

SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI e CONSULENZA all'Ufficio del Personale:

Il servizio proposto comprende in prima istanza l'assunzione dei dati anagrafici dei dipendenti, degli assimilati, dei dati stipendiali, contributivi e fiscali e delle informazioni relative all'Ente, allo scopo di fornire le principali elaborazioni automatiche mensili ed annuali previste, oltre ai servizi qui di seguito elencati:

- **servizio di compilazione e invio presso la Vs. sede del file telematico "DMA" da trasmettere all'INPDAP, tramite il portale "Entratel", con relativa convalida e controllo**
- **Calcolo della tredicesima mensilità e conguaglio annuo**
- **Possibilità del conguaglio infra-annuale per i licenziamenti**
- **Gestione conguagli da Mod. 730**
- **Gestione automatizzata per rinnovi contrattuali**
- **Consulenza su eventuali problematiche poste dal cliente**
- **Invio degli elaborati tramite caselle di "Posta Elettronica Certificata" (PEC)**

Modalità:

Mensilmente dovranno essere comunicati i soli dati variabili quali, ad esempio, gli straordinari, le trasferte, i rimborsi, le indennità varie.

Le variazioni possono esserci trasmesse utilizzando il sistema a voi più gradito, (fax, e-mail, ecc.) attraverso vostri tabulati, testi word / excel o direttamente con la comunicazione della delibera/determina.

L'invio delle comunicazioni mensili può essere effettuato, in base alle vostre esigenze, in un qualsiasi momento, considerando tuttavia che, al nostro personale, servono al massimo, **tre giorni lavorativi** per potervi trasmettere gli elaborati.

Per quanto riguarda la spedizione degli elaborati finali, essendo **tutte le nostre stampe (compresi i cedolini) impostate su normali fogli bianchi di tipo "A4", vi saranno messi a disposizione, immediatamente dopo l'elaborazione, sia sul nostro sito Internet che nella vostra casella di "posta elettronica" (e-mail)**; in questo modo avrete quindi subito la possibilità di visualizzarli e/o stamparli con una comune stampante Laser.

Questo sistema vi consentirà di avere gli elaborati, in forma originale, in tempo reale; tutto ciò si rivela particolarmente utile in caso di rielaborazioni e/o rifacimenti dell'ultimo momento.

Servizi aggiuntivi a completamento del servizio :

- **Servizio "Paghe News" sul nostro sito Internet**
Collegandosi al nostro sito Internet tramite le "password" assegnate, ogni persona da voi autorizzata delle diverse strutture, troverà una rassegna di notizie, continuamente aggiornata, di tutte le novità legislative e non, che riguardano il settore "Paghe".
- **Servizio Internet "Paghe On-Line"**
Questo ulteriore servizio denominato **"Paghe On-Line"**, attraverso un **canale di comunicazione protetto (https:)**, Vi consentirà di:
 - **consultare**, in modo interattivo su "Web", quindi 24 ore su 24, le schede **anagrafiche dei dipendenti con i vari progressivi economici** (anche relativi ad anni precedenti), **situazione ferie, movimenti storici (passaggi di livello, ecc.)**
 - **consultare / scaricare / stampare** tutti gli elaborati e prospetti vari, a scelta, dall'ultima elaborazione appena effettuata a tutti quelli relativi anche ai mesi e anni precedenti.

Gestione invii file per adempimenti previdenziali (INPDAP e INPS) :

L'adempimento mensile richiesto dall'**INPDAP**, denominato "**DMA**" Vi verrà fornito mediante inoltro, presso la Vostra sede, del file richiesto con relative stampe.

Qualora decideste di affidarci anche l'**invio telematico**, del suddetto file, tramite il servizio "**Entratel**" con relativa convalida e controlli, anche questo servizio vi verrà erogato.

Lo stesso discorso vale esattamente, con le stesse modalità, per quanto riguarda gli ulteriori invii degli adempimenti mensili richiesti dall'**INPS**, quando eventualmente necessari: invio telematico file (con controlli) per **UNIEMENS**.

Altri Servizi opzionali:

Servizio distribuzione elaborati "Cedolini-Web"

Permette la distribuzione automatizzata dei cedolini-paga (e altri eventuali documenti tipo CUD, rich. A.N.F., mod. x detrazioni, news, ecc.) direttamente ai destinatari, attraverso la rete Internet.

Più in dettaglio, tale distribuzione può avvenire in due diverse modalità:

1. invio automatico del Cedolino (in formato standard "PDF") alla casella di "Posta Elettronica" personale del dipendente

Per questa prima soluzione non ci sono costi da sostenere, è sufficiente comunicare gli indirizzi di "posta elettronica" delle persone per le quali si vuole attivare questa modalità.

2. accesso, da parte del dipendente, ai cedolini mensili ed agli altri eventuali elaborati e comunicazioni (in formato standard "PDF") con possibilità di visualizzare, stampare e scaricare i documenti disponibili.

Tutto questo tramite un'applicazione Web (in connessione protetta SSL 128 bit) e dotando ogni dipendente delle credenziali personali per l'autenticazione.

In questo caso il dipendente, su di una qualsiasi postazione connessa a Internet, ha sempre disponibili tutti i cedolini/documenti, a lui intestati, generati dall'inizio del servizio ed organizzati "ad albero" suddivisi per anni/mesi.

Gestione completa del CONTO ANNUALE delle SPESE del PERSONALE e RELAZIONE al CONTO con relativi invii telematici al Ministero del Tesoro.

Non ci limiteremo a pre-compilarVi in automatico le tab. 12, 13 e 14 come richiesto, ma anche tutte le altre tabelle (Vi saranno richiesti solo alcuni dati non desumibili dalla gestione stipendi, come ad esempio alcune tipologie di assenze).

Avendo ottenuto l'autorizzazione, da parte del Ministero del Tesoro, ad effettuare l'invio DIRETTO dei dati dei nostri clienti sui loro Server, possiamo spedire il file del "Conto annuale" senza dover compilare il SICO su Internet.

Principali elaborazioni e funzioni mensili previste :

- Gestione **Collaboratori Coord. Contin.** e lavoratori **Autonomi Occasionali**.
- Gestione **Amministratori** ed altri **Assimilati**.
- Elaborazione e fornitura del file per trasmissione telem. del file **DMA** all'**INPDAP** come da circ.n. 1 del 10/01/2002 e successive.
- Elaborazione e fornitura del file per trasmissione telematica del file **UNIEMENS** all'**INPS**.
- Elaborazione e fornitura del file per "**Cartolarizzazione Crediti**" come richiesto dall'**INPDAP**.
- Formazione file e stampa **Modello "F24 EP"** ufficiale per i versamenti dell'IRPEF, Addizionali e contributi IRAP, INPDAP, INPS, INAIL.
(questo modello, se necessario, è integrabile con altri vostri dati, prima della stampa, a tale scopo vi verrà fornito gratuitamente un programma da installare c/o i vostri uffici)
- Stampa cedolino individuale con dettaglio di tutte le basi stipendiali, di ogni voce variabile, degli imponibili e delle relative ritenute.
- Elenco dei **netti** (per il cassiere) con totale per intervento o capitolo PEG e totale generale. A richiesta, fornitura gratuita del file, secondo il tracciato standard interbancario "**SETIF**", per la Tesoreria.
- Elenco delle voci erogate raggruppate per tipologia e/o per capitolo di spesa con dettaglio per dipendente e riepilogo generale.
- Elenco imponibili INADEL PREVIDENZA, TFR, CPDEL ed IRAP con le relative ritenute (a carico/dipendente e carico/ente) suddivise per intervento di spesa o per capitolo PEG, con totale generale e con l'esposizione delle aliquote applicate.
- Elenco degli imponibili e relativi contributi della DS e/o altri contributi previsti dal contratto.
- Prospetto delle ritenute sindacali dei dipendenti.
- Stampa modello pre-compilato della "**Domanda per erogazione Assegno nucleo Familiare**".
- Riepilogo voci erogate nel mese con solo totali e/o dettagli dipendenti oppure con suddivisione per interventi/capitoli di spesa.
- Lista con dettaglio **addizionali** regionali e comunali raggruppate rispettivamente per regione e comune.

- Prospetto per la compilazione del **modello F24** con indicazione dei vari codici di versamento per i Collaboratori e per il contributo DS relativo al personale a tempo determinato
- Stampa tabulato per la preparazione delle **reversali** e dei **mandati** (lordo, ritenute e netto suddivisi per interventi di spesa o capitolo PEG di competenza).
- Possibilità di creare e fornirVi il file per l'importazione e generazione automatica dei Mandati e delle Reversali nel vostro programma di Contabilità.
Questa opzione è subordinata ad una valutazione di fattibilità da effettuarsi con il vostro responsabile di Ragioneria, analizzando le codifiche di Bilancio e il "tracciato record" richiesto.
- Altre estrazioni statistiche e stampe a richiesta.

Principali elaborazioni automatiche annuali previste :

- Elaborazione e stampa **modello CUD** sia per i dipendenti che per gli assimilati (Amministratori e Collaboratori).
- **Mod. 770** : elaborazione e stampa dei quadri relativi ai dipendenti e agli assimilati e ai versamenti fiscali. Possibilità di importare i dati contabili per una gestione completa
- Gestione dati e stampa dell'allegato al **Bilancio di Previsione di spesa del Personale**.
Consente di elaborare e memorizzare diverse simulazioni con possibilità di inserire posti vacanti, fondo produttività, ecc.
- Gestione dati e stampa della **Previsione di Spesa del Personale per Assestamento di Bilancio** per determinare eventuali integrazioni di Bilancio in corso d'anno con possibilità di eseguire diverse simulazioni per variazioni economiche e di organico.
Anche questa gestione consente di elaborare e memorizzare diverse simulazioni.
- Stampa **Libro-paga** e **Riepilogo Annuale** (cedolone).
- Stampa **movimentazioni storiche**.

- Stampa del modello pre-compilato per la **richiesta delle detrazioni** da parte del dipendente.
- Stampa prospetto per compilazione **autoliquidazione INAIL** con prospetto aggiuntivo suddiviso per capitoli/peg di spesa.
- Prospetto riepilogativo annuale dei versamenti contributivi.
- Prospetto riepilogativo annuale delle voci erogate.
- Altre numerose estrazioni statistiche e **stampe a richiesta**.