VERTENZE – Aggiornamento maggio 2024

Sui servizi "**Inquadramento**" e "**Elaborazione**" sono state implementate alcune nuove funzionalità, descritte nei paragrafi successivi.

DUPLICAZIONE APPLICATO / RICHIESTO

Una volta inserito il rapporto di lavoro "**Applicato**" (riconosciuto dal datore di lavoro) è possibile duplicarne i dati sul rapporto di lavoro "**Richiesto**" (dichiarato dal dipendente).
In alternativa, se si preferisce, è possibile inserire prima il rapporto "Richiesto" e poi duplicarne i dati sul rapporto "Applicato". In entrambi i casi, dopo la duplicazione è sufficiente intervenire sul rapporto così ottenuto, andando a inserire soltanto le differenze rispetto all'altro rapporto.

Per duplicare il rapporto inserito, sui servizi "**Inquadramento**" e "**Elaborazione**" è disponibile il pulsante "***Duplica su rapporto Richiesto***", se si è posizionati sul rapporto Applicato, che diventa "***Duplica su rapporto Applicato***" se si è posizionati sul rapporto Richiesto.
Su entrambi i servizi, il pulsante si trova sul rigo "*Rapporto di lavoro*", posizionato a destra della scritta "*Si sta operando sul rapporto Applicato / Richiesto*".

Cliccando sul pulsante "***Duplica su rapporto Richiesto***" / "***Duplica su rapporto Applicato***", si apre una finestra con 2 caselle da barrare:

- "*Inquadramento*" per duplicare i dati presenti sul servizio Inquadramento;
- "*Elaborazione*" per duplicare i dati presenti sul servizio Elaborazione; barrando la casella "*Elaborazione*", viene barrata anche la casella "*Inquadramento*" (in quanto non è possibile gestire l'elaborazione senza il corrispondente inquadramento).

Per procedere alla duplicazione, occorre barrare almeno una casella e cliccare su "*Conferma*".
A questo punto, viene emessa una segnalazione per avvertire che tutti i dati presenti sul rapporto di destinazione saranno cancellati e sostituiti con i dati presenti sul rapporto di partenza. A tale proposito, occorre tenere presente che la duplicazione può essere ripetuta, sovrascrivendo tutti i presenti sul rapporto di destinazione, compresi quelli inseriti manualmente.
Cliccando nuovamente su "*Conferma*" si procede alla duplicazione (come già detto, perdendo tutti i dati eventualmente già presenti sul rapporto di destinazione).

Nel caso in cui la data di assunzione risulti diversa tra il rapporto Applicato e quello Richiesto, non è possibile procedere alla duplicazione (in tal caso, la finestra emette un'apposita segnalazione).

SALVATAGGIO / RIPRISTINO SCENARI

Nella gestione del rapporto "**Richiesto**" (dichiarato dal dipendente) è possibile impostare 2 diversi "**Scenari**", ossia due situazioni alternative, che differiscono tra loro per l'inquadramento, l'orario, le assenze, gli straordinari, le somme erogate o qualsiasi altra informazione.
Ciascuno dei due "**Scenari**" può essere confrontato con il rapporto "**Applicato**" (riconosciuto dal datore di lavoro), generando tutte le stampe ed i report previsti.

Per gestire gli "Scenari", occorre essere posizionati sul rapporto "**Richiesto**": in tal caso, sui servizi "**Inquadramento**" e "**Elaborazione**" compare il pulsante "***Salva / ripristina scenari***".
Il pulsante si trova sul rigo "*Rapporto di lavoro*", a destra della scritta "*Si sta operando sul rapporto Applicato / Richiesto*" e del pulsante "*Duplica su rapporto Applicato*" (paragrafo precedente).

Cliccando sul pulsante "***Salva / Ripristina scenari***", si apre un'apposita finestra che consente di salvare il rapporto Richiesto come "**Scenario 1**" oppure come "**Scenario 2**".
Tramite la stessa finestra, è anche possibile ripristinare uno degli scenari precedentemente salvati, oppure eliminare uno o entrambi gli scenari salvati (se non più necessari).

Sulla finestra vengono presentate le seguenti funzioni:

- "*Salva copia Scenario 1*", per salvare il rapporto Richiesto come "Scenario 1";
- "*Salva copia Scenario 2*", per salvare il rapporto Richiesto come "Scenario 2";
- "*Ripristina copia Scenario 1*", per ripristinare la copia salvata come "Scenario 1";
- "*Ripristina copia Scenario 2*", per ripristinare la copia salvata come "Scenario 2";
- "*Cancella copia Scenario 1*", per eliminare la copia salvata come "Scenario 1";
- "*Cancella copia Scenario 2*", per eliminare la copia salvata come "Scenario 2".

Cliccando su una delle suddette funzioni, viene chiesta un'ulteriore conferma prima di procedere.

Sulla finestra viene segnalata la presenza della copia dello Scenario 1 e/o dello Scenario 2: solo in presenza di tali copie vengono abilitate le funzioni di ripristino e di eliminazione.

Occorre tenere presente che le operazioni di **ripristino** vanno a **sostituire** il rapporto Richiesto presente in quel momento in archivio: se occorre, prima di ripristinare uno scenario, è possibile effettuare una copia del rapporto Richiesto salvandolo sull'altro scenario.

Di seguito, è descritto un esempio di utilizzo degli Scenari:

a) Sul rapporto Richiesto viene inserito un determinato inquadramento, oltre ad alcune voci sui mesi interessati, quindi viene elaborato il rapporto di lavoro e generati i report (dal servizio Risultato). Il rapporto Richiesto viene poi salvato come "Scenario 1".
b) A questo punto, si vuole provare ad elaborare il rapporto Richiesto secondo una diversa ipotesi: vengono perciò effettuate le variazioni necessarie nell'inquadramento e/o sulle voci mensili, quindi viene rielaborato il rapporto di lavoro e generati i nuovi report (dal servizio Risultato). Questa seconda ipotesi viene infine salvata come "Scenario 2".
c) I due scenari, così salvati, restano in archivio senza limiti di tempo, e possono essere ripristinati, sostituendo il rapporto Richiesto presente in quel momento in archivio, per effettuare ulteriori modifiche e/o generare nuovi report. Nel caso in cui vengano effettuate delle modifiche, è possibile salvare l'ultima versione di ciascuno scenario, sovrascrivendo le copie precedentemente salvate come "Scenario 1" o "Scenario 2".

PERIODI PRECEDENTI AL 2002

Segnaliamo che è possibile gestire eventuali periodi precedenti all'anno 2002 (ossia all'anno di entrata in vigore dell'Euro), nel caso in cui risultino necessari ai fini della vertenza.

Sui periodi precedenti al 2002, gli importi inseriti dall'Utente (ad esempio il valore di un'indennità o di un superminimo) devono essere indicati in **Lire**: tali importi vengono poi automaticamente convertiti in **Euro**, sia per la visualizzazione sui servizi Elaborazione / Risultato, sia sulle stampe prodotte. Sul servizio Inquadramento e sulle finestre per la gestione delle voci (anche sul servizio Elaborazione), gli importi vengono invece visualizzati e gestiti in Lire, fino all'anno 2001.

Se una vertenza riguarda periodi sia precedenti che successivi al 2002, sul servizio Inquadramento occorre inserire una decorrenza in data 01/01/2002: così facendo, gli eventuali importi presenti nella sezione “Voci Ricorrenti” vengono automaticamente convertiti da Lire ad Euro. In mancanza della suddetta storicizzazione, il servizio Elaborazione non consente di elaborare un periodo a cavallo degli anni 2001 / 2002, emettendo un’apposita segnalazione.

NOTA: Facciamo presente che alcuni CCNL sono disponibili solo a partire da una determinata data. A tale riguardo, il servizio Inquadramento verifica la disponibilità del CCNL utilizzato nel periodo che si intende gestire, emettendo una segnalazione qualora non risultasse disponibile.