

## RIASSUNZIONE DIPENDENTE

Per i dipendenti licenziati e riassunti nella stessa azienda bisogna utilizzare la stessa anagrafica (NON fare una nuova anagrafica), in modo d'avere un conguaglio complessivo.

Andare in Dipendente>Anagrafico selezionare il dipendente licenziato, indicare in data di riferimento la nuova data di assunzione e premere RICERCA.

The screenshot shows the 'Dipendente : Anagrafico' form. The left sidebar has a tree view with 'Anagrafico' selected. The main form contains the following fields:

- Ricerca**:
- Ditta**: 00007 BGP DEMO CORSO SRL
- Matricola**: 0001 BIAGINI PAOLO
- Riferimento**: 5.04.2021 (selected) / Data Decorrenza 26.03.2021
- Rapporto di Lavoro**:
  - Matricola effettiva: 0001
  - Data Assunzione: 4.01.2021
  - Data Cessazione: 26.03.2021
  - Elenco rapporti di lavoro:  Assunzione /  Fine contratto
  - Elaborazione cedolino: Abilitata automaticamente

Variare i dati cambiati rispetto al rapporto precedente (inserire nuova data di assunzione, rimuovere data cessazione, tipo cessazione)

Ora cliccare in alto su STORICIZZA (NON premere il tasto MODIFICA).

The screenshot shows the 'Dipendente : Anagrafico' form with the following changes:

- Data Assunzione**: 05.04.2021
- Data Cessazione**: (empty)
- Storicizza**:  (selected)

Avendo storicizzato abbiamo creato una nuova data di decorrenza che rappresenta il punto d'inizio della variazione applicata. Cliccando sul pallino di data decorrenza si visualizza l'elenco delle storicizzazioni del dipendente.

**Ditta 00007 BGP DEMO CORSO SRL**  
**Matricola 0001 BIAGINI PAOLO**  
Versioni presenti in archivio

Data per inizio ricerca

Decorrenza	Assunzione	Cessazione	Matricola Effettiva	Residenza	scelta
5.04.2021	5.04.2021		0001	VIA ROMA RIMINI	<input type="radio"/>
26.03.2021	4.01.2021	26.03.2021	0001	VIA ROMA RIMINI	<input type="radio"/>
4.01.2021	4.01.2021		0001	VIA ROMA RIMINI	<input type="radio"/>

**Fine Elenco**  
Chiudi

Nel caso sia necessario apportare ulteriori modifiche alle pagine successive, indicare sempre la data di riferimento uguale alla data di assunzione e confermare con STORICIZZA.

Ricordiamo che in caso di cessazione e riassunzione nello stesso mese, è necessario elaborare due cedolini (per informazioni operative consultare la [pillola sul doppio cedolino nel mese](#)).

Il conguaglio va' effettuato sul primo cedolino (quello del vecchio rapporto di lavoro), evitando di renderlo esente.

Precisiamo però che nel caso cessi anche il secondo rapporto nello stesso mese, è necessario rendere esente il primo cedolino e calcolare un unico conguaglio nel secondo.

Inoltre in caso di cessazione e riassunzione nello stesso mese e con le identiche caratteristiche contributive, dopo aver eseguito l'elaborazione mensile ditte andare in Uniemens e togliere il giorno di assunzione.