

GESTIONE DEL PERSONALE

E' un applicativo che consente agli Uffici degli Enti Pubblici, preposti alla Gestione del Personale, di automatizzare numerose fasi della loro gestione.

Il prodotto è conforme al D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 e, in linea con i principi di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, è uno strumento di supporto alle iniziative di e-government orientate all'innovazione dei processi amministrativi interni e all'erogazione di servizi al cittadino ed alle imprese.

Il software comprende due macro-moduli per la gestione Economica e Giuridica del Personale.

Gestione Economica

Di seguito elenchiamo alcune delle numerose funzioni che il software mette a disposizione per la corretta gestione delle procedure stipendiali:

- ✓ Gestione completa del **Modello 770 (Semplificato e Ordinario)** e Gestione delle **Certificazioni ritenute d'acconto**.
- ✓ **Conto Annuale delle Spese del Personale e Relazione al Conto con relativo invio telematico.**
Prevede l'estrazione automatica di tutti i dati reperibili dalle paghe e comprende la gestione manuale di ogni singolo valore per eventuali forzature nonché la stampa completa.
Su richiesta, possiamo anche effettuare il servizio per la formazione e trasmissione del tracciato record direttamente al Ministero del Tesoro essendo stati abilitati dal Ministero stesso all'invio dei dati (via "FTP") direttamente sui loro Server.
- ✓ Gestione e formazione file per **trasmissione telematica mensile all' INPDAP** della nuova denuncia denominata **DMA** (completa del Quadro **Z2** già compilato), come da circolare n. 59 del 27 ottobre 2004 e successive modifiche/integrazioni.
- ✓ Elaborazione e creazione file per "**Cartolarizzazione Crediti**" come richiesto dall'INPDAP.
- ✓ Gestione e formazione file per **trasmissione telematica mensile all' INPS** delle denunce denominate **E-MENS** e **DM10**.
- ✓ Gestione **Bilancio di Previsione "Spese del Personale"** con molteplici parametri di calcolo e con possibilità di memorizzare e rielaborare ogni singola simulazione.
- ✓ Gestione **Previsione di Spesa del Personale (per Assestamento di Bilancio)** per determinare eventuali integrazioni di Bilancio con possibilità di gestire più simulazioni.
- ✓ Formazione e trasmissione **file alla Tesoreria per pagamento netti** con tracciato "standard interbancario" (SETIF).
- ✓ Possibilità di importare i dati dai sistemi di **Rilevazione Presenze** per passaggio automatico ore straordinari, turni, ferie, scioperi, ecc.
- ✓ Assegnazione automatica nuove voci mensili "di gruppo" per **rinnovi contrattuali**
- ✓ **Storicizzazione dati mensili cedolini**: è pertanto possibile visualizzare e ristampare, in qualsiasi momento, i cedolini dei mesi precedenti.
- ✓ **Storicizzazione di tutti i dati economici** del dipendente: passaggi di livello o altre variazioni derivanti da applicazioni di nuovo contratto, sono memorizzate per consentire la gestione giuridica e/o la ricostruzione di carriera del personale.
- ✓ Gestione delle **Ferie** con relativa tabella e stampa della situazione aggiornata direttamente nel cedolino.
- ✓ Gestione calcoli automatici per **aspettativa / maternità / malattia**.
- ✓ Gestione **separata aliquote contributive** (CPDEL, INADEL ecc.), in caso di corresponsione arretrati.
- ✓ Aggiornamento automatico dei **ratei di 13.ma** maturati e relativo calcolo dell'importo.
- ✓ Calcolo automatico dell'aliquota Irpef in caso di erogazione di compensi soggetti a **tassazione separata**.
- ✓ Calcolo automatico dell'aliquota Irpef in caso di erogazione di "trattamento di fine mandato" (TFM).

- ✓ Conguagli Irpef ed Addizionale Regionale e Comunale **automatici o pilotati** con possibilità di integrarli con eventuali compensi da terzi.
- ✓ Stampa **Modulo "TFR"** in caso di cessazione di dipendente soggetto (modello integrabile con vostri dati, se necessario, prima della stampa)
- ✓ **Distinta di versamento Irpef "124T"** fornita già compilata anche nel caso di conguagli da Mod. 730 e/o versamenti di Addiz.li sia Comunali che Regionali; questo modello può comunque essere integrato con altri dati provenienti, ad esempio, dalla Contabilità, prima di essere stampato definitivamente.
- ✓ Elenco dei **netti** con totale per intervento o capitolo PEG e totale generale.
- ✓ I riepiloghi sono suddivisi per intervento di spesa o per capitolo PEG, con totale generale e con l'esposizione delle aliquote applicate.
- ✓ Stampa **domanda per erogazione Assegno nucleo Familiare** pre-compilata
- ✓ Prospetto per la compilazione del **modello F24** con indicazione dei vari codici di versamento di Irpef da lavoro dipendente, da redditi assimilati, da Collaboratori, eventuale Tassazione Separata, nonché l'elenco delle addizionali regionali e comunali suddivise per anno di competenza. Gestione codici Irpef da Mod. 730.
- ✓ Stampa tabulato per la preparazione delle **reversali** e dei **mandati** (lordo, ritenute e netto suddivisi per interventi di spesa o capitolo PEG di competenza).
- ✓ Stampa del **Libro-paga e Riepilogo Annuale** sia sintetico che analitico.
- ✓

Punti di forza del prodotto:

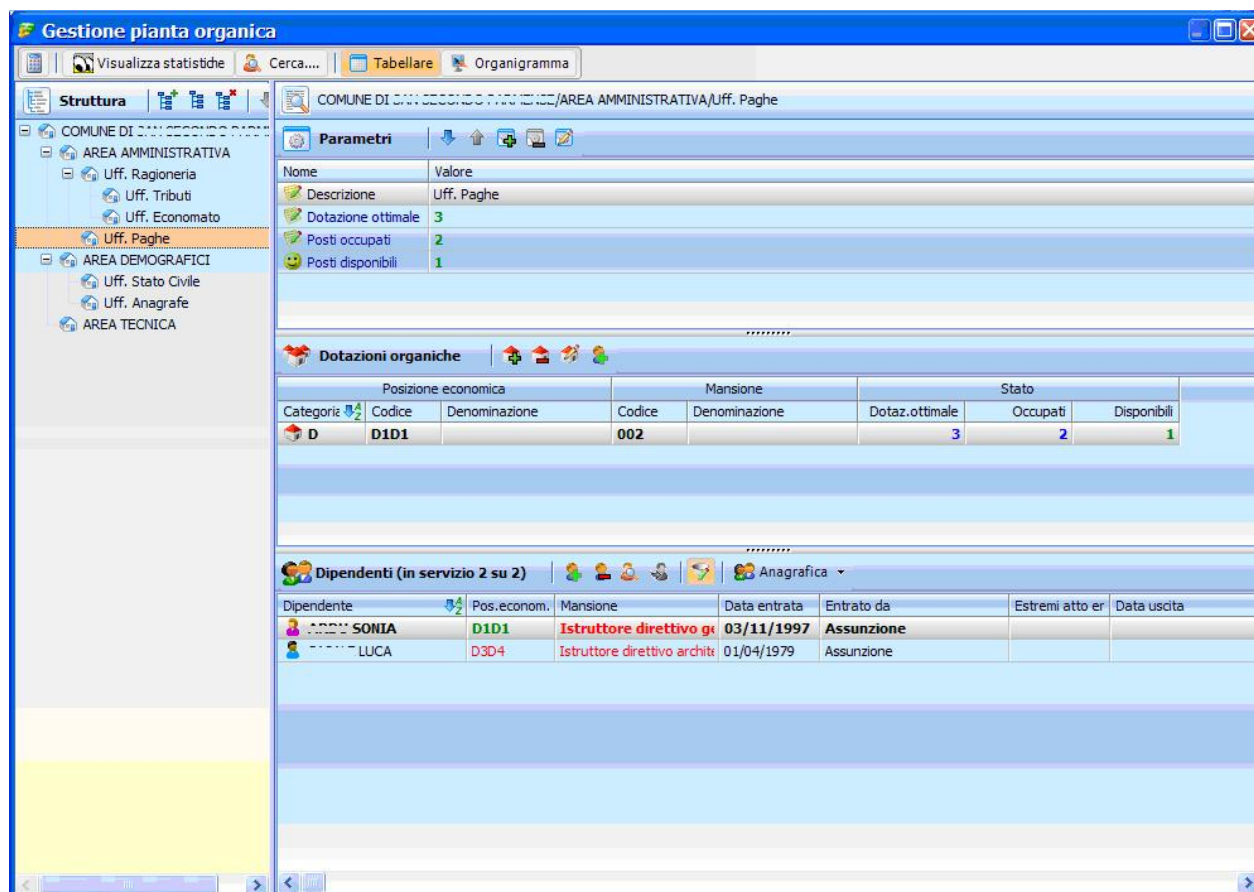
- ✓ **Ottimizzazione dei tempi di installazione:** il cliente usufruisce delle tabelle precaricate riguardanti le aliquote contributive, le detrazioni, gli scaglioni IRPEF, le basi stipendiali e le Voci variabili, da concordarsi, queste ultime, in precedenza con l'Utente.
- ✓ **Eliminazione di modulistica** pre-stampata: le numerosissime stampe sono predisposte per utilizzare normalissimi fogli **A4** e consentono di inserire (anche sul cedolino) la denominazione personalizzata dell'Ente e il relativo **"logo"** (stemma).
- ✓ Gestione accurata della **Riservatezza** tramite parole d'ordine e livelli d'accesso differenziati (possibilità di avere utenti abilitati alla sola visualizzazione).
- ✓ E' **flessibile**, in quanto è gestita completamente tramite un archivio di tabelle che ne facilita l'impianto e garantisce rapidi aggiornamenti alle frequenti ed innumerevoli modifiche contrattuali e/o di legge;
- ✓ Consente la **totale parametricità** dei dati variabili (assoggettamento fiscale e contributivo, aliquote, basi stipendiali) adattandosi quindi perfettamente ad ogni tipologia di contratto del mondo dell'Ente Pubblico.
- ✓ Esegue continui **controlli** di validità sia sui dati anagrafici che stipendiali, riducendo al minimo la possibilità di errori.
- ✓ Permette una **facile e veloce gestione** grazie ai molteplici automatismi previsti ed alla semplicità delle maschere-video arricchite dall'uso di simboli intuitivi e colori diversi per risaltare situazioni fuori-standard
- ✓ Arricchito da vari programmi di utilità per gestioni periodiche particolari come **rinnovi contrattuali** e/o recuperi contributivi
- ✓ I programmi, oltre a consentire **l'interrogazione e la gestione diretta** delle tabelle, permettono ricerche immediate sotto diversi aspetti (per descrizione, per codice o per altri indici alternativi).

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Questo modulo consiste di 3 sotto-parti perfettamente integrate tra loro:

1. Dotazione Organica, 2. Gestione Fascicolo del Personale 3. Gestione Previdenziale

1. Dotazione Organica



Nome	Valore
Descrizione	Uff. Paghe
Dotazione ottimale	3
Posti occupati	2
Posti disponibili	1

Posizione economica			Mansione		Stato		
Categorie	Codice	Denominazione	Codice	Denominazione	Dotaz. ottimale	Occupati	Disponibili
D	D1D1		002		3	2	1

Dipendente	Pos. econom.	Mansione	Data entrata	Entrato da	Estremi atto er	Data uscita
SONIA	D1D1	Istruttore direttivo g	03/11/1997	Assunzione		
LUCA	D3D4	Istruttore direttivo archit	01/04/1979	Assunzione		

LA GESTIONE

Una volta impostata la struttura dell'Ente, i dipendenti verranno assegnati alle rispettive postazioni semplicemente cliccando sul dipendente e selezionando il posto da occupare. Verranno automaticamente assegnate anche le rispettive caratteristiche dello stesso, quali: posizione economica, mansione, part-time, tempo determinato o indeterminato, nonché le relative determine di assunzione e passaggi di livello.

Ogni livello ha la propria “dotazione ottimale / posti occupati / posti disponibili” sempre visibili ed aggiornati in tempo reale.

LE MOVIMENTAZIONI

E' possibile effettuare spostamenti automatici di una persona o gruppi di persone da un'unità ad un'altra. Tramite un semplice click è altresì possibile spostare un'intera unità, con tutto il relativo personale, sotto un altro ufficio o ad altri rami anche di livello superiore, senza dover fare singole operazioni, e con ricalcolo contestuale di tutte le disponibilità.

Ogni spostamento viene storicizzato e memorizzato ed è sempre immediatamente visualizzabile per una facile rintracciabilità dei movimenti del personale.

Selezionando un dipendente sarà sempre possibile vedere tutte le movimentazioni che lo hanno interessato negli anni, con le relative movimentazioni ed estremi documentali.

L'ORGANIGRAMMA

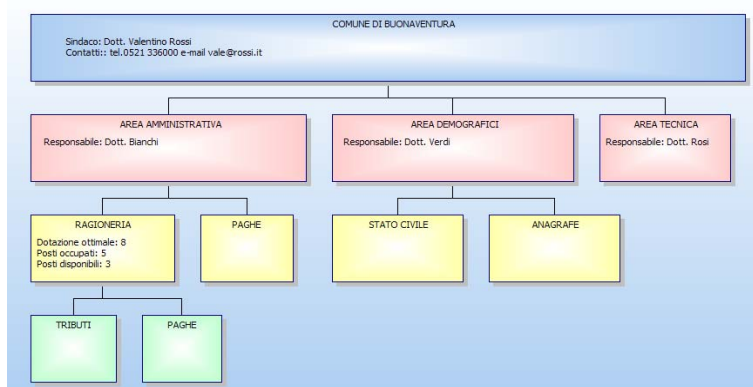
Tutta la struttura dell'Ente può essere facilmente rappresentata in forma grafica tramite un semplice “click”.

Il grafico, che viene proposto già con disegni, colori e font pre-definiti, può comunque essere personalizzato a piacere, a livello di singola Unità.

E' altresì possibile scegliere quali dati esporre nell'Organigramma per ogni singolo livello o Unità (ad es. è possibile inserire, per ogni Area, il Responsabile con la mail e il numero di telefono, ed omettere invece gli stessi dati per le singole unità)

L'Organigramma è anche stampabile.

Al termine di ogni movimentazione che ha interessato la Dotazione Organica, l'Organigramma viene automaticamente aggiornato mantenendo anche eventuali personalizzazioni precedentemente eseguite.



LE STAMPE

Oltre alla stampa dell'Organigramma è possibile ottenere estrazioni con varie stampe statistiche che evidenziano la situazione ad una certa data e con raggruppamenti di dati ed esposizione degli stessi personalizzabili attraverso la scelta di stampe già pre-impostate.

2. Gestione Fascicolo del Personale

A COSA SERVE

La gestione del "Fascicolo del Personale", è strutturata per gestire tutta la storia di ogni dipendente, dall'inizio della sua attività lavorativa fino al collocamento a riposo. Si tratta quindi di seguire, passo a passo, l'evoluzione della carriera prendendo in considerazione tutti gli aspetti della dinamica giuridica del rapporto tra l'Ente datore di lavoro e il dipendente.

E' quindi evidente come una buona gestione delle risorse umane debba passare necessariamente dalla tenuta del fascicolo di ciascun dipendente in cui raccogliere atti, documenti, prospetti, valutazioni ecc.. Tali cartelle verranno aperte nel corso della vita lavorativa del dipendente per i più svariati motivi (certificati di servizio) fino alla conclusione del rapporto di lavoro culminante con la compilazione dei moduli per la richiesta della pensione (Mod. PA04 e successiva eventuale compilazione di PENSIONI S7).

Una corretta e completa gestione del fascicolo comporterà sicuramente tempi assai più brevi nell'erogazione delle informazioni.

LA GESTIONE

Il software garantisce la raccolta completa di tutte le informazioni necessarie, tramite apposite interfacce, che prevedono sia una gestione automatica che manuale dei dati (recupero dati pregressi).

In modo particolare viene lasciata traccia di qualsiasi mutamento di condizione giuridico-economica effettuata nella sezione "economica", evitando così inutili duplicazioni e ripetizioni di dati, nonché la possibilità di caricare ulteriori movimenti manuali.

In particolare verranno registrati:

1) Dati relativi all'inquadramento della situazione personale del dipendente

- Dati anagrafici generali (nascita, residenza, recapito, @mail, telefono, fotografia, ecc.)
- Titolo di studio
- Stato civile
- Composizione del nucleo familiare (coniuge, figli, altri famigliari, ecc.)
- Appartenenza a Categoria Protetta : (handicap, invalidità, ecc)

2) Dati relativi all'inquadramento della situazione giuridica del dipendente

- Date di assunzione e licenziamento corredate dai motivi di assunzione e cessazione e dai relativi atti deliberativi
- Condizioni particolari (maternità/malattie)
- Passaggi di livello sia orizzontali che verticali

- Altre assenze (aspettative, comandi, partecipazione concorsi)
- Formazione Lavoro
- Part-time
- Ri-qualificazione professionale
- Corsi di formazione / aggiornamento e gestione crediti formativi
- Provvedimenti disciplinari
- Annotazioni di merito
- Mobilità: interna / esterna
- Servizi prestati presso altri Enti

AI	Data movimento	Tipologia	Causale	Tipo servizio	Tipo contratto
	21/01/1982	Assunzione	Assunzione	Servizio ordinario	Contratto tempo p
	01/01/2003	Cambio posto economica/giuridica	Da 8/8/4 a 8/8/5	Servizio ordinario	Contratto tempo p
	01/01/2004	Creazione	PASSAGGIO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE	Servizio ordinario	Contratto tempo p
	02/10/2005	Assunzione	Assunzione a tempo indeterminato	Servizio ordinario	Contratto tempo p
	01/04/2008	Cambio mansione	Da Capo operai (201) a Capo cucina (263)	Servizio ordinario	Contratto tempo p
	01/05/2008	Cambio Part Time	Da Nessuno a 18/26 Orizzontale	Servizio part-time	Part-time (contratt
	01/05/2008	Cambio condizione particolare	Da Nessuna (N2) a Maternità (130%) (M4T)	Servizio part-time	Part-time (contratt
	05/08/2008	Mobilità interne	Da uff. tributi a uff. finanziario	Servizio part-time	Part-time (contratt

ACQUISIZIONE ATTI

Ad ogni movimento creato può essere abbinata la relativa documentazione tramite archiviazione ottica (ad esempio nel formato .jpg) o elettronica della stessa (nei formati .doc, .pdf ecc).

E' quindi possibile acquisire tutta la documentazione probatoria della situazione familiare personale (stato di famiglia, certificato di nascita, di residenza, certificato casellario giudiziale, appartenenza a categorie protette ecc.), nonché tutti gli atti relativi all'evoluzione della carriera del dipendente, dalla stipula del contratto di lavoro agli atti deliberativi per passaggi di qualifica, modifiche del profilo, definizione dell'orario di lavoro, per finire con gli atti a seguito di provvedimenti disciplinari o per note di merito.

LE STAMPE

Tutti i dati raccolti andranno a confluire direttamente nel "Certificato di Servizio" con possibilità di personalizzare le tipologie di movimento da evidenziare nello stesso (ad esempio è possibile omettere i cambi di mansione e/o le mobilità interne e/o partecipazioni a concorsi che segnano comunque la carriera del dipendente ma possono risultare irrilevanti ai fini del certificato di servizio).

Altra stampa utile per l'archiviazione storica della carriera del dipendente è proprio il **“Fascicolo del Personale”** nel quale vengono esposte tutte le informazioni raccolte completate dall'indicazione degli estremi degli atti deliberativi. Di facile e veloce lettura, consente un rapido e sicuro accesso a qualsiasi dato archiviato.

Avere a disposizione, in ogni momento, il fascicolo informatizzato, agevola enormemente l'elaborazione delle diverse statistiche che periodicamente vengono richieste agli uffici di gestione delle risorse umane dagli enti esterni o dall'Amministrazione stessa. A tale scopo mettiamo a disposizione anche diverse **“Stampe Statistiche”** che consentono l'estrazione di ogni tipo di dato raccolto, relativo ad un certo periodo di tempo e per determinate tipologie di lavoratori.

2.1 - Gestione Corsi di Formazione

A COSA SERVE

Con questa gestione intendiamo offrire un ulteriore supporto ai nostri clienti che sia di corollario e di completamento alla Gestione Giuridica del Personale fin qui presentata.

L'ufficio personale e gestione Risorse Umane, infatti, deve seguire anche tutti i corsi di formazione/aggiornamento a cui partecipano i vari dipendenti.

Ciò significa preoccuparsi di sapere a quale corso partecipano, per quanto tempo, a quale scopo.

Il tutto al fine anche di determinare i punteggi per l'attribuzione della progressione orizzontale o ai fini di ogni altra eventuale quantificazione.

LA GESTIONE

La gestione dei corsi di Formazione può essere effettuata sia all'interno del Fascicolo del Personale (in quanto strettamente attinente e parte integrante dello stesso) sia da apposito punto di Menù affinché ne sia facilitato il caricamento dati. Infatti, da quest'ultimo punto, i dati vengono caricati “per corso” anziché “per dipendente” rendendone più agevole e veloce l'inserimento.

Per ogni corso inserito e storicizzato in tabella, vengono memorizzati l'Ente organizzante, le giornate/ore previste nonché la motivazione. Per ogni dipendente viene specificata la frequenza effettiva e il relativo calcolo del punteggio attribuito.

Gestioni dei dipendenti per corso									
Corsi presenti									
Coefficiente orario punteggio: 0,5									
Cod.	Corso	Ente organizzante	Tipo	Data inizio	Data fine	Giorni	Ore	Ore x giorno	
1	Corso MOD.770/2008	CEDEPP	Esterno	08/08/2008	08/08/2008	1,00	--	6,00	
2	Corso MOD.UNICO 2008	CEDEPP	Esterno	09/08/2008	11/08/2008	2,00	5,00	6,00	

Dipendenti associati al corso				
Dipendente	Giorni frequenza	Ore frequenza	Punteggio	
ARCHI	1,00	--	3,00	
ARDUZZONI	1,00	--	3,00	
AZZALI	1,00	--	3,00	
BACCARO	1,00	--	3,00	
BELLICCHI	1,00	--	3,00	
BERNARDINI	1,00	--	3,00	
BERTOLAZZI	1,00	--	3,00	

ACQUISIZIONE ATTI

Come per le altre gestioni della Giuridica, anche qui è possibile archiviare la relativa documentazione tramite inserimento dei relativi documenti ottici (esempio .jpg) o elettronici (.doc, .pdf ecc). Possono quindi essere memorizzati gli attestati di partecipazione o i diplomi rilasciati ai partecipanti ai fini di una corretta storicizzazione della vita professionale del personale.

LE STAMPE

Le stampe disponibili vi consentiranno di estrapolare i dati in base al corso di partecipazione o per dipendente. In questo ultimo caso verranno esposti tutti i corsi ai quali ha partecipato in un certo periodo di tempo. Ciò sarà utile per la definizione corretta dei punteggi acquisiti.

3. Gestione Previdenziale

A COSA SERVE

Lo scopo di avere una gestione Previdenziale del personale è quello di giungere ad un corretto calcolo della prestazione pensionistica in tempi brevi e più automaticamente possibile.

L'ultimo ente in cui il lavoratore presta servizio, deve compilare, prima della cessazione, il Modello PA04; il prospetto deve essere successivamente elaborato tramite il programma Pensioni-S7 fornito dall'Inpdap ed inviato tramite mail all'istituto previdenziale.

In tale prospetto vanno elencati tutti i periodi di lavoro prestati, sia presso l'Ente, sia in eventuali altri Enti precedenti. Inoltre, bisogna indicare: servizi senza onere (ad es. il servizio militare), eventuali sovvenzioni e/o piccoli prestiti, eventuali riscatti e ricongiunzioni nonché l'ammontare delle retribuzioni annue fino al 1992 e, per i periodi successivi, l'ammontare annuo delle retribuzioni fisse e accessorie.

Ai fini di tale elaborazione, assai complessa, risulta pertanto fondamentale aver gestito correttamente il fascicolo del personale; diversamente ci si ritroverebbe in una situazione di ricerca improvvisa che porterebbe difficilmente a risultati attendibili e a breve termine.

Qualora il dipendente cessi l'attività lavorativa per attuare una mobilità presso un altro ente, è infatti buona norma trasmettere comunque al nuovo datore di lavoro le informazioni fondamentali tramite la stampa del Modello PA04. Questa prassi permette di giungere all'erogazione del trattamento pensionistico nel minor tempo possibile, dato atto che la pratica di pensione verrà gestita dall'ultimo ente di appartenenza con l'indicazione però di tutti i periodi lavorativi resi anche in altre amministrazioni.

LA GESTIONE

Sulla scorta della base-dati creata dalla gestione del Fascicolo del personale, dalla gestione economica e con le opportune integrazioni storiche quando necessarie, il software è in grado di recuperare automaticamente la quasi totalità dei dati necessari all'emissione del Modulo PA04.

Le informazioni, opportunamente filtrate, riguarderanno solo ed unicamente i movimenti correlati a :

- variazioni di carriera del dipendente che incidono sul livello e/o sul tempo di lavoro
- variazioni di contratto
- variazioni al trattamento economico fondamentale
- variazioni al trattamento accessorio
- eventuali gestioni di riscatti/ricongiunzioni
- eventuali gestioni di sovvenzioni e prestiti
- maggiorazioni varie

Tutti i dati proposti automaticamente dal programma potranno tuttavia essere integrati e/o modificati. Ad esempio si potranno inserire anche tutti i periodi pregressi non gestiti con il nostro software oppure si potranno completare i dati relativi ai servizi con/senza onere che contribuiranno alla generazione dei periodi di servizio nel modello PA04.

Nel programma sono già presenti tutte le tabelle economiche dei livelli dei vari contratti nonché le retribuzioni ante 1992.

Essendo perfettamente integrato con il Fascicolo del Personale e con la gestione Economica è possibile accedere ad una sezione o ad un'altra con un semplice click, visualizzare e/o aggiornare il dato desiderato.

Tutti i dati economici gestiti con Eureka vengono recuperati automaticamente attraverso la lettura dello storico dei cedolini, della DMA e delle tabelle dei rinnovi contrattuali. Pertanto i dati esposti nella sezione "Retribuzioni annue" non necessitano generalmente di alcuna successiva modifica.

ACQUISIZIONE ATTI

Ad ogni movimento creato può essere abbinata la relativa documentazione tramite archiviazione ottica (esempio .jpg) o elettronica dello stesso (.doc, .pdf ecc).

E' quindi possibile acquisire tutta la documentazione ricevuta o istruita direttamente dall'Amministrazione e necessaria per un corretto espletamento delle pratiche pensionistiche quali ad esempio: decreti di ricongiunzione L.29/79, decreti di riconoscimento o di riscatto del periodo di servizio militare, provvedimento di concessione di piccoli prestiti o sovvenzioni, atti relativi a pignoramenti in corso di esecuzione, domande di contribuzione figurativa ecc.

LE STAMPE

Le stampe attualmente disponibili su modulistica ufficiale, compilate in ogni loro parte e quindi già disponibili per l'inoltro agli uffici competenti, sono:

- Mod. PA04
- Mod. TFR

PENSIONI S7

I dati esposti nel Mod. PA04 vanno successivamente riportati nel programma messo a disposizione dall'Inpdap "Pensioni S7". Tale software permette di effettuare il calcolo finale della pensione e di produrre il file da inviare all'istituto stesso.

Tuttavia, al fine di evitare la fase di ricopiatura dal mod. PA04, prodotto con la nostra procedura, al "Pensioni S7", stiamo lavorando in collaborazione con l'Inpdap stessa affinché ci permetta di creare un tracciato di importazione dati. A lavoro terminato sarà sufficiente, una volta stampato il Mod. PA04, generare il relativo tracciato ed importarlo nel software "Pensioni S7" per l'ultima fase obbligatoria della pratica.