

ATTO DI AFFIDAMENTO IN HOUSE DI SERVIZI AL CSI-PIEMONTE

PREMESSO CHE

- il Consorzio per il Sistema Informativo (di seguito CSI) è stato istituito con L.R. Piemonte del 4 settembre 1975, n. 48, con la finalità generale di “mettere a disposizione degli Enti e delle organizzazioni consorziati, attraverso la creazione di un organico sistema informativo regionale, i mezzi per il trattamento automatico dei dati oggi indispensabili a ciascuno di essi per conseguire i rispettivi fini istituzionali nei campi della programmazione, della ricerca, della didattica e della gestione operativa” (art. 3 L.R. n. 48/75);
- il CSI è un Consorzio con personalità giuridica di diritto pubblico e, in quanto tale, costituisce ente strumentale degli enti consorziati, i cui interessi costituiscono – con riferimento all’ambito di competenza – oggetto dell’attività consortile;
- il CSI, in ragione del conferimento operato dagli enti consorziati attraverso la sua costituzione, agisce quale ente direttamente incaricato ad operare in loro vece;
- il CSI, con Verbale di Assemblea Straordinaria di cui all’atto rogito notaio Sicignano Rep. n. 37597/15392 registrato a Torino in data 16/06/2005 al n. 5103 ha deliberato la modifica all’articolo 1 comma 2 dello Statuto del CSI, consistente nella proroga della durata del Consorzio fino al 31 dicembre 2105;
- lo Statuto del CSI definisce agli artt. 4 e 5 le finalità e attività istituzionali stabilendo, in particolare, all’art. 5 comma 3 che i rapporti tra il Consorzio e gli Enti consorziati, in conformità con il piano annuale delle attività, sono definiti in programmi attuativi o convenzioni apposite che assicurano al CSI la remunerazione dei fattori di produzione;
- il CSI è ente strumentale di tutti i consorziati, in quanto: (i) i consorziati possono essere solo enti pubblici (ii) i consorziati nominano direttamente i loro rappresentanti nel Consiglio di Amministrazione, (iii) l’art. 5, comma 2, dello Statuto prevede che il consorzio eserciti le attività che gli Enti consorziati intendono ad esso conferire per una gestione unitaria, uniforme, associata o semplificata delle funzioni e servizi a carattere istituzionale;
- il CSI opera nel rispetto di quanto stabilito negli articoli 8 e 9 del proprio Regolamento Generale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 gennaio 2008 e comunicato dal CSI agli Enti consorziati con lettera del 06/02/08, prot. n. 4309;
- l’Azienda Sanitaria VCO (Verbano-Cusio-Ossola), di seguito ASL VCO, è consorziata al CSI e dunque può procedere all’affidamento diretto di servizi in favore dello stesso nel rispetto dei principi su cui si fonda il rapporto consortile e dei presupposti dell’in-house providing nonché nel rispetto dei termini e dei limiti indicati nell’oggetto consortile e di quanto previsto all’articolo 8 del Regolamento Generale del CSI;
- il secondo comma dell’art. 8 del Regolamento Generale del CSI stabilisce che: *“I servizi e le forniture posti a disposizione degli Enti consorziati sono definiti, periodicamente, in un documento approvato dal Consiglio d’Amministrazione, in cui vengono definite le caratteristiche dei servizi da erogarsi, le modalità di richiesta da parte degli Enti consorziati, le modalità e le tempistiche di realizzazione, la quantificazione dei corrispettivi, e le modalità di rendicontazione dell’attività svolta”*;
- l’art. 10 del D.P.R. 633/1982 “Istituzione e disciplina dell’imposta sul valore aggiunto” individua le operazioni esenti IVA;
- la legge finanziaria per il 2008 (legge n. 244 del 2007, art. 1, commi 261, lett. b, e 262) ha introdotto modifiche normative in materia di revisione del regime di esenzione delle prestazioni rese tra soggetti collegati che svolgono attività esenti;
- l’art. 82, comma 16, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge n. 133 del 2008 ha dato completa attuazione alle modifiche normative di cui al punto precedente;



- l'Agencia delle Entrate con Circolare n. 23/E del 8 maggio 2009 ha definito al punto 2 il Regime di esenzione delle prestazioni rese dai consorzi costituiti tra soggetti che non hanno diritto alla detrazione (art. 10, secondo comma, DPR n. 633 del 1972);
- nella seduta del 22/04/2010 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato il documento "La classificazione delle forniture del Consorzio" che definisce le tipologie di prestazioni che il CSI è in grado di erogare ed il "Listino dei servizi e delle forniture del Consorzio"; nella seduta del 17.05.2011 il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ha approvato la variazione del "Listino dei servizi di gestione del personale del CSI-Piemonte";
- il Consiglio di Amministrazione del CSI in data 27/07/2010 ha approvato il "*Documento ex art. 8 del Regolamento Generale*" che individua modalità di offertazione e rendicontazione dei servizi erogati dal Consorzio;
- l'ASL VCO ha presentato in data 24 maggio 2011 - prot. n. 36005 - la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti ai fini dell'esenzione IVA;
- sulla scorta di quanto disciplinato nel documento ex art. 8 del Regolamento Generale del CSI, è stato predisposto l'Allegato 1 contenente la descrizione e disciplina dei servizi erogati nell'ambito del presente atto;
- L'ASL VCO ha espresso l'esigenza di dare continuità al Servizio Gestione del Personale e CNU così come dettagliatamente descritto nell'allegato 1 in coerenza con gli obiettivi della DGR n. 53-410 del 26/7/2010 e il "Progetto SISR (Sistema Informativo Sanitario Regionale) 2010-2015", che intendono perseguire obiettivi di razionalizzazione del sistema sanitario coniugando l'innovazione organizzativa con l'innovazione tecnologica; tale finalità risulta pienamente coerente con il compito attribuito al CSI dalla L.R. 4 settembre 1975 n. 48 di sviluppare un organico sistema informativo e di mettere a disposizione dei propri Enti consorziati gli strumenti informatici necessari al conseguimento dei loro fini istituzionali e all'interesse pubblico da esso perseguito;
- la DGR n. 14-1440 del 28/1/2011 avente ad oggetto "Attuazione piani di rientro. Disposizioni alle Aziende Sanitarie Regionali in merito ai costi delle consistenze organiche" che vieta alle Aziende Sanitarie di esternalizzare mediante qualsiasi forma di appalto e/o consulenza i servizi o le attività prodotte alla data del 31.10.2010 da figure professionali comprese nella consistenza organica aziendale;
- il rapporto di in-house providing esistente tra l'ASL VCO ed il CSI non integra gli elementi costitutivi del contratto d'appalto per difetto dei requisiti della terzietà poiché l'affidamento avviene nei confronti di un soggetto il quale, pur dotato di personalità giuridica, si trova in condizione di soggezione nei confronti dell'Ente affidante che è in grado di determinare le scelte, realizzandosi in tale modo un modello qualificabile in termini di delegazione interorganica;
- l'ASL VCO ha approvato il presente atto con delibera n. 548 del 27 OTT. 2011

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO

l'ASL VCO legalmente rappresentata dal Commissario Dott. Corrado Cattrini

AFFIDA

al CSI-Piemonte (nel seguito CSI) legalmente rappresentato dal Direttore Generale Stefano De Capitani

il servizio di Gestione del Personale e CNU (Convenzioni Nazionali Uniche) così come descritto nell'Allegato 1, nonché eventuali ulteriori servizi che saranno descritti in successivi allegati che verranno eventualmente definiti tra l'ASL VCO ed il CSI.

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Atto.



Art. 1 Programmazione, indirizzi e controlli

L'ASL VCO individua, in coerenza con la propria programmazione complessiva, le attività di interesse da affidare a CSI, impartendo direttive e definendone gli obiettivi, i programmi, le priorità e assegnando le risorse economiche da destinare ai singoli affidamenti.

L'ASL VCO esercita il controllo sull'attuazione degli affidamenti conferiti a CSI e valuta gli effetti della gestione delle attività al fine di verificare il raggiungimento dei risultati previsti.

L'ASL VCO definisce gli strumenti e le misure idonee a consentire il controllo sulla gestione di CSI, relativamente alle attività affidate, stimolando processi di miglioramento, sia sul piano dell'organizzazione amministrativa e delle attività gestionali, promuovendo l'analisi dei costi, del rendimento della gestione e delle decisioni organizzative del servizio reso.

Art. 2 Finalità e oggetto

Il presente atto di affidamento disciplina, nel rispetto della normativa ed orientamenti giurisprudenziali nazionali e comunitari, i principi e le disposizioni generali che devono essere osservate per qualsiasi affidamento disposto dall'ASL VCO al CSI, per la prestazione di servizi in regime di esenzione IVA.

Il presente atto ha ad oggetto i servizi descritti e disciplinati nell'Allegato 1 inerenti le attività di Manutenzione e Assistenza, nonché nuovi servizi successivamente affidati nell'ambito del presente atto, valorizzati sulla base dei criteri definiti dal Documento ex art. 8 del Regolamento Generale del CSI.

E' esclusa in ogni caso dal presente affidamento la fornitura/cessione di beni oggetto di separati atti, ai quali non è applicabile l'esenzione IVA.

Il CSI dovrà erogare i servizi utilizzando le competenze, le funzioni organizzative e le strutture tecnico informatiche necessarie, mettendo a disposizione l'ASL VCO risorse di provata capacità ed esperienza con riferimento alla tipologia di prestazioni affidate, secondo i termini e le modalità contenute nell'Allegato 1 o successivi.

Art. 3 Normativa rilevante

Nell'ambito dell'autonomia di cui dispone, CSI assicura che la gestione delle attività ad esso affidate avvenga nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare statale e regionale applicabile.

Art. 4 Modalità di offertazione e corrispettivi

L'ASL VCO corrisponderà a CSI, per ciascuno degli affidamenti, un corrispettivo pari alla copertura dei costi, diretti, indiretti e generali sostenuti da CSI sulla base del modello di contabilità industriale deliberato dal Consiglio di Amministrazione del CSI. Le modalità di offertazione e definizione dei corrispettivi sono definite dal documento ex. Art. 8 del Regolamento Generale del CSI.

In particolare, la valorizzazione dei servizi offerti avverrà facendo riferimento alle tariffe indicate in listino o ricorrendo a preventivi a corpo che riflettano i costi complessivi stimati per l'erogazione del servizio medesimo. Il preventivo a corpo sarà calcolato sulla base di stime inerenti i costi diretti ed i costi generali afferenti le prestazioni e riporterà la previsione dei costi al netto delle quote di costo derivanti dalla ripartizione degli oneri finanziari.



Art. 5 Condizioni per l'applicabilità dell'esenzione IVA

I servizi oggetto del presente affidamento sono esenti dall'applicazione dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) come indicato in premessa.

Art. 6 Rendicontazione e fatturazione

Le modalità di rendicontazione dei servizi resi sono descritte nel documento di cui all'art. 8 del Regolamento Generale del CSI.

La rendicontazione avviene a costo e la periodicità è trimestrale.

Le modalità di fatturazione sono specificate nell'Allegato 1.

Art. 7 Conguaglio

Al termine di ogni esercizio, CSI effettuerà gli opportuni conguagli economici in relazione ai singoli servizi prestati con riferimento a ciascun impegno di affidamento. Nel caso in cui l'ASL VCO effettui più impegni di affidamento, si effettueranno un corrispondente numero di conguagli. Le eventuali poste debitorie e creditorie risultanti da ciascun conguaglio, potranno formare oggetto di compensazione ai sensi della disciplina vigente.

Art. 8 Pagamenti

L'ASL VCO effettuerà i pagamenti come specificato nell'Allegato 1.

L'ASL VCO effettuerà i pagamenti tramite bonifico bancario o postale, ed il CSI si impegna a fornire comunicazione di eventuali variazioni delle coordinate trasmesse.

Art. 9 Controlli

L'ASL VCO può disporre l'effettuazione (direttamente o mediante soggetto terzo opportunamente individuato e comunicato al CSI) di controlli sulla regolare ed efficiente gestione del servizio oggetto del presente Atto.

Il CSI è tenuto ad agevolare lo svolgimento di tali verifiche, mettendo a disposizione tutta la documentazione richiesta e fornendo ogni informazione utile per consentire il tempestivo, completo ed efficace espletamento di tale attività.

L'ASL VCO, sulla base degli esiti dei controlli può chiedere al CSI di adottare le misure necessarie per risolvere problematiche eventualmente insorte, secondo le modalità di cui al successivo art. 13 del presente Affidamento.

Art. 10 Varianti

L'ASL VCO ed il CSI potranno richiedere l'introduzione di varianti al servizio oggetto del presente affidamento purché tale disposizione sia conferita in termini ragionevoli, tenendo conto, rispetto ai tempi, delle rispettive necessità operative e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento generale del CSI.

In caso di varianti, si provvederà alla relativa formalizzazione mediante integrazione del corrispondente Allegato di cui al presente atto, il cui corrispettivo sarà definito secondo quanto previsto al precedente articolo 4.

Qualora l'ASL VCO ed il CSI ritengano opportuno o necessario introdurre varianti o miglioramenti al progetto, le stesse dovranno essere formalizzate previa specifica proposta scritta con apposito affidamento e avviate solo successivamente.



Art. 11 Durata

Il presente atto ha validità per l'anno 2011.

La durata dei singoli atti di affidamento sarà riportata nei medesimi.

Art. 12 Responsabilità del CSI

Il CSI risponde per danni dipendenti da fatti, atti od eventi ad esso direttamente imputabili arrecati con dolo e colpa grave all'ASL VCO nell'esercizio delle attività oggetto del presente Affidamento che abbiano provocato disservizi, ritardi o malfunzionamenti.

Art. 13 Responsabile dell'esecuzione e gestione delle problematiche

L'ASL VCO individua quale Responsabile dell'esecuzione del presente atto, relativamente al servizio di cui all'allegato 1, la Dott.ssa Bellotti Anna Rosa – Direttore SOC Affari Generali al quale compete la gestione delle eventuali problematiche che possano sorgere nel periodo di vigenza dello stesso, ivi comprese eventuali controversie, che saranno risolte sulla base dell'art. 8 comma 4 del Regolamento Generale del CSI.

Il CSI è tenuto a nominare un responsabile interno, che rappresenti il riferimento per ogni richiesta, autorizzazione e problematica che insorgesse.

I soggetti di cui sopra si impegnano far sì che le eventuali controversie insorte vengano risolte bonariamente.

Art. 14 Riservatezza e tutela dei dati

In qualità di Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., il CSI, nello svolgimento dell'attività affidatagli, è tenuto:

- ad operare esclusivamente in base alle finalità prescritte dal presente atto;
- ad attenersi a quanto stabilito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza ed alle istruzioni impartite dal titolare;
- ad operare, per ciò che non è espressamente indicato, in accordo con quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza e da successive norme regolamentari in materia.

Il CSI si obbliga ad avvalersi, nell'adempimento delle prestazioni oggetto del presente Affidamento, esclusivamente di personale opportunamente addestrato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione di dati personali (D.Lgs. 196/2003), vigilando altresì sul completo rispetto delle disposizioni impartite.

I dati personali non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dai casi consentiti dal D.Lgs. 196/2003 e dalle modalità previste, anche oltre i limiti temporali di vigenza del presente Atto.

Art. 15 Accessibilità

Nello svolgimento delle proprie attività, il CSI è tenuto a garantire il rispetto delle disposizioni di cui alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e del Decreto Ministeriale 8 luglio 2005, volte a favorire l'accesso dei soggetti disabili ai servizi informatici.

Art. 16 Salute e sicurezza sul lavoro

Il CSI nell'espletamento dei servizi dovrà rispettare la normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro adottando ogni provvedimento e cautela necessaria per garantire l'incolumità delle persone. In particolare le parti si impegnano a rispettare quanto dettato dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in tema di cooperazione e coordinamento. A tal fine e per ogni ulteriore occorrenza il CSI dovrà rapportarsi con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione dell'ASL VCO e dovrà essere redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUV).



prima dell'inizio dei servizi, oggetto dei singoli atti di affidamento e che costituirà parte integrante degli stessi.

Art. 17 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Affidamento e relativi allegati, nonché alle eventuali successive modificazioni e integrazioni, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, per quanto applicabile.

_____, li _____

IL CSI PIEMONTE
Il Direttore Generale

L'ASL VCO
Il Commissario



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 1 di 50
--	---	--------------

CATALOGO SERVIZI 2011

ALLEGATO TECNICO

SERVIZI GESTIONE DEL PERSONALE

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



INDICE

ALLEGATI TECNICI DEI SERVIZI A LISTINO.....	3
DESCRIZIONE E CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	3
GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO CONTABILITA' ECONOMICA.....	4
SERVIZI DI BASE.....	4
SERVIZI AGGIUNTIVI.....	12
GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO RISORSE UMANE.....	17
SERVIZI DI BASE – RISORSE UMANE (HRMS).....	17
SERVIZI DI BASE – SERVIZIO GIURIDICO (SPI).....	23
SERVIZI AGGIUNTIVI.....	25
GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE.....	27
SERVIZI DI BASE.....	27
SERVIZI AGGIUNTIVI.....	37
GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE.....	38
SERVIZI DI BASE – Persone Fisiche.....	39
SERVIZI DI BASE – Persone Giuridiche.....	40
SERVIZI AGGIUNTIVI.....	46

ALLEGATI TECNICI DEI SERVIZI A LISTINO

DESCRIZIONE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il presente documento rappresenta parte integrante del “Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio” per la parte “Servizi di Gestione del Personale”.

Di seguito sono descritti in dettaglio, per ciascun Modulo dei Servizi di Gestione del Personale, i singoli componenti dei servizi, i riferimenti tecnici e le modalità di erogazione degli stessi.

I Moduli di interesse sono:

- **Modulo Contabilità Economia**
- **Modulo Risorse Umane**
- **Modulo Rilevazione Assenze Presenze**
- **Modulo Convenzioni Nazionali Uniche**

Le modalità di avviamento, fornitura e addestramento per ciascun servizio sono specificati ove previsti. Per quanto non specificato si rimanda al “Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio” per la parte “Servizi di Gestione del Personale”

I servizi erogati in ciascun modulo si distinguono in due tipologie:

- ✓ **SERVIZI DI BASE UNIVERSALI:** comprendono tutte le funzionalità e le soluzioni utili alla gestione economica e contrattuale delle risorse umane, all'assolvimento degli obblighi contributivi previdenziali e fiscali e alla produzione delle rendicontazioni richieste dall'Amministrazione Centrale.
- ✓ **SERVIZI AGGIUNTIVI AD HOC:** comprendono specifiche opportunità per rispondere a particolari esigenze gestionali.

GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO CONTABILITA' ECONOMICA

SERVIZI DI BASE

Nei servizi di base sono descritte tutte le funzionalità standard utili alla gestione degli aspetti amministrativi/contabili legati alla gestione del personale.

La procedura è parametrizzata per gestire i rapporti di lavoro: in ruolo e fuori ruolo, tempo determinato e part-time (non è gestito il part-time ciclico).

La procedura di Gestione della Contabilità del Personale consente la gestione delle seguenti casse previdenziali:

- CPI
- CPDEL
- CPS (Sanitari)
- INADEL (previdenza)
- INPGI (previdenza)
- TFR (pubblico)
- Fondo Credito
- INPS (disoccupazione per dipendenti)
- INPS (gestione separata per collaboratori)
- INAIL
- ENPAS
- ENPAM
- ENPAP

La procedura di Gestione della Contabilità del Personale consente anche la gestione contemporanea delle seguenti figure professionali:

- Amministratori (la gestione della contribuzione degli Amministratori è valutata a seconda delle necessità)
- Collaboratori iscritti alla gestione separata INPS e INPGI
- Altri Redditi assimilati (Borse di Studio, LSU)
- Redditi da lavoro autonomo (Codici tributo 104E, 106E e 105E per modello F24EP)
- Contratto di Diritto Privato.

Nel presente documento viene utilizzata la parola 'Sub-Ente', per organizzare contabilmente i dipendenti dell'Ente in singoli sottogruppi. Tutti i risultati del servizio, quali ad esempio i cedolini mensili, saranno forniti per Sub-Ente. L'attivazione di specifici Sub-Enti, per gli Enti già fruitori del servizio, necessita specifica richiesta, a cui seguiranno le medesime attività operative e valutazioni economiche previste per l'avviamento di un nuovo Ente.

A seguito di ogni rinnovo contrattuale, derivante da contrattazione CCNL, il sistema viene parametrizzato sulla base dei trattamenti economici previsti per ciascuna categoria e/o figura professionale. Nel caso di decorrenza retroattiva è previsto, con apposito calendario, di cui verrà data comunicazione, il calcolo degli emolumenti arretrati, effettuato separatamente, per le competenze fisse ed accessorie.

Si evidenzia che per una corretta determinazione delle somme spettanti a ciascun dipendente, è necessario che tutte le variazioni retroattive che hanno rilevanza economica siano gestite per mezzo della funzione di ricalcolo. In caso contrario il calcolo degli eventuali emolumenti arretrati potrà contenere le differenze economiche sopra evidenziate.

Non rientrano nel calcolo degli emolumenti arretrati, quelli maturati in conseguenza di contratti integrativi ed aziendali (anche se disciplinati da CCNL) e/o accordi particolari dell'Ente. Per questi si rimanda al capitolo "Servizi aggiuntivi" del presente allegato tecnico.

Per la gestione di particolari indennità da erogarsi al momento della cessazione del dipendente, si rimanda a specifiche istruzioni che verranno fornite dal CSI-Piemonte.

Nel ricalcolo, non sono considerate le voci in trattenuta o competenza calcolate manualmente dall'Ente e passate ad importo.

Si specifica che l'applicazione dei contratti integrativi e aziendali non rientra nel servizio base. Eventuali richieste in tal senso, da valutare come servizio aggiuntivo, non possono essere applicate qualora apportino modifiche o ne deregolamentino i contratti nazionali di base, in particolare per quanto riguarda il trattamento economico fondamentale.

La procedura di Gestione della Contabilità del Personale è lo strumento che assolve a funzioni di tipo operativo e non è quindi strutturata per attività di analisi complessa di dati. L'applicazione offre, comunque, all'interno di ciascun menu, funzionalità di estrazione, visualizzazione e stampa dei dati primari provenienti dalla base dati.

Per garantire l'autonomia di analisi sui dati economici è disponibile il servizio "Datawarehouse cedolini" il cui dettaglio è riportato nell'apposita sezione.

L'elenco dei servizi di base per i quali è previsto l'avviamento è consultabile nel "Listino dei servizi e delle forniture del Consorzio". La stesura dei piani di avviamento deve essere concordata con il CSI-Piemonte ed è soggetta a valutazione ad hoc.

SERVIZI MENSILI

ACQUISIZIONE DI DATI PROVENIENTI DA SISTEMI ESTERNI

L'Ente potrà, utilizzando una apposita funzione prevista nel menù operativo, acquisire i dati relativi alla movimentazione variabile, provenienti da sistemi esterni (ad es. rilevazione presenze, ecc.) anche non integrati nel servizio in oggetto. Tali dati dovranno rispettare il tracciato standard definito dal CSI-Piemonte.

CALCOLO ED EMISSIONE DEI CEDOLINI MENSILI

Sulla base delle competenze e delle ritenute derivanti dai CCNL gestiti, della normativa vigente e degli elementi retributivi indicati dall'utente, la procedura provvede al calcolo dei cedolini mensili.

Il calcolo prevede, fra l'altro, la gestione automatica di:

- Assegni nucleo familiare
- ritenute sindacali
- interruzioni per malattia e aspettative
- prestiti e cessioni.

I cedolini sono forniti in due distinti gruppi:

- con netto in busta maggiore di zero
- con netto in busta uguale zero.

I primi possono essere prodotti con un ordinamento specifico richiesto dall'Ente, tra quelli previsti, i secondi saranno sempre ordinati per matricola. Oltre alla copia per il dipendente, viene emessa una seconda copia che per i cedolini con netto maggiore di zero, potrà avere un ordinamento differente dalla precedente (ad es. alfabeticamente, sede di lavoro, ecc.).

Non sono fornite le copie cartacee dei cedolini mensili dei dipendenti autorizzati alla visualizzazione del "Cedolino online".

EMISSIONE DELLA XIII^a MENSILITÀ

L'elaborazione della XIII^a mensilità avviene congiuntamente alla mensilità di dicembre o nel mese successivo la cessazione del dipendente.

A richiesta può essere elaborata anticipatamente rispetto alla mensilità di dicembre.

In tempo utile per l'elaborazione della XIII^a mensilità, sarà consegnato un tabulato o file contenente per ciascun dipendente il numero dei ratei maturati differenti da 360 giorni o 365 giorni a seconda del contratto di lavoro.

Nel corso del 2011, nell'ottica della "dematerializzazione", la stampa cartacea di tali elaborati potrà essere sostituita dalla pubblicazione online degli stessi.

CEDOLINI IMBUSTATI

Per il personale che non usufruisce del servizio "Cedolini online" la copia dei cedolini, è fornita imbustata. La busta è dotata di finestra per la visione del nominativo e dell'indirizzo. Il numero massimo delle pagine imbustabili è di 6 unità.

STAMPA ETICHETTE AUTOADESIVE

Unitamente alla produzione degli elaborati mensili, possono essere emesse, su specifica richiesta dell'Ente, le etichette autoadesive riportanti il cognome, il nome e l'indirizzo presente sul cedolino e con lo stesso ordinamento dei cedolini mensili. Tale servizio è previsto anche per la fornitura annuale dei Modelli CUD e per la fornitura annuale delle Certificazioni, mantenendo lo stesso ordinamento previsto per la stampa dei modelli.

STAMPA DI TUTTI GLI ELABORATI UTILI ALLA GESTIONE CONTABILE MENSILE

Il Servizio di base comprende la fornitura mensile degli elaborati utili alla gestione contabile del personale. Gli elaborati mensili riportano i dati stipendiali di tutti i soggetti elaborati, con esclusione degli Eredi, per i quali è l'Ente a decidere se effettuarne il pagamento o meno. Nel corso del 2011, nell'ottica della "dematerializzazione", la stampa cartacea degli elaborati mensili sarà sostituita dalla pubblicazione online degli stessi.

EMISSIONE FLUSSO PER L'ACCREDITO AUTOMATICO DEGLI STIPENDI

È prevista la produzione mensile del file, conforme alle specifiche SETIF, per l'accredito automatico dei cedolini. Il CSI-Piemonte provvede a generare per ogni Tesoriere un flusso contenente i dati stipendiali di tutti gli Enti facenti capo al Tesoriere stesso.

TRATTAMENTO ACCESSORIO

La riforma del sistema previdenziale ha introdotto a partire dal 1° gennaio 1996, sostanziali modifiche nella determinazione della retribuzione da prendere a base per il calcolo della pensione. Infatti tutte le voci accessorie percepite dal dipendente pubblico, in dipendenza del rapporto di lavoro, entrano a far parte della base retributiva che concorre alla determinazione dell'importo della pensione.

Questa funzionalità consente di visualizzare on line il progressivo della retribuzione accessoria, suddiviso su base annua di competenza secondo i raggruppamenti richiesti dall'INPDAP. Mensilmente, a seguito del consolidamento dei dati, il CSI-Piemonte provvede ad aggiornare la base storica di ciascun dipendente relativamente alle voci elaborate.

GESTIONE EREDI

La procedura consente di acquisire i dati anagrafici degli Eredi in capo ai dipendenti deceduti, compresa la percentuale spettante di eredità (unica per erede). La procedura calcola il cedolino per il dipendente deceduto provvedendo ad impostare il netto in busta a zero e, contemporaneamente consente l'emissione del prospetto riepilogativo delle competenze dettagliate da erogare direttamente agli eredi e il mandato di pagamento delle medesime competenze da consegnare all'Istituto Bancario dell'Ente, per procedere alla liquidazione. Si specifica che gli Eredi non sono gestiti nella ordinaria procedura di calcolo, quindi non sono esposti nei tabulati di versamento mensili e non vengono trasmessi nei flussi di accredito per gli Istituti Bancari; i dati sopra menzionati sono invece considerati dalla procedura ai fini dei modelli CUD e dei modelli 770.

ESTRAZIONE RIEPILOGO ANNUALE INDIVIDUALE (RAI)

Ai fini della dematerializzazione, il riepilogo mensile/annuale individuale sarà riproducibile, sulla base delle esigenze dell'Ente direttamente dall'apposita funzionalità prevista dall'applicativo.

Per ciascun dipendente è possibile estrarre il totale progressivo di tutti i dati stipendiali memorizzati. È inoltre possibile ottenere, on-line, il totale progressivo e il dettaglio mensile per ogni voce stipendiale.

E' possibile richiedere la produzione del RAI su CDROM, come indicato nel capitolo "Servizi Aggiuntivi".

SERVIZI ANNUALI

La fornitura dei servizi annuali decorre dall'anno successivo alla fornitura del servizio mensile di contabilità del personale.

DENUNCE ANNUALI

In base alla normativa vigente sono prodotti gli elaborati utili alle seguenti dichiarazioni:

- **INAIL** (l'elaborato viene prodotto in duplice copia: la prima ordinata per raggruppamento contabile/posizione, la seconda per posizione);
- **ONAO SI** (viene fornito, alle scadenze di legge previste, il file da inviare all'ONAO SI).
- **IRAP** (è possibile estrarre dall'applicativo l'elenco dei codici voce storicizzati in corso d'anno utili alla compilazione della denuncia annuale)

Per ogni denuncia, è predisposta un'apposita nota informativa contenente il calendario operativo e le modalità di elaborazione della denuncia stessa.

STAMPA MODELLI CUD/CERTIFICAZIONI

È prevista, nei termini di legge, la stampa dei modelli CUD e delle Certificazioni. Questi saranno prodotti in due copie consecutive più una copia di "Istruzioni per il contribuente" per la consegna al dipendente.

Unitamente alla stampa dei modelli CUD viene fornita la stampa con un elenco nominativo dei dipendenti, ai quali dovrà essere consegnato il Modello CUD, utile alla firma per il ritiro del modello stesso.

È inoltre prevista, nei termini prescritti dalla legge, la stampa in duplice copia delle certificazioni per i redditi da lavoro autonomo per i soggetti gestiti nella procedura.

E' possibile richiedere la stampa di un'ulteriore copia dei modelli CUD e delle Certificazioni per i redditi da lavoro autonomo. Tale ulteriore stampa sarà prodotta e consegnata in tempi successivi e non comprenderà la stampa delle "Istruzioni per il contribuente", l'elenco nominativo utile alla firma per il ritiro e le etichette ove richieste.

A seguito di esplicita richiesta l'ulteriore stampa potrà essere prodotta con un ordinamento differente rispetto alle prime due.

La produzione e l'invio dei Modelli sarà regolata da un'apposita nota operativa emessa in funzione delle disposizioni normative. L'eventuale modulo allegato alla nota informativa dovrà essere compilato e riconsegnato, nei tempi e con le modalità indicate, ai fini della corretta erogazione del servizio. In caso di mancato ritorno del modulo saranno applicate le modalità standard di produzione dei Modelli CUD/Certificazioni che saranno comunicate con la nota operativa.

PREVISIONE DELLE COMPETENZE FISSE DELL'ANNO SUCCESSIVO

Annualmente è predisposto un elaborato contenente la spesa prevista per il personale nell'anno successivo, in base alle competenze fisse, alle regole contributive e contrattuali, riscontrate al momento dell'elaborazione. I dati di previsione sono aggregati per:

- raggruppamento contabile per gli EELL
- ruolo per la Sanità.

SPESE CONSUNTIVE

A inizio di ciascun anno sono elaborati i costi relativi alla spesa consuntiva, sostenuta nell'anno precedente. I dati possono essere aggregati, in alternativa sulla base della nota informativa appositamente predisposta, per:

- raggruppamento contabile
- sede
- unità organizzativa
- centro di costo
- codice funzionale.

ACQUISIZIONE DATI CAF E GESTIONE DEI MODELLI 730 INTEGRATIVI/RETTIFICATIVI

L'Ente può, utilizzando un'apposita funzione prevista nel menù operativo, acquisire i dati provenienti dai CAF in formato elettronico (dati del modello 730 ordinario) a fronte dell'assistenza fiscale fornita dagli stessi ai dipendenti. Tali dati dovranno rispettare il tracciato standard definito annualmente dal Ministero preposto.

L'eventuale incapienza del cedolino derivante dal conguaglio del modello 730 è automaticamente gestita dal calcolo del cedolino, applicando le rateizzazioni e gli interessi previsti dalla legge.

Il Servizio integrato nell'applicativo permette, inoltre, di gestire gli importi derivanti da modelli 730 integrativi e rettificativi in un'apposita funzione e la conseguente creazione automatica dei movimenti variabili di liquidazione sul cedolino.

In fase di creazione dei movimenti variabili, la procedura verifica il pagamento delle eventuali somme derivanti dal modello 730 ordinario e determina gli importi da conguagliare secondo le disposizioni di legge.

È possibile visualizzare, attraverso appositi report, i dati inseriti ai fini delle quadrature contabili.

SERVIZI DI INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI AMMINISTRATIVI

DATI STIPENDIALI PER LA CONTABILITÀ

Il CSI-Piemonte si avvale di un sistema informatico per la gestione delle componenti contabili da trasferire ai vari sistemi di bilancio e di controllo di gestione.

A seguito dell'elaborazione stipendiale, si effettua mensilmente la regolarizzazione contabile delle spese connesse al pagamento degli emolumenti. Tale attività, in assenza di strumenti specifici, viene eseguita manualmente.

Il Servizio offerto, erogato per ciascuna delle mensilità elaborate dall'Ente, consente di automatizzare il processo sulla base delle esigenze contabili degli utenti.

Le funzionalità previste sono:

- acquisizione dati bilancio su tracciato standard (facoltativo)
- associazione delle voci stipendiali per voci contabili
- generazione dei movimenti contabili per successiva acquisizione sul bilancio
- per i soli Enti Locali la gestione dell'impegno specifico
- attribuzione manuale delle eccezioni per la gestione degli oneri
- tabulati per la quadratura stipendi/movimenti contabili
- reports di utilità

ed inoltre:

- creazione flusso per contabilità generale per la Sanità
- creazione flusso per contabilità analitica per la Sanità
- creazione flusso di bilancio per gli EE.LL.

SERVIZI DI RENDICONTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

EMISSIONE DELLE INFORMAZIONI DI SUPPORTO AL CONTO ANNUALE

Ai fini dell'indagine sul Pubblico Impiego, il Ministero del Tesoro, ogni anno e con specifiche circolari, richiede la rilevazione dei dati relativi al costo e all'inquadramento del personale dipendente.

La produzione di tabulati e di file utili alla compilazione delle relative tabelle rappresenta, per la quantità e le modalità di aggregazione dei dati richiesti, un considerevole aggravio delle attività svolte dai funzionari degli Enti Pubblici che sono interessati alla rilevazione.

Il CSI-Piemonte, avendo a disposizione l'archivio anagrafico e delle retribuzioni dell'anno precedente, è in grado di fornire i dati relativi ad alcune tabelle richieste dal Ministero. Ulteriori tabelle che non sono oggetto di trattazione mensile gestionale, non possono essere determinate dal CSI-Piemonte.

Le specifiche per la generazione delle tabelle, elaborate sulla base delle informazioni giuridiche ed economiche presenti in archivio, sono definite annualmente da apposite note informative contenenti il calendario operativo e le modalità di erogazione del servizio.

Il conto annuale viene predisposto per il solo comparto di appartenenza dell'Ente.

Il Servizio opera esclusivamente in modalità on line e le tabelle sono riproducibili, a cura dell'Ente, da apposite funzioni previste dal menù operativo.

RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE SPESE DEL PERSONALE - ENTI LOCALI

A partire dall'anno 1999 il Ministero del Tesoro, Bilancio e Programmazione Economica, ha introdotto un'indagine trimestrale finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei Comuni (Appendice 1 Circolare 1 del Supplemento ordinario n. 17 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 14 del 17 gennaio 1999). Oggetto di tale indagine sono le variabili strutturali (es. organico, assunzioni, ecc.) e le variabili economiche riguardanti le voci costituenti la spesa complessiva delle retribuzioni del personale dipendente (competenze fisse ed accessorie) per un campione di Enti Locali.

Le informazioni richieste con il modello predisposto, anche se sintetiche, sono strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni Ente con il Conto Annuale, in applicazione dell'art. 65 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29.

Il Servizio erogato consiste nella fornitura, entro il termine previsto annualmente dalla circolare ministeriale, di un file contenente le informazioni utili alla compilazione della rilevazione. Tale servizio attualmente è stato predisposto per i soli Enti con contratto "Enti Locali".

PROCEDURA PER LA PRODUZIONE DEL MOD. 770

E' disponibile la procedura informatica idonea alla produzione del flusso di dati ministeriali, previo controllo effettuato con i programmi resi disponibili sul sito del Ministero delle Finanze, contenente i riquadri utili del modello 770.

Tutti i dati stipendiali presenti nei nostri archivi sono automaticamente inseriti nei corrispondenti quadri previsti nel modello Ministeriale, i dati non gestiti devono essere inseriti a cura dell'Ente.

Si possono integrare i dati presenti nell'archivio, derivanti dalle elaborazioni stipendiali, con dati esterni:

- inserendoli in modalità on line sulla procedura messa a disposizione dal CSI-Piemonte;
- inviando gli stessi con tracciato standard predisposto dal CSI-Piemonte (viene fornito con apposita nota informativa il documento contenente le specifiche tecniche di compilazione);
- inviando i dati con tracciato ministeriale completo (predisposto per invio telematico).

La procedura opera esclusivamente con modalità on-line e l'Ente può effettuare, autonomamente le operazioni di verifica/integrazione di sua competenza.

Al termine delle operazioni l'Ente procede, in autonomia, alla produzione del file ministeriale da sottoporre al software di controllo, fornito e reso disponibile dall'Agenzia delle Entrate sul proprio sito.

Per l'invio telematico del file ministeriale all'Amministrazione Centrale, l'Ente può provvedere in proprio oppure avvalendosi di Professionisti, poiché il CSI-Piemonte non rientra nelle categorie abilitate ad eseguire la trasmissione telematica del modello 770.

A seguito della pubblicazione della circolare emanata dal Ministero delle Finanze, il CSI-Piemonte provvede ad inviare agli Enti aderenti al servizio, un'apposita nota informativa contenente il calendario operativo e le modalità di elaborazione. Per la corretta erogazione del servizio nei termini e con le modalità richieste è necessaria la compilazione dell'allegato tecnico fornito con la nota informativa.

A conclusione di tutte le fasi di elaborazione viene prodotta e inviata, salvo indicazione contraria, la stampa cartacea dell'intero Modello 770.

Per gli Enti che fruiscono del servizio di archiviazione documentale "CD Rom Modelli 770 senza stampe" è prevista la sola stampa del quadro "Frontespizio".

DENUNCE MENSILI UNIEMENS-INPS e DMA-INPDAP

La Legge n. 326 del 24 novembre 2003 prevede che le Aziende trasmettano mensilmente in via telematica, direttamente o tramite gli incaricati, agli Istituti previdenziali INPS e INPDAP, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni.

La procedura produce i flussi contenenti le informazioni richieste per le sole matricole gestite nel Servizio Contabilità Economica.

La funzionalità è disponibile nei giorni di apertura del servizio, previsti nel calendario operativo.

La trasmissione dei file, al termine delle operazioni di controllo, è a carico dell'Ente che può provvedere in modo diretto o attraverso uno degli intermediari abilitati. Il CSI-Piemonte non rientra tra le categorie abilitate.

Il dettaglio della descrizione operativa della funzionalità è riportato nel manuale utente disponibile nell'apposita sezione del "Portale Servizi e Sistemi per il Personale".

UNIEMENS-INPS

Per ottemperare all'obbligo di legge, il CSI-Piemonte ha sviluppato una funzionalità che, partendo dalle registrazioni mensili presenti, elabora i dati attualmente richiesti nella denuncia UNIEMENS e ne consente la consultazione ed eventualmente la modifica al fine di produrre il file di denuncia conforme alle specifiche tecniche per l'invio telematico.

Precisiamo che la procedura di elaborazione della UNIEMENS è realizzata sulla base delle attuali indicazioni fornite dall'Istituto, pertanto potrebbe subire aggiornamenti a seguito di eventuali ulteriori specifiche e/o rettifiche fornite da quest'ultimo. I tempi degli aggiornamenti saranno compatibili con le implementazioni richieste e saranno comunicate con apposita nota informativa.

La denuncia viene elaborata per le seguenti tipologie di personale:

- lavoratori dipendenti
- lavoratori iscritti alla gestione separata ex art. 2, c.26 della legge 8 agosto 1995, n. 335 e associati in partecipazione di cui al D.L. 269/03.

La funzionalità è disponibile nei giorni di apertura del servizio previsti nel calendario operativo.

DMA-INPDAP

Per ottemperare all'obbligo di legge, il CSI-Piemonte ha sviluppato una funzionalità che, partendo dalle registrazioni mensili presenti, elabora i dati attualmente richiesti nella DMA e ne consente la consultazione ed eventualmente la modifica al fine di produrre il file di denuncia conforme alle specifiche tecniche per l'invio telematico.

Precisiamo che la procedura di elaborazione della Dma Inpdap è realizzata tenendo conto delle vigenti indicazioni fornite dall'Istituto, pertanto potrebbe subire degli aggiornamenti a seguito di eventuali ulteriori specifiche e/o rettifiche fornite da quest'ultimo. I tempi degli aggiornamenti saranno compatibili con le implementazioni richieste e saranno comunicate con apposita nota informativa.

Assistenza alle denunce UNIEMENS e DMA-INPDAP

Il CSI-Piemonte, oltre all'assistenza concernente il funzionamento degli applicativi, fornisce all'Ente la massima assistenza alle denunce Dma ed UNIEMENS e mantiene rapporti di tipo informativo con i principali Istituti (Inps – Inpdap) al fine di applicare in tempi brevi le eventuali nuove disposizioni.

Il CSI-Piemonte offre quindi un'informazione già trattata, facilitandone l'interpretazione e consigliando sulle operazioni da intraprendere.

Precisiamo che il CSI-Piemonte non fornisce assistenza relativamente alle operazioni per il controllo e l'invio dei flussi medesimi. In questa fase è opportuno rivolgersi direttamente agli Istituti INPS e INPDAP.

DATI DI RIEPILOGO DA DMA PER VERIFICA POSIZIONI INDIVIDUALI SU PASSWEB

Nell'ambito dei Servizi di Gestione per il Personale il CSI-Piemonte ha accolto la richiesta, dei numerosi Enti fruitori del servizio, di avere una funzionalità che consenta loro l'estrazione, dalle DMA mensili, delle informazioni utili alla verifica delle posizioni contributive individuali predisposte dall'Inpdap sull'applicativo PassWeb, al fine di consentire l'eventuale integrazione di dati incompleti o mancanti.

Questa esigenza nasce dalla necessità di mantenere aggiornato, tramite l'applicativo PassWeb, il Casellario centrale INPDAP delle posizioni assicurative dei lavoratori, per ottemperare alle richieste inerenti le pratiche di ricongiunzione, riscatto o pensione.

La funzionalità permette di estrarre autonomamente i dati presenti nelle denunce DMA (dall'anno di adesione al Servizio DMA mensile) sulla base di appositi parametri di ricerca preimpostati.

In particolare i dati oggetto dell'estrazione sono relativi ai quadri DMA E0 - sezione I e DMA V1- sezione I. L'estrazione potrà essere impostata con le seguenti modalità:

- per anno/mese di competenza
- per anno di competenza.

TRASMISSIONE TELEMATICA DEI VERSAMENTI ERARIALI MODELLO F24EP

L'art. 1, comma 143, della legge n. 269/2006, ai fini di accelerare i tempi di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, ha disciplinato le modalità di versamento delle Addizionali Comunali, in acconto ed a saldo. Queste, dal periodo di imposta gennaio 2008, devono essere pagate direttamente ai Comuni medesimi nei quali i contribuenti abbiano il domicilio fiscale alla data del 1° gennaio dell'anno a cui si riferisce l'addizionale stessa.

I versamenti vanno effettuati attraverso il sistema telematico Entratel messo a disposizione dall'Agenzia: la trasmissione deve avvenire con uno specifico archivio compilato dall'Ente.

Il servizio fornito dal CSI-Piemonte consente, attraverso l'attivazione di una apposita funzione al termine dell'elaborazione degli stipendi, di produrre mensilmente ed in modo automatico sulla postazione di lavoro dell'Ente, il file contenente le informazioni inerenti i versamenti da effettuare ai singoli Comuni.

Il file prodotto dal CSI-Piemonte contiene i dati relativi alle ritenute alla fonte operate per l'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), ritenute alla fonte operate per l'addizionale comunale all'IRPEF e ritenute alla fonte operate per l'addizionale regionale all'IRPEF.

Il file è conforme alle specifiche tecniche rilasciate dall'Agenzia delle Entrate e può essere importato, a cura dell'Ente, nel programma F24EP, scaricabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate. Dopo aver importato i dati presenti sul file, è possibile visualizzarli, cancellarli, modificarli e/o integrarli. Il programma F24EP permette, infine, di creare il file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate tramite il servizio Entratel.

Per utilizzare i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate è necessario che l'Ente:

- disponga del browser e del collegamento ad Internet;
- installi autonomamente il software dell'Agenzia delle Entrate.

Si precisa che non è fornita assistenza all'uso del software applicativo fornito dall'Agenzia delle Entrate.

FLUSSI MENSILI EQUITALIA

Il Decreto del Ministero delle Finanze e dell'Economia n. 40 del 18.1.2008, richiamando l'art. 48-bis del DPR 602/73 e confermando la Legge 286 del 24.11.2006, pone l'obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di fornire i dati contabili dei loro percettori di compensi oltre € 10.000,00 netti per singola competenza.

La fornitura deve essere effettuata, in via telematica, ad Equitalia, società per azioni a totale capitale pubblico (51% Agenzia delle Entrate e 49% Inps), incaricata dell'attività di riscossione nazionale dei tributi. Il servizio proposto dal CSI-Piemonte consente di produrre mensilmente il flusso dei dati, di tutti i soggetti per i quali l'elaborazione stipendiale ha prodotto un risultato superiore a € 10.000,00 mensili quale netto a pagare, con le specifiche tecniche descritte da Equitalia nel sito: www.equitaliaonline.it.

L'Ente preleva il flusso dalla procedura Stipendi e lo trasmette a Equitalia. Equitalia restituisce un flusso (file) di 'risposta' che l'Ente può acquisire, per la gestione di propria competenza, con una specifica funzionalità predisposta dal CSI-Piemonte.

Si precisa che la responsabilità dei dati contenuti nel flusso e della trasmissione a Equitalia, è a carico degli Enti, mentre la responsabilità delle specifiche tecniche di fornitura del flusso è a carico del CSI-Piemonte. Il CSI-Piemonte non fornisce assistenza sulle modalità operative previste da Equitalia.

FLUSSI MENSILI PREVIDENZIALI ENPAM

Per i Medici di Emergenza Sanitaria, gestiti dalle Aziende Sanitarie nell'ambito del 'Servizio di Contabilità Economica del Personale Dipendente', deve essere trasmesso un file all'Istituto Previdenziale Enpam che comprende i dati dei versamenti contributivi, derivanti dalle competenze stipendiali, versamenti che ogni Azienda Sanitaria effettua all'Istituto Enpam con cadenza trimestrale.

Il servizio proposto dal CSI-Piemonte consente di produrre mensilmente il flusso dati, secondo le specifiche tecniche formulate dall'Enpam. Tale flusso viene prodotto contestualmente dopo il consolidamento dell'elaborazione dei cedolini dei Medici. Il flusso di dati viene messo a disposizione delle Aziende Sanitarie, le quali lo prelevano dalla Procedura del Servizio Stipendi e lo trasmettono all'Enpam tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail asl@enpam.it.

Si specifica che la responsabilità dei dati contributivi contenuti nel flusso e della trasmissione all'Enpam, è a carico delle Aziende Sanitarie, mentre la responsabilità delle specifiche tecniche di fornitura del flusso è a carico del CSI-Piemonte. Il CSI-Piemonte non fornisce assistenza sulle modalità operative previste da Enpam.

Estensioni

La realizzazione del servizio Flussi Previdenziali riguarda il solo Istituto Enpam riferito alle contribuzioni dei Medici sopra citati. In caso di estensione graduale e futura degli Istituti Previdenziali quali Enpab, Enpav, etc..., il CSI-Piemonte si incarica di valutare l'integrazione di tale servizio ad altri Istituti dal punto di vista dei requisiti, costi e tempistiche.

ALTRI SERVIZI

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE IN REGIME CONTRATTUALE

Il servizio permette di registrare, per ciascun dipendente, gli eventi giuridici con rilevanza economica che congiuntamente agli eventi contrattuali su base nazionale (CCNL) consentono di riprodurre l'inquadramento economico teorico del dipendente. Tale funzionalità opera esclusivamente in modalità on line ed è a cura dell'Ente l'eventuale produzione del tabulato riepilogativo per dipendente.

L'inquadramento economico decorre per il contratto EELL dal 1985 e per il contratto della Sanità dal 1998 (opzione valida solo per gli Enti già aderenti al servizio ante 2001).

I dati di inquadramento a decorrere dal 1985 e sino al 2001, sono stati riportati nel nuovo servizio nella medesima situazione in cui erano stati memorizzati nel vecchio sistema.

Per i nuovi Enti, sono disponibili gli eventi contrattuali su base nazionale (CCNL) a decorrere dal:

- 1° gennaio 2001 EELL – Comparto
- 1° gennaio 2001 EELL – Dirigenza
- 1° gennaio 2002 Segretari
- 1° settembre 2001 Sanità – Comparto
- 1° luglio 2001 Sanità – Dirigenza

CEDOLINO ON LINE

Le linee guida proposte dal CNIPA, indirizzano le Pubbliche Amministrazioni verso obiettivi di miglioramento dell'efficienza interna e di progressiva dematerializzazione della documentazione cartacea, a favore di un graduale processo di digitalizzazione degli archivi. Tali esigenze hanno trovato riscontro, da parte di CSI-Piemonte, nel progetto di costruzione di una piattaforma di gestione documentale interente denominata **Doqui Index**, realizzata con tecnologie Open Source.

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 12 di 50
--	---	---------------

La proposta di "Cedolino Online" del CSI-Piemonte coniuga l'evoluzione del tradizionale servizio di erogazione dei cedolini, dalla modalità cartacea verso una modalità fruibile via Web, avvalendosi proprio della piattaforma documentale Doqui Index.

Offrire il Cedolino Online ai propri Dipendenti presenta vantaggi certi ed immediati, rappresentati dal miglioramento dell'efficienza complessiva, attraverso la contrazione dei tempi di distribuzione degli stipendi, specialmente per quegli Enti della Pubblica Amministrazione la cui dislocazione territoriale è vasta. Sul medio periodo invece, la riduzione del materiale cartaceo può rappresentare un significativo fattore di risparmio economico.

Il Cedolino Online rientra nell'ambito dei servizi RUPAR a cui si potranno integrare via via ulteriori nuovi servizi con l'obiettivo di una gestione il più possibile *paperless* delle adempienze amministrative. Tra gli esempi di servizi finora già progettati: CUD online, documenti allegati al cedolino, generazione e caricamento di altri documenti, ecc.

La soluzione tecnica realizzata dal CSI-Piemonte prevede che l'attuale flusso di generazione dei cedolini cartacei, venga tradotto in singoli documenti pdf che sono archiviati nella piattaforma documentale. L'accesso alla piattaforma è disponibile agli utenti di RUPAR Piemonte attraverso un unico portale pubblico raggiungibile da qualunque collegamento web. Da tale portale è possibile accedere all'applicativo "Cedolino Online" nelle due modalità Intranet e Internet.

Con l'invio di un "mail alert" individuale, i dipendenti sono informati della disponibilità del loro Cedolino online, reso disponibile un giorno prima della data di valuta del mese.

I dipendenti possono accedere al Servizio Cedolino Online attraverso il collegamento al sito pubblico del Sistema Piemonte o da una postazione di lavoro collegata alla rete stessa. L'autenticazione tramite USER - PASSWORD - PIN, permette di visualizzare il proprio cedolino, stamparlo e/o memorizzarlo su hard-disk, chiave USB, CD-Rom, etc...

La normativa prevede che per almeno i primi tre mesi di fornitura del Cedolino online, ogni soggetto riceva anche la copia del modulo cartaceo, passati i tre mesi ne verrà sospesa la fornitura, anche per quanto concerne la copia destinata all'Ente.

Per gli utenti "Master" dell'Ufficio del Personale è inoltre disponibile (solo dalla postazione interna all'Ente) un accesso per la consultazione ad ampio spettro, con filtri di ricerca, di tutti i dipendenti. Entro il termine del periodo di mantenimento sulla piattaforma documentale sarà consentito all'Ente di scaricare massivamente i cedolini per inviarli eventualmente ad un Service di archiviazione elettronica sostitutiva (Infocamere o altro), secondo quanto previsto dalla normativa CNIPA.

La presente soluzione è relativa all'avviamento del servizio Cedolino Online nella sua forma standard sul portale RUPAR. Non sono incluse personalizzazioni al software dell'applicativo (per modificarne le funzionalità, o per adattarlo ad un altro portale di accesso), in caso di richiesta il CSI-Piemonte si riserva di formulare apposita proposta.

Per avvalersi del servizio è indispensabile definire, congiuntamente, un piano temporale per il rilascio delle varie fasi di avvio, tra le quali possono essere comprese personalizzazioni che non alterino la struttura di base della piattaforma documentale.

SERVIZI AGGIUNTIVI

SERVIZI DI GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

L'archiviazione ottica permette di eliminare gli inconvenienti della gestione tradizionale dei documenti cartacei che, anche se organizzata in maniera ottimale, resta difficile e onerosa.

L'archiviazione ottica assicura una conservazione più agevole e un più facile ritrovamento dei documenti archiviati, nella loro interezza, anche a grande distanza di tempo e anche da parte di persone diverse da quelle che hanno effettuato l'archiviazione.

Il servizio di archiviazione e gestione documentale permette:

- la ricerca su canali predefiniti e l'integrazione con strumenti di produttività individuale (fogli elettronici);
- la riproduzione su carta del documento.



Caratteristiche generali del servizio:

Il servizio di archiviazione ottica è riferita ai dati presenti in archivio relativi a:

- cedolini mensili,
- RAI (riepilogo annuale individuale)
- CUD (la produzione dei supporti ottici avverrà dopo la stampa definitiva degli stessi)
- Modello 770 (la produzione dei supporti avverrà a conclusione delle operazioni annuali della denuncia).

È prevista la consegna, nelle date previste dal calendario stipendi, di n. 3 (tre) CD-Rom e più precisamente un originale e due duplicati, personalizzati con il nome dell'Ente, con l'indicazione del contenuto dei CD-Rom e il periodo di competenza (mese/anno). All'interno di ogni CD-Rom è presente il software di ricerca, visualizzazione e stampa in formato originale, dei documenti consultati.

Si precisa che la fornitura dei CD Rom non prevede l'apposizione della marca temporale e la sottoscrizione elettronica e, pertanto, non costituisce conservazione sostitutiva ai sensi del decreto ministeriale 23 gennaio 2004 e procedura CNIPA (delibera n. 11 del 19 febbraio 2004).

La conservazione dei supporti ottici è a cura dell'Ente.

SERVIZI DI CONSULTAZIONE DELLE BANCHE DATI

Il servizio di consultazione del DWH Cedolini è orientato alla gestione della contabilità del personale in grado di trattare un insieme definito di dati, integrato e variabile nel tempo. Gli obiettivi principali sono:

- trasformare i dati gestionali in informazioni
- fornire servizi di accesso utili ai processi decisionali.

Il servizio, progettato con particolare attenzione alle esigenze della Pubblica Amministrazione, consente di fruire in modo facile e flessibile delle informazioni anagrafiche e giuridiche presenti sull'archivio e delle informazioni di tipo economico/stipendiale **con profondità storica massima di tre anni** (anno in corso compreso). Più in dettaglio fornisce quanto segue:

- dati storici (secondo i criteri sopra descritti)
- criteri di estrazione preimpostati
- elaborazioni "in proprio" sui dati disponibili
- integrazione con strumenti di produttività individuale (excel oppure pdf).

Il servizio decisionale pubblicato sul portale RUPAR Piemonte, erogato via web tramite Internet/Intranet e Web browser come client, prevede l'aggiornamento mensile della base dati. Questo aggiornamento è necessario a mantenere efficiente il sistema informativo e assicura un'assistenza completa: da quella formativa in fase di avviamento del servizio, alla disponibilità quotidiana di esperti per ogni chiarimento necessario.

L'accesso al servizio avviene tramite autenticazione IRIDE con login e password (o certificato digitale) per ogni utente abilitato. Prevede, inoltre, la definizione dei profili di accesso personalizzati su richiesta dell'Ente sia dal punto di vista delle informazioni, sia delle funzionalità di accesso e di modifica, sia dei report da consultare.

I servizi proposti e di seguito descritti sono classificabili come segue:

- creazione ed aggiornamento periodico della base dati decisionale
- disponibilità di report predefiniti e possibilità di creazione di report personalizzati
- addestramento
- assistenza.

In occasione dell'avviamento del servizio, è previsto che tutte le attività inerenti al caricamento dei dati, utili alla predisposizione del DWH Cedolini, vengano eseguite presso la sede del CSI-Piemonte. Tali attività saranno coordinate dal personale tecnico sulla base delle esigenze del cliente. E' previsto, inoltre, l'aggiornamento mensile della base dati decisionale, secondo quanto definito nel calendario stipendi.

Il servizio decisionale suddivide le informazioni a seconda della tematica trattata in due aree principali:

- **Dati anagrafici:** contiene tutte le informazioni di carattere anagrafico (Nome, Cognome, Indirizzo di residenza, Codice fiscale, ...), giuridico e di inquadramento.
- **Voci:** contiene tutte le informazioni di carattere anagrafico, giuridico e di inquadramento. Inoltre contiene informazioni di carattere economico relative alle voci stipendiali e agli imponibili (codice voce, descrizione voce, importo unitario, quantità, anno e mese di riferimento, ...).

ALLEGATO TECNICO
CATALOGO 2011

Su tali informazioni è possibile impostare le estrazioni dinamiche sia a livello aggregato sia a livello dettagliato. E' consentito, ad esempio, aggregare il dato stipendiale per livello di struttura organizzativa (capitolo/categoria, centro di lavoro, sede), per inquadramento economico (contratto, livello, qualifica), per codice funzionale, e per tutti quei campi che fanno parte dell'universo delle voci.

È possibile, inoltre, analizzare il fenomeno economico fino al dettaglio del singolo dipendente, sia direttamente sia partendo dal dato aggregato. Questa funzionalità consente di analizzare, ad esempio, il costo di una determinata voce stipendiale come lo straordinario prima su insieme definito di persone (per livello) poi su un suo sottoinsieme (per qualifica) fino al dettaglio del singolo dipendente.

E' possibile anche l'analisi economica sui dati stipendiali sia in ottica di cassa sia in ottica di competenza, mettendo a disposizione variabili di analisi differenti come l'anno e il mese di elaborazione o l'anno e il mese di riferimento relativi alla singola voce stipendiale.

Il servizio di base comprende una serie di report predefiniti, il cui elenco è consultabile accedendo al servizio nell'area Documenti dell'azienda. Nuovi report possono essere prodotti sulla base delle necessità dell'Ente.

Tutti i report predefiniti antepongono all'estrazione delle informazioni una serie di filtri in grado di rendere l'interrogazione più mirata e più veloce. L'utente ha sempre la possibilità di salvare il report in locale e di operare su di esso a ogni livello:

- aggiungere o eliminare le informazioni gestite
- aggiungere o eliminare i filtri
- modificare il layout

In fase di avviamento del servizio, è prevista una giornata di addestramento per tutti gli utenti abilitati.

Inoltre, allo scopo di fornire un costante aggiornamento, per coloro che hanno già seguito il corso base sull'utilizzo del DWH, il CSI-Piemonte ha previsto incontri con cadenza periodica, della durata di un giorno e per un numero complessivo non superiore a 6, per l'intera durata del contratto.

A seguito di esplicita richiesta, valutata come servizio aggiuntivo, è possibile usufruire di ulteriori corsi base.

All'interno del Servizio Data Warehouse Cedolini, possono essere direttamente scaricati dall'Ente, in modalità on line, i dati relativi ai cedolini emessi mensilmente, organizzati per matricola e per centro di costo. Per ciascun archivio viene fornito il tracciato record e la relativa documentazione. Lo scarico dei cedolini mensili e dei dati per centro di costo deve essere effettuato entro il giorno 15 del mese successivo al pagamento dei cedolini stessi. Le richieste di scarico oltre tale termine saranno valutate come 'Servizi Aggiuntivi ad hoc'.

MENSILITA' AGGIUNTIVE

Al di fuori delle elaborazioni mensili, previste nel calendario del Servizio di Base, è possibile, a seguito di formale richiesta, attivare la procedura stipendi per un'emissione estemporanea di cedolini. L'elaborazione prevede il calcolo delle sole voci variabili (ad esempio il pagamento degli straordinari elettorali, ecc.), trasmesse dall'utente, con i relativi contributi, oneri e imposta fiscale. I dati relativi alle elaborazioni estemporanee sono memorizzati per gli adempimenti contabili e fiscali di fine anno.

RISTAMPE

Data la variabilità delle richieste il CSI-Piemonte valuterà le stesse in funzione della loro complessità e della loro fattibilità. Per ristampa si intende qualsiasi tabulato di servizio riferito a periodi pregressi, quali ad esempio Cedolini, RAI, CUD, bilanci consuntivi e preventivi, denunce annuali, modelli 770, etc...

ESTRAZIONE/AGGIORNAMENTO MASSIVO DATI

Data la variabilità delle richieste, il CSI-Piemonte valuterà le stesse in funzione della loro complessità e della loro fattibilità. L'aggiornamento massivo ai dati con impatto economico può essere applicato entro le date previste dal calendario stipendi.

RICALCOLI PER EFFETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE

La funzionalità "Ricalcoli" effettua i ricalcoli contrattuali delle spettanze economiche a seguito di:

- rinnovi contrattuali collettivi/integrativi/aziendali
- variazione di inquadramenti contrattuali con effetto retroattivo
- aspettative retroattive
- modifiche di parametri di voci (ad esempio assegni ad personam)

- variazioni di condizioni economiche/giuridiche del dipendente (es. ricalcolo assegno nucleo familiare).

Sono previste due modalità di ricalcoli:

1. **ESTEMPORANEA** richiesta all'occorrenza: valutazione ad hoc effettuata di volta in volta
2. **MENSILE** automatica: valutazione ad hoc effettuata una tantum all'avvio del servizio.

La funzione di ricalcolo ESTEMPORANEA permette di liquidare in automatico, nel cedolino mensile richiesto e per le sole voci di interesse, il delta di differenza tra il già "calcolato" (importi già consolidati nel cedolino storico) e l'effettivo dovuto (a seguito di nuovo reinquadramento economico attribuito al dipendente). Al termine dell'elaborazione del ricalcolo, prima della liquidazione, i risultati possono essere consultati e modificati da parte dell'Ente.

La liquidazione del delta del ricalcolo nel cedolino mensile avviene tramite la voce di arretrato in competenza o in ritenuta e comporta la memorizzazione e contabilizzazione del ricalcolo stesso attraverso il contemporaneo aggiornamento, in automatico, delle basi di calcolo del dipendente e delle apposite tabelle di dettaglio del ricalcolo effettuato.

È possibile elaborare un ricalcolo considerando solo i dipendenti di un contratto, di una categoria/livello o di una qualifica.

In caso di successivo nuovo ricalcolo, a seguito di ulteriore reinquadramento economico del dipendente, il sistema è in grado di ricalcolare il nuovo delta considerando quanto già liquidato in precedenti ricalcoli.

La funzione di ricalcolo MENSILE prevede l'impostazione iniziale degli elementi da considerare ai fini dei ricalcoli sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente:

- assunzione/cessazione
- inquadramento economico: contratto, qualifica economica, categoria/progressione, % part-time, % orario ridotto
- elementi individuali
- anagrafe familiari e/o inquadramento ANF
- interruzioni e aspettative.

In base ad un calendario predefinito la procedura estrae tutte le matricole che, rispetto al mese precedente, rientrano nei parametri impostati (es. nuovi assunti o cessati, progressione di fascia, inserimento retroattiva di aspettative, ecc.) e rileva la data di inizio del ricalcolo, che coincide con il mese/anno di validità inserito dall'utente nel sistema.

La procedura provvede all'aggiornamento delle basi di calcolo ed esegue l'elaborazione del cedolino mensile con la determinazione di tutte le voci fisse, figurative ed accessorie impostate nei parametri.

Nel corso del ricalcolo mensile sono previste alcune fasi di visualizzazione, verifica e gestione dei risultati dei ricalcoli, che consentono all'Ente di monitorare il processo.

In entrambe le modalità l'erogazione manuale da parte dell'Ente di arretrati contrattuali di qualsiasi natura, comporta il mancato aggiornamento delle basi di calcolo del dipendente e la mancata contabilizzazione sul sistema del delta dell'arretrato corrisposto al dipendente. Ne consegue che in caso di rinnovo contrattuale, derivante da contrattazione CCNL, il ricalcolo automatico non terrà in considerazione di quanto erogato manualmente al dipendente, determinando, pertanto, un delta errato comprensivo delle competenze già liquidate.

CONSEGNE SUPPLEMENTARI

Il servizio consente, a seguito di preventiva richiesta, la possibilità di consegne supplementari oltre a quelle standard previste.

ADDESTRAMENTO APPLICATIVO (esperto di materia)

Il Consorzio si rende disponibile a fornire specifica prestazione di addestramento, con una risorsa esperta di materia, all'uso delle applicazioni, presso la sede dell'Ente o presso la sede territoriale del CSI-Piemonte più vicina all'Ente.

Il numero delle giornate richieste saranno concordate con l'Ente, valutando il livello conoscitivo sulla materia delle risorse da formare.

FUNZIONALITA' SPECIFICHE

Il servizio di base provvede ad applicare gli adeguamenti sulla base della normativa nazionale vigente: eventuali ulteriori funzionalità realizzate a beneficio dell'Ente e richieste a qualsiasi titolo dall'Ente stesso, non direttamente connesse alle disposizioni di legge, sono valutate a parte. Rientrano in tale condizione anche le richieste di applicazioni contrattuali nazionali, con tempistiche differenti da quelle previste a norma di legge.

Il Consorzio si rende, inoltre, disponibile a effettuare giornate di supporto alla soluzione di problemi per la gestione e l'amministrazione del personale, con particolare riferimento alle problematiche previdenziali, fiscali e contrattuali relative al rapporto di lavoro che non rientrano nelle ordinarie attività del servizio.

Eventuali richieste che prevedano prestazioni professionali riservate ai Consulenti iscritti all'Albo, come previsto dalla Legge 12/79, potranno essere fornite dai nostri Consulenti del lavoro.

CONSEGNA DEL CEDOLINO AL DOMICILIO DEI DIPENDENTI

Il servizio consente di inviare il cedolino imbustato direttamente al domicilio dei dipendenti.

Il servizio è articolato nel modo seguente:

- L'Ente, entro la data mensile di chiusura del servizio, come da Calendario Stipendi, individua i dipendenti interessati e imposta con il valore "S" l'apposito 'flag' in una specifica funzione a video (il flag, resta invariato per i mesi successivi, non è necessario reimpostarlo ogni volta)

Il CSI-Piemonte provvede a:

- orientare i cedolini verso uno specifico percorso di stampa;
- stampare ed imbustare i cedolini;
- consegnare i cedolini al fornitore individuato per la postalizzazione e la consegna a domicilio.

Il dipendente riceve, a partire dal mese in cui viene impostato il 'flag', la busta contenente il cedolino al proprio domicilio, entro il giorno di valuta del mese in corso. È possibile, quando desiderato, tornare alla normale consegna del cedolino.

Il servizio è del tipo 'Spedizione massiva prioritaria' senza ricevuta di ritorno. Nel caso in cui il fornitore restituisca al CSI-Piemonte le buste contenenti i cedolini, per i quali non è andato a buon fine il recapito (il fornitore non offre garanzia di regolare recapito) il CSI-Piemonte provvede ad inviare, tramite e-mail, un avviso all'Ente con l'elenco delle buste non recapitate, rendendole disponibili per il ritiro presso la sede del CSI-Piemonte

Si precisa inoltre che per tutti i cedolini, sia quelli recapitati al domicilio, sia quelli consegnati all'Ufficio Personale, l'indirizzo riportato nella finestra sarà sempre quello di domicilio (non la residenza fiscale). Il CSI-Piemonte non è responsabile dei dati memorizzati nella Banca Dati: eventuali spese che dovessero essere attribuite al CSI-Piemonte per penali derivanti da errori nella compilazione dell'indirizzo di domicilio (es. Cap errati) verranno fatturate all'Ente contestualmente al servizio oggetto del presente allegato tecnico.

IMBUSTAMENTO MODELLI CUD

Il servizio fornisce le copie imbustate dei Modelli CUD e delle istruzioni, per la consegna al dipendente.

Si precisa che il materiale viene consegnato presso la sede dell'Ente e non al domicilio del dipendente.

La modalità standard di fornitura del servizio prevede l'imbustamento, all'interno di un'unica busta formato A4 con finestra, di due copie del modello CUD e di una copia delle "Istruzioni per il contribuente". In caso di CUD con un numero di pagine superiore a quattro unità, l'imbustamento avviene in più buste.

E' possibile modificare lo standard di imbustamento con le modalità proposte nel modulo allegato alla nota informativa, emessa annualmente in funzione della produzione dei Modelli CUD.

IMBUSTAMENTO CERTIFICAZIONI

Il servizio fornisce le copie imbustate delle Certificazioni dei redditi da lavoro autonomo. Si precisa che il materiale viene consegnato presso la sede dell'Ente e non al domicilio del percipiente.

La modalità standard di fornitura del servizio prevede l'imbustamento, all'interno di un'unica busta formato A4 con finestra, di due copie di Certificazioni. In caso di più Certificazioni per lo stesso soggetto, l'imbustamento avviene in più buste.

GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO RISORSE UMANE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Modulo Risorse Umane è proposto in due soluzioni:

- ✓ Servizio Risorse Umane: idoneo a realtà organizzative superiori a 1.000 dipendenti si avvale del sistema “Human Resources Management System“ (HRMS) per la gestione giuridica-organizzativa delle Risorse Umane che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti con l’Ente. La caratteristica fondamentale del tool scelto come strumento per l’erogazione del servizio, è la funzionalità “Date Track” che garantisce la visualizzazione e l’aggiornamento coerente dal punto di vista temporale delle informazioni legate ad ogni singolo dipendente.
Il sistema permette la gestione dei fenomeni giuridici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e gestisce i processi di assunzione, assegnazione, mobilità, cessazione, nonché le strutture organizzative e lo stato giuridico.
HRMS costituisce la banca dati di tutte le Risorse Umane ed è il punto centrale del sistema integrato. Le informazioni inserite sull’applicativo sono immediatamente disponibili, laddove necessarie, per l’elaborazione delle competenze stipendiali gestite con il Modulo Economico.
- ✓ Servizio Giuridico (SPI): idoneo a realtà organizzative inferiori a 1.000 dipendenti è parte integrante del Modulo Economico e consente la gestione giuridica delle Risorse Umane. Attraverso l’immissione e la gestione dei dati, permette di ottenere informazioni sulla pianta organica, sugli scostamenti nelle varie strutture e di costruire un fascicolo storico dei dati del Personale.

L’elenco dei servizi di base per i quali è previsto l’avviamento è consultabile nel “Listino dei servizi e delle forniture del Consorzio”. La stesura dei piani di avviamento deve essere concordata con il CSI-Piemonte ed è soggetta a valutazione ad hoc.

SERVIZI DI BASE – RISORSE UMANE (HRMS)

Caratteristiche del servizio

I servizi proposti consentono l’immissione “on-line” da parte dell’Ente dei dati relativi alla struttura organizzativa dell’Ente stesso e delle informazioni proprie delle risorse umane correlate. Tutte le informazioni inserite sono immediatamente disponibili per l’elaborazione delle competenze stipendiali gestite con il Modulo Economico.

Strutture Organizzative

Unità organizzative

La più vasta unità organizzativa che è necessario impostare per rappresentare l’Ente in esame è definita Business Group ed identifica la Persona Giuridica dell’Ente stesso. Il Business Group corrisponde, nella rappresentazione grafica dell’organigramma, alla casella che occupa il vertice della struttura organizzativa dell’Ente. Al di sotto di questo livello, l’Ente viene scomposto in strutture organizzative che rappresentano le diverse unità operative (amministrative, sanitarie, di staff, ecc) nelle quali sono assegnati i singoli dipendenti. È possibile gestire le informazioni relative alle diverse unità organizzative: creazione di nuove strutture, chiusura di strutture esistenti. È inoltre possibile inserire le strutture in gerarchia impostando l’attributo “padre gerarchico” (indicando il nome dell’u.o. “padre” e della sua gerarchia di appartenenza).

Anagrafica delle sedi dell’Ente

L’applicativo permette di gestire le anagrafiche delle sedi, intese come ubicazioni geografiche nelle quali la struttura organizzativa si colloca e nelle quali fisicamente lavorano i singoli dipendenti.

Ruoli aziendali - MANSIONE

Il concetto di ruolo è declinato tramite l’oggetto denominato “Mansione”.

 <p>csi <small>piemonte</small> Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 18 di 50
---	---	---------------

Nella realtà di un'Azienda sanitaria, la Mansione rappresenta la qualifica giuridica, cioè il ruolo primario svolto dalle persone all'interno dell'Ente come conseguenza del contratto in essere. Il concetto di Mansione può essere parametrizzato per ciascun Ente e definito su n livelli d'identificazione, ad esempio come combinazione delle informazioni relative a:

- Ruolo: personale amministrativo, tecnico, sanitario, professionale;
- Categoria contrattuale;
- Profilo Professionale;
- Posizione Funzionale;
- Mansione Operativa.

Per la codifica di queste informazioni nell'ambito delle realtà sanitarie si propone usualmente di utilizzare le stesse voci del sistema Ruoli Regionali S.I.S.

Nella realtà degli Enti Locali, la Mansione rappresenta l'inquadramento giuridico (profilo e/o categoria) del dipendente, come conseguenza del contratto in essere. Tale campo può essere parametrizzato in base alle esigenze di ciascun Ente.

Organigramma delle unità organizzative e delle posizioni

Le gerarchie delle strutture organizzative rappresentano le linee di riporto fra le strutture stesse all'interno dell'Azienda. Viene impostata una gerarchia di riporto primaria che rappresenta l'organigramma aziendale. Inoltre, la gerarchia organizzativa è storica, è quindi possibile conservare a sistema tutte le versioni nonché creare delle versioni con date future al fine di pianificare la riorganizzazione in anticipo.

È disponibile la funzionalità del Diagramma che attraverso un'interfaccia grafica permette di visualizzare, creare e gestire i legami gerarchici ed effettuare cambiamenti sfruttando la funzionalità di drag-and-drop. Inoltre, mappando le posizioni organizzative è possibile utilizzare gerarchie di posizione per rappresentare le linee di riporto funzionali all'interno dell'Ente. Anche le gerarchie di posizioni funzionano con la stessa logica delle gerarchie organizzative.

Gestione Centri di Costo

È possibile definire un'anagrafica di Centri di Costo ed associare a ciascuna struttura organizzativa un codice di Centro di Costo (centri di costo organizzativi). Inoltre sull'assegnazione dei dipendenti è possibile associare percentuali differenti di assegnazione a centri di costo (centri di costo gestionale) diversi rispetto a quello della struttura organizzativa.

Informazioni Personali e SIT di base

Dati anagrafici

E' possibile inserire ed aggiornare, mantenendo la storia nel tempo, tutte le informazioni anagrafiche per le persone gestite: codice fiscale, cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzi, dati dei familiari.

Dati Assunzioni e Cessazioni

L'applicativo gestisce e delimita i periodi di servizio per ciascun dipendente inserito.

Le informazioni delle persone registrate in HRMS vengono storicizzate nel tempo e nel caso di interruzioni di servizio è possibile procedere alla riassunzione recuperando tutte le informazioni anagrafiche valide, all'atto della cessazione, del periodo di servizio precedente.

Assegnazioni del dipendente

Nell'applicativo i rapporti delle persone all'interno dell'Ente vengono gestiti attraverso il concetto di Assegnazione, nella quale si definisce:

- la struttura organizzativa nella quale la persona lavora (settore, dipartimento, struttura semplice, struttura complessa, staff, ecc);
- la sede fisica di lavoro (ubicazione) che può anche non coincidere con quella della struttura organizzativa di appartenenza;
- l'eventuale indicazione di Responsabile della Struttura Organizzativa d'appartenenza;
- la qualifica giuridica, ossia il ruolo svolto (mansione);
- l'eventuale posizione organizzativa ricoperta
- l'inquadramento economico-contrattuale (contratto-data di validità-categoria-qualifica);



 <p>csi permanente Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 19 di 50
---	---	---------------

- le informazioni giuridiche relative al tipo di rapporto (Indeterminato, Determinato, Reddito Assimilato, ecc.) e conseguentemente al tipo di contratto, cioè se personale di Ruolo, oppure se Incaricato o Supplente;
- informazioni giuridiche relative alla modalità di assunzione, all'eventuale regime di part-time, al raggruppamento contabile per area professionale, ecc.

Qualsiasi registrazione effettuata nell'assegnazione HRMS viene storicizzata e, attraverso la funzionalità del "Date Track", l'utente ha sempre on-line la possibilità di:

- aggiornare e correggere le informazioni contenute posizionandosi alla data di validità desiderata (sia nel passato che nel futuro);
- visualizzare le registrazioni effettuate nel tempo, verificando le variazioni temporali dei dati stessi.

Oltre all'assegnazione primaria contrattuale, è possibile definire per ciascun dipendente anche altre assegnazioni, cosiddette secondarie, al fine di registrare la partecipazione del dipendente ad eventuali progetti aziendali, oppure l'assegnazione ad interim di particolari posizioni organizzative.

Carriera Giuridica

L'applicativo consente la gestione del ciclo di vita del personale attraverso le funzioni di assunzione, assegnazione ed eventuale cessazione. È inoltre possibile procedere alla registrazione dei diversi eventi giuridici che rappresentano la carriera del personale dell'Ente per la predisposizione degli stati di servizio che l'utente può stampare, in modo autonomo, attraverso l'utilizzo di apposite funzioni.

Sit di base

All'interno dell'applicativo sono predisposte alcune strutture per la gestione di ulteriori informazioni necessarie alla gestione del dipendente. Tali strutture permettono la gestione delle seguenti informazioni:

- Categoria protetta
- Dati Inail
- Titoli di studio
- Status dipendente
- Servizi precedenti
- Provvedimenti disciplinari.

Reportistica

Cartelle di visualizzazione

La maggior parte delle finestre dell'applicativo consentono di operare sia in modalità di inserimento dati sia in modalità di ricerca (query). In quest'ultimo caso tutti i campi possono essere utilizzati come criteri di ricerca. Altre finestre vengono invece utilizzate esclusivamente per la ricerca delle informazioni (cartella). Le Cartelle permettono di visualizzare i dati anagrafici, d'assegnazione, di struttura organizzativa, di posizioni organizzative, nonché altre informazioni legate alle persone.

È possibile personalizzare le visualizzazioni, in sottogruppi di record, salvando i criteri d'estrazione, modificando il layout di visualizzazione (etichette dei campi, dimensione, posizione, ordinamento, ecc.), rendendole pubbliche per essere visibili da tutti gli utenti oppure private per uso personale.

Le visualizzazioni delle Cartelle possono inoltre essere scaricate in file formato excel.

Report ottenibili da HR

Certificato con servizi (per Sanità): stato di servizio per singola matricola che riporta i dati anagrafici e di carriera giuridica, secondo il modello di certificato utilizzato dalla Sanità.

Report ottenibili da HR con tool WEBI Business Object

A supporto delle funzionalità descritte nei capitoli precedenti, saranno forniti una serie di report predefiniti.

Scheda matricolare: report che riporta, per ciascuna matricola, dati anagrafici, ultimo inquadramento economico e la storia di eventi giuridici (qualora presenti nel sistema).

Certificato con servizi(per Enti Locali): report dello stato di servizio, per singola matricola, che riporta dati anagrafici, inquadramento economico e carriera giuridica, secondo il modello di certificato utilizzato dagli Enti Locali

Elenco movimenti assunzioni/dimissioni: report che estrae per anno/mese l'elenco degli eventi d'assunzione e cessazione, visualizzando per ciascuna matricola la mansione giuridica e la tipologia di contratto.



ALLEGATO TECNICO
CATALOGO 2011

Unità organizzative e centri di costo: report che evidenzia per ciascuna unità organizzativa selezionata il codice di centro di costo, la sede ed il diretto "padre gerarchico".

Sono inoltre disponibili:

- due report specifici per monitorare l'assegnazione ai centri di costo:

Assegnazioni e Centri di Costo: report che evidenzia tutte le assegnazioni che per un mese specificato dall'utente abbiano associato almeno un centro di costo gestionale.

Centri di costo organizzativi e gestionali: report che estrae tutte le variazioni di assegnazione all'U.O. organizzativa verificatesi in un mese specificato dall'utente, mostrando sia il centro di costo organizzativo sia quello gestionale.

- un report predisposto per i fruitori della funzionalità Gestione posizioni organizzative e incarichi:

Estrazione dati posizioni ed incarichi: estrazione di tutte le posizioni presenti a sistema alla data selezionata dall'utente, sia attive sia chiuse.

Gestione posizioni organizzative e incarichi

La posizione rappresenta il ruolo specifico di una mansione all'interno di una struttura organizzativa. Ad esempio, la posizione Direttore del Personale costituisce il posizionamento organizzativo per la mansione Direttore/Dirigente nella struttura organizzativa S.C.Risorse Umane. Le posizioni vengono assegnate alle persone che svolgono quella specifica mansione all'interno della struttura organizzativa e possono essere definite di tipo comune (se attribuite a più persone) oppure di tipo titolare unico.

In HR la posizione viene mappata per gestire gli incarichi dirigenziali e di comparto (posizioni organizzative), nonché la possibilità di una loro assegnazione primaria (ossia sulla struttura organizzativa di appartenenza) oppure secondaria (su altra struttura organizzativa in cui il dipendente ricopre un determinato ruolo). Il sistema prevede anche la possibilità di gestire due incarichi contemporanei, ad esempio i casi dei Dirigenti che risultano avere un'assegnazione giuridica primaria ad una Direzione/Settore ed un'assegnazione secondaria ad un'altra Direzione/Settore.

Registrazione verifiche periodiche

La funzionalità permette di informatizzare le verifiche periodiche che vengono effettuate per l'attribuzione degli incarichi al personale dirigenziale e/o di comparto, indicando la tipologia di verifica, la data di attribuzione ed il provvedimento di delibera.

Gestione livelli validi per incarichi

Attraverso la gestione dei Livelli, nelle Aziende Sanitarie, sono mappate le combinazioni di: area professionale, grado generale e grado di dettaglio delle posizioni organizzative o degli incarichi. I livelli possono essere definiti secondo le esigenze di ciascun Ente.

Inoltre, è possibile stabilire quali siano i livelli validi, all'atto della definizione delle posizioni.

Per gli Enti Locali il livello può essere reso disponibile per gestioni specifiche, aggiuntive rispetto alla mansione/ruolo previsto nel servizio base (ad esempio il profilo professionale del dipendente).

Gestione valori annui per livelli e/o incarichi

Per ciascun livello e/o incarico individuato, è possibile registrare il valore annuo attraverso le cosiddette "Tariffe Livelli", al fine di poter storicizzare nel tempo i diversi valori annui per incarichi/posizioni organizzative. La corrispondenza livelli e tariffe è presentata in forma tabellare, e può essere estratta su file per successive elaborazioni o statistiche.

Gestione qualifiche giuridiche storiche

È prevista la possibilità di gestire, a livello di Stato Matricolare del dipendente, anche le precedenti qualifiche giuridiche, secondo liste valori definite dall'Ente.

Le qualifiche giuridiche 'storiche', se gestite, sono estratte nei report Business Object Scheda Matricolare e Certificato con Servizi per Enti Locali e nel report gestionali di HR Certificato con servizi per la Sanità.

Nel servizio base è inclusa la gestione delle qualifiche giuridiche del sistema Ruoli Regionali S.I.S.

Gestione dati di fonia

È possibile gestire in un'apposita struttura dati le informazioni relative ai servizi di fonia in uso dal personale, quali il numero di telefono, la tipologia (es. primo numero ufficio, secondo numero ufficio, fax ufficio, cellulare, reperibilità, abitazione, fax abitazione, ecc.) e le relative date di validità. Le informazioni, se adottato il modulo Self Service, possono essere gestite in modalità distribuita da parte dei dipendenti.

Gestione della dotazione organica

La funzionalità consente di effettuare una comparazione tra i dati di dotazione organica teorica e i dati di dotazione organica effettiva, al fine di evidenziare il gap tra esse e determinare il fabbisogno di personale.

La funzione, riservata ad un profilo di utente con accesso riservato, consente di evidenziare il gap di organico al livello organizzativo prescelto, inteso sia come conteggio totale sia in modo distribuito per mansioni giuridiche. La visualizzazione dei dati avviene tramite specifiche estrazioni all'interno di HR.

Funzionalità Self Service

Il sistema HRMS prevede la possibilità di distribuire ai singoli dipendenti alcune funzionalità in modalità Self-Service, consentendo così agli Enti l'opportunità di decentrare alcune attività e di avviare processi di interazione tra la Direzione Personale e i dipendenti o tra i manager e i propri collaboratori. Le applicazioni del Self-Service sono molteplici e possono riguardare:

- visualizzazione e aggiornamento di informazioni personali (es.: dati anagrafici, indirizzi, titolo di studio, curriculum formativo, esperienze di lavoro precedenti, carriera giuridica ecc.). La tipologia di informazioni da trattare e la modalità di gestione da parte del singolo dipendente può essere definita sulla base delle esigenze dell'Ente;
- generazione automatica del curriculum vitae in formato standard europeo;
- processi di autovalutazione/approvazione/valutazione delle competenze;
- processi di valutazione degli obiettivi;
- processi di valutazione della performance.

L'utilizzo del Self-Service prevede l'acquisizione delle specifiche licenze d'uso del modulo HRMS SS.

Gestione delle competenze

Il modulo di gestione delle competenze consente di definire un modello di valutazione delle competenze, in base a quelle presenti e/o richieste nell'Ente. Sulla base del modello impostato è possibile definire i livelli minimi di competenze per ricoprire una determinata mansione e/o posizione, oppure per appartenere a specifiche Unità Organizzative.

Tramite l'adozione del modulo Self Service, i dipendenti possono inoltre esprimere l'autovalutazione delle proprie competenze, che può poi essere confrontata con le competenze attese ("skill matching").

La mappa delle competenze va definita ed impostata sulla base del modello di competenze in uso presso l'Ente oppure adottando il modello proposto da CSI-Piemonte: possono essere definiti raggruppamenti, scale di valutazione personalizzate e modelli di ponderazione.

Gestione concorsi

Mirando ad obiettivi di efficienza di processo e di dematerializzazione, è stato realizzato un modulo dedicato alla gestione dell'intero processo concorsuale pubblico.

Il modulo contiene tutte le funzionalità atte a condurre il processo di reclutamento del personale: dalla definizione del bando di concorso, alla registrazione delle candidature e conseguente ammissione al concorso in seguito alla valutazione dei requisiti di ammissione, alla gestione della presenza e valutazione alle prove selettive previste dal bando stesso, fino alla proclamazione degli idonei ed alla definizione della graduatoria di merito.

Il modulo è orientato alla gestione di concorsi sia esterni che interni, garantisce una gestione centralizzata delle informazioni e l'integrazione con il modulo di gestione giuridica. È predisposto per agevolare l'elaborazione massiva di grandi quantità di informazioni e candidature, nonché dotato di strumenti di confronto tra i candidati e di monitoraggio delle diverse fasi del processo selettivo.

L'adozione del modulo può essere anche effettuata in modo incrementale, con rilasci progressivi di singole funzionalità.

Gestione formazione

Il modulo di gestione della formazione presente in HR prevede le seguenti funzionalità:

- Gestione catalogo corsi: tale funzionalità consente di gestire il catalogo dei corsi messi a disposizione dall'Ente con la possibilità di suddividerli nelle aree tematiche/categorie formative, che compongono il piano formativo dell'Ente.
- Programmazione ed erogazione corsi: tale funzionalità permette la gestione delle varie edizioni dei corsi presenti nel piano formativo dell'Ente. Per ogni corso è possibile pianificare più edizioni e più sessioni in modo da suddividere l'edizione in classi e/o in moduli di cui il corso si compone. Per ogni

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 22 di 50
--	---	---------------

edizione/classe/modulo è possibile definire tutte le informazioni necessarie alla programmazione: codice identificativo dell'edizione, descrizione edizione, date di inizio e fine edizione, nominativo del docente, durata del corso, modulo (indicazione se si tratta di primo/secondo modulo), struttura organizzativa che richiede o che organizza il corso, Ente erogatore del corso, eventuale test finale e relativa soglia di sufficienza.

- Iscrizione dipendenti ai corsi: per ogni specifica edizione/classe/modulo del corso è possibile registrare l'iscrizione dei dipendenti. Per ogni dipendente possono essere tracciati gli stati del processo (iscritto, eseguito, rinunciato), le ore di frequenza al corso, il voto ottenuto all'eventuale test finale. Inoltre con apposite funzioni di ricerca è possibile estrarre i dipendenti che hanno partecipato ad una specifica edizione/classe/modulo ad una certa data o con un certo stato iscrizione corso.
- Gestione curricula formativi: attraverso la ricerca nominativa e/o numero di matricola è possibile consultare il curriculum formativo del dipendente, visualizzando il titolo corso, lo stato iscrizione, la frequenza e l'eventuale voto del test finale.
- Reportistica: sono disponibili, tramite un servizio Web Intelligence realizzato con il tool Business Object, alcuni report di supporto alle attività del processo formativo (es: dettagli corso; fogli firme/presenze; attestati di frequenza; estrazione dati per la redazione di prospetti annuali dell'erogazione della formazione).

Calcolo dell'anzianità di servizio

Tramite un'apposita funzione di calcolo degli eventi giuridici, è possibile elaborare i dati relativi all'anzianità di servizio dei dipendenti. Attraverso un'opportuna parametrizzazione, è possibile distinguere tra:

- Anzianità in Ruolo/Anzianità Fuori Ruolo;
- Anzianità relativa a periodi prestati presso l'Ente/Anzianità relativa a periodi prestati presso altri enti.

La funzione prevede altresì il calcolo di eventuali periodi di Part-Time.

I dati di anzianità così calcolati possono essere esportati in un formato compatibile con MS Excel.

Prerequisito della funzionalità è la disponibilità nel sistema dei dati relativi agli eventi giuridici e la loro coerenza cronologica.

Calcolo dell'anzianità pensionistica

La funzionalità è proposta come ausilio alle attività dell'Ufficio Pensioni e consente di determinare i periodi di servizio utili ai fini pensionistici e quindi di calcolare l'anzianità complessiva dei dipendenti. L'anzianità complessiva deriva dai periodi di servizio prestati presso l'Ente, presso altri enti ed eventuali periodi extra comparto e/o periodi con contribuzione in casse diverse rispetto all'INPDAP e per i quali il dipendente chiede la ricongiunzione, il riscatto, il riconoscimento e l'applicazione di eventuali maggiorazioni.

Il calcolo può essere per singola matricola (es. calcolare l'anzianità per il diritto al pensionamento), o "massivo" (es. determinare il personale in età pensionabile all'interno dell'Ente e/o di determinate strutture).

Prerequisito è la disponibilità nel sistema dei dati relativi agli eventi giuridici (e la loro coerenza cronologica) e degli eventuali ulteriori periodi segnalati dal dipendente e relativi alla sua carriera lavorativa.

SIT aggiuntive

Il sistema HRMS consente la creazione di nuove strutture dati (S.I.T.-Special Information Type, E.I.T. - Extra information Type) per la gestione di informazioni personali aggiuntive relative alle risorse presenti in HRMS. Le informazioni possono essere vincolate a liste di valori o possono essere libere.

Il loro aggiornamento/visualizzazione può essere legato a specifici profili di accesso.

L'attività di creazione di nuove S.I.T., su specifica richiesta dell'Ente valutata separatamente, può essere associata al popolamento iniziale della S.I.T. stessa e all'addestramento all'utilizzo.

Reportistica aggiuntiva

A supporto delle attività di gestione delle risorse sono stati predisposti ulteriori report gestionali fruibili direttamente da HR, attivabili, nel servizio base, a seguito di avviamento:

Estrazione dipendenti: riporta, alla data di lancio, l'elenco di tutte le persone aventi un rapporto di lavoro con l'Ente, con relativi dati anagrafici, indirizzo, tipo persona, inquadramento economico, inquadramento organizzativo, posizioni/incarichi (relativi sia alle assegnazioni primarie sia alle eventuali assegnazioni secondarie).

Estrazione di controllo eventi giuridici con impatto economico: estrazione gestionale che permette di ottimizzare il flusso informativo ed il processo di controllo delle informazioni gestite dai diversi uffici dell'Ente



 <p>Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 23 di 50
---	---	---------------

Estrazione dati strutture organizzative: estrazione delle UO presenti a sistema alla data selezionata, sia attive sia chiuse.

Estrazione dati ubicazione: estrazione delle ubicazioni presenti a sistema alla data selezionata dall'utente, sia attive sia chiuse.

Estrazione Dati Anagrafici e Identificativi del Personale: estrazione delle informazioni relative a dati anagrafici ed identificativi del personale ad una determinata data selezionata dall'utente.

Sicurezza

Profili utente

Il sistema di autenticazione per la gestione della sicurezza prevede la definizione di:

- responsabilità di accesso (profili utente)
- utenze

La sicurezza è regolata attraverso un Profilo Utente (o Responsabilità) che garantisce un controllo rispetto all'accesso al sistema e alla tipologia di informazioni.

Il Profilo Utente viene assegnato ai dipendenti nel rispetto delle informazioni alle quali possono accedere.

L'accesso alle informazioni può avvenire in visualizzazione e/o aggiornamento e/o cancellazione.

A ciascun utente è associata una personale chiave d'accesso, con relative credenziali ai sensi della L. 196/03, e sono attribuite una o più responsabilità, per l'utilizzo e/o la visibilità delle diverse funzioni (anagrafica, assegnazione, cessazione, strutture organizzative, ecc..) alle quali si è stati autorizzati. Diversi utenti possono condividere lo stesso livello d'autorizzazione, cioè le persone di uno stesso ufficio possono essere autorizzate a gestire le stesse funzioni.

I profili standard, previsti nel servizio base sono costruiti secondo criteri che consentono di:

- limitare la visibilità dei dati in base alle tipologie di personale (tipo persona HR),
- limitare la visibilità dei dati a particolari rami gerarchici (dipartimenti, settori, ecc.), definendo una gerarchia organizzativa di sicurezza.

La richiesta di definire profili di sicurezza secondo criteri differenti è da considerarsi una personalizzazione.

SERVIZI DI BASE – SERVIZIO GIURIDICO (SPI)

Caratteristiche del servizio

Il servizio consente la gestione storica di tutte le informazioni giuridiche dei dipendenti e permette di ripercorrere all'indietro la storia aziendale attraverso la visualizzazione delle Unità Organizzative, delle posizioni di lavoro definite e delle informazioni che costituiscono il "fascicolo" del Dipendente.

I dati sono resi disponibili per l'esportazione ai fini:

- dell'analisi della previsione di organico, il n° dei dipendenti assegnati e il delta tra teorico e reale;
- della stampa delle informazioni che compongono il "fascicolo" del dipendente.

L'Ente opera in autonomia sui dati attraverso l'uso online delle funzioni applicative.

Gestione Organizzativa

Gestione sedi

Permette di definire le sedi fisiche dove effettivamente risiedono gli stabili dell'Ente o Azienda in cui i soggetti che hanno instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente svolgono la loro attività. La data di validità permette di lasciare invariata la sede e di gestire le variazioni relative alla descrizione e all'indirizzo; la data di cessazione permette di gestire l'eventuale data dalla quale l'ubicazione in questione non è più operativa.

Gestione ranghi

Ogni unità organizzativa occupa nell'organigramma aziendale un livello gerarchico diverso a seconda dell'importanza. Tali livelli gerarchici sono definiti Ranghi e l'ordine di importanza è definito da un codice progressivo: il primo livello sarà il più alto, il secondo sarà quello immediatamente successivo e così via.

Gestione centri di costo

Possono essere definiti tutti i centri di costo o le unità su cui eventualmente imputare i costi del personale.

Gestione Unità organizzative

Consente la definizione di tutte le unità organizzative ovvero le strutture che rappresentano il luogo fisico in cui tutti i soggetti che hanno instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente o Azienda lavorano ovvero le eventuali direzioni, servizi, uffici presenti nell'Ente o Azienda.



La data di validità permette di gestire la costituzione di un'unità organizzativa e la data della sua chiusura (data dalla quale non è più operativa), con la possibilità di inserire gli estremi del provvedimento.

Per ogni unità organizzativa viene definita la sede fisica in cui risiede, il livello gerarchico che occupa nell'organigramma aziendale, l'eventuale centro di costo e l'unità organizzativa superiore dalla quale può dipendere (ad esempio, l'U.O. di Gestione risorse umane dipende dalla Direzione del Personale).

Per le unità organizzative non più operative non è possibile assegnare nessun soggetto che ha instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente o Azienda.

Gestione Profili giuridici

Permette la codifica dei Profili Giuridici adottati dall'U.O., quali ruolo, posizione funzionale, qualifica funzionale, mansione, disciplina/mestiere, carriera, qualifica.

La data di validità permette di gestire la costituzione di un profilo giuridico e la data della sua chiusura (la data dalla quale non è più operativo).

Per i profili giuridici non più attivi non è possibile assegnare nessun soggetto che ha instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente o Azienda.

Gestione Posizioni di lavoro

E' associare i tipi di posizione di lavoro alle unità organizzative e definire il numero teorico di organico.

Ai fini dell'associazione occorre inserire nel sistema tutte le posizioni di lavoro ricoperte dai soggetti che hanno instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente o Azienda (ad esempio, ausiliario, segretario, capo ufficio, capo area, direttore, ecc.) e tutte le unità organizzative.

La data di validità permette di gestire la costituzione di una posizione di lavoro e la data della sua chiusura (la data dalla quale non è più possibile assegnare soggetti).

È possibile gestire una serie di informazioni caratteristiche della posizione di lavoro nell'ambito della struttura organizzativa, come ad esempio gli estremi del documento con cui è stata istituita la posizione.

Gestione Posizione in Pianta organica

In questa funzione tutti i soggetti che hanno instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente vengono assegnati alla posizione di lavoro in pianta organica definendo l'unità organizzativa, la sede, il centro di costo, l'eventuale modalità d'assegnazione alla posizione e la posizione di lavoro.

È possibile gestire i cambiamenti della posizione in pianta organica che possono riguardare l'unità organizzativa, la sede, il centro di costo, le modalità d'assegnazione e la posizione di lavoro ed è possibile visualizzare anche l'anzianità del soggetto in una determinata posizione in pianta organica.

Nel caso in cui vi siano dei Dipendenti che svolgono, nello stesso periodo, l'attività lavorativa in più unità organizzative, più sedi o più centri di costo è possibile definire le % di spettanza.

Le informazioni della Posizione in Pianta organica vengono utilizzate dal sistema per individuare il personale effettivo per l'analisi degli scostamenti di organico.

Visualizzazione Organico per posizioni di lavoro

Attraverso questa funzione è possibile ad una certa data visualizzare e analizzare il personale teorico ed effettivo che occupa una posizione di lavoro a prescindere dall'unità organizzativa. Il delta calcolato permette di visualizzare e analizzare le sperequazioni tra la forza reale e quella teorica.

Visualizzazione Organico per unità organizzativa

È possibile ad una certa data visualizzare e analizzare il personale teorico ed effettivo che occupa l'unità organizzativa e la posizione di lavoro ad essa collegata.

Il delta che viene calcolato permette di visualizzare e analizzare le sperequazioni tra la forza reale dell'unità organizzativa associata alla posizione di lavoro e quella teorica.

Visualizzazione Elenco delle posizioni di lavoro ricoperte

La funzionalità permette di visualizzare e analizzare per ogni soggetto che ha instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente la posizione reale ricoperta con la sede, il centro di costo, l'unità organizzativa, e l'anzianità maturata in quella posizione.

Esportazione dei dati per l'analisi degli scostamenti di organico

La funzione di esportazione dei dati permette di utilizzare un qualsiasi strumento di office automation per l'elaborazione delle informazioni del sistema, ai fini dell'analisi degli scostamenti tra il numero di soggetti

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 25 di 50
--	---	---------------

che hanno instaurato un rapporto di lavoro con l'Ente e che sono in una certa posizione, e il numero teorico: il risultato è il delta tra teorico e reale.

Gestione Giuridica

Gestione titoli di studio

La funzionalità permette di inserire il Titolo di studio conseguito da ciascun Dipendente indispensabile per l'assunzione, eventuali altri titoli di studio conseguiti da ciascun Dipendente e eventuali studi non ultimati; la funzione consente di visualizzare tutti i Dipendenti che hanno conseguito il medesimo titolo di studio.

Gestione abilitazioni

Per inserire e visualizzare i dati relativi alle abilitazioni o specializzazioni conseguite da i dipendenti.

Gestione lingue conosciute

La funzionalità permette di gestire le lingue conosciute dal Dipendente e di visualizzare tutti i Dipendenti che conoscono la medesima lingua straniera.

Gestione servizio militare

È possibile gestire la tipologia del servizio militare o civile svolto dal dipendente, la mansione o grado da lui ricoperto nel periodo e attraverso il Tipo di servizio, se il dipendente è stato esentato o riformato.

Gestione prestazioni esterne

È possibile inserire gli eventuali Enti esterni presso i quali i dipendenti prestano servizio per un periodo temporaneo, con i dati relativi al provvedimento e mansione svolta.

Gestione encomi e sanzioni

È possibile gestire le motivazioni, le date degli eventuali encomi o sanzioni a cui il Dipendente potrebbe essere soggetto e infine se tale evento genera un ricorso.

Gestione servizi precedenti

È possibile gestire gli eventuali servizi prestati da ciascun dipendente per Enti esterni prima dell'assunzione in Azienda, con eventuale periodo, note esplicative e la mansione svolta.

Gestione mobilità del dipendente

È possibile gestire gli eventuali spostamenti del dipendente su altre unità organizzative od altri incarichi, ad esempio, a seguito di un concorso interno.

Stampa ed esportazione dei dati relativi al fascicolo del dipendente

Attraverso questa funzione è possibile stampare ed esportare in ambiente locale, tutte le informazioni giuridiche e, se presenti, le informazioni relative all'inquadramento economico del dipendente (passaggi di categoria, progressione economica, cambi di profilo con relative variazioni di indennità economiche).

SERVIZI AGGIUNTIVI

Matricolatore - Gestione personalizzata univocità anagrafiche (HRMS)

È disponibile una funzionalità che consente di gestire in modo personalizzato l'immatricolazione del personale, per rispondere a specifiche esigenze di univocità delle anagrafiche.

L'attribuzione della matricola HR-SPI avviene, nel servizio base, in fase di assunzione, e deve essere obbligatoriamente assegnata a ciascun dipendente.

La funzionalità Matricolatore consente la gestione di una seconda matricola, con regole che possono essere definite e personalizzate, ad esempio a specifiche tipologie di personale, e di averne una gestione separata.

Servizio di analisi organizzativa (HRMS)

A supporto dell'attività di introduzione dello strumento HRMS, CSI-Piemonte offre un servizio di consulenza organizzativa finalizzato a ridisegnare i processi di gestione del personale in modo coerente con l'adozione del nuovo sistema. L'attività può prevedere una rilevazione dei processi attuali e la mappatura dei



 <p>Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 26 di 50
---	---	---------------

flussi "as is", il disegno dei processi "to be", la redazione di un manuale dei processi che evidenzi la connessione tra i flussi/attività, le funzionalità del sistema e le responsabilità di gestione delle informazioni. Possono essere inoltre proposti, in relazione alle peculiari esigenze dell'Ente, interventi mirati all'ottimizzazione di specifici sottoprocessi o finalizzati all'evoluzione organizzativa.

Reportistica gestionale aggiuntiva (HRMS)

In aggiunta alla reportistica già disponibile, possono essere realizzati sulla base delle esigenze dell'Ente estrazioni o report gestionali personalizzati.

Profili di sicurezza personalizzati (HRMS)

Sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, possono essere definiti profili di sicurezza personalizzati rispetto a quelli standard.

Estrazione dati/aggiornamento massivo di dati

Data la variabilità delle richieste che ciascun Ente potrà effettuare, il CSI-Piemonte valuterà le richieste stesse in funzione della loro complessità e della loro fattibilità.

Addestramento

Il Consorzio si rende disponibile, qualora l'Ente lo richiedesse, a fornire specifica prestazione di addestramento all'uso delle applicazioni, presso la sede dell'Ente o presso la sede territoriale del CSI-Piemonte più vicina all'Ente.

Il numero delle giornate richieste saranno concordate con l'Ente, valutando il livello conoscitivo sulla materia delle risorse da formare. L'addestramento verrà effettuato dal CSI-Piemonte con una risorsa esperta di materia.

Funzionalità specifiche

Il servizio di base provvede ad applicare gli adeguamenti sulla base della normativa nazionale vigente: eventuali ulteriori funzionalità realizzate a beneficio dell'Ente e richieste a qualsiasi titolo dall'Ente stesso, non direttamente connesse alle disposizioni di legge, sono valutate a parte. Rientrano in tale condizione anche le richieste di applicazioni contrattuali nazionali, con tempistiche differenti da quelle previste a norma di legge.

Moduli di interventi informativo/consulenziale sul ciclo di valutazione delle risorse umane

Il servizio, modulabile sulle base delle esigenze dell'Ente, è a supporto del cambiamento culturale verso la valutazione del merito e della produttività dei servizi, delle persone e delle strutture, ed è strutturato nei seguenti moduli:

1. la riforma e lo sviluppo del personale nelle grandi aziende
2. gestione per obiettivi (MBO) ed Indicatori
3. valutazione delle prestazioni e comportamenti organizzativi e guida al colloquio fra valutatore e valutato
4. analisi e sviluppo delle competenze
5. piani di sviluppo e di formazione individuali
6. meritocrazia e politiche remunerative
7. indicazioni CIVIT
8. i modelli di Valutazione della Performance più diffusi nella PA in Europa.

Gli interventi consistono:

- nella condivisione di materiale informativo e confronto con processi presenti nelle grandi aziende private e con le migliori pratiche che si stanno diffondendo nelle PA mondiali ed europee, in coerenza con le indicazioni emergenti dagli Enti nazionali (CIVIT, ANCI, UPI, ...);
- nel confronto diretto con Enti maggiori del territorio (es. Regione Piemonte).



 <p>Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 27 di 50
---	---	---------------

GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE

SERVIZI DI BASE

Il servizio consente di gestire contemporaneamente più contratti di lavoro, anche all'interno dello stesso Ente.

Sono gestiti i rapporti di lavoro in ruolo e fuori ruolo, tempo determinato e part-time, dei seguenti CCNL:

- Regioni ed Autonomie Locali (Dirigenza e Comparto)
- Sanità (Dirigenza e Comparto)
- Segretari Comunali e Provinciali

Relativamente al CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, sono gestite le assenze e la presenza teorica.

Alcune delle principali caratteristiche funzionali del sistema sono:

- definizione di uno o più calendari personalizzati per ogni dipendente, per la corretta gestione del personale in part-time verticale;
- gestione dettagliata delle assenze e del raggiungimento dei tetti di fruizione dei vari istituti contrattuali;
- generazione di reports, totalmente personalizzabili.
- interfaccia con i Moduli Economico e Giuridico, forniti dal CSI-Piemonte.

L'elenco dei servizi di base per i quali è previsto l'avviamento è consultabile nel "Listino dei servizi e delle forniture del Consorzio". La stesura dei piani di avviamento deve essere concordata con il CSI-Piemonte ed è soggetta a valutazione ad hoc.

Amministrazione del sistema

Le seguenti funzioni sono disponibili ai soli operatori "supervisor", denominati Master, per consentire l'impostazione delle funzioni di sistema.

Enti/Operatori

Gestione dati aziendali e dati degli operatori (Password, Abilitazioni, Sblocco da occupato, ecc.).

Gli accessi al programma da parte degli operatori possono essere regolamentati secondo i seguenti criteri:

- possibilità di definire i diversi profili utente che abbiano:
 - differenti accessi alle funzionalità dell'applicativo;
 - un numero definito di dipendenti da gestire.
- tipo di accesso alle singole funzioni del programma (accesso negato, solo consultazioni, possibilità anche di inserimenti/variazioni);
- dipendenti su cui è ammesso l'accesso (definibile secondo molteplici modalità).

Gli utenti Master possono accedere al servizio di Assistenza del CSI-Piemonte e forniscono, ai gestori del servizio RAP dell'Ente, le informazioni necessarie all'utilizzo del sistema (vedere il capitolo 'Sicurezza').

Ridefinizione campi anagrafici

Per tutti i dati disponibili in anagrafica, storici e non storici, è possibile definirne alcune caratteristiche (nome, posizione all'interno della maschera anagrafica, valore di default da assumere in fase di creazione della scheda dipendente).

Allineamento dati storici

La funzione prevede una serie di utilità per gestire eventuali anomalie nell'anagrafico storico e per l'ottimizzazione giornaliera dei periodi storici.

Manipolazione dati

Funzione di utility che permette di effettuare operazioni di aggiornamento e cancellazione massiva, in un determinato periodo, sui dipendenti selezionati. In particolare le operazioni possibili sono:

- cancellazione di tutti i dati correlati al dipendente (anagrafico, timbrature, saldi, assenze...)
- cancellazione di determinati giustificativi di assenza nel periodo selezionato



- assegnazione di un nuovo codice causale ad un determinato giustificativo
- riallineamento delle causali concatenate per i giustificativi di assenza
- storicizzazione e valorizzazione dei dati anagrafici
- unificazione dipendenti su uno stesso progressivo.

In base alla scelta, la funzione richiede l'insieme dei dipendenti su cui operare, l'inizio e/o la fine del periodo.

Monitoraggio tabella di log

Consente, ai responsabili, la tracciatura delle operazioni effettuate. Questa funzione permette di ricercare ed estrarre a video o su stampa (attraverso una sofisticata scelta parametrica) le operazioni effettuate di cui è stata richiesta la registrazione sulla tabella di log, relative a:

- operatori interessati
- funzioni del programma interessate
- tipi di operazioni interessate (inserimento/modifica/cancellazione)
- dati che interessa riportare in stampa
- periodo interessato al controllo.

Messaggi delle elaborazioni

La funzione permette di ricercare e di estrarre sa video o su stampa i messaggi inviati dai servizi di acquisizione timbrature e integrazione anagrafica.

Definizione dati liberi

La funzione consente la personalizzazione della base dati anagrafica, includendo le informazioni ritenute utili senza essere legati a strutture o codifiche pre-imposte. IrisWIN, al momento dell'installazione, è corredato dei dati meramente anagrafici e dei dati propri relativi ai conteggi. Nelle elaborazioni e nelle stampe è possibile, pertanto, effettuare qualsiasi tipo di estrazione in base a qualsiasi campo anagrafico. I dati creati dall'utente sono definiti Dati liberi e sono visualizzati sulla scheda anagrafica nella pagina specificata dall'utente.

Layout scheda anagrafica

La funzione consente di personalizzare, per ogni operatore, la disposizione e l'accesso ai dati anagrafici sul layout della scheda anagrafica.

Gestione dei dati dei dipendenti

Scheda anagrafica

La scheda visualizza i dati anagrafici dettagliati del dipendente selezionato e permette di:

- modificare i dati anagrafici
- storicizzare le modifiche
- eliminare dei periodi storici
- inserire un nuovo dipendente
- accedere a tutti i movimenti storici del dipendente
- visualizzare le variazioni storiche del singolo dato
- stampare un elenco anagrafico.

Cartellino Interattivo

Il cartellino interattivo mostra in modo dinamico, per ogni dipendente, la situazione giornaliera per quanto riguarda timbrature, giustificativi e orari assegnati. La funzione consente di modificare tutte le informazioni di competenza e verificare il conteggio delle ore in modo complessivo o dettagliato giorno per giorno e, in particolare, consente la gestione globale delle timbrature, dei giustificativi e della pianificazione dell'orario.

Da questa funzione, ossia dall'interno di un cartellino di un dipendente, è possibile:

- visualizzare il consuntivo di ogni giorno (ore rese riconosciute e saldo giornaliero);
- visualizzare le assenze fino a quel momento con i relativi "residui" laddove sono previsti tetti massimi di fruizione;
- visualizzare le anomalie;
- stampare o visualizzare il cartellino mensile secondo diversi criteri;
- richiamare una funzione di aiuto alla comprensione dei risultati (conteggi) esposti nel cartellino.

Giustificativi assenza/presenza

Inserimento/cancellazione giustificativi di assenza/presenza per uno o più dipendenti (in base ai raggruppamenti desiderati).

Pianificazioni giornaliere

La pianificazione giornaliera permette di assegnare giornalmente al dipendente un modello orario differente da quello riconosciuto normalmente da IrisWIN, in base ai dati della scheda anagrafica.

Scheda riepilogativa

Visualizza i dati riepilogativi di ogni mese relativamente alla "presenza" e agli istituti ad essa correlati (straordinario-banca ore-chiamate in reperibilità-indennità) e viene generata dopo la stampa del cartellino definitivo del mese. Con questa funzione vengono predisposte, per la trasmissione al servizio stipendi, le ore liquidabili desiderate per ogni dipendente (liquidazione straordinario); in questa fase è comunque possibile modificare manualmente le ore, prima di effettuare lo scarico definitivo.

Residui anno precedente

Sono indicate le ore/giorni, in positivo o in negativo, con cui il dipendente ha chiuso l'anno precedente, con la possibilità di specificare le ore in più che sono solo compensabili con assenza. Questi dati possono essere generati automaticamente al passaggio di anno oppure inseriti o modificati manualmente.

Assestamento ore anni precedenti

La funzione consente di apportare variazioni positive o negative sui saldi di fine anno.

Profilo assenze individuali

È possibile specificare le competenze annuali di ferie/festività soppresse a livello individuale, ridefinendo quanto specificato in anagrafica.

Calendario individuale

Permette di definire, per un determinato periodo, i giorni lavorativi, non lavorativi e festivi di un singolo dipendente.

Debiti aggiuntivi individuali

Ridefinisce l'eventuale debito aggiuntivo definito sulla scheda anagrafica del dipendente tramite il parametro "Debito aggiuntivo".

L'assegnazione è individuale, e permette di ridefinire solo alcuni mesi dell'anno, lasciando gli altri vuoti.

Familiari

Gestione dei dati dei familiari del dipendente e relativo carico di famiglia per la gestione dei tetti degli istituti relativi a maternità e congedi parentali.

Gestione dei dati dei Dipendenti – Raggruppamenti

Funzioni che possono essere utilizzate per singoli dipendenti o sottogruppi o per tutta l'Azienda.

Inserimento automatico riposi

Inserimento automatico dei riposi nei giorni non lavorati risultanti a fine mese.

Inserimento giustificativi

Per inserire i giustificativi di presenza o di assenza per più dipendenti contemporaneamente.

Stampa anomalie

La funzione permette, in modo puntuale, di avere un elenco completo delle anomalie presenti nei cartellini al fine di facilitarne la correzione.

Stampa cartellino

La stampa del cartellino mensile è l'obiettivo principale di IrisWIN. In seguito a questa elaborazione è possibile elaborare altre procedure non meno importanti quali il calcolo dei pasti fruiti, i turni di reperibilità svolti, ed infine il passaggio delle voci variabili alla procedura paghe.

L'elaborazione del cartellino si compone di due parti principali:

- il calcolo dei dati giornalieri e il calcolo dei consuntivi mensili

- i consuntivi mensili sono registrati nella scheda riepilogativa al fine di conteggiare i saldi annui.

La stampa prevede un'ampia scelta di dati tra cui l'utente può scegliere per creare cartellini personalizzati.

Sicurezza Riepiloghi

La funzione consente di bloccare i dati riepilogativi mensili, con le seguenti utilità:

- qualsiasi riepilogo caricato manualmente o comunque da dati esterni ad IrisWIN, nel momento in cui viene elaborato dalle normali funzioni di IrisWIN può essere alterato, poichè i dati basilari (timbrature, turni pianificati, giustificativi, ecc...) possono differire o mancare.
- i vecchi riepiloghi dai quali dipendono i saldi correnti possono ancora essere soggetti a sporadiche modifiche, ma si vuole avere la garanzia che le eventuali rielaborazioni non alterino i dati già presenti.
- in fase di scarico paghe si vuole che i riepiloghi dei mesi da scaricare siano stabili e non subiscano variazioni.

Liquidazione ore causalizzate

Permette di agire sul riepilogo delle causali di presenza selezionate, per registrare automaticamente le ore liquidate e/o compensabili per tutti i dipendenti selezionati, in base alle regole specificate.

Liquidazione ore anni precedenti

La funzione permette di liquidare ed abbattere le ore residue di fine anno (dicembre o ultimo mese di servizio) fino al termine dei due anni successivi all'anno di liquidazione.

Inserimento automatico assenze

La procedura esegue le seguenti operazioni:

- per ogni dipendente selezionato viene scorso il periodo indicato
- ricerca l'ultima giornata di assenza prima di un periodo vuoto (senza timbrature e giustificativi)
- vengono inserite le giornate di assenza di seguito a quelle già presenti per tutto il periodo vuoto.

Compensazione giornaliera automatica

La funzione verifica la carenza oraria per tutti i dipendenti selezionati nel mese specificato e inserisce di conseguenza opportuni giustificativi di assenza in base alle regole indicate, in modo da colmare le carenze orarie.

Passaggio di anno

Quando un anno è stato chiuso definitivamente, è possibile produrre dei saldi finali per alcune tipologie di dati, in modo che siano disponibili per le elaborazioni dell'anno successivo. Questa scheda registra i dati richiesti per il nuovo anno indicato.

Storico giustificativi

La funzione permette di stampare i movimenti di inserimento e cancellazione relativi alle assenze che prevedono la registrazione storica tramite un apposito parametro della tabella assenze.

Stampe analitiche assenze-presenze

Stampa del personale assente, assente con giustificazione o presente in un periodo definito.

Elenco assenze individuali

Stampa dettagliata o sintetica delle assenze con la possibilità di utilizzare diversi criteri per la scelta delle tipologie di assenza, focalizzandole sul singolo dipendente o su una selezione di dipendenti.

Elenco timbrature causalizzate

Permette di ottenere una stampa delle timbrature dei dipendenti che hanno una causale di giustificazione.

Scheda annuale assenze

La stampa prodotta da questa funzione riporta tutte le assenze effettuate da ogni dipendente selezionato nell'anno specificato. L'obiettivo di questa stampa, strutturata come un calendario, è di permettere un'alta leggibilità della situazione annua del dipendente.

Statistica Ministeriale Assenze

Stampa statistica del modulo ministeriale sull'assenteismo, comunemente nota come tab. 11 del Conto annuale, in linea con le disposizioni stabilite dalla circolare n.19 del 24 aprile 2007 emanata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, divisa per raggruppamenti di assenze e per sesso ed in base alle "qualifiche ministeriali" assegnate ai dipendenti.

Con la funzionalità Generatore Report è altresì possibile ottenere autonomamente i dati utili di supporto alla compilazione del Conto Trimestrale.

Generatore Stampe

L'operatore può disporre dell'intera base dati e, proprio come in ambito di un servizio Self-Service, può scegliere di volta in volta i dati da stampare e le relative modalità di stampa.

Le tipologie di stampa che si riterranno di interesse frequente, una volta definite nella loro struttura saranno memorizzate assegnando loro un nome: in questo modo saranno immediatamente disponibili senza doverle ricostruire ogni volta.

Sono possibili elenchi con o senza totalizzazioni dei dati interessati e reports con le sole totalizzazioni.

Elenco movimenti storici

Stampa delle variazioni storiche ai dati anagrafici dei dipendenti nel periodo richiesto.

Interrogazioni di servizio

La funzione consente di effettuare estrazioni particolari dalla base dati IrisWIN, che non sono previste nelle normali funzioni dell'applicativo, attraverso la scrittura di query SQL di selezione.

Ambiente

Funzioni che gestiscono il parco dei parametri del sistema di rilevazione assenze presenze.

Tabelle dati liberi

La funzione permette di gestire tutte le tabelle di decodifica associate ai dati liberi definiti dall'utente (qualifica, reparto, centro di costo, sede, ecc.).

Enti Locali

La funzione permette la registrazione di Comuni, Province e Regioni al fine di consentirne un'univoca ed omogenea assegnazione ai dipendenti. L'aggiornamento è automatico per gli Enti utenti che utilizzano il sistema integrato con gli applicativi HR/SPI

Debiti Aggiuntivi

Consente di specificare, per i mesi indicati, le ore che il dipendente deve rendere oltre il debito mensile.

Qualifiche Ministeriali

Gestione storica del dato della qualifica ministeriale dei dipendenti.

Indennità di presenza

La funzione permette di costruire i profili di indennità, intesi come l'elenco di tutte le indennità di presenza che una tipologia di dipendenti può maturare.

Modelli orario

Definizione completa di molteplici modelli di orario giornalieri secondo le seguenti tipologie:

- orari flessibili;
- orari elastici;
- orari liberi;
- orari a turni;

ognuno con vari parametri e regole da stabilire sia relativamente ai punti di timbratura sia alle eventuali maturazioni delle indennità (di presenza-festive-notturne).

Apposite sezioni dell'orario sono dedicate alla possibilità di stabilire le regole relative a:

- detrazione della pausa mensa;
- maturazione delle eccedenze orarie (tra cui lo straordinario potenzialmente liquidabile).

Profili orario

Definizione dei profili orari cui il dipendente si deve attenere e possibilità di assegnare in questa sede più orari per ogni giorno della settimana.

Tipologie cartellino

Definizione dei parametri di conteggio del cartellino e del calcolo dei saldi riepilogativi.

Calendari

Creazione dei calendari specificanti i giorni lavorativi e non lavorativi (di 5 o 6 gg. lavorativi/settimana) e la data del Santo Patrono. Consente la generazione di qualsiasi calendario con giorni lavorativi arbitrariamente indicati (ad esempio per il part-time verticale).

Part-time

La funzione permette di creare dei codici identificativi del tipo di part-time a cui sono soggetti i dipendenti.

Tipi di rapporto

La funzione permette di definire dei raggruppamenti fissi per inquadrare i dipendenti.

Contratto

Definizione dei CCNL in uso presso l'Ente con specificazione delle fasce di maggiorazione economica, la durata del turno di reperibilità, e altri dati.

Profilo assenze annuali

Descrizione delle competenze annuali di ferie/festività sopresse, riposi ed altri istituti.

Causali di assenza

Per descrivere le caratteristiche delle causali utilizzate per coprire i periodi di assenza quali ferie, malattie, riposi, permessi, congedi, ecc., ai fini dei conteggi giornalieri del cartellino mensile. La gestione dei giustificativi di assenza si divide in:

- valorizzazione oraria dell'assenza ai fini del calcolo delle ore rese a fine mese e quindi la compartecipazione nel calcolo del cartellino
- cumulo delle assenze fruito con controllo su un'eventuale competenza massima fruibile specificata.

Causale di presenza

Definizione dei parametri e regole delle causali di presenza (straordinario, reperibilità, formazione).

Causale di giustificazione

Definizione dei parametri delle causali di giustificazione che vengono usate prevalentemente sulla timbratura per indicarne una particolare senza avere delle influenze sui conteggi.

Compensazione giornaliera automatica

Definizione dei parametri che controllano l'inserimento automatico di giustificativi ad ore utilizzati per compensare la carenza oraria giornaliera riscontrata nel mese specificato.

Regole inserimento riposi

Definizione delle regole per l'inserimento automatico dei riposi.

Parametrizzazione stampa cartellino

La funzione consente di disegnare la struttura della pagina di stampa del cartellino mensile, con facoltà di scegliere i dati da stampare e la loro disposizione sulla pagina, distintamente per le tre sezioni del cartellino:

- l'intestazione;
- il corpo (dettaglio di ciascun giorno del mese);
- il piede o riepilogo.

Gestione immagini

La funzione permette di registrare nel database le immagini bitmap da utilizzare in alcune elaborazioni, come la stampa del cartellino.

Interfacce – Timbrature

Funzioni che consentono la parametrizzazione dell'acquisizione delle timbrature.

Acquisizione timbrature

Operazione di prelievo delle timbrature e acquisizione nel sistema, a partire dal “file” generato dal sistema di raccolta specifico degli orologi installati presso l’Ente.

Timbrature irregolari

Permette di visualizzare e recuperare le timbrature che, in fase di acquisizione dagli orologi, non sono state abbinate a nessun dipendente poichè mancava il riferimento in anagrafico (badge).

Badge di servizio

Questa gestione offre la possibilità di assegnare uno o più badge di servizio al dipendente impostandone il relativo periodo di validità. La funzione del badge di servizio è quella di rendere possibile al dipendente, che dichiara di aver smarrito o dimenticato il badge, di poter timbrare con un badge provvisorio fino al ritrovamento o nuovo rilascio del badge originale.

Orologi di timbratura

Questa scheda permette di registrare tutti gli orologi utilizzati dall'azienda presso cui timbrano i dipendenti.

Parametrizzazione scarico orologi.

L'acquisizione delle timbrature è prevista da un file sequenziale (ASCII) messo a disposizione dal software di gestione degli orologi. La funzione consente di impostare i parametri relativi a questa realtà. IrisWIN permette di definire in modo personalizzato il tracciato del file sequenziale generato dalla procedura di gestione dei rilevatori. E' possibile creare più tipi di scarico nel caso si usino vari modelli di rilevatori.

Interfacce – Scarico paghe

Funzioni che consentono la parametrizzazione, per lo scarico al Modulo Economico, delle seguenti quantità:

- sciopero a giorni
- permesso non retribuito
- indennità turno
- lavoro (indennità) domenicale/festivo
- reperibilità ordinaria ad ore (se attivo il modulo Pianificazione Reperibilità/Guardia)
- reperibilità festiva ad ore (se attivo il modulo Pianificazione Reperibilità/Guardia)
- reperibilità festiva a giorni (se attivo il modulo Pianificazione Reperibilità/Guardia)
- reperibilità ordinaria a giorni (se attivo il modulo Pianificazione Reperibilità/Guardia)
- straordinario diurno da liquidare
- straordinario notturno da liquidare
- straordinario notturno/festivo da liquidare
- straordinario diurno a recupero
- straordinario notturno a recupero
- straordinario notturno/festivo a recupero
- banca delle ore
- giorni/periodi di assenza ai sensi della Legge 133/2008
- ore causalizzate (ad esempio le prestazioni aggiuntive, se attivo il modulo Prestazioni Aggiuntive)
- giorni utili per gli incentivi/produttività (se attivo il modulo Incentivi)
- indennità di presenza
- accessi mensa (se attivo il modulo Conteggio pasti)
- Ticket Restaurant (se attivo il modulo Buoni pasto/ticket)
- rimborso missioni (se attivo il modulo Gestione Trasferte)

Le modalità operative sono a carico dell’Ente, e consistono in:

- produzione di un file (su supporto magnetico o su share condiviso all’interno dell’Ente) contenente i movimenti variabili che comprendono le quantità da valorizzare nella procedura stipendi;
- immissione del file nel Modulo Economico, con la funzione di ‘Acquisizione dati dall’esterno’.

Per effettuare le operazione descritte è necessario utilizzare la funzione “Interfaccia paghe” che si articola in:

**ALLEGATO TECNICO
CATALOGO 2011**

- impostazione interfaccia: permette di definire quali sono i dati da scaricare alla procedura paghe (quali: indennità-reperibilità-straordinario-n. pasti-ecc.) e i codici della procedura paghe associati.
- parametrizzazione scarico: definizione del tracciato del file sequenziale generato dal programma in output per essere messo a disposizione della procedura paghe.
- scarico paghe: operazione di scarico dati alle paghe ossia di generazione del file sequenziale precedentemente specificato.

Interfacce – Giustificativi assenza

Funzioni che consentono la parametrizzazione dell'acquisizione dei giustificativi di assenza da file ascii.

Acquisizione giustificativi

Permette di procedere all'acquisizione dei giustificativi di assenza in base alla parametrizzazione specificata.

Parametrizzazione acquisizione

L'acquisizione dei giustificativi di assenza è prevista da un file sequenziale (ASCII) o in alternativa da una tabella Oracle. La funzione permette di impostare i parametri relativi al tracciato record del file di importazione e di definire in modo personalizzato il tracciato del file sequenziale oppure i campi della tabella Oracle da cui si andranno a leggere i giustificativi di assenza. E' possibile creare più parametrizzazioni nel caso si preveda di effettuare importazioni da file sequenziali/tabelle Oracle con diversi tracciati.

Altri Moduli di base

I moduli che seguono realizzano alcune specificità della rilevazione assenze presenze, il cui utilizzo necessita di un apposito avviamento, da quotare separatamente.

Reperibilità/Guardia

Il servizio di reperibilità o pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura aziendale nel tempo previsto con modalità predefinite ossia, il dipendente si rende disponibile in orario extra-lavorativo impegnandosi ad essere reperibile in caso di chiamata da parte dell'Azienda a fronte di una particolare situazione di emergenza.

Solitamente, la pronta disponibilità può essere svolta in turni: notturni, festivi, della durata di dodici ore, superiori alle dodici ore (20.00, 24.00..) o inferiori alle dodici ore (8.00, 6.00..).

Va fatta la distinzione tra le ore lavorate dal dipendente a titolo di pronta disponibilità, e i turni assegnati allo stesso titolo che danno diritto a indennità economiche.

Il primo aspetto è gestito nell'ambito del programma base di rilevazione presenze in cui le ore lavorate a titolo di reperibilità sono opportunamente individuate, contabilizzate ed accantonate.

Il secondo aspetto non ha soluzione dalla rilevazione delle timbrature, bensì richiede specifiche funzioni che consentano all'operatore di comunicare al sistema la pianificazione dei turni di reperibilità/guardia medica (cioè quali dipendenti sono reperibili nei singoli giorni del mese, quale la durata e la tipologia di ciascun turno di reperibilità) ottenendo come risultato il conteggio delle corrette indennità.

Il modulo di IrisWin per la gestione della reperibilità ha quindi l'obiettivo di:

- predisporre in modo automatico i dati per la procedura paghe relativamente ai turni di pronta disponibilità/guardia medica assegnati al dipendente nel mese di riferimento partendo dalla pianificazione degli stessi
- emettere gli elenchi/tabelloni del personale reperibile
- descrivere gli orari dei turni e le regole circa i controlli desiderati sulle ore lavorate e/o assenze durante il turno di reperibilità/guardia medica, per calcolare correttamente i dati da inoltrare alla procedura stipendi.

Visite Fiscali

Il modulo consente di produrre un report dei periodi di assenza per malattia dei dipendenti, che potrà essere trasmesso alle medicine legali di competenza per l'invio delle visite fiscali a domicilio. E' possibile definire le causali di assenza significative da rilevare ai fini della comunicazione.

Il modulo prevede la gestione delle tabelle base in cui specificare le informazioni relative alle medicine legali coinvolte e l'associazione ai relativi Comuni di competenza.

Libera Professione

Il modulo consente la gestione dell'attività "intra moenia" e, in particolare:



- definire gli orari dedicati alla libera professione
- pianificare le attività nel periodo desiderato
- scorporare le ore prestate a titolo di libera professione dalle normali ore di servizio
- riepilogare le ore prestate a titolo di libera professione.

Prestazioni aggiuntive

Il modulo permette la gestione di attività particolari a titolo di "prestazioni aggiuntive", a cui il dipendente può essere adibito in date ed orari prestabiliti.

Gli orari di questa attività sono esterni all'orario di servizio assegnato al dipendente e l'individuazione di queste attività avviene attraverso l'uso di causali di presenza contestuali alle timbrature di entrata ed uscita.

Una volta isolate le ore prestate a tale titolo, verranno riepilogate insieme agli altri dati mensili e potranno confluire come voci variabili nella gestione economica per la loro retribuzione. Lo scopo è quello di limitare le "prestazioni aggiuntive" agli orari prefissati, evitando che un uso improprio della causale da parte del dipendente possa dare origine a conteggi falsati. Ciò comporta che siano pianificati a priori i turni di prestazioni aggiuntive per ciascun dipendente.

Pianificazione Orari

Fornisce il supporto all'operatore che ha il compito di definire la pianificazione e la gestione dei turnisti.

Le fasi del processo sono:

- impostazione delle tabelle di base: squadre, cicli, turnazioni, etc...
- definizione ed esplosione della pianificazione
- controllo e di gestione
- emissione a video e stampa dei tabelloni risultanti relativamente ai periodi interessati.

Budget Straordinario

L'obiettivo del modulo è quello di controllare la liquidazione delle ore di straordinario sulla base di un monte ore aziendale assegnato annualmente.

In particolare:

- il budget (di straordinario) viene espresso in ore
- il budget viene definito a 2 livelli:
 - livello più alto (es. Contratto/Servizio): un unico valore annuale
 - livello interno al precedente (es. Reparto/U.O.): un valore annuale per ogni tipo di "contratto"
- ciascun budget a livello di reparto viene scomposto in valore mensile
- il valore mensile ottenuto dalla scomposizione può essere variato manualmente per uno o più mesi, mantenendo in ogni caso il controllo del livello annuale di reparto assegnato.
- i budgets così definiti vengono abbattuti mese per mese da:
 - ore di straordinario in reperibilità (laddove dette ore vengano mantenute rigorosamente distinte dalle ore lavorate)
 - ore di straordinario mandato manualmente in liquidazione
 - ore di straordinario mandato automaticamente in liquidazione
- ai fini dell'assegnazione dello straordinario (liquidato mensilmente al singolo dipendente) ai budgets di pertinenza, si considera l'ultimo reparto/contratto del mese assegnato al dipendente
- il controllo periodico dello straordinario liquidato, avviene attraverso l'emissione di appositi tabulati che tengono conto di quanto indicato al punto precedente
- valori orari dei progressivi degli straordinari liquidati possono essere presentati anche in forma "monetaria", sulla base ad una tabella storicizzata in cui, per ogni livello stipendiale, è indicato il valore orario dello straordinario rispettivamente al 15%-30%-50%.

Conteggio Pasti

Il modulo, previa definizione dei terminali orologio le cui timbrature significano il transito verso e/o dalla mensa, consente:

- di controllare il diritto al pasto
- di conteggiare e trasferire alla procedura stipendi il n° dei pasti da addebitare al dipendente nel mese.

Buoni Pasto/Ticket

L'obiettivo di questa funzione è di gestire:

- la registrazione dei dati inerenti l'acquisto dei buoni pasto/Ticket;

- la tabella delle regole di maturazione dei buoni in cui sono riportate le condizioni, a scelta dell'Ente, affinché maturi il diritto al buono (es.: rientro pomeridiano per almeno x ore previo stacco di almeno ½ ora dalla sessione mattutina)
- il controllo circa la maturazione del diritto ai buoni in base a parametri o regole a cui i dipendenti debbano attenersi
- il passaggio automatico alla procedura stipendi dei buoni da addebitare al dipendente
- il costante conteggio del saldo tra buoni acquistati e buoni maturati
- l'eventuale controllo automatico incrociato con il modulo delle missioni al fine di evitare la maturazione del buono nel giorno in cui il dipendente in missione ha maturato il diritto al rimborso del pasto.

Incentivi

La funzione per la gestione delle quote di incentivazione consente di:

- definire le regole di assegnazione degli incentivi che saranno valide per l'intero anno solare (quote incentivanti annuali, quote incentivanti mensili (acconto + saldo), assenze annuali, giorni utili).
- definire le causali di assenza che consentono la maturazione dell'incentivo, al pari delle giornate effettivamente lavorate, e le causali di assenza non tollerate alle quali viene applicata la franchigia; Le causali impostate saranno valide per l'intero anno solare (sono considerati solo i giorni interi di assenza)
- definire il numero di giorni di assenza abbuonati al dipendente (franchigia); la franchigia impostata sarà valida per l'intero anno solare
- tenere conto di eventuali assunzioni/cessazioni in corso mese
- storicizzare, annualmente, eventuali cambi di franchigia
- trasmettere al Modulo Economico il dato mensile a titolo di incentivazione sulla base delle regole definite e gestire, in caso di rielaborazione di mesi già passati agli stipendi, gli eventuali conguagli
- consultare ed eventualmente modificare lo storico mensile dei dati trasmessi al Modulo Economico.
- controllare, per dipendente, i motivi degli abbattimenti delle quote incentivanti.

Messaggistica Orologi

Il modulo consente la visualizzazione di messaggi ai dipendenti, attraverso la produzione di un file inviato ai terminali per la rilevazione delle presenze abilitati.

Assenteismo e Forza Lavoro

Il Modulo permette di produrre analisi statistiche, ai fini della determinazione degli indirizzi strategici aziendali, relative all'assenteismo e all'utilizzo della forza lavoro riferita al personale, dando la possibilità di personalizzare le estrazioni in base alle esigenze di ogni utente.

In particolare il Modulo, si appoggia sugli accorpamenti delle causali di assenza analizzando le distinte tipologie di assenza (malattia, maternità, altre assenze...) raggruppando più causali nella stessa categoria e permette di:

- ottemperare alle disposizioni della normativa "Decreto Brunetta – DL 112 del 25 giugno 2008"
- ottemperare alle disposizioni della Legge 69 del 18 luglio 2009 (trasparenza)
- produrre il questionario per la rilevazione dei benefici previsti nelle Pubbliche Amministrazioni per i lavoratori e i familiari di persone disabili in situazione di gravità, attualmente presente nella versione richiesta dalla Funzione Pubblica per la rilevazione 2009
- rilevare i dati utili alla compilazione delle sezioni B – struttura dell'occupazione e sezione C – orario e organizzazione del lavoro - statistica Struttura del Costo del Lavoro (RCL) dell'ISTAT.

Gestione Trasferte

Registra i vari tipi di trasferta (per missione, formazione o altro) al fine di calcolare le indennità ed i rimborsi spese che competono al dipendente.

È possibile definire le regole di calcolo delle indennità differenziandole per tipologia di dipendenti e indicando i vincoli di maturazione previsti. È possibile gestire le varie tipologie di rimborso spese e specificare le indennità chilometriche, storicizzando le variazioni del prezzo della benzina.

In fase di registrazione, la trasferta di ogni dipendente viene legata ad un particolare mese di caricamento che può corrispondere o meno al mese di competenza della trasferta stessa. La trasferta può essere riferita a qualunque mese di competenza, anche a mesi molto più vecchi della data di caricamento (per es. anni precedenti).

In base alle regole impostate, l'applicativo conteggia automaticamente l'indennità oraria della trasferta e permette di caricare poi le eventuali indennità chilometriche e gli eventuali rimborsi spese. Le trasferte registrate su uno stesso mese di caricamento possono poi essere stampate e passate automaticamente alla procedura Paghe.

Sindacati

Il modulo consente di gestire in modo esaustivo la complessa problematica attinente:

- l'iscrizione alle organizzazioni ed organismi sindacali
- la fruizione dei permessi sindacali.

IrisWeb

Il modulo IrisWeb può realizzare due funzionalità:

- **visualizzazione timbrature:** consente ai dipendenti dell'azienda di consultare i dati di proprio interesse gestiti dal Sistema Rilevazione Presenze; principalmente il cartellino mensile (timbrature, giustificativi di assenza e presenza, conteggi mensili del cartellino, saldi ferie e permessi)
- **iter autorizzativo ferie/permessi:** consente ai dipendenti di registrare le informazioni relative alla propria situazione in modo che siano utilizzabili dalle apposite funzioni del Sistema Rilevazione Presenze, evitando di passare l'informazione su carta. L'iter autorizzativo ferie/permessi include, per sua natura, la visualizzazione delle timbrature.

In base al profilo utente impostato, le funzioni principali disponibili nel sistema WEB sono le seguenti:

- consultazione e stampa del proprio cartellino di presenza
- richiesta ferie e permessi da sottoporre all'autorizzazione dei responsabili
- richiesta di inserimento delle omesse timbrature o correzione di verso/causale da sottoporre all'autorizzazione dei responsabili
- autorizzazione o negazione delle richieste da parte dei responsabili
- consultazione della propria situazione di ferie-permessi-assenze varie.

Il modulo consente inoltre la gestione di funzioni Web per utilizzare le stampe e/o estrazioni predisposte nel "Generatore di Réports" (lato client-server).

SERVIZI AGGIUNTIVI

Estrazione dati/aggiornamento massivo di dati

Data la variabilità delle richieste che ciascun Ente potrà effettuare, il CSI-Piemonte valuterà le richieste stesse in funzione della loro complessità e della loro fattibilità.

Addestramento

Il Consorzio si rende disponibile, qualora l'Ente lo richiedesse, a fornire specifica prestazione di addestramento all'uso delle applicazioni, presso la sede dell'Ente o presso la sede territoriale del CSI-Piemonte più vicina all'Ente.

Il numero delle giornate richieste saranno concordate con l'Ente, valutando il livello conoscitivo sulla materia delle risorse da formare. L'addestramento verrà effettuato dal CSI-Piemonte con una risorsa esperta di materia.

Un eventuale addestramento 'aggiuntivo' può essere specificatamente chiesto dall'Ente al CSI-Piemonte, qualora per motivi organizzativi, di competenza, di tempo o di altra necessità, l'Ente stesso non ritenga sufficiente la formazione in fase di avviamento del sistema, effettuata ad un gruppo di referenti che avranno il compito di formare altri dipendenti.

Funzionalità specifiche

Il servizio di base provvede ad applicare gli adeguamenti sulla base della normativa nazionale vigente: eventuali ulteriori funzionalità realizzate a beneficio dell'Ente e richieste a qualsiasi titolo dall'Ente stesso, non direttamente connesse alle disposizioni di legge, sono valutate a parte. Rientrano in tale condizione anche le richieste di applicazioni contrattuali nazionali, con tempistiche differenti da quelle previste a norma di legge.

GESTIONE DEL PERSONALE – MODULO CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE

SERVIZI DI BASE

Nei servizi di base sono descritte tutte le funzionalità standard utili alla gestione degli aspetti amministrativi/contabili legati alla gestione del personale convenzionato.

A seguito di ogni rinnovo delle convenzioni a livello nazionale, il sistema viene parametrizzato sulla base dei trattamenti economici previsti per figura professionale. Nel caso di decorrenza retroattiva è previsto, fra i servizi aggiuntivi, il calcolo degli emolumenti arretrati.

Si evidenzia che per una corretta determinazione delle somme spettanti a ciascun medico, è necessario che tutte le variazioni retroattive, che hanno rilevanza economica, siano gestite per mezzo della funzione di ricalcolo. In caso contrario, il calcolo degli eventuali emolumenti arretrati potrà contenere le differenze economiche sopra evidenziate.

Si specifica che l'applicazione dei contratti integrativi e aziendali non rientra nel servizio base. Eventuali richieste in tal senso, da valutare come servizio aggiuntivo, non possono essere applicate qualora apportino modifiche o ne deregolamentino i contratti nazionali di base, in particolare per quanto riguarda il trattamento economico fondamentale.

Il servizio prevede la gestione contabile di:

PERSONE FISICHE: Medici di assistenza primaria e specialisti pediatri di libera scelta
Medici di continuità assistenziale, emergenza sanitaria, DEA
Medici specialisti, dei servizi, psicologi, biologi, chimici, veterinari

PERSONE GIURIDICHE: Case di cura, Strutture convenzionate esterne, Farmacie.

La procedura consente la gestione delle seguenti casse previdenziali:

PERSONE FISICHE

- ENPAM
- ENPAP
- ENPAB
- ENPAV
- EPAP

PERSONE GIURIDICHE

- ENPAF

La procedura di Gestione della Contabilità del Personale Convenzionato è lo strumento che assolve a funzioni di tipo operativo e non è quindi strutturata per attività di analisi complessa di dati. L'applicazione offre, comunque, all'interno di ciascun menu, funzionalità di estrazione e visualizzazione dei dati primari provenienti dalla base dati, che permettono all'utente di ottenere una serie di informazioni essenziali utili ai processi dell'Azienda Sanitaria. Sarà, quindi, possibile ottenere alcune visualizzazioni che potranno essere stampate in locale oppure gestite con strumenti di produttività individuale.

Per la piena libertà ed autonomia di analisi sui dati economici è inoltre disponibile il servizio appositamente realizzato e denominato "Datawarehouse cedolini" il cui dettaglio è riportato nell'apposita sezione.

L'elenco dei servizi di base per i quali è previsto l'avviamento è consultabile nel "Listino dei servizi e delle forniture del Consorzio". La stesura dei piani di avviamento deve essere concordata con il CSI-Piemonte ed è soggetta a valutazione ad hoc.

SERVIZI DI BASE – Persone Fisiche

SERVIZI MENSILI

Acquisizione di dati provenienti da sistemi esterni

L'Azienda Sanitaria potrà, utilizzando un'apposita funzione prevista nel menù operativo, acquisire i dati relativi alla movimentazione variabile, provenienti da sistemi esterni anche non integrati nel servizio in oggetto. Tali dati dovranno rispettare il tracciato standard definito dal CSI-Piemonte.

Acquisizione dei dati relativi agli Assistiti

L'Azienda Sanitaria potrà per i medici di assistenza primaria e specialisti pediatri, trasmettere i dati relativi al numero degli assistiti. Tali dati dovranno rispettare il tracciato standard definito dal CSI-Piemonte e possono provenire anche da sistemi esterni anche non integrati nel servizio in oggetto.

Acquisizione dei dati relativi alle Scelte e alle Revoche degli assistiti

L'Azienda Sanitaria potrà per i medici di assistenza primaria e specialisti pediatri, trasmettere i dati relativi alle scelte e alle revoche degli assistiti, provenienti da sistemi esterni anche non integrati nel servizio in oggetto. Tali dati dovranno rispettare il tracciato standard definito dal CSI-Piemonte.

Gestione ambulatori

La procedura consente per i medici di assistenza primaria e pediatri la gestione delle informazioni relative all'ambulatorio.

Gestione incarichi

La procedura consente per i medici specialisti, dei servizi, psicologi, biologi, chimici e veterinari la gestione delle informazioni relative agli incarichi e agli orari per il calcolo del cedolino.

Gestione prenotazione codice medico

L'Azienda sanitaria potrà, per tutte le tipologie di medico, usufruire del codice del medico che viene attribuito automaticamente dalla procedura.

Gestione eredi

L'Azienda Sanitaria potrà gestire l'anagrafica degli eredi e produrre autonomamente la certificazione a fronte dei compensi spettanti al medico deceduto.

Premio di operosità

Per i medici inquadrati nei contratti di tipo specialistico o altre professionalità in fase di conclusione del rapporto di convenzione viene erogato un importo definito "Premio di Operosità" che è equiparabile al Trattamento di Fine Rapporto.

Le funzionalità disponibili a sistema per la gestione del processo di erogazione del Premio di Operosità sono le seguenti :

- parametri premio di operosità
- calcolo premio di operosità
- consolidamento premio di operosità.

Calcolo ed emissione dei cedolini mensili

Sulla base delle competenze e delle ritenute derivanti dai CCNL gestiti e della normativa vigente e degli elementi retributivi indicati dall'utente, la procedura provvede al calcolo dei cedolini mensili.

Il calcolo prevede fra l'altro, ove previsto, la gestione automatica di:

- Assegni nucleo familiare
- ritenute sindacali
- interruzioni per malattia e aspettative
- prestiti e cessioni.

I cedolini sono forniti in due distinti gruppi:

- con netto in busta maggiore di zero
- con netto in busta uguale zero.

ALLEGATO TECNICO
CATALOGO 2011

I primi possono essere prodotti con un ordinamento specifico richiesto dall'Ente, tra quelli previsti, i secondi saranno sempre ordinati per matricola. Oltre alla copia per il medico, viene emessa una seconda copia che per i cedolini con netto maggiore di zero, potrà avere un ordinamento differente dalla precedente (ad es. alfabeticamente, sede di lavoro, ecc.).

Non sono fornite le copie cartacee dei cedolini mensili dei medici autorizzati alla visualizzazione del "Cedolino online".

Pagamento del premio di collaborazione nel cedolino di dicembre

La procedura permette di calcolare automaticamente nel mese di dicembre o all'atto della cessazione, l'importo del premio di collaborazione spettante per gli specialisti, i medici dei servizi, gli psicologi, i biologi, chimici e veterinari.

Cedolini imbustati

Per il personale che non usufruisce del servizio "Cedolini online" la copia dei cedolini, è fornita imbustata. La busta è dotata di finestra per la visione del nominativo e dell'indirizzo. Il numero massimo delle pagine imbustabili è di 6 unità.

Stampa etichette autoadesive

Unitamente alla produzione degli elaborati mensili, possono essere emesse, su specifica richiesta dell'Ente, le etichette autoadesive riportanti il cognome, il nome e l'indirizzo presente sul cedolino e con lo stesso ordinamento dei cedolini mensili. Tale servizio è previsto anche per la fornitura annuale dei Modelli CUD e per la fornitura annuale delle Certificazioni, mantenendo lo stesso ordinamento previsto per la stampa dei modelli.

Emissione flusso per l'accredito automatico dei cedolini

È prevista la produzione mensile del file, conforme alle specifiche SETIF, per l'accredito automatico dei cedolini. Il CSI-Piemonte provvede a generare per ogni Tesoriere un flusso contenente i dati stipendiali di tutti gli Enti facenti capo al Tesoriere stesso.

Gestione automatica delle ritenute sindacali

La procedura prevede il calcolo automatico della ritenuta sindacale come da indicazioni fornite dalle A.S.L o dal Sindacato stesso.

Gestione delle denunce mensili

In base alla normativa vigente sono prodotti mensilmente gli elaborati utili al versamento dei contributi Enpam/Enpap/Enpab/Enpav/Epap/Enpaf.

Stampa di tutti gli elaborati utili alla gestione contabile mensile

Il Servizio di base comprende la fornitura mensile degli elaborati utili alla gestione contabile del personale. Gli elaborati mensili riportano i dati stipendiali di tutti i soggetti elaborati, con esclusione degli Eredi, per i quali è l'Ente a decidere se effettuare il pagamento o meno.

Nel corso del 2011, nell'ottica della "dematerializzazione", la stampa cartacea degli elaborati mensili sarà sostituita dalla pubblicazione online degli stessi.

SERVIZI DI BASE – Persone Giuridiche

I servizi di base relativi alle Persone Giuridiche sono parte integrante dei servizi erogati alle Aziende che aderiscono al Modulo Convenzioni Nazionali Uniche. Per le Aziende che usufruiscono unicamente dei servizi relativi alle Persone Giuridiche la valutazione economica è ad hoc.

Case di Cura

Il Servizio 'Case di Cura' prevede la gestione delle informazioni anagrafiche e delle modalità di pagamento per la liquidazione delle competenze spettanti a fronte delle degenze mensili.

Il Servizio prevede inoltre la consultazione storica delle informazioni anagrafiche e di quelle relative alle competenze liquidate.

Il Servizio, a supporto delle funzionalità sopra descritte, fornisce mensilmente i seguenti elaborati:

Descrizione Elaborati	Copie
<input type="checkbox"/> PF20P010S Distinta dimissioni liquidate	3
<input type="checkbox"/> SACC331S Segnalazioni con tariffe a zero	3
<input type="checkbox"/> SACC530PP Prospetto liquidazione	3
<input type="checkbox"/> SACC530PN Prospetto liquidazione "Negativi"	3
<input type="checkbox"/> Cedolini (fronte-retro)	3

Strutture Convenzionate Esterne

Il Servizio Strutture Convenzionate prevede la gestione delle informazioni anagrafiche e la gestione delle modalità di pagamento per la liquidazione delle competenze spettanti a fronte delle prestazioni mensili, i cui importi sono comunicati dalla A.S.L.

Il Servizio prevede inoltre la consultazione storica delle informazioni anagrafiche e di quelle relative alla competenza liquidate.

Il Servizio, a supporto delle funzionalità sopra descritte, fornisce mensilmente i seguenti elaborati:

Descrizione Elaborati	Copie	Descrizione Elaborati	Copie
<input type="checkbox"/> SASC10 cedolini con netto a pagare	3	<input type="checkbox"/> SASCM50A lista ruoli EMPAM	2
<input type="checkbox"/> SASCM40T prospetto liquidazioni competenze	6	<input type="checkbox"/> SASCM10F lista preparazioni accettate	1
<input type="checkbox"/> SASCM10M prestazioni conguagliate	1	<input type="checkbox"/> SASCM60A prestazioni erogate a cittadini indigenti	2
		<input type="checkbox"/> SASCM45R ruoli tesoriere	2

Farmacie

Il Servizio per le Farmacie prevede la gestione delle informazioni anagrafiche e la gestione delle modalità di pagamento per la liquidazione delle competenze spettanti a fronte dei dati pervenuti mensilmente.

È a carico dell'Ente la fornitura dei dati mensili da effettuarsi con uno specifico modulo denominato 'Distinta Contabile Riepilogativa'.

La liquidazione delle competenze prevede il calcolo automatico degli importi a fronte delle ricette, delle distinte, le ritenute ENPAF, le trattenute convenzionali e infine il netto.

Il Servizio, a supporto delle funzionalità descritte, fornisce mensilmente i seguenti elaborati:

Descrizione Elaborati	Copie	Descrizione Elaborati	Copie
<input type="checkbox"/> SAFM120B liste rettifiche contabili	1	<input type="checkbox"/> SAFM120E prospetto sintetico competenze	3
<input type="checkbox"/> SAFM120C lista mazzette	2	<input type="checkbox"/> SAFM110A riepilogo prestazioni integrative	1
<input type="checkbox"/> SAFM120D ruoli del tesoriere (prospetto liquid. competenze positive)	2	<input type="checkbox"/> SAFM210A cedolino	3
<input type="checkbox"/> SAFM120H distinta contabile riepiloghi positivi	3	<input type="checkbox"/> SAFM217A statistica lordo	1
<input type="checkbox"/> SAFM120I distinta contabile riepiloghi negativi	2	<input type="checkbox"/> SAFM217B statistica lordo	1
<input type="checkbox"/> FG01P02B elenco trattenute convenzionali	2	<input type="checkbox"/> FG01STA2 riepilogo statistico assistenza farmaceutica	2

Si specifica che gli elaborati mensili di seguito elencati ed indirizzati a Federfarma, Associazione Titolari Farmacie e Regione Piemonte, vengono trasmessi direttamente dal CSI-Piemonte ai suddetti Enti.

Descrizione Elaborati	Copie
<input type="checkbox"/> SAFM210A cedolino (per Associazione Titolari Farmacie)	1
<input type="checkbox"/> FG01P02B elenco trattenute convenzionali (per FederFarma)	2
<input type="checkbox"/> FG01STA2 riepilogo statistico assistenza farmaceutica (per FederFarma)	2
<input type="checkbox"/> SAFM120D ruoli del tesoriere (prospetto liquid. competenze positive) (per FederFarma)	1
<input type="checkbox"/> SAFM217A statistica lordo (per FederFarma)	1
<input type="checkbox"/> SAFM217B statistica lordo (per FederFarma)	1
<input type="checkbox"/> SAFM120E prospetto sintetico competenze (per FederFarma)	1
<input type="checkbox"/> SAFM120H riepilogo mensile competenze (per FederFarma)	1
<input type="checkbox"/> SAFM120I riepilogo mensile competenze negative (per FederFarma)	1

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 42 di 50
--	---	---------------

Il Servizio fornisce trimestralmente i seguenti elaborati:

Descrizione Elaborati	Copie
<input type="checkbox"/> SAFM216A indicatori farmaceutici (per ASL)	1
<input type="checkbox"/> SAFM220A distinta contabile riepilogativa (per Federfarma)	1

Il Servizio fornisce annualmente i seguenti elaborati:

Descrizione Elaborati	Copie
<input type="checkbox"/> SAFM240 riepilogo competenze farmacia (per Associazione Titolari Farmacie)	1
<input type="checkbox"/> SAFME01 dichiarazione annuale contributi Enpaf (per ASL)	4

Il Servizio fornisce mensilmente i seguenti supporti informativi alla Regione Piemonte:

Descrizione i	Copie	Descrizione	Copie
Gestione degli specialisti convenzionati esterni:		<i>Gestione pagamento farmacie:</i>	
<input type="checkbox"/> SASCM40T prospetto liquidazioni competenze (stampa cartacea)	2	<input type="checkbox"/> SAFM120E prospetto sintetico competenze (prospetto su file)	1
		<input type="checkbox"/> SAFM217 A/B statistica lordo (prospetto su file)	1
		<input type="checkbox"/> SAFM219 statistiche sui dati contabili delle ASL del Piemonte (prospetto su file)	1
		<input type="checkbox"/> FG01STA2 riepilogo statistica assistenza farmaceutica (prospetto su file)	1
<i>Movimentazione assistiti:</i>		<input type="checkbox"/> SAFM110A lista prestazioni integrative (prospetto su file)	1
<input type="checkbox"/> Elenco scelte e revoche sintetico (ex PSMD125A) (stampa cartacea)	3	<input type="checkbox"/> SAFM216A indicatori farmaceutici (prospetto su file)	1
		<input type="checkbox"/> SAFMRR1 Importi Lordi (prospetto su file)	1
		<input type="checkbox"/> SAFMRR2 Dettaglio Integrative (prospetto su file)	1

SERVIZI ANNUALI

La fornitura dei servizi annuali decorre dall'anno successivo alla fornitura del servizio mensile di gestione delle Convenzioni Nazionali Uniche.

Stampa modelli CUD e CERTIFICAZIONI

È prevista, nei termini di legge, la stampa dei modelli CUD e delle Certificazioni. Questi saranno prodotti in due copie consecutive più una copia di "Istruzioni per il contribuente" per la consegna al dipendente.

Unitamente alla stampa dei modelli CUD viene fornita la stampa con un elenco nominativo dei dipendenti, ai quali dovrà essere consegnato il Modello CUD, utile alla firma per il ritiro del modello stesso.

È inoltre prevista, nei termini prescritti dalla legge, la stampa in duplice copia delle certificazioni per i redditi da lavoro autonomo per i soggetti gestiti nella procedura.

È possibile richiedere la stampa di un'ulteriore copia dei modelli CUD e delle Certificazioni per i redditi da lavoro autonomo. Tale ulteriore stampa sarà prodotta e consegnata in tempi successivi e non comprenderà la stampa delle "Istruzioni per il contribuente", l'elenco nominativo utile alla firma per il ritiro e le etichette ove richieste.

A seguito di esplicita richiesta l'ulteriore stampa potrà essere prodotta con un ordinamento differente rispetto alle prime due.

La produzione e l'invio dei Modelli sarà regolata da un'apposita nota operativa emessa in funzione delle disposizioni normative. L'eventuale modulo allegato alla nota informativa dovrà essere compilato e riconsegnato, nei tempi e con le modalità indicate, ai fini della corretta erogazione del servizio. In caso di mancato ritorno del modulo saranno applicate le modalità standard di produzione dei Modelli CUD/Certificazioni che saranno comunicate con la nota operativa.

Procedura per la produzione della denuncia meccanizzata del MOD. 770

È disponibile la procedura informatica idonea alla produzione del flusso di dati ministeriali, previo controllo effettuato con i programmi resi disponibili sul sito del Ministero delle Finanze, contenente i riquadri utili del modello 770.



ALLEGATO TECNICO
CATALOGO 2011

Tutti i dati stipendiali presenti nei nostri archivi sono automaticamente inseriti nei corrispondenti quadri previsti nel modello Ministeriale, i dati non gestiti devono essere inseriti a cura dell'Ente.

Si possono integrare i dati presenti nell'archivio, derivanti dalle elaborazioni stipendiali, con dati esterni:

- inserendoli in modalità on line sulla procedura messa a disposizione dal CSI-Piemonte;
- inviando gli stessi con tracciato standard predisposto dal CSI-Piemonte (viene fornito con apposita nota informativa il documento contenente le specifiche tecniche di compilazione);
- inviando i dati con tracciato ministeriale completo (predisposto per invio telematico).

La procedura opera esclusivamente con modalità on-line e l'Ente può effettuare, autonomamente le operazioni di verifica/integrazione di sua competenza.

Al termine delle operazioni l'Ente procede, in autonomia, alla produzione del file ministeriale da sottoporre al software di controllo, fornito e reso disponibile dall'Agenzia delle Entrate sul proprio sito.

Per l'invio telematico del file ministeriale all'Amministrazione Centrale, l'Ente può provvedere in proprio oppure avvalendosi di Professionisti, poiché il CSI-Piemonte non rientra nelle categorie abilitate ad eseguire la trasmissione telematica del modello 770.

A seguito della pubblicazione della circolare emanata dal Ministero delle Finanze, il CSI-Piemonte provvede ad inviare agli Enti aderenti al servizio, un'apposita nota informativa contenente il calendario operativo e le modalità di elaborazione. Per la corretta erogazione del servizio nei termini e con le modalità richieste è necessaria la compilazione dell'allegato tecnico fornito con la nota informativa.

A conclusione di tutte le fasi di elaborazione viene prodotta e inviata, salvo indicazione contraria, la stampa cartacea dell'intero Modello 770.

Per gli Enti che fruiscono del servizio di archiviazione documentale "CD Rom Modelli 770 senza stampe" è prevista la sola stampa del quadro "Frontespizio"

Stampa riepilogo annuale individuale (RAI)

Ai fini della dematerializzazione, il riepilogo mensile/annuale individuale sarà riproducibile, sulla base delle esigenze dell'Ente direttamente dall'apposita funzionalità prevista dall'applicativo.

Per ciascun dipendente è possibile estrarre il totale progressivo di tutti i dati stipendiali memorizzati. È inoltre possibile ottenere, on-line, il totale progressivo e il dettaglio mensile per ogni voce stipendiale.

E' possibile richiedere la produzione del RAI su CDROM, come indicato nel capitolo "Servizi Aggiuntivi".

Acquisizione dati CAF e gestione dei Mod. 730 integrativi e rettificativi

L'Ente può, utilizzando un'apposita funzione prevista nel menù operativo, acquisire i dati provenienti dai CAF in formato elettronico (dati del modello 730 ordinario) a fronte dell'assistenza fiscale fornita dagli stessi a dipendenti. Tali dati dovranno rispettare il tracciato standard definito annualmente dal Ministero preposto.

L'eventuale incapienza del cedolino derivante dal conguaglio del modello 730 è automaticamente gestita dal calcolo del cedolino, applicando le rateizzazioni e gli interessi previsti dalla legge.

Il Servizio integrato nell'applicativo permette, inoltre, di:

- acquisire i dati presenti nel sistema reso disponibile dai CAF (laddove previsto)

oppure

- immettere manualmente.

gli importi derivanti da modelli 730 integrativi e rettificativi in un'apposita funzione e la conseguente creazione automatica dei movimenti variabili di liquidazione sul cedolino.

In fase di creazione dei movimenti variabili, la procedura verifica il pagamento delle eventuali somme derivanti dal modello 730 ordinario e determina gli importi da conguagliare secondo le disposizioni di legge.

È possibile visualizzare, attraverso appositi report, i dati inseriti ai fini delle quadrature contabili.

Servizi di rendicontazione all'amministrazione centrale

Trasmissione telematica versamenti erariali modello F24EP

L' art. 1, comma 143, della legge n. 269/2006, ai fini di accelerare i tempi di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, ha disciplinato le modalità di versamento delle Addizionali Comunali, in acconto ed a saldo. Queste, dal periodo di imposta gennaio 2008, devono essere pagate direttamente ai Comuni medesimi nei quali i contribuenti abbiano il domicilio fiscale alla data del 1° gennaio dell'anno a cui si riferisce l'addizionale stessa.

I versamenti vanno effettuati attraverso il sistema telematico Entratel messo a disposizione dall'Agenzia: la trasmissione deve avvenire con uno specifico archivio compilato dall'Ente.

Il servizio fornito dal CSI-Piemonte consente, attraverso l'attivazione di una apposita funzione al termine dell'elaborazione degli stipendi, di produrre mensilmente ed in modo automatico sulla postazione di lavoro dell'Ente, il file contenente le informazioni inerenti i versamenti da effettuare ai singoli Comuni.

Il file prodotto dal CSI-Piemonte contiene i dati relativi alle ritenute alla fonte operate per l'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), ritenute alla fonte operate per l'addizionale comunale all'IRPEF e ritenute alla fonte operate per l'addizionale regionale all'IRPEF.

Il file è strutturato con formato e tracciato conforme alle specifiche rilasciate dall'Agenzia delle Entrate e può essere importato, a cura dell'Ente, nel programma F24EP, scaricabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate. Dopo aver importato i dati presenti sul file, è ulteriormente possibile, tramite il programma F24EP, visualizzare, cancellare, modificare i dati ed eventualmente aggiungerne altri. Al termine, il programma F24EP permette di creare il file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate tramite il servizio Entratel.

Per utilizzare i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate è necessario che l'Ente :

- disponga del browser e del collegamento ad Internet;
- installi autonomamente il software dell'Agenzia delle Entrate.

Si precisa che il CSI-Piemonte non svolge attività formativa relativamente alle modalità d'uso del software applicativo fornito dall'Agenzia delle Entrate.

Flussi mensili Equitalia

Il Decreto del Ministero delle Finanze e dell'Economia n. 40 del 18.1.2008, richiamando l'art. 48-bis del DPR 602/73 e confermando la Legge 286 del 24.11.2006, pone l'obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di fornire i dati contabili dei loro percettori, che percepiscono compensi oltre € 10.000,00 netti per singola competenza.

La fornitura dei dati deve essere effettuata alla società Equitalia, società per azioni a totale capitale pubblico (51% Agenzia delle Entrate e 49% Inps), incaricata dell'esercizio nell'attività di riscossione nazionale dei tributi, e deve avvenire tramite trasmissione telematica, secondo le specifiche tecniche descritte da Equitalia stessa nel suo sito: www.equitaliaonline.it.

Il servizio proposto dal CSI-Piemonte consente di produrre mensilmente il flusso dati secondo le specifiche tecniche formulate da Equitalia. Tale flusso viene prodotto contestualmente all'elaborazione dei cedolini e delle liquidazioni di tutti i soggetti facenti parte della Gestione Contabile del Personale Dipendente, per i quali l'elaborazione stipendiale ha prodotto un risultato superiore a € 10.000,00 mensili quale netto a pagare. L'Ente preleva il flusso dalla procedura Stipendi e lo trasmette a Equitalia. Successivamente Equitalia restituisce un flusso (file) di 'risposta': il CSI-Piemonte mette a disposizione una specifica funzionalità per facilitarne l'acquisizione e la lettura da parte dell'Ente, il quale può procedere secondo le proprie competenze.

Si specifica che la responsabilità dei dati contenuti nel flusso e della trasmissione a Equitalia, è a carico degli Enti, mentre la responsabilità delle specifiche tecniche di fornitura del flusso è a carico del CSI-Piemonte. Il CSI-Piemonte non fornisce assistenza sulle modalità operative previste da Equitalia.

Flussi previdenziali mensili (Enpam-Enpap)

- Flusso Enpam

Per i Medici di Emergenza Sanitaria, gestiti dalle Aziende Sanitarie nell'ambito del 'Servizio di Contabilità Economica del Personale Dipendente', deve essere trasmesso un file all'Istituto Previdenziale Enpam che comprende i dati dei versamenti contributivi, derivanti dalle competenze stipendiali, versamenti che ogni Azienda Sanitaria effettua all'Istituto Enpam con cadenza trimestrale.

Il servizio proposto dal CSI-Piemonte consente di produrre mensilmente il flusso dati, secondo le specifiche tecniche formulate dall'Enpam. Tale flusso viene prodotto contestualmente dopo il consolidamento dell'elaborazione dei cedolini dei Medici. Il flusso di dati viene messo a disposizione delle Aziende Sanitarie, le quali lo prelevano dalla Procedura del Servizio Stipendi e lo trasmettono all'Enpam tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail ask@enpam.it.

- Flusso Enpap

Sulla base delle disposizioni indicate all'art. 48 Accordo Collettivo Nazionale del 09/02/2005 è stata predisposta la funzionalità che consente di estrapolare mensilmente, dall'archivio dei cedolini consolidati, le informazioni richieste nel tracciato definito dall'ENPAP, e di generare un file di testo che dovrà essere inviato all'Ente Previdenziale tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail convenzionati@enpap.it

I dati vengono elaborati per anno e mese di competenza del cedolino, applicando il principio di cassa, viene generato un singolo file che contiene tutti i versamenti degli Psicologi in forza presso l'Asl nel mese/anno di esame.

Si specifica che la responsabilità dei dati contributivi contenuti nei flussi e la trasmissione agli organi competenti, è a carico delle Aziende Sanitarie, mentre la responsabilità delle specifiche tecniche di fornitura è a carico del CSI-Piemonte.

Il CSI-Piemonte non fornisce assistenza sulle modalità operative previste dai singoli Istituti previdenziali.

Cedolino Online

Le linee guida proposte dal CNIPA, indirizzano le Pubbliche Amministrazioni verso obiettivi di miglioramento dell'efficienza interna e di progressiva dematerializzazione della documentazione cartacea, a favore di un graduale processo di digitalizzazione degli archivi. Tali esigenze hanno trovato riscontro, da parte di CSI-Piemonte, nel progetto di costruzione di una piattaforma di gestione documentale interente, denominata **Doqui Index**, realizzata con tecnologie Open Source.

La proposta di "Cedolino Online" del CSI-Piemonte coniuga l'evoluzione del tradizionale servizio di erogazione dei cedolini, dalla modalità cartacea verso una modalità fruibile via Web, avvalendosi proprio della piattaforma documentale Doqui Index.

Offrire il Cedolino Online ai propri Dipendenti presenta vantaggi certi ed immediati, rappresentati dal miglioramento dell'efficienza complessiva, attraverso la contrazione dei tempi di distribuzione degli stipendi, specialmente per quegli Enti della Pubblica Amministrazione la cui dislocazione territoriale è vasta. Sul medio periodo invece, la riduzione del materiale cartaceo può rappresentare un significativo fattore di risparmio economico.

Il Cedolino Online rientra nell'ambito dei servizi RUPAR a cui si potranno integrare via via ulteriori nuovi servizi con l'obiettivo di una gestione il più possibile *paperless* delle adempienze amministrative. Tra gli esempi di servizi finora già progettati: CUD online, documenti allegati al cedolino, generazione e caricamento di altri documenti, ecc.

La soluzione tecnica realizzata dal CSI-Piemonte prevede che l'attuale flusso di generazione dei cedolini cartacei, venga tradotto in singoli documenti pdf che sono archiviati nella piattaforma documentale. L'accesso alla piattaforma è disponibile agli utenti di RUPAR Piemonte attraverso un unico portale pubblico raggiungibile da qualunque collegamento web. Da tale portale è possibile accedere all'applicativo "Cedolino Online" nelle due modalità Intranet e Internet.

Con l'invio di un "mail alert" individuale, i dipendenti sono informati della disponibilità del loro Cedolino online, reso disponibile un giorno prima della data di valuta del mese.

I dipendenti possono accedere al Servizio Cedolino Online attraverso il collegamento al sito pubblico del Sistema Piemonte o da una postazione di lavoro collegata alla rete stessa. L'autenticazione tramite USER - PASSWORD - PIN, permette di visualizzare il proprio cedolino, stamparlo e/o memorizzarlo su hard-disk, chiave USB, CD-Rom, etc...

La normativa prevede che per almeno i primi tre mesi di fornitura del Cedolino online, ogni soggetto riceva anche la copia del modulo cartaceo, passati i tre mesi ne verrà sospesa la fornitura, anche per quanto concerne la copia destinata all'Ente.

Per gli utenti "Master" dell'Ufficio del Personale è inoltre disponibile (solo dalla postazione interna all'Ente) un accesso per la consultazione ad ampio spettro, con filtri di ricerca, di tutti i dipendenti. Entro il termine del periodo di mantenimento sulla piattaforma documentale sarà consentito all'Ente di scaricare massivamente i cedolini per inviarli eventualmente ad un Service di archiviazione elettronica sostitutiva (Infocamere o altro), secondo quanto previsto dalla normativa CNIPA.

La presente soluzione è relativa all'avviamento del servizio Cedolino Online nella sua forma standard sul portale RUPAR. Non sono incluse personalizzazioni al software dell'applicativo (per modificarne le funzionalità, o per adattarlo ad un altro portale di accesso), in caso di richiesta il CSI-Piemonte si riserva di formulare apposita proposta.

Per avvalersi del servizio è indispensabile definire, congiuntamente, un piano temporale per il rilascio delle varie fasi di avvio, tra le quali possono essere comprese personalizzazioni che non alterino la struttura di base della piattaforma documentale.

SERVIZI AGGIUNTIVI

SERVIZI DI GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

L'archiviazione ottica permette di eliminare gli inconvenienti della gestione tradizionale dei documenti cartacei che, anche se organizzata in maniera ottimale, resta difficile e onerosa.

L'archiviazione ottica assicura una conservazione più agevole e un più facile ritrovamento dei documenti archiviati, nella loro interezza, anche a grande distanza di tempo e anche da parte di persone diverse da quelle che hanno effettuato l'archiviazione.

Il servizio di archiviazione e gestione documentale permette:

- la ricerca su canali predefiniti e l'integrazione con strumenti di produttività individuale (fogli elettronici);
- la riproduzione su carta del documento.

Caratteristiche generali del servizio:

Il servizio di archiviazione ottica è riferita ai dati presenti in archivio relativi a:

- cedolini mensili,
- RAI (riepilogo annuale individuale)
- CUD (la produzione dei supporti ottici avverrà dopo la stampa definitiva degli stessi)
- Modello 770 (la produzione dei supporti avverrà a conclusione delle operazioni annuali della denuncia).

È prevista la consegna, nelle date previste dal calendario stipendi, di n. 3 (tre) CD-Rom e più precisamente un originale e due duplicati, personalizzati con il nome dell'Ente, con l'indicazione del contenuto dei CD-Rom e il periodo di competenza (mese/anno). All'interno di ogni CD-Rom è presente il software di ricerca, visualizzazione e stampa in formato originale, dei documenti consultati.

Si precisa che la fornitura dei CD Rom non prevede l'apposizione della marca temporale e la sottoscrizione elettronica e, pertanto, non costituisce conservazione sostitutiva ai sensi del decreto ministeriale 23 gennaio 2004 e procedura CNIPA (delibera n. 11 del 19 febbraio 2004).

La conservazione dei supporti ottici è a cura dell'Ente.

SERVIZI DI CONSULTAZIONE DELLE BANCHE DATI

Progettato sin dall'origine con particolare attenzione alle esigenze delle Convenzioni Nazionali Uniche, il servizio decisionale si pone come obiettivo quello di fornire uno strumento flessibile e di facile utilizzo per accedere direttamente alle informazioni di carattere economico relative al personale, in grado di trattare un insieme definito di dati, integrato, variabile nel tempo. Gli obiettivi principali di questo servizio sono:

- trasformare i dati gestionali in informazioni
- fornire servizi di accesso utili ai processi decisionali

Il servizio consente di fruire delle informazioni anagrafiche e giuridiche presenti sull'archivio. Inoltre sono disponibili le informazioni di tipo economico/stipendiale con **profondità storica massima di tre anni** (anno in corso compreso) e più in dettaglio fornisce quanto segue:

- dati storici (secondo i criteri sopra descritti)
- criteri di estrazione preimpostati
- elaborazioni "in proprio" sui dati disponibili
- integrazione con strumenti di produttività individuale (ad esempio excel oppure in pdf).

Il servizio decisionale DWH Cedolini CNU pubblicato sul portale Rupar Piemonte, erogato via web tramite Internet/Intranet e Web browser come client, prevede l'aggiornamento mensile della base dati. Questo aggiornamento è necessario a mantenere efficiente il sistema informativo e assicura un'assistenza completa: da quella formativa in fase di avviamento del servizio, alla disponibilità quotidiana di esperti per ogni chiarimento necessario.

L'accesso al servizio avviene tramite autenticazione IRIDE con login e password (o certificato digitale) per ogni utente abilitato. Prevede, inoltre, la definizione dei profili di accesso personalizzati su richiesta dell'ente sia dal punto di vista delle informazioni, sia delle funzionalità di accesso e di modifica sia dei report da consultare.

Il servizio decisionale suddivide le informazioni a seconda della tematica trattata creando due aree principali:

- **INCARICHI:** contiene tutte le informazioni di carattere anagrafico (Nome, Cognome, Indirizzo di residenza, Codice fiscale, ...), giuridico e di inquadramento

ALLEGATO TECNICO
CATALOGO 2011

- **CNU:** contiene tutte le informazioni di carattere anagrafico, giuridico e di inquadramento. Inoltre informazioni di carattere economico..... (Codice voce, Descrizione voce, Importo unitario, Quantità, Anno e mese di riferimento, ...) con una profondità storica massima di tre anni

Su tali informazioni è possibile impostare delle estrazioni dinamiche a livello aggregato ed a livello dettagliato.

È possibile inoltre analizzare il fenomeno economico fino al dettaglio del singolo medico, sia direttamente sia partendo dal dato aggregato. Questa funzionalità consente di analizzare, ad esempio, il costo di una determinata voce economica.

Il servizio consente di effettuare analisi sui dati economici sia in ottica di cassa sia in ottica di competenza, mettendo a disposizione variabili di analisi differenti come l'anno e il mese di elaborazione o l'anno e il mese di riferimento relativi alla singola voce .

Creazione ed aggiornamento periodico della base dati decisionale

In occasione dell'avviamento del servizio, è previsto che tutte le attività inerenti al caricamento dei dati, utili alla predisposizione del DWH Cedolini, vengano eseguite presso la sede del CSI-Piemonte. Tali attività saranno coordinate dal nostro personale tecnico sulla base delle esigenze del cliente. Si prevede, inoltre, l'aggiornamento mensile della base dati decisionale, secondo quanto definito nel calendario operativo.

Disponibilità di report predefiniti e possibilità di creazione di report personalizzati

Il servizio comprende una serie di report predefiniti costruiti sulla base delle richieste storicamente pervenute in CSI-Piemonte: tali estrazioni preconfezionate possono venire utilizzate dall'utente con la semplice consultazione o possono essere lo spunto per la modifica e quindi la realizzazione di analisi particolari. Ad esempio è possibile consultare il report già confezionato dal CSI-Piemonte che si intitola "Anagrafica elenco medici con data di nascita" oppure andare in modifica dello stesso, introdurre una nuova variabile di analisi come il livello del singolo medico, salvare tale modifica e avere così a disposizione un nuovo report con le informazioni desiderate. Il report "Anagrafica elenco medici con data di nascita" rimane sempre a disposizione così come è stato realizzato dal CSI-Piemonte per ulteriori consultazioni e non viene sovrascritto dalle nuove necessità dell'utente.

Tutti i report predefiniti antepongono all'estrazione delle informazioni una serie di filtri in grado di rendere l'interrogazione più mirata e più veloce. L'utente ha sempre la possibilità di salvare il report in locale e di operare su di esso a ogni livello:

- aggiungere o eliminare le informazioni gestite
- aggiungere o eliminare i filtri
- modificare il layout.

L'elenco dei report disponibili è consultabile accedendo al servizio nell'area Documenti dell'azienda. Eventuali nuovi report possono essere prodotti sulla base delle necessità dell'Ente.

Addestramento e assistenza

In fase di attivazione del servizio, è prevista una giornata di addestramento base all'utilizzo del servizio per tutti gli utenti abilitati.

Inoltre, allo scopo di fornire un costante aggiornamento per coloro che hanno già seguito il corso base sull'utilizzo del DWH, il CSI-Piemonte ha previsto incontri con cadenza periodica, della durata di un giorno e per un numero complessivo non superiore a 6, per l'intera durata del contratto.

Eventuali ulteriori corsi base per nuove utenze verranno effettuate solo dietro richiesta e successiva offerta economica.

Il Calendario

Gli aggiornamenti delle informazioni contenute nelle basi dati decisionali avvengono con cadenza mensile e sono rilevabili nel calendario operativo pubblicato sul Portale dei Servizi al Personale.

MENSILITA' AGGIUNTIVE

Al di fuori delle elaborazioni mensili (fuori dal calendario del Servizi di Base) è possibile, a seguito di formale richiesta, attivare la procedura per un'emissione estemporanea di cedolini. L'elaborazione prevede

calcolo delle sole voci variabili, trasmesse dall'utente, con i relativi contributi, oneri e imposta fiscale. Tutti i dati relativi alle elaborazioni estemporanee vengono memorizzati per gli adempimenti contabili e fiscali di fine anno.

RISTAMPE

Data la variabilità delle richieste che ciascuna Azienda Sanitaria potrà effettuare, il CSI-Piemonte si riserva di valutare a parte tali richieste in funzione della loro complessità.

ESTRAZIONE DATI/AGGIORNAMENTO MASSIVO DATI

Data la variabilità delle richieste che ciascuna Azienda Sanitaria potrà effettuare, il CSI-Piemonte si riserva di valutare a parte tali richieste in funzione della loro complessità.

RICALCOLI PER EFFETTO DELLA CONTRATAZIONE INTEGRATIVA ED AZIENDALE O DEI PARAMETRI DI INQUADRAMENTO COLLETTIVI/INDIVIDUALI

Questa funzione permette di effettuare dei ricalcoli contrattuali a seguito di:

- Rinnovi di contratti integrativi ed Aziendali
- Modifiche dei parametri di una o più voci.

Tali ricalcoli non incidono su quei valori che sono già stati consolidati (come ad esempio: il cedolino storico, i progressivi, le basi di calcolo) bensì fanno transitare i risultati delle differenze tra il 'già calcolato' ed 'l'effettivo dovuto' su tabelle di appoggio che possono essere, al termine dell'elaborazione del ricalcolo, consultate, modificate e stampate.

L'ultima fase di questa funzione è l'effettivo consolidamento e quindi la liquidazione della voce economica di arretrato (in competenza oppure in ritenuta) sul cedolino del mese richiesto, attraverso un movimento variabile.

Inoltre è possibile elaborare un ricalcolo considerando solo i medici di un determinato contratto, di un determinato livello, di una determinata qualifica ecc.

In caso di ricalcolo, non verranno considerate le eventuali voci in competenza passate con movimenti variabili ad importo; analogamente non verranno rideterminate le eventuali voci in trattenuta o competenza calcolate manualmente dall'Ente.

APPLICAZIONE CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA REGIONALE ED AZIENDALE

A seguito di ogni rinnovo della convenzione a livello integrativo regionale e/o aziendale e/o accordi particolari dell'Azienda Sanitaria, il sistema verrà parametrizzato sulla base dei trattamenti economici previsti per ciascuna categoria e/o figura professionale anche retroattivi.

REGRESSIONE TARIFFARIA

Il CSI-Piemonte si rende disponibile allo svolgimento delle attività necessarie all'applicazione dei possibili Accordi stipulati tra l'Assessorato alla Tutela della Salute e Sanità e le Associazioni dei soggetti che erogano assistenza specialistica ambulatoriale. Il servizio è organizzato in tre fasi distinte:

- applicazione regressione tariffaria
- calcolo ed emissione del cedolino estemporaneo
- registrazione storica dell'elaborazione estemporanea.

La procedura terrà conto della previsione di budget stanziata dalla Regione Piemonte, assegnato a tutte le Aziende Sanitarie Locali, definito in base ad una matrice che prevede i seguenti valori:

- percentuali di regressione tariffaria per scaglioni di attività eccedente il budget, articolate per branca;
- percentuali di riconoscimento dell'aumento della produzione nella determinazione del budget dell'anno successivo.

Recupero della quota di abbattimento della Produzione Erogata.

Il recupero della quota di abbattimento della Produzione Erogata avverrà in procedura mediante la creazione di un nuovo codice voce in ritenuta, da inserire nel cedolino mensile, che sarà di tipo estemporaneo.

Il metodo di recupero della quota è valido per ogni anno di abbattimento, ed avverrà dopo la chiusura dell'anno di competenza. Il recupero della quota non riconosciuta avverrà direttamente dalla procedura di rivalorizzazione della Produzione Erogata. In questo passaggio la procedura automatica inserirà nel cedolino

mensile di tipo estemporaneo, una nuova voce in ritenuta: la voce verrà storicizzata in automatico dalla procedura di consolidamento del cedolino.

Abbattimento Produzione Erogata.

La procedura di Abbattimento della Produzione Erogata eseguirà:

- lettura, per singola Struttura, degli importi utili alla determinazione dell'abbattimento, dallo scarico estemporaneo proveniente dalla Gestione Flussi da Mobilità;
- generazione della nuova voce di ritenuta, su cui calcolare l'eventuale conguaglio, ed inserimento della stessa nel cedolino estemporaneo.

L'importo a storno sarà esposto con specifici codici voce su un cedolino estemporaneo, spedito insieme alle stampe mensili.

FUNZIONALITA' SPECIFICHE

Il servizio di base provvede ad applicare gli adeguamenti sulla base della normativa nazionale vigente: eventuali ulteriori funzionalità realizzate a beneficio dell'Ente e richieste a qualsiasi titolo dall'Ente stesso, non direttamente connesse alle disposizioni di legge, sono valutate a parte. Rientrano in tale condizione anche le richieste di applicazioni contrattuali nazionali, con tempistiche differenti da quelle previste a norma di legge.

Il Consorzio si rende, inoltre, disponibile a effettuare giornate di supporto alla soluzione di problemi per la gestione e l'amministrazione del personale, con particolare riferimento alle problematiche previdenziali, fiscali e contrattuali relative al rapporto di lavoro che non rientrano nelle ordinarie attività del servizio. Eventuali richieste che prevedano prestazioni professionali riservate ai Consulenti iscritti all'Albo, come previsto dalla Legge 12/79, potranno essere fornite dai nostri Consulenti del lavoro.

CONSEGNE SUPPLEMENTARI

Il servizio consente, su preventiva, la possibilità di consegne supplementari oltre a quelle standard previste.

ADDESTRAMENTO APPLICATIVO (ESPERTO DI MATERIA)

Il Consorzio si rende disponibile, qualora l'Ente lo richiedesse, a fornire specifica prestazione di addestramento, con una risorsa esperta di materia, all'uso delle applicazioni, presso la sede dell'Ente o presso la sede territoriale del CSI-Piemonte più vicina all'Ente.

Il numero delle giornate richieste saranno concordate con l'Ente, valutando il livello conoscitivo sulla materia delle risorse da formare.

CONSEGNA DEL CEDOLINO AL CEDOLINO DEL PERSONALE CONVENZIONATO

Il servizio consente di inviare il cedolino imbustato al domicilio medico convenzionato.

Il servizio è articolato nel modo seguente:

- su ciascun medico al quale si desidera inviare il cedolino al domicilio, l'Ente deve impostare, con il valore "S", l'apposito 'flag' in una specifica funzione a video;
- l'impostazione del flag da parte dell'Ente deve avvenire entro la data mensile di chiusura del servizio, come da calendario Stipendi; una volta impostato il flag, esso resta invariato per i mesi successivi, non è necessario reimpostarlo ogni volta.

Il CSI-Piemonte provvede a:

- orientare i cedolini verso uno specifico percorso di stampa;
- stampare ed imbustare i cedolini;
- consegnare i cedolini al fornitore individuato per la postalizzazione e la consegna a domicilio.

Il medico riceve, a partire dal mese in cui viene impostato il 'flag', la busta contenente il cedolino al proprio domicilio, entro il giorno di valuta del mese in corso. È possibile, quando desiderato, tornare alla normale consegna del cedolino.

Il servizio effettuato è del tipo 'Spedizione massiva prioritaria' senza ricevuta di ritorno. Nel caso in cui il fornitore restituisca al CSI-Piemonte le buste contenenti i cedolini, per i quali non è andato a buon fine il recapito (il fornitore non offre garanzia di regolare recapito) il CSI-Piemonte provvede ad inviare, tramite e-mail, un avviso all'Ente con l'elenco delle buste non recapitate, rendendole disponibili per il ritiro presso la sede del CSI-Piemonte.

 <p>Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE ALLEGATO TECNICO CATALOGO 2011	Pag. 50 di 50
---	---	---------------

Si precisa inoltre che per tutti i cedolini, sia quelli recapitati al domicilio, sia quelli consegnati all'Ufficio Personale, l'indirizzo riportato nella finestra sarà sempre quello di domicilio (non la residenza fiscale). Il CSI-Piemonte non è responsabile dei dati memorizzati nella Banca Dati: eventuali spese che dovessero essere attribuite al CSI-Piemonte per penali derivanti da errori nella compilazione dell'indirizzo di domicilio (es. Cap errati, ...) verranno fatturate all'Ente contestualmente al servizio oggetto del presente allegato tecnico.

IMBUSTAMENTO MODELLI CUD

Il servizio fornisce le copie imbustate dei Modelli CUD e delle istruzioni, per la consegna al Medico. Si precisa che il materiale viene consegnato presso la sede dell'Ente e non al domicilio del Medico.

IMBUSTAMENTO CERTIFICAZIONI FISCALI

Il servizio fornisce le copie imbustate delle Certificazioni Fiscali dei Medici e delle istruzioni, per la consegna al medico. Si precisa che il materiale viene consegnato presso la sede dell'Ente e non al domicilio del Medico.





**LISTINO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE
DEL CSI-PIEMONTE
(ex ART. 8 REGOLAMENTO GENERALE)**



Indice generale

SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	3
Gestione del Personale - Modulo Contabilità Economica.....	9
Gestione del Personale - Modulo Risorse Umane.....	14
Gestione del Personale - Modulo Rilevazione Assenze Presenze.....	18
Gestione del Personale - Modulo Convenzioni Nazionali Uniche.....	20
MODULI DI ADESIONE ENTI IN ESENZIONE IVA.....	25
MODULI DI ADESIONE ENTI IN REGIME IVA.....	34
MODULISTICA STANDARD.....	43



SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE

Descrizione del servizio e contesto di riferimento

I Servizi di Gestione del Personale del CSI-Piemonte sono finalizzati a fornire soluzioni integrate per la gestione degli aspetti economici e giuridici delle figure professionali impiegate nella Pubblica Amministrazione.

I Servizi prevedono la possibilità di gestire contemporaneamente più tipi di contratti di lavoro all'interno dello stesso Ente.

I CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) gestiti sono quelli applicati ai dipendenti impiegati nei seguenti Enti:

- Regioni ed Autonomie Locali (Dirigenza e Comparto)
- Sanità (Dirigenza e Comparto)
- Comuni e Province (Segretari, Dirigenza e Comparto)

Le soluzioni proposte si adattano alle esigenze e alle peculiarità dei singoli Enti e si caratterizzano per le molteplici funzionalità, garantite da sistemi di connessione sicure e di facile accesso.

Il Servizio di gestione del Personale è organizzato in Moduli tutti integrabili fra di loro:

- **Modulo Contabilità Economica:** mirato alla gestione degli aspetti retributivi;
- **Modulo Risorse Umane:** mirato alla gestione giuridica e organizzativa del personale;
- **Modulo Rilevazione Assenze Presenze:** mirato alla gestione delle prestazioni lavorative.

Nell'ambito della Sanità il CSI-Piemonte offre, inoltre, uno specifico Modulo finalizzato alla gestione degli adempimenti contabili inerenti il Servizio delle Convenzioni Nazionali Uniche, denominato:

- **Modulo Convenzioni Nazionali Uniche**

grazie al quale è possibile gestire contemporaneamente più tipi di convenzioni all'interno della stessa Azienda Sanitaria.

I servizi proposti in ciascun modulo possono essere periodici (eseguiti tipicamente una volta al mese o una volta all'anno) o saltuari (eseguiti in occasioni particolari per soddisfare specifiche esigenze). Essi sono classificati in:

- **SERVIZI UNIVERSALI o SERVIZI DI BASE:** comprendono tutte le funzionalità e le soluzioni utili alla gestione economica e contrattuale delle risorse umane, all'assolvimento degli obblighi contributivi previdenziali e fiscali e alla produzione delle rendicontazioni richieste dall'Amministrazione Centrale. Alcuni servizi di base necessitano di una fase di avviamento la cui valutazione è una tantum.
- **SERVIZI AD HOC o SERVIZI AGGIUNTIVI:** comprendono specifiche opportunità per rispondere a particolari esigenze gestionali.

Per la definizione di "Servizi universali" e "Servizi ad hoc" si rimanda al "Documento ex art. 8, del Regolamento Generale del CSI-Piemonte".

Il Servizio di Gestione del Personale garantisce l'aggiornamento necessario a mantenere efficiente il sistema informativo e assicura un'assistenza completa: da quella formativa in fase di avviamento del servizio, alla disponibilità quotidiana di esperti per ogni chiarimento necessario, a specifici incontri di approfondimento presso le varie sedi



piemontesi del CSI-Piemonte.

Oltre alle varie opportunità sopra descritte, il CSI-Piemonte - mantenendo rapporti di tipo informativo con gli Organi Regionali e con i principali Istituti e Ministeri che regolano le normative d'interesse - offre, agli Enti fruitori del servizio, un'informazione aggiornata e già pre-elaborata, facilitandone l'interpretazione.

Per tutti i servizi offerti il CSI-Piemonte garantisce la correttezza delle operazioni di elaborazione e l'aggiornamento costante dei parametri in conformità alle disposizioni di Legge vigenti in materia contributiva, previdenziale e assistenziale e di applicazione contrattuale.

La correttezza dei dati immessi, dei risultati contabili mensili e degli adempimenti fiscali e previdenziali, fatto salvo quanto espresso al punto precedente, è di responsabilità dell'Ente. Eventuali contestazioni possono essere avanzate entro i termini annui di elaborazione di ciascuna denuncia.

Soluzione tecnologica

Il CSI-Piemonte eroga il servizio per mezzo di un'architettura in "ASP" (Application Server Provisioning), offerta via rete RUPAR, attraverso una propria Server Farm centrale, sgravando l'Ente da qualunque operazione di gestione tecnico/informatica.

Le caratteristiche tecniche del sistema sono:

- Architettura: il sistema utilizza un'architettura web;
- Interfacciabilità: il software permette lo scarico di informazioni in formato digitale utilizzabili con i due principali strumenti di Office Automation (MS Office e OpenOffice), è integrato con gli altri applicativi del sistema di gestione del personale e, per la parte di rilevazione assenze presenze, con qualsiasi sistema di raccolta timbrature;
- Flessibilità: tutti i moduli si basano su una serie di tabelle, contenenti dati e parametri, che permettono nella maggior parte dei casi di adattare la configurazione della procedura alle problematiche dell'Ente.
- Interfaccia grafica Windows®: interfaccia utente di tipo grafico in standard GUI (Graphic User Interface).
- Postazioni di ufficio: equipaggiate con sistemi operativi Windows 2000/XP e risoluzione del monitor pari a minimo 1024x768. Browser MSIE 6.0 o superiori e Firefox 3.6 o superiori (non per integrazione con HR)
- RDMBS: Oracle® 9 e superiori.

Questo sistema di erogazione riduce al minimo (con un'operazione da compiere una tantum all'avvio) l'installazione di specifici applicativi su elaboratori propri dell'Ente, ed evita ogni forma di gestione tecnica diretta a carico dell'Ente stesso.

Detta modalità di servizio (ASP) comporta quindi i seguenti vantaggi:

1. Disimpegno per l'Ente dalla gestione diretta di macchine e applicazioni:
 - è garantito un elevato livello di sicurezza dei dati sia nel salvataggio periodico ("recovery") che nell'eventuale ripristino.
 - le procedure sono costantemente tenute aggiornate in relazione all'evoluzione normativa.
2. Risparmio di costi e certezza degli stessi con prevedibilità della spesa complessiva, proporzionale al servizio utilizzato, senza spese tecniche aggiuntive.
3. Possibilità di accedere all'applicazione da ogni postazione dell'Ente purché collegata alla rete RUPAR o dotata di collegamento Internet
4. Semplicità di apertura e integrazione verso altri sistemi.

Il CSI-Piemonte si impegna a comunicare, con 60 giorni solari di anticipo rispetto alla data prevista, eventuali evoluzioni dei sistemi che comportino ricadute sulle postazioni

utenti degli Enti interessati.

Modalità di richiesta da parte dell'Ente

Per usufruire dei Servizi Base Universali, l'Ente deve compilare e sottoscrivere il Modello di Adesione ai servizi di Base allegato a ciascun "Modulo di Servizi", specificando se si tratta di rinnovo o di nuova adesione.

Per garantire una corretta erogazione del servizio è richiesto, inoltre, di compilare e sottoscrivere:

- il Modulo per la nomina del Responsabile per il trattamento di dati personali;
- il Modulo per la designazione di Ente delegato al ritiro degli elaborati.

Per usufruire dei "Servizi Aggiuntivi ad hoc" previsti in ciascun "Modulo di Servizi" è necessario richiedere all'Assistenza il preventivo dei costi dell'attività aggiuntiva.

L'Assistenza, valutato l'impegno, comunicherà all'Ente la fattibilità tecnica, i tempi di realizzazione e il preventivo del corrispettivo. L'Ente che intenda usufruire del servizio aggiuntivo dovrà formulare, su carta intestata, una specifica richiesta o sottoscrivere il modello di adesione "Servizi Aggiuntivi", allegato a ciascun "Modulo di Servizi".

Modalità e tempistiche di realizzazione

Trattandosi di servizi modulari o a richiesta l'avvio delle attività avverrà a seguito di ricezione da parte del CSI-Piemonte dei modelli di adesione allegati a ciascun Modulo di Servizio.

L'Ente usufruirà dei Servizi prescelti accedendo agli applicativi via web e intervenendo sui propri dati attraverso le proprie postazioni di lavoro.

Modalità di erogazione dei servizi

I servizi sono erogati sulla base delle funzionalità previste in ciascun applicativo, delle modalità e tempi indicati nel calendario operativo annuo e, ove previsti, dei calendari e delle note operative emesse in funzione della produzione dei servizi periodici.

L'erogazione dei servizi che richiedono l'avviamento sarà effettuata a conclusione delle attività di avviamento e formazione, con le modalità e tempistiche concordate tra Consorzio ed Ente.

In particolare per i Moduli Contabilità Economica e Convenzioni Nazionali Uniche il servizio si svolge seguendo il calendario operativo predisposto annualmente. Esso definisce, per ciascun mese, le date di scadenza per l'immissione dei dati, per l'elaborazione e l'invio dei cedolini e dei relativi output e per la storicizzazione delle risultanze mensili del calcolo (consolidamento cedolino nel calendario operativo). Nel periodo di tempo intercorrente tra elaborazione dei cedolini e la loro storicizzazione i dati sono disponibili "on-line" in sola lettura per le ulteriori operazioni di controllo.

I calendari e le note informative, che regolano le modalità di erogazione dei servizi, sono pubblicati nelle apposite sezioni del Portale Stipendi disponibile all'indirizzo <http://www.ruparpiemonte.it/personale/>

Trattandosi di servizi a catalogo, per la corretta erogazione degli stessi deve necessariamente pervenire annualmente il modulo di adesione con l'indicazione dei servizi/funzionalità richiesti.

I moduli di adesione con le relative tariffe sono allegati al presente Listino.

Servizio di Assistenza

Il Servizio di Assistenza è garantito tutti i giorni lavorativi:



- dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- il Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Il Servizio include la possibilità di accedere e consultare un apposito Portale informativo, dedicato agli Uffici interessati, al seguente indirizzo:
<http://www.ruparpiemonte.it/personale/>

Sul Portale sono inoltre consultabili l'Allegato Tecnico, contenente il dettaglio dei Servizi erogati, e i riferimenti telefonici e di posta elettronica di ciascun servizio.

Corrispettivo

Per i soli Enti aderenti al regime di ESENZIONE IVA i valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio.

Le modalità di valorizzazione dei Servizi sono le seguenti:

- Servizi di Base Universali – calcolata ripartendo tutti i costi sostenuti dal Consorzio ed associati al servizio reso rispetto alle unità di output del servizio in concreto fornite.
- Servizi Aggiuntivi ad hoc – determinata sulla scorta dei costi effettivamente sostenuti nell'erogazione dello specifico servizio richiesto come misurati a consuntivo.

Per gli Enti in regime IVA i prezzi sono al netto dell'imposta in vigore. Le modalità di valorizzazione dei Servizi sono le seguenti:

- Servizi di Base Universali – pari alla tariffa riportata a listino per il numero delle unità di output del servizio in concreto fornite
- Servizi Aggiuntivi ad hoc – pari al prezzo indicato in ciascuna offerta ad hoc.

Modalità di rendicontazione

I Servizi di Base Universali saranno rendicontati con cadenza trimestrale posticipata in funzione dell'unità di misura prevista in ciascun modulo.

Si precisa che per i servizi attivati in corso d'anno i corrispettivi saranno conteggiati sulla base dei mesi di effettiva erogazione.

I Servizi di Avviamento e i servizi Aggiuntivi saranno rendicontati sulla base degli avanzamenti lavoro concordati o a conclusione lavori.

Modalità di fatturazione

Fatto salvo quanto diversamente specificato in convenzioni/contratti specifici, la modalità standard di fatturazione dei corrispettivi relativi ai Servizi di Base universali prevede l'emissione di fattura trimestrale posticipata.

La fatturazione dei servizi Aggiuntivi sarà effettuata a conclusione lavori.

La quota *una tantum* relativa all'attivazione del Servizio di Avviamento, a seguito del verbale di fine lavori, sarà fatturata al termine del primo mese di erogazione "a regime".

Trascorsi 15 giorni dalla data del verbale di fine lavoro, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà accettato a tutti gli effetti.

Modalità di pagamento

Fatto salvo quanto diversamente specificato in convenzioni/contratti specifici, il pagamento delle fatture dovrà essere eseguito a 60 giorni dalla data di emissione tramite bonifico bancario.

Qualora il pagamento della prestazione non sia effettuato per cause imputabili a codesto Ente entro il termine sopracitato, saranno dovuti interessi moratori ai sensi dell'art. 1224 del Codice Civile, ovvero sarà applicato quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R 231/2002 e successive modificazioni, fatta salva la possibilità del CSI, di cui all'art. 8 del Regolamento Generale, di rifiutare i servizi/forniture richieste/i dall'ente in caso di



accertata e grave inadempienza dello stesso nel pagamento dei corrispettivi oggetto del presente listino.

Conguaglio economico

Per gli Enti che hanno optato per l'esenzione IVA è previsto, al termine di ogni esercizio, il conguaglio economico in relazione ai servizi effettivamente prestati.

Le modalità del conguaglio sono regolate dal Documento ex Art. 8 del Regolamento Generale del CSI- Piemonte.

Riservatezza proprietà e conservazione dei dati personali

In riferimento al trattamento dei dati personali oggetto della presente offerta, Il CSI-Piemonte s'impegna a mantenere la dovuta riservatezza sui dati elaborati e ad operare in conformità dei principi fissati dal Codice sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

I dati oggetto del trattamento si intendono di esclusiva proprietà dell'Ente che ne mantiene quindi la piena titolarità (art. 4, comma 1, lett. f) D.Lgs. 196/2003).

La fornitura da parte del CSI-Piemonte degli elaborati compresi nei servizi di base e nei servizi opzionali e la loro conservazione da parte dell'Ente consentono a quest'ultimo di avere a disposizione tutte le informazioni necessarie per assolvere agli accertamenti/verifiche a cui lo stesso è tenuto.

Il CSI-Piemonte si impegna alla conservazione dei dati personali relativi ai dipendenti dell'Ente sui propri elaboratori per un periodo non superiore ai cinque anni a partire dalla data di erogazione del servizio (se non diversamente previsto nella descrizione di ciascun servizio).

Al compimento di questo periodo, il CSI-Piemonte potrà procedere alla distruzione dei dati personali utili agli adempimenti di natura fiscale e previdenziale.

Quanto ai dati personali relativi ai dipendenti "cessati" (ovvero i dipendenti che non risultano più in servizio all'Ente) la distruzione, prima dello scadere dei cinque anni di conservazione sopra citato, avverrà esclusivamente a seguito del ricevimento di esplicita richiesta formale da parte dell'Ente.

In CSI-Piemonte si impegna altresì a distruggere i dati dell'Ente (art. 16 del D. LGS 196/2003) nell'ipotesi di un suo recesso dal servizio, contestualmente alla cessazione del servizio medesimo.

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Il trattamento dei dati personali forniti dall'Ente è disciplinato dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il Consorzio fornisce in proposito le seguenti informazioni:

- il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per adempiere agli obblighi contrattuali;
- il trattamento dei dati personali ha l'esclusiva finalità di dare puntuale esecuzione a tutti gli obblighi contrattuali, i dati personali sono e saranno trattati sia con sistemi automatizzati sia manualmente, nel rispetto delle modalità dettate dal D.Lgs. 196/2003
- i dati personali raccolti saranno utilizzati esclusivamente per adempiere agli obblighi legali, fiscali e contabili previsti dalle leggi;
- i dati personali non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti dal D.Lgs. 196/2003 e dalle modalità dalla stessa previste;



Note

Recesso

L'Ente potrà esercitare il diritto di recesso dandone preavviso scritto, da inviare con lettera raccomandata al CSI-Piemonte almeno novanta (90) giorni prima della data prevista di cessazione del Servizio medesimo. Si precisa che l'esercizio del recesso non avrà effetto per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione.

L'Ente può richiedere una copia su CDROM dei propri dati, il Consorzio dovrà attivarsi e produrre lo scarico dei dati medesimi su supporto elettronico, con un tracciato record *standard* entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora l'Ente richiedesse una copia dei dati prodotta su CDROM con un tracciato record *non standard* sarà cura del CSI-Piemonte formulare specifico preventivo di corrispettivo per l'attività richiesta che, se accettato, impegnerà il Consorzio ad adempiere con le tempistiche che saranno comunicate all'atto del preventivo.

Proprietà della documentazione, dei materiali e dei programmi informatici

Il CSI-Piemonte è l'unico ed esclusivo proprietario della documentazione tecnica, dei supporti, dei programmi applicativi e quanto altro sia stato utilizzato e sviluppato nel corso della prestazione del Servizio, fatta eccezione per i materiali forniti direttamente dall'Ente.

Periodo transitorio

Tutte le attività inerenti gli adempimenti che trattano dati di competenza degli anni precedenti l'avvio del servizio rimarranno a carico dell'Ente. Analogamente a quanto sopra indicato, qualsiasi operazione con effetto retroattivo antecedente la data di avvio del servizio rimarrà a carico dell'Ente.

Allegati

In allegato al presente Listino sono riportati i moduli di adesione ai Servizi del Personale per gli Enti che hanno optato per l'esenzione IVA e per gli Enti che operano in regime IVA.



Gestione del Personale - Modulo Contabilità Economica

SERVIZIO DI BASE

Servizi mensili

- acquisizione di dati provenienti da sistemi esterni
- calcolo ed emissione dei cedolini mensili (per 13 mensilità) sulla base degli elementi retributivi, delle contribuzioni e delle ritenute previste dalla legge e dai CCNL gestiti
- cedolini imbustati (per gli Enti che non hanno aderito al servizio Cedolini online)
- stampa o pubblicazione online di tutti gli elaborati utili alla gestione contabile mensile
- emissione flussi per l'accredito automatico degli stipendi
- trattamento accessorio
- gestione eredi

Servizi annuali

- tabulati utili alla compilazione della denuncia annuale INAIL
- predisposizione estrazione dati utili per la denuncia IRAP
- denuncia semestrale ONAOSI
- stampa modelli CUD/certificazioni
- previsione delle competenze fisse dell'anno successivo
- spese consuntive
- acquisizione dati CAF e gestione dati 730 integrativi/rettificativi

Servizi di integrazione con altri sistemi amministrativi

- dati stipendiali per la contabilità (Funzione 25)

Servizi di rendicontazione all'amministrazione centrale

- supporto per il conto annuale
- rilevazione trimestrale delle spese del personale (Enti Locali)
- denuncia meccanizzata modelli 770
- denunce mensili INPDAP-DMA e INPS-UNIEMENS
- estrazione dati DMA per verifica informazioni presenti in PASSWEB
- file utile alla trasmissione telematica modello F24EP
- flussi mensili Equitalia
- flussi previdenziali mensili Enpam

Altri servizi di base

- inquadramento del personale in regime contrattuale
- cedolino online
- ricalcoli mensili

Si precisa che per l'erogazione mensile dei servizi di base:

- dati stipendiali per la contabilità (Codice Funzione 25)
- cedolino online
- ricalcoli mensili

è necessaria una preliminare fase di avviamento utile alla predisposizione dei parametri e delle modalità di erogazione, le cui attività sono valutate separatamente.



SERVIZI AGGIUNTIVI

(Eseguiti senza periodicità specifica ma saltuariamente e solo a seguito di esplicita richiesta)

Servizi di gestione ed archiviazione documentale

- CD-ROM dei Cedolini (mensili)
- CD-ROM del Riepilogo Annuale Individuale (annuale)
- CD-ROM del CUD (annuale)
- CD ROM dei modelli 770 (annuale)

Servizi di consultazione delle banche dati

- datawarehouse Cedolini

Altri servizi aggiuntivi

- mensilità aggiuntive
- ristampe
- estrazione dati/aggiornamento massivo di dati
- ricalcoli una tantum (per gli Enti che non aderiscono al servizio mensile)
- consegne supplementari
- addestramento applicativo
- funzionalità specifiche
- consegna del cedolino al domicilio del dipendente
- imbustamento dei modelli CUD
- imbustamento delle certificazioni

Modalità e tempistiche di realizzazione

Avviamento ex novo del servizio base

L'avviamento del servizio prevede la predisposizione dell'archivio "Anagrafe dipendenti", per ottenere il quale vanno eseguite tutte le attività sotto elencate, inerenti la rilevazione e il caricamento dei dati necessari all'erogazione del Servizio. Le attività sono coordinate dal personale tecnico del CSI-Piemonte. Per detta predisposizione:

- il CSI-Piemonte fornisce i tracciati record per l'importazione dei dati provenienti dai sistemi dell'Ente nell'Anagrafe Dipendenti.
- l'Ente esegue a proprio carico le attività di estrazione dei dati dal proprio sistema, utilizzando i tracciati e le codifiche di cui sopra, mentre il CSI-Piemonte, a proprio carico, eseguirà le attività d'inserimento dei medesimi dati sul sistema ricevente. Sono responsabilità dell'Ente la correttezza dei dati e la fornitura degli stessi in coerenza con le specifiche fornite dal CSI-Piemonte; eventuali interventi di correzione saranno a carico dell'Ente.
- la migrazione dei dati riguarderà esclusivamente le informazioni strettamente indispensabili per l'erogazione del servizio e non sarà possibile gestire dati aggiuntivi rispetto a quelli standard previsti.
- la responsabilità riguardante la produzione delle denunce/elaborazioni riguardanti gli anni precedenti all'avvio del servizio resta in carico all'Ente (cfr. sezione note "Periodo Transitorio").

Per completare l'avviamento vanno aggiunte, a carico del CSI-Piemonte:

- la stesura e l'attuazione di un piano di addestramento all'uso delle procedure e degli strumenti adottati. Tale addestramento, salvo diverso accordo, è effettuato presso una delle sedi territoriali del CSI-Piemonte.

Le tempistiche massime per l'avviamento del servizio di Contabilità Economica sono:

- definizione dei requisiti - entro 1 mese;
- definizione del piano di lavoro - entro 15 giorni;



- avviamento servizio - entro 5 mesi dalla definizione del piano di lavoro;
- addestramento - 3 giorni, entro il termine dell'avviamento del servizio.

I tempi indicati riguardano contesti di elevata complessità e dimensione. I valori possono ridursi in relazione a:

- tipologia e qualità dei dati provenienti da un sistema pre-esistente;
- eventuali possibilità di eseguire alcune attività in parallelo.

Erogazione del servizio di base

L'Ente opera accedendo all'applicativo via web e intervenendo sui propri dati attraverso proprie postazioni di lavoro. Tale modalità offre:

- possibilità di elaborare online i cedolini dei singoli dipendenti durante l'intero periodo di apertura del servizio;
- verificare i risultati contabili (es. cedolini con netto a zero, cedolini con netti superiori ad un certo importo, ammontare delle voci inserite, ecc.) nei due giorni precedenti l'elaborazione definitiva;
- verificare sul cedolino online il risultato immediatamente dopo l'immissione o la variazione dei dati del dipendente;
- estrazioni di controllo e quadratura prima della chiusura del servizio prevista a calendario.

Per il ciclo mensile le attività a carico del CSI-Piemonte si possono riassumere in:

- calcolo automatico dei cedolini di tutti i dipendenti attivi nei due giorni antecedenti l'elaborazione definitiva;
- elaborazione definitiva del calcolo dei cedolini;
- elaborazione report mensili;
- produzione supporti ottici (se richiesti);
- produzione e invio flussi al tesoriere (laddove previsto);
- imbustamento cedolini non prodotti in modalità online;
- spedizione dei documenti cartacei o pubblicazione degli elaborati/cedolini online;
- chiusura, salvataggio e riapertura del servizio per l'elaborazione del mese successivo.

Tutte le attività sono regolamentate da specifici calendari operativi, annuali e periodici.

Modalità' di consegna degli elaborati del servizio di base

Gli elaborati riguardanti gli stipendi non prodotti in formato elettronico, compresi i CDROM, sono consegnati mensilmente tramite corriere. Eventuali recapiti diversi da quello indicato di norma dovranno essere comunicati al CSI-Piemonte in forma scritta.

Le consegne sono effettuate negli orari indicati nel calendario operativo a personale specificamente incaricato e designato con il "Modulo per la designazione di Ente delegato al ritiro degli elaborati".

Nel caso l'Ente lo desiderasse, può ritirare gli elaborati direttamente presso il centro spedizioni del CSI-Piemonte: in tal caso l'Ente deve fornire lettera attestante il nominativo di chi ritira gli elaborati. Si specifica che non sono prese in carico consegne presso altre strutture che non siano l'Ente stesso.

Può altresì chiedere di effettuare la consegna in più sedi oltre a quella indicata: in tal caso l'Ente deve compilare lo specifico "Modulo per la designazione di Ente delegato al ritiro degli elaborati", allegato al presente Listino, indicando in quali sedi supplementari (un modulo per ogni sede) devono essere effettuate le consegne.

Il servizio di consegna presso altre sedi è soggetto ad uno specifico preventivo al hoc.

Sulla base delle indicazioni fornite dal CNIPA, in ottica di dematerializzazione, la fornitura degli elaborati mensili, sarà progressivamente effettuata in formato elettronico



tramite la pubblicazione degli stessi sul portale RUPAR.

Le modalità di consegna e fornitura dei singoli servizi elencati nel presente Modulo Economico sono descritte nell'allegato tecnico.

Il Calendario

Il CSI-Piemonte fornisce un calendario annuale che regola le attività operative utili all'erogazione dei servizi.

Il calendario è pubblicato nell'apposita sezione del Portale Stipendi disponibile all'indirizzo <http://www.ruparpiemonte.it/personale/>

Il CSI-Piemonte fornisce inoltre, per i servizi periodici, i calendari operativi sulla base delle disposizioni normative vigenti all'atto delle elaborazioni.

Avviamento di singole funzionalità del servizio di base

Per gli Enti già utilizzatori del Servizio di Contabilità Economica si prevedono le seguenti modalità di avviamento:

- *dati stipendiali per la contabilità* (Funzione 25): il piano di avvio prevede l'analisi delle esigenze contabili dell'Ente, la profilazione per l'accesso alla procedura e l'addestramento finalizzato al corretto utilizzo delle funzionalità previste. Le tempistiche di attivazione e di addestramento sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative;
- *cedolino online*: l'avviamento prevede l'attivazione del servizio di pubblicazione del cedolino fruibile via WEB sul portale RUPAR, avvalendosi della piattaforma documentale Doqui Index. Le tempistiche di attivazione e di addestramento sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative, tra le quali possono essere comprese le personalizzazioni che non alterino la struttura base della piattaforma documentale. Il piano di massima di avvio del servizio standard prevede:
 - definizione dei requisiti - entro 1 mese;
 - definizione del piano di lavoro - entro 15 giorni;
 - avviamento servizio - entro 3 mesi dalla definizione del piano di lavoro;
 - addestramento - 1 giorno, entro il termine dell'avviamento del servizio.
- *Ricalcoli mensili*: il piano di avvio prevede l'analisi delle esigenze dell'Ente e la parametrizzazione delle modalità di ricalcolo scelte. Le tempistiche di attivazione del servizio sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative;

Erogazione dei servizi aggiuntivi

Le modalità e i tempi di erogazione dei servizi aggiuntivi sono concordati di volta in volta e sono soggetti all'accettazione da parte dell'Ente richiedente del preventivo di impegno formulato.

Avviamento dei servizi aggiuntivi

- *Datawarehouse Cedolini*: l'avviamento prevede, sulla base delle esigenze dell'Ente, la creazione dei profili utente personalizzati, necessari per accedere direttamente alle informazioni di carattere economico relative al personale. L'avviamento prevede, inoltre, la creazione iniziale della base dati decisionale, la predisposizione di report predefiniti e l'addestramento. Le tempistiche di attivazione e di addestramento sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative.



- *Consegna del cedolino al domicilio del dipendente*: per l'avvio è necessario:
- verificare che l'indirizzo di residenza dei dipendenti, presente nel Sistema, sia completo ed esatto. In fase di avviamento del servizio, è consigliabile eseguire la bonifica degli stessi, laddove necessario. Tale attività è a carico dell'Ente.
 - fare una sperimentazione su una campionatura di dipendenti scelti dall'Ente.

Le tempistiche di attivazione sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative.

E' possibile richiedere una bonifica automatica degli indirizzi in base alle regole di postalizzazione. Tale bonifica è soggetta a specifica valutazione economica nell'ambito dei Servizi Aggiuntivi - aggiornamento massivo dei dati.



Gestione del Personale - Modulo Risorse Umane

SERVIZIO DI BASE

Il Servizio di Base di gestione Giuridica del Personale propone due specifiche soluzioni alternative tra le quali scegliere in funzione della dimensione dell'Ente: la prima (**Servizio Risorse Umane - HRMS**) si presta per realtà organizzative superiori a 1.000 dipendenti mentre la seconda (**Servizio Giuridico**), nella sua semplicità di utilizzo, è adatta a Enti di dimensioni minori.

- **Servizio Risorse Umane** - applicazione pensata per la gestione sia giuridica sia organizzativa delle Risorse Umane che a qualsiasi titolo hanno rapporti con l'Ente. Il sistema permette:
 - la gestione degli eventi giuridici che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti;
 - la gestione dei processi di assunzione, assegnazione, mobilità, cessazione, nonché le strutture organizzative e lo stato giuridico;
 - i cambi organizzativi dell'Ente, permettendo una facile gestione della pianta organica in modalità storicizzata;
 - reportistica avanzata, sia a livello di Ente sia a livello individuale (certificazioni di servizio per i dipendenti);
 - l'integrazione con altri sistemi, quali ad esempio la piattaforma di gestione della formazione e di e-learning, o la piattaforma statistica, che consente di produrre reportistica multidimensionale e di effettuare simulazioni nelle dinamiche di gestione del personale.

- **Servizio Giuridico**: applicazione pensata per la sola gestione giuridica delle Risorse Umane. Consente di:
 - visualizzare le informazioni riguardanti scostamenti tra le risorse in carico alla struttura/Unità Organizzativa e quella prevista dall'organico a regime, evidenziando nell'ambito di ogni UO la previsione di organico, il numero di dipendenti realmente assegnato e la differenza tra il numero teorico di dipendenti in struttura e il numero reale di dipendenti risultante nella medesima struttura;
 - gestire alcuni eventi che caratterizzano il "fascicolo" del personale, ovvero titolo di studio, servizi prestati presso altri Enti, posizione militare, ecc...
 - estrarre i dati sui quali effettuare specifiche elaborazioni per ottenere la pianta organica ad una certa data;
 - stampare un fascicolo del singolo dipendente;
 - memorizzare e stampare i dati relativi ai principali processi di gestione del personale.

Entrambi i sistemi sono integrati con i Servizi di Contabilità del Personale e possono essere integrati con quello di Rilevazione Assenze Presenze, costituendo così il Sistema Integrato di Gestione delle Risorse Umane.

Nel **Servizio Giuridico Base** sono resi disponibili, oltre a quelli già attivi, i seguenti menu:

- Dotazione organica
Organizzazione
Posizioni di lavoro



- Posizioni di lavoro per U.O
- Società inattive
- Menu tabelle
 - Tabelle Posizioni e Profili
 - Tabella Ranghi
- Menu Gestione Organico
 - Organico per posizioni di Lavoro
 - Organico per unità organizzative
 - Organico per P.D.L. Ricoperte
 - Export per analisi organico
- Modulo Gestione Giuridica
 - Menu Profili Giuridici
 - Menu Lingue conosciute
 - Posizione Militare
 - Encomi e Sanzioni
 - Richieste Mobilità Dipendente
 - Incarichi e prestazioni esterne
 - Servizi Precedenti
 - Menu fascicolo dipendente
 - Stampa fascicolo dipendente
 - Export fascicolo dipendente

Nel servizio Base **Risorse Umane – HRMS** sono disponibili le seguenti funzionalità:

- gestione Strutture Organizzative;
- informazioni personali e SIT di base;
- reportistica;
- gestione posizioni organizzative e incarichi;
- registrazione verifiche periodiche
- gestione livelli validi per incarichi
- gestione valori annui per livelli e/o incarichi
- gestione qualifiche giuridiche storiche;
- gestione dati di fonia;
- gestione dotazione organica;
- funzionalità Self Service;
- gestione delle competenze;
- gestione concorsi;
- gestione formazione;
- calcolo dell'anzianità di servizio;
- calcolo anzianità pensionistica;
- SIT aggiuntive;
- reportistica aggiuntiva
- sicurezza.

L'elenco dei servizi di base che richiedono una fase di avviamento valutata ad hoc, è consultabile nell'allegato "Tariffe Modulo Risorse Umane".

SERVIZI AGGIUNTIVI

(Eseguiti senza periodicità specifica ma saltuariamente e solo a seguito di esplicita richiesta)

Per il servizio **Risorse Umane – HRMS** sono disponibili i seguenti Servizi Aggiuntivi:

- matricolatore per gestione personalizzata univocità anagrafi;
- reportistica personalizzata;
- profili di sicurezza personalizzati.

Per il servizio **Risorse Umane – HRMS** e per il servizio **Giuridico** sono disponibili,



inoltre i seguenti Servizi Aggiuntivi:

- analisi organizzativa;
- aggiornamento e/o estrazione massiva di dati;
- addestramento applicativo
- funzionalità specifiche.

Modalità e tempistiche di realizzazione

In occasione dell'avviamento ex novo di un sistema (**Servizio Risorse Umane** oppure **Servizio Giuridico**) è necessaria una fase di definizione dei requisiti dell'Ente, nella quale sono formalizzate la struttura organizzativa dell'Ente e le modalità di acquisizione di dati storici da eventuali altri sistemi preesistenti. Tale attività è propedeutica alla definizione di uno specifico piano di lavoro atto ad avviare il sistema desiderato.

Le attività sono coordinate dal personale tecnico del CSI-Piemonte. In particolare:

- il CSI-Piemonte fornisce i tracciati record per l'importazione dei dati provenienti dai sistemi dell'Ente;
- l'Ente esegue a proprio carico le attività di estrazione dei dati dal proprio sistema, utilizzando i tracciati e le codifiche di cui sopra, mentre il CSI-Piemonte, a proprio carico, eseguirà le attività d'inserimento dei medesimi dati sul sistema ricevente. Sono responsabilità dell'Ente la correttezza dei dati e la fornitura degli stessi in coerenza con le specifiche fornite dal CSI-Piemonte; eventuali interventi di correzione saranno a carico dell'Ente;
- la migrazione dei dati riguarderà esclusivamente le informazioni strettamente indispensabili per l'erogazione del servizio e non sarà possibile gestire dati aggiuntivi rispetto a quelli standard previsti;
- la responsabilità riguardante la produzione delle denunce/elaborazioni riguardanti gli anni precedenti all'avvio del servizio resta in carico all'Ente.

Per completare l'avviamento vanno aggiunte, a carico del CSI-Piemonte:

- la stesura e l'attuazione di un piano di addestramento all'uso delle procedure e degli strumenti adottati. Tale addestramento, salvo diverso accordo, è effettuato presso una delle sedi territoriali del CSI-Piemonte.

Si indicano di seguito le tempistiche massime per l'avviamento dei sistemi suddetti, a partire dalla data della richiesta d'avvio:

Servizio Risorse Umane

- Definizione dei requisiti = entro 2 mesi;
- Definizione del Piano di Lavoro = entro 1 mese;
- Avviamento servizio = entro 5 mesi dall'approvazione del Piano di Lavoro;
- Addestramento = entro il termine dell'avviamento del servizio.

I tempi indicati riguardano situazioni di elevata complessità e dimensione. I valori possono ridursi in relazione a:

- tipologia e qualità dei dati provenienti da un sistema pre-esistente;
- articolazione dell'Ente;
- impatti organizzativi;
- eventuali possibilità di parallelizzare le attività.

Servizio Giuridico

- Definizione dei requisiti = entro 15 giorni;
- Definizione del piano di lavoro = entro 15 giorni;
- Avviamento servizio = entro 2 mesi dall'approvazione del Piano di Lavoro;



- **Addestramento = entro il termine dell'avviamento del servizio.**

I tempi indicati riguardano situazioni di elevata complessità e dimensione. I valori possono ridursi in relazione alla tipologia e qualità dei dati provenienti da un sistema pre-esistente.

A supporto della fase di avviamento, verrà valutata insieme all'Ente l'erogazione del servizio aggiuntivo Analisi Organizzativa, sulla base delle reali necessità dell'Ente. L'analisi congiunta può essere propedeutica e costituire un prerequisito a supporto dell'avviamento stesso. La quantificazione del costo previsto avverrà sulla base delle figure professionali impiegate.

Avviamento di singole funzionalità del servizio di base

I tempi e le modalità di attivazione delle singole funzionalità di base, ove previsti, sono definiti in fase di stesura del piano di avviamento.



Gestione del Personale - Modulo Rilevazione Assenze Presenze

Descrizione del servizio e contesto di riferimento

Il servizio è finalizzato alla gestione della prestazione lavorativa riferita alle ore di presenza e assenza dei dipendenti del pubblico impiego, è interfacciato con il Modulo Contabilità Economica e con il Modulo Risorse Umane e acquisisce i dati delle timbrature dei dipendenti provenienti da sistemi pre-esistenti dell'Ente (rilevatori di presenza/bollatori).

Non è oggetto del servizio la fornitura e la gestione delle apparecchiature hardware per la rilevazione delle timbrature dei dipendenti.

La normativa contrattuale è il principale riferimento per applicare le regole di calcolo della prestazione d'orario svolta dal personale; essa è costituita dal "CCNL", dalle "Normative nazionali riferite al trattamento della malattia", da "Ulteriori e specifiche normative nazionali riferite al trattamento di alcuni istituti contrattuali", quali ad esempio lo straordinario e dalle "Regolamentazioni interne dell'Ente".

I servizi proposti possono essere periodici (eseguiti tipicamente quotidianamente, una volta al mese o una volta all'anno) o saltuari (eseguiti cioè in occasioni particolari per soddisfare richieste specifiche). Essi sono classificati come segue:

SERVIZI DI BASE

- Amministrazione del sistema
- Gestione dei dati dei dipendenti
- Gestione dei dati dei dipendenti – raggruppamenti
- Ambiente
- Interfacce - timbrature
- Interfacce - scarico paghe
- Interfacce – giustificativi assenze
- Reperibilità/guardia
- Visite fiscali
- Libera professione
- Prestazioni aggiuntive
- Pianificazione orari
- Budget straordinario
- Conteggio pasti
- Buoni pasto/Ticket
- Incentivi
- Messaggistica orologi
- Assenteismo e forza lavoro
- Gestione trasferte
- Sindacati
- Irisweb – visualizzazione timbrature
- Irisweb – iter autorizzativo ferie/permessi

L'elenco dei servizi di base che richiedono una fase di avviamento valutata ad hoc, è consultabile nell'allegato "Tariffe Modulo Assenze Presenze".

Avviamento di singole funzionalità del servizio di base

I tempi e le modalità di attivazione delle singole funzionalità di base, ove previsti, sono definiti in fase di stesura del piano di avviamento.



SERVIZI AGGIUNTIVI

(Eseguiti senza periodicità specifica ma saltuariamente e solo a seguito di esplicita richiesta)

- Estrazione dati / aggiornamento massivo dei dati
- Addestramento
- Funzionalità specifiche

Modalità e tempistiche di realizzazione

In occasione dell'avviamento del Servizio Rilevazione Assenze Presenze è necessaria una fase di definizione dei requisiti dell'Ente, ove formalizzare il fabbisogno in termini di addestramento, le modalità di acquisizione dei dati storici (in particolare le assenze del triennio precedente e le ferie/permessi residui), l'abbinamento tra il numero di badge, matricola di ogni dipendente e profilo orario, l'acquisizione delle timbrature. Tale attività è propedeutica alla definizione di uno specifico piano di lavoro atto ad avviare il sistema desiderato, finalizzato a:

- messa in funzione e rilascio all'Ente del sistema completo, comprensivo di banca dati riferita ai profili orario dell'Ente, addestramento all'uso delle funzioni applicative, recupero di dati storici e abbinamento badge-matricola-profilo orario; tali attività sono a carico del CSI-Piemonte.

Si indicano di seguito le tempistiche massime per l'avviamento del servizio, a partire dalla data dell'ordine:

- Definizione dei requisiti = entro 2 mesi;
- Definizione del Piano di Lavoro = entro 1 mese;
- Avviamento servizio = entro 5 mesi dall'approvazione del Piano di Lavoro;
- Addestramento = entro il termine dell'avviamento del servizio.

Il numero degli incontri necessari all'avvio sono quantificati all'atto della stesura del piano di avviamento.

I tempi indicati riguardano situazioni di elevata complessità e dimensione. I valori possono ridursi in relazione a:

- tipologia e qualità dei dati provenienti da un sistema pre-esistente
- particolarità sul contratto integrativo interno
- articolazione dell'Ente
- impatti organizzativi
- eventuali possibilità di parallelizzare le attività.

Gestione del Personale - Modulo Convenzioni Nazionali Uniche

Descrizione del servizio e contesto di riferimento

Il servizio Convenzioni Nazionali Uniche è finalizzato alla gestione degli aspetti economici delle convenzioni in ambito Sanità. Sono gestiti i rapporti di lavoro dei Medici (Persone Fisiche) e le modalità per il pagamento delle prestazioni alle Strutture Convenzionate, case di Cura e Farmacie (Persone Giuridiche). La procedura prevede la possibilità di gestire contemporaneamente più tipi di convenzioni all'interno della stessa Azienda Sanitaria.

Le convenzioni gestite sono:

PERSONE FISICHE

- Medici di medicina generale (assistenza primaria, continuità assistenziale, emergenza sanitaria territoriale e attività territoriale programmata);
- Medici Specialisti pediatri di libera scelta;
- Medici Specialisti ambulatoriali, Medicina dei servizi, Psicologi, Biologi, Chimici, Veterinari;
- Studi associati.

PERSONE GIURIDICHE

- Strutture convenzionate esterne;
- Case di cura - Degenze;
- Farmacie.

I servizi proposti possono essere periodici (eseguiti tipicamente una volta il mese o una volta all'anno) o saltuari (eseguiti cioè in occasioni particolari per soddisfare richieste specifiche).

Essi sono classificati come segue.

SERVIZI DI BASE

Servizi mensili

- acquisizione di dati provenienti da sistemi esterni
- acquisizione dei dati relativi agli Assistiti
- acquisizione dei dati relativi alle Scelte e Revoche degli Assistiti
- gestione ambulatori
- gestione incarichi
- gestione prestiti
- gestione prenotazione codice regionale del medico
- gestione eredi
- gestione delle strutture convenzionate esterne, delle Case di cura e delle Farmacie
- calcolo ed emissione dei cedolini mensili
- pagamento premio di collaborazione nel cedolino di dicembre
- cedolini imbustati
- stampa o pubblicazione online di tutti gli elaborati utili alla gestione contabile mensile, suddivisi per ciascuna convenzione
- stampa delle statistiche sulle convenzioni, per la Regione Piemonte
- emissione flussi per l'accredito automatico degli stipendi
- premio di operosità
- gestione trattenute sindacali



Servizi annuali

- stampa modelli CUD/certificazioni
- stampa indicatori farmaceutici e distinte contabili/contributive delle Farmacie
- acquisizione dati CAF e gestione modelli 730 integrativi/rettificativi

Servizi di rendicontazione all'amministrazione centrale

- produzione dei quadri del modello 770 derivanti automaticamente dal servizio
- file utile alla trasmissione telematica dei modelli F24EP
- flussi mensili Equitalia
- flussi mensili previdenziali (Enpam ed Enpap)

Altri servizi base

- cedolino online per i medici

Si precisa che è necessaria una preliminare fase di avviamento utile alla predisposizione dei parametri e delle modalità di erogazione, le cui attività sono valutate separatamente.

SERVIZI AGGIUNTIVI

(eseguiti mensilmente o saltuariamente solo a seguito di esplicita richiesta)

Servizi di gestione ed archiviazione documentale

- CD-ROM dei Cedolini (mensili)
- CD-ROM del Riepilogo Annuale Individuale (annuale)
- CD-ROM del CUD (Annuale)

Servizi di consultazione delle banche dati

- datawarehouse Cedolini

Altri Servizi Aggiuntivi

- mensilità aggiuntive
- ristampe
- estrazione dati/aggiornamento massivo di dati
- ricalcoli per effetto della contrattazione integrativa ed aziendale
- applicazioni contrattuali integrative, Regionali ed Aziendali
- regressione tariffaria
- consegne supplementari
- addestramento applicativo
- funzionalità specifiche
- consegna del cedolino al domicilio del medico
- imbustamento dei modelli CUD
- imbustamento delle certificazioni

Modalità e tempistiche di realizzazione

Avviamento ex novo del servizio base

L'avviamento del servizio ex novo prevede la predisposizione dell'archivio "Anagrafe Medici", per ottenere il quale vanno eseguite tutte le attività sotto elencate, inerenti la rilevazione e il caricamento dei dati necessari all'erogazione del Servizio. Le attività sono coordinate dal personale tecnico del CSI-Piemonte. Per detta predisposizione:

- il CSI-Piemonte fornisce i tracciati record per l'importazione dei dati provenienti

- dai sistemi dell'Ente nell'Anagrafe Medici.
- l'Ente esegue a proprio carico le attività di estrazione dei dati dal proprio sistema, utilizzando i tracciati e le codifiche di cui sopra, mentre il CSI-Piemonte, a proprio carico, eseguirà le attività d'inserimento dei medesimi dati sul sistema ricevente. Sono responsabilità dell'Ente la correttezza dei dati e la fornitura degli stessi in coerenza con le specifiche fornite dal CSI-Piemonte; eventuali interventi di correzione saranno a carico dell'Ente.
- la migrazione dei dati riguarderà esclusivamente le informazioni strettamente indispensabili per l'erogazione del servizio e non sarà possibile gestire dati aggiuntivi rispetto a quelli standard previsti.
- la responsabilità riguardante la produzione delle denunce/elaborazioni riguardanti gli anni precedenti all'avvio del servizio resta in carico all'Ente.

Per completare l'avviamento vanno aggiunte, a carico del CSI-Piemonte:

- la stesura e l'attuazione di un Piano di addestramento all'uso delle procedure e degli strumenti adottati. Tale addestramento è effettuato presso una delle sedi territoriali del CSI-Piemonte.

Le tempistiche massime per l'avviamento del servizio Convenzioni Nazionali Uniche sono:

- definizione dei requisiti - entro 1 mese;
- definizione del piano di lavoro - entro 15 giorni
- avviamento servizio - entro 5 mesi dalla definizione del piano di lavoro;
- addestramento - 3 giorni, entro il termine dell'avviamento del servizio.

I tempi indicati riguardano contesti di elevata complessità e dimensione. I valori possono ridursi in relazione a:

- tipologia e qualità dei dati provenienti da un sistema pre-esistente;
- eventuali possibilità di eseguire alcune attività in parallelo.

Avviamento di singole funzionalità del servizio di base

• *cedolino online*: l'avviamento prevede l'attivazione del servizio di pubblicazione del cedolino fruibile via WEB sul portale RUPAR, avvalendosi della piattaforma documentale Doqui Index. Le tempistiche di attivazione e di addestramento sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative, tra le quali possono essere comprese le personalizzazioni che non alterino la struttura base della piattaforma documentale. Il piano di massima di avvio del servizio standard prevede:

- definizione dei requisiti - entro 1 mese;
- definizione del piano di lavoro - entro 15 giorni;
- avviamento servizio - entro 3 mesi dalla definizione del piano di lavoro;
- addestramento - 1 giorno, entro il termine dell'avviamento del servizio.

Erogazione del servizio di base

L'Ente opera accedendo all'applicativo via web e intervenendo sui propri dati attraverso proprie postazioni di lavoro. Tale modalità offre:

- possibilità di elaborare online i cedolini dei singoli medici durante l'intero periodo di apertura del servizio;
- verificare i risultati contabili (es. cedolini con netto a zero, cedolini con netti superiori ad un certo importo, ammontare delle voci inserite, ecc.) nei due giorni precedenti l'elaborazione definitiva;
- verificare sul cedolino online il risultato immediatamente dopo l'immissione o la variazione dei dati del medico;
- estrazioni di controllo e quadratura prima della chiusura del servizio prevista a calendario.



Per il ciclo mensile le attività a carico del CSI-Piemonte si possono riassumere in:

- calcolo automatico dei cedolini di tutti i dipendenti attivi nei due giorni antecedenti l'elaborazione definitiva;
- elaborazione definitiva del calcolo dei cedolini;
- elaborazione report mensili;
- produzione supporti ottici (se richiesti);
- produzione e invio flussi al tesoriere (laddove previsto);
- imbustamento cedolini non prodotti in modalità online;
- spedizione dei documenti cartacei o pubblicazione degli elaborati/cedolini online;
- chiusura, salvataggio e riapertura del servizio per l'elaborazione del mese successivo.

Tutte le attività sono regolamentate da specifici calendari operativi, annuali e periodici.

Modalità di consegna del servizio di base

Gli elaborati riguardanti gli stipendi non prodotti in modalità online, compresi i CDROM, sono consegnati mensilmente tramite corriere. Eventuali recapiti diversi da quello indicato di norma dovranno essere comunicati al CSI-Piemonte in forma scritta.

Le consegne sono effettuate negli orari indicati nel calendario operativo a personale specificamente incaricato e designato con il "Modulo per la designazione di Ente delegato al ritiro degli elaborati".

Nel caso l'Ente lo desiderasse, può ritirare gli elaborati direttamente presso il centro spedizioni del CSI-Piemonte: in tal caso l'Ente deve fornire lettera attestante il nominativo di chi ritira gli elaborati. Si specifica che non sono prese in carico consegne presso altre strutture che non siano l'Ente stesso.

Nel caso l'Ente lo desiderasse, può chiedere di effettuare la consegna in più sedi oltre a quella indicata: in tal caso l'Ente deve compilare lo specifico "Modulo per la designazione di Ente delegato al ritiro degli elaborati", allegato al presente Listino, indicando in quali sedi supplementari (un modulo per ogni sede) devono essere effettuate le consegne.

Il servizio di consegna presso altre sedi è soggetto ad uno specifico preventivo al hoc.

Sulla base delle indicazioni fornite dal CNIPA, in ottica di dematerializzazione, la fornitura degli elaborati mensili, sarà progressivamente effettuata in formato elettronico tramite la pubblicazione degli stessi sul portale RUPAR.

Le modalità di consegna e fornitura dei singoli servizi elencati nel presente Modulo Economico sono descritte nell'allegato tecnico.

Il Calendario

Il CSI-Piemonte fornisce un calendario annuale che regola le attività operative utili all'erogazione dei servizi.

Il Calendario è pubblicato nell'apposita sezione del Portale Stipendi disponibile all'indirizzo <http://www.ruparpiemonte.it/personale/>

Il CSI-Piemonte fornisce inoltre, per i servizi periodici, i calendari operativi sulla base delle disposizioni normative vigenti all'atto delle elaborazioni.

Erogazione dei servizi aggiuntivi

Le modalità e i tempi di erogazione dei servizi aggiuntivi sono concordati di volta in volta e sono soggetti all'accettazione da parte dell'Ente richiedente del preventivo di impegno formulato.

Avviamento dei servizi aggiuntivi

- *Datawarehouse Cedolini*: l'avviamento prevede, sulla base delle esigenze



dell'Ente, la creazione dei profili utente personalizzati, necessari per accedere direttamente alle informazioni di carattere economico relative al personale.
L'avviamento prevede, inoltre, la creazione iniziale della base dati decisionale, la predisposizione di report predefiniti e l'addestramento.
Le tempistiche di attivazione e di addestramento sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative.

- *Consegna del cedolino al domicilio del dipendente:* prima di avviare il servizio è consigliabile:
 - verificare che l'indirizzo di residenza dei dipendenti, i cui dati sono memorizzati nella Banca Dati del Sistema Stipendi, sia completo ed esatto. In fase di avviamento del servizio, è consigliabile eseguire la bonifica degli stessi, laddove necessario. Tale attività è a carico dell'Ente.
 - Fare una sperimentazione su una campionatura di dipendenti scelti dall'Ente

Le tempistiche di attivazione e di addestramento sono comunicate all'atto della stesura del piano di rilascio delle varie fasi operative.

E' possibile richiedere una bonifica automatica degli indirizzi in base alle regole di postalizzazione.

L'attività di bonifica è soggetta a specifica valorizzazione economica e sarà valutata nell'ambito dei Servizi Aggiuntivi – aggiornamento massivo dei dati.

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	---	--

SERVIZI PER IL PERSONALE 2011
MODULI DI ADESIONE ENTI IN ESENZIONE IVA

(I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio)

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTE IN ESENZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE CONTABILITA' ECONOMICA

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte - Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ dell'Amministrazione di _____
 intende avvalersi dei servizi sotto elencati. Cod. Ente _____ comunica che

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo 2011
---	---------------------------------------

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio
MODULO BASE CONTABILITA' ECONOMICA

<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di base 	ENTI da 0 a 150 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> Quota fissa € 1.130,00 + € 6,02 mensili per cedolino elaborato
	ENTI da 151 a 1.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 5,93 mensili per cedolino elaborato
	ENTI da 1.001 a 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 5,09 mensili per cedolino elaborato
	ENTI OLTRE 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 4,71 mensili per cedolino elaborato
AVVIAMENTO SERVIZI DI BASE		
<ul style="list-style-type: none"> • avvio ex novo del Servizio Contabilità Economica 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
<ul style="list-style-type: none"> • dati stipendiali per la contabilità 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
<ul style="list-style-type: none"> • cedolino online 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
<ul style="list-style-type: none"> • ricalcoli mensili 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	

Per gli Enti che elaborano la tredicesima separatamente la rendicontazione del mese di dicembre terrà conto delle due elaborazioni.
 La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata.
 Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti.
 Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



 <p>csi piemonte Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
---	---	--

ENTE IN ESENZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI CONTABILITA' ECONOMICA

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di servizi sotto elencati. Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

• CD-ROM dei Cedolini (mensili)	Pagina archiviata	<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• CD-ROM del Riepilogo Annuale Individuale (RAI)		<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• CD-ROM del CUD (Annuale)		<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• CD ROM dei modelli 770 (Annuale)		<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• datawarehouse Cedolini	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Cedolino elaborato	<input type="checkbox"/> € 3,08a cedolino
• mensilità aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ristampe	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ricalcoli per contrattazione integrativa ed aziendale	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegne ulteriori presso l'Ente	<input type="checkbox"/> € 86,50 per ogni consegna	
• addestramento applicativo (esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegna del cedolino al domicilio del dipendente	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Consegna	<input type="checkbox"/> € 1,11 per ogni busta
• imbustamento dei CUD	<input type="checkbox"/> € 0,57 ad imbustamento	
• imbustamento delle certificazioni	<input type="checkbox"/> € 0,57 ad imbustamento	

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione del servizio richiesto _____

Totale importo € _____

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTE IN ESEZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE RISORSE UMANE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____
 intende avvalersi dei servizi sotto elencati . Cod. Ente _____ comunica che

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo anno 2011
---	--

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

Servizio SPI Giuridico	<input type="checkbox"/> € 10,71 annui per dipendente	
Servizio HR Risorse Umane	ENTI fino a 8.000 DIPENDENTI	<input type="checkbox"/> € 46,38 annui per dipendente
	ENTI oltre 8.000 DIPENDENTI	<input type="checkbox"/> € 34,98 annui per dipendente
Avviamento servizi di base		
• avvio ex novo del Servizio Giuridico	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• avvio ex novo del Servizio Risorse Umane	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione posizioni organizzative ed incarichi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• registrazione verifiche periodiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione livelli per incarichi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• registrazione valori annui livelli/incarichi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione qualifiche giuridiche storiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione dati di fonia	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione dotazione organica	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• funzionalità Self Service	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione delle competenze	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• gestione concorsi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• calcolo dell'anzianità di servizio	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• strutture dati aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	

La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente _____



 <p>Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
---	---	--

ENTE IN ESEZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI RISORSE UMANE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

• matricolatore per gestione personalizzata anagrafi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• analisi organizzativa	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• reportistica personalizzata	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• profili di sicurezza personalizzati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• addestramento applicativo (esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione dettagliata del servizio richiesto

Totale importo € _____

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



 <p>Direzione Governo e Gestione CSC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
---	---	--

ENTE IN ESEZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Fomiture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte - Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di
Cod. Ente _____ comunica che
intende avvalersi dei servizi sotto elencati.

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo anno 2011
---	--

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

MODULO BASE RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE		
<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Rilevazione Assenze Presenze 	ENTI fino a 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 2,73 mensili per cedolino
	ENTI oltre 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 2,45 mensili per cedolino

AVVIAMENTO SERVIZI DI BASE	
• avvio ex novo del Servizio RAP	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Iter autorizzativo WEB	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Cartellino WEB per i dipendenti	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Reperibilità	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Prestazioni aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Libera professione	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Pianificazione turni	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Buoni pasto e Ticket restaurant	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Incentivi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Trasferte e Missioni	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Messaggistica su terminali abilitati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• Statistiche Assenteismo	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente





Direzione Governo e Gestione
CoC Servizi del Personale

**SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE
MODULISTICA DI ADESIONE 2011**

ENTE IN ESENZIONE IVA

MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e della Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati.

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

MODULI AGGIUNTIVI RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE

• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• addestramento applicativo(esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti.
Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione del servizio richiesto _____

Totale importo € _____

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTE IN ESENZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati.

Nuova adesione
 Rinnovo anno 2011

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

MODULO BASE CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE	
<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Convenzioni Nazionali Uniche 	<input type="checkbox"/> € 12,24 per cedolino mensile elaborato
AVVIAMENTO SERVIZI DI BASE	
<ul style="list-style-type: none"> • avvio ex novo del Servizio 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • avvio del servizio Cedolino online 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente





Direzione Governo e Gestione
CdC Servizi del Personale

**SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE
MODULISTICA DI ADESIONE 2011**

**ENTE IN ESEZIONE IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE**

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____
Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati.

I valori esposti sono comprensivi di tutti i costi stimati per la prestazione, salvo conguaglio a fine esercizio

• CD-ROM dei Cedolini (mensili)	Pagina archiviata	<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• CD-ROM del Riepilogo Annuale Individuale (RAI)		<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• CD-ROM del CUD (Annuale)		<input type="checkbox"/> € 0,031 a pagina
• datawarehouse Cedolini	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Cedolino elaborato	<input type="checkbox"/> € 3,08 a cedolino
• mensilità aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ristampe	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ricalcoli per contrattazione integrativa ed aziendale	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• applicazione contrattazione integrativa aziendale	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• regressione tariffaria	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegne ulteriori presso l'Ente	<input type="checkbox"/> € 86,50 per ogni consegna	
• addestramento applicativo (esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegna del cedolino al domicilio del dipendente	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Consegna	<input type="checkbox"/> € 1,11 per ogni busta
• imbustamento del CUD	<input type="checkbox"/> € 0,57 ad imbustamento	
• imbustamento delle certificazioni	<input type="checkbox"/> € 0,57 ad imbustamento	

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione dettagliata del servizio richiesto _____

Totale Importo € _____

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente _____



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	---	--

**SERVIZI PER IL PERSONALE 2011
MODULI DI ADESIONE ENTI IN REGIME IVA**

(I valori esposti sono IVA ESCLUSA)

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE CONTABILITA' ECONOMICA

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte - Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo 2011
---	---------------------------------------

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

MODULO BASE CONTABILITA' ECONOMICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di base 	ENTI da 0 a 150 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> Quota fissa € 1.031,00 + € 5,50 mensili per cedolino elaborato
	ENTI da 151 a 1.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 5,41 mensili per cedolino elaborato
	ENTI da 1.001 a 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 4,64 mensili per cedolino elaborato
	ENTI OLTRE 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 4,30 mensili per cedolino elaborato
AVVIAMENTO SERVIZI DI BASE		
<ul style="list-style-type: none"> • avvio ex novo del Servizio Contabilità Economica 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
<ul style="list-style-type: none"> • dati stipendiali per la contabilità 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
<ul style="list-style-type: none"> • cedolino online 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
<ul style="list-style-type: none"> • ricalcoli mensili 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	

Per gli Enti che elaborano la tredicesima separatamente la rendicontazione del mese di dicembre terrà conto delle due elaborazioni. La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



**ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI CONTABILITA' ECONOMICA**

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati.

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

• CD-ROM dei Cedolini (mensili)	Pagina archiviata	<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• CD-ROM del Riepilogo Annuale Individuale (RAI)		<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• CD-ROM del CUD (Annuale)		<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• CD ROM dei modelli 770 (Annuale)		<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• datawarehouse Cedolini	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Cedolino elaborato	<input type="checkbox"/> € 2,81 a cedolino
• mensilità aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ristampe	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ricalcoli per contrattazione integrativa ed aziendale	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegne ulteriori presso l'Ente	<input type="checkbox"/> € 78,00 per ogni consegna	
• addestramento applicativo (esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegna del cedolino al domicilio del dipendente	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Consegna	<input type="checkbox"/> € 1,00 per ogni busta
• imbustamento dei CUD	<input type="checkbox"/> € 0,52 ad imbustamento	
• imbustamento delle certificazioni	<input type="checkbox"/> € 0,52 ad imbustamento	

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione del servizio richiesto _____

Data _____ **Totale Importo €** _____
Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente _____

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE RISORSE UMANE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte - Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____
 Cod. Ente _____ comunica che
 intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo anno 2011
---	--

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

Servizio SPI Giuridico	<input type="checkbox"/> € 9,77 annui per dipendente
Servizio HR Risorse Umane	ENTI fino a 8.000 DIPENDENTI <input type="checkbox"/> € 42,31 annui per dipendente
	ENTI oltre 8.000 DIPENDENTI <input type="checkbox"/> € 31,92 annui per dipendente
Avviamento servizi di base	
• avvio ex novo del Servizio Giuridico	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• avvio ex novo del Servizio Risorse Umane	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione posizioni organizzative ed incarichi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• registrazione verifiche periodiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione livelli per incarichi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• registrazione valori annui livelli/incarichi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione qualifiche giuridiche storiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione dati di fonia	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione dotazione organica	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• funzionalità Self Service	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione delle competenze	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• gestione concorsi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• calcolo dell'anzianità di servizio	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• strutture dati aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente





**SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE
MODULISTICA DI ADESIONE 2011**

**ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI RISORSE UMANE**

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).

Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati.

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

• matricolatore per gestione personalizzata anagrafi	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• analisi organizzativa	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• reportistica personalizzata	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• profili di sicurezza personalizzati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• addestramento applicativo (esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione dettagliata del servizio richiesto _____

Totale Importo € _____

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente _____



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo anno 2011
---	--

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

MODULO BASE RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE

<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Rilevazione Assenze Presenze 	ENTI fino a 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 2,50 mensili per cedolino
	ENTI oltre 8.000 CEDOLINI MENSILI	<input type="checkbox"/> € 2,24 mensili per cedolino

AVVIAMENTO SERVIZI DI BASE

<ul style="list-style-type: none"> • avvio ex novo del Servizio RAP 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Iter autorizzativo WEB 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Cartellino WEB per i dipendenti 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Reperibilità 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Prestazioni aggiuntive 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Libera professione 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione turni 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Buoni pasto e Ticket restaurant 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivi 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Trasferte e Missioni 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Messaggistica su terminali abilitati 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
<ul style="list-style-type: none"> • Statistiche Assenteismo 	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI ASSENZE PRESENZE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

MODULI AGGIUNTIVI RILEVAZIONE ASSENZE PRESENZE	
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• addestramento applicativo(esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione del servizio richiesto _____

Totale importo € _____

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	--	--

ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI DI BASE CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio" (art. 8 Regolamento Generale).
 Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

<input type="checkbox"/> Nuova adesione	<input type="checkbox"/> Rinnovo anno 2011
---	--

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

MODULO BASE CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE	
• Servizio Convenzioni Nazionali Uniche	<input type="checkbox"/> € 11,17 per cedolino mensile elaborato
AVVIAMENTO SERVIZI DI BASE	
• avvio ex novo del Servizio	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
• avvio del servizio Cedolino online	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC

La fatturazione del corrispettivo relativo ai Servizi di Base sarà effettuata con fattura trimestrale posticipata. Le quote UNA TANTUM relative ai servizi di AVVIAMENTO saranno fatturate a seguito del rilascio di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Data _____

Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente



**ENTI IN REGIME IVA
MODULO DI ADESIONE AI SERVIZI AGGIUNTIVI CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE**

Il presente modulo è parte integrante del Listino dei Servizi e delle Forniture del Consorzio* (art. 8 Regolamento Generale).
Da inviare a: **CSI-Piemonte – Servizi di Gestione del Personale - Fax n. 011-316.8496**

Con riferimento alla deliberazione n. _____ del _____ l'Amministrazione di _____ Cod. Ente _____ comunica che intende avvalersi dei servizi sotto elencati .

I VALORI ESPOSTI SI INTENDONO IVA ESCLUSA

• CD-ROM dei Cedolini (mensili)	Pagina archiviata	<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• CD-ROM del Riepilogo Annuale Individuale (RAI)		<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• CD-ROM del CUD (Annuale)		<input type="checkbox"/> € 0,028 a pagina
• datawarehouse Cedolini	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Cedolino elaborato	<input type="checkbox"/> € 2,81 a cedolino
• mensilità aggiuntive	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ristampe	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• estrazione dati/aggiornamento massivo di dati	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• ricalcoli per contrattazione integrativa ed aziendale	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• applicazione contrattazione integrativa aziendale	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• regressione tariffaria	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegne ulteriori presso l'Ente	<input type="checkbox"/> € 78,00 per ogni consegna	
• addestramento applicativo (esperto di materia)	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• funzionalità specifiche	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC	
• consegna del cedolino al domicilio del dipendente	Avviamento	<input type="checkbox"/> Preventivo AD HOC
	Consegna	<input type="checkbox"/> € 1,00 per ogni busta
• imbustamento dei CUD	<input type="checkbox"/> € 0,52 ad imbustamento	
• imbustamento delle certificazioni	<input type="checkbox"/> € 0,52 ad imbustamento	

Le quote UNA TANTUM relative ai SERVIZI AGGIUNTIVI saranno fatturare a seguito di notifica di fine lavori. Trascorsi 15 giorni dalla data della notifica, salvo segnalazioni da parte dell'Ente, il servizio si intenderà approvato a tutti gli effetti. Il pagamento delle fatture dovrà essere effettuato a 60 giorni dalla data di emissione.

Descrizione dettagliata del servizio richiesto _____

_____ **Totale Importo €** _____

Data _____

_____ **Timbro dell'Ente e Firma del Dirigente**

 Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
--	---	--

**SERVIZI PER IL PERSONALE 2011
MODULISTICA STANDARD**





Direzione Governo e Gestione
CdC Servizi del Personale

**SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE
MODULISTICA DI ADESIONE 2011**

MODULO CONTABILITA' ECONOMICA - SCELTA ELABORATI STIPENDI MENSILI

DA INVIARE ALL'ASSISTENZA STIPENDI TRAMITE FAX AL N. 011.3168496

CODICE ENTE: DESCRIZIONE ENTE:

I seguenti tabulati, attualmente in stampa, saranno tutti pubblicati nella sezione del Portale dei Servizi per il Personale dedicata a ciascun Ente. Per gli Enti che lo richiedono è possibile, già a partire dal 2011, eliminare la stampa cartacea. Per integrare e/modificare l'elenco dei tabulati impostati per ciascun Ente è necessario inviare il presente modulo barrando i tabulati di interesse.

Per gli Enti suddivisi in più Sottoenti, il modulo deve essere compilato per ciascun Sottoente.

La stampa e la pubblicazione degli elaborati è compresa nel servizio di base, la scelta non comporta alcun onere aggiuntivo o riduttivo (anche nel caso di rinuncia della stampa cartacea).

Nei tabulati sono riportati i dati stipendiali mensili di tutti i soggetti elaborati, con esclusione degli Eredi, per i quali è l'Ente a decidere se effettuarne il pagamento o meno.

- | | | |
|--------------------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | CEDOLINI | in formato fronte retro |
| <input type="checkbox"/> | CPY201PG | Elenco nominativo competenze |
| <input type="checkbox"/> | CPY202PG | Elenco nominativo delle trattenute sindacali |
| <input type="checkbox"/> | CPY203PG | Foglio firma per ritiro cedolino |
| <input type="checkbox"/> | CPY204PG | Cedola per avvenuto pagamento |
| <input type="checkbox"/> | CPY205PG | Elenco nominativo ricongiunzione e riscatti |
| <input type="checkbox"/> | CPY206PG | Elenco nominativo lavoro straordinario |
| <input type="checkbox"/> | CPY209PG | Elenco nominativo voci a richiesta |
| <input type="checkbox"/> | CPY202VE | Versamenti IRAP |
| <input type="checkbox"/> | CPY203VE | Versamenti Enti Minori |
| <input type="checkbox"/> | CPY2IRPE | Versamenti Irpef |
| <input type="checkbox"/> | CPY201VE | Tabulato versamenti INPGI |
| <input type="checkbox"/> | CPY204VE | Tabulato versamenti INPDAP imponibili reali |
| <input type="checkbox"/> | CPY204VF | Tabulato versamenti INPDAP figurativi |
| <input type="checkbox"/> | CPY204VU | Tabulato versamenti INPDAP voci particolari |
| <input type="checkbox"/> | CPY204VT | Tabulato versamenti INPDAP riepilogo dei totali |
| <input type="checkbox"/> | CPY205VE | Tabulato versamenti INPS DIPENDENTI |
| <input type="checkbox"/> | CPY206VE | Tabulato versamenti INPS Co.Co.Co. |
| <input type="checkbox"/> | CPY207VE | Tabulato versamenti INAIL COLLABORATORI |
| <input type="checkbox"/> | CPY207PG | Lettere per partite di giro |
| <input type="checkbox"/> | CPY201CO | Elenco voci contabili per mandati di pagamento |
| <input type="checkbox"/> | CPY202CO | Elenco nominativo competenze per ruolo/contratto |
| <input type="checkbox"/> | CPY203CO | Elenco nominativo per Centro di Costo |
| <input type="checkbox"/> | ETICHETTE | Mensili per cedolini stipendiali (stampa a richiesta) |
| <input type="checkbox"/> | ETICHETTE | Annuali per modelli CUD (stampa a richiesta) |



 <p>Direzione Governo e Gestione CdC Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
---	---	--

NOMINA A RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

(DA COMPILARE SOLAMENTE SE NON INVIATO IN ANNI PRECEDENTI O SE È VARIATO IL TITOLARE DELL'ENTE DALL'ULTIMA COMPILAZIONE DEL PRESENTE MODULO)

Ai sensi del decreto legislativo 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali".

L'Ente..... Titolare del trattamento dei dati personali affidati alla gestione del CSI-Piemonte con regolare contratto "Servizi per la gestione della contabilità del personale"

NOMINA

il CSI-Piemonte Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo in oggetto affidandogli i seguenti compiti e responsabilità:

1. svolgimento delle operazioni concernenti la raccolta, registrazione, organizzazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, dei dati (art. 4 comma 1, lett. a));
2. conservazione dei dati personali trattati nel "servizio di base" e nei "servizi opzionali" per un periodo di tempo non superiore ai cinque anni dalla data di erogazione dei servizi stessi;
3. la distruzione dei dati personali di cui al punto 2 della presente nomina al termine dei cinque anni dalla data di erogazione avverrà esclusivamente a seguito del ricevimento di esplicita richiesta formale da parte dell'Ente cliente o in caso di recesso da parte dell'ente medesimo dal servizio stesso;
4. adozione delle misure di sicurezza necessarie al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, anche secondo gli standard minimi di sicurezza di cui all'art. 33 seg. e all'allegato B) del D.Lgs. 196/2003;
5. nomina eventuale di personale dipendente ad incaricato (art. 30);
6. collaborazione alle eventuali richieste di autorizzazione al trattamento dei dati sensibili (art. 20 comma 3) e alle comunicazioni al Garante (art.39) nonché dell'informativa (art.13) e dell'eventuale richiesta di consenso agli interessati (art.23 e 24).

Si procede a tale nomina avendo appurato l'idoneità del CSI-Piemonte rispetto alle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità, richieste dalla legge per la tutela del trattamento dei dati.

Qualsiasi variazione della situazione oggettiva o delle caratteristiche soggettive del Responsabile stesso, tali da compromettere il corretto espletamento dei compiti descritti, deve essere preventivamente segnalata al Titolare, che potrà esercitare in piena autonomia e libertà di valutazione il diritto di recesso, senza penali ed eccezioni di sorta.

In ogni caso il Responsabile e gli incaricati da questo eventualmente nominati sono obbligati a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati (art.25) non solo durante lo svolgimento del presente incarico ma anche per tutto il tempo successivo, senza limiti temporali.

Firma del Titolare

Il CSI-Piemonte, nella persona del Suo Legale Rappresentante, dichiara di accettare l'incarico sopra conferito, conferma la conoscenza degli obblighi che si assume in relazione a quanto disposto dal D. Lgs.196/2003 e s'impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare.

Il CSI-Piemonte si dichiara disponibile e competente per la piena attuazione di quanto disposto, impegnandosi ad impartire per iscritto agli incaricati, ai sensi dell'art. 30, le istruzioni in merito alle operazioni di raccolta e trattamento e a vigilare sulla loro puntuale applicazione.

CSI-Piemonte
Il Legale Rappresentante



 <p>Direzione Governo e Gestione C&C Servizi del Personale</p>	SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE MODULISTICA DI ADESIONE 2011	
---	---	--

MODULO PER LA DESIGNAZIONE DI ENTE DELEGATO AL RITIRO DEGLI ELABORATI

L'Amministrazione di _____

Codice Ente _____ Descrizione _____

Nominativo del Responsabile dell'Ente _____

autorizza alla consegna degli elaborati mensili / periodici ai nominativi e all' indirizzo sotto indicati, liberando il CSI-Piemonte da ogni responsabilità per eventuali inconvenienti possano verificarsi.

Luogo ove consegnare il materiale:

- sede principale
 sede supplementare

Codice e Descrizione Ente/Subente _____

Indirizzo _____ Num. _____ Città _____

Nominativi autorizzati al ritiro del materiale:

1) Nome _____
Ufficio _____ Recapito telefonico _____

2) Nome _____
Ufficio _____ Recapito telefonico _____

Data _____ Timbro e firma _____

NB :
- in caso di richiesta per la consegna in sedi supplementari (vedere quotazione) compilare un modulo per ciascuna sede
- l'orario di consegna indicato nel calendario elaborativo comprende anche la pausa pranzo
- saranno recepite le richieste di modifica dell'indirizzo di consegna pervenute entro i 5 giorni lavorativi prima della consegna prevista a calendario

