

Gestione Conto Sociale 2021

Manuale utente della Piattaforma POVS2

Versione 2021-20210603

Si rammentano le seguenti Note Operative:

1. I documenti classificati "ad uso interno" non possono essere divulgati all'esterno di Intesa Sanpaolo

Indice

INDICE	2
1 PROFILO DIPENDENTE	3
1.1 Modalità di accesso	3
1.1.1 Menu navigazione	3
1.2 Funzioni disponibili	4
1.2.1 Inserimento richiesta spese	4
1.2.2 Ricerca Movimenti.....	7
1.2.3 Anagrafica e saldi.....	11
1.2.4 Scelta destinazione residuo	13

1 PROFILO DIPENDENTE

Il profilo dipendente viene associato a tutti gli utenti che hanno accesso all'applicativo (dipendenti titolari di Conto Sociale).

Un profilo "Dipendente" consente di:

- Inserire la richiesta di rimborso di una spesa sostenuta (se inclusa tra le tipologie di spese ammesse) e relativa documentazione;
- Visionare le proprie richieste di rimborso inserite e relativo stato di lavorazione;
- Modificare i dati inseriti per le proprie richieste di rimborso, qualora siano sempre in stato Inserita (o perché non ancora promosse in lavorazione o perché regredite di stato da parte dei validatori per le opportune rettifiche) oppure in stato In lavorazione, ma a condizione che non siano ancora state prese in carico per la lavorazione;
- Sostituire il documento allegato ad una propria richiesta di rimborso, qualora quest'ultima sia sempre in stato Inserita;
- Cancellare una propria richiesta di rimborso, qualora quest'ultima sia sempre in stato Inserita;
- Visionare il saldo, contabile e disponibile, alla data;
- Effettuare la scelta di destinazione residuo, nel periodo temporale stabilito dagli amministratori

1.1 Modalità di accesso

L'accesso alla piattaforma avviene automaticamente attraverso i sistemi di autenticazioni presenti nella intranet aziendale.



Figura 1) Home page con selezione delle funzioni

1.1.1 Menu navigazione

Il menu di navigazione della Home page contiene le voci relative alle funzionalità attive per il profilo:

- **Home:** visualizza l'Home Page di POVS2;
- **Inserimento richiesta spese:** inserimento di una richiesta di rimborso
- **Ricerca Movimenti:** ricerca dei movimenti riferiti all'utente
- **Anagrafica e saldi:** calcolo dei saldi disponibile e contabile per l'utente
- **Logout:** chiude la sessione di lavoro dell'applicazione.

Solo se risulta essere stato aperto il Periodo di inserimento della Sotto Opzione residuo (apertura effettuabile solo dagli utenti Amministratori), il Profilo Dipendente presenta tra le proprie funzionalità attive anche la Scelta Destinazione Residuo.

1.2 Funzioni disponibili

Il profilo dipendente ha la possibilità di inserire, ricercare e gestire i movimenti e il saldo del Conto Sociale di pertinenza dell'utente collegato (quindi di sé stesso).

Di seguito si elencano le funzionalità a disposizione dell'utente "Dipendente".

1.2.1 Inserimento richiesta spese

La funzionalità base offerta al profilo dipendente è la possibilità di inserire le richieste di rimborso delle spese sostenute per il dipendente stesso e per i propri familiari. Questa funzionalità può essere raggiunta cliccando sulla voce "Inserimento richiesta spese".

The screenshot displays the 'Inserimento richiesta spese' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home / Logout' and a user profile icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The first section is 'ANAGRAFICA DIPENDENTE', which contains fields for personal and company information. The second section is 'SALDI', showing account balances and dates. The third section is 'INSERISCI SPESA FAMILIARE', which is the main form for entering expenses. This form includes input fields for 'Importo Documento', 'Importo Richiesto', 'Anno Pagamento', 'Causale', 'Data Documento', 'Importo Liquidabile', 'Causale Gruppo', 'Grado parentela Familiare', and a file upload section for 'Allegato'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE' and 'SALVA IN BOZZA'.

Figura 2) Schermata inserimento richiesta spese

La schermata "Inserimento richiesta spese" mostra le informazioni disponibili sull'utente attualmente collegato e permette l'inserimento dei dati necessari al salvataggio della richiesta di rimborso e al caricamento del documento che attesta la spesa effettuata.

In particolare, nella sezione "ANAGRAFICA DIPENDENTE" vengono mostrate le informazioni anagrafiche dell'utente:

- Nome
- Cognome
- Matricola
- Codice fiscale
- CID, il codice identificativo del dipendente
- Il codice e la descrizione della società di dipendenza
- Il codice e la descrizione della società effettiva
- Sottoopzione iniziale
- Sottoopzione per il residuo Conto Sociale (campo al momento non valorizzato)
- Data Cessazione

Nella sezione "SALDI", invece, vengono mostrati i dati dei saldi contabile e disponibile aggiornati alla data odierna:

- Data inizio del periodo di riferimento dei saldi
- Saldo contabile e data di riferimento del saldo contabile (ovvero la data dell'ultimo movimento contabilizzato).
- Saldo disponibile e data di riferimento del saldo disponibile (la data odierna)
- Data e ora di visualizzazione

Nella sezione "INSERIMENTO RICHIESTA SPESE" è possibile inserire i dati della richiesta di rimborso che si vuole salvare. I campi a disposizione sono i seguenti:

Importo documento	Indica l'importo totale del documento che attesta la spesa di cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio
Data documento	Data indicata nel documento allegato – Campo obbligatorio
Importo richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso. Deve essere minore o uguale all'importo indicato nel documento e non superiore al saldo disponibile – Campo obbligatorio
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione – Campo riservato agli utenti amministratori
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da "me stesso")

Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da “me stesso”)
Data nascita familiare	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da “me stesso”)
Figlio a carico	Indica, nel caso in cui il familiare a cui fa riferimento la spesa sia un figlio, se esso è fiscalmente a carico o no – Campo obbligatorio se il grado di parentela è ‘Figlio’ (* presente per Grado parentela familiare diverso da “me stesso”)
Grado parentela familiare	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio
Codice fiscale familiare	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso – Campo obbligatorio (* presente per Grado parentela familiare diverso da “me stesso”)
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti
Causale	Causale della spesa – Campo obbligatorio tra quelli previsti
Allegato	Campo di caricamento della documentazione relativa alla spesa. La dimensione massima dell'allegato è 4 MB. – Campo obbligatorio
Note	Note del dipendente – Campo facoltativo

I pulsanti a disposizione sono:

Pulsante	Azione
INDIETRO	Esce dalla funzionalità di inserimento senza salvare
SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE	Assegna alla richiesta stato “In lavorazione”, salva ed esce dalla funzionalità di inserimento richiesta
SALVA IN BOZZA	Assegna alla richiesta stato “Inserita”, salva ed esce dalla funzionalità di inserimento richiesta

Affinché la richiesta sia presa in carico dai validatori, deve avere stato “In lavorazione”.

È pertanto necessario che il dipendente, una volta inserita la richiesta, la invii alla lavorazione tramite pulsante SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE.

L'invio alla lavorazione può avvenire:

- In Inserimento Richiesta Spese, cliccando su apposito pulsante SALVA E INVIA ALLA LAVORAZIONE

- In Ricerca Movimenti, cliccando su pulsante Dettaglio in prossimità della richiesta in elenco; a questo punto si aprirà il dettaglio della richiesta ed in fondo sarà presente il pulsante INVIA ALLA LAVORAZIONE.

È presente un vincolo sul Grado di parentela nel caso in cui si scelga la causale Gruppo "Dipendente" e la Causale "Trasporto Pubblico": il gruppo parentela viene automaticamente impostato a "Me stesso".

1.2.2 Ricerca Movimenti

Cliccando su "Ricerca Movimenti" è possibile accedere alla schermata di ricerca e gestione dei movimenti presenti in archivio.

Figura 3) Schermata di ricerca dei movimenti

In questa schermata è presente un filtro di ricerca in cui è possibile specificare i criteri da usare per ricercare i movimenti.

I campi a disposizione per la ricerca sono i seguenti:

Matricola	Campo fisso prevalorizzato.
Importo del documento da	Range di ricerca
Importo del documento a	Range di ricerca
Data del documento da	Range di ricerca
Data del documento a	Range di ricerca
Importo Richiesto da	Range di ricerca
Importo Richiesto a	Range di ricerca
Anno Pagamento	Campo selezionabile tra quelli disponibili

Codice familiare fiscale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Causale	È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Grado di parentela familiare	È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Data inserimento richiesta da	Range di ricerca
Data inserimento richiesta a	Range di ricerca
Stato operazione	È possibile selezionare più valori tenendo premuto il tasto CTRL e facendo click sulle voci di interesse.
Note Dipendente	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.
Note Personale	Consente di ricercare anche per porzione del campo se contenuto in una qualunque posizione.

Cliccando sul pulsante “CERCA” si procede al recupero della lista di movimenti che rispettano i criteri inseriti. Cliccando invece sul pulsante “RESET”, viene cancellato il contenuto dei campi del filtro di ricerca.

La lista dei movimenti recuperati dalla ricerca viene rappresentata in forma tabellare, mostrando 10 elementi per pagina. Per passare da una pagina all'altra è possibile cliccare sull'apposita sezione di paginazione, mentre cliccando sulle intestazioni delle colonne è possibile ordinare la tabella per quella colonna. Cliccando nuovamente sull'intestazione si inverte l'ordinamento.

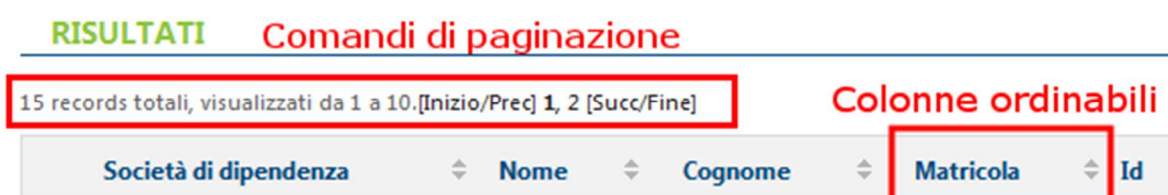



Figura 1) Sezione di paginazione e intestazione colonne

Accanto ad ogni riga della lista dei movimenti sono presenti due pulsanti:

- Il pulsante DETAGLIO  permette di accedere alla pagina di dettaglio del movimento:
 - Se la richiesta è in stato Inserita → il dipendente potrà:
 - entrare in visualizzazione e modificare i dati di dettaglio della richiesta (pulsante MODIFICA)

- entrare in visualizzazione e inviare in lavorazione la richiesta (pulsante INVIA ALLA LAVORAZIONE)
 - Se la richiesta è in stato In lavorazione e non è ancora stata presa in carico dai validatori → il dipendente potrà:
 - entrare in visualizzazione e regredire la pratica a "Inserita" per modificarla (pulsante RICHIAMA); a questo punto le operazioni possibili saranno nuovamente MODIFICA e INVIA ALLA LAVORAZIONE
 - Per tutti gli altri stati → il dipendente potrà:
 - entrare in visualizzazione dei dati di dettaglio della richiesta
- Il pulsante CANCELLAZIONE **X** (presente solo se la richiesta è in stato Inserita) permette di cancellare il movimento.

1.2.2.1 Dettaglio movimento

Cliccando sul pulsante DETTAGLIO si accede alla pagina di dettaglio del movimento.

Home > Ricerca Movimenti > Dettaglio Movimento

DETTAGLIO MOVIMENTO

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Nome		Cognome	
Matricola	RFO0000766	Codice Fiscale	
CID	20107056		
Società di assegnazione	RF00	Descr. Società di assegnazione	CASSA RISPARMIO FOLIGNO
Società effettiva	RF00	Descr. Società effettiva	CASSA RISPARMIO FOLIGNO

DETTAGLIO MOVIMENTO

Id Movimento	101757		
Data inserimento	25/05/2018	Data aggiornamento	25/05/2018
Utente inserimento	U319117		
Importo Documento	25,00 €	Data Documento	24/05/2018
Importo Richiesto	25,00 €	Importo Liquidabile	
Anno Pagamento	2018		
Causale Gruppo	Dipendente	Causale	Trasporto pubblico
Grado parentela Familiare	Me stesso		
Nome Familiare		Cognome Familiare	
Data Nascita Familiare	12/11/1984	Codice Fiscale Familiare	
Figlio a carico			
Segno operazione	Addebito	Stato Operazione	Inserita
Contabilizzato	No	Data contabilizzazione	
Note dipendente		Note personale	
Allegato	prova allegato 1.pdf		

INDIETRO **MODIFICA** **INVIA ALLA LAVORAZIONE**

Infogroup S.r.l. - Intesa Sanpaolo S.p.A.

Figura 5) Pagina di dettaglio del movimento

In questa pagina è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche dell'utente a cui si riferisce il movimento e tutte le informazioni aggiuntive sul movimento stesso:

Id Movimento	Id univoco del movimento
Data inserimento	Data di inserimento del movimento
Data aggiornamento	Data dell'ultimo aggiornamento del movimento
Utente inserimento	Utente che ha effettuato l'inserimento del movimento
Importo Documento	Indica l'importo presente nel documento che attesta la spesa di cui si richiede il rimborso
Data Documento	Data indicata nel documento allegato
Importo Richiesto	Importo di cui l'utente richiede il rimborso
Importo Liquidabile	Importo di cui è possibile effettuare la liquidazione
Anno Pagamento	Anno di riferimento della spesa
Nome familiare	Nome del familiare a cui fa riferimento la spesa
Cognome familiare	Cognome del familiare a cui fa riferimento la spesa
Data nascita familiare	Data di nascita del familiare a cui fa riferimento la spesa
Grado parentela familiare	Grado di parentela del familiare per cui si richiede il rimborso
Figlio a carico	Indica se il figlio a cui fa riferimento la spesa, è fiscalmente a carico o no
Codice Fiscale familiare	Codice fiscale del familiare per cui si richiede il rimborso
Causale Gruppo	Gruppo di appartenenza della causale del movimento
Causale	Causale del movimento
Segno operazione	Indica se il movimento è un addebito o un accredito
Stato Operazione	Indica lo stato corrente del movimento. Può essere: <ul style="list-style-type: none"> • Inserita • Cancellata • In lavorazione • Rifiutata • In pagamento • Comunicato payroll • Pagata • Accreditato
Contabilizzato	Indica se il movimento è stato contabilizzato
Data contabilizzazione	Data dell'avvenuta contabilizzazione
Note dipendente	Note aggiunte dal dipendente in fase di inserimento della richiesta
Note personale	Note aggiunte dal personale in fase di validazione della richiesta
Allegato	Link al documento allegato al movimento. Cliccando su questo collegamento è possibile scaricare e visualizzare il documento.

I pulsanti a disposizione sono:

INDIETRO	Esce dalla funzionalità di dettaglio e torna alla pagina di ricerca dei movimenti visualizzata in precedenza; l'applicativo ripristinerà i criteri impostati e la pagina che si stava visualizzando al momento dell'apertura del dettaglio.
MODIFICA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita". Apre la maschera di Dettaglio con tutti i campi editabili per consentirne la variazione
INVIA ALLA LAVORAZIONE	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "Inserita". Assegna alla richiesta stato "In lavorazione"
RICHIAMA	Pulsante abilitato solo se la richiesta è in stato "In lavorazione" e non è ancora stata presa in carico dagli addetti alla lavorazione. Cliccando su questo pulsante, il sistema regredisce in stato "Inserita" la pratica.

Figura 6) Pagina di modifica del movimento con possibilità di inviarlo alla lavorazione

1.2.2.2 Cancellazione movimento

Cliccando sul pulsante CANCELLAZIONE viene presentato un avviso che richiede la conferma dell'eliminazione del movimento. Se l'utente clicca su SI, il movimento viene cancellato e viene visualizzata una schermata di conferma; se l'utente clicca su NO la cancellazione viene annullata.

1.2.3 Anagrafica e saldi

Cliccando sulla voce "Anagrafica e saldi", si accede alla schermata di calcolo dei saldi contabile e disponibile.

Figura 7) Pagina Inserimento Data di Riferimento

La prima pagina che compare nella sezione Anagrafica e saldi è la pagina di inserimento della data di riferimento per il calcolo dei saldi. Nell'unico campo presente, Data di riferimento, è necessario inserire la data in cui è richiesto il calcolo dei saldi. Il campo è prevalorizzato con la data odierna.

Cliccando sul pulsante "VISUALIZZA SALDO" si richiede al sistema di calcolare i saldi e si passa quindi alla pagina dei risultati dei saldi.

ANAGRAFICA DIPENDENTE	
Nome	Giuliana
Cognome	ROSSI
Matricola	RPO0000706
Codice Fiscale	RP00000000000000000000
CID	20107056
Società di assegnazione RPO	
Società effettiva	RPO
Sottoposizione iniziale	Figli/Familiari anziani o non autosufficienti
Data Cessazione	

SALDI	
Data inizio periodo	01/05/2017
Saldo contabile	400.00 €
Saldo disponibile	155.00 €
Data visualizzazione	30/05/2018
Data saldo contabile	05/05/2017
Data saldo disponibile	30/05/2018
Ora visualizzazione	12:47

Figura 8) Pagina risultati anagrafica e saldo

In questa pagina vengono visualizzate le sezioni ANAGRAFICA DIPENDENTE e SALDI, quest'ultima calcolata sulla base della data di riferimento inserita nella schermata precedente.

In particolare, nella sezione "ANAGRAFICA DIPENDENTE" vengono mostrate le informazioni anagrafiche dell'utente:

- Nome

-
- Cognome
 - Matricola
 - Codice fiscale
 - CID, il codice identificativo del dipendente
 - Il codice e la descrizione della società di dipendenza
 - Il codice e la descrizione della società effettiva
 - Sottoopzione iniziale
 - Sottoopzione per il residuo Conto Sociale (campo al momento non valorizzato)
 - Data Cessazione

Nella sezione "SALDI", invece, vengono mostrati i dati dei saldi contabile e disponibile aggiornati alla data odierna:

- Data inizio del periodo di riferimento dei saldi
- Saldo contabile e data di riferimento del saldo contabile (ovvero la data dell'ultimo movimento contabilizzato).
- Saldo disponibile e data di riferimento del saldo disponibile (la data di riferimento)
- Data e ora di visualizzazione

Cliccando sul pulsante INDIETRO è possibile ritornare alla pagina di inserimento della data di riferimento.

1.2.4 Scelta destinazione residuo

La funzionalità "Scelta destinazione residuo" è disponibile solo se risulta essere attivo il Periodo di inserimento della Sotto Opzione Residuo.

Se il Periodo di visibilità è aperto, la funzionalità sarà attiva; in caso contrario, la funzionalità non sarà attiva e verrà visualizzato un popup di avviso.

Mediante la suddetta funzionalità l'utente ha la possibilità di disporre come debba essere ripartito il residuo del proprio Saldo Disponibile in Conto Sociale.

La possibilità di ripartire il residuo varia in relazione alle caratteristiche del dipendente che sta effettuando la scelta:

- Se il dipendente:
 - o NON è un Insurance avente una RAL > 80 K
 - o Ha Previdenza Complementare

Lo stesso può ripartire il proprio Saldo Disponibile scegliendo tra

- o Conto Sociale
- o Previdenza Aggiuntiva
- o Liquidazione Cash

La somma complessiva, della ripartizione effettuata tra le tre possibili scelte sopra indicate, deve essere uguale all'ammontare del Saldo attualmente disponibile per lo stesso dipendente nel Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo tra le tre possibili alternative sopra indicate:

SCELTA DESTINAZIONE RESIDUO

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Nome: Cognome:
 Matricola: Codice Fiscale:
 CID:
 Società di assegnazione 2000: Desc. Società di assegnazione: INTESA SANPAOLO S.P.A.
 Società effettiva: 2000: Desc. Società effettiva: INTESA SANPAOLO S.P.A.
 Sottoposizione iniziale: Figli/Familiari anziani o non autosufficienti
 Data Cessazione:

SALDI

Data inizio periodo: 01/02/2019
 Saldo contabile: 888,00 €
 Saldo disponibile: 888,00 €
 Data visualizzazione: 29/07/2019
 Data saldo contabile: 03/06/2019
 Data saldo disponibile: 29/07/2019
 Ora visualizzazione: 11:22

INSERISCI DESTINAZIONE RESIDUO

Importo Conto Sociale: Importo Previdenza Aggiuntiva: Importo Liquidazione Cash:

INIZIO TRI **SALVA**

Figura 2) Pagina destinazione residuo (Conto sociale, Previdenza aggiuntiva, Liquidazione cash)

- Se il dipendente:
 - o NON è un Insurance aventi una RAL > 80 K
 - o NON Ha Previdenza Complementare

Lo stesso può ripartire il proprio Saldo Disponibile scegliendo tra

- o Conto Sociale
- o Liquidazione Cash

NON avendo Previdenza Complementare il sistema NON permette invece di destinare il proprio saldo disponibile alla stessa Previdenza complementare.

La somma complessiva, della ripartizione effettuata tra le due possibili scelte sopra indicate, deve essere uguale all'ammontare del Saldo attualmente disponibile per lo stesso dipendente nel Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo tra le due possibili alternative sopra indicate:

SCELTA DESTINAZIONE RESIDUO	
ANAGRAFICA DIPENDENTE	
Nome	Cognome
Matricola	Codice Fiscale
CID	
Società di assegnazione: KF00	Descr. Società di assegnazione: BANCA CR FIRENZE SPA
Società effettiva: KF00	Descr. Società effettiva: BANCA CR FIRENZE SPA
Sottoposizione iniziale: Figli/Familiari anziani o non autosufficienti	
Data Cessazione:	
SALDI	
Data inizio periodo: 01/05/2018	Data saldo contabile: 23/05/2018
Saldo contabile: 628,00 €	Data saldo disponibile: 29/07/2019
Saldo disponibile: 528,00 €	Ora visualizzazione: 11:32
Data visualizzazione: 29/07/2019	
INSERISCI DESTINAZIONE RESIDUO	
Importo Conto Sociale: 0,00	Importo Previdenza Aggiuntiva: Nessuna iscrizione a previdenza aggiuntiva
Importo Liquidazione Cash: 0,00	
INCHI TRU	SALVA

Figura 30) Pagina destinazione residuo (Conto sociale, Liquidazione cash)

- Se il dipendente:
 - o È un Insurance avente una RAL > 80 K
 - o Ha Previdenza Complementare

Lo stesso può ripartire il proprio Saldo Disponibile scegliendo tra

- o Conto Sociale
- o Previdenza Aggiuntiva

Trattandosi di un dipendente Insurance avente una RAL > 80 K il sistema NON ammette di destinare il proprio saldo disponibile ad una Liquidazione Cash.

La somma complessiva, della ripartizione effettuata tra le due possibili scelte sopra indicate, deve essere uguale all'ammontare del Saldo attualmente disponibile per lo stesso dipendente nel Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo tra le due possibili alternative sopra indicate:

SCELTA DESTINAZIONE RESIDUO	
ANAGRAFICA DIPENDENTE	
Nome	Cognome
Matricola	Codice Fiscale
CID	
Società di assegnazione: 2000	Descr. Società di assegnazione: INTESA SANPIROLO S.P.A.
Società effettiva: 2000	Descr. Società effettiva: INTESA SANPIROLO S.P.A.
Sottoposizione iniziale: Figli/Familiari anziani o non autosufficienti	
Data Cessazione:	
SALDI	
Data inizio periodo: 01/05/2018	Data saldo contabile: 23/05/2018
Saldo contabile: 1810,00 €	Data saldo disponibile: 29/07/2019
Saldo disponibile: 1590,00 €	Ora visualizzazione: 11:37
Data visualizzazione: 29/07/2019	
INSERISCI DESTINAZIONE RESIDUO	
Importo Conto Sociale: 0,00	Importo Previdenza Aggiuntiva: 0,00
Importo Liquidazione Cash: Nessuna possibilità di liquidazione cash	
INCHI TRU	SALVA

Figura 41) Pagina destinazione residuo (Conto sociale, Previdenza aggiuntiva)

- Se il dipendente:
 - o È un Insurance avente una RAL > 80 K
 - o NON ha Previdenza Complementare

Lo stesso può destinare il proprio Saldo Disponibile esclusivamente a

- o Conto Sociale

Trattandosi di un dipendente Insurance avente una RAL > 80 K il sistema NON ammette di destinare il proprio saldo disponibile ad una Liquidazione Cash.

NON avendo inoltre Previdenza Complementare il sistema NON ammette di destinare il proprio saldo disponibile alla stessa.

Nel caso specifico l'ammontare del saldo attualmente disponibile può essere destinato solo a Conto Sociale

Qui di seguito la pagina visualizzata per permettere la destinazione del residuo:

SCELTA DESTINAZIONE RESIDUO

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Nome: Cognome:

Matricola: Codice Fiscale:

CID:

Società di assegnazione: K900 Descr. Società di assegnazione: BANCA CR FIRENZE SPA

Società effettiva: K900 Descr. Società effettiva: BANCA CR FIRENZE SPA

Sottoposizione iniziale: Figli/Familiari anziani o non autosufficienti

Data Cessazione:

SALDI

Data inizio periodo: 01/05/2018 Data saldo contabile: 25/05/2018

Saldo contabile: 1096,00 € Data saldo disponibile: 29/07/2019

Saldo disponibile: 1096,00 € Ora visualizzazione: 12:00

Data visualizzazione: 29/07/2019

INSERISCI DESTINAZIONE RESIDUO

Importo Conto Sociale: Importo Previdenza Aggiuntiva:

Importo Liquidazione Cash:

INDIETRO **SALVA**

Figura 52) Pagina destinazione residuo (solo Conto sociale)

Qualora un dipendente abbia già effettuato la scelta relativa, con l'accesso alla funzione il sistema evidenzia la stessa scelta e la sua data di effettuazione (campi 'Importo previdenza integrativa', 'Importo liquidazione cash' e 'Saldo disponibile').

La scelta è annullabile da parte del dipendente. La possibilità è presente dal momento in cui la scelta viene fatta all'invio dei flussi.

La possibilità di annullamento della scelta è resa disponibile tramite pulsante "Annulla scelta" nella finestra di dettaglio della scelta.

L'annullamento della scelta porta ad una cancellazione logica del movimento, quindi ad un cambio di stato in "cancellata" e non alla cancellazione fisica.

Qui di seguito la pagina visualizzata in caso di scelta precedentemente effettuata:

SCELTA DESTINAZIONE RESIDUO	
ANAGRAFICA DIPENDENTE	
Nome	Cognome
Matricola	Codice Fiscale
CID	
Società di assegnazione IGOO	Descr. Società di assegnazione INTESA SANRAOLO GROUP SER
Società effettiva IGOO	Descr. Società effettiva INTESA SANRAOLO GROUP SER
Sottoposizione iniziale Figli/Familiari anziani o non autosufficienti	
Data Cessazione	
Importo previdenza integrativa 100,00 €	Importo liquidazione cash 94,00 €
SALDI	
Data inizio periodo 01/05/2018	Data saldo contabile 23/05/2018
Saldo contabile 1094,00 €	Data saldo disponibile 29/07/2019
Saldo disponibile 900,00 €	Ora visualizzazione 12:07
Data visualizzazione 29/07/2019	
INSERISCI DESTINAZIONE RESIDUO	
Scelta destinazione residuo effettuata in data 18/07/2019	
IMPOSTA	

Figura 63) Pagina destinazione residuo (Scelta già effettuata)