

Gestione del Personale



- Gestione funzionale e completa del Personale sia dal punto di vista giuridico che da quello finanziario.
- La procedura consente di elaborare, per ciascun mese, due mensilità ordinarie e 98 mensilità straordinarie ("extra 27").
- Personalizzazione delle voci del Cedolino.
- Preinserimento delle voci mensili (esempio: straordinario, indennità di turno, ecc.) per velocizzare l'elaborazione mensile.
- Conteggio automatico delle tipologie di astensione più diffuse.
- Gestione automatica e completa dei modelli mensili DMA 2, Uniemens, F24, F24EP.
- Procedura completa di tutti gli adempimenti annuali quali autoliquidazione INAIL, CUD, conto annuale, 730 e 770
- I parametri di legge relativi ai contratti retributivi (compreso anche quello della regione autonoma Friuli Venezia Giulia) e contributivi sono forniti con l'installazione della procedura
- Invio via mail al dipendente del Cedolino, del CUD e di molti altri modelli.
- Portale Dipendente: ogni dipendente può consultare/stampare in autonomia il proprio CUD, il proprio cedolino e altro. Può inoltre consultare/stampare i documenti inseriti nella "bacheca virtuale".
- Funzionalità specifiche consentono di pubblicare nel sito dell'Ente tutto ciò che riguarda la trasparenza, la valutazione e il merito.
- Massima integrazione e ottimizzazione con la Gestione Presenze e la Contabilità Finanziaria.



- Cedolini
- Modello F24 Ordinario, F24 Enti Pubblici, F24 Accise
- Denuncia Mensile ex INPDAP (DMA 2)
- Riepilogo per mandati
- Allegato ai mandati
- Distinta Banca
- Modello CUD
- Modelli 770 Semplificato e Ordinario
- Modelli TFR/1 e TFR/2
- Modelli INPS: UNIEMENS e DL 86/88 bis

La procedura "Gestione del Personale" consente una completa gestione della parte economico-previdenziale, aiutando l'utente ad effettuare in modo semplice e funzionale tutti gli adempimenti mensili ed annuali. Durante l'anno vengono realizzati vari aggiornamenti della procedura, in tempo utile a rispettare i termini di legge, permettendo l'applicazione di tutte le novità legislative previste e riguardanti il personale (es.: detrazioni famiglie, detrazioni canoni di locazione, ecc.).

Calcolo cedolino

Sono calcolati in automatico i giorni da retribuire, i giorni INPS, le settimane retribuite e tutte le tariffe orarie e giornaliere (straordinario, turno, ecc.). La procedura permette, con il solo inserimento della data di cessazione, di calcolare automaticamente tutte le competenze spettanti. È possibile gestire più periodi lavorativi, che saranno automaticamente cumulati nel cedolino mensile. Sono calcolate in automatico anche eventuali

riduzioni di stipendio e tredicesima dovute all'assenza per astensione/aspettativa. Apposite funzioni permettono il controllo dell'elaborazione effettuata e la possibilità di apportare modifiche e/o inserimenti, per procedere poi ad un immediato ricalcolo del cedolino. Sono presenti inoltre funzioni per controlli di massa (tutti i cedolini con netto inferiore a xxx o superiore a xxx, tutti i cedolini con astensioni, tutti gli assunti nel mese, ecc.) (vedi fig. 1).

Astensioni

La procedura gestisce un'ampia tipologia di astensioni, come Maternità Facoltativa, Malattia Figlio, Astensione per Malattia, Congedo per assistenza ai figli con handicap. L'inserimento della pratica è semplice ed intuitivo e l'astensione è gestita automaticamente fino alla chiusura dell'evento; inoltre, al momento del calcolo della tredicesima mensilità, vengono calcolate le eventuali riduzioni. La procedura è adeguata a quanto previsto dall'art.71 del DL 112/2008 (cosiddetta Malattia Brunetta). Grazie al collegamento con la procedura Gestione Presenze Halley, le assenze possono essere acquisite in automatico: un'unica registrazione per avere tutti i conteggi necessari.

Preinserimento delle voci mensili

Tramite un'apposita funzione possono essere registrate le voci aggiuntive mensili, che dovranno essere corrisposte successivamente ai dipendenti. Il preinserimento può essere effettuato introducendo l'importo del compenso o le ore, con il calcolo automatico dell'importo da corrispondere (straordinario, turno, sciopero, etc.). I dati della registrazione possono essere stampati (si ottiene così un documento da allegare alla delibera) e trasferiti in automatico nell'elaborazione mensile, consentendo di velocizzare notevolmente la fase di elaborazione. I valori da inserire nella funzione di precalcolo possono essere importati anche da un file excel. Grazie al collegamento con la

Fig. 1

Fig. 2

procedura Gestione Presenze Halley buona parte del salario accessorio può essere acquisito in automatico: un'unica gestione permette di arrivare semplicemente e velocemente al risultato finale del cedolino (vedi fig. 2). Per un maggior dettaglio vedi il capitolo Gestione Presenze paragrafo "Trasferimento dati alla procedura Gestione del Personale".

Arretrati di stipendio

La procedura effettua il calcolo automatico degli arretrati di stipendio dovuti per l'applicazione del nuovo contratto o di progressioni orizzontali retroattive, oltre alla rideterminazione delle tariffe (straordinario-turno) erogate nel periodo precedente all'applicazione del contratto o delle progressioni orizzontali (vedi fig. 3).

Gestione ferie

Un'apposita funzione consente la gestione delle ferie (pregresse, spettanti, godute, residue), da riportare anche nella stampa del cedolino. La gestione può essere effettuata in modo manuale dall'operatore o importando i dati dalla procedura Gestione Presenze Halley.

Personalizzazione delle voci del cedolino

L'operatore può impostare sino a 6000 componenti mensili da inserire nei cedolini. Per ogni voce si può impostare un'ampia gamma di parametri che automatizzano tutte le successive elaborazioni.

Adempimenti mensili

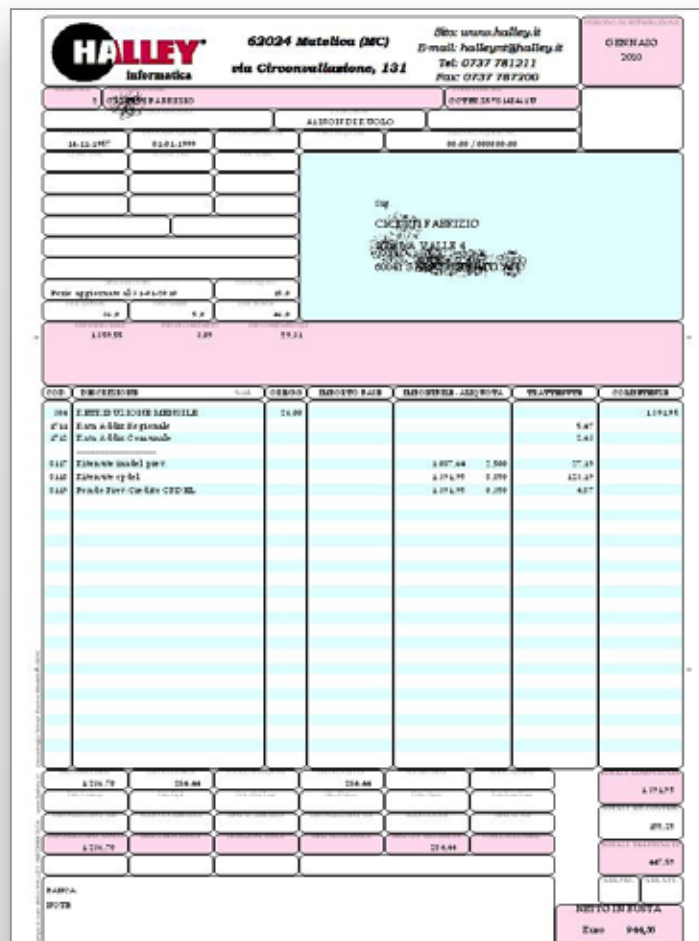
La procedura, oltre alla stampa del cedolino (vedi fig. 4), consente la gestione e la stampa di:

- Modelli F24 Ordinario, F24 Enti Pubblici e F24 Accise

Fig. 3



Fig. 4



- riepilogo mensile quadratura (mandati e reversali), allegato ai mandati, distinta banca
 - Denuncia Mensile Analitica ex INPDAP (DMA2) (vedi figg. 5 e 5a)
 - Modello UNIEMENS (INPS)
 - Cartolarizzazione dei Crediti
- Per tutti gli adempimenti che lo richiedono, la procedura effettua anche la generazione dei file per l'invio telematico dei dati, compreso il file per la distinta di contribuzione del Fondo Perseo. Grazie al collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria Halley è possibile emettere automaticamente i mandati e le reversali relativi agli stipendi.

Adempimenti annuali

La procedura è completa di tutte le funzioni che permettono di adempiere alle scadenze nel corso dell'anno, non occorre alcun modulo aggiuntivo.

Autoliquidazione INAIL

Calcolo, controllo dei dati e creazione file per invio.

CUD

Calcolo automatico in tutte le sue parti, all'utente non rimane che controllarlo.

770 Semplificato e Ordinario

Calcolo automatico di tutte le

sezioni che compongono i modelli, funzioni per la gestione completa di tutti i quadri / prospetti.

Creazione del file per l'invio del 770. Tramite l'integrazione con la procedura Contabilità Finanziaria Halley è possibile effettuare il trasferimento delle "comunicazioni dati certificazioni lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale", delle "comunicazioni dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi" (vedi fig. 6).

Monitoraggio trimestrale e Conto annuale

Calcolo automatico e funzioni per la gestione completa. Previsto anche l'export dei dati elaborati direttamente sul kit excel del ministero, evitando il lavoro manuale di caricamento. Grazie al collegamento con la procedura Gestione Presenze Halley si possono importare i valori della tabella 11 (Conto annuale) e delle ore lavorate (Monitoraggio trimestrale).

Assistenza fiscale

Acquisizione dei dati contabili del modello 730 da file (sia del CAF, sia del Ministero) e gestione dei modelli 730-Rettificativo e 730 Integrativo. Conteggio automatico del riproporzionamento dei rimborsi (quando il totale dei rimborsi dell'assistenza fiscale supera il totale delle ritenute IRPEF da versare nel mese).

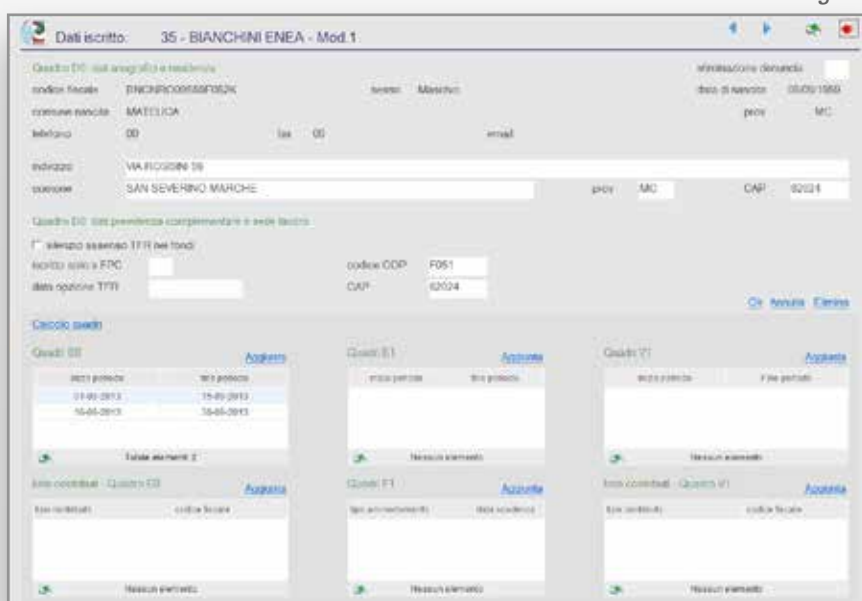
Previsione personale

Elaborazione dei dati per la previsione della spesa per il personale, necessaria a redigere il bilancio di previsione. Grazie al collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria Halley i dati della previsione vi confluiscono automaticamente.

Fig. 5



Fig. 5a



Adempimenti periodici

Calcolo del TFR per il personale

In riferimento alla circolare n.29 dell'INPDAP dell'8 Giugno 2000 e successive modificazioni, il programma effettua in automatico il calcolo del trattamento di fine rapporto per il personale di ruolo e non di ruolo e la gestione dei modelli TFR/1 e TFR/2 (vedi fig. 7).

Mod. INPS DL 86/88

Necessario alla richiesta per l'indennità di disoccupazione (vedi fig. 8). Grazie all'integrazione con la procedura Gestione Presenze Halley tutti i dati delle assenze sono acquisiti in automatico e non occorre procedere manualmente al loro inserimento.

Verifica disponibilità di bilancio

Una funzione specifica effettua una stima della spesa del personale dei mesi non ancora calcolati fino a fine anno: tale controllo è utile soprattutto in sede di assestamento di bilancio. L'integrazione con la procedura Contabilità Finanziaria Halley permette di ottenere anche una stampa di controllo disponibilità, per la verifica dei capitoli di spesa.

Monitoraggio costo personale

È possibile ottenere una stampa utile a determinare il costo del personale:

- spesa sostenuta per il personale, esclusi eventuali arretrati di contratto, nell'anno 2008, con dettaglio dei compensi - spesa sostenuta per i mesi dell'anno in corso e previsione di spesa per i mesi mancanti
- differenza tra la spesa sostenuta nell'anno 2008 e quella sostenuta e prevista per l'anno in corso.

Fig. 6

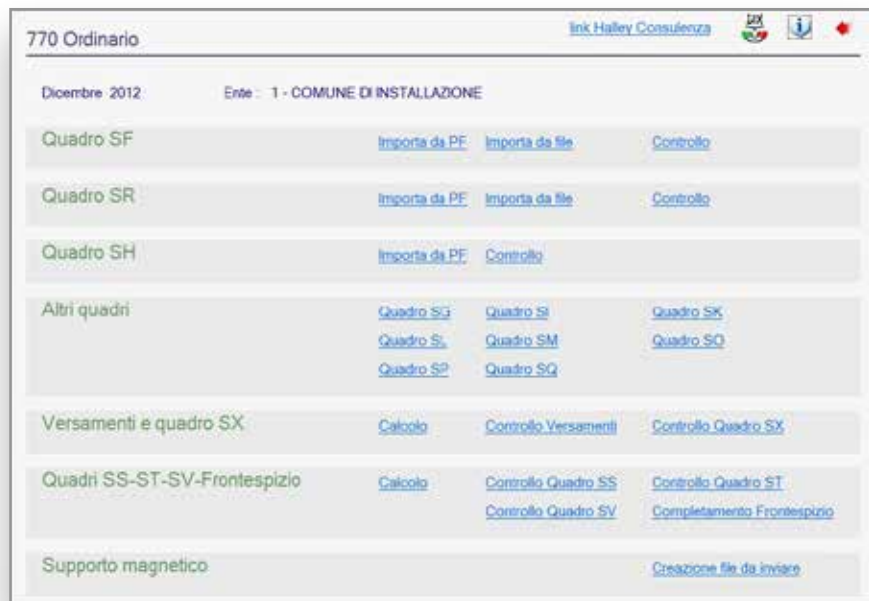


Fig. 7



Fig. 8

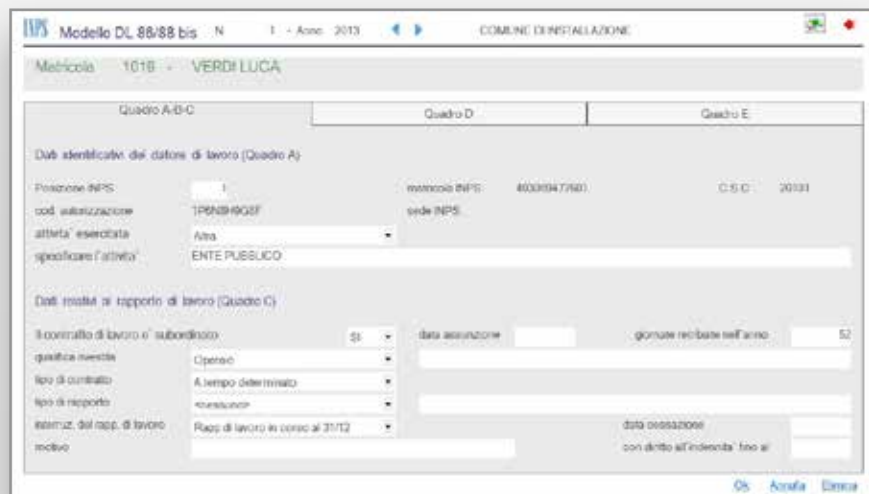


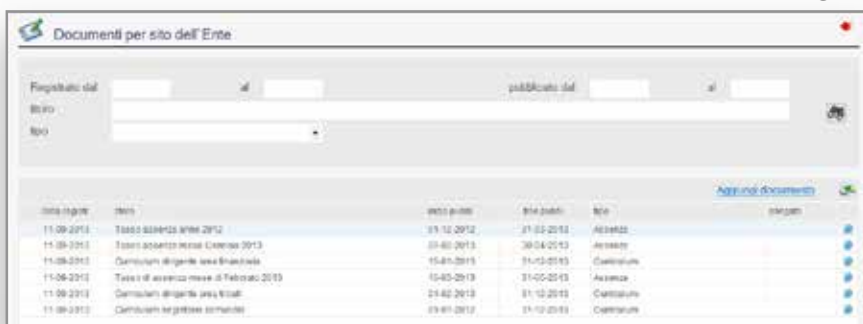
Fig. 9



Fig. 9a



Fig. 10



Invio documentazione tramite e-mail

La procedura permette di inviare ai propri dipendenti tramite e-mail i seguenti documenti in formato PDF: cedolino, modello CUD, Dichiarazione imposta redditi, Domanda assegno nucleo familiare.

Portale Dipendente

Con la funzione Portale Dipendente il dipendente può consultare i propri cedolini, il modello CUD, la Dichiarazione imposta redditi e la Domanda assegno nucleo familiare, senza più bisogno di rivolgersi all'ufficio del personale per consultare/stampare la propria documentazione. Il dipendente può anche consultare e/o stampare tutti i documenti disponibili nella "bacheca virtuale": piani ferie, comunicazioni di varia natura, regolamenti e modulistica interna, ecc. (vedi figg. 9 e 9a).

Servizi via internet: consultazione ed inserimento dati tramite sito eGov

La Halley ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consentono l'erogazione di servizi ai cittadini ed agli Enti Pubblici via Internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale. Il cittadino o l'impresa 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da ogni luogo, può consultare i documenti pubblicati, in particolare per quanto riguarda la sezione "trasparenza, valutazione e merito".

Funzioni specifiche aiutano l'operatore nella gestione organizzata dei documenti da pubblicare: è sufficiente inserire i documenti che si vogliono pubblicare e automaticamente saranno visibili a tutti gli utenti del sito (vedi fig. 10).

Funzioni

Impostazioni Generali

Impostazioni Base

- Dati Generali
- Calendario
- Parametri Calcolo
- Assegni Nucleo Familiare
- Dati Detrazioni - Fiscali
- Codifica Tariffe
- Codici Trattamento
- Parametri Calcolo DM 10
- Parametri Stampa Mod. Vers.(F24)
- Parametri Stampa Cedolino

Impostazioni Utente

- Quote Sindacali
- Banche
- Tipologia Pagamenti
- Posto di Lavoro
- Regioni e Province autonome
- Comuni
- Descrizione Mandati
- Collegamento Finanziaria
- Descrizioni Causali Mandati/Reversali
- Voci Cedolino
- Raggruppamento Voci per Riepilogo
- Codici SIOPE particolari
- Voci ONAOSI
- Voci maggiorazione 18%
- Voci tredicesima
- Causali Libro unico

Impostazioni contrattuali

- Contratti Retributivi
- Ritenute Contributive
- Ritenute Contributive Anni Prec.
- Astensioni
- Astensioni forestali

Gestione Anagrafiche

- Anagrafica Ente
- Anagrafica Dipendente
- Anagrafica Eredi
- Anagrafica Intermediari
- Anagrafica Firmatari
- Anagrafica Fondi Previdenza Complem.

Verifiche e Controlli

- Progressivi
- Aliquote Medie
- Date Registrate
- Detrazioni/Deduzioni
- Tabelle Collegamento PF
- Mensilità Elaborate
- Variazioni
- Variazioni detrazioni figli
- Posizioni INAIL
- Gest.Imp.Cassa Pensioni AP

Elaborazioni Mensili

Precalcolo Voci Mensili

- Inserimento Voci Precalcolo
- Stampa Allegato per Delibera
- Stampa Controllo Tariffe
- Situazione Ore (straord.)

Applicazioni Contrattuali

- Gestione delle Retribuzioni
- Gestione Arretrati Contratto
- Gestione Conguaglio Tariffe

Applicazione PEO

- Gestione Arretrati PEO
- Gestione Conguaglio Tariffe PEO

Elaborazione Cedolini

- Formazione Voci Fisse
- Gestione Astensioni
- Da precalcolo a comunic. mensili
- Voci mensili collettive
- Voci mensili individuali
- Calcolo Cedolini
- Controllo Cedolini
- Cancellazione Cedolini
- Gestione Ferie
- Gestione Causali Libro unico
- Gestione Astensioni Forestali

Calcolo Modelli Mensili

- Controllo Elaborazione Mensile
- Gestione F24 – F24 EP
- Cartolarizzazione INPDAP
- Gestione Modello DMA

Funzioni

Gestione Modello DMA2
 Gestione Modello UNIEmens
 Controllo Conguaglio Fiscale
 Controllo Imposta netta anno preced.

Gestione Stampe Mensili

Stampa Cedolini
 Stampa cedolini per INAIL
 Invio Email Cedolino
 Prospetto Trattenute Fisse
 Riepilogo Voci Mensili
 Riepilogo Mandati
 Allegato ai Mandati
 Distinta Banca
 Trasferimento Netti in Busta per Banca
 Cedolini vidimati/Libro unico
 Stampa controllo Cedolini

Elaborazioni Annuali

Riepiloghi e Verifiche

Riepilogo Generale Dipendenti
 Riepilogo Irap

Modelli INAIL

Sedi
 Posizioni
 Gestione Autoliquidazione

Certif. Fiscale Previdenziale

CUD
 Conguaglio Annuale Altri Datori Lav.
 Gestione Oneri Deducibili
 Verifica conguagli addizionali

Certif. Fiscale Anni Prec.

Conto Annuale

Gestione
 Verifiche

Assistenza Fiscale

Anagrafica CAF
 Rimborsi Versamenti
 Versamenti non completati
 Rimborsi Versamenti 2006-2011

Modello 770

770 Semplificato
 770 Ordinario

Gestione Codici Tributo

Modello 770 Anni Prec.

Previsione Bilancio

Trasferimento Dati iniziale
 Parametri Generali
 Contratti
 Contributi
 Collegamento Finanziaria
 Anagrafiche Dipendenti
 Calcolo Previsione
 Consultazione Previsione
 Stampa-file Previsione

INPDAP Anni Prec.

Chiusura Annuale

Elaborazioni Periodiche

Monitoraggio Trimestrale

Modelli INPS

Modello DI 86/88
 Modello DMAG

TFR /1 e TFR/2

Modello TFR/1
 Modello TFR/2

Strumenti

Estrazione Voci Cedolino

Utilità

Controlli - Analisi Costi

Verifica Disponibilità di Bilancio
 Analisi Costi Personale
 Costo Personale
 Parametri Monitoraggio Costo Pers.
 Stampa Monitoraggio Costo Pers.

Stampe

Dichiarazione Imposta Redditi
 Domanda Assegno Nucleo
 Firma Ritiro Documenti
 Riepilogo per Ufficio
 Riepilogo per Fondo Europeo
 Etichette
 Deleghe sindacali per ARAN

Funzioni

Funzioni non più in uso mensili
Funzioni non più in uso annuali

Servizi

Portale dipendente

Gestione accessi
Consulta documenti portale
Documenti bacheca

Documenti sito

Documenti sito
Codice tipo documenti

Service Stipendi - CLIENTE

Caricamento Voci mensili
Caricamento altri dati mensili
Conferma fine caricamento
Controllo avanzamento lavori

Service Stipendi - DITTA

Associa voce su dati mensili
Acquisizione dati
Conferma fine elaborazione
Utilità ctrl blocchi

Thaireport

Collegamenti

- Contabilità Finanziaria
- Gestione Presenze

- Gestione Giuridica
- Dotazione Organica

- Anagrafe