

MANUALE D'USO FORMULARIO DEL LAVORO

HOME PAGE

Dalla Home page del **Formulario del Lavoro** è possibile avviare la procedura guidata (cd. wizard) per la creazione della Formula di interesse e inoltre, è possibile consultare le schede sintetiche CCNL dalla relativa voce dell'indice.



La Home page è suddivisa in tre aree distinte.

Formulario del lavoro Nuova formula Elenco aziende Elenco dipendenti

Nella parte superiore del wizard, oltre al nome del programma, sono presenti le tre voci di menu orizzontale:

- **Nuova formula**, che permette di tornare in qualunque momento alla Home page del programma e scegliere una delle tre opzioni per la creazione delle formule personalizzate: Assunzione, Gestione e Cessazione del rapporto di lavoro;
- **Elenco aziende**, che permette l'accesso al database delle aziende per eventuali nuovi inserimenti, modifiche ed eliminazione di dati già salvati;
- **Elenco dipendenti**, che permette l'accesso al database dei dipendenti per eventuali nuovi inserimenti, modifiche ed eliminazione di dati già salvati.

Nella parte centrale della Home page si visualizzano i seguenti box:



- **ASSUNZIONE**, che permette di creare la formula personalizzata per l'assunzione del lavoratore dipendente;
- **GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO**, che permette di creare la formula personalizzata per la gestione del rapporto di lavoro;
- **CESSAZIONE DEL RAPPORTO**, che permette di creare la formula personalizzata per la cessazione del rapporto di lavoro;
- **INFORMAZIONI**, dove si possono consultare la **Presentazione** e il **Manuale d'uso**.

Nella sezione di sinistra, nel menu verticale si visualizzano le seguenti voci:



 HOME PAGE	Puoi accedere direttamente alla Home page del prodotto.
 Schede sintetiche CCNL	Selezionando la voce si accede all'indice delle Schede sintetiche CCNL che sintetizzano la disciplina normativa ed economica dei diversi settori contrattuali. Le schede sono in formato PDF e possono essere "Aggiunte al tuo archivio" e "Condivise".
 Area personale	L' Area personale permette di archiviare i documenti in PDF dell'Indice Schede sintetiche CCNL relative ai settori di interesse. I documenti che si è scelto di aggiungere al proprio archivio vengono conservati per 24 ore, per permettere di scaricarli o stamparli anche in un secondo momento.
 Faq	Nelle Faq riportiamo le risposte alle domande più frequenti relativamente all'uso del prodotto.

PANNELLO DI SCELTA



L'area grigia a sinistra permette all'utente, attraverso la proposta di una serie di opzioni di scelta, di **creare la Formula** appropriata. Nella parte inferiore dell'area sono presenti alcuni pulsanti che permettono di confermare le scelte fatte: **CONFERMA**, di tornare indietro per poter modificare le scelte precedenti: **INDIETRO**, o terminare la creazione della Formula: **FINE**.

Inoltre, è presente anche il pulsante **SALVA** che consente in qualunque momento del percorso di salvare e stampare la formula compilata.

Nota bene

Questi pulsanti possono non essere visibili, o attivi, tutti e quattro contemporaneamente.

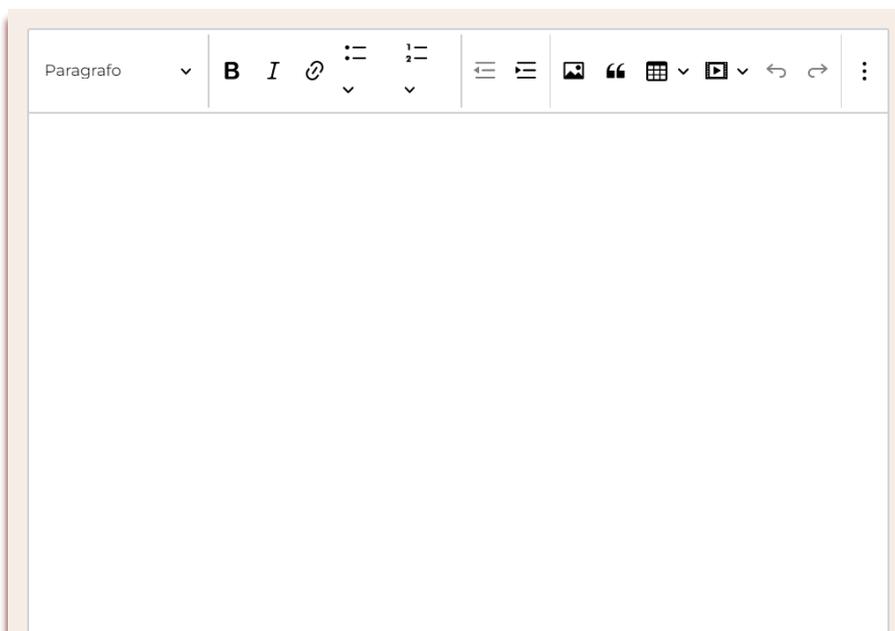
EDITOR DELLA FORMULA

Selezionando la voce **Nuova formula** si presentano le tre possibili scelte di creazione della Formula per l'**Assunzione**, per la **Gestione** e per la **Cessazione** del rapporto di lavoro. Oppure è possibile scegliere la tipologia di creazione della Formula direttamente da uno dei tre box nella parte centrale della home page.



The image shows a dialog box titled "Scegli cosa fare" (Choose what to do). Inside the dialog, there is a header "SCEGLI COSA FARE". Below the header, there are three radio button options: "ASSUNZIONE" (selected), "GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO", and "CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Indietro" (Back), "Conferma" (Confirm), and "Salva" (Save).

Dopo la scelta della Formula da creare, si visualizza l'**editor della Formula** che, passo dopo passo, presenta il contenuto del fac simile che si sta preparando e gli strumenti per modificarlo e personalizzarlo.



The image shows the Formula Editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing. The toolbar includes a dropdown menu labeled "Paragrafo" (Paragraph), followed by icons for Bold (B), Italic (I), Underline (u), Bulleted List (•), Numbered List (1), Indent (left and right arrows), Decrease Indent (left arrow), Increase Indent (right arrow), Image (img), Quote (left and right double quotes), Table (table icon), Video (video icon), Undo (left arrow), Redo (right arrow), and a vertical ellipsis (three dots). Below the toolbar is a large, empty text area for editing the formula content.

ELENCO AZIENDE



Ragione sociale	Indirizzo	CAP	Località	Provincia		
Serendipity srl	piazza minerva	00200	Milano	MI		
dinamo SPA	via como 23	27100	Pavia	pv		

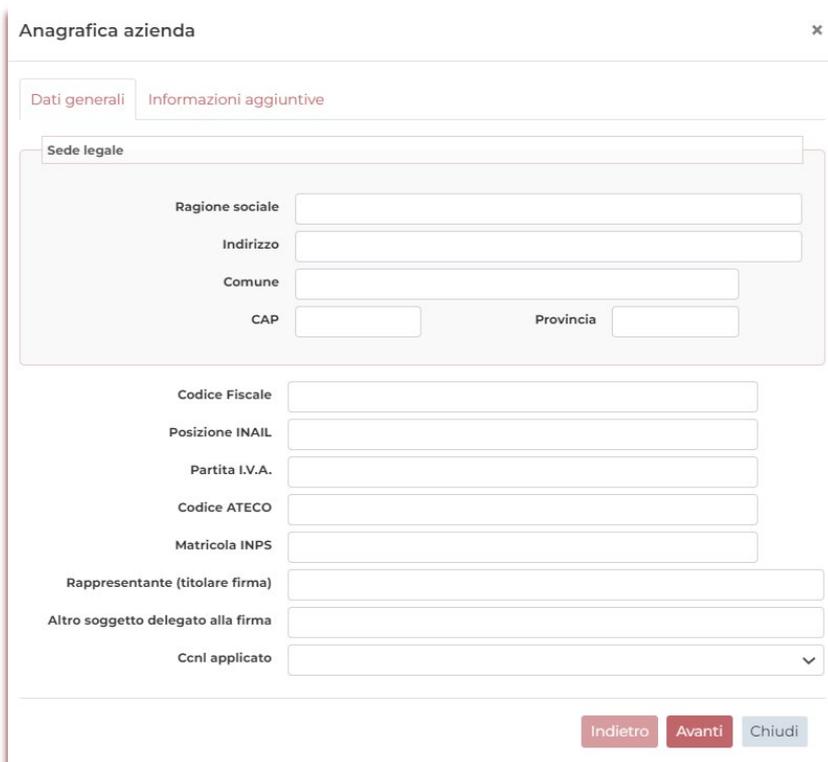
Cliccando, in alto, sulla voce **Elenco aziende** si accede alla sezione dell'**Archivio delle aziende**.

Questa pagina permette di:

- **creare una nuova Azienda**
- **modificare i dati di un'Azienda già salvata**
- **eliminare un'Azienda dall'Archivio**

Nuova Azienda

Per creare una nuova azienda è sufficiente cliccare sul link "*Crea una nuova azienda*" e compilare i campi necessari.



Anagrafica azienda

Dati generali | Informazioni aggiuntive

Sede legale

Ragione sociale

Indirizzo

Comune

CAP Provincia

Codice Fiscale

Posizione INAIL

Partita I.V.A.

Codice ATECO

Matricola INPS

Rappresentante (titolare firma)

Altro soggetto delegato alla firma

Ccnl applicato

Indietro Avanti Chiudi

Tutti i campi sono liberamente compilabili. Anche i *combo box*, cioè i campi che presentano una freccetta a destra tipo "**CCNL applicato**", possono essere compilati liberamente dall'utente, oppure attraverso una scelta effettuata cliccando sulla freccetta stessa.

Posizione INAIL	Agenzie immobiliari Agenzie marittime raccomandatarie
Partita I.V.A.	Agricoltura (Contoterzismo) Agricoltura (Cooperative) Agricoltura (Impiegati)
Codice ATECO	Agricoltura (Operai) Alimentari (Artigianato) - settore Alimentare
Matricola INPS	Alimentari (Artigianato) - settore Panificazione Alimentari (Cooperative)
Rappresentante (titolare firma)	Alimentari (Industria) Alimentari (Piccola industria) - settore Alimentare
Altro soggetto delegato alla firma	Alimentari (Piccola industria) - settore Panificazione Allevatori e consorzi zootecnici
Ccnl applicato	<input type="text"/>

La maschera è suddivisa in due TAB, "**Dati generali**" e "**Informazioni aggiuntive**".

Anagrafica azienda

Dati generali Informazioni aggiuntive

Sede lavoro

Indirizzo

Comune

CAP Provincia

Telefono Fax

E-mail

Terminata la compilazione dei campi, si può salvare il nuovo record cliccando sul pulsante **Salva**, oppure tornare indietro cliccando sul pulsante **Indietro** e annullare la compilazione con il pulsante **Chiudi**.

Modificare i dati di un'Azienda già registrata

Per modificare i dati di un'Azienda già registrata è necessario selezionare col mouse la riga relativa all'Azienda.

Ragione sociale	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	
Serendipity srl	piazza minerva	00200	Milano	MI	 
dinamo SPA	via como 23	27100	Pavia	pv	 

Quindi, cliccare sul pulsante  **"Modifica azienda"**.

Anagrafica azienda ✕

Dati generali
Informazioni aggiuntive

Sede legale

Ragione sociale

Indirizzo

Comune

CAP **Provincia**

Codice Fiscale

Posizione INAIL

Partita I.V.A.

Codice ATECO

Matricola INPS

Rappresentante (titolare firma)

Eliminare un'Azienda dall'Archivio

Per eliminare un'Azienda già registrata è necessario selezionare col mouse la riga relativa all'azienda; quindi, cliccare sul pulsante  **"Elimina azienda"**.

Ragione sociale	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	
Serendipity srl	piazza minerva	00200	Milano	MI	 
dinamo SPA	via como 23	27100	Pavia	pv	 

Una finestra di messaggio permetterà di confermare l'eliminazione con il pulsante **Elimina**, oppure annullare l'eliminazione con il pulsante **Chiudi**.

Conferma eliminazione azienda ✕

Ragione sociale	dinamo SPA
Indirizzo	via como 23
CAP	27100
Comune	Pavia
Provincia	pv

Elimina
Chiudi

ELENCO DIPENDENTI

Cliccando sulla voce **Elenco dipendenti** in alto si accede alla sezione dell'Archivio dei dipendenti.

Archivio dipendenti

+ [Crea un nuovo dipendente](#)

Nome	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	
Elisa Rovella	Viale della libertà		Ancona	AN	✎ ✖

Questa pagina permette di:

- **creare un nuovo Dipendente**
- **modificare i dati di un Dipendente già salvato**
- **eliminare un Dipendente dall'Archivio**

Nuovo Dipendente

Per creare un nuovo dipendente è sufficiente cliccare sul link "*Crea un nuovo dipendente*" e compilare i campi necessari.

Anagrafica dipendente ✕

Dati anagrafici

Dati rapporto di lavoro

Nome e cognome

Luogo di nascita

Stato di provenienza

Data di nascita

Luogo di residenza

Indirizzo

Località

CAP

Provincia

Codice fiscale

Indietro
Avanti
Chiudi

Tutti i campi sono liberamente compilabili. Anche i *combo box*, cioè i campi che presentano una freccetta a destra tipo "**CCNL applicato**", possono essere compilati liberamente dall'utente, oppure attraverso una scelta effettuata cliccando sulla freccetta stessa.

The image shows a close-up of the 'Anagrafica dipendente' form. The 'CCNL applicato' field is highlighted with a blue border, and its dropdown menu is open, displaying a list of options: Agricoltura (Contoterzismo), Agricoltura (Cooperative), Agricoltura (Impiegati), Agricoltura (Operai), Alimentari (Artigianato) - settore Alimentare, Alimentari (Artigianato) - settore Panificazione, Alimentari (Cooperative), Alimentari (Industria), Alimentari (Piccola industria) - settore Alimentare, Alimentari (Piccola industria) - settore Panificazione, and Allevatori e consorzi zootecnici. Other fields like 'Assunzione agevolata' and 'Decorrenza rapporto' are also visible.

La maschera è suddivisa in due TAB, "*Dati anagrafici*" e "*Dati rapporto di lavoro*".

The image shows the full 'Anagrafica dipendente' form with the 'Dati rapporto di lavoro' tab selected. The form contains several fields: 'Assunzione agevolata' (text), 'Decorrenza rapporto' (calendar icon, format gg/mm/aaaa), 'CCNL applicato' (dropdown), 'Livello' (dropdown), 'Qualifica' (dropdown), 'Mansioni' (text area), 'Permessi di soggiorno' (text), 'Motivazione' (text), 'Scadenza' (calendar icon, format gg/mm/aaaa), and 'Luogo di lavoro' (text). At the bottom right, there are three buttons: 'Indietro', 'Salva', and 'Chiudi'.

Terminata la compilazione dei campi, si può salvare il nuovo record cliccando sul pulsante **Salva**, oppure tornare indietro cliccando sul pulsante **Indietro** e annullare la compilazione con il pulsante **Chiudi**.

Modificare i dati di un Dipendente già registrato

Per modificare i dati di un Dipendente già registrato è necessario selezionare col mouse la riga relativa al Dipendente

Nome	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	
Elisa Rovella	Viale della libertà		Ancona	AN	 

Quindi, cliccare sul pulsante  **"Modifica dipendente"**.

Anagrafica dipendente

Dati anagrafici | Dati rapporto di lavoro

Nome e cognome:

Luogo di nascita:

Stato di provenienza:

Data di nascita: 

Luogo di residenza

Indirizzo:

Località:

CAP:

Provincia:

Codice fiscale:

Eliminare un Dipendente dall'Archivio

Per eliminare un Dipendente già presente in archivio, è necessario selezionare con il mouse la riga relativa al dipendente; quindi, cliccare sul pulsante  **"Elimina dipendente"**.

Nome	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	
Elisa Rovella	Viale della libertà		Ancona	AN	 

Una finestra di messaggio permetterà di confermare l'eliminazione con il pulsante: **Elimina**, oppure annullare l'eliminazione con il pulsante: **Chiudi**.



The screenshot shows a modal dialog box with the title "Conferma eliminazione dipendente" and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following information:

Nome e cognome	Elisa Rovella
Indirizzo	Viale della libertà
CAP	
Località	Ancona
Provincia	AN

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Elimina" (highlighted in red) and "Chiudi" (highlighted in light blue).

NUOVA FORMULA

- **Crea nuova Formula**
- **Salva e Stampa Formula**

Crea Nuova Formula

Si hanno due possibilità per iniziare la creazione della **Nuova formula**. Cliccare su uno dei tre box centrali della home page oppure selezionare la voce di menu **Nuova formula**. In entrambi i casi, verranno proposte le tre opzioni di scelta per le quali è possibile compilare delle formule personalizzate:

1. **Assunzione** - Crea la tua formula personale per l'assunzione;
2. **Gestione del rapporto di lavoro** - Crea la tua formula personale per gestire il rapporto di lavoro;
3. **Cessazione del rapporto di lavoro** - Crea la tua formula personale per la cessazione del rapporto di lavoro.



The screenshot shows a modal dialog box with the title "Scegli cosa fare". Inside the dialog, there is a header "SCEGLI COSA FARE" and three radio button options:

- ASSUNZIONE
- GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Indietro", "Conferma", and "Salva".

Le due scelte sono perfettamente uguali. Effettuando quindi la scelta, il wizard inizierà automaticamente la creazione della Formula.

Dopo l'indicazione dell'**Azienda** e del **Lavoratore** o di **Nessuno** (in quanto l'applicativo consente la visualizzazione del percorso delle formule anche senza dover inserire le anagrafiche), il programma, attraverso una serie di richieste presentate nel **Pannello di scelta** a sinistra, procederà con la creazione guidata della Formula.



L'utente dovrà effettuare una serie di scelte che potranno essere raggruppate in quattro tipologie:

1. a **scelta unica**,
2. a **scelta multipla**,
3. a **scelta condizionata**,
4. ad **inserimento libero**.

L'utente potrà confermare una scelta per passare alla successiva, cliccando sul pulsante: **CONFERMA**, oppure tornare indietro cliccando sul pulsante: **INDIETRO**.

1. Scelta unica

Sono le scelte in cui un'opzione esclude automaticamente tutte le altre, quindi, non si possono effettuare più scelte contemporaneamente. La scelta si effettua cliccando sulla voce d'interesse.

Per esempio:



2. Scelta multipla

Sono le scelte in cui possono essere selezionate contemporaneamente più opzioni cliccando sulle varie voci ed, eventualmente, riempiendo i relativi campi con i dati corretti.

Per esempio:

Paga base:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Contingenza:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EDR:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indennità territoriale:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Premio di produzione:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Superminimo:	<input type="text"/>

3. Scelta condizionata

Sono le scelte in cui alcuni campi, o scelte successive, vengono attivate solamente a condizione che si sia effettuata un'opportuna scelta principale.

Per esempio, nell'immagine che segue a sinistra, avendo risposto **No** alla prima domanda le successive opzioni non sono attive, mentre nell'immagine a destra, avendo risposto **Sì** alla prima domanda, automaticamente vengono rese disponibili le successive opzioni di scelta (in questo caso multipla):

<p>Vuoi inserire il patto di durata minima come allegato?</p> <p><input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì</p> <hr/> <p>Dipendente <input type="text"/></p> <p>Società <input type="text"/></p>	<p>Vuoi concedere gli strumenti di servizio e i fringe benefit?</p> <p><input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì</p> <hr/> <p><input type="radio"/> Segui le proposte del software</p> <p><input type="radio"/> Elenca gli strumenti:</p> <input type="text"/>
---	--

4. Inserimento libero

Nell'inserimento libero viene presentato uno o più campi che l'utente può completare inserendo del testo digitato da tastiera o riportato da altra fonte con l'operazione del copia-incolla.

RAGIONI DEL LICENZIAMENTO

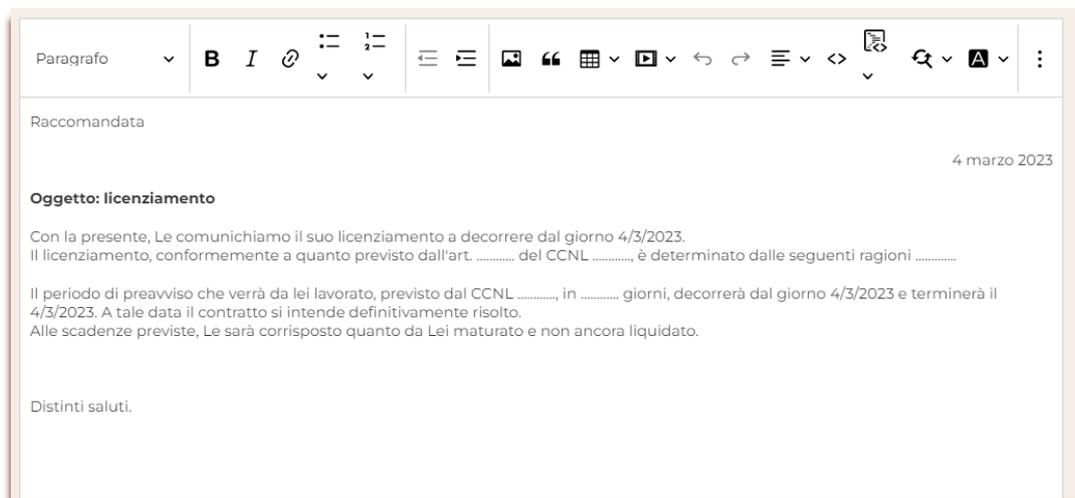
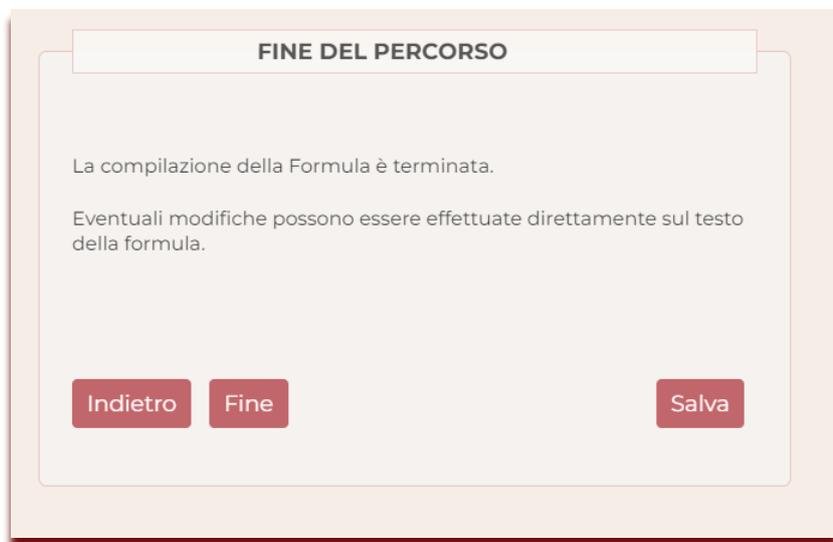
Quando sarà terminata la serie di scelte proposte dal programma, sarà sufficiente cliccare sul pulsante: **FINE** in basso al **Pannello di scelta** per concludere la creazione della Formula.

Il wizard è stato progettato per lasciare libertà d'azione all'utente che non deve necessariamente arrivare alla fine del percorso proposto dal programma, ma può passare in ogni momento direttamente all'**Editor della Formula**.

In questo modo l'utente può liberamente decidere di compilare alcune parti della formula dall'Editor così da personalizzare, secondo le proprie esigenze, la formula finale.

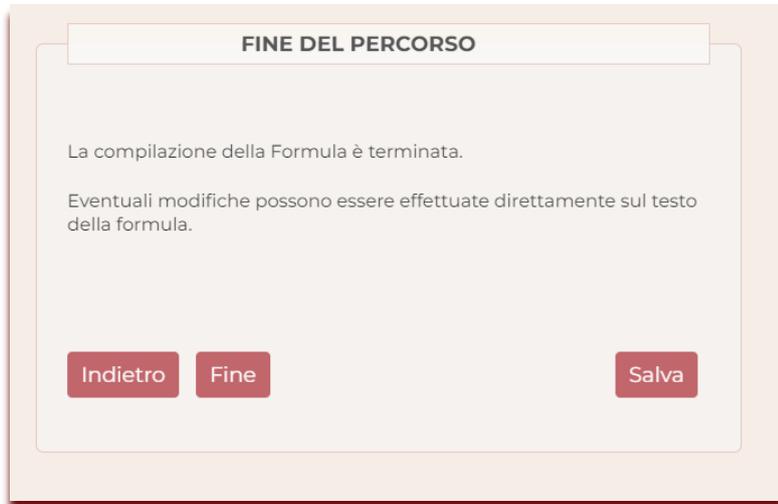
Finestra di avviso: Fine del percorso

Una finestra di avviso indicherà all'Utente la completa compilazione di tutti i campi della Formula.



Salva e Stampa Formula

Il pulsante **Salva** presente nei pannelli consente, in qualunque momento del percorso, di salvare e poi stampare la formula compilata.



Selezionando il pulsante **SALVA** si scaricherà il file della formula in versione **word** e poi utilizzando i comandi dell'office, si potrà non solo modificare il fac simile ma anche procedere alla stampa.



Raccomandata

13 marzo 2023

Oggetto: presa d'atto dell'inizio della gravidanza

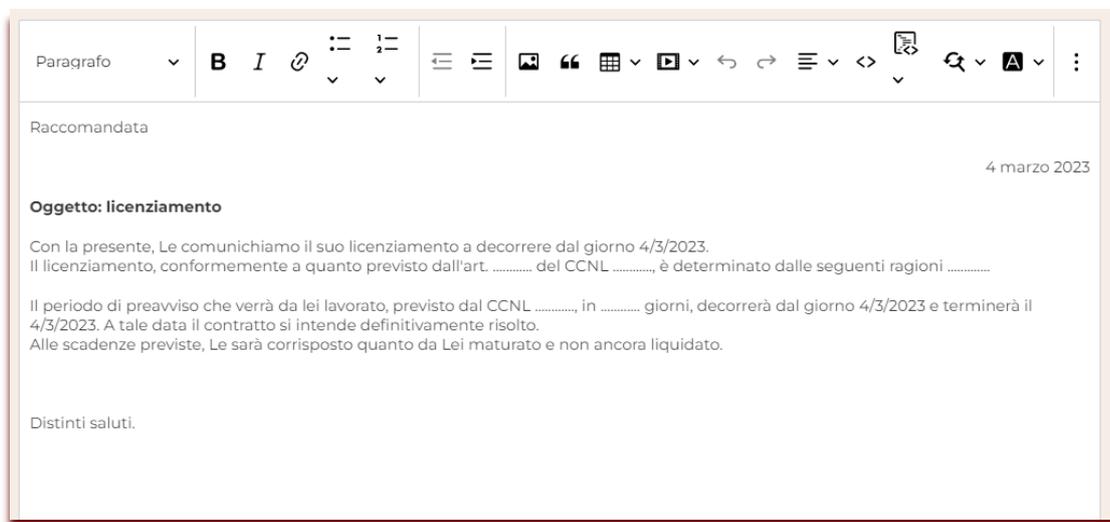
Facendo seguito alla sua lettera del 10/3/2023 con la quale ha trasmesso la certificazione attestante lo stato di gravidanza, iniziato il 12/2/2023 e con data presunta del parto il 12/11/2023, Le comunichiamo che il periodo di astensione obbligatoria decorrerà due mesi prima della suddetta data, salva la possibilità di posticipare il congedo all'ottavo mese di gravidanza ai sensi dell'art. 20 del T.U. sulla maternità.

Le ricordiamo che una volta avvenuto il parto dovrà inoltrare alla scrivente il certificato di nascita del bambino.

Distinti saluti.

EDITOR DELLA FORMULA

L'Editor della Formula corrisponde all'area centrale della finestra del wizard dove, passo dopo passo, viene visualizzata la Formula che si sta creando. In qualunque momento è possibile modificare la formula compilata direttamente dalla sezione dell'editor, utilizzando i comandi presenti.



The screenshot shows the Formula Editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, text color, background color) and editing (undo, redo, search, print). Below the toolbar, the text area contains the following content:

Paragrafo

Raccomandata

4 marzo 2023

Oggetto: licenziamento

Con la presente, Le comunichiamo il suo licenziamento a decorrere dal giorno 4/3/2023.
Il licenziamento, conformemente a quanto previsto dall'art. del CCNL, è determinato dalle seguenti ragioni

Il periodo di preavviso che verrà da lei lavorato, previsto dal CCNL, in giorni, decorrerà dal giorno 4/3/2023 e terminerà il 4/3/2023. A tale data il contratto si intende definitivamente risolto.
Alle scadenze previste, Le sarà corrisposto quanto da Lei maturato e non ancora liquidato.

Distinti saluti.

PATH DI NAVIGAZIONE

Sopra al *Pannello di scelta* e all'*Editor della Formula* è presente il **PATH DI NAVIGAZIONE** che riassume le operazioni svolte sino a quel momento. Cliccando sulle varie voci è possibile spostarsi da un pannello all'altro del percorso della Formula.



The screenshot shows the Formula Wizard interface. At the top, there is a navigation path: **Formulario del lavoro** Nuova formula Elenco aziende Elenco dipendenti. Below the navigation path, there is a list of steps: Scegli cosa fare, Indica l'azienda, Indica il lavoratore, Cessazione del rapporto di lavoro, Licenziamento individuale, Ad nutum, Data del licenziamento del dirigente, CCNL applicato, Contratto applicato, Ragioni del licenziamento, Preavviso, Periodo di preavviso, Decorrenza del preavviso, Invio lettera, Fine del percorso. The current step is 'FINE DEL PERCORSO'. Below the navigation path, there is a text area with the following content:

La compilazione della Formula è terminata.
Eventuali modifiche possono essere effettuate direttamente sul testo della formula.

The Formula Editor is also visible, showing the same content as in the previous screenshot.

Inoltre, cliccando sulle doppie frecce a destra del **path di navigazione**, è possibile espanderlo per visualizzare tutti i passi completati fino a quel momento.



The screenshot shows the expanded navigation path, which includes all completed steps: Scegli cosa fare, Indica l'azienda, Indica il lavoratore, Assunzione, Condizioni per la pre-assunzione, Data scadenza dell'impegno, Tipo di assunzione, Tipo di contratto, Tipologia contrattuale, Tipologia tempo indeterminato, Lavoro a tempo pieno e indeterminato, Orario di lavoro, Turni, Flessibilità, Retribuzione, Fine del percorso.