

Composizione familiare

Questa funzionalità consente di

- visualizzare, inserire o modificare i dati anagrafici dei propri familiari
- visualizzare, inserire o modificare i propri dati fiscali (detrazioni da lavoro dipendente, detrazioni per familiari a carico, innalzamento limite esenzione fringe benefit anno corrente se e nella misura stabilita annualmente dalla normativa fiscale)

all'interno del sistema.

Il presente processo guidato sostituisce quindi i vecchi "Anagrafica e familiari", "Detrazioni" e "Fringe benefit-Figli a carico".

The screenshot displays the 'Composizione familiare' (Family Composition) interface in HR Access. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- HR Access Benvenuto
- Dipendente
- Responsabile HR
- Composizione familiare (highlighted)
- Altre opzioni: Pagina iniziale, Le mie richieste, Le mie notifiche, Le mie attività, I miei documenti, I miei report, Inserisci dati personali, Anagrafica, Borse di studio universitarie, Indennità di famiglia, Payroll giving, Questionario gestione emergenze, Richiesta badge, Richiesta Part time, Smart working - invio documentazione, Detrazioni, Scelta destinazione buono pasto, Contributo volontario Fondo Pens CAI, Esonero mamme, Visualizza dati personali, Inserisci dati assenze e presenze, Visualizza dati assenze e presenze.

Main Content Area (Right):

Composizione familiare [Come fare](#) [Stampa](#)

1 Completa la query 2 Conferma

Dipendente

Nominativo
Società CA Italia S.p.A
Matricola
Unità organizzativa AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Composizione familiare

Legenda: [Modifica](#) [Dettaglio](#)

Tipo parentela	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Da	A Detrazioni dip	A carico	Detrazioni	Percentuale Carico	Azioni
Dipendente	[REDACTED]	[REDACTED]	Femminile		CESENA	01/01/2024	Si	No	No	0	[Icona]
Coniuge	[REDACTED]	[REDACTED]	Maschile		CESENA	01/01/2024	No	No	No	0	[Icona]
Figlio/a	[REDACTED]	[REDACTED]	Femminile		CESENA	01/01/2024	No	Si	No	50	[Icona]
Figlio/a	[REDACTED]	[REDACTED]	Femminile		CESENA	01/01/2024	No	Si	No	50	[Icona]
Figlio/a	[REDACTED]	[REDACTED]	Maschile		CESENA	01/01/2024	No	Si	No	50	[Icona]
Figlio/a	[REDACTED]	[REDACTED]	Femminile		CESENA	01/01/2024	No	Si	No	50	[Icona]

1 2



Inserimento nuovo familiare







Cliccare l'icona [\[Icona\]](#) della colonna Azioni (sulla destra) per modifiche relative a familiari già censiti.
Per censimento di nuovi familiari non presenti nell'elenco anagrafico di HR Access, cliccare su "Inserimento nuovo familiare"

Azioni previste


1 Visualizzare la propria composizione familiare


■ **Composizione familiare**

Legenda :  Modifica  Dettaglio

Tipo parentela	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Da	A	Detrazioni dip	A carico	Detrazioni	Percentuale Carico	Azioni
Dipendente	██████████	██████████	Maschile	11/10/1991	CESENA	01/01/2024		Si	No	No	0	 
Fratello / sorella	██████████	██████████	Maschile	30/11/1989	CESENA			No				 
Madre	██████████	██████████	Femminile	13/01/1966	CESENA			No				 

■ **Inserimento nuovo familiare**

Cliccare l'icona  della colonna Azioni (sulla destra) per modifiche relative a familiari già censiti.
Per censimento di nuovi familiari non presenti nell'elenco anagrafico di HR Access, cliccare su "Inserimento nuovo familiare"

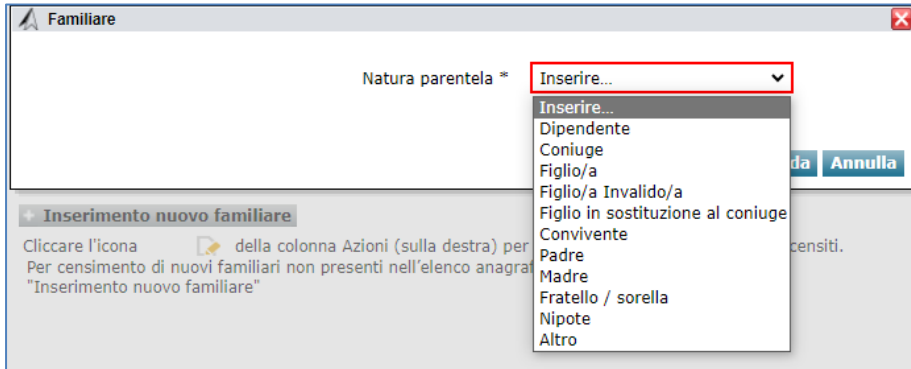
Per poter consultare anche i dati non presenti in questa tabella di sintesi, posizionarsi nell'ultima colonna ("Azioni") della riga del familiare e cliccare il tasto  .

2 Aggiungere un nuovo familiare

Fase 1 – Inserimento dati

Per aggiungere un familiare non presente nella precedente tabella, cliccare sul pulsante **+ Inserimento nuovo familiare**.

Nella pop-up che si apre, selezionare la tipologia di parentela tra quelle proposte:



A seconda della scelta precedente, viene richiesta la compilazione di una serie di dati.

Solo quelli che riportano un asterisco e il riquadro rosso sono a compilazione obbligatoria.

La data inserita nel campo **"A partire da"**, è quella di decorrenza delle informazioni fiscali ad esso successive (**"A carico"**, **"Detrazioni in cedolino"**, **"Percentuale carico"**, **"Innalzamento limite esente fringe benefit anno corrente"**). Per questo, non può mai essere antecedente all'1 gennaio dell'anno corrente (eventuali informazioni fiscali riferite all'anno precedente, possono infatti essere sanate solo tramite dichiarazione dei redditi e non tramite cedolino).

In particolare, questa data dovrà essere uguale alla **"Data di nascita"** del figlio (o altro parente) o alla **"Data ingresso nucleo familiare"** (in caso di adozione), solo nel caso in cui queste siano avvenute nell'anno corrente. Altrimenti, dovrà essere inserita al 01/01 dell'anno in corso.

Per il coniuge, la data **"A partire da"** dovrà essere uguale alla **"Data matrimonio"** o, se avvenuto in anni precedenti, all'1 gennaio dell'anno corrente.

Se il familiare censito è fiscalmente a carico, il campo **"A carico"** dovrà essere valorizzato a **"S"**.

Solo in questo caso, andranno inserite anche le tre informazioni successive:

- **"Detrazioni in cedolino"**, indicando **"S"** solo nel caso in cui si richieda al datore di lavoro l'applicazione delle detrazioni per familiare a carico direttamente in busta paga. Per i figli di età inferiore ai 21 anni (o per figli disabili di qualsiasi età), è obbligatorio inserire **"No"**, in quanto la detrazione deve essere richiesta all'INPS, che provvederà all'erogazione dell'Assegno Unico.
- **"Percentuale carico"**, scegliendo tra 50 o 100%.
- **"Innalzamento limite esente fringe benefit anno corrente"**, che è richiedibile solo per i figli.

Terminato l'inserimento, cliccare il tasto **Convalida** per salvare i dati o **Annulla** per eliminarli.

Nel primo caso, per completare l'operazione, selezionare **Invia** in fondo alla pagina, sulla destra.

Fase2 - Conferma



Visualizzare lo stato di Aggiornamento riuscito (o meno)


3 Modificare i dati anagrafici o fiscali della propria composizione familiare

Fase1 – Modifica dati

Posizionarsi nell'ultima colonna ("Azioni") della riga del familiare da modificare e cliccare il tasto :

■ Composizione familiare

Legenda:  Modifica  Dettaglio

Tipo parentela	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Da	A	Detrazioni dip	A carico	Detrazioni	Percentuale Carico	Azioni
Dipendente			Maschile	11/10/1991	CESENA	01/01/2024		Si	No	No	0	


Nel caso in cui la modifica debba avere **decorrenza dall'inizio dell'anno corrente** (o comunque dalla stessa data già riportata nel campo "A partire da"), sarà sufficiente modificare direttamente i campi desiderati, lasciando invariati quelli già corretti.

Ad esempio, in caso di decesso del familiare dovranno essere alimentati i campi "Fino" e "Data di decesso".

Nel caso in cui si debba solo richiedere l'innalzamento del limite di esenzione dei fringe benefit, dovranno essere modificati i dati dei figli a carico, alimentando i campi "A carico", "Detrazioni in cedolino", "Percentuale carico" e "Innalzamento limite esente fringe benefit anno corrente", come specificato al paragrafo precedente.

Stessa cosa nell'eventualità in cui un figlio già maggiore di 21 anni passi da "non a carico" a "a carico" (o viceversa).

Nel caso in cui la modifica abbia invece **decorrenza infrannuale** (o comunque diversa dalla data già riportata nel campo "A partire da"), ad esempio se un figlio a carico compie i 21 anni nell'anno corrente (e quindi si devono ora richiedere le detrazioni a cedolino, non essendo più comprese nell'Assegno Unico erogato dall'INPS), devono essere fatti due movimenti:

- Modifica dei dati esistenti, come prima, cliccando sul tasto  ed inserendo nel campo "Fino" la data della fine del mese in cui il figlio compie i 21 anni;
- Nuovo inserimento anagrafico, cliccando sul tasto **+ Inserimento nuovo familiare** ed inserendo nuovamente tutti i dati del figlio. In questo caso, nel campo "A partire da" deve essere inserito il primo giorno del mese successivo a quello di compimento dei 21 anni.

Al termine di ognuna delle due modifiche, cliccare il tasto **Convalida** per salvare i dati o **Annulla** per tornare alla versione precedente.


Infine, per completare l'operazione, selezionare **Invia** in fondo alla pagina, sulla destra.

Fase 2 - Conferma



Visualizzare lo stato di Aggiornamento riuscito (o meno)


4 Richiedere la non applicazione delle detrazioni da lavoro dipendente

Fase 1 – Modifica dati


Posizionarsi nell'ultima colonna ("Azioni") della riga che riporta i propri dati e cliccare il tasto :

■ Composizione familiare

Legenda:  Modifica  Dettaglio


Tipo parentela	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Da	A	Detrazioni dip	A carico	Detrazioni	Percentuale Carico	Azioni
Dipendente			Maschile	11/10/1991	CESENA	01/01/2024		Si	No	No	0	


Nella pop-up che si apre, modificare da "Si" a "No" (o viceversa, nel caso contrario) il campo "**Detrazioni per produzione reddito**", lasciando come decorrenza l'inizio dell'anno corrente (o la data di assunzione, se successiva):

Familiare 

Natura parentela *

Detrazioni per produzione reddito

A partire da * 

Fino 

Terminato l'inserimento, cliccare il tasto **Convalida** per salvare i dati o **Annulla** per eliminarli.

Nel primo caso, per completare l'operazione, selezionare **Invia** in fondo alla pagina, sulla destra.

Fase 2 - Conferma

Visualizzare lo stato di Aggiornamento riuscito (o meno)