

HALLEY®

notiziario

TRIMESTRALE DI INFORMATICA PER COMUNI

Anno XX n. 1/18 - <http://www.halley.it> e-mail: halleynt@halley.it - Diffusione gratuita - Contiene I.P. - N° iscrizione al ROC 12142

Halley notiziario: per conoscere le risorse dell'ente

Il sistema informativo ha una funzione strategica e Halley aiuta l'amministratore a conoscerlo e a sfruttarne le potenzialità per prendere decisioni

Halley muoveva i primi passi quando iniziavano a diffondersi i sistemi di Information retrieval, in cui si sviluppavano nuove tecniche per gestire la rappresentazione, la memorizzazione, l'organizzazione e l'accesso ai dati e ai documenti multimediali per soddisfare il cosiddetto "bisogno informativo dell'utente". Erano gli anni '70. Si scopriva che tale bisogno poteva essere soddisfatto solo grazie all'incrocio di discipline diverse, tra cui la psicologia cognitiva, l'architettura informativa, la filosofia (vedi l'ontologia), il design, lo studio del comportamento umano sull'informazione, la linguistica, la semiotica, la scienza dell'informazione e l'informatica.

Dai tempi della rivoluzione industriale, la nostra società era finalmente evoluta nella società dell'informazione: s'iniziava a parlare di sviluppo locale autosostenibile, si affacciava il concetto di dematerializzazione del prodotto, di virtualizzazione dei servizi e dei posti di lavoro. Parole d'ordine erano:

globalizzazione, comunicazione e connessione.

Poi ci siamo trasformati nella società della conoscenza, il cui valore aggiunto si è realizzato proprio quando l'informazione è stata opportunamente coniugata con l'esperienza e la capacità tecnologica di utilizzarla nel contesto appropriato.



Sistema informativo: informazioni, processi, comunicazione e persone - © v.p.4

Oggi si dice che siamo giunti alla quarta rivoluzione industriale, con azioni mirate al potenziamento e all'investimento nell'ulteriore innovazione e valorizzazione dei beni immateriali, principali strumenti di crescita civile.

continua a p. 2

SOMMARIO

Editoriale	p. 01
AREA AMMINISTRAZIONE	
"Comune in mano": per amministrare e decidere in serenità e in tempo reale	p. 03
AREA E-GOVERNMENT	
"E-Gov Halley" rinnovato secondo le linee guida di design di AgID	p. 05
AREA POLIZIA MUNICIPALE	
Nuova procedura di "Polizia Municipale" su mobile	p. 06
AREA UFFICIO TECNICO	
La procedura "Attività Produttive" da smartphone e tablet	p. 07
La nuova versione dell'applicativo "Gestione del Territorio" è anche su mobile	p. 08
"Pratiche Edilizie" e il mobile	p. 10
"SUT Halley": istanze alla Pubblica Amministrazione con un semplice clic	p. 11
AREA TRIBUTI	
Halley crea il nuovo "Sportello del contribuente"	p. 13
Riprogettata la procedura "Acqua e Fognatura"	p. 14
AREA DEMOGRAFICI	
Dati demografici: nuove funzioni e servizi per il loro monitoraggio e bonifica	p. 16
AREA SEGRETERIA	
Sistemi di conservazione dei documenti: automatizzato l'invio ai conservatori accreditati AgID	p. 18
Nuova funzione di alert nella procedura "Protocollo Informatico"	p. 19
AREA RAGIONERIA	
"Conto Economico e Stato Patrimoniale" automatico nell'applicativo Halley	p. 20
SIOPE PLUS	p. 21
AREA PERSONALE	
Nella procedura "Gestione del Personale" è automatizzata anche la gestione del pignoramento dello stipendio	p. 24
Il conguaglio dell'ANF nel software Halley "Gestione del Personale"	p. 26
I cedolini e i mandati sono corretti?	p. 27
AREA SISTEMISTICA	
La nuova procedura "IT-MANAGEMENT"	p. 30
Ultimi aggiornamenti Halley ogni fine area	
Servizio Assistenza	
L'Assistenza "su misura" per i nostri Clienti	p. 31
Ambiente operativo Halley	
Agenda e Rubrica Halley	p. 33

Alla base delle citate evoluzioni della realtà sociale ci sono stati **processi di costruzione del cosiddetto sistema informativo**. Esso ha un'importanza strategica per la collettività perché coinvolge un insieme di persone, di norme e regole, di dispositivi tecnologici, di processi organizzativi che permettono di disporre delle informazioni giuste al momento giusto. Il **sistema informativo** è, in sostanza, quel meccanismo che produce l'informazione (e sempre più la conoscenza) giusta nel momento giusto, cioè nel tempo proficuo per alimentare il flusso informativo necessario a un ente complesso e organizzato per prendere decisioni corrette.

È un flusso che comprende, quindi, informazioni, processi, comunicazione e persone. La parte informatizzata del sistema informativo è, poi, il sistema informatico. Sembra che siano stati compiuti passi da giganti.

Eppure, alle giuste intuizioni e ai buoni propositi non sempre è seguita la lungimiranza di sfruttare al meglio le potenzialità degli strumenti a disposizione.

Nella pubblica amministrazione, strategie e politica di crescita non possono prescindere dallo sviluppo di processi cognitivi -indispensabili alla qualità dei processi decisionali-, di processi socio organizzativi -delicati perché investono il fattore delle risorse umane- e di processi politici -che spesso rispondono a logiche variabili-, nonché da ogni conseguente utilità che ne consenta la concreta fruizione. Per questo è **fondamentale disporre di un ottimo gestionale, che prenda cura di ogni area di azione della pubblica amministrazione, dando corpo concreto al sistema informativo dell'istituzione di riferimento.**

L'ente locale, in particolar modo, è un sistema complesso di relazioni interorganizzative, che implica un processo per fasi con attori e strumenti di pianificazione strategica.

Halley Informatica da circa quarant'anni offre un apparato completo di servizi e strumenti,

implementati continuamente in base alla frenetica evoluzione normativa, per consentire all'ente di conseguire il piano generale di sviluppo e gli obiettivi della propria missione di vicinanza al cittadino.

Di tutto ciò si dà conto in "Halley notiziario", nella nuova veste grafica, che è indirizzato in primo luogo agli operatori, al fine di dare ulteriori informazioni per sfruttare al massimo ogni potenzialità e meccanismo automatico di procedura, che, seppure esistenti, talvolta restano ignorati o non ben conosciuti.

meglio e rappresentare le istanze della comunità locale, affinché ne possano godere nei processi decisionali, grazie all'immediata fruibilità di ogni informazione e potenzialità.

Per fare solo un esempio, esso può essere molto utile per focalizzare dati fondamentali (e le modalità per reperirli facilmente) da utilizzare nelle scelte strategiche di bilancio, che sono alla base del governo dell'ente.

In sostanza, si desidera, con lo strumento del notiziario, **favorire, mediante un'agevole lettura d'insieme, la conoscenza dei dati**

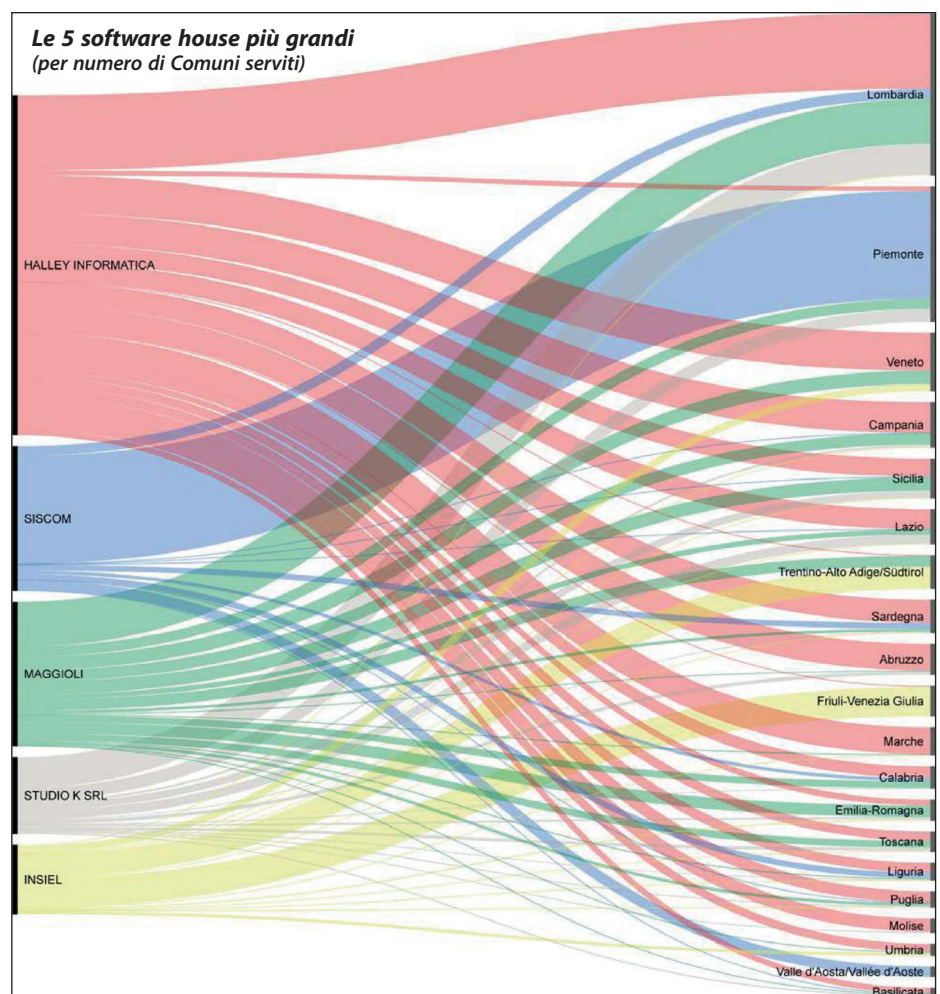


Grafico estratto dalla Relazione della Commissione Parlamentare sul livello di digitalizzazione delle PA. Approvata il 26 ottobre 2017 - XVII legislatura

Ciò, al fine di **favorire risparmio di tempo e risorse.**

Il notiziario, però, è stato concepito anche come un viaggio itinerante per dare una visione generale del sistema informativo dell'ente all'amministratore e al Sindaco.

Vuol essere un contributo fattivo proprio per coloro che hanno il compito specifico di interpretare al

reperibili nel sistema informativo stesso, messi a disposizione, a portata di click, dal gestionale Halley, che ne riproduce e sviluppa con meticolosa attenzione le dinamiche fondamentali.

Non resta, quindi, che augurare a tutti una **buona lettura per un proficuo lavoro.**

Simonetta Cipriani

“Comune in mano”: per amministrare e decidere in serenità e in tempo reale

La nuova soluzione Halley per aiutare l'amministrazione a prendere decisioni per il bene della città



“Comune in mano” è il nuovo strumento rivolto sia al Sindaco che agli Amministratori dell’ente, per rendere facilmente accessibili le informazioni utili all’attività decisionale mostrandole in maniera chiara e sintetica. E’ un supporto che può essere utilizzato sia nella fase della predisposizione degli obiettivi gestionali che nelle successive fasi della realizzazione e valutazione di essi: tutto a portata di tablet o smartphone.

Basta collegarsi al server del proprio ente, tramite il browser web del dispositivo mobile, e procedere all’autenticazione. Si accede, in tal modo, alla pagina principale, che è divisa in due importanti sezioni:

- “Comunicazioni”, da cui si possono consultare e inviare i messaggi di posta interna;
- “Consultazione”, il fulcro di “Comune in mano”, che consente l’accesso,

tramite le voci presenti, a tutti i programmi “mobile” disponibili per ogni procedura acquistata.

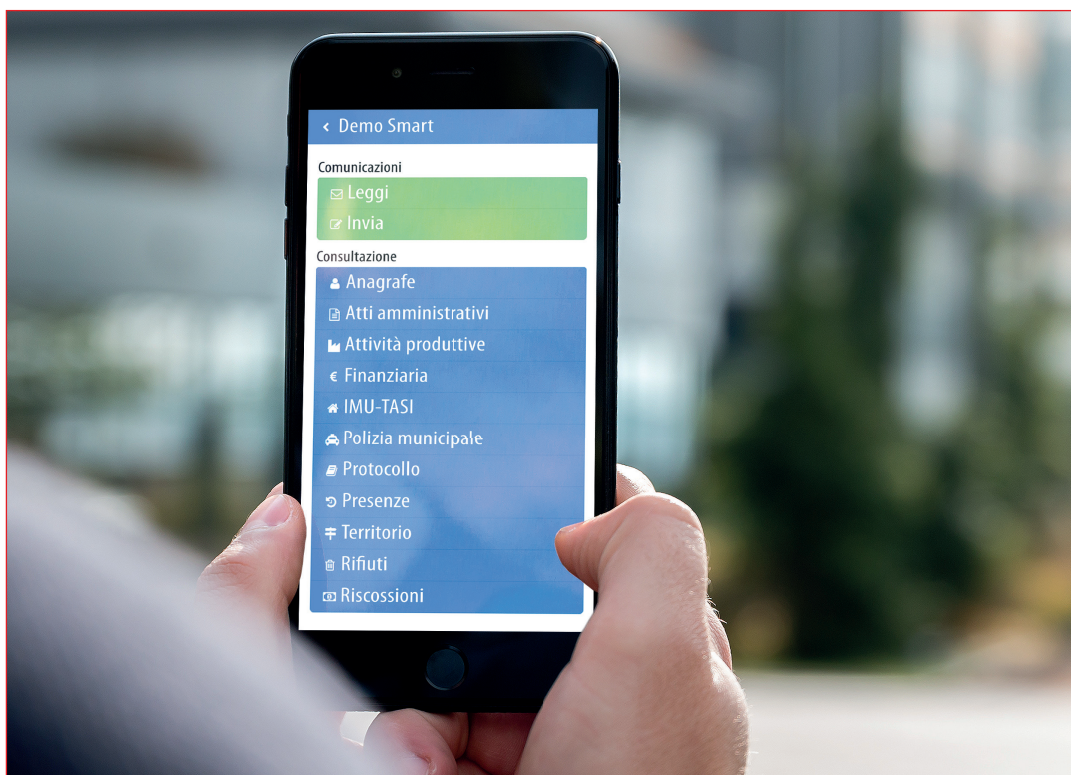
Tutto questo è reso possibile grazie al Sistema Integrato Halley, che garantisce un’efficiente reperibilità di informazioni tra le molteplici procedure, rispetto alla consultazione di software con architetture e tecnologie differenti.

Con “Comune in mano”, in definitiva, si può:

- accedere a una maggiore quantità di dati, consultabili attraverso interfacce logiche e lineari;
- risparmiare molto tempo.

A tal fine, abbiamo studiato e rese disponibili funzioni differenti per le singole procedure. Eccole in dettaglio:

- **Procedura “Anagrafe”:**
- fotografia Comune: visualizza un quadro dei dati principali di tipo demografico/ territoriale e l’analisi del trend della popolazione;



Comune in mano

- movimenti anagrafici: ricerca le principali movimentazioni anagrafiche dei cittadini e presenta alcune utilità come "nati oggi", "prossimi matrimoni" e "prossimi centenari". È prossima un'implementazione, che consentirà di inviare direttamente ai cittadini una comunicazione di felicitazioni tramite email, sms o posta ordinaria.
- **Procedura "Gestione Territorio":**
 - consultazione SIC: visualizza la scheda SIC (Sistema Integrato Comunale) di un'unità immobiliare o di un cittadino. La ricerca può essere effettuata tramite identificativi catastali, indirizzo, codice fiscale o nome e cognome;
 - monitoraggio avanzamento opere: elenca le opere pubbliche, indicandone sia lo stato di avanzamento dell'opera che lo stato economico, differenziato tra importi spesi e importi a disposizione;
 - è in corso di sviluppo una funzione dedicata alla consultazione della Cartografia dell'ente.
- **Procedura "Finanziaria":**
 - disponibilità capitoli: elenca i capitoli di entrata e di uscita, raggruppati per macroaggregati, con i relativi importi suddivisi tra preventivati, spesi e disponibili;
 - estratto conto fornitore: fornisce, per ogni fornitore, lo stato delle fatture emesse a debito per l'ente.
- **Procedura "Ufficio Riscossioni":**
 - consultazione: visualizza un riepilogo dei dati relativi alle riscossioni delle diverse entrate comunali riferite a tributi e servizi. È possibile visualizzare la previsione di entrata, quanto effettivamente messo è la differenza tra entrambi.
- **Procedura "Atti Amministrativi":**
 - ordini del giorno: elenca tutti gli ordini del giorno, suddivisi tra giunta e consiglio, e le relative proposte da discutere;
 - ricerca atti: ricerca gli atti già approvati sulla base dei parametri inseriti;
 - atti in lavorazione: elenca tutti gli atti in lavorazione, suddivisi per fasi.
- **Procedura "Attività Produttive":**
 - unità locali: elenca le unità locali suddivise per tipologia di unità e consente di consultare la statistica sulle attività nuove o cessate in un determinato intervallo di tempo.
- **Procedura "Protocollo Informatico":**
 - consultazione: ricerca un protocollo tramite il numero, la data, l'oggetto, la tipologia (arrivo, partenza o interno) o l'area organizzativa omogenea.
- **Procedura "Gestione del Personale":**
 - tassi di assenza: visualizza un riepilogo con i dati relativi ai tassi di assenza, suddivisi per area;
 - consultazione: ricerca i dipendenti con la possibilità di personalizzare la ricerca, in modo da visualizzare, in un determinato giorno gli straordinari effettuati o le timbrature di un singolo operatore;
- in servizio: elenca i dipendenti presenti impostando un determinato giorno ed orario;
- prossimi turni: elenca i dipendenti di turno suddivisi per ogni area;
- contratti: visualizza, in un determinato intervallo di tempo, un riepilogo dei contratti nuovi, cessati e pensionamenti. Indica, inoltre, il numero totale degli stage e delle collaborazioni effettuate.
- **Procedura "Pratiche Edilizie":**
 - controllo pratiche: visualizza un riepilogo delle pratiche, suddivise tra approvate, respinte e sospese;
 - pratiche suddivise per tecnico: visualizza un riepilogo delle pratiche suddivise per ogni tecnico;
 - è in previsione lo sviluppo di una funzione relativa all'analisi della quantità edificata ed edificabile, suddivisa per le varie zone territoriali omogenee.

Insomma, con il "Comune in mano", Halley dà al sindaco e all'amministratore la possibilità concreta di rispondere prontamente ed efficacemente a tutte le domande del cittadino.

*Leonardo Liberati
Area Amministrazione*



Desideri ricevere una copia del Notiziario Halley per il tuo Ufficio? Contattaci allo 0737.781211 centralino oppure invia una mail a halleynt@halley.it

Con noi sarai sempre informato e aggiornato!

HALLEY NOTIZIARIO

Periodico trimestrale di informazione software e hardware

Redazione: halleynt@halley.it

Direttore responsabile: Sauro Magnatti

Editore: HALLEY INFORMATICA s.r.l.

Via Circonvallazione, 131 (62024) Matelica (MC)

Impaginazione: ideArt Comunicazione

Via A. Merloni, 11 - (62024) Matelica (MC)

www.ideart.it

Stampa: marzo 2018

Tipo-Litografia Grafostil - Via C. Cameli, 8 - (62024)

Matelica (MC) - tel. 0737.85739 - www.grafostil.it

© - Foto copertina: 123RF Archivio Fotografico/Nopporn Suntornpasert

© - Foto p.13: Syda Productions - stock.adobe.com

“E-Gov Halley” rinnovato secondo le linee guida di design di AgID

Scatta l'obbligo, per tutti i Comuni, di adeguare i siti web a uno standard predefinito di design

Le pubbliche amministrazioni dovranno obbligatoriamente attenersi a **criteri di design**, resi noti dall'AgID, per la **realizzazione di siti web istituzionali**.

Il “Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2017-2019”, approvato dal Consiglio dei Ministri, ha infatti esteso a tutti gli enti “Le linee guida per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione”, definendo **regole comuni per la progettazione di interfacce, servizi e contenuti**.

L'obiettivo manifestato è stato quello di migliorare e rendere coerente l'esperienza di navigazione del cittadino, nel momento in cui si relaziona con l'amministrazione pubblica.

Il **design**, insomma, viene concepito **come punto d'incontro tra tecnologia e persona**, in cui la prima è chiaramente al servizio della seconda. Nel sito di designers.italia, a cura dell'AgID, si legge: “Ascoltare i cittadini, riuscire a capire quali sono le cose veramente importanti, per loro, e poi metterle in pratica. È questo il segreto della buona progettazione”.

Halley utilizza proprio questa filosofia

per adeguare e migliorare i siti delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo è permettere ai cittadini di reperire facilmente le informazioni desiderate tramite lo strumento del sito internet istituzionale, in un'ottica di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine, Halley ha intrapreso un percorso di **innovazione di eGovernment**, che ha portato a un adeguamento immediato dei propri applicativi ai nuovi standard di design, che vengono prontamente aggiornati ad ogni pubblicazione di novità da parte dell'AgID.

Il **portale eGov di Halley** è stato, di conseguenza, **rinnovato sia sotto il profilo grafico sia per quanto riguarda l'organizzazione dei contenuti**. Tale aggiornamento è stato possibile anche grazie all'utilizzazione, nella creazione dei siti, di linguaggi informatici di ultima generazione, i quali consentono di realizzare qualsiasi tipo di layout grafico e l'implementazione di molteplici servizi web. La tecnologia che utilizziamo è riconosciuta dal World Wide Web Consortium (W3C) come



Tratto dal portale AgID

il miglior standard qualitativo per la realizzazione di siti web. È in questo modo che riusciamo a fornire prodotti sempre aggiornati e qualificati.

L'**eGov Halley rappresenta la soluzione ottimale per Comuni di ogni dimensione**, dai più piccoli ai più grandi, che devono dotarsi di un Portale di ultima generazione, puntualmente conforme alla normativa. La nostra piattaforma software, già utilizzata da 3.500 Comuni, consente l'aggiornamento tempestivo dei contenuti, la divisione del carico di lavoro e l'erogazione di servizi online, con la possibilità di implementare moduli, strumenti di interazione con l'utente, App e Intranet.

*Giovanna Di Bernardino
Area E-Gov*

Aggiornamenti

versione EG 04.10.00

Adeguamento Normativo

Pubblicazione degli “Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture”.

È stato aggiunto il link nella sotto-sezione “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare”, che si trova nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti. Ciò al fine di pubblicare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. L'utente potrà li visualizzare i documenti, già pubblicati dall'operatore nella intranet del portale eGov, seguendo il form predisposto dall'applicativo.

Adeguamento della sezione “Oneri informativi

per cittadini e imprese” secondo quanto previsto dal DPCM 08/11/2013

È stata introdotta la distinzione tra cittadini e imprese, per facilitare l'accesso ai contenuti dei nuovi obblighi amministrativi secondo lo scadenziario.

Provvedimenti dirigenti e organi indirizzo politico, adeguamento all'art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Per entrambe le sotto-sezioni è stato aggiunto un nuovo campo con la possibilità di selezionare “Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi”.

Migliorie

Modifiche alla Gestione Profili utenti Extranet

Nell'area Extranet - Gestione profili è stata aggiunta, tra i permessi, la distinzione per visualizzare gli Ordini del giorno tra quelli di Giunta e quelli di Consiglio. In questo modo, l'operatore potrà

assegnare un profilo personalizzato agli utenti facenti parte della Giunta e/o del Consiglio. Sempre nella Gestione profili - funzione di “assegnazione permessi agli Enti terzi” per la consultazione dei dati anagrafici dei cittadini, dove l'operatore, in base alla convenzione stipulata con l'altro ente, potrà assegnare all'utente anche un profilo a cui permettere di effettuare le ricerche massive.

Visualizzazione informazioni su Mercati e Fiere

Il nuovo servizio “Mercati e Fiere” permette agli utenti una libera consultazione dei bandi e dei partecipanti sia per i mercati che per le fiere. In questa sezione inoltre vengono pubblicati i criteri adottati per formulare le graduatorie. I dati e le informazioni visualizzate provengono dalla procedura Halley “Attività Produttive”; di conseguenza la funzione può essere utilizzata solo se l'ente utilizza tale procedura ed ha in convenzione di assistenza la relativa licenza d'uso.

Nuova procedura di "Polizia Municipale" su mobile

Per semplificare e ottimizzare il lavoro dell'Ufficio di Polizia Municipale

Le attività che l'Ufficio di Polizia Municipale svolge sono numerose ed eterogenee: dalla rilevazione delle infrazioni al codice della strada e alle altre normative di competenza, alla redazione e notifica dei verbali, alla gestione degli incidenti stradali stessi fino alla trasmissione dei dati richiesti dalle Autorità.

In tutto questo la procedura Halley affianca l'Ufficio mettendo a disposizione:

- un flusso di lavoro codificato e organizzato che accompagna l'operatore nella funzione che gli compete;
- la completa gestione automatizzata della rilevazione delle infrazioni, che comporta la generazione automatica dei verbali dai dati acquisiti tramite apparecchiature Autovelox, Photo red e ZTL;
- la possibilità di effettuare controlli e report per evidenziare eventuali anomalie nei dati e provvedere alla loro contestuale revisione;
- la possibilità di usufruire di servizi in outsourcing qualora l'ente non disponga di risorse adeguate.

Inoltre l'integrazione che la procedura Halley ha realizzato con l'App e-Police consente di abbandonare la modalità cartacea di compilazione della "multa".

L'agente di polizia utilizzando un

dispositivo mobile - smartphone o tablet -, previa sua autenticazione con l'inserimento di matricola e password di accesso, può gestire e registrare i dati nel "blocchetto virtuale" nonché stampare, avvalendosi di una piccola stampante bluetooth, i "verbali di contestazione" o i "preavvisi di accertamento" direttamente sul luogo dell'infrazione.

La sincronizzazione e trasmissione dei dati al back-office Halley avviene attraverso la connessione GSM/GPRS o WI-FI oppure in sede, collegando il dispositivo a una postazione di lavoro attraverso il cavo di connessione in dotazione.

È evidente che in tal modo si conseguono un **notevole risparmio di tempo, una significativa riduzione degli errori di trascrizione e l'ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane.**

Le amministrazioni comunali hanno, infatti, sempre meno unità a disposizione, quindi è fondamentale poter godere di un'efficiente procedura.

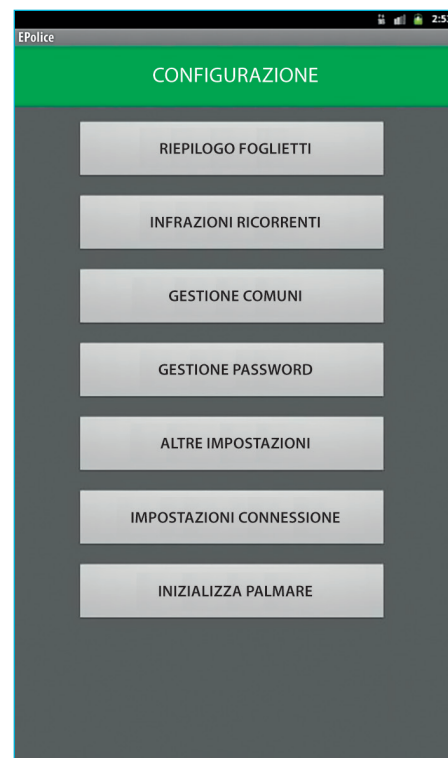
Halley Informatica offre un'ulteriore opportunità a quegli enti che hanno carenze di personale: la possibilità di sostituire l'operatore nello svolgimento di una serie di compiti amministrativi attraverso il servizio in outsourcing. Tale servizio è modulare, potendo usufruire dell'intero pacchetto o di

parte di esso.

Si possono

delegare ad Halley i seguenti servizi:

- l'inserimento dei dati relativi alle violazioni;
- la visura delle targhe;
- la stampa del verbale, del bollettino e della relativa cartolina di avviso di ricevimento;
- la stampa della distinta di accettazione postale;

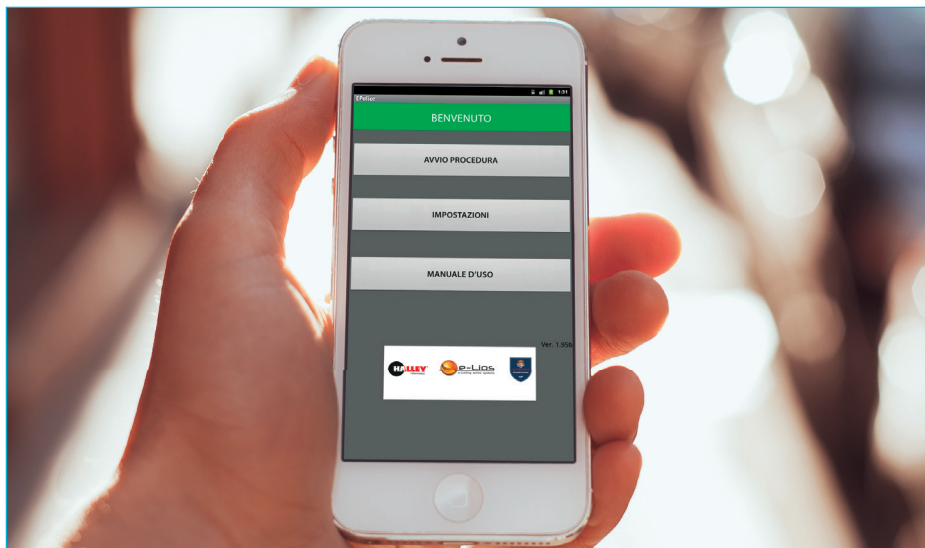


Schermate tratte da EPolice

- la spedizione dei verbali a mezzo Poste Italiane;
- la rendicontazione degli esiti della notifica;
- la rendicontazione dei pagamenti;
- la registrazione dei ricorsi all'interno delle pratiche;
- la stampa della lettera "sollecito pagamento";
- la preparazione della pratica per l'iscrizione a ruolo.

Ciò permette all'Ufficio di dedicare le risorse limitate al compito più importante di vigilanza e controllo del territorio.

*Spitoni Massimo
Area Polizia Municipale*



La procedura "Attività Produttive" da smartphone e tablet

Mercati e Fiere organizzate in tempo reale e senza errori

Nei Comuni in cui i mercati e le fiere sono molti, l'attività di rilevamento presenze risulta dispendiosa in termini di tempo/operatori coinvolti e interessa diverse figure: la Polizia Municipale, che operativamente censisce sul territorio le presenze, e gli operatori dell'Ufficio Commercio, che ricevono i "pizzini" e poi aggiornano i dati all'interno dei vari sistemi informatici, con il rischio di effettuare trascrizioni errate.

Halley arriva in soccorso dell'Ufficio Commercio portando l'applicativo "Attività Produttive" su mobile e consentendo di rilevare le presenze dei mercati e delle fiere in tempo reale attraverso un tablet o uno smartphone connesso ad internet. Così non c'è più bisogno di ricorrere ad altri strumenti che richiedano un doppio lavoro e si raggiunge una concreta e significativa semplificazione.

Il processo viene quindi ridotto in una unica fase tramite l'acquisizione in tempo reale delle presenze attraverso un dispositivo connesso al server (avente indirizzo pubblico).

Dopo aver effettuato il login dal proprio dispositivo si accede alla procedura "Attività Produttive" che ha un menu completamente riadattato (Fig. 1 e Fig. 2).

L'operatore ha a disposizione una situazione sempre aggiornata, con l'indicazione dei posti liberi o con i dati del titolare del posteggio. Scorrendo la lista non si deve far altro che evidenziare, semplicemente sfiorando con un dito, i soggetti che risultano assenti con la possibilità inoltre di selezionare il motivo dell'assenza non giustificata o giustificata con selezione della motivazione.

È inoltre possibile, attraverso la funzione **Spuntisti**, verificare (per consentire di occupare i posti degli assenti) che i soggetti presenti al mattino siano effettivamente "spuntisti titolari". La lista con i nomi degli spuntisti (Fig. 3) è ordinata in base alla graduatoria di riferimento del mercato specifico sulla base delle priorità di scelta del posto.

Per assegnare uno spuntista a un posteggio è sufficiente cliccare sul nominativo e scegliere dalla lista dei posteggi

liberi il numero da assegnare. In caso di scelta di uno spuntista più basso in graduatoria, un messaggio di controllo non bloccante avvisa l'operatore che il nominativo selezionato non è il primo in lista.

Non solo Mercati e Fiere - Riepilogo unità locali

Per tutte quelle situazioni istituzionali in cui un amministratore o un funzionario abbia la necessità di reperire dati sullo stato dei propri

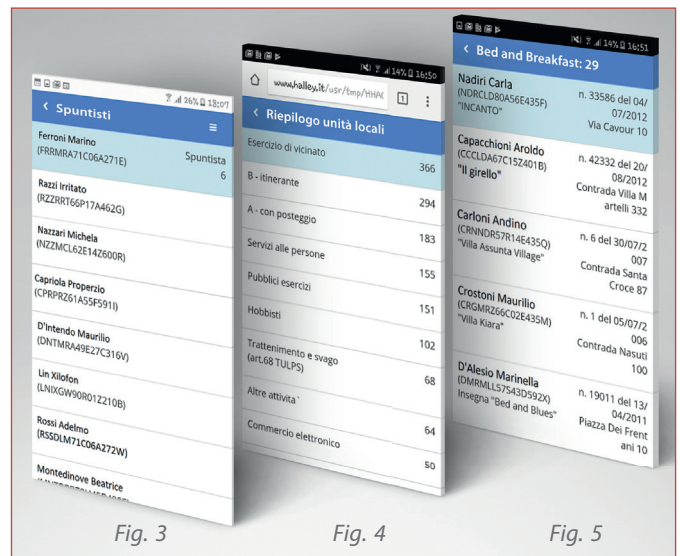


Fig. 3 - Funzione "Spuntisti" Fig. 4 - Funzione "Riepilogo unità locali" Fig. 5 - Esito ricerca



Fig. 1 - Opzioni nuovo menu "Attività Produttive" Fig. 2 - Esito ricerca

esercizi di vicinato o di qualsiasi altra tipologia d'impresa, ciò diventa possibile ovunque tramite il mobile.

Cliccando "Riepilogo unità locali" si ottiene immediatamente la "fotografia" delle attività economiche presenti sul proprio territorio censite nell'applicativo Halley, suddivise per tipologie (Fig. 4), con la possibilità di consultare informazioni relative a gli estremi dell'impresa, la sua insegna, i dati del provvedimento e l'ubicazione dell'attività (Fig. 5).

Halley, con questo sistema smart, mette al sicuro i dati censiti sul territorio e alleggerisce/agevola il lavoro degli operatori.

Marco Sabatinelli
Area Ufficio Tecnico



Fig. 5 - Streetview (Google)

ai quali si relazionano i numeri civici e di conseguenza anche le unità immobiliari, le famiglie residenti e qualsiasi altra informazione gestita negli applicativi Halley. Un nuovo comando (Fig. 3 pag. 8) consente di disegnare e quindi tenere aggiornata la propria carta fondamentale;

- l'integrazione con la banca dati censuaria del modulo **Mappa catastale**: grazie alla selezione multipla della particelle o dei fabbricati, con immediata evidenza sul territorio di quali e dove siano gli immobili estratti. Questa visione d'insieme offre all'operatore la valutazione dell'impatto sul territorio con evidenziate tutte le particelle coinvolte (Fig. 4 pag. 8).

Un'altra novità importante per riconoscere i numeri civici, i passi carrai o le attività commerciali esistenti è la visione 3D o vista orizzontale messa a disposizione da *Streetview* (Fig. 5) attraverso il comando evidenziato.

Infine, la stampa di ogni modulo grafico ora si può ottenere in tutti i

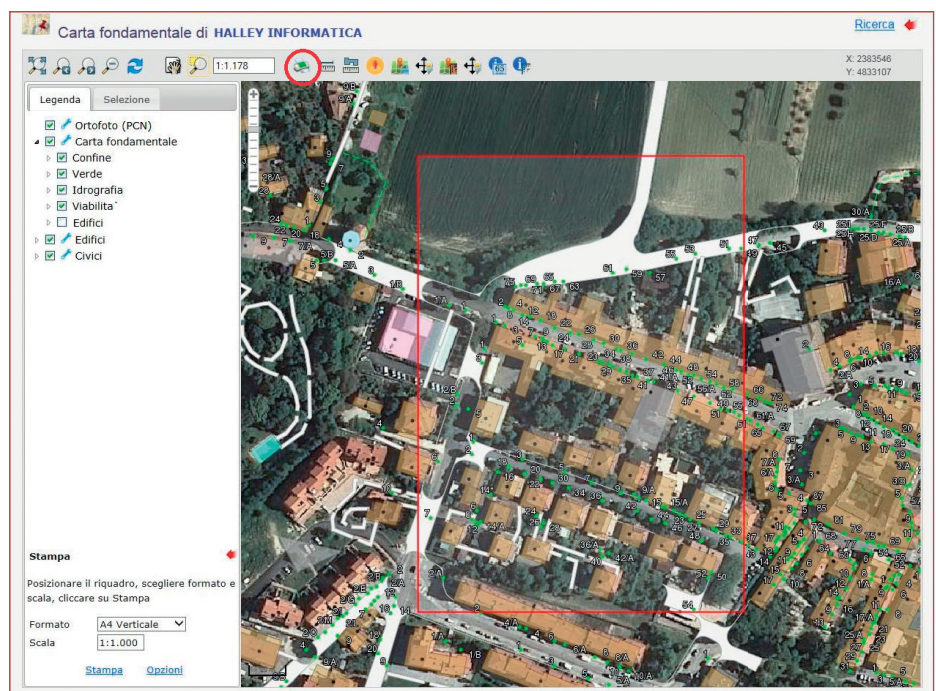


Fig. 6 - Nuove funzionalità "Stampa"

formati, dal Comune A4 (verticale) al gigante A0 orizzontale (Fig. 6).

In conclusione, le nuove tecnologie diventano innovazione solo quando il loro impatto influisce positivamente sul lavoro quotidiano.

Halley ha reso disponibili a tutti suoi clienti queste novità, semplificando le

attività di accertamento, migliorando i tempi di risposta per i cambi di residenza e riducendo gli errori, grazie a tutte queste informazioni condivise e accessibili, ovunque e in ogni momento, da tutti gli addetti comunali.

Marco Sabatinelli
Area Ufficio Tecnico

“Pratiche Edilizie” e il mobile

Nuove funzionalità di consultazione e servizi da tablet e smartphone

Gli operatori e gli amministratori degli Enti sentono sempre più l'esigenza di poter consultare le pratiche anche quando sono lontani dal Comune (in caso di riunioni in Provincia, in Regione e così via). Grazie alle nuove funzionalità studiate da Halley, anche le “Pratiche Edilizie” sono oggi accessibili da tablet e smartphone. L'operatore, dopo aver fatto il login, può accedere al menu della procedura e consultare le pratiche con **diversi criteri di ricerca** (v. le funzioni in Fig. 1).

La ricerca per “Numero pratica” è simile alle altre, mentre la **ricerca per “Carichi di lavoro”**, permette al sindaco o al responsabile dell'ufficio di verificare quante e quali pratiche siano in carico ad ogni dipendente dell'ufficio. Pure questo tipo di ricerca è estremamente semplificata, basta selezionare dalle rispettive tendine il Ruolo e il Nominativo e avviare la ricerca (Fig. 5).

Le scelte disponibili nella tendina del **Ruolo** sono:

- istruttore tecnico;
- istruttore amministrativo;
- responsabile del procedimento.

Mentre tra i **Nominativi** si hanno i nomi dei tecnici e degli amministrativi comunali.

Le pratiche estratte si possono consultare e, selezionando quella desiderata (Fig. 6), si apre il dettaglio

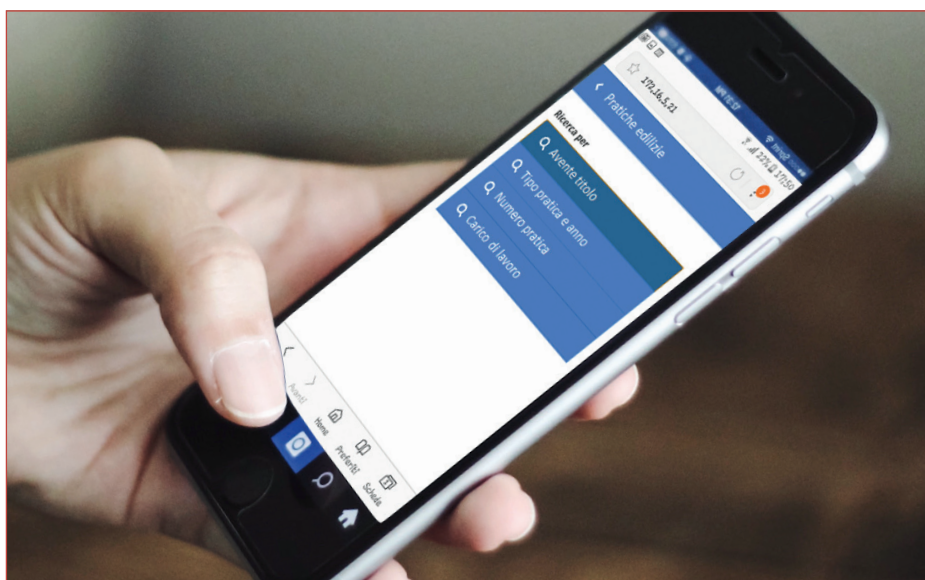


Fig. 1 - Menu di consultazione delle pratiche edilizie

La ricerca è semplice e intuitiva grazie alla presenza di un unico campo “Avente titolo” in cui individuare il titolare della pratica (Fig. 2) e l'anagrafica in cui compare la funzione “Nominativi”, ove si può selezionare il soggetto giusto in una eventuale lista di omonimi (Fig. 3).

Si può effettuare anche la **ricerca delle pratiche per tipo e anno**. Anche in questo caso l'operatore è guidato nelle scelte grazie a due “tendine” in cui scegliere appunto il tipo di pratica e l'anno di presentazione (Fig. 4).

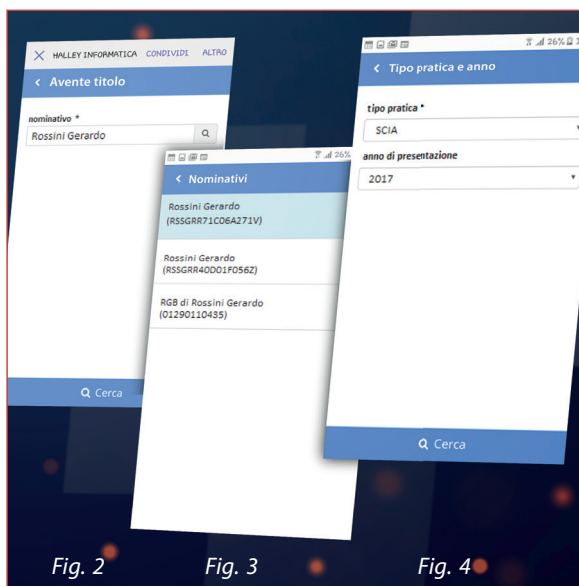


Fig. 2 Fig. 3 Fig. 4
Esempi di consultazione delle pratiche edilizie

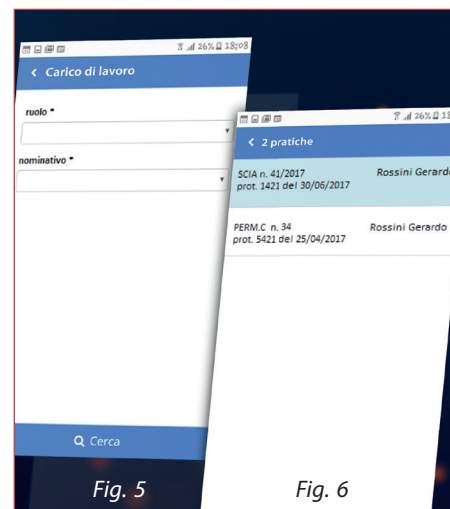


Fig. 5 Fig. 6
Esempi di consultazione delle pratiche edilizie

della pratica con gli estremi per individuare la pratica, l'oggetto, la tipologia e l'ubicazione oltre agli estremi catastali che identificano il cantiere, i soggetti coinvolti nella progettazione e nei lavori, le date significative e lo stato di avanzamento della pratica.

In conclusione, grazie a questa implementazione, Halley Informatica ha voluto soddisfare la nuova esigenza di avere sempre tutto a portata di mano; in tal modo è possibile **ottenere informazioni o fornire servizi in modo svincolato dal luogo di lavoro**, per agevolare ogni necessità dell'operatore, del funzionario e dell'amministratore.

Marco Sabatinelli
Area Ufficio Tecnico

“SUT Halley”: istanze alla Pubblica Amministrazione con un semplice clic

Mai più file e un unico referente con il nuovo Sportello Unico Telematico

Il SUT (Sportello Unico Telematico) nasce dall'esigenza di **semplificare ulteriormente il rapporto con i cittadini**, fornendo un accesso unico e immediato per l'inoltro delle più svariate richieste relative a tutte le aree comunali (tributi, mense, impianti sportivi, servizi sociali, ecc.). È l'evoluzione naturale del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) istituito dal D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010, con il quale è stato avviato un processo di informatizzazione/digitalizzazione, al fine di fornire trasparenza sulle procedure amministrative, pubblicità sui servizi erogati dall'ente, semplificazione nella comunicazione tra richiedenti, Comuni ed enti esterni coinvolti, nonché riduzione della circolazione di carta attraverso la digitalizzazione delle pratiche.

Quali sono i vantaggi?

Il portale “SUT Halley” è uno **strumento che permette all'ente di definire servizi specifici da mettere a disposizione dei cittadini**, predisponendo procedimenti e modulistica che garantiscano la ricezione di istanze idonee e complete, automaticamente protocollate con rilascio immediato di ricevuta al richiedente.

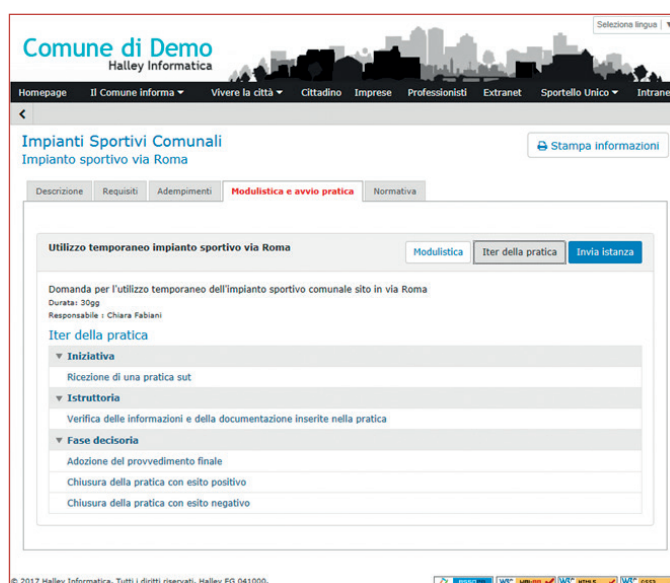
Attraverso il pannello di controllo del portale, inoltre, l'operatore ed i Responsabili dello Sportello

SUT hanno la possibilità di ridurre i tempi di gestione, di verificare le richieste e di monitorare lo stato delle pratiche senza mai perdere di vista le scadenze.

Allo stesso tempo, anche i richiedenti evitano inutili file agli uffici comunali; hanno sempre un **referente unico con cui interfacciarsi** per le richieste; riescono facilmente a verificare tutte le informazioni in merito alla documentazione necessaria per l'inoltro delle istanze e a scaricare la relativa modulistica; infine, possono consultare in ogni istante lo stato di avanzamento della loro richiesta.

È integrato con gli applicativi Halley?

Halley ha già predisposto **collegamenti automatici con le procedure PI – “Protocollo Informatico”, UT – “Pratiche Edilizie”, CM – “Attività Produttive” e sta sviluppando le integrazioni con tutti gli altri applicativi forniti**, in modo da semplificare il lavoro quotidiano dell'operatore comunale con tale ulteriore strumento.



Schermata SUT Halley

Quali sono i soggetti coinvolti e cosa possono o devono fare?

Da un lato c'è l'utente SUT - il **RICHIEDENTE** che:

- effettua la registrazione con PEC (pratiche SUAP) o email e si autentica con le proprie credenziali di accesso e/o tramite SPID;
- consulta le informazioni e scarica la modulistica necessaria;
- consegna la pratica e ottiene la ricevuta automatica;
- consulta lo stato di avanzamento della pratica;
- interagisce con il SUT inviando eventuali integrazioni alla richiesta originaria.



Schermata SUT Halley

Dall'altro, c'è l'OPERATORE SUT che:

- decide le istanze da attivare;
- definisce procedimenti personalizzati, inserisce le informazioni (descrizione del servizio, requisiti, adempimenti) e la modulistica necessaria per l'inoltro delle istanze;
- riceve la pratica già protocollata per la quale è stata già inviata automaticamente la ricevuta di ricezione al richiedente;
- gestisce la pratica attraverso le fasi del procedimento stabilito,

inoltrando la documentazione agli uffici/enti competenti, richiedendo eventuali integrazioni al richiedente, rilasciando autorizzazioni ricevute dagli uffici competenti, e così via.

Poi ci sono gli ENTI ESTERNI che:

- hanno un accesso alla consultazione delle pratiche in cui sono coinvolti attraverso credenziali di accesso, ottenute soltanto dopo la stipula di un preciso accordo con l'ente;
- richiedono integrazioni e/o rilasciano pareri attraverso il caricamento

di una comunicazione su portale per la quale verrà rilasciata automaticamente una ricevuta di consegna.

In conclusione, il "SUT Halley" permette alla Pubblica Amministrazione di gestire, con sempre maggiore flessibilità e semplificazione, l'iter della domanda rivolta dall'utenza, cittadino, professionista ovvero impresa, ampliando la sfera di accesso nel rispetto dello spirito legislativo.

Irene Albrigo

Area Ufficio Tecnico

Aggiornamenti

SPORTELLINO UNICO TELEMATICO versione 02.05.00

Migliorie

Compilazione automatica moduli "scheda anagrafica" per le attività produttive e "soggetti coinvolti" per l'edilizia introdotti dalla Conferenza Unificata del 4 maggio 2017.
L'applicativo crea automaticamente i moduli compilati estrapolando le informazioni dalle form compilate in sede di inoltro istanza.

Possibilità di prevedere la richiesta di allegati senza la presenza di moduli obbligatori per le sole pratiche SUT.

Nella funzione "Gest. Informazioni e avvio pratica - Gestione informazioni istanze" è ora possibile prevedere la richiesta, obbligatoria e non, di allegati anche nel caso in cui non sia prevista la richiesta la compilazione di moduli specifici.

Controllo sull'estensione degli allegati caricabili in fase di inoltro istanza.

È ora presente un controllo che verifica che il formato dei file caricati dal richiedente sia PDF, DWG, SVG o JPG, così come richiesto da ComunicaStarweb in fase di validazione.

GESTIONE DEL TERRITORIO versione 06.05.00

Adeguamenti normativi

Nuovi comuni istituiti per fusione il 1° gennaio 2018

L'elenco dei Comuni italiani è stato aggiornato con i Comuni nati da fusione a partire dal 1° gennaio e dal 1° febbraio 2018.

Migliorie

Generazione dei fabbricati da un file CSV

È stata aggiunta una nuova funzione Utilità/Anagrafe immobiliare/Importa da CSV che consente di creare la banca dati immobiliare del Comune partendo da una precedente fornitura.

Eliminazione unità e civici non usati

Nella funzione Utilità/Bonifica dati/Stradario (protetta da password variabile Halley) è stato aggiunto il comando [Elimina non usati] che consente di eliminare sia le unità immobiliari (unità funzionali) sia i numeri civici presenti, ma non usati in nessuna delle procedure Halley presenti nel database.

Cartografia: nuova gestione dai layer in legenda

È stata ottimizzata la selezione dei layer da spegnere ed è stata predisposta la memorizzazione dei layer accesi/spenti con l'ultima sessione di lavoro in modo che al successivo accesso si trovi la stessa configurazione. Questa impostazione è stata differenziata per ogni operatore ed è stata estesa a tutti e 4 i moduli grafici, dalla Mappa aerea allo Strumento urbanistico (PRG).

Cartografia: accendere o spegnere singolarmente ogni layer

Durante la consultazione del nuovo modulo grafico (PRG) è ora consentito accendere o spegnere singolarmente ogni layer.

Cartografia: Mappa catastale, ricerca multipla delle particelle e stampa delle particelle evidenziate

È ora possibile effettuare la ricerca multipla delle particelle nella funzione di Ricerca presente in Mappa catastale. Attraverso il nuovo comando Mappa, presente sulla lista degli immobili

trovati, tramite una selezione multipla si possono visualizzare in mappa tutte o solo alcune delle particelle estratte dalla ricerca.

Inoltre, dopo avere interrogato o selezionato una o più particelle, lanciando la stampa la "selezione in giallo" della particella si ottiene anche in stampa.

Cartografia: stampa in tutti i formati

È stata introdotta la possibilità di stampare lo strumento urbanistico con la legenda (layer) in tutti i possibili formati supportati dalla propria stampante, da A4 verticale fino ad A0 orizzontale. Questa opzione è stata estesa in tutti e 4 i moduli cartografici.

Cartografia: Mappa aerea utilizzare "Openstreetmap"

Nel modulo della Mappa aerea è stata introdotta la possibilità di utilizzare lo sfondo di "Openstreetmap" in alternativa a quello di Google (Ortofoto o Stradario).

Aggiunta unità da catasto

Tramite il comando Aggiunta da catasto è possibile cambiare i dati catastali (foglio e mappale) da cui prelevare le U.I. da aggiungere, molto utile per i fabbricati complessi.

Log delle modifiche di ogni U.I.

È stato introdotto un log delle modifiche delle unità immobiliari in modo che sia controllato e memorizzato l'operatore che ha effettuato l'ultima modifica e tali modifiche sono consultabili dalla funzione Log presente nella maschera della U.I.

Monitoraggio utilizzo immobili

Nella lista della funzione Catasto/Monitoraggio utilizzo immobili, è stata aggiunta la colonna con il codice fiscale del titolare; informazione che in precedenza mancava.

Halley crea il nuovo “Sportello del contribuente”

Per far sentire l'amministrazione pubblica più efficiente e vicina ai cittadini

Una delle maggiori difficoltà delle pubbliche amministrazioni è quella di monitorare la capacità di riscossione e pianificare interventi di recupero delle somme non riscosse, interventi che risultano costosi. A volte, però, l'inadempimento del contribuente dipende da disagi oggettivi per pagare quanto dovuto.

Nella nostra società, il fattore tempo incide moltissimo nel rapporto tra il cittadino e la pubblica amministrazione. Affinché il **pagamento di tributi e servizi** possa avvenire **in modo corretto e puntuale**, è necessario dare al cittadino la libertà di scegliere il metodo e il momento più comodi per pagare e l'opportunità di comunicare prontamente con la pubblica amministrazione per aggiornare in tempo reale la propria situazione contributiva.

Se possiamo disporre un bonifico con un semplice clic dal nostro smartphone, perché non fare nello stesso modo anche per pagare la bolletta della tassa rifiuti oppure la mensa scolastica?

Perché non avvalersi di strumenti di conteggio automatico di IMU o di TASI evitando file interminabili agli sportelli del Comune o il supporto dei CAF o professionisti con gli ulteriori costi relativi?

Per rispondere a questa necessità Halley ha creato lo “Sportello del contribuente”: un nuovo prodotto concepito e realizzato per avvicinare l'amministrazione comunale ai cittadini, offrendo la **libertà di consultare, pagare e comunicare con gli uffici a qualsiasi ora del giorno, tutti i giorni**.

Lo “Sportello del contribuente” è un applicativo estremamente semplice, perché **realizzato per tutti i cittadini, anche quelli meno esperti**, con un'interfaccia d'immediata percezione e una terminologia confidenziale e diretta.

Con tale strumento, il cittadino, previa sua autenticazione, può conoscere in qualsiasi momento la propria posizione debitoria, così da avere la chiarezza di cosa deve pagare e perché; può individuare facilmente eventuali dati non corretti o da aggiornare e presentare immediata domanda di rettifica all'ufficio preposto. Inoltre, il **cittadino può pagare online le somme dovute, con la massima sicurezza e correttezza delle operazioni svolte**. Tutte le funzioni si possono eseguire **anche in modalità mobile**: lo “Sportello del contribuente” è infatti accessibile anche da **tablet o smartphone**.

Attraverso le sezioni informative dedicate a ogni tributo o servizio, il cittadino può conoscere le sintesi normative e le regole di calcolo, utili a verificare in piena autonomia l'esattezza degli importi dovuti. **Ogni documento inviato dall'ente può essere stampato in copia conforme all'originale, comprese**

le cedole F24 o i bollettini postali precompilati.

Dall'analisi del proprio estratto conto, il cittadino conosce ora nel dettaglio gli importi pagati e quelli ancora da pagare e può tempestivamente ravvedersi evitando l'avvio di un procedimento di accertamento. Ciò crea un rapporto più sereno con l'amministrazione che non è costretta ad adottare le odiose e costose azioni di recupero forzoso del credito, con un significativo risparmio di risorse in generale. Inoltre, il risparmio è anche per il cittadino, che ha così la possibilità di evitare maggiori spese per sanzioni e interessi.

Senza contare che il cittadino, potendo riscontrare il **calcolo automatico** pure nell'ipotesi di necessario ravvedimento, è sicuro di **pagare comunque in modo corretto** anche nei casi in cui debba porre rimedio ad una dimenticanza.

Per di più, nella sezione riservata alle comunicazioni con l'ente, il cittadino



“Sportello del contribuente” con un semplice clic - © v.p.4

può presentare apposita domanda per variare o correggere i propri dati ove riscontri errori oppure, più semplicemente, richiedere spiegazioni.

In tal modo, si attuano in concreto i principi di trasparenza della pubblica amministrazione, avendo il cittadino il controllo di ogni fase di gestione dell'operato dell'ente nel procedimento amministrativo che riguarda i tributi e i servizi dallo stesso dovuti

Anche l'**autolettura del contatore delle utenze idriche** non rappresenta più un problema: il cittadino può verificare i propri consumi e procedere all'inserimento della nuova lettura, pagando così solo il dovuto

effettivo. Il grafico dell'andamento permette anche un'autovalutazione dei consumi.

A ciò si aggiunge che, con lo Sportello virtuale del contribuente, l'ente ha minore attività di "sportello fisico", quindi maggiori risorse umane da dedicare ad altre funzioni. Ha anche una diminuzione dei costi di spedizione, essendo il documento contabile scaricabile direttamente dallo sportello *online* e vengono contratti i tempi di riscossione.

Inoltre, l'opportunità di autogestione offerta al cittadino agevola l'adempimento spontaneo, con vantaggi evidenti in termini della tanto auspicata **semplificazione amministrativa** anche nel momento più antipatico di riscossione dei

tributi, che oggi rappresenta una delle maggiori voci di entrata e respiro vitale per gli enti. Infatti, l'aumento di autonomia dei contribuenti nel gestire liberamente la propria posizione contributiva stimola maggior senso civico di appartenenza alla cosa pubblica e di "compartecipazione consapevole" anche per i sacrifici spettanti a ciascuno.

È anche con queste risorse che si costruisce la sensazione di vicinanza alla cosa pubblica e ciò produce un inevitabile ritorno di immagine, fondamentale per chi governa. Halley Informatica tiene ad essere attenta anche a tutto questo.

*Antonella Riccardi
Area Tributi*

Riprogettata la procedura "Acqua e Fognatura"

Il software ideale per gestire il servizio in piena autonomia

La procedura "Acqua e Fognatura" Halley, completamente riprogettata nella veste grafica e funzionale, garantisce ai Comuni, che decidono di gestire il servizio in autonomia, di coordinare al meglio tutte le attività: iscrizione degli utenti, controllo dei contratti, registrazione dei consumi, emissione delle fatture.

La procedura, così come è stata riprogettata, guida l'operatore in un iter di lavoro che propone **funzioni di controllo su utenze, contatori e letture**, al fine di assicurare la correttezza della banca dati.

Inoltre, la nuova procedura si aggiunge al "Sistema Integrato Halley" e consente all'operatore di sfruttarne tutti i vantaggi:

- i **dati degli utenti di "Acqua e Fognatura"** vengono prelevati dalla banca dati delle anagrafiche uniche in modo da non dover inserire informazioni già note al Comune;
- la "**Gestione del Territorio**" garantisce l'utilizzo di uno stradario unico grazie al quale poter definire liberamente i giri del letturista;
- la **procedura "Ufficio Riscossioni"**

consente l'invio delle fatture e il controllo del pagato con un unico metodo, uguale a quello delle altre procedure Halley.

L'**App Lettura contatori acqua** permette di registrare da tablet tutte le letture che vengono riversate in procedura automaticamente,

riducendo così la possibilità di errore e velocizzando il lavoro del letturista. Grazie all'integrazione con le altre procedure Halley, e in particolare con l'Ufficio riscossioni, il lavoro dell'ente è più preciso, veloce e sicuro.

*Antonella Riccardi
Area Tributi*

The screenshot displays a web-based interface for managing water and sewerage utilities. At the top, it identifies the user as 'Utenza - Rossi Giuseppe'. Below this, there are fields for personal and residential information: 'cod. fisc. RSSGPP12A23F051H', 'nato il 23-01-1912', 'residente a MATELICA (MC)', 'CAP 62024', and 'VIA ROMA 1'. The main section is titled 'Utenza num. 1155' and contains several data entry fields: 'Anno *' (dropdown), 'Utenze' (table with columns for 'numero' and 'indirizzo', showing '1155 VIA ROM.'), 'Dati registrazione' (date of registration '01-01-2002', protocol number), 'Dati immobile' (user name 'ROSSI GIUSEPPE', address 'VIA ROMA', U.I.U. '1343', floor 'piano', internal/external status, section 'sezione', folio '0006', number '00008', sub '0009'), and 'Componenti calcolo' (tariffa '11.1', 'USO DOMESTICO C - UNICO', and checkboxes for 'esclusi da: tariffa fissa, acquedotto, fognatura, depurazione'). Navigation buttons like 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', and 'Elimina' are visible at the bottom of the form.

Schermata della procedura

Aggiornamenti

UFFICIO RISCOSSIONI

versione 10.00.00

Migliorie

Nuova organizzazione

La procedura è stata organizzata secondo l'ordine delle attività che l'operatore deve svolgere per adempiere agli obblighi normativi. Le funzioni di "Ufficio Riscossioni" sostituiscono quelle che prima erano presenti per ciascun tributo.

Nuovo estratto conto unico

È un vero e proprio sportello dal quale poter conoscere tutte le riscossioni di un contribuente. Dall'estratto conto si possono verificare i documenti da saldare, i pagamenti eseguiti, gli importi in scadenza e quelli scaduti. Nell'emettere provvedimenti di accertamento, l'operatore può decidere di applicare sanzioni diversificate grazie al controllo facilitato di situazioni di recidiva.

Nuove funzioni di controllo e bonifica dei pagamenti

L'acquisizione dei pagamenti è stata riorganizzata affinché tutti i controlli e le bonifiche avvengano prima della fase di riscontro. L'operatore sa sempre con esattezza quali pagamenti sono incompleti e può disporre di apposite funzioni di bonifica per correggere i dati errati.

Nuove funzioni di riscontro dei pagamenti

L'algoritmo è stato perfezionato anche per i tributi in autoliquidazione, per i quali non esiste un documento di pagamento, bensì un importo calcolato dalla procedura interessata.

Nuove funzioni per la compensazione di pagamenti inattesi (eccedenti)

È stata perfezionata anche l'attività di compensazione automatica, cui si aggiunge un'apposita funzione di compensazione manuale, anche su contribuenti diversi, e un'altra specifica per la compensazione tra coniugi. Quest'ultima propone il coniuge su cui compensare determinandolo dalla procedura Demografici.

Nuove funzioni per il monitoraggio delle riscossioni

È utile per Dirigenti e Amministratori. Il controllo può avvenire sia per singola voce di entrata che in modo unificato per tutte le entrate comunali.

Integrazione con l'ufficio ragioneria

Sono state implementate apposite funzioni per la generazione automatica degli ordinativi, che vengono generati in modalità provvisoria per consentire al ragioniere di procedere a un controllo preliminare alla scrittura definitiva.

Emissione provvedimenti con un metodo unico per tutte le entrate del Comune

Il controllo del dovuto-pagato e tutti i possibili

provvedimenti attuabili dal Comune per incassare i crediti non riscossi vengono elaborati con un metodo unico per tutte le procedure Halley: in questo modo l'attività dell'operatore è agevolata semplice e sicura.

Gestione dei crediti inesigibili

Sono state introdotte apposite funzioni che controllano l'esigibilità del credito, in modo da azzerare il numero di quelli inesigibili. Quando i crediti non sono più esigibili, è possibile censirli e quantificarne l'importo, per una maggiore consapevolezza della capacità di riscossione del proprio Comune.

IMU/TASI

versione 02.00.00

Migliorie

Nuova organizzazione

Si realizza attraverso il menù principale delle funzioni IMU/TASI.

Nuove funzioni di controllo e bonifica

Sono state introdotte nuove funzioni per il controllo e la bonifica dei dati, per semplificare e rendere più precisa l'attività di accertamento. Queste funzioni sfruttano tutte le procedure del sistema integrato Halley, dal catasto all'anagrafe, fino allo strumento urbanistico, per ricostruire i dati IMU. Apposite liste di controllo, permettono di intervenire in modo automatico alla bonifica velocizzando operazioni complesse e impegnative.

Nuovo metodo di collegamento con il catasto

Consente di determinare la situazione precisa delle titolarità ai fini IMU.

L'operatore può:

- ricostruire le posizioni IMU attraverso l'integrazione dei dati del catasto con anagrafe (Halley e non), strumento urbanistico e territorio;
- popolare l'intera banca dati IMU dal catasto, per avere una situazione iniziale certa da cui iniziare l'attività di gestione del tributo;
- aggiornare periodicamente la banca dati IMU con le nuove titolarità in catasto;
- bonificare le titolarità errate e cessare quelle non più attive.

Nuova simulazione del gettito e definizione aliquote IMU/TASI

Attraverso tale funzione è possibile procedere alla scelta di nuove aliquote, in modo separato dall'attività ordinaria, utilizzando tariffari di prova e funzioni specifiche per la simulazione del gettito. Il gettito previsto viene sempre memorizzato per attività di verifica future.

Calcolo del dovuto IMU/TASI: maggiori prestazioni e nuove funzioni di controllo

Per evitare errori, dal confronto con il gettito

previsto, si può verificare lo scostamento con le entrate reali e conoscere la capacità di riscossione del proprio Comune per IMU e TASI.

Integrazione con la nuova procedura Ufficio Riscossioni

Garantisce un metodo di controllo del pagato uguale a quello delle altre procedure Halley, efficiente anche per le riscossioni in autoliquidazione. Da esso è possibile pianificare gli interventi di recupero del non pagato, dal sollecito fino alla riscossione coattiva. Ogni operatore può verificare l'estratto conto del contribuente.

Funzione di sportello più completa ed efficiente per avere tutte le informazioni

È possibile ora visualizzare:

- residenza del contribuente per tutti gli anni accertabili già nella schermata principale;
- dati del coniuge;
- titolarità presenti in catasto, mostrate in forma integrata con quelle IMU, per un confronto immediato del dato in ipotesi contrastanti.

Dallo sportello i clienti, che hanno l'anagrafe Halley, accedono direttamente alla scheda del cittadino. Inoltre, è possibile cessare con una sola funzione tutte le titolarità di un contribuente.

ACQUA E FOGNATURA

versione 08.00.00

Procedura completamente riprogettata e realizzata per essere integrata con il resto dei software Halley.

Migliorie

Nuova organizzazione

Si rinvia all'articolo a pagina 14.

RIFIUTI

versione 03.00.00

Migliorie

Nuova organizzazione

Dal menù principale delle funzioni della procedura Rifiuti.

Ulteriori funzionalità per Piano Economico Finanziario e determinazione tariffe

La definizione del PEF e la determinazione automatica delle tariffe si arricchisce di nuove funzioni con possibilità di controllo e confronto in tempo reale rispetto all'ultimo ruolo emesso e di simulare l'importo dovuto per specifica categoria di utenza.

Integrazione con la nuova procedura Ufficio Riscossioni

Vale quanto detto sopra in relazione al relativo paragrafo nellaprocedura IMU/TASI.

Dati demografici: nuove funzioni e servizi per il loro monitoraggio e bonifica

L'applicativo Halley tiene a garantire all'ente una banca dati sempre correttamente aggiornata

L'Anagrafe è il servizio che necessita più degli altri di disporre di una banca dati sempre sotto controllo, correttamente aggiornata e senza anomalie.

Ed è questo l'obiettivo che ci siamo prefissati nella relativa procedura Halley, perché solo così si può garantire sicurezza ed efficienza.

Monitorare la situazione dell'archivio, bonificare gli eventuali dati errati o incompleti, infatti, consente ai dipendenti del settore demografico di affrontare il lavoro quotidiano in tutta tranquillità.

A quale operatore non è mai capitato di dover affrontare anomalie nei dati, dovute alle cause più disparate, che si configurano come "assenze di dati", "presenza di dati incompleti" o "presenza di dati errati"?

Come bisogna comportarsi in questi casi?

Quali strumenti abbiamo per

gestire la situazione e bonificare i dati non corretti?

Innanzitutto, una parte di queste anomalie devono essere rimosse nel corso del processo di subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

Per questo abbiamo predisposto una funzionalità unitaria che ha lo scopo di:

1. raccogliere tutte le estrazioni realizzate finora sui dati di archivio al fine di evidenziare situazioni anomale non sanabili con certezza attraverso revisioni automatiche (altrimenti già fornite tramite i normali aggiornamenti);

2. fornire soluzioni di bonifica ad hoc per ciascuna anomalia, in maniera tale da offrire strumenti utilizzabili sia dall'operatore del Comune in autonomia, sia da nostri servizi di tipo service;

3. fornire una evidenza grafica del quadro complessivo della situazione

del database demografico del Comune, tracciando la storia delle varie analisi compiute e lo stato di avanzamento delle bonifiche effettuate.

Al fine di snellire le operazioni, le funzioni sono state organizzate per tipologia di dato: in tal modo si possono subito visualizzare le anomalie ed effettuare, direttamente dalla funzione di estrazione dell'anomalia, la relativa bonifica.

Un'apposita funzione di controllo dello "Stato delle anomalie" consente di verificare qual è lo stato generale del database e di effettuare delle "fotografie" giornaliere per controllare, di volta in volta, l'andamento del lavoro di bonifica con la possibilità di visualizzare appositi grafici che aiutano meglio a capire quanto è stato fatto e quanto ancora rimane da fare.

Romina Bosco
Area Demografici

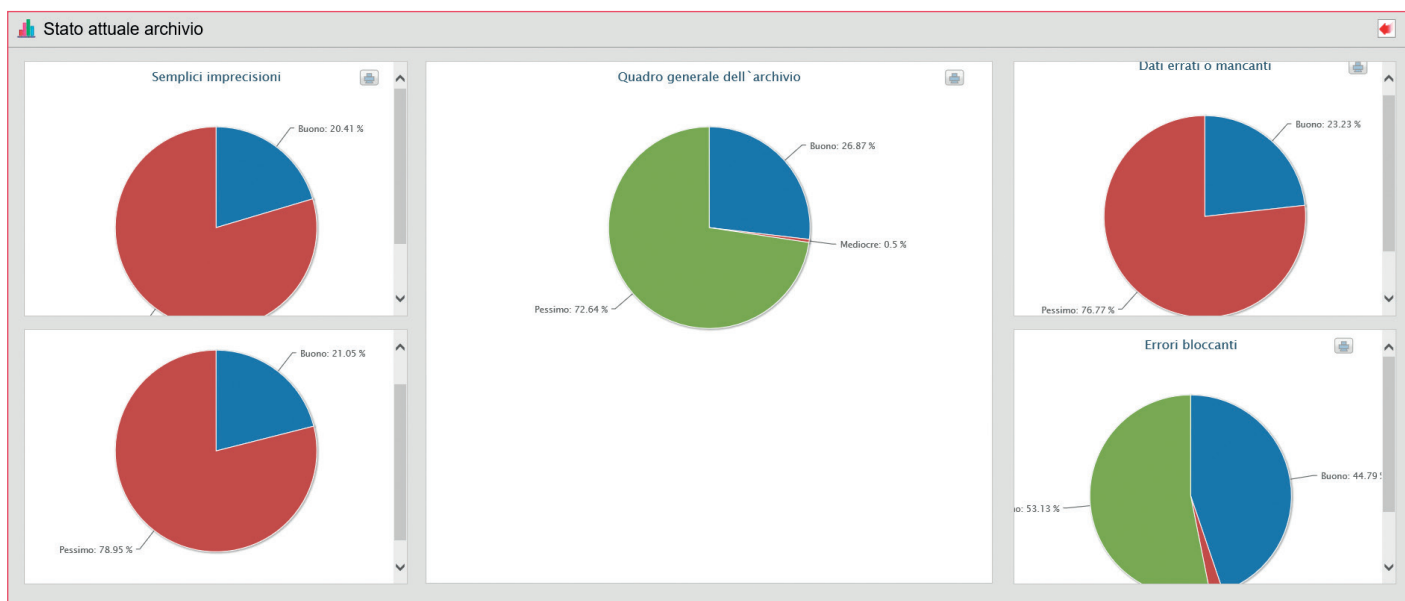


Grafico stato attuale dell'archivio anagrafe

Per comunicazioni alla redazione del Notiziario Halley scrivete a halleynt@halley.it, oppure inviate il materiale a: **Halley Informatica via Circonvallazione, 131 62024 Matelica (MC)** all'attenzione della Redazione del Notiziario Halley.

Aggiornamenti

versione 08.14.00

Adeguamenti normativi

In ottemperanza alle nuove disposizioni normative sono stati adeguati i tracciati dei modelli Istat per l'invio dei dati su piattaforma GINO.

Nella procedura Anagrafe sono stati adeguati i tracciati dei modelli Istat annuali POSAS, STRASA, P2&P3, nella procedura Stato Civile sono stati adeguati i modelli D7A mensile e annuale ed è stato introdotto il modello D3U per la rilevazione mensile delle Unioni Civili.

Migliorie

Stato Civile: Gestione dei testi ricorrenti per gli Atti di Stato Civile

In fase di stesura degli Atti di Stato Civile (Nascita II B, Matrimonio II C, Morte II C, Cittadinanza, Unioni Civili) è stata introdotta la possibilità di riportare blocchi di testo preimpostati, relativi alla trascrizione di determinate casistiche il cui utilizzo risulta avere un'alta ricorsività.

Elettorale: nuove integrazioni su Rilevazioni Elettori

Nei modelli COM.1 e COM.2 è stato aggiunto il dettaglio per sezione anche per elettori AIRE;

- totale degli elettori;
- Aire optanti;
- Aire residenti in paesi senza intesa;
- residenti temporaneamente all'estero.

Inoltre è stata aggiunta una nuova sezione, specifica per le Elezioni Politiche, nella quale poter estrarre: gli Elettori, gli Elettori residenti, gli Elettori Aire, i Votanti Italia, i Votanti estero, la simulazione del Blocco Liste (Senato) e la simulazione del Blocco Liste (Camera).

versione 08.13.00

Adeguamenti normativi

Elettorale: estrazione in Il tornata dinamica ordinaria degli immigrati di diciassette anni e mezzo

La revisione dinamica ordinaria Il tornata, in sede di estrazione dati, controlla anche le schede Residenti con cittadinanza italiana che hanno il movimento storico di "Immigrazione Italia" compreso nell'intervallo delle date di estrazione e con data di nascita riferita agli iscritti con la semestrale immediatamente precedente.

Ad esempio:

Revisione secondo semestre 2017: estrae i nati dal 01/01/2000 al 30/06/2000

Se immigra nel Comune un cittadino nato in tale semestre, ad esempio nato il 01/02/2000, con pratica di immigrazione successiva al 15/08/2017, in base alla normativa vigente dovrà essere iscritto dal Comune di emigrazione mentre il Comune dov'è attualmente residente lo dovrà iscrivere con la Il tornata di gennaio 2018 anche se non ancora maggiorenne.

Stato civile: gestione degli atti di mancata conferma di scioglimento dell'unione civile

È stata introdotta la possibilità di gestire gli atti di mancata conferma di Scioglimento dell'Unione Civile e le relative comunicazioni.

Migliorie

Revisione della funzione di Rilascio della carta di identità

È stata rivista la gestione di Rilascio della carta di identità al fine di rendere l'iter di lavoro più snello e di realizzare una serie di migliorie atte ad avere una gestione più completa e lineare.

Nello specifico, il programma, per ogni c.i. rilasciata, ora memorizza le informazioni relative all'indirizzo, al

titolo di studio, alla professione che aveva il cittadino alla data del rilascio della C.I..

Per chi effettua la registrazione dei diritti è ora possibile associare anche il diritto di Rimborso stampati e nella maschera di rilascio viene visualizzato il numero del diritto registrato.

Nella gestione degli assenti al rilascio della carta di identità per minorenni sono state aggiunte delle nuove casistiche per i minori che sono sotto Tutela esclusiva di un genitore.

Gestione automatica dei diritti delle CIE

Nella gestione parametri ufficio sono stati aggiunti dei campi specifici per la gestione del corrispettivo CIE e dell'importo del duplicato CIE.

In questo modo automaticamente, per chi ha attiva la registrazione dei diritti, al rilascio di una nuova CIE il programma procede alla registrazione del relativo diritto nell'archivio diritti.

Contestualmente è stata aggiornata anche la stampa del registro diritti, prevedendo una colonna apposita per il corrispettivo CIE, poiché la normativa prevede che detto importo venga versato con cadenza quindicinale al Ministero dell'Economia e delle Finanze quale rimborso spese.

Visualizzazione dati famiglia

Per una migliore visione d'insieme delle famiglie in cui ha risieduto il cittadino, all'interno della funzione di Rettifica scheda individuale è stata aggiunta un'opzione per visualizzare le famiglie in cui il cittadino è transitato con le indicazioni del numero e della tipologia di famiglia, della data di ingresso e della eventuale data di uscita.

Stato Civile: Gestione degli atti provvisori di Nascita

È stata introdotta la possibilità, per i registri degli Atti di Nascita, di preparare un atto temporaneo che resterà privo della numerazione ufficiale del registro, fino a quando non si sceglierà di convertirlo in atto definitivo.



Desideri ricevere una copia del Notiziario Halley per il tuo Ufficio?

Contattaci allo 0737.781211 centralino oppure

invia una mail a halleynt@halley.it

Con noi sarai sempre informato e aggiornato!

Sistemi di conservazione dei documenti: automatizzato l'invio ai conservatori accreditati AgID

La nuova procedura integrata garantisce sicurezza ed efficienza nella conservazione digitale con risparmio di tempo e risorse

Il processo di dematerializzazione, ormai in atto nella Pubblica Amministrazione, impone che i documenti informatici prodotti o gestiti dagli enti pubblici siano conservati secondo i criteri stabiliti dalla normativa, al fine di garantirne la fruibilità e la validità giuridica nel tempo.

La "Conservazione digitale" a norma, data la sua importanza e complessità, è necessariamente affidata a soggetti conservatori accreditati dall'AgID, provvisti di competenze e infrastrutture tecnologiche adeguate a tale scopo.

Le procedure Halley sono integrate con i sistemi di conservazione di alcuni tra i più autorevoli ed esperti conservatori accreditati, in modo che sia possibile inviare i documenti in conservazione direttamente dall'Ambiente operativo Halley, in modo semplice e immediato. Utilizzando la funzione "Documenti\

Conservazione digitale a norma" si rende visibile un elenco dei "Tipi documento" che l'operatore incaricato può selezionare e porre in conservazione. A tale funzione, originariamente realizzata per operare manualmente, si è aggiunta la possibilità di un **invio automatico dei documenti in conservazione, lasciando comunque invariata la facoltà di ricorrere al precedente iter.**

Come attivare la nuova funzionalità di invio automatico?

In prima istanza è necessario configurare correttamente il sistema in relazione alle tipologie documentali da inviare in conservazione.

Tale operazione viene eseguita nell'Ambiente operativo Halley, accedendo alla funzione "Documenti\ Tipi documento" e selezionando, in spunta, la casella "conservazione digitale" su ciascun tipo di documento presente.

I "Tipi documento" senza spunta su "conservazione digitale" NON saranno inviati al conservatore.

Infine, accedendo alla funzione "Documenti\Conservazione digitale a norma", la medesima da cui si esegue l'invio manuale, e cliccando sul bottone "Invio automatico in conservazione" si ricevono le indicazioni su come attivare la spedizione automatica dei documenti in attesa.

A questo punto sarà possibile impostare i giorni in cui la procedura, automaticamente, invierà in conservazione i documenti che si trovano nella schermata "Da inviare".

Resta comunque necessario, da parte del responsabile della gestione documentale o del suo vicario, effettuare una verifica periodica sulla regolare spedizione dei documenti al sistema di conservazione.

*Bartolazzi Alessandro - Bianchi Stefano
Area Segreteria*

The screenshot shows the 'Tipi documento' configuration window in the Halley system. The window is overlaid on a table with columns: tipo, formato, procedura, conservazione, ufficio, and Metadati. The 'conservazione digitale' checkbox is checked and circled in red. The window also shows fields for 'Documento *', 'ufficio', 'riservatezza', 'classificazione', 'formato', 'caratteristiche', 'procedura', and 'versione metadati'. The 'formato' field is set to 'Portable Document Format (pdf)'. The 'caratteristiche' field has three checkboxes: 'originale cartaceo' (unchecked), 'firma digitale' (checked), and 'conservazione digitale' (checked and circled). The 'procedura' field is set to 'Protocollo informatico'. The window has 'Modifica', 'Salva', and 'Annulla' buttons at the bottom.

Nuova funzione di alert nella procedura "Protocollo Informatico"

Per una corretta gestione documentale nel rispetto dei formati dei documenti informatici

La gestione documentale rappresenta il fulcro dell'attività amministrativa di una Pubblica Amministrazione. La dematerializzazione dei documenti è la chiave per la transizione al digitale e l'eliminazione del cartaceo, ai fini di perseguire una maggiore efficienza e trasparenza.

I documenti, prodotti in originale informatico dalle pubbliche amministrazioni, devono essere conformi ai criteri previsti dal CAD, ai fini della loro piena validità giuridica. La normativa vigente in materia individua i formati elettronici da utilizzare nella produzione e gestione dei documenti informatici, in modo da garantirne l'immodificabilità, la leggibilità, la fruizione e la conservazione nel tempo.

Come adempiere, attraverso le procedure Halley, alle direttive del legislatore?

Il responsabile della gestione documentale deve verificare che i formati utilizzati siano conformi alla normativa e a quanto indicato nel manuale di gestione documentale adottato dall'ente.

L'Ambiente operativo Halley



La funzione di alert nella procedura "Protocollo Informatico"

consente di utilizzare correttamente i formati previsti.

Accedendo alla funzione "Documenti\Formati documento" sarà possibile impostare l'utilizzo dei formati desiderati, in modo che siano rispondenti alla normativa e alle esigenze dell'ente.

Per mezzo della suddetta **funzione, introdotta nella procedura "Protocollo Informatico", un alert avviserà l'operatore qualora inserisca un documento con un formato diverso tra quelli previsti.**

Ricevuto tale avviso gli operatori, in accordo con il responsabile della gestione documentale, potranno intervenire adottando le soluzioni necessarie caso per caso (es.: aggiungere un nuovo formato, richiedere agli utenti esterni di rinviare il documento in uno dei formati previsti, richiamare gli operatori degli uffici all'osservanza di quanto indicato nel manuale di gestione documentale, etc.).

*Bartolazzi Alessandro - Tosti Alessio
Area Segreteria*

Aggiornamenti

ATTI AMMINISTRATIVI

Versione 05.05.02

Migliorie

Conservazione PARER

Adeguamento scritte documenti per permettere la conservazione degli stessi all'ente conservatore PARER.

Versione 05.05.01

Migliorie

Apposizione parere

In fase di apposizione del parere, entrando nel dettaglio del parere stesso, è possibile inserire i dati in un'unica soluzione senza una precedente codifica del nominativo del responsabile.

Versione 05.05.00

Migliorie

Documenti in Pdf/a

I documenti elaborati all'interno della varie funzioni della procedura potranno essere convertiti nel formato PDF/a.

Email nei parametri protocollazione automatica

Per la protocollazione automatica è possibile selezionare una casella email, tra quelle impostate nella procedura "Protocollo Informatico" alle quali si è abilitati, diversa da quella istituzionale

Modifica fase iter atto

Modifica diretta delle impostazioni della fase (accessi, elementi, controlli chiusura ecc.) dalla funzione di manutenzione "Modifica iter atto".

Copia iter atto

Nelle impostazioni dell'atto è possibile inserire un iter copiandolo da uno precedentemente caricato.

Controlli chiusura fase

Nella funzione di manutenzione "Modifica iter atto" sono stati disattivati i controlli presenti nelle operazioni di chiusura fase.

Copia fase iter atto

È possibile aggiungere una nuova fase dell'iter di un atto copiandola da un elenco di fasi precedentemente caricate.

Documenti in fase di firma massiva

In fase di firma massiva i documenti vengono contestualmente generati e convertiti in formato pdf in modo automatico.

Operatori che possono accedere alla fase

Nel dettaglio degli operatori abilitati ad accedere alla fase è specificato anche il gruppo di appartenenza.

“Conto Economico e Stato Patrimoniale” automatico nell’applicativo Halley

Diverse funzioni rendono agevole il nuovo adempimento esteso anche ai Comuni più piccoli

Da quest’anno anche gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, che hanno fruito, l’anno passato, della proroga, sono tenuti alla predisposizione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale in fase di Rendiconto della gestione. Il Decreto Legislativo 118/2011 (Allegato 10) ha previsto che le regioni e gli enti locali affianchino “alla contabilità finanziaria, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale”.

Il software Halley mira ad agevolare l’operatore rendendo le operazioni da compiere veloci e semplici. Come?

In primo luogo è stata automatizzata la generazione delle scritture di prima nota, ai fini dell’elaborazione della stampa del Conto Economico e Stato Patrimoniale. Più precisamente sono ora automatiche non solo le scritture per la riapertura dei conti, ma anche per le operazioni di competenza dell’anno, per le insussistenze-sopravvenienze e quelle per la chiusura.

Chi elabora per la prima volta il Conto Economico e Stato Patrimoniale deve procedere a eseguire la “Riclassificazione delle voci” dello Stato Patrimoniale chiuso al 31 dicembre dell’anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996 e la “rivalutazione” delle voci dello Stato Patrimoniale. L’operatore, poi, deve verificare i dati estratti ed, eventualmente, rettificarli. Per agevolare tali operazioni sono state previste delle stampe di controllo dei movimenti provenienti dalla procedura “Inventario Beni”. Si può pure stampare, non solo un prospetto di confronto tra le voci del Bilancio rispetto alla pregressa normativa,

ma anche un prospetto che, per ciascuna delle voci dell’inventario e dello Stato Patrimoniale riclassificato, affianca agli importi di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione nonché le differenze di valutazione, negative e positive.

Queste operazioni di riclassificazione e rivalutazione devono essere eseguite

solo il primo anno. Successivamente questo adempimento risulterà più celere e agevole. Infatti, gli enti che si sono già adeguati l’anno scorso devono semplicemente eseguire delle stampe di controllo preliminari, elaborare le scritture di prima nota in modo automatico e massivo, inserire le scritture di rettifica ed eseguire la stampa finale del Conto Economico e Stato Patrimoniale.

Generazione scritture

Consente di controllare e generare le scritture automatiche relative al rendiconto dell’anno 2017.

Generazione scritture 2017

- Scritture di apertura primo anno
- Scritture ordinarie
- Scritture di chiusura

Menu “Generazione Scritture”

RIVALUTAZIONE D.Lgs. 118/2011 (Anno 2017)							
VOCE STATO PATRIMONIALE	PIANO DEI CONTI PATRIMONIALE	CONSISTENZA INIZIALE AL 01/01/2017	VARIAZIONI POSITIVE (+)	VARIAZIONI NEGATIVE (-)	IMPORTO RIVALUTATO AL 01/01/2017		
ATTIVO							
A	CREDITI vs. LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	1.1.1.1.1.1.1	Crediti verso i soci per versamenti ancora dovuti	30.754.332,72	126.000,00	0,00	30.880.332,72
A	CREDITI vs. LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	1.1.2.1.1.1.1	Crediti verso Amministrazioni per versamenti di fondo di dotazione ancora dovuti	2.620,31	0,00	0,00	2.620,31
B 11	Costi di impianto e di ampliamento	1.2.1.1.1.1.1	Costi di impianto e di ampliamento	344.854,26	0,00	0,00	344.854,26
B 12	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	1.2.1.2.1.1.1	Costi di ricerca e sviluppo	424,00	0,00	0,00	424,00
B 12	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	1.2.1.2.2.1.1	Costi di pubblicità	56.270,00	0,00	0,00	56.270,00
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	1.2.1.3.1.1.1	Brevetti	19.015,00	0,00	0,00	19.015,00
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	1.2.1.3.2.1.1	Brevetti acquisiti mediante operazioni di leasing finanziario	-7.525,00	0,00	0,00	-7.525,00
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	1.2.1.3.3.1.1	Opere dell’ingegno e Diritti d’autore	111.600,00	1.000.000.670,00	0,00	1.000.112.270,00
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	1.2.1.3.5.1.1	Sviluppo software e manutenzione evolutiva	35.787,00	0,00	0,00	35.787,00
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	1.2.1.3.6.1.1	Software acquisito mediante operazioni di leasing finanziario	24.791,67	0,00	0,00	24.791,67
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	2.2.3.2.2.1.1	Fondo ammortamento software	-8.500,03	0,00	0,00	-8.500,03
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	2.2.3.2.3.1.1	Fondo ammortamento brevetti	-355,45	0,00	0,00	-355,45
B 13	Dritti di brevetto ed utilizzazione opere dell’ingegno	2.2.3.2.4.1.1	Fondo ammortamento opere dell’ingegno e diritti d’autore	-167.000,00	0,00	0,00	-167.000,00
B 14	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	1.2.1.4.1.1.1	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	-125.000,00	0,00	0,00	-125.000,00
B 15	Avviamento	1.2.1.5.1.1.1	Avviamento	10.118,93	0,00	0,00	10.118,93
B 15	Avviamento	2.2.3.2.1.1.1	Fondo ammortamento costi di avviamento	-411.070,70	0,00	0,00	-411.070,70
B 16	Immobilizzazioni in corso ed acconti	1.2.1.6.2.1.1	Software	1,00	0,00	0,00	1,00
B 16	Immobilizzazioni in corso ed acconti	1.2.1.6.99.1.1	Altre opere immateriali	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

Prospetto di “Rivalutazione”

Scritture di apertura anni successivi 2018

Genera le scritture di apertura per gli anni successivi al primo.

fase	eseguita	data	ora operatore
Apertura	•	02-02-2018	07:54:04 console console
Rivalutazione	•	23-01-2018	08:54:56 console console
Apertura ratei e risconti	•	25-01-2018	16:39:15 console console
Stampa rivalutazione	•	05-02-2018	16:53:13 console console

Fasi di lavoro - “Apertura anni successivi”

Il software consente di adempiere facilmente a quanto richiesto dalla normativa in materia: **permette, cioè, all'operatore di estrarre i dati, di controllarli, di rettificarli ove necessario e di eseguire la stampa finale del Conto Economico e Stato Patrimoniale.**

Per supportare l'operatore nell'esecuzione di questo adempimento la prima volta, Halley ha messo a disposizione anche **istruzioni su come procedere per riclassificare l'inventario beni e un aggiornamento specifico per il Conto Economico e**

Stato Patrimoniale oltre alle **Note pratiche** e ai **webinar** per semplificare ulteriormente le attività da svolgere nella Contabilità finanziaria.

Sonia Chiucchi
Area Ragioneria

SIOPE PLUS

Agevolato l'ente nell'esecuzione dell' "ordine di pagamento telematico" tra PA e Tesorieri

Cosa prevede la normativa?

La legge di Bilancio (L. 232/2016 all'art.1, comma 533) ha introdotto l'obbligo per il tesoriere o per il cassiere della P.A. di effettuare gli ordini di pagamento e incassi (OPI) esclusivamente attraverso strumenti informatici, secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), tramite l'infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale (Siope+).

Il decreto del Ministero Economia e Finanze del 14 giugno 2017 ne ha poi disciplinato le modalità e i tempi per l'attuazione prevedendo una fase di sperimentazione e l'avvio a regime secondo il seguente calendario:

- l'avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le Regioni e le Province autonome, le Città Metropolitane e le Province;
- l'avvio a regime dal 1° aprile 2018 per **Comuni oltre 60.000 abitanti**;
- l'avvio a regime dal 1° luglio 2018 per **Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti**;
- l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per **Comuni fino a 10.000 abitanti**;
- l'avvio a regime dal 1° gennaio 2019 per i **Comuni colpiti dagli eventi sismici** verificatisi a far data dal 24 agosto 2016;
- l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere.

L'avvio a regime è subordinato al superamento di alcune attività di collaudo che possono essere svolte a partire da tre mesi prima dell'avvio a regime previsto per ciascun comparto di enti.

Il software Halley è già stato adeguato al Siope+ ed è pronto per essere utilizzato dall'ente. La nuova funzione è a disposizione ed è **fornito gratuitamente all'interno del contratto di assistenza.**

Cosa bisogna fare per attivarla?

L'ente deve scegliere con quale modalità inviare gli ordini di incasso e pagamento alla piattaforma Siope+ :

- tramite il Servizio messo a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato (RGS OPI - SICOGE ENTI), che offre un servizio gratuito e consente di predisporre direttamente nel sistema SICOGE il flusso OPI, oppure di acquisirlo, se predisposto attraverso uno strumento esterno, di inviarlo al Siope+ e di gestire la messaggistica di colloquio del Siope Plus.

Al momento non sono disponibili funzionalità come la gestione di fascicoli contenenti OPI e messaggi correlati, la ricerca di documenti (OPI e fatture) lavorate, eventuale ulteriore

reportistica, ma la Ragioneria dello Stato ha preannunciato che saranno implementate forse nel prossimo futuro. Così pure in relazione alla dimensione e alla quantità degli OPI, sarà valutata la possibilità di consentire ulteriori modalità di caricamento massivo degli OPI già firmati ai fini del solo invio a SIOPE+, ma non è una funzione attualmente in uso.

oppure

- tramite un soggetto terzo (un intermediario privato o un partner tecnologico). In questo caso il servizio di colloquio con il Siope+ generalmente è a pagamento e permette all'ente di inviare il flusso OPI tramite un'interfaccia utente (ad

esempio un sito web), di consultare esiti e rendicontazioni e fare ricerche. Successivamente deve richiedere al soggetto intermediario prescelto, quindi al SICOGE ENTI o a quello privato, l'utenza applicativa ovvero il codice identificativo nel formato A2A-<1234....> necessario per la generazione e invio della distinta (flusso OPI), che dovrà essere inserito nella procedura di Contabilità Finanziaria.

Poi il responsabile della PA accreditato deve comunicare l'identificativo dell'utenza A2A (vedi figura) alla Ragioneria dello Stato tramite il sito web della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC), che è deputata a certificare e tracciare le operazione sui crediti di somme dovute dalla PA. In questo modo, i dati dei pagamenti effettuati dalle P.A. tramite Siope+ sono automaticamente acquisiti dal sistema PCC evitando all'ente l'onere di inviare la Comunicazione dei pagamenti o storni pagamenti. Nell'applicativo Halley per generare il flusso OPI basta selezionare le operazioni di incasso e pagamento e con un clic creare il file. Successivamente lo si deve firmare digitalmente e inviare alla piattaforma Siope+ attraverso il SICOGE o il sito web del partner tecnologico prescelto.

Sonia Chiucchi
Area Ragioneria

The screenshot shows the 'Tesoreria' interface with the following fields and values:

- Codice: 104 Gruppo B P Emilia Romagna
- cod ordinativo informatico: 104 Gruppo B P Emilia Romagna
- cod filiale-dipendenza: 304
- cod ente numerico: 23013
- cod istituto: 1
- ABI: 5216
- CAB: 25600
- cod ente standard ABI: 6
- cod ente all'anonimico: 0022013
- num conto principale: 8
- tipo tesoreria *: Unica
- cod fiscale: 4
- distinte trasmesse: 6
- distinte trasmesse: 2
- per trasferimento dati tesoreria salva in: HCVIC (IBANCA)
- trasferimento distinta: (highlighted in red)
- Gestisce dati per distinta: Standard ABI+Standard OPI
- transmissione XML: (highlighted in red)
- Standard ABI+Standard OPI: (highlighted in red)
- Dati SIOPE+ codice tramite ente: A2A-50096142
- cod. univoco ufficio: LUS306
- cod. tramite BT: A2A-50096142

Schermata SIOPE+

Aggiornamenti

Versione 12.18.15

Migliorie

Impegni, accertamenti, sub e liquidazioni

Entrando nel dettaglio della singola operazione:

- dai bottoni "Documenti" e poi "Dettaglio" per ogni documento collegato;
- viene riportato il dettaglio della ripartizione del documento con le eventuali ritenute.

Fatture

Nelle operazioni finanziarie, di cui sopra, è possibile consultare il dettaglio delle fatture cliccando sul relativo bottone "Dettaglio".

Capitoli per controllo cassa

La procedura è stata implementata della nuova funzione **Bilanci e Gestione Corrente/Gestione e voci di bilancio/Capitoli per controllo cassa** utile per i controlli sulla cassa sul bilancio corrente. La funzione estrae una lista di capitoli con varie informazioni e da cui è possibile accedere velocemente alla scheda mastro del capitolo selezionato.

Aggiunta variazioni di bilancio

Nella funzione **Bilanci e Gestione Corrente/Proposte e variazioni di bilancio/Proposte e variazioni di bilancio** è ora possibile copiare l'importo del campo "Competenza" (del primo anno) nel campo "Cassa" di tutti i capitoli, ad eccezione dei capitoli speciali e dei capitoli F.C.D.E., cliccando sul bottone , in testa alla lista dei dettagli della variazione.

Controlli sulla previsione

Sono stati introdotti una serie di controlli sul bilancio di previsione.

A tal scopo è stata implementata la funzione **Previsione e Pluriennale/Controlli sulla previsione** dove sono stati raccolti i controlli già esistenti insieme ai nuovi.

I controlli previsti sono: Controllo pareggio di bilancio, Controllo FPV entrate-uscite, Controllo cassa maggiore di competenza + residui, Controllo movimenti su capitoli speciali, Controllo classificazione macrocapitoli, Controllo codifica capitoli, Controllo codifica capitoli FPV, Controllo disponibilità, Controllo disponibilità cassa.

Trasf. dati distinta e mandato inf.

Nella funzione **Altre procedure/Trasferimento dati tesoreria/Trasf. dati distinta e mandato inf.**, in fase di elaborazione della distinta al tesoriere

per l'XML standard ABI, viene ora gestito il tag "tipo_postalizzazione".

Eliminazione massiva carte contabili

La procedura è stata implementata della funzione **Altre procedure/Trasferimento dati tesoreria/Controllo e sistemazione carte contabili/ Eliminazione massiva carte contabili** per permettere di eliminare massivamente le carte contabili.

Eliminazione annulli mandati/reversali

La funzione **Manutenzione/Controlli e sistemazione dati** è stata implementata della nuova funzione **Eliminazione annulli mandati/reversali** che permette di eliminare gli annulli di mandati/reversali.

Preparazione restituzioni-rimborsi

Nella procedura Economato, funzione **Restituzioni e Rimborsi/Preparazione restituzioni-rimborsi**, il titolo è stato cambiato in "Dati ultimo rimborso/restituzione".

Estrazione beni con consistenza finale diversa da consistenza iniziale dell'anno successivo

Nella procedura Inventario Beni, funzione **Utilità/Confronto D. Lgs 267 - DI 118** è stata inserita la nuova funzione 'Estrazione beni con consistenza finale anno n diversa da consistenza iniziale anno n+1'.

Estrazioni confronto D. Lgs 267 - DI 118

Nella procedura Inventario Beni, funzione **Utilità/Confronto D. Lgs 267 - DI 118** è ora possibile effettuare la sistemazione automatica autonomamente. Per ciascuna sistemazione automatica viene ora mostrato un messaggio con la spiegazione della sistemazione che si andrà ad effettuare. Sarà quindi possibile confermare o meno la sistemazione proposta.

Stampe dettaglio conto del patrimonio

Nella procedura Inventario Beni, funzione **Stampe/Stampa dettaglio conto patrimonio**:

- bottone "Stampa confronto D.Lgs 267/118", sono ora presenti anche i parametri "Rettifiche di rivalutazione" e "Rettifiche di svalutazione" ma non flaggati e disabilitati in quanto si tratta di dettagli considerati nel 118 e non nel 267;
- bottoni "Stampa DLgs 118/2011" e "Stampa confronto D.Lgs. 267/118" sono ora presenti anche i parametri "Rettifiche di rivalutazione" e "Rettifiche di svalutazione";
- bottone "Stampa consistenze iniziali + var 118",

sono ora abilitati solo i tipo dettagli "Rettifiche di rivalutazione" e "Rettifiche di svalutazione" pertanto la stampa prende in considerazione solo le rettifiche di questo tipo.

- Bottone "Stampa D.Lgs. 267/2000, sono ora presenti i parametri "Rettifiche di rivalutazione" e "Rettifiche di svalutazione" non flaggati e disabilitati in quanto si tratta di dettagli non considerati nel 267.

Seduta di aggiudicazione

Nella procedura Opere Pubbliche, funzione **Gare e contratti**, è ora abilitato il bottone "Seduta di aggiudicazione" per tutte le tipologie di procedure di Gara (ad esclusione di affidamento tramite CUC, Piattaforma e Affidamento diretto).

Percentuali "taglio ali"

Nella funzione Opere Pubbliche, funzione **Gare e Contratti**, bottone "Seduta di ammissione", la procedura si è adeguata alle disposizioni del Decreto 56/2017 per cui:

- criterio A e B → taglio delle ali equivale ora al 20%;
- criterio E → taglio delle ali equivale ora al 10%.

Importo del contratto

Nella procedura Opere Pubbliche, funzione **Gara e contratti**, nel campo "importo del contratto" viene ora riportato in automatico l'importo a base di gara decurtato dell'importo del ribasso.

Versione 12.18.11

Migliorie

Aperture (FN 7570)

Sono state apportate alcune innovazioni alle funzioni di **Chiusura e riapertura esercizio** per rendere più chiare le fasi di lavoro e nella funzione **Trasf. a residui nel nuovo anno**, se vengono rilevati dei sub-impegni o sub-accertamenti errati, la procedura non consente l'eliminazione se risultano già pagati/incassati o liquidati.

Versione 12.18.04

Migliorie

Piano dei conti

Il piano dei conti patrimoniale è stato adeguato. Con l'occasione è stata adeguata anche la tabella degli eventi e quella dei raccordi.

Codici di classificazione

Nei parametri di stampa della funzione **Previsione e pluriennale/Stampe previsione DLgs 118/Bilancio - Entrate** si possono selezionare i codici di classificazione utilizzando un solo bottone di ricerca per ogni singolo codice. Tale modifica ha lo scopo di evitare l'assegnazione manuale di parametri non corretti e inficiare la stampa.

Importi di variante (OP 149)

Nella funzione **Opere pubbliche**, sezione "Quadro Economico e Progettazione" e nella funzione **Gare e Contratti** è ora presente la flag "importi soggetti a ribasso da intendersi al netto" per permettere la gestione degli importi relativi alle varianti al netto del ribasso contrattuale, senza dover maggiorare manualmente gli importi della percentuale di ribasso.

Importo SAL (OP 150)

Nella funzione **Opere pubbliche**, bottone "Pagamenti", sezione "Stato avanzamento lavori" è ora possibile valorizzare il campo "importo SAL" con l'inserimento dell'importo da pagare al netto contrattuale (comprensivo dell'importo per lavori e sicurezza).

Versione 12.18.03

Migliorie

Quietanze: assegnazione massiva codici

È stata prevista una nuova funzione nel percorso **Beneficiari e ritenute/Beneficiari/Aggiornamento quietanze** per consentire l'assegnazione massiva di un determinato valore ad alcuni campi presenti nella Quietanza dei beneficiari: *Aggiornamento tipo spesa - consente di assegnare; Aggiornamento causale esenzione e natura pagamento.*

Elenco impegni, accertamenti, vincoli, prenotazioni di impegni/accertamenti, impegni/accertamenti provvisori: nuove informazioni

Nelle seguenti funzioni:

- Operazioni in entrata/Elenchi accertamenti e sub-accert./Vincoli di entrata;
- Operazioni in entrata/Elenchi accertamenti e sub-accert./Prenot. di accert. e Accert. provv.;
- Operazioni in entrata/Elenchi accertamenti e sub-accert./Accertamenti e sub-accertamenti;
- Operazioni in uscita/Elenchi impegni e sub-impegni/Vincoli di uscita;
- Operazioni in uscita/Elenchi impegni e sub-impegni/Prenot. di impegni e Impegni provv.;
- Operazioni in uscita/Elenchi impegni e sub-impegni/Impegni e sub-impegni.

Sono state apportate le seguenti modifiche:

1. nei parametri di stampa sono stati aggiunti i seguenti campi:
 - anno assunzione (inizio e fine);
 - finanziato da (nei vincoli e negli impegni/accertamenti provvisori o prenotazioni);
2. cliccando sul bottone **Lista**, viene prodotto un file (esportabile in Excel) con l'elenco dei movimenti contabili selezionati a cui sono associate una serie di informazioni.

Oltre alle informazioni già presenti, sono state aggiunte delle nuove colonne:

- **Anno assunzione:** indica l'anno in cui è stato assunto il movimento contabile;
- **Importo altri anni:** è la sommatoria dei valori iniziali dei movimenti contabili estratti per gli anni successivi al 3°;
- **Variazioni altri anni (prec):** è la sommatoria delle variazioni dei movimenti contabili estratti per gli anni successivi al terzo, inserite con data uguale o superiore all'anno di lavoro;
- **Variazioni altri anni:** è la sommatoria delle variazioni dei movimenti contabili estratti per gli anni successivi al terzo, inserite con data uguale o superiore all'anno di lavoro;
- **Attuale altri anni:** è la somma tra "Importo altri anni", "Variazioni altri anni (prec)" e "Variazioni altri anni";
- **Tipo finanziamento:** indica se il movimento contabile è finanziato da FPV, da FPV straordinario o da accertamento o da nulla;

- **FPV iniziale:** questa colonna viene valorizzata soltanto negli impegni a competenza, nei vincoli perfezionati di uscita, negli impegni provvisori e nelle prenotazioni di impegno, tutti finanziati da FPV (FPV o FPV straordinaria) il cui anno assunzione è inferiore all'anno di lavoro. Il valore riporta la sommatoria delle seguenti colonne (sempre presenti nel file Excel):

- Importo 1° anno;
- Importo 2° anno;
- Importo 3° anno;
- Importo altri anni;
- Variazioni altri anni (prec).

Il valore rappresenta l'FPV a inizio anno e corrisponde al valore iniziale dell'FPV della colonna (a) della "Composizione FPV per missioni e programmi" (devono essere presi in considerazione sia l'elenco degli impegni, escludendo i sub-impegni che l'elenco dei vincoli perfezionati).

- **FPV effettivo di fine anno:** questa colonna viene valorizzata soltanto negli impegni a competenza, nei vincoli perfezionati di uscita, negli impegni provvisori e nelle prenotazioni di impegno, tutti finanziati da FPV (FPV o FPV straordinaria).

Il valore presente in questa colonna, per ogni singolo movimento contabile, rappresenta quanto viene portato come FPV nell'anno successivo.

La sommatoria di questa colonna coincide con il valore riportato nel "Conto di bilancio uscite", campo "FPV" o con la consistenza finale sempre dell'FPV nella "Composizione FPV per missioni e programmi". Per cui l'elenco può essere utilizzato per avere il dettaglio del valore dell'FPV di spesa a fine anno (al momento devono essere presi in considerazione l'elenco degli impegni e dei vincoli perfezionati).

Inoltre la colonna denominata precedentemente "Anno" è stata rinominata in "Anno residuo" e riporta l'anno del residuo, se il movimento contabile è a residui.



**Desideri ricevere una copia del Notiziario Halley per il tuo Ufficio?
Contattaci allo 0737.781211 centralino oppure
invia una mail a halleynt@halley.it**

Con noi sarai sempre informato e aggiornato!

Nella procedura "Gestione del Personale" è automatizzata anche la gestione del pignoramento dello stipendio

In pochi e semplici passaggi, conteggi rapidi e certi, nessuna dimenticanza e la situazione contabile è sempre sotto controllo

A differenza di altre "poste contabili" mensili, che hanno un importo fisso, le rate di **pignoramento** sono quasi sempre variabili, in base al netto effettivo per ciascun mese, e per trattenere il giusto importo occorre effettuare un conteggio specifico ogni volta.

Gestirlo manualmente comporta pertanto:

- detenere la documentazione relativa;
- ricordarsi di applicare la trattenuta di pignoramento ad ogni elaborazione mensile di cedolino;
- effettuare manualmente il conteggio della trattenuta;
- registrare la voce con l'importo calcolato;
- verificare se e quando il pignoramento è completato per sospendere le trattenute.

Il software Halley di "Gestione del Personale" automatizza l'iter che risulta molto più semplice. È sufficiente fare una registrazione iniziale del pignoramento da effettuare (vedi fig. 1), sarà poi la funzione di calcolo del cedolino mensile a effettuare anche il conteggio preciso della rata da trattenere per pignoramento (vedi fig. 2 cedolino di dicembre). Non c'è altra incombenza da compiere. È sempre la funzione di calcolo del cedolino a verificare se e quando il debito indicato nell'atto di pignoramento sia stato soddisfatto ed estinto.

L'utente quindi non deve più preoccuparsi:

- di ricordare di applicare la trattenuta per pignoramento;
- di effettuare un corretto conteggio dell'importo mensile;
- di trattenere più del dovuto a fine pignoramento per dimenticanza o errore.

Fig. 1 - Registrazione di pignoramento

COD.	DESCRIZIONE	ORE/GG	IMPORTO BASE	IMPONIBILE - ALIQUOTA	TRATTENUTE	COMPETENZE
304	RETRIBUZIONE MENSILE	26,00				1.870,85
305	Assegno nucleo familiare	1,04				57,90
306	Tredicesima	184,00				890,25
308	Tredicesima (prog.econ.)	184,00				36,53
1367	Risc. Cpdel/Cps				20,00	
4063	PIGNORAMENTO				391,17	
5316	Credito art.1 DL.66/2014				-83,95	

Fig. 2 - Cedolino con trattenuta della rata di pignoramento

In ogni momento è sempre disponibile una consultazione completa della situazione: dovuto, trattenuto, residuo (vedi fig. 3).

Questa funzionalità, insieme alla possibilità di archiviare nel software tutti i documenti del dipendente, fa sì che tutte le informazioni siano sempre immediatamente disponibili per un qualsiasi controllo.

Fig. 3 - Riepilogo situazione dati pignoramento

Da ultimo, ma non meno importante, tra le stampe mensili disponibili per il controllo dell'elaborazione è presente anche un'estrazione mirata per il riscontro dei pignoramenti (vedi fig. 4).

Il software Halley è impostato in modo che gli adempimenti avvengano in via automatica con l'inserimento di

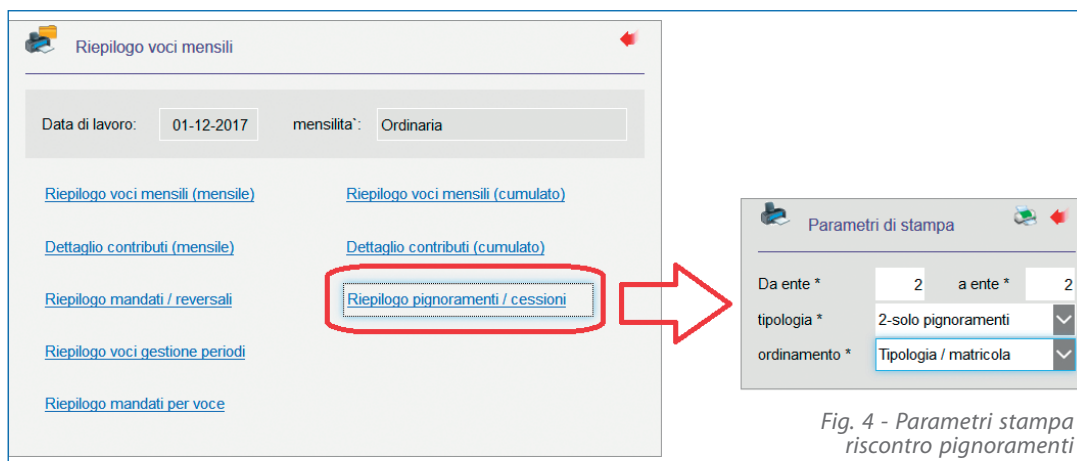


Fig. 4 - Parametri stampa riscontro pignoramenti

pochi dati: per questo assicura un notevole risparmio di tempo all'operatore e di risorse e costi all'ente.

Nataskia Todini
Area Personale

Daniele Conforti
Service Halley



Cosa prevede la normativa?

Per capire come deve comportarsi l'operatore Cos'è il pignoramento

Disciplinato dall'articolo 491 e ss. c.p.c., esso dà l'avvio all'espropriazione forzata a seguito della notifica di un titolo esecutivo, con cui l'ufficiale giudiziario ingiunge al debitore di astenersi da qualunque atto che sottragga alla garanzia del credito i beni oggetto dell'espropriazione e i frutti di esso.

Quando si effettua presso i terzi sostituti d'imposta

Oltre al creditore pignoratizio e al debitore può essere coinvolto anche il terzo erogatore, che ha un debito nei confronti del pignorato ed è chiamato ad estinguerlo nelle mani del creditore pignoratizio.

In tal caso il pignoramento, notificato anche al terzo, contiene l'indicazione:

- del credito per cui si procede, del titolo esecutivo e del precetto;
- delle cose o somme dovute e l'intimazione al terzo di non disporre senza ordine del giudice.

Enti destinatari di pignoramento dello stipendio, salari, pensioni, indennità e sussidi

Il principio generale della impignorabilità e incedibilità dello stipendio, del salario, delle pensioni, delle indennità e dei sussidi subisce delle eccezioni.

L'articolo 545 c.p.c. stabilisce i limiti di pignorabilità dei crediti di lavoro per i dipendenti con rapporto di lavoro privato.

La Finanziaria 2005 (Legge n. 311/2004) ha definitivamente equiparato le disposizioni relative alla pignorabilità degli stipendi dei dipendenti privati e di quelli pubblici (modificando l'art. 2 del DPR n. 180/1950 riguardante i dipendenti PA).

Le retribuzioni, al netto delle ritenute, sono soggette a sequestro e pignoramento nei limiti indicati in tabella:

CAUSA	LIMITE
Alimenti dovuti per legge	1/3
Debiti verso il datore di lavoro derivanti dal rapporto di lavoro	1/5
Tributi dovuti a Stato, province e comuni a carico dell'impiegato.	1/5
In caso di pignoramento effettuato dall'agente di riscossione il limite è:	1/10 per importi fino a € 2.500; 1/7 per importi da € 2.500 fino a € 5.000; 1/5 per importi da € 5.000.
Ogni credito vantato nei confronti del personale	1/5

Applicazione della ritenuta

Dipende dalla natura della somma che il terzo erogatore è tenuto a corrispondere al creditore pignoratizio in base all'atto di pignoramento.

Per semplificare il terzo erogatore è tenuto ad applicare sempre la ritenuta a titolo di acconto ad eccezione del caso in cui il creditore pignoratizio attesti l'insussistenza delle condizioni per le quali la ritenuta deve essere operata.

Il terzo erogatore ne è esonerato se:

- il creditore non è un soggetto Irpef;
- il credito è scaturito da somme non assoggettabili a ritenuta alla fonte (ad esempio redditi di fabbricati - come affitto immobile).

Adempimenti fiscali del terzo erogatore

All'atto del pagamento, a seguito di pignoramento, il terzo erogatore è tenuto a:

- versare la ritenuta d'acconto del 20% operata utilizzando il codice tributo 1049;
- comunicare al debitore (in forma libera) l'ammontare delle somme erogate al creditore pignoratizio nonché le ritenute effettuate;
- certificare al creditore pignoratizio (solo nel caso di persona fisica) l'ammontare delle somme erogate e delle ritenute effettuate entro il 31 marzo dell'anno successivo tramite il modello CU Sintetico compilato nella sezione "Somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi";
- trasmettere il modello CU ordinario entro il 7 marzo;
- indicare nella dichiarazione Modello 770, i dati relativi al debitore e al creditore pignoratizio nonché le somme erogate e le ritenute effettuate (prospetto SY);
- indicare nel prospetto ST del Modello 770 le ritenute operate e versate a tale titolo.

Il conguaglio dell'ANF nel software Halley "Gestione del Personale"

Per un calcolo chiaro, corretto e aggiornato secondo le variazioni intervenute nel nucleo familiare

In cosa consiste l'assegno al nucleo familiare?:

L'Assegno al nucleo familiare (ANF) è un sostegno, erogato dall'INPS, per le famiglie dei lavoratori dipendenti, i cui nuclei familiari siano composti da un numero predeterminato di soggetti e con redditi inferiori a quelli stabiliti ogni anno dalla legge. L'importo dell'assegno varia quindi a seconda della tipologia del nucleo familiare, del numero dei componenti e del reddito complessivo del nucleo stesso, e viene pubblicato annualmente dall'INPS in tabelle, valide dal primo luglio di ogni anno al trenta giugno dell'anno seguente. Il dipendente per poter godere l'ANF, deve presentare domanda al proprio datore di lavoro compilando apposito modulo. Qualsiasi variazione di reddito e/o composizione del nucleo familiare, nel periodo di fruizione del beneficio, deve essere comunicata entro 30 giorni.

Modalità operative pratiche

Quindi l'assegno al nucleo familiare va conteggiato ed erogato al dipendente sia a seguito della domanda "annuale" avanzata a giugno, che successivamente in presenza di variazioni comunicate. Nella pratica accade spesso che il dipendente presenti la richiesta di ANF semplicemente in ritardo rispetto alla scadenza naturale di fine giugno.

Come va effettuato il conguaglio degli importi dovuti?

Utilizzando il software Halley "Gestione del Personale" il conguaglio ANF viene conteggiato in automatico. Ecco nel dettaglio i semplici passaggi da effettuare:

- Richiamare la scheda anagrafica del dipendente in questione, sezione Famiglia e detrazione, e aggiornare i dati relativi al conteggio ANF (in base alla modulistica ricevuta);

- Procedere con l'opzione "calcola conguaglio", indicando solamente il periodo di inizio e fine;
- Verificare il risultato nella videata riassuntiva proposta (vedi fig. 1, nel nostro esempio il dipendente ha presentato a fine ottobre una variazione ANF per un figlio, nato però ad agosto);
- L'importo e la voce di conguaglio calcolata sono automaticamente considerate nel successivo calcolo

di cedolino (vedi fig. 2, cedolino di novembre, e fig. 3, riassunto dati conguaglio dopo il calcolo del cedolino).

In tal modo, l'operatore ha in tempo reale il quadro esatto e chiaro della situazione del dipendente considerato.

Nataskia Todini
Area Personale

Conguaglio a seguito modifiche Elimina

Dati conguaglio
Conteggio del periodo da **Agosto 2017** a **Ottobre 2017**

totale pagato	95,22
totale ricalcolato	173,70
differenza	78,48 voce per conguaglio: 1425 - Cong. assegno nucleo fam.

Anno / Mese / Mensilità con cui ho conguagliato:

Importi pagati

anno	mese	mensilità	voce	importo
2017	Agosto	Ordinaria	305 - Assegno nucleo familiare	31,74
2017	Settembre	Ordinaria	305 - Assegno nucleo familiare	31,74
2017	Ottobre	Ordinaria	305 - Assegno nucleo familiare	31,74

Importi ricalcolati

anno	mese	importo
2017	Agosto	57,90
2017	Settembre	57,90
2017	Ottobre	57,90

Fig. 1 - Schermata dati conguaglio ANF

COD.	DESCRIZIONE	ORE/GG	IMPORTO BASE	IMPONIBILE - ALIQUOTA	TRATTENUTE	COMPETENZE
304	RETRIBUZIONE MENSILE	26,00				1.870,85
305	Assegno nucleo familiare	1,04				57,90
1367	Risc. Cpdel/Cps				20,00	
1425	Cong. assegno nucleo fam.					78,48
5316	Credito art.1 DL.66/2014				-80,00	
8117	Ritenute I.N.A.D.E.L.			1.470,76	2.500	36,77
8118	Ritenute C.P.D.E.L.			1.870,85	8.850	165,57
8119	Fondo Prev.Credito CPDEL			1.870,85	0,350	6,55

Fig. 2 - Cedolino con conguaglio ANF

Conguaglio a seguito modifiche Elimina

Dati conguaglio
Conteggio del periodo da **Agosto 2017** a **Ottobre 2017**

totale pagato	95,22
totale ricalcolato	173,70
differenza	78,48 voce per conguaglio: 1425 - Cong. assegno nucleo fam.

Anno / Mese / Mensilità con cui ho conguagliato: **2017 / Novembre / Ordinaria**

Fig. 3 - Riassunto dati conguaglio

I cedolini e i mandati sono corretti?

Nuove funzioni di controllo sono attive nella procedura Halley "Gestione del Personale"

Il **calcolo mensile dei cedolini** è una funzione essenziale nel software gestionale dell'ente, che dev'essere adeguato e aggiornato per effettuare correttamente tutti i conteggi per tutte le casistiche.

Le variabili che incidono sull'elaborazione mensile dei cedolini sono molteplici e la maggior parte di esse richiedono un "intervento" da parte dell'utente. Nuove assunzioni o cessazioni, cambiamenti di posizione economica, passaggi da full-time a part-time o viceversa, salario accessorio o nuovi emolumenti da riconoscere o, al contrario, emolumenti da sospendere, astensioni economicamente rilevanti, adesioni a fondi complementari: questi sono solo alcuni esempi di ciò che influenza il cedolino di un dipendente e di cui l'operatore deve tener conto nell'inserimento dei dati per far sì che il conteggio finale sia giusto.

Le possibilità di errore non è ipotesi remota. **Come essere sicuri che i cedolini consegnati, i mandati emessi, i modello F24EP pagati siano corretti?** Ciò che qualifica un gestionale evoluto per l'ufficio personale è non tanto la mera operazione di calcolo, ma la presenza di funzioni che guidino e aiutino l'operatore a non dimenticare e non sbagliare i suoi adempimenti. Per questo, **Halley ha predisposto nel proprio gestionale le seguenti funzioni specifiche nell'elaborazione mensile, per l'autocontrollo di quanto prodotto.**

Controllo elaborazione mensile: step uno.

In prima battuta il software Halley segnala immediatamente, al momento del calcolo:

- dati incongruenti o situazioni anomali che non permettono affatto l'elaborazione del cedolino (vedi fig. 1);
- cedolini elaborati ma che presentano anomalie da sanare immediatamente: cedolini negativi, cedolini non netto uguale a zero, cedolini con lordo meno netto errato.

C'è quindi un blocco e/o segnalazione tempestiva: l'utente deve solo accertarsi che non ci siano situazioni del genere oppure sanare quanto segnalato.

Controllo elaborazione mensile: step due.

A questo punto i cedolini sono formalmente corretti ma, al fine di effettuare ulteriori controlli, è opportuno:

- utilizzare la funzione specifica di "Controllo elaborazione mensile" (vedi fig. 2), per ulteriori controlli veloci e mirati, in base a situazioni specifiche: sono previste quelle che in genere possono rivelarsi più critiche;
- per controlli specifici, c'è la funzione "Controllo cedolini per ente", che permette una visione di insieme dei cedolini elaborati nel mese: in particolare mostra tutte le voci presenti e un elenco dei dipendenti che ne hanno fruito;
- sempre per controlli specifici, si può utilizzare la funzione "Controllo

cedolini per dipendente", che permette un controllo puntuale dei dati del cedolino del singolo dipendente, potendo scorrere velocemente ai cedolini precedenti. Eventuali confronti tra dati di mesi diversi sono quindi immediati, semplici e veloci.

Controllo mandati/reversali

Una volta che i cedolini sono stati elaborati e controllati, occorre procedere con l'elaborazione dei mandati/reversali mensili di pagamento. Anche su questo aspetto la Halley ha elaborato **funzioni specifiche** che aiutano l'utente a controllare quanto calcolato, mediante:

- ovviamente una stampa riassuntiva dei mandati/reversali da emettere, da usare per un primo controllo;
- una funzione specifica che effettua automaticamente un confronto tra i netti in busta e i mandati/reversali calcolati in sede di "Riepilogo mandati". Se la stampa del riepilogo per mandati è stata

Matricola dipendente	anomalia
68 [redacted]	inserire mese di partenza in anagrafica
990 [redacted]	si sta elaborando Ordinaria=0 ma per il dipendente è attiva la Ordinaria=100
1008 [redacted]	codice qualifica in anagrafica = 0

Fig. 1 - Schermata di segnalazione anomalie

Fig. 2 - Funzione di controllo elaborazione mensile

fatta di tipo "Dettagliato", allora il confronto viene fatto sia per totali che per singolo dipendente. Come si vede dalla fig. 3 la **Differenza** è data da "Netti in busta" - (mandati/reversali): se tutto è corretto deve essere pari a zero.

Se il procedimento è esatto, si può procedere all'emissione dei mandati/reversali, in automatico per chi ha il software PF-Contabilità Halley.

Controllo F24EP/F24 con mandati/reversali

L'ultima fase, a chiusura dell'elaborazione mensile, è il calcolo del modello F24/F24EP, i cui importi devono essere ovviamente coerenti con quelli dei netti in busta e con quelli dei mandati/reversali. Anche per questo passaggio Halley Informatica ha realizzato una funzione nel software che aiuta l'utente ad effettuare il

controllo della correttezza dei dati. La funzione "Quadrature mensili" effettua un confronto tra i mandati/reversali estratti in sede di "Riepilogo mandati" e i seguenti contributi/ritenute presenti nel modello F24EP/F24: Erario, INPS, Regioni, Enti locali, INPDAP, INPGI. Come si vede dalla fig. 4, la **Differenza** è data da "Totale F24/F24EP" - (mandati carico ente + mandati partite di giro): se tutto è corretto deve essere pari a zero. Nel dettaglio della singola riga vengono visualizzati su lista l'elenco dei valori usati per la verifica.

Quadratura netti in busta		Dettaglio
Totale netti in busta	29.962,23	
totali mandati	43.218,08	
totali reversali	13.255,85	
differenza		

Fig. 3 - Controllo netti in busta con mandati/reversali

Sezione	Totale F24EP	tot. mandati carico ente	tot. mandati partite di giro	differenza
erario (F)	7.894,50	879,13	7.015,37	
INPS (I)	78,00	78,00		
regioni (R)	3.786,38	3.786,38		
enti locali (S)	105,29	105,29		
INPDAP (Q)	16.094,55	11.956,05	4.138,50	
INPGI (P)				

Fig. 4 - Controllo F24/F24EP con mandati/reversali

In tal modo i cedolini, i mandati, le reversali, il modello F24/F24EP sono corretti?

Il software Halley "Gestione del Personale", insomma, supporta nelle varie fasi l'operatore assicurando le molteplici funzioni illustrate per assistere ed elaborare in tutta tranquillità ogni operazione necessaria.

Nataskia Todini
Area Personale

Aggiornamenti

DOTAZIONE ORGANICA

versione 04.07.00

Migliorie

Funzioni associate ai profili e ai dipendenti.

È stata ampliata la gestione delle funzioni.

Migliorie su anagrafiche uniche:

- Potenziate le utilità per accorpamento anagrafiche;
- Possibilità di eliminazione indirizzi email (con controllo se utilizzato).

versione 04.06.00

Migliorie

Funzione di attribuzione accessi operatori.

In essa è stata migliorata la gestione del rilascio e restituzione smart card per accessi.

Migliorie su anagrafiche uniche:

- potenziata la ricerca per email;
- Potenziata la funzione di deaccorpamento;
- aggiunte nuove funzionalità per semplificare e velocizzare da un lato l'individuazione delle anagrafiche da accorpare, dall'altro è un'operazione vera e propria di accorpamento;
- Riorganizzate e ampliate le funzionalità per aggiornamenti automatici dei dati delle

anagrafiche uniche, in particolare aggiunta possibilità di invio e acquisizione file da SIATEL.

GESTIONE PRESENZE

versione 09.06.00

Migliorie

Predisposte chiusure anno 2017 e riaperture 2018.

versione 09.05.00

Migliorie

Potenziamento della gestione del Brogliaccio.

Nel Portale del Dipendente è stata aggiunta una nuova funzione per la consultazione del Permesso Breve 36 ore.

GESTIONE PERSONALE

versione 13.10.00

Migliorie

Riepilogo mandati.

Nella funzione "Riepilogo mandati", è stata aggiunta una stampa che contiene le seguenti informazioni:

- eventuali mandati non generabili;
- eventuali importi negativi, sia per i mandati che per le reversali;
- eventuali incongruenze tra la voce 9998 netto in busta e il netto indicato nel relativo creditore nella stampa riepilogo mandati.

Accedendo al Portale del dipendente tramite smartphone sono disponibili due nuove funzioni:

- **Consultazione cedolini:** con una semplice ricerca permette la consultazione dei cedolini;
- **Riepilogo cedolini:** questa è una funzione del tutto nuova, pensata più per gli amministratori/dirigenti che per il singolo dipendente. Dopo aver selezionato l'anno e il mese viene visualizzato uno schema riassuntivo del numero cedolini elaborati, totale netti in busta pagati, totale esborso per l'ente.

versione 13.09.00

Adeguamenti Normativi

Adeguamento F24 alla risoluzione 139/E del 10-11-2017 (PC 5979).

Migliorie

Gestione cedolini.

- Sono state apportate modifiche che semplificano e velocizzano la gestione dei cedolini di quel personale che ha una o più voci da retribuire solo alcuni mesi dell'anno, come ad esempio gli insegnanti.
- Sono state realizzate migliorie per ottimizzare la gestione dei cedolini sospesi; in particolare: gestita opzione "disattiva conguaglio se sospeso e IRPEF = 0"; gestita opzione "forzatura add. rateizzate a dicembre".

versione 13.08.00

Adeguamenti Normativi

Modelli F24 - F24EP - F24 Accise -F24 Elide: ora accetta il codice identificativo 74, come previsto dalla risoluzione 119/E del 25-09-2017.

Migliorie

Nuovo conguaglio assegno nucleo familiare: nella funzione "Anagrafica dipendente", nella opzione Famiglia e detrazioni/Assegno nucleo, sono stati aggiunti i bottoni "Calcola conguaglio" e "Dati conguaglio". Queste nuove utilità effettuano il conteggio automatico dell'importo da conguagliare nei casi in cui le informazioni per il calcolo dell'assegno nucleo vengano registrate in ritardo

rispetto alla data di decorrenza effettiva.

Conteggio automatico pignoramento: è ora possibile calcolare in modo automatico l'importo di un eventuale pignoramento a carico di un dipendente. Inserendo semplici impostazioni sulla codifica delle Voci cedolino e sulle voci associate al dipendente, l'importo da pignorare viene calcolato automaticamente dal programma in base alla situazione specifica del mese.

Nuovo livello di menù Controllo elaborazione mensile: alcune voci associate erano già presenti nelle versioni precedenti, e sono state solo spostate per riorganizzazione. Del tutto nuova è invece la funzione "Quadrature mensili": questa confronta

da una parte i netti in busta con i mandati/reversali; dall'altra i mandati/reversali per contributi previdenziali e ritenute erariali con F24 o F24EP.

La funzione per la generazione dei **Netti in busta SEPA** è stata ottimizzata: ora gestisce anche il caso in cui il beneficiario è persona diversa dall'intestatario conto corrente su cui si effettua il bonifico (esempio: il beneficiario indica l'IBAN di un genitore per il bonifico). In previsione di un prossimo adeguamento contrattuale sono state apportate alcune migliorie alle funzionalità di **Applicazione contrattuale**. Potenziamento della funzione di **Estrazione voci cedolino**. Migliorie varie sia alle funzioni di **Previsione di bilancio** sia a quelle di calcolo e gestione DMA2.

LA GESTIONE DEI FONDI DEL SALARIO ACCESSORIO

Costituzione, utilizzo e gestione dei fondi per le risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti locali, delle Regioni e delle Camere di commercio



CARATTERISTICHE

Pagine: 272
Prezzo: € 35,00
(IVA assolta dall'editore)
Codice ISBN HALLEY:
 978-88-7589-485-6
Formato: 17x24 cm
Prima edizione:
 Febbraio 2018
Disponibilità:
 Febbraio 2018
Autore:
 Tamassia - Gambella

CONTENUTI

L'opera è una guida pratica indispensabile per la determinazione delle risorse di alimentazione dei fondi del salario accessorio dei dipendenti e dei dirigenti degli enti locali e delle Camere di Commercio.

La prima parte dell'opera è dedicata ai fondi per le risorse decentrate dei dipendenti ed è suddivisa in cinque capitoli, di cui uno, in particolare, dedicato alla costituzione del fondo in caso di eventi particolari e un altro alle riduzioni da apportare al fondo, mentre la seconda parte è dedicata ai fondi per le risorse decentrate dei dirigenti, a sua volta suddivisa in due capitoli di cui uno relativo alla costituzione e l'altro all'utilizzo del fondo.

Il volume comprende, infine, gli strumenti pratici per la gestione dei fondi del salario accessorio dei dipendenti e dei dirigenti (prospetti di calcolo dei fondi, schemi di determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta), aggiornati in base alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

CEDOLA D'ORDINE

"La gestione dei Fondi del salario accessorio" - Euro 35,00 iva compresa (nessuna spesa di spedizione)

INTESTAZIONE _____

VIA _____ N. _____

CITTA' _____ (_____) CAP _____

P.IVA _____ C.F. _____

E-MAIL _____ TEL _____ FAX _____

MODALITÀ DI PAGAMENTO

CONTRASSEGNO
 per privati oppure Enti che pagano con economato

CON BONIFICO ANTICIPATO solo per Enti con fatturazione elettronica
PER CLIENTI HALLEY – utilizzare l'IBAN già attribuito
PER CLIENTI NON HALLEY - IBAN: IT 41 V 03111 68950 0000 0000 0427
 specificando i seguenti dati
 DETERMINA N. _____ CIG _____ COD.UN. _____

La nuova procedura "IT-MANAGEMENT"

Una risorsa pensata per intervenire prontamente a ogni minimo disagio

La procedura nasce dall'esigenza di inserire, monitorare, controllare l'efficienza del servizio e codificare di intervento da parte del tecnico, a seconda della qualità e della natura del problema, con priorità assoluta

l'intervento di terzi esterni al CED del Comune.

Il tecnico, inoltre, potrà decidere di essere avvertito con un alert prima che avvenga l'effettiva scadenza del termine previsto qualora non abbia ancora provveduto a risolvere la segnalazione (vedi figura 2).

The screenshot shows the 'Incident' management interface. At the top, it displays incident number 104, reported on 05-04-2013 at 14:39. The user is 'console console'. The problem is described as 'Per accedere alle funzioni e poter inserire e modificare i dati, ho bisogno che venga attribuito un profilo diverso al mio operatore che mi permetta di effettuare tutte le operazioni come il responsabile della procedura'. The priority is 'bassa' and the technician is 'Personale non esperto'. A table below tracks the ticket's progress:

scadenze		esecuzione attività	
05-04-2013	ore 15:40	05-04-2013	ore 14:40
05-04-2013	ore 18:40	05-04-2013	ore 12:02
06-04-2013	ore 11:10	05-04-2013	ore 12:02

Fig. 1 - Modulo per richiesta di intervento da parte dell'utente

i problemi riscontrati dall'utente su hardware e software durante il normale svolgimento della propria attività lavorativa.

Nel flusso delle operazioni, a monte, c'è quindi l'utente che fornisce una descrizione dettagliata del suo problema (vedi figura 1), da cui scaturisce la necessità di una soluzione rapida ed efficace.

Le richieste di intervento vengono prese in carico da un tecnico che si occupa delle fasi successive, operando gli opportuni controlli e provvedendo alla risoluzione entro i termini prestabiliti ed elencando anche i dettagli delle attività svolte durante le proprie lavorazioni.

Infatti, sono stabiliti a priori i tempi massimi

ovviamente per le situazioni di blocco. Dal punto di vista organizzativo, la durata viene individuata anche in vista dell'eventuale presa in carico ove sia prevedibile e necessario

Tramite la procedura è possibile anche valutare la qualità e l'efficienza del servizio offerto, in quanto nella schermata "situazione bacheca" si ha una visione d'insieme sempre aggiornata sulle segnalazioni rilevate nel corso del tempo e sul loro stato di avanzamento.

Infatti, in essa si possono vedere in tempo reale le richieste degli utenti che non ancora esaminate e prese in carico, i ticket in carico al tecnico aperti da risolvere, quelli aperti ma già scaduti e quelli risolti in attesa di codifica (vedi figura 3).

The screenshot shows the 'Elenco Sla/Ola/Uc' interface. It displays a table with columns for 'Tipo servizio', 'Descrizione', and 'Modifica accessi operatore'. Below the table, there are sections for 'Contratti di riferimento' and 'OLA / UC collegate / aggiunta / [OLA] (help-desk) Assistenza di primo livello'. The interface also shows a 'Scadenza' column on the right side.

Fig. 2 - Schermata tempi massimi delle fasi di lavorazione del problema

The screenshot shows the 'Bacheca situazione' interface. It displays a dashboard with four panels:

- Segnalazioni utenti:** A table with columns for 'N. descrizione', 'segnalato il', and 'tempo trascorso'. It shows one incident: '104 Per accedere alle funzioni e poter inserire e 26-01-2011: 14:36 1 ora,45 minuti'.
- Ticket aperti da risolvere:** A table with columns for 'N. descrizione', 'assegnato a', 'scade il', and 'ora scade tra'. It shows one incident: '105 ho bisogno di un acco 20-12-2011 23:07 Si 36 giorni,17 ore,20 Si'.
- Ticket aperti scaduti da risolvere:** A table with columns for 'N. descrizione', 'assegnato a', 'scaduto il', and 'ora scaduto da'. It shows three incidents: '127 la stampante non funziona console cons 04-01-2011: 13:21 22 giorni,3 ore,6 minuti', '270 errore #18 quando accedo alle f console cons 10-01-2011: 16:25 16 giorni,2 minuti', and '307 non riesco ad inviare comunicaz console cons 15-01-2011: 16:09 11 giorni,18 minuti'.
- Ticket risolti da chiudere:** A table with columns for 'N. descrizione', 'assegnato a', 'scade il', 'ora scade tempo', and 'valutati'. It shows one incident: '272 quando tento di fare 09-01-2011 13:56 Si 17 giorni,2 ore,31 i Si'.

Fig. 3 - Schermata di "situazione bacheca" per il tecnico incaricato

Altro importante vantaggio fornito dalla procedura è la "codifica dei problemi". In questo modo, in casi simili, avendo già analizzato e risolto il problema precedentemente, ci sarà un risparmio di tempo sia nella fase iniziale di diagnosi della casistica che nelle successive operazioni di lavorazione già note, rendendo possibile di conseguenza anche offrire un servizio più veloce.

Silvia Picciaiola
Area Sistemistica

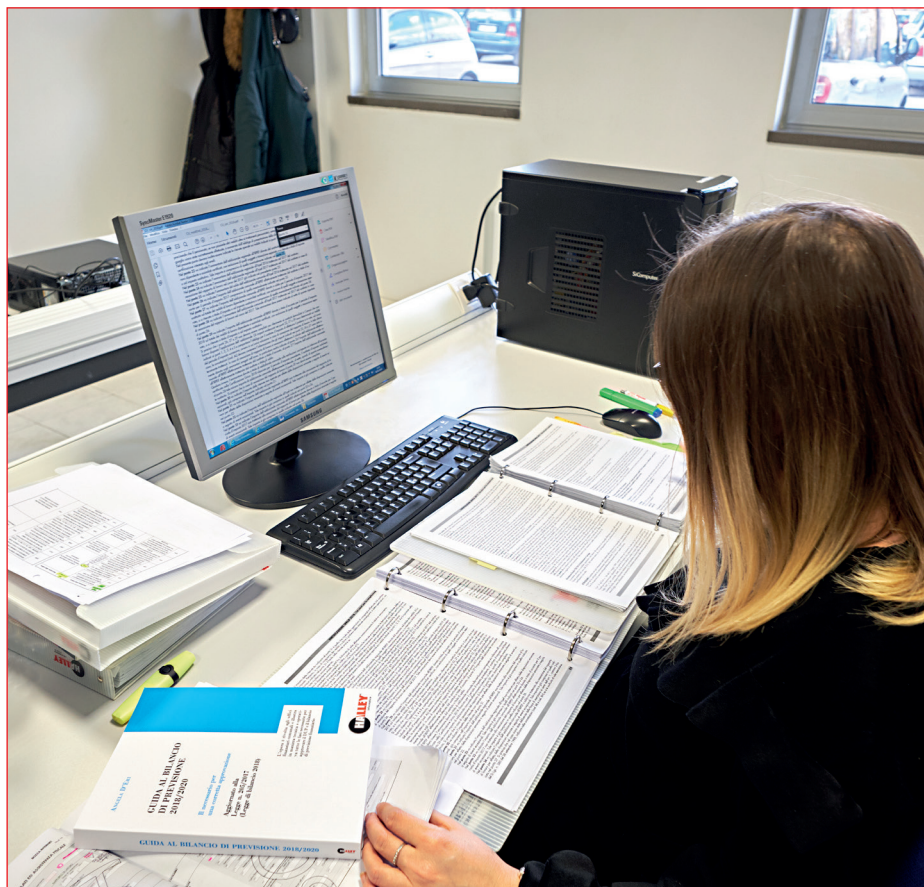
L'Assistenza "su misura" per i nostri Clienti

La specializzazione, la formazione dei tecnici e il "Settore Studi" sono le strategie messe in atto da Halley Informatica per fornire servizi di assistenza sempre più efficienti e qualificati

L'assistenza ai clienti è una delle priorità che ci siamo prefissi per soddisfare ogni esigenza e risolvere le problematiche riscontrate. Proprio per questo motivo, nell'ultimo periodo abbiamo fatto un grande investimento, sia mediante **l'organizzazione, la selezione e la formazione del personale**, sia con la creazione di **strumenti innovativi** volti ad affiancare il Cliente nell'espletamento delle proprie mansioni quotidiane.

La costante evoluzione del settore pubblico e della tipologia di richieste del Cliente, che quotidianamente deve sopravvivere all'eccessivo proliferare e sovrapporsi delle leggi, ci hanno portato a fare della nostra assistenza sempre più un **centro di competenza**.

Abbiamo istituito il **"Settore studi"**, appositamente creato per approfondire le tematiche più ostili e per migliorare e aggiornare le procedure in base agli adeguamenti imposti dal Legislatore. In questo settore i nostri tecnici svolgono una vera e propria attività di studio a 360 gradi: esaminano le novità normative,



Servizio Assistenza Halley

valutano le migliorie alla procedura e sperimentano nuove soluzioni. Unitamente a questa attività di ricerca e sviluppo, i nostri tecnici di assistenza seguono costantemente

corsi di formazione sulla normativa e sui processi organizzativi del Comune, per rimanere al passo coi tempi e per divenire una guida di riferimento per l'ente.



Servizio Assistenza Halley

Già dalla **selezione e formazione del personale**, ci attiviamo per creare **figure sempre più specializzate e altamente qualificate**, in grado di trovare soluzioni immediate a ogni tipo di domanda. I nostri piani di formazione sono personalizzati e ideati per esaltare le qualità, le attitudini e le capacità di ogni tecnico. Un percorso formativo così strutturato consente ai nostri operatori di acquisire un'elevata crescita professionale, che costituisce un importante valore aggiunto per la nostra azienda e un grande beneficio per il Cliente in termini di servizio ricevuto.



I complimenti dei nostri Clienti

Nell'ambito delle risorse umane, abbiamo ampliato il nostro organico attraverso **assunzione di personale qualificato per ogni area di assistenza**. Inoltre, nel nostro sito internet è stata creata la sezione **"Lavora con noi"** proprio per la ricerca di possibili talenti in grado di soddisfare i nostri standard qualitativi. Sempre nell'ottica di migliorare la qualità dell'assistenza, oltre al

supporto tecnico, alle FAQ e alle note pratiche, stiamo implementando due strumenti importanti a sostegno dell'attività ordinaria degli enti: i webinar e i videocorsi.

I **webinar** sono delle vere e proprie sessioni dedicate al Cliente che necessita di maggiore formazione su argomenti specifici; vengono svolti su piattaforma web e sono tenuti da esperti della materia, a cui è possibile

porre direttamente delle domande. I **videocorsi** sono corsi registrati che spiegano cosa si deve fare in merito a uno specifico iter di lavoro e come farlo con i nostri applicativi. I corsi derivano da uno studio meticoloso delle attività svolte da uno specifico ufficio dell'ente e sono arricchiti di esempi pratici. La nostra organizzazione è in continuo sviluppo per raggiungere standard elevati di efficienza.

Sentiamo di ringraziare i nostri Clienti, che mostrano quotidiani apprezzamenti per il lavoro compiuto, perchè da essi traiamo input e conferme sul fatto che stiamo procedendo nella giusta direzione per un'assistenza sempre più di qualità. È proprio questa che ci preme assolutamente garantire.



Centro Studi Halley

Roberta Vitagliano
Servizio Assistenza

Agenda e Rubrica Halley

Due semplici e pratici strumenti per organizzare e pianificare l'attività dell'operatore e dell'amministratore

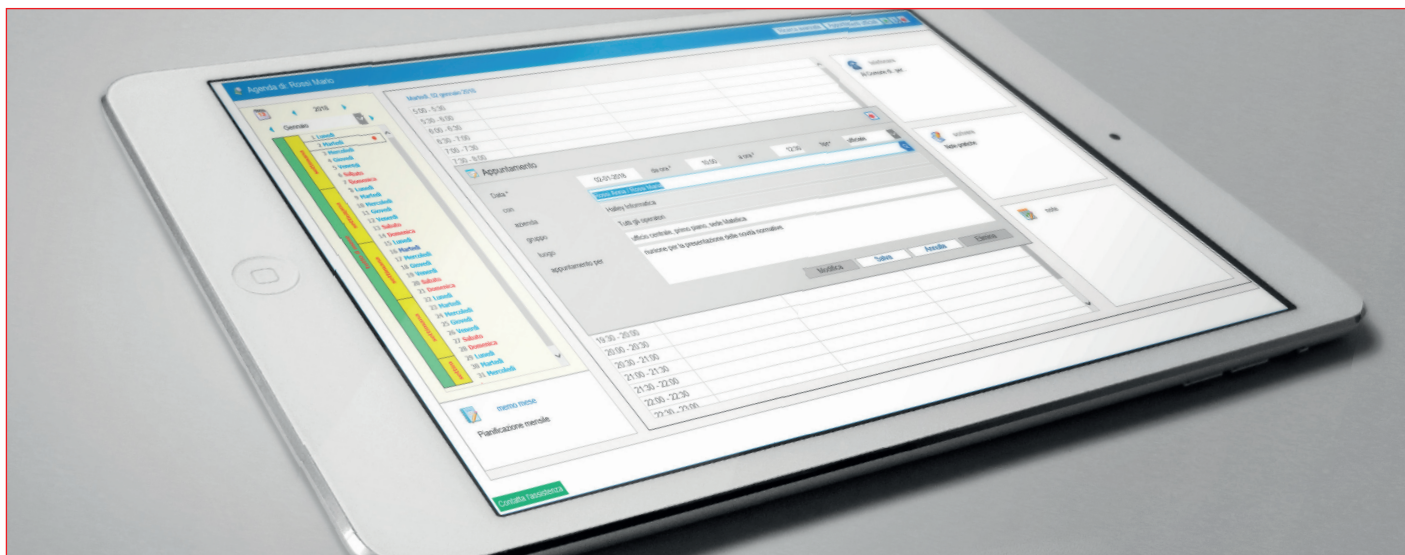
L'Agenda e la Rubrica Halley sono strumenti ottimali per organizzare il proprio lavoro avvalendosi di un programma semplice e completo.

ma anche per l'uso personale dell'amministratore.

Esse sono integrate nel gestionale Halley e disponibili nel menu

e nell'agenda si possono inserire gli appuntamenti con i contatti inseriti nella rubrica.

L'Agenda aiuta ad organizzare le



L'agenda Halley

L'interfaccia grafica è d'immediata e pratica percezione con il calendario, l'agenda elettronica e la rubrica telefonica.

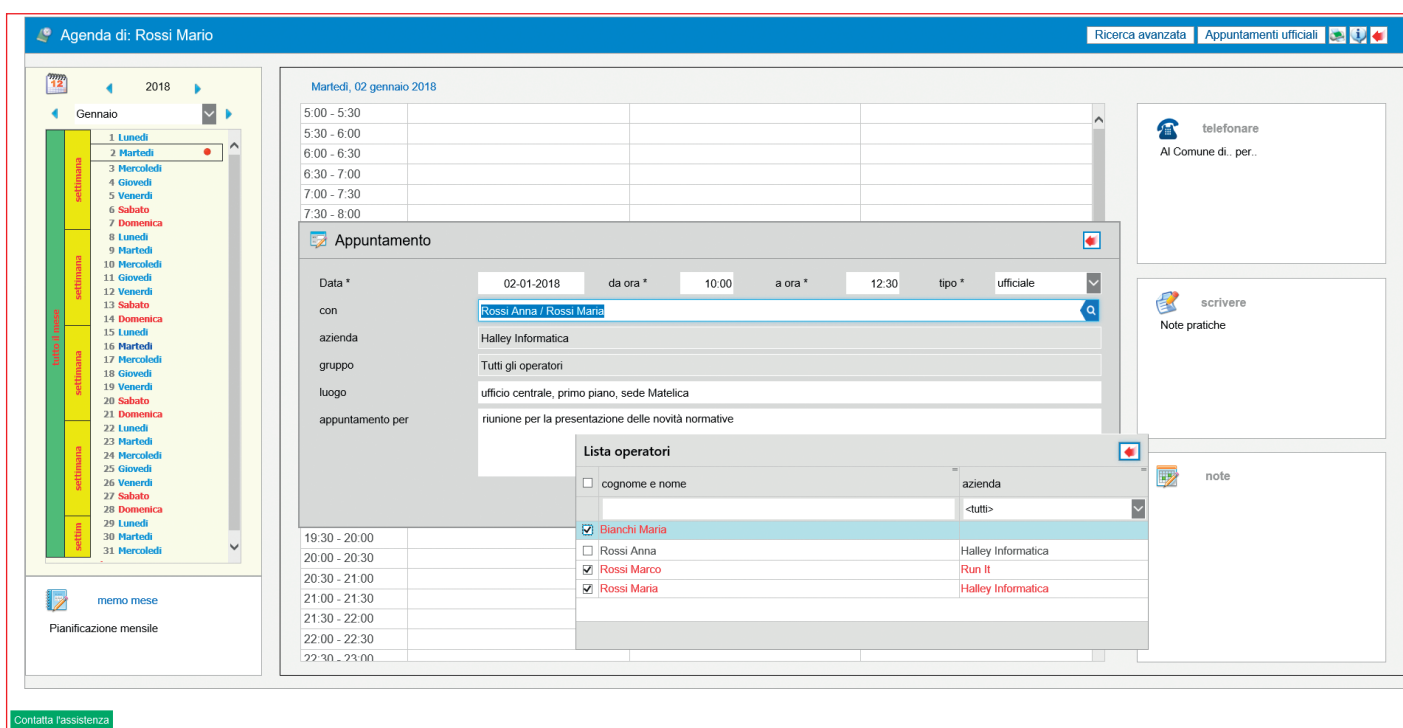
Le due applicazioni mettono a disposizione diverse funzionalità, adatte per l'operatore in ufficio

principale delle procedure, come le "Comunicazioni interne".

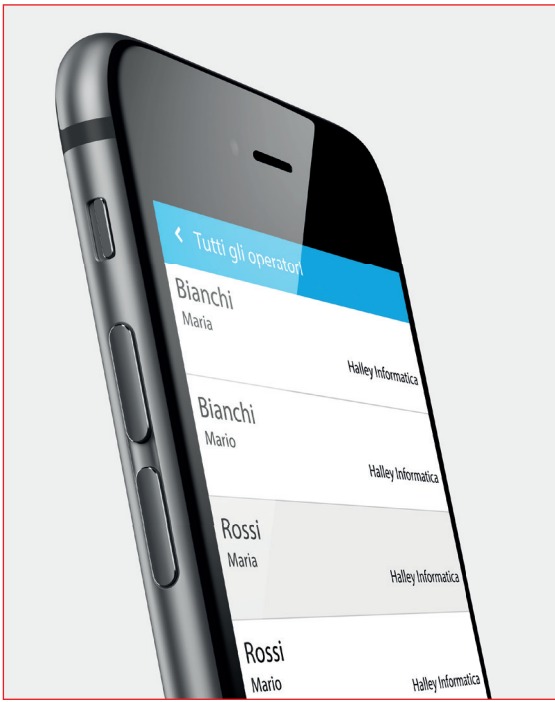
Sono inoltre collegate tra di loro: nella rubrica si possono inserire e gestire i contatti degli operatori comunali, scegliendoli dall'elenco dell'ente ma anche includere contatti personali,

attività giornaliere ed a pianificare quelle future.

L'agenda è strutturata in tre parti. All'apertura dell'applicazione nella barra delle icone in alto a sinistra figura il nome e cognome dell'utente dell'agenda, a destra le funzioni di



Schermata agenda Halley con diverse opzioni di scelta per l'utente



Rubrica Halley

“ricerca avanzata”, “appuntamento ufficiale”, “stampa” e “informazioni”. Nel corpo dell’agenda a sinistra compare il calendario mensile (suddiviso per settimane), al centro c’è un ampio spazio dedicato al giorno scandito per ora e a destra ci sono

i tre campi da riempire: “telefonare, scrivere e note”. L’applicazione permette infatti di prendere appunti e promemoria sia per un giorno specifico (le note libere) che per l’intero mese (memo mese).

È possibile pianificare gli appuntamenti scegliendo nell’anagrafica dei contatti presenti nella rubrica e, per ogni appuntamento, indicare se si tratta di un impegno privato o ufficiale, l’orario, il luogo e il motivo. Una volta impostato, sarà visualizzato nel calendario un pallino rosso come promemoria.

Con l’opzione “appuntamento ufficiale” con uno o più operatori dell’ente, il promemoria sarà visualizzato anche nell’agenda degli altri operatori.

Il calendario consente di consultare gli appuntamenti di un giorno selezionato, di una settimana oppure del mese.

Ovviamente c’è la facoltà di stampare gli appuntamenti del giorno o di un certo periodo per disporne in modalità cartacea. Nella rubrica è possibile inserire e organizzare i contatti in gruppi di tipo diverso: personale (visibile solo all’operatore), Comune (visibile a tutti gli operatori), ufficio (visibile solo agli operatori che fanno parte del gruppo). Per ogni operatore, oltre ai dati di contatto (telefono, email) è possibile specificare anche l’azienda, funzione importante per la registrazione dei contatti esterni.

Come funzione aggiuntiva, si può importare un elenco di contatti da un file csv (**Importa anagrafiche**) e inserirli automaticamente nel gruppo **Tutti gli operatori**.

Pronta anche la prossima consultazione da “mobile”.

Chirila Ileana
Ambiente Operativo Halley

L’Agenda del Sindaco

Per organizzare e semplificare la giornata del primo cittadino

È uno strumento completo, ideato per facilitare la gestione delle attività quotidiane del sindaco.

Si apre con una parte dedicata agli appuntamenti secondo gli adempimenti maggiormente rilevanti per l’amministratore; segue il planner scandito per settimana con in fondo, a destra di ciascuna di esse, un piccolo box con il calendario mensile.

Poi c’è un’appendice normativa in materia di ordinanze sindacali, organizzazione turistica del territorio ed occupazione degli immobili. In chiusura compare la rubrica per i contatti personali.

Se vuoi ricevere gratuitamente “L’Agenda del Sindaco” invia una mail a halleynt@halley.it

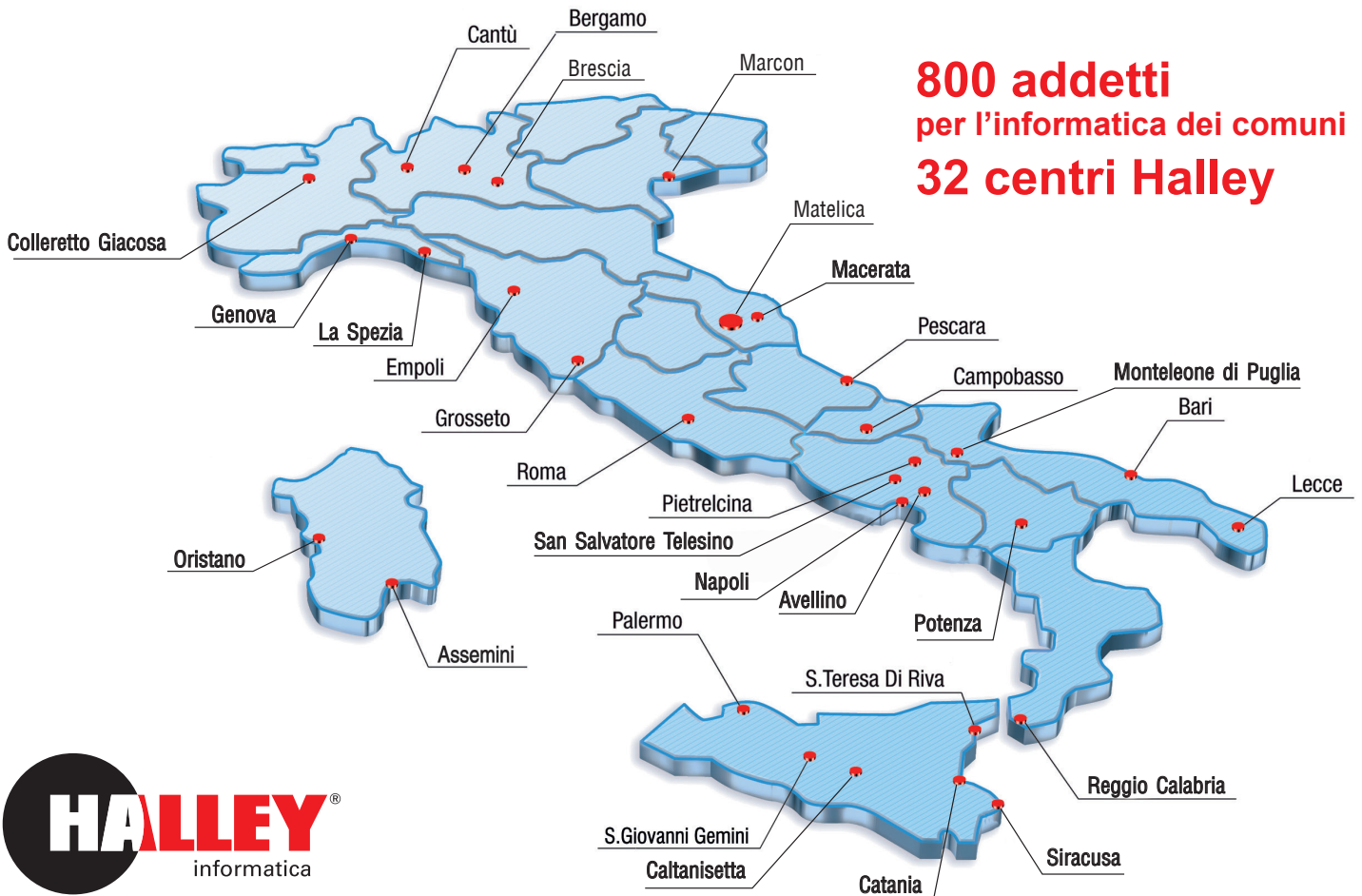


L’Agenda del Sindaco

COMUNI ed ENTI

Albagiara	(OR)	Consorzio Unico delle Strade Vicinali di Ploaghe	(SS)	Seclì	(LE)
Appalti Multiservice srl di Ruffano	(LE)	Consorzio Universitario della Provincia di Palermo	(PA)	Senis	(OR)
Badia Polesine	(RO)	Consorzio Usi Civici Rotzo S. Pietro e Pedescala	(VI)	Sini	(OR)
Baradili	(OR)	Ferno	(VA)	Sternatia	(LE)
Biandronno	(VA)	Fondazione Cluster Lombardo Tecnologie	(LC)	Supersano	(LE)
Botrugno	(LE)	Francavilla di Sicilia	(ME)	TATEO srl di Alberobello	(BA)
Bultei	(SS)	Institut Valdotain De L'artisanat	(AO)	Torchiarolo	(BR)
Caianello	(CE)	Lonate Pozzolo	(VA)	Torreco	(BN)
Camerano Casasco	(AT)	Malvagna	(ME)	Tricase	(LE)
Capiago Intimiano	(CO)	Marano Lagunare	(UD)	UTI Collinare	(UD)
Carlentini	(SR)	Milazzo	(ME)	Ufficio di Ambito della Provincia di Mantova	(MN)
Carpignano Salentino	(LE)	Moiano	(BN)	Ufficio Territoriale del Governo di Vibo Valentia	(VV)
Centro per la Cultura Mairania 857	(BZ)	Oggiona con Santo Stefano	(VA)	Unione Comuni dello Scrivia	(GE)
Colle Sannita	(BN)	Ordine dei Commercialisti di Verona	(VR)	Unione dei Comuni	
Comunità Montana del Fortore	(BN)	Ostuni	(BR)	Alto Bradano	(PZ)
Concamarise	(VR)	Otranto	(LE)	Unione dei Comuni	
Consiglio di Bacino "Verona Sud" - Bovolone	(VR)	Parco Monte Barro	(LC)	San Leonardo	(PA)
Consorzio "Sa Corona Arrubia" Villanovaforru	(VS)	Parco Naturale Regionale di Monte Arci	(OR)	Unione della Grecia Salentina	(LE)
Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Brenta	(VI)	Piana degli Albanesi	(PA)	Unione di Bellano e Vendrogno	(LC)
Consorzio Parco del Lura	(CO)	Poggioreale	(TP)	Ussaramanna	(VS)
Consorzio per lo Sviluppo Industriale Roma-latina	(LT)	Rocca d'Arce	(FR)	Valvarrone	(LC)
Consorzio Rete Fognante di Giardini Naxos	(ME)	Rossano	(CS)		
		SAP srl di Lonate Pozzolo	(VA)		

HALLEY, la più qualificata rete di ASSISTENZA per i COMUNI



800 addetti
per l'informatica dei comuni
32 centri Halley



Lombardia

Seriato (BG)
Via Partigiani, 25
Tel. 035.0521111 - Fax 035.0521110

Brescia

Via Malta, 12
Tel. 030.7741100 - Fax 030.7741101

Cantù (CO) - Halley Lombardia Srl

Via Cesare Cattaneo, 10/B
Tel. 031.707811 - Fax 031.707830

Piemonte

Colletterto Giacosa (TO) - Sintecop Ghi Srl
Via Ribes, 5
Tel. 0125.235001 - info@sintecop.it

Liguria

Genova
Via Renata Bianchi, 137
Tel. 010.6486765

La Spezia

Via Don Minzoni, 2
Tel. 0187.22430 - Fax 0187.767448

Veneto

Marcon (VE) - Halley Veneto Srl
Via Lombardi, 14 Int. 7/8
Tel. 800.391331 - Fax 041.5951460

Toscana

Empoli (FI) - Halley Toscana Srl
Via Piovola, 138
Tel. 0571.998449 - Fax 0571.998482

Grosseto - Halley Informatica Sas

Via G. Pepe, 18
Tel. 0564.29356 - Fax 0564.411470

Marche

Corridonia - Centro eGovernment
Via Dell'Industria, 170/172
Tel. 0733.289500

Matelica - Halley Informatica

sede centrale
Via Circonvallazione, 131
Tel. 0737.781211 - Fax 0737.787200

Lazio

Roma
Viale Antonio Ciamarra, 209
Tel. 06.4060640 - Fax 06.4060115

Abruzzo

Pescara
V.le Bovio, 95/1
Tel. 085.4215404 - Fax 085.4215606

Molise

Campobasso - Halley Sud-Est Srl
C.da Colle delle Api
Tel. 0874.1861800 - Fax 0874.1861888

Campania

Napoli - Halley Campania/Alphasoft
Centro direzionale, Isola G1,
Scala D, Piano 9, Interno 66
Tel. 081.2128101

Mercogliano (AV) - Halley Campania Srl

Via Nazionale 135
Tel. 0825.685611 - Fax 0825.682618

Pietrelcina (BN) - Soluzioni Halley Srl

Via Gregaria
Tel. 0824.991690 - Fax 0824.991963

San Salvatore Telesino (BN) - Alphasoft Srl

Strada Prov.le Teleso Alife (Z.I.)
Tel. 0824.947611 - Fax 0824.976526

Basilicata

Potenza - Halley Sud-Est Srl
Via Isca degli Antichi, 6
Tel. 0971.35951 - Fax 0971.284731

Puglia

Monteleone di Puglia (FG) - Halley Puglia Srl
Via Mugnai, Borgo Sambuco
Tel. 0881.983040

Lecce - Svic Srl

V.le Rossini, 1/C
Tel. 0832.345777 - Fax 0832.217593/96

Bari - Florens Software

Via Omodeo, 44/8
Tel. 080.5423733 - Fax 080.5423733

Calabria

Reggio Calabria - Halley Consulting Spa
Sede Legale e operativa
Corso Vittorio Emanuele, 109
Tel. 0965.797094 - Fax 095.4035154

Sicilia

Catania - Halley Sud Srl
Viale Africa, 31
Tel. 095.5187730 - Fax 095.5187731

Catania - Halley Consulting Spa

Sede Amministrativa
Viale Lainò, 6
Tel. 095.4035111 - Fax 095.4035154

Palermo - Halley Consulting Spa

Via Giotto, 64
Tel. 091.6834400 - Fax 095.4035154

Siracusa - Halley Consulting Spa

Via San Giovanni alle Catacombe, 6
Tel. 0931.60701 - Fax 095.4035154

Caltanissetta - D.P.M. srl - Elaborazione Dati

Via Corsica, 9
Tel. 0934.592948 - Fax 0934.592887

Santa Teresa di Riva (ME) - Ines Data Srl

Via Regina Margherita, 406
Tel. 0942.896100 - Fax 0942.443113

San Giovanni Gemini (AG) - 2 Elle di Lo Sardo

Vincenzo & C Snc
Corso Gramsci, 13
Tel. 0922.903274 - Fax 0922.903274

Sardegna

Assemini (CA) - Halley Sardegna Srl
Via Ticino, 5
Tel. 070.9455049 - Fax 070.9455408

Oristano (OR) - Halley Sardegna Srl

Via Tharros, 92
Tel. 070.9455049 - Fax 070.9455408