

Applicativi	Descrizione
<p>PERSONALE: GESTIONE ECONOMICA GESTIONE GIURIDICA</p>	<p>La procedura si pone come obiettivo quello di fornire gli strumenti operativi per l'automazione degli adempimenti connessi alla gestione economica del Personale dipendente, nonché quelli connessi alla liquidazione degli emolumenti ai liberi professionisti (Collaboratori Coordinati e Continuativi) ed ai pubblici amministratori. La soluzione del PACCHETTO IRPINIANET è caratterizzata da elevata flessibilità, in termini di parametrizzazione, onde consentire la gestione contemporanea di più contratti e garantire la predisposizione ad evoluzioni organizzative dell'Ente, nonché a modificazioni delle normative che regolano il rapporto di lavoro.</p> <p>Oltre alla gestione degli adempimenti mensili (acquisizione e caricamento dati, elaborazione retribuzioni, stampa cedolini produzione riepiloghi mensili ecc., e di quelli annuali (modello CUD, 770, denuncia INAIL ecc.), la procedura gestisce gli adempimenti di tipo trasversale nell'Ente, quali, ad esempio, quelli previsti nei confronti dell'Ufficio Ragioneria (riepilogo dei dati contabili per emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d' incasso, allegati al Bilancio per spese di personale, ecc.).</p> <p>La procedura oltre che collegata con la procedura Contabilità Finanziaria-Economico-Patrimoniale, è collegata anche con le procedure Gestione Giuridica e Rilevazione delle Presenze</p> <p>Al fine della sicurezza dei dati è prevista la gestione operatori che consente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L' accesso alla procedura ➤ L' impostazione di profili operatori per l'accesso alle singole funzioni del programma ➤ La produzione di log con segnalazione degli operatori, la data e l'ora delle operazioni eseguite. <p>Composta da una serie di programmi correlati tra loro, la procedura viene gestita attraverso le seguenti fasi:</p> <p>GESTIONE TABELLE</p> <p>Le tabelle costituiscono la base dati per le elaborazione dei cedolini paga e riflettono le normative vigenti in materia contrattuale (categorie retributive, tabelle assegni familiari, gestione voci retributive) fiscale e previdenziale.</p> <p>Le tabelle sono storicizzate onde consentire agli operatori una rapida ricerca dei valori in essere nel periodo di interesse nonché consentire calcoli automatici di arretrati con l'assoggettamento ad aliquote fiscali e previdenziali adeguate.</p> <p>Sono possibili varie configurazioni al fine di rendere più immediato e preciso il collegamento con la Contabilità finanziaria.</p> <p>ANAGRAFICA</p> <p>L'anagrafica gestisce oltre i dati anagrafici anche tutte le informazioni che consentano l'elaborazione del cedolino:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'inquadramento retributivo il regime fiscale (aliquote, deduzioni, carichi di famiglia) e previdenziale gestione di più periodi di lavoro i riferimenti di bilancio per la produzione in automatico dei mandati di pagamento. <p>I dati inseriti nell'anagrafica vengono tutti storicizzati rendendo possibile una rapida consultazione di tutte le variazioni intervenute nella gestione del dipendente.</p> <p>Previste funzioni di modifica cumulative di dati che interessano più dipendenti (es. modifica aliquota posizione inail)</p> <p>GESTIONE assegni FAMILIARI</p> <p>Inserendo la scheda familiare del dipendente ed il reddito complessivo risultanti dalle dichiarazioni fiscali la procedura determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'importo dell'assegno familiare sulla base delle tabelle in vigore ➤ il ricalcolo per il recupero o l'integrazione dell'assegno se sopraggiungono variazioni nei requisiti ➤ ricalcolo automatico dell'assegno al sopraggiungere del diciottesimo anno di età del minore ➤ report di controllo erogazione assegni con segnalazione delle differenze intervenute tra diverse elaborazione mensili <p>GESTIONE RISULTATI MODELLO 730</p> <p>Gestione delle comunicazioni dei caf con l'acquisizione di files esterni e memoria</p>

dell'imputazione nei mesi di competenza in caso di rateizzazioni, con calcolo automatico delle somme da erogare o da trattenere in caso di presentazione dei rettificativi.

GESTIONE ELABORAZIONI MENSILI

Questa fase riguarda:

- l'inserimento di tutte quelle competenze che hanno caratterizzazione mensile (turnazione, straordinari, indennità legate alla presenza). L'inserimento può avvenire per:
 - singolo dipendente
 - determina (si indica il numero di impegno di spesa e l'elenco dei dipendenti che percepiscono l'emolumento)
 - gruppi omogenei di dipendenti (ad esempio tutti i dipendenti di una determinata qualifica)
- l'elaborazione del cedolino
- la produzione di riepiloghi e allegati fiscali (**mod. f24**)
- la produzione di riepiloghi e allegati previdenziali (**mod. dm10/2, allegato 2 / 3 inpdap**)
- produzione file per invio telematico denuncia mensile inpdap ed inps
- produzione riepiloghi per controlli collegamento emolumenti accessori determine di impegno/liquidazione.

Nell' ambito dell'inserimento emolumenti accessori sono previste oltre al cedolino mensile che può contenere qualsiasi competenza o trattenuta:

- Gestione straordinario: inserendo il numero delle ore viene determinato l'importo con la possibilità di elaborazione fino a 99 cedolini per ciascun dipendente;
- Gestione extra-busta paga: fino a 99 cedolini per ciascun dipendente
- Preventivo cedolini: per determinare l'importo delle competenze e degli oneri a carico dell'ente relative a indennità da corrispondere e da allegare eventualmente alle determine dirigenziali. Questi cedolini preventivi possono essere confermati automaticamente nei cedolini veri e propri con un'apposita funzione.

ELABORAZIONE ANNUALI

Comprendono tutte quelle operazioni che vengono effettuate con cadenze ultra mensili:

- Riepiloghi annuali/ultra annuali per singoli dipendenti, per settore, per categoria, per tutto l'ente
- Previsioni spese personale: elaborazione ed aggiornamento automatico del Bilancio Previsione
- Elaborazione fabbisogno fino alla fine dell'anno per assestamenti di bilancio
- Conto Annuale
- Denuncia e autoliquidazione INAIL su file sequenziale
- Ruolo INPDAP
- denuncia IRAP
- GESTIONE MOD. 770
- Elaborazione e stampa modello TFR/1

PREPARAZIONE DATI PER IL TRAVASO IN CONTABILITA'

La procedura sulla base di quanto impostato nelle tabelle di collegamento con il bilancio e di quanto inserito nelle elaborazioni mensili estrapola:

- Mandati (impegno e/o liquidazione se non presenti nella procedura di contabilità finanziaria) di pagamento riguardanti gli emolumenti ai dipendenti;
- Mandati di pagamento riguardanti gli oneri a carico dell'ente ed i contributi a carico dei dipendenti;
- Mandati di pagamento per ritenute conto terzi (pignoramenti, quote sindacali, cessioni del quinto, ricongiunzioni, ecc.)
- accertamenti/reversali per le trattenute ai dipendenti delle incombenze fiscali;
- accertamenti/reversali per le trattenute ai dipendenti delle incombenze previdenziali;
- accertamenti/reversali per le trattenute conto terzi a carico dei dipendenti

I dati estrapolati non necessitano di aggiustamenti manuali in quanto derivano dalla fase di elaborazione e dunque tiene conto anche degli arrotondamenti necessari per la produzione delle distinte previdenziali e fiscali.

Nel caso di incapienza in bilancio degli impegni di spesa o dei capitoli indicati la procedura evidenzia l'anomalia con un messaggio rendendosi necessario l'intervento manuale a rettifica o utilizzando un'opzione (**tabella impegni alternativi**) in cui

indicando più impegni tra loro collegati la procedura attingerà su ognuno di essi fino a copertura dell'importo da erogare.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

La procedura è finalizzata alla gestione completa ed integrata delle informazioni relative allo stato giuridico del personale, cioè di quello che comunemente viene definito come "Stato Matricolare" del dipendente.

Il pacchetto consente la gestione e la archiviazione dei provvedimenti che interessano la carriera del dipendente, partendo dalle informazioni anagrafiche, amministrative e giuridiche del personale dal momento dell'assunzione al momento della sua messa a riposo (cambio di ruolo/qualifica/profilo, ecc.), attraverso l'applicazione di contratti, posizioni giuridiche storiche, provvedimenti vari.

E' gestita la certificazione automatica sullo stato di servizio e la gestione della Pianta organica.

La soluzione è caratterizzata da elevata parametricità e flessibilità operativa per adeguamenti a nuove disposizioni contrattuali e ad evoluzioni organizzative dell'Ente.

L'applicativo è integrato con la Gestione economica del Dipendente e con la Gestione delle Presenze.

Il menu principale si articola nel modo seguente:

- Gestione Anagrafe
- Curriculum
- Gestione Assenze \ presenze
- Certificazioni
- Stampe
- Statistiche per il Conto Annuale (dalla tabella 1 alla 11)
e con modulo a parte della Dotazione Organica