

Requisiti funzionali di minima dei moduli compresi nella piattaforma applicativa

La piattaforma applicativa deve prevedere soluzioni tali da garantire tutti gli aspetti funzionali caratteristici delle diverse tipologie contrattuali per il personale in rapporto di servizio a qualsiasi titolo impiegato presso l'IZSPB, gestendo tutti gli istituti contrattuali, contributivi e fiscali in essere o in divenire e deve comprendere le necessarie evoluzioni per l'adempimento alle linee di indirizzo nazionali e alle disposizioni regionali in materia compreso la contrattazione integrativa e rispondere a tutti i debiti informativi dell'Ente.

Il sistema software oltre a gestire il personale dal punto di vista operativo (assunzioni, contratti, rilevazione presenze, ferie ecc.) deve garantire i dati analitici e di sintesi per una efficace programmazione e controllo delle risorse umane.

Il sistema deve prevedere l'accessibilità in modalità integrata delle seguenti aree:

- Gestione Giuridica
- Gestione Presenze/Assenze
- Gestione Economica
- Gestione Pensioni e Previdenza
- Servizi on line al Personale
- Fascicolo del Personale

Come già precedentemente detto, il sistema deve prevedere l'integrazione tra tutti i moduli indicati, per cui la modifica di un dato deve avvenire una sola volta nel 'modulo' di pertinenza e valere anche per gli altri, evitando ridondanza tra i dati e assicurando così unicità e correttezza.

Di seguito i contenuti informativi minimi che i diversi moduli devono assicurare.

Gestione Giuridica

Il sistema deve consentire la gestione e la elaborazione dei fenomeni tipici del settore giuridico. A titolo esemplificativo e non esaustivo degli aspetti di seguito elencati:

- ▶ Le informazioni dell'anagrafica (cognome e nome, sesso e stato civile, luogo e data di nascita, codice fiscale, titolo di studio, titolo professionale e disciplina, ente di provenienza in caso di mobilità, storico del servizio presso l'IZSPB, eventuale invalidità, residenza e domicilio, recapito telefonico, fax, e-mail, modalità di pagamento comprensivo delle eventuali coordinate bancarie, data assunzione/dimissione, posizione INAIL-INPS-INDEL-INPDAP, situazione familiare, appartenenza sindacale) devono essere inserite una sola volta e devono essere disponibili a tutti i moduli funzionali. Il software non dovrà consentire alcuna duplicazione delle posizioni anagrafiche.
- ▶ La gestione delle assunzioni e di tutti i dati giuridici relativi alla carriera dei dipendenti (tipologia del rapporto di lavoro, ruolo, profilo professionale, posizione funzionale, fasce all'interno della qualifica, mansione/disciplina, percentuale in caso di part-time, tipologia contratto di lavoro individuale, data e numero di provvedimenti relativi all'inquadramento ecc.) con relativa durata per ogni posizione e qualifica.
- ▶ La sede di lavoro con il dettaglio della struttura e del periodo di servizio ivi prestato.

- ▶ La gestione del personale in aspettativa per conferimento di incarico presso l'Ente o altre pubbliche amministrazioni.
- ▶ La gestione del personale in aspettativa per maternità, motivi familiari o personali.
- ▶ La gestione degli incarichi extraistituzionali e produzione dei files Anagrafe delle Prestazioni come da specifiche del dipartimento della Funzione Pubblica.
- ▶ La gestione dello scadenziario di tutti gli eventi giuridici quali, a esempio, quelli relativi agli incarichi a tempo determinato, agli incarichi dirigenziali, ai periodi di prova ecc.
- ▶ Produzioni stato di servizio anche con i dati economici, congedi parentali ed altri congedi.
- ▶ Gestione concessioni permessi L.104/1992.
- ▶ Prospetto per assunzioni obbligatorie dei disabili.
- ▶ Denuncia funzione pubblica personale in sciopero.
- ▶ Stampa delle varie tipologie di contratti di lavoro.

Le informazioni contenute nella banca dati giuridica rappresentano, in modo esaustivo, l'intero curriculum del dipendente. Tutte le variazioni relative a dati giuridici devono essere storicizzate al fine di consentire in modo completamente automatico:

- di attuare conguagli retroattivi, da un punto di vista economico-contabile;
- di produrre stati di servizio sempre aggiornati;
- di trasferire alla procedure informatiche INPS tutte le informazioni necessarie all'elaborazione delle pratiche previdenziali;
- di aggiornare la dotazione organica.

Gestione Presenze/Assenze

Il sistema deve consentire la gestione e la elaborazione dei fenomeni tipici del settore Presenze/Assenze. A titolo esemplificativo e non esaustivo degli aspetti di seguito elencati:

Questo modulo deve consentire all'IZSPB di gestire la rilevazione presenze del proprio personale. La soluzione, inoltre, deve consentire alla sedi diagnostiche provinciali di gestire via web la rilevazione presenze/assenze in completa autonomia, senza dover installare software presso le sedi periferiche.

La Gestione Presenze/Assenze dovrà, come più volte sottolineato, condividere l'archivio anagrafico della piattaforma. Le informazioni potranno essere inserite sia dalla sede centrale che da quelle periferiche. Il programma deve consentire di gestire - ed utilizzare a fini statistici - i dati relativi alle ore di presenza/assenza del personale (ore ordinarie, straordinarie, giustificativi di ogni genere) e permette di stampare il cartellino presenze come previsto dalle norme vigenti.

Il software deve essere in grado di raggiungere tutti i terminali di rilevazione presenze mediante collegamenti effettuati tramite linea telefonica o in LAN - WAN (utilizzando il protocollo TCP/IP), per effettuare lo scarico delle timbrature memorizzate automaticamente, ad orari preimpostati, anche in assenza dell'operatore. Ciò per consentire la disponibilità in tempo reale dei dati relativi alle presenze/assenze di tutto il personale dell'Ente.

Il modulo Presenze/Assenze deve essere altamente flessibile e permettere:

- Visualizzazione rilevazioni in tempo reale.

- Elaborazione giornaliera rilevazione presenze.
- Rilevazione giornaliera delle assenze e relativa elaborazione.
- Configurazione orari di servizio differenti per numero di timbrature previste (senza timbrature, monotimbratura, 2 o 4 o 6 timbrature, liberi), per tipo di flessibilità (giornaliera o periodica), per copertura dei turni di lavoro o servizi specifici.
- Gestione turni e orario di servizio.
- Confronto tra rilevazioni e orari assegnati e conteggio automatico dell'attività di servizio.
- Gestione rilevazioni "causalizzate" per il controllo di attività extra servizio quali a esempio la libera professione.
- Attribuzione di prestazioni straordinarie e rilevazioni eccedenze orarie.
- Gestione buoni pasto secondo le regole adottate dall'Ente.
- Trasferimento in busta paga di tutte le competenze accessorie e gestione delle relative situazioni particolari.
- Gestione delle timbrature e delle presenze anche di soggetti per i quali non verrà erogato trattamento economico (limitato al controllo delle ore rese).
- Gestione decentrata del controllo orario da parte del responsabile.
- La modifica delle informazioni del modulo presenze/assenze, se implica un conguaglio economico a seguito di emolumenti già liquidati, deve essere consentita in modo automatico (cioè senza intervento dell'operatore).
- Possibilità da parte dell'operatore di intervenire sulla timbratura per la gestione causali e orario.
- Possibilità di verificare lo sforamento dello straordinario dei limiti previsti dai CCCCNNLL.
- Monitoraggio assenze legge "Brunetta".
- Gestione completa dei periodi di maternità/paternità.
- Gestione delle assenze per congedi parentali.
- Gestione adozione e affidamento.
- Gestione permessi sindacali e generazione tracciato per caricamento dati ministeriali su portale GEPAS.
- Gestione monte ore per organizzazione sindacale.
- Gestione dati per attività mensili e permessi legge 104/1992 e smi.
- Gestione della malattia con il calcolo automatico del periodo di comporto e memorizzazione delle assenze intervenute nei tre anni precedenti l'insorgenza dell'evento morboso.
- Gestione certificazione telematica malattia acquisizione dei certificati INPS (file xml da pec).
- Gestione aspettative e congedi a vario titolo.
- Gestione automatica delle assenze a vario titolo, gestione dello sciopero con tracciatura delle comunicazioni inviate e ricevute.
- Gestione massimale di assenza.

Il sistema dovrà garantire la seguente reportistica.

- Stampa cartellino di presenza con evidenziati i conteggi mensili, i riporti del mese precedente, residui di ferie e segnalazione di anomalie nelle timbrature, produzione cartellino in formato pdf.
- Report relativi ad anomalie (rilevazioni errate, sovrapposizione di giustificativi a rilevazioni ecc.).
- Report di riepiloghi mensili con tutte le voci presenti nel cartellino.

- Generazione di report mensili, o con diversa periodicità, mediante parametri stabiliti dall'utente, per caricamento su siti ministeriali di dati relativi a malattia (legge 104/92) ad assenze per altri motivi, ferie ecc. e per il monitoraggio delle assenze, delle lunghe assenze, delle ferie, dello straordinario.
- Gestione rilevazione effettuate dal personale di vigilanza, di personale appartenente a ditte esterne ecc.
- Elaborazione presenze/assenze secondo la modalità uomo/anno.
- I report sopra descritti dovranno essere esportabili nel più comuni formati (csv, txt, pdf ecc.).

Il modulo Presenza/Assenza deve permettere la gestione dei "Centri di costo" in modo da:

- associare il personale al centro di costo corretto;
- abbinare automaticamente le ore lavorate al centro di costo presente nell'anagrafica;
- creare tutti i centri di costo in base a quanto deliberato dall'Ente;
- effettuare controlli di quadratura tra quanto dovuto e quanto rilevato dal calcolo della presenza;
- verificare il numero totale di ore lavorate da ogni dipendente suddivise per centro di costo;
- sapere il numero totale di ore lavorate in ogni centro di costo suddivise per dipendente;
- controllare lo stato di avanzamento delle attività attribuendo al dipendente il campo relativo al centro di costo di appartenenza.

Servizi on line al Personale

Il sistema deve consentire la gestione e la elaborazione dei fenomeni tipici del settore servizi online al personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo degli aspetti di seguito elencati:

Il servizio deve prevedere le seguenti funzionalità di gestione on line via browser, con possibilità di accesso via internet con protocollo cifrato, per tutto il personale a qualsiasi titolo impiegato:

- Visualizzazione cedolino, CU, consultazione dello storico con la possibilità di export e stampa per lavoratori dipendenti e assimilati.
- Visualizzazione timbrature, cartellini del mese in corso (provvisorio) e dei mesi precedenti (storico).
- Variazioni anagrafiche, richieste detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare e altre richieste relative a dati soggetti ad autocertificazione.
- Situazione aggiornata della quantità delle ferie, permessi e di qualsiasi altro elemento che si voglia conteggiare.

Il modulo Servizi on line al personale deve essere integrato con un Workflow che automatizzi tutti i processi relativi all'ufficio del personale. Difatti i documenti devono passare da un soggetto all'altro, all'interno di uno o più gruppi di lavoro definiti in base alle regole stabilite dall'Ente.

Il Workflow deve permettere il collegamento tra il dipendente e l'ufficio del personale e funzionare come un vero e proprio portale.

Con il Workflow deve essere possibile:

- richiedere giustificativi (permessi, ritardi, ferie...);
- approvare gli straordinari;
- gestire le assenze non preventivate.

Ogni richiesta deve essere un vero e proprio documento elettronico contenente anche le seguenti informazioni:

- stato della richiesta;
- data creazione;
- approvatori previsti secondo le gerarchie dell'Ente per i giustificativi e per la visualizzazione del cartellino;
- date singole approvazioni e approvatore di riferimento.

Tutte le funzioni operative dovranno rispettare le linee guida definite dall'Istituto. Le richieste, una volta redatte ed inviate per l'approvazione, devono risultare imm modificabili a garanzia dell'integrità dei dati. Il validatore potrà solamente approvare o respingere in toto il documento. Ogni tipologia di richiesta potrà seguire un percorso di approvazione differente.

Ogni utente potrà visualizzare lo stato di avanzamento della propria richiesta attraverso il portale.

L'ufficio del personale avrà piena visibilità ed operatività su tutti gli utenti.

Fascicolo del Personale

Il sistema deve consentire la gestione e la elaborazione dei fenomeni tipici del fascicolo personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo degli aspetti di seguito elencati:

Questo modulo deve permettere l'indicizzazione, la gestione, la consultazione e l'aggiornamento dei fascicoli del personale attraverso la gestione documentale digitalizzata delle pratiche relative a:

- Presenze/Assenze;
- economico;
- giuridico;
- dati concernenti malattie, erogazione buoni pasto, cessioni e deleghe su stipendio, malattie professionali/infortunio sul lavoro, assenze per maternità. Legge 104/92, diritto allo studio, congedi cariche politiche, nomine sindacali, titoli di studio e professionali e qualsiasi altra documentazione relativa al rapporto di dipendenza del lavoratore dall'instaurarsi sino alla relativa chiusura.

I fascicoli dovranno essere classificati sulla base delle categorie stabilite dall'Ente.

Gestione Economica

Il sistema deve consentire la gestione e la elaborazione dei fenomeni tipici della gestione economica. A titolo esemplificativo e non esaustivo degli aspetti di seguito elencati:

- Gestione multi-contrattuale dei trattamenti economici: personale dipendente, assimilato a lavoro dipendente e contratti diversi dal SSN quali: borsisti, collaboratori occasionali, contrattisti, collaboratori a progetto, componenti degli organi istituzionali; in linea generale tutti i trattamenti economici erogati dall'Ente a percipienti e definiti da un punto di vista fiscale come redditi di lavoro dipendente, redditi assimilati al lavoro dipendente.
- Determinazione delle competenze fisse stipendiali in relazione all'inquadramento giuridico e per tipologia di incarico.
- Gestioni anagrafica voci retributive e di trattenuta.
- Gestione delle voci retributive legate all'inquadramento e delle voci personali con profondità storica.
- Determinazione delle competenze stipendiali variabili o accessorie e rideterminazione di quelle fisse (aspettative, malattia, scioperi ecc.) in funzione di quanto registrato nel modulo presenze/assenze.
- Raggruppamento delle voci stipendiali in funzione del Fondo contrattuale di finanziamento anche in collegamento con i dati di Bilancio dell'Ente.
- Gestione economica degli incarichi con aggancio alle voci stipendiali, ai fondi di finanziamento e iter di verifica.
- Gestione fondi e monitoraggio budget di spesa (per competenza e per cassa tenendo conto delle assunzioni e delle cessazioni).
- Gestione analitica dei fondi con possibilità di estrazioni per cassa e competenza e per ogni elemento di interesse. Al momento della struttura del fondo dovrà essere possibile gestire oltre alle voci anche alcuni elementi di esclusione o inclusione (contratto, ruolo, mansione, inquadramento economico, status giuridico, rapporto di lavoro, funzione e dislocazioni). Tutti questi elementi sono un filtro per la configurazione del fondo ma anche uno strumento di parcellizzazione del fondo stesso.
- Gestione economica delle diverse tipologie di assenza in riferimento all'assoggettamento contributivo (distinto carico dipendente e carico datore di lavoro) e alla denuncia UNIMENS con possibilità di analitica definizione delle voci retributive che costituiscono l'imponibile.
- Gestione ANF, pignoramenti, delegazioni, cessione del quinto dello stipendio, detrazioni fiscali, trattamento economico di trasferta e tutte le altre tipologie di trattenute conto terzi da gestire.
- Conguagli con profondità storica per variazioni di inquadramento relativamente a tutte le voci retributive e di trattenuta (voci competenze – compreso ANF ed altre- voci trattenute previdenziali ed altre).
- Conguaglio fiscale di fine anno per i dipendenti, conguaglio fiscale tardivo entro febbraio e gestione eccezioni fiscali (es. richiesta maggior aliquota).
- Conguagli previdenziali, in particolare per le addizionali all'irpef anno corrente e anno precedente l'elaborazione di report di controllo mensile circa la situazione fiscale residuale e la possibilità di elaborazione automatica, entro i termini previsti dalla normativa per la comunicazione al percipiente.
- Acquisizione di voci variabili stipendiali da file esterno.

- Acquisizione dalle altre aree del personale di tutte le informazioni a valenza economica.
- Calcolo interessi e rivalutazione monetaria.
- Generazione e gestione della tredicesima.
- Acquisizione di modelli 730-4 base, integrativi e rettificativi da file (lasciando comunque la possibilità di caricamento manuale per la gestione di singoli casi particolari); gestione negli stipendi di trattenute, rimborsi, rateizzazioni.
- Elaborazione stampe di controllo pre-post calcolo di competenze e trattenute, report controlli fiscali ed eventuali files per controllo semiautomatico. Produzione stampe mensili e annuali riassuntive delle voci elaborate suddivise fra competenze e trattenute. Per le ritenute fiscali e previdenziali produzione stampe di dettaglio mensile e annuale comprendenti imponibili, ritenute c/ente e c/dipendente con profondità storica.
- Elaborazione stampe mensili ed annuali del prospetto generale di tutte le competenze e le trattenute per voce e per dipendente/assimilato con possibilità di scelta per retribuzione spettante o per retribuzione realmente erogata, esportabile su vari formati (csv, pdf ecc.).
- Tabulati statistici e di controllo sulle voci elaborate presenti negli archivi, con possibilità di selezioni singole o multiple sia sulle voci da totalizzare sia sui periodi da considerare. Si devono poter estrarre in questo modo le liste dei dipendenti (e assimilati) relative a ciascuna trattenuta distinta a sua volta per tipologia e per destinazione della quota. Ad esempio lista dei dipendenti con "Cessioni del V" distinto per tipo di Cessione, lista dei dipendenti con trattenuta sindacale distinta per sindacato e così via per riscatti, assicurazioni, contributi, imposte (compresa la distinzione per addizionale regionale e comunale), ed ogni altra voce posta in riduzione della retribuzione.
- Calcolo dello stipendio.
- Calcolo dello stipendio con la possibilità di definire una data puntuale di riferimento per l'elaborazione dei cedolini permettendo inserimenti/variazioni di informazioni giuridiche ed economiche senza effetti sul calcolo dei cedolini per elaborazioni successive riferite alla stessa data.
- Rielaborazione in modalità autonoma e flessibile delle competenze stipendiali dei mesi anche chiusi.
- Gestione dei cedolini negativi.
- Gestione delle trattenute previdenziali fiscali mensili e relativa stampa dei ruoli. Prevedere tabulato di controllo dei versamenti da effettuare suddivisi per regione e comune per le aliquote aggiuntive.
- Generazione e stampa modello F24
- Generazione e stampa modello F24EP relativi a IRE, IRAP, ADD. Regionale e Comunale con generazione file per trasmissione agenzia delle entrate e ENTRATEL.
- Produzione file per Tesoreria secondo tracciato record concordato.
- Generazione dei file della previdenza complementare.
- Interfaccia con il Servizio Economico Finanziario: deve essere possibile associare le voci stipendiali per competenza ad una struttura gerarchica composta da conti di bilancio, Siope, codice fornitore per contabilità generale, fattore produttivo e centri di costo per contabilità analitica. Un'apposita elaborazione deve predisporre il file di interfaccia.

- Gestione de-cuius: ripartizione automatica delle competenze agli eredi con calcolo della parte contributiva sul de-cuius a parte fiscale calcolata sull'erede al momento dell'effettivo pagamento.
- Denunce infortunio INAIL.
- Gestione denuncia INPS UNIEMENS con recupero automatico dei dati dalla rilevazione presenze, denuncia MOD.770 semplificato, denuncia IRAP , denuncia INAIL, denuncia ONAOSI, modello CU e conguaglio precedenti datori di lavoro, conto annuale, monitoraggio trimestrale, statistiche diverse, rilevazione annuale per cassa degli stipendi erogati suddivisi per ruoli e tipologie di competenza, con specifica mensile utile alle procedure di controllo del bilancio.
- Acquisizione delle trasferte/missioni sotto il profilo economico.
- Gestione previsioni di spesa: 1) la stima dei costi al 31 dicembre sulla base dell'elaborazione precedente, comprensiva del costo degli assunti e del risparmio dei cessati riferiti al periodo intercorso tra il 31 dicembre dell'anno precedente e la fine del mese di elaborazione, con possibilità di calcolo dei costi e risparmi non ancora intervenuti (cessati/assunti); 2) simulazione uscite pensionistiche dei dipendenti e simulazione dell'ammontare del trattamento pensionistico al netto delle ritenute fiscali ad una data impostata dall'operatore; 3) simulazioni finalizzate alla predisposizione dei piani assunzioni e/o a supporto delle decisioni strategiche aziendali; 4) monitoraggio del costo del personale, diviso tra TI e TD e proiezione della spesa su base annua.
- Generazione automatica dei dati destinati alla contabilità generale ed a quella analitica ai fini dei pagamenti mensili. Stampe di controllo per la verifica periodica.

Gestione Pensioni e Previdenza

Il sistema deve consentire la gestione e la elaborazione dei fenomeni tipici della Gestione Pensioni e Previdenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo degli aspetti di seguito elencati:

- Integrazione con modulo di gestione economica.
- Liquidazione/Riliquidazione TFS (con determinazione dell'indennità netta) e relative pratiche di riscatto.
- Liquidazione/Riliquidazione TFR (con determinazione dell'indennità netta) e relative pratiche di riscatto.
- Produzione, secondo le modalità previste, di un report in formato csv per l'inserimento/trasferimento dati tra l'applicativo di gestione risorse umane e applicativo pensionistico INPS e sue evoluzioni, al fine di alimentare l'applicativo PASSWEB INPS o equivalenti per le pratiche di riscatti e ricongiunzioni e per le pratiche di pensione.
- Elaborazione dinamica (aggiornamento in tempo reale) e stampa inquadramenti del personale: inquadramento giuridico ed economico, con possibilità di selezionare dati annui o mensili, con imponibile assoggettabile alla cassa pensioni e con imponibile assoggettabile all'INADEL (TFS o TFR o optanti), fondo credito, assicurazione sociale vita con evidenza o meno della tredicesima mensilità, con possibilità o meno di riportare i dati al part-time e che metta in evidenza l'evoluzione del trattamento giuridico del dipendente dalla sua assunzione presso l'Ente.

- Gestione maggiorazione fissa/percentuale.
- Gestione previdenza complementare e integrazione modulo gestione economica per flussi mensili da inviare al fondo.
- Produzione secondo le modalità previste, di un report in formato csv per l'inserimento/trasferimento dei dati giuridici all'applicativo PASSWEB per la verifica e certificazione della posizione assicurativa dei dipendenti iscritti all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici.
- Calcolo diritto a pensione (contributi utili ai fini del diritto e della misura).
- Possibilità di inserire e/o importare dati di emolumenti accessori dal 2013 per ogni dipendente.