà in automatico il codice dipendente. La maschera successiva è relativa ai dati della data assunzione e della struttura di appartenenza. Tutti gli altri campi sono già precompilati, l'unica informazione da inserire è la struttura pagante dalla sezione dati organico nei campi indicati in figura. Se non si conosce il codice struttura è possibile ricercarla selezionando la lentina e accedendo alla lista valori.

**Rapporto di lavoro - rapporto/organico** in lavorazione  
Assegnato a Missioni Trasferte  
Per completare l'azione appena eseguita cliccare su "Completa".  
[\[Istruzioni\]](#)

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

**Nuovo Rapporto di lavoro - Comuni - Rapporto/Organico**

Ultima variazione

Validità

Inizio validità  Fine validità

Dati rapporto Dati aggiuntivi **Dati organico** Amministrato/Distaccato Trasferimenti societari

Struttura di appartenenza

Struttura di assegnazione

Fondo

Unità organizzativa

Ruolo

Struttura temporanea

--

Cliccando su salva e successivamente su completa e esegui si andrà avanti nel processo entrando nella maschera strutturali/contrattuali. Questa è solo una maschera di "passaggio" dove sono indicati i codici contratto e qualifica utili per la classificazione del professionista nella reportistica. Non richiede inserimento di dati quindi è necessario solo salvare e andare avanti. La sezione successiva è relativa alla parte fiscale del professionista. Il sistema di default già inserisce i campi utili al corretto indirizzamento delle ritenute fiscali in F24. L'unico motivo per il quale può essere richiesta la variazione dei dati di questa sezione riguarda l'inserimento di eventuali agevolazioni fiscali visualizzabili

dall'apposito menù a tendina oppure per forzare l'applicazione dell'aliquota fiscale nel campo "Aliquota fissa".

Processo - Inserimento guidato Autonomo occasionale- Vers. 01.00 - Lavoro - Microsoft Edge  
https://saas.hrzucchetti.it/hrpistnazfisnuc/servlet/spbpm\_interface\_open\_step?p\_Process=7&p\_Step=1&p\_From=spbpm\_interface\_newinstance&p\_Interface=../jsp/spbpm\_stepcontroller.j...

Nuovo Rapporto di lavoro - Fiscali - Erario

Ultima variazione  
Validità  
Inizio validità: 02/02/2024 Fine validità: 31-12-2999

Erario

Tipo erario: 007 Autonomi Professionisti (I040)  
Tipo erario alternativo  
Cod criterio versamento: Versamento imposta per competenza  
Dicembre pagato dopo 12/01  
Cod raggruppamento fasce  
Aliquota fissa: 0,00000  
Reddito per aliquota più elevata: 0,00  
Sospensione eventi straordinari: Come da calcolo tributo  
**Agevolazioni fiscali: No**  
Cod stato estero agevolazioni  
Redditi prestati in zone di frontiera  
Credito d'imposta settore pesca: No  
Gestione suddivisioni F24: Nessuna selezione

Cliccare su salva e successivamente completa e esegui per continuare nell'inserimento del rapporto di lavoro. Si arriverà quindi nella maschera della contribuzione INPS. Nella sezione contributi il sistema proporrà di default i campi settore previdenziale e inquadramento compilato con i codici PR90. Questi codici indicano una contribuzione piena. Se il professionista ha indicato un diverso inquadramento previdenziale è necessario gestire il dato tramite il pulsante della lentina che permette la visualizzazione della lista valori in corrispondenza del campo inquadramento previdenziale. Gli inquadramenti previdenziali presenti sono esposti in figura.

Elenco Inquadramenti previdenziali

Cod piano tab.	Valuta	Cod settore	Descrizione	Cod inquadramento	Descrizione
99999	EUR	PR90	Professionisti	PR90	Autonomi occasionali INPS 33,72% SI IRAP
99999	EUR	PR90	Professionisti	PR95	Autonomi occasionali INPS 24% SI IRAP
99999	EUR	PR90	Professionisti	PR96	Autonomi No Inps - Si Irap

Una volta completata la maschera salvare e andare avanti tramite i successivi pulsanti completa ed esegui per arrivare nella maschera sezione Inps.

La sezione Inps è una maschera precompilata e sulla quale si dovrà intervenire soltanto quando il professionista ha indicato di versare la contribuzione anche ad un'altra cassa professionisti. In questo caso nel campo "cod altra assicurazione" in fondo alla pagina è possibile tramite la lentina selezionare la cassa indicata dal dipendente. Salvare e andare avanti per arrivare all'ultima maschera da gestire relativa alle voci da liquidare.

Orario contrattuale giornaliero

Assunzione

Cessazione

Cod contratto INPS

Codice contratto CNEL

Tipo retribuzione malattia

**Sport/Spettacolo**

Qualifica

Tipo rapporto (forzatura)

**Collaboratori**

Cod attività prevalente

Cod altra assicurazione

Cedolino pagato dopo 12/01

**UNIEMENS**

Tipo rapporto

Unità organizzativa no ind. 1 - RSPP 1

Cod calamità

Cod certificazione

Forza ottenimento denuncia lavoratori dipendente

L'ultima sezione da gestire è relativa all'inserimento delle causali per la liquidazione dei compensi occasionali. La maschera si presenta come in figura. Le voci da utilizzare per la liquidazione del compenso di un autonomo occasionale sono le seguenti. Se queste non dovessero essere esaustive, verranno implementate. Di seguito breve elenco delle voci da utilizzare in inserimento nella maschera delle voci automatiche:

Cod voce	Descrizione
AOC001	Compenso lordo
AOC002	Rimb. spese per nome e conto
AOC003	Rimborso spese missioni viaggi
AOC004	Somme non sogg.Rit. x reg.conv
AOC020	Redditi gia' percepiti
AOC025	Rec. anticipo

La voce verrà inserita nel campo Cod voce. E' possibile anche scrivere il codice voce e tasto tab sulla tastiera per selezionare la voce desiderata. Le date inizio e fine validità sono molto importanti perché identificano il periodo di pagamento e devono corrispondere sempre al primo e all'ultimo giorno del mese in cui si vuole corrispondere il compenso. Possono essere anche inserite date future, nel momento in cui verrà eseguito il calcolo del compenso di quel mese, il sistema calcolerà le voci. Nel campo risultato sarà necessario indicare l'importo da liquidare, mentre nelle date inizio e fine in basso è possibile indicare il periodo di competenza della voce. Queste ultime due date sono solo espositive, e non influiscono su nessun calcolo. Una volta inserite le voci selezionare il pulsante "salva".

Sezione Elenco

Modifica

Rapporto di lavoro - Cedolini - Voci automatiche

Salva Post-In ...

Ultima variazione

Elenco voci

Cod voce		Inizio validità	Fine validità
AOC001	Compenso lordo	01-02-2023*	28-02-2023*

Dati da impostare automaticamente

Quantità 0,000 Tariffa 0,00000 Risultato 400,00

Data inizio 23-11-2020

Data fine 23-11-2020

Fondo

Riferimento

Note

Parametri per calcolo

Importo 0,00000 Tipo importo

Divisore

Cod dato mensile

Moltiplicatore

Cod dato mensile

### Autonomo professionista

Nella prima maschera del processo cliccare su esegui per ricercare e selezionare il soggetto a cui attribuire un nuovo incarico. E' possibile inserire anche solo parte del nome o del cognome e cliccare su ricerca. Selezionare il soggetto corretto e cliccare in alto a destra su conferma. Nella maschera successiva cliccare su completa e successivamente su esegui per iniziare la creazione del rapporto di lavoro. Se il soggetto non esiste è necessario tornare indietro nel desk dei processi per eseguire il processo "Inserimento soggetto" e cioè inserire l'identità della persona quindi i dati anagrafici come nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale e indirizzo di residenza.

Azienda	Soggetto	Cognome	Nome	Cod fiscale	Data di nascita
000000	AUTOCC000001	AUTONOMO	OCCASIONALE	TNMCSN78E31F205C	31-05-1978
000000	AUTOCC000002	AUTONOMO	OCCASIONALE 2	TNMCSN83R27H501L	27-10-1983
000000	AUTOCC000003	AUTONOMO	OCCASIONALE	TNMCSN83M27H501V	27-08-1983
000000	AUTTES000001	AUTONOMO	PROFESSIONISTA	TNMPFS83R27H501E	27-10-1983

Nella maschera che il sistema propone della definizione rapporto di lavoro è necessario inserire il campo data assunzione identificato con la data conferimento incarico. Dopo aver inserito la data, cliccare su salva per procedere al passaggio successivo. L'applicativo assegnerà in automatico il codice dipendente. La maschera successiva è relativa ai dati della data assunzione e della struttura di appartenenza. Tutti gli altri campi sono già precompilati, l'unica informazione da inserire è la struttura pagante dalla sezione dati organico nei campi indicati in figura. Se non si conosce il codice struttura è possibile ricercarla selezionando la lentina e accedendo alla lista valori.

**Rapporto di lavoro - rapporto/organico** in lavorazione  
Assegnato a Missioni Trasferte  
Per completare l'azione appena eseguita cliccare su "Completa".  
[\[Istruzioni\]](#)

Istruzioni Esegui Informazioni Completa

**Nuovo Rapporto di lavoro - Comuni - Rapporto/Organico**

Ultima variazione

Validità

Inizio validità  Fine validità

Dati rapporto Dati aggiuntivi **Dati organico** Amministrato/Distaccato Trasferimenti societari

Struttura di appartenenza

Struttura di assegnazione

Fondo

Unità organizzativa

Ruolo

Struttura temporanea

--

Cliccando su salva e successivamente su completa e esegui si andrà avanti nel processo entrando nella maschera strutturali/contrattuali. Questa è solo una maschera di "passaggio" dove sono indicati i codici contratto e qualifica utili per la classificazione del professionista nella reportistica. Non richiede inserimento di dati quindi è necessario solo salvare e andare avanti. La sezione successiva è relativa alla parte fiscale del professionista. Il sistema di default già inserisce i campi utili al corretto indirizzamento delle ritenute fiscali in F24.

Processo - Inserimento guidato Autonomo occasionale- Vers. 01.00 - Lavoro - Microsoft Edge  
 https://saas.hr.zucchetti.it/hrpistnazfisnuc/servlet/spbpm\_interface\_open\_step?p\_Process=7&p\_Step=1&p\_From=spbpm\_interface\_newinstance&p\_Interface=../jsp/spbpm\_stepcontroller.j...

Nuovo Rapporto di lavoro - Fiscali - Erario

Ultima variazione  
 Validità  
 Inizio validità: 02/02/22 Fine validità: 31-12-2999

Erario  
 Tipo erario: 007 Autonomi Professionisti (I040)  
 Tipo erario alternativo  
 Cod criterio versamento: Versamento imposta per competenza  
 Dicembre pagato dopo 12/01  
 Cod raggruppamento fasce  
 Aliquota fissa: 0,00000  
 Reddito per aliquota più elevata: 0,00  
 Sospensione eventi fiscali: Come da calcolo tributo  
**Agevolazioni fiscali: No**  
 Cod stato estero agevolazioni  
 Redditi prestati in zone di frontiera  
 Credito d'imposta settore pesca: No  
 Gestione suddivisioni F24: Nessuna selezione

L'ultima sezione da gestire è relativa all'inserimento delle causali per la liquidazione dei compensi autonomi professionisti. La maschera si presenta come in figura. Le voci da utilizzare per la liquidazione del compenso di un autonomo professionista sono le seguenti. Se queste non dovessero essere esaustive, verranno implementate. Di seguito breve elenco delle voci da utilizzare in inserimento nella maschera delle voci automatiche:

Cod voce	Descrizione
AUT001	Ammontare Lordo Corrisposto
AUT002	Rimb. spese per nome e conto
AUT003	Rimborso spese missioni viaggi
AUT004	Somme nom sogg.Rit. x reg.conv
AUT006	Altre somme esenti
AUT015	Assoggettamento IVA
AUT020	Contributo cassa professionale

La voce verrà inserita nel campo Cod voce. E' possibile anche scrivere il codice voce e tasto tab sulla tastiera per selezionare la voce desiderata. Le date inizio e fine validità sono molto importanti perché identificano il periodo di pagamento e devono corrispondere sempre al primo e all'ultimo giorno del mese in cui si vuole corrispondere il compenso. Possono essere anche inserite date future, nel momento in cui verrà eseguito il calcolo del compenso di quel mese, il sistema calcolerà le voci. Nel campo risultato sarà necessario indicare l'importo da liquidare, mentre nelle date

inizio e fine in basso è possibile indicare il periodo di competenza della voce. Queste ultime due date sono solo espositive, e non influiscono su nessun calcolo. Una volta inserite le voci selezionare il pulsante "salva".

Sezione Elenco

Modifica  
**Rapporto di lavoro - Cedolini - Voci automatiche** Salva Post-In ...

Ultime variazione ^

Elenco voci ^

Cod voce		Inizio validità	Fine validità
AUT001	Ammontare Lordo Corrisposto	01-02-2023*	28-02-2023*

Dati da impostare automaticamente

Quantità  Tariffa  Risultato

Data inizio

Data fine

Fondo

Riferimento

Note

Parametri per calcolo

Importo  Tipo importo

Divisore

Cod dato mensile