

Software JPERS Giuridico/Retributivo integrato con Easy

Documento tecnico/funzionale

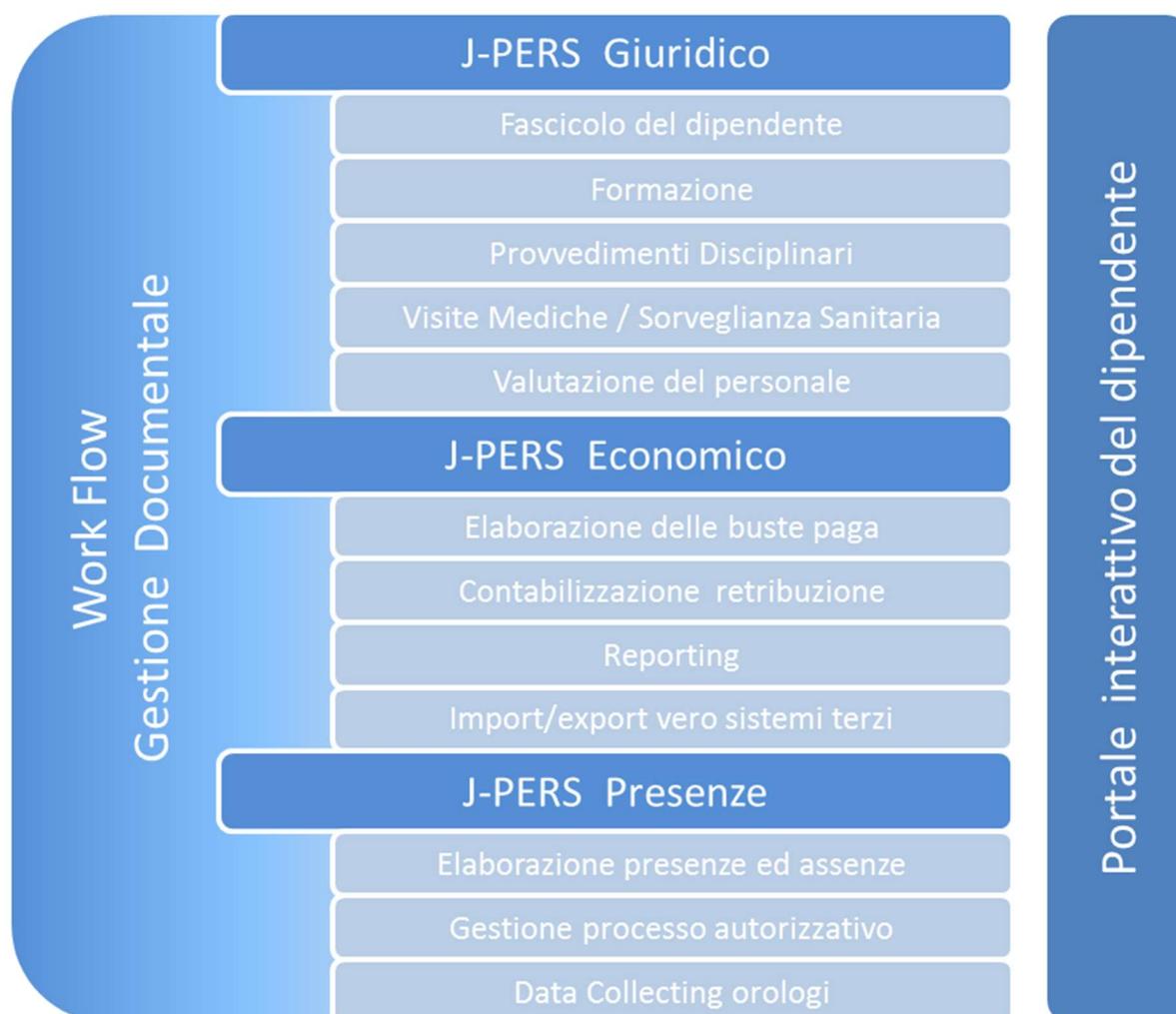
1 INDICE

1	DESCRIZIONE GENERALE SOFTWARE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE	4
1.1	Architettura del sistema di Gestione del Personale JPERS.....	4
2	DESCRIZIONE FUNZIONALE DELLE COMPONENTI SOFTWARE	6
2.1	JPERS – Giuridico	6
2.1.1	Gestione anagrafica	6
2.1.2	Gestione struttura organizzativa	6
2.1.3	Gestione giuridica	7
2.2	JPERS Gestione Economica	8
2.2.1	Elaborazione del cedolino.....	9
2.2.2	Elaborazione denunce periodiche	10
2.2.3	Bilancio di previsione e controllo della disponibilità finanziaria	11
2.3	Modulo JPERS Il Portale del Dipendente	11

1 DESCRIZIONE GENERALE SOFTWARE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

1.1 Architettura del sistema di Gestione del Personale JPERS

Il sistema della Gestione del Personale **JPERS** qui proposto è la combinazione di moduli che si integrano fra loro al fine di semplificare al massimo tutti gli adempimenti che tale gestione richiede.



Principi ispiratori della soluzione progettata da Tempo in collaborazione con Maggioli spa:

- Disporre di un Prodotto completamente integrato per la Gestione del Personale, molto flessibile e con una copertura delle problematiche ampia ed articolata del mondo Universitario;

- Fornire strumenti in grado di accomunare la flessibilità e la potenza applicativa con un'estrema semplicità di utilizzo.
- Fornire una soluzione completa ma modulare, tale da garantire una risposta adeguata alle diverse esigenze dell'Ente consentendo un punto di ingresso in uno qualunque dei sottosistemi, senza precludere successivi ampliamenti;
- Gestire in profondità storica le informazioni legate alla carriera del dipendente, agli eventi retributivi e più in generale alle entità presenti nel sistema;
- Sviluppare una soluzione in linea con lo "stato dell'arte" della tecnologia più innovativa;
- Garantire una grande integrabilità del sistema, o parti di esso, con sistemi preesistenti per salvaguardare investimenti pregressi.



La soluzione proposta per soddisfare le esigenze dell'ente e le richieste del capitolato è la suite **J-PERS**, realizzata utilizzando le due piattaforme applicative Sicra@Web e Liferay enterprise portal free e open source. Su queste piattaforme sono appoggiati i moduli "**J-PERS Giuridico**", "**J-PERS Economico**", "**J-PERS Presenze**" ed il "**Portale del Dipendente**" come descritto in dettaglio nel resto del presente progetto tecnico.

Si tratta di una soluzione completa e innovativa, fortemente integrata ed integrabile con sistemi esterni, flessibilmente adattabile alle informazioni Giuridiche della persona e della struttura dell'Ente..

Le caratteristiche principali di J-Pers sono legate a due fattori fondamentali:

- un disegno architetturale dei Dati, in grado di fornire la dinamicità necessaria per adattare al meglio la procedura alle esigenze dell'utente finale.
- l'utilizzo di uno standard grafico di interfaccia semplice ed intuitivo, che non costringe l'utente ad attivare decine di maschere per vedere o modificare i dati del dipendente o dell'organizzazione.

Altre caratteristiche generali del sistema sono:

Integrazione

I dati introdotti nel Sistema, una volta immessi, non devono più essere ripetuti, nemmeno nel caso di attivazione di differenti moduli in tempi diversi.

La Base Dati è unica e condivisa anche con il Modulo Kronos, gestione Presenze/Assenze.

L'approfondita analisi sulle entità di base del sistema è stata focalizzata a garantire l'assenza di ridondanze o trasferimenti di dati.

Gestione Multi Ente

Il sistema permette la gestione contemporanea di più di un Ente, volendo soddisfare in questo modo le esigenze di consorzi o consulenti.

I dati dei singoli Enti possono risiedere indifferentemente sullo stesso DataBase o su DataBase distinti, in funzione dell'organizzazione interna o delle esigenze del C.E.D.

Gestione Multi Contratto

Il sistema permette la gestione di Contratti Retributivi diversi, utilizzati dallo stesso Ente. Contemporaneamente lo stesso Contratto può essere riferito ad Enti diversi.

Flessibilità Contrattuale

E' garantita la gestione libera (tramite formule e tabelle) delle regole retributive e contributive, delle voci di paga e dei dati anagrafici e calcolati.

Profondità Storica

La quasi totalità delle informazioni contenute (Informazioni Anagrafiche, Informazioni Economiche, Voci, Regole di calcolo) fa riferimento ad un Periodo o ad una Data di Validità. Il sistema consente quindi di recuperare e gestire in tempo reale le informazioni "valide" ad una certa data (passata, presente, futura). Non vi sono limiti teorici alla quantità di informazioni storiche che si possono mantenere on-line.

2 DESCRIZIONE FUNZIONALE DELLE COMPONENTI SOFTWARE

2.1 JPERS – Giuridico

2.1.1 Gestione anagrafica

L'applicativo JPERS è finalizzato a fornire un'unica fonte di informazione anagrafica per qualsiasi tipologia di rapporto attivabile con l'Ente; l'Anagrafe Unica costituisce la base anagrafica fondamentale della suite: tutti i moduli del sistema fanno infatti riferimento agli individui registrati nella Base-Dati tramite questo modulo.

Tutte le informazioni sono gestite con profondità storica consentendo l'inserimento di una data di inizio e di fine validità delle caratteristiche attribuite alla registrazione.

I dati anagrafici sono completati ulteriormente con l'indicazione del titolo di studio principale, dell'eventuale appartenenza alle categorie protette e dei recapiti (numeri telefonici, indirizzi e-mail), ecc.

La gestione anagrafica dei familiari è parte integrante del modulo Anagrafe e consente, attraverso l'attribuzione del legame di parentela, la gestione automatizzata degli assegni per nucleo familiare. All'interno del modulo di Gestione della Struttura Organizzativa dell'ente, oltre a definire storicamente la situazione 'logica' legata all'organigramma, viene consentita la gestione della struttura fisica ove sarà possibile definire l'ubicazione degli uffici che compongono l'ente (sede, plesso, piano, ufficio o stanza). L'associazione tra dipendente e centro di costo avviene invece nel Modulo di Gestione Giuridica dove è possibile assegnare storicamente il codice del centro di costo ad ogni unità operativa su cui presta servizio l'individuo.

2.1.2 Gestione struttura organizzativa

Il modulo software Struttura Organizzativa consente la gestione storica della struttura organizzativa di uno o più Enti e permette di associare i componenti che vi prestano servizio e di definire le loro funzioni organizzative e operative (incarichi e ruoli).

Qualsiasi Struttura Organizzativa definita all'interno del modulo software troverà una sua rappresentazione anche in forma grafica.

La struttura organizzativa è una componente trasversale rispetto a tutta la suite Sicr@Web e fornisce all'ente uno strumento immediato per la rappresentazione della propria Organizzazione nei suoi vari livelli con profondità storica consentendo le modifiche periodiche in seguito ai diversi provvedimenti deliberativi di variazione. All'interno della Struttura Organizzativa necessita definire le varie unità organizzative e consente la definizione per ciascun dipendente delle assegnazioni alle unità organizzative storicizzando le movimentazioni. Le modifiche possono essere effettuate anche retroattivamente ed il modulo software assesta automaticamente le variazioni apportate.

Ad ogni individuo può essere ulteriormente assegnato un incarico ed almeno un ruolo. Tale incarico potrebbe indicare il grado di responsabilità all'interno della struttura stessa mentre il ruolo potrebbe

definire i diritti attraverso i quali si possono compiere determinate attività o visualizzazioni, definendo di conseguenza la profilazione degli accessi.

Il modulo risulta essere estremamente flessibile ed adattabile ad ogni esigenza di richiesta di una struttura organizzativa o dotazione organica ed è predisposto per poter essere alimentato anche da fonti dati esterne al sistema.

All'interno del modulo di Dotazione Organica viene consentita la pianificazione numerica delle risorse in organico o fuori organico dell'Ente. Tutte le informazioni vengono gestite storicamente e a fronte di un nuovo periodo di validità della dotazione potrà essere replicata la struttura dell'ultimo periodo esistente, in modo da modificare manualmente le sole differenze.

La Dotazione Organica può essere impostata su una articolazione libera di informazioni quali il Settore, il Servizio, l'Unità Organizzativa, la Categoria Giuridica, la Categoria Economica e qualsiasi altro dato trattato come meta-informazione; l'ordine di tali informazioni è definibile dall'utente e la previsione dei posti ha valenza temporale definibile sull'ultimo elemento della combinazione scelta. Su ogni elemento della combinazione, la previsione dei posti, così come il numero dei presenti, dei posti vacanti e dei sovrannumero è sempre il risultato della sommatoria della situazione degli elementi che lo dettano. Risulta inoltre possibile gestire la Dotazione organica per l'amministrazione dei posti in pianta organica (coperti e vacanti) e del personale fuori dotazione organica (personale assunto non a fronte di un posto vacante). Sono presenti specifiche interrogazioni e stampe (esportabili anche in formato xls/csv) della dotazione e dei posti vacanti in base ai diversi attributi giuridici e riferimenti temporali.

2.1.3 Gestione giuridica

Il modulo di Gestione Giuridica di Socr@web J-Pers consente la gestione e la storicizzazione illimitata di tutti gli eventi e di tutti i periodi giuridici che caratterizzano lo stato di servizio di qualsiasi individuo allacci rapporti con l'Ente. All'interno del modulo i riferimenti anagrafici dei soggetti sono univoci e consentono la disponibilità ad ogni successivo modulo del sistema attraverso la matricola dell'individuo.

Tutte le informazioni potranno essere inserite anche in riferimento a periodi di servizio prestati presso altri Enti utile alla finalità della ricostruzione di carriera e del calcolo degli istituti contrattuali.

Il disegno architettonico dei dati è progettato per fornire la dinamicità necessaria e per adattare al meglio la procedura alle esigenze dell'utente finale nonché utilizzare un'interfaccia semplice ed intuitiva che facilita ad interagire con l'applicativo attraverso processi guidati sono le caratteristiche principali del modulo.

La gestione Giuridica di J-Pers trova fondamento sulle seguenti componenti di base :

Fascicolo Personale

Il Fascicolo del Personale di J-Pers consente la gestione modulare delle informazioni relative al personale che ha allacciato un rapporto con l'ente. Permette di specificare tutte le informazioni relative ad assunzioni e cessazioni con relative motivazioni ed in riferimento ai provvedimenti ed i periodi giuridici raccolgono le informazioni storiche relative al contratto, alla posizione di lavoro, all'eventuale incarico attribuito, al profilo, alla categoria economica, ai comandi e/o distacchi, alla collocazione in struttura ed all'eventuale part-time, dettagliando la tipologia (orizzontale, verticale o misto) e la riduzione oraria utile anche per la determinazione del compenso economico utile spettante. Viene ulteriormente consentita la gestione di ogni singolo documento giuridico appartenente all'individuo quali provvedimenti formali, riconoscimenti, titoli di studio etc.

Per ogni tipologia di informazione esiste un'apposita sezione di gestione che si configura in base alle richieste dell'ente ed alle caratteristiche dell'informazione stessa.

Tutte le sezioni vengono gestite in un'unica struttura che ricordano appunto uno specifico fascicolo definito "Stato di Servizio" e che immediatamente rendono disponibile il curriculum e lo stato matricolare di ogni individuo, base fondamentale per la costruzione di certificati di servizio personalizzabili ed adempimenti.

La gestione Multiente consente la possibilità di utilizzo di ulteriori sezioni di gestione dedicate a contenere le informazioni inerenti ai periodi lavorativi pregressi che l'individuo può avere avuto con altri Enti. All'interno del modulo sono disponibili specifiche funzioni per la consultazione e per la stampa di

quanto inserito (scadenziari, termine incarichi, personale alla data per categoria, entrati e/o usciti nel periodo etc) ed i criteri di ordinamento possono essere personalizzati dall'utente tramite appositi filtri di selezione. Sul Fascicolo del Personale, ogni informazione relativa alla combinazione definita per la Dotazione Organica è gestita atomicamente. Questo permette di ottenere, per ogni tipologia di Dotazione Organica definita, la situazione in base alle singole informazioni possedute dal dipendente ad una certa data.

La variazione della "collocazione" della persona sarà ottenuta variando una o più informazioni interessate.

Risulta possibile gestire la banca dati degli incarichi conferiti a dipendenti, dirigenti e consulenti esterni, gli incarichi esterni autorizzati, gli incarichi di responsabilità sui procedimenti dell'Ente oltre agli incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative. Risulta successivamente possibile ricercare gli incarichi del personale nel tempo.

La Banca Dati così costituita permette la gestione univoca delle informazioni, evitando ridondanze e possibili disallineamenti: i dati nascono nella Gestione Giuridica e vengono resi disponibili agli altri moduli, completati con ulteriori informazioni di competenza specifica.

La reportistica è realizzata attraverso la parametrizzazione di elaborati facilmente personalizzabili e successivamente esportabili dall'utente nel formato desiderato. E' inoltre permessa l'estrazione di dati per data di riferimento, per dati di carriera e per nominativo.

Esempi di tipologie di informazioni di giuridiche pre-configurate e gestibili nel Fascicolo del Personale :		
Dati Identificativi Nucleo Familiare Titolo di Studi Categoria Protetta Tessera Personale CRAL Assicurazione Personale	Carica Personale Pensione Personale Modello Orario Profilo Organizzativo Collocazione in Struttura Rapporti di lavoro Posizione Economica	Stato Lavorativo Erogazione Prestazione Mansione Qualifica Ordine di Servizio Formazione Mansioni difformi e superiori

Utilizzando le medesime funzionalità disponibili per la produzione dello Stato di Servizio è possibile generare un prospetto per la gestione dell'Anzianità di Servizio da rilasciare ai dipendenti consultabile anche ON-LINE.

Metacurriculum

Il Metacurriculum nasce per rispondere alle esigenze dell'ente di disporre di uno strumento che consenta, in maniera facile ed efficiente, la gestione di ulteriori sezioni personalizzabili dello "Stato di Servizio" inserendo ulteriori attributi giuridici dell'individuo e generando così nuove informazioni che saranno rese immediatamente disponibili e fruibili all'interno del Modulo Giuridico.

Gestione Documentale del Fascicolo del Personale

La Gestione Documentale del Fascicolo del Personale è stata costituita per creare e gestire il fascicolo documentale del dipendente in forma elettronica ed associarlo direttamente all'anagrafica dell'individuo. In tale modalità è possibile consultare informaticamente i documenti collegati alla persona utilizzando le funzionalità del prodotto j-Pers, senza dover materialmente accedere all'archivio cartaceo.

Documenti quali : Abilitazioni, Iscrizione ad Albi Professionali, Docenze, Riconoscimenti, Incarichi, Organizzazione Corsi, Inidoneità fisiche, Profilazione Sanitaria, Pubblicazioni, Procedimenti vengono riportati nella gestione del Fascicolo del Personale.

Il Workflow di Processo e Documentale

Un'altra componente trasversale di JPERS oltre alla gestione Documentale, è un sistema avanzato di Workflow, progettato con la finalità di ridurre la documentazione cartacea e con l'obiettivo di automatizzare ed ingegnerizzare i processi e i relativi documenti interni all'ente trasformandoli in flussi informativi.

Il software garantisce la gestione informatizzata dei processi del personale e di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro per ciascun soggetto gestito

2.2 JPERS Gestione Economica

2.2.1 Elaborazione del cedolino

La Gestione Economica di Sicr@web J-Pers preleva direttamente le informazioni dallo Stato di Servizio giuridico dell'individuo e dai periodi di assenza essendo, come accennato precedentemente, nativamente integrato con i moduli Gestione Giuridica e Rilevazione Presenze consentendo di determinare automaticamente le voci di retribuzione contrattuali associate per ogni periodo storico.

Le informazioni parametriche contenute nel dizionario voci e negli ulteriori dizionari economici sono a loro volta gestite storicamente per consentirne l'utilizzo in occasione di ricalcoli per rinnovi contrattuali o da variazioni giuridiche retroattive. Il confronto con le retribuzioni delle mensilità precedenti consente la possibilità di ricalcolare ed effettuare conguagli. I dizionari degli assegni per il nucleo familiare ed i dizionari fiscali delle addizionali e delle detrazioni per carichi familiari vengono aggiornate periodicamente attraverso allineamento del software e l'anagrafica unica di Sicr@web condivide l'anagrafe familiari per ottenere automaticamente i valori economici.

Le formule di calcolo, le tabelle dei valori di riferimento ed i criteri di estrazione possono essere definite con riferimento a diversi attributi giuridici, tra cui il contratto, consentendo quindi una gestione multi contrattuale e l'Ente prevedendo quindi una gestione multientente; sono pertanto gestite tutte le tipologie contrattuali dell'ente locale: Dirigenti, dipendenti a tempo determinato e indeterminato, Collaboratori, Amministratori, Consiglieri, Tirocinanti, Giornalisti, redditi assimilati in generale, così come sono gestiti tutti i relativi assoggettamenti previdenziali, assicurativi e fiscali e le relative denunce. E' prevista la gestione degli eredi, con l'elaborazione del cedolino in capo al defunto per la determinazione delle spettanze, che sono automaticamente ripartite sugli eredi in base alla percentuale indicata per ciascuno.

I dati ottenuti vengono arricchiti con la gestione di altre informazioni prettamente retributive e gestite con profondità storica quali : Assegnazione di voci personali (Ad Personam, Sindacati), Debiti personali (Riscatti, Cessioni, Prestiti), Iscrizioni Previdenziali, Assicurativi ed Assistenziali, Ulteriori dati fiscali, Assegnazione di eventuali Metainformazioni con risvolti economici, Gestione Irap ed eventuali Esenzioni, Deleghe Sindacali.

Le variabili economiche possono essere ricevute automaticamente dall'integrazione nativa con il modulo di Rilevazione Presenze JKronos, acquisiti da sistemi di rilevazione di terze parti, caricate tramite file esterno oppure inserite manualmente mediante una utility di semplice utilizzo. Qualsiasi modalità di caricamento può essere gestita tramite un ufficio centralizzato che ne detiene il solo utilizzo oppure attraverso il caricamento da sedi periferiche. In entrambe le casistiche i valori proposti possono essere sottoposti alla verifica di capienza dei fondi disponibili ed evidenziati o bloccati qualora superino la soglia parametricamente predefinita. Attraverso il passaggio di informazione da JKRONOS o da un software di Rilevazione Presenze di terze parti vengono ulteriormente resi disponibili i periodi di assenza che forniscono la base per il calcolo delle giornate da retribuire e l'eventuale riduzione del compenso (ad es. per periodi di assenza parzialmente retribuita) o per la determinazione dei riflessi previdenziali di particolari aspettative (contribuzione virtuale).

La fase di elaborazione cedolino può essere richiesta sia collettivamente (o per gruppo paga) che individualmente; oltre alle mensilità di competenza possono essere elaborate mensilità extra 25 e non sussistono limitazioni al numero delle elaborazioni. Durante la fase di elaborazione vengono rese disponibili specifiche funzioni diagnostiche che evidenziano eventuali cedolini con anomalie (Scostamenti rispetto alle liquidazioni precedenti, Netti negativi, superiori o inferiori a etc.) ed ulteriori funzioni di consultazione consentono di evidenziare i minimi dettagli di composizione sulla singola voce economica del dipendente. "Navigando" sul cedolino della persona presa in esame esiste la possibilità di comunicare eventuali voci ed effettuare immediatamente la funzione di calcolo del cedolino.

Eventuali modifiche sia di informazioni giuridiche che economiche quali i periodi di servizio o i periodi di assenza che hanno già prodotto relativa retribuzione, oppure modifiche di validità di voci ad personam o cambi della situazione familiare comporta l'automatica assegnazione di periodi da conguagliare per l'individuo e che vengono proposti per il ricalcolo nella prima elaborazione utile, per la determinazione degli arretrati da corrispondere o trattenere e senza nessun intervento da parte del gestore della procedura economica.

La pubblicazione del cedolino può essere effettuata sul portale, inviata via email oppure stampando il cartaceo dei cedolini per chi non risulti in possesso di una postazione informatica.

2.2.2 Elaborazione denunce periodiche

Gli adempimenti periodici (mensili, trimestrali o annuali) ed i riepiloghi necessari alla rendicontazione vengono gestiti attraverso utility specifiche che raggruppano le funzioni necessarie alla produzione di tutti gli elaborati necessari alla presentazione delle denunce fiscali e contributive, Per ogni adempimento e per ogni riepilogo vengono preventivamente parametrizzati specifici dizionari confacenti alle caratteristiche definite della denuncia (ad esempio : collegamento tra voci specifiche e codici tributo per l'F24).

L'applicativo JPERS consente l'elaborazione mensile di : file per la tesoreria quali ad esempio SETIF-CBI-SEPA, F24 e F24EP, DMA, UniEmens, Stampa modelli TFR1, TFR2 e 350P, creazione file previdenza complementare PERSEO, Stampa di vari Certificati di Stipendio etc

Oltre alle funzionalità sopra-elencate, sono disponibili funzioni per :

- **Conto Annuale e Monitoraggio Trimestrale**
Consente di ottenere le tabelle giuridiche ed economiche previsti dall'adempimento mediante interfacciamento con le banche dati previste per le Università;
- **Gestione dati 730-4 provenienti da CAAF.**
E' data la possibilità di effettuare l'import dal file proveniente dal CAAF oppure la registrazione manuale degli importi da trattenere / rimborsare. In entrambi i casi occorre generare la rateizzazione del debito ed il calcolo automatico degli interessi dovuti dal dipendente. La gestione è effettuata al livello di dettaglio richiesto per i successivi adempimenti previsti dal 770.
- **Gestione Pratiche pensionistiche Inpdap**
Prevede la esportazione dei dati verso la procedura Pensioni distribuita dall'Inpdap gestendo automaticamente il curriculum pensionistico del dipendente.
Integrato all'interno del modulo retributivo per l'acquisizione delle informazioni durante la gestione retributiva, consente il rapido caricamento delle informazioni pregresse (pre-informatizzazione) al fine di disporre del completo curriculum pensionistico del dipendente
- **Gestione Riepilogo IRAP**
Prevede la produzione del riepilogo IRAP dove vengono esposti i costi distinti per i dipendenti appartenenti a strutture per le quali l'IRAP è determinata sul reddito e non sulle retribuzioni ed allo stesso modo vengono distintamente indicati i dipendenti diversamente abili per i quali vengono applicate esenzioni
- **Autoliquidazione INAIL**
Una specifica utility di calcolo provvede a determinare gli importi dovuti (saldo e acconto) per ogni singola posizione INAIL sulla base dei compensi liquidati nell'anno di riferimento; l'importo a saldo è calcolato raffrontando l'effettivo dovuto sull'anno precedente, con quanto preventivato alla scadenza precedente.

La gestione del Modello CU avviene attraverso una parametrizzazione di alcuni dizionari dedicati, una fase di elaborazione dell'adempimento, un successivo utilizzo di specifici diagnostici per il controllo e la quadratura e la stampa del modello. Tale stampa risulta speculare rispetto al modello ministeriale e risulta possibile produrre un file per ogni singolo individuo, un unico file con tutte le certificazioni emesse, può essere inviato all'indirizzo di posta elettronica del dipendente piuttosto che si possa pubblicare sul Portale del Dipendente.

L'applicativo trasversale FACILECU consente successivamente di acquisire i file, contenenti sia Certificazioni di lavoro dipendente e/o assimilato che Certificazioni di lavoro autonomo, prodotti da qualsiasi software, purché in formato ministeriale, produrre le stampe da consegnare ai percipienti redditi di lavoro autonomo e/o redditi diversi, permettere l'inserimento e la modifica dei dati riguardanti redditi di lavoro autonomo e/o redditi diversi, predisporre il file della Certificazione Unica da inviare all'Agenzia delle Entrate e acquisire a ricevuata dell'Agenzia delle Entrate per la memorizzazione del numero di protocollo telematico assegnato ad ogni certificazione.

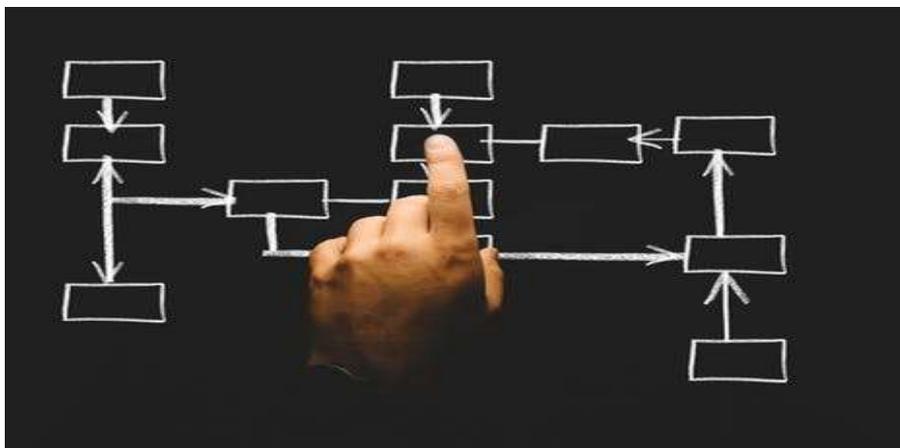
La gestione del Modello 770 avviene attraverso una parametrizzazione di alcuni dizionari dedicati, una fase di elaborazione dell'adempimento, un successivo utilizzo di specifici diagnostici per il controllo e la quadratura e la fase di estrazione del file. I dati fiscali e previdenziali vengono prelevati sulla base di quanto precedentemente per la Certificazione Unica. La parametrizzazione richiesta su questo adempimento si occupa solo di integrare le informazioni richieste solo per il 770. . In tale adempimento risulta possibile l'importazione dei dati anche da applicativi terzi, ad esempio la contabilità, tramite file che comunque rispettino il formato ed il tracciato previsto dal Ministero delle Finanze; l'applicazione consente comunque anche l'inserimento manuale dei dati non importabili automaticamente.

2.2.3 Bilancio di previsione e controllo della disponibilità finanziaria

La gestione del Bilancio di Previsione consente la simulazione della previsione dei costi per l'esercizio finanziario desiderato utilizzando i dati anagrafici, giuridici ed economici presenti nell'applicativo e che ricadono nel periodo di riferimento.

Risulta successivamente possibile effettuare simulazioni sia sulla composizione del personale sia sulle basi retributive tabellari o individuali; il sistema consente di duplicare la situazione reale e consente di considerare eventuali proiezioni economiche, includere 'dipendenti fittizi' anche per profili non previsti in organico oppure simulare modifiche giuridiche future (passaggi da Part-Time a Full-Time). Specifiche funzioni di analisi del Bilancio di Previsione consentono il monitoraggio della spesa sostenuta a consuntivo verificando lo scostamento della spesa ottenuta con la proiezione annuale. Risulta possibile calcolare il Bilancio di Previsione per tutte le volte desiderate senza che ciò infici sulle elaborazioni stipendiali. Il prospetti finali sarà un elaborato della proiezione di spesa individuale; una successiva funzione consente di aggregarlo alle informazioni giuridico-economiche desiderate (Centro di imputazione di spesa, profilo, unità organizzativa, centro di costo etc).

2.3 Modulo JPERS Il Portale del Dipendente



Il portale Giuridico/Retributivo del dipendente

Il sistema in oggetto si propone di fornire servizi web semplici ed intuitivi ai dipendenti dell'Ente, accessibili anche da apparati mobile, attraverso i quali possano, dopo essersi accreditati al sistema, visualizzare e stampare / scaricare una serie di informazioni gestite dalle funzionalità della soluzione J-PERS e, se necessario, di altre soluzioni.

Si tratta di una serie di funzionalità interattive che, oltre alla consultazione della propria posizione lavorativa (consultazione Cedolino, CU) consente di comunicare richieste al sistema (variazioni coordinate bancarie, variazioni di riferimenti bancari, ANF, Detrazioni, etc.) facendole pervenire all'ufficio Personale affinché siano acquisite in automatico o respinte con motivazioni o istruzioni al richiedente.

All'interno di questo modulo sono proposte due componenti:

Portale WEB - VISUALIZZAZIONE

- Visualizzazione del Cedolino mensile
- Visualizzazione del C.U.
- Visualizzazione dei dati del Fascicolo

Portale WEB - INTERATTIVO

- Richiesta di variazione / validazione della situazione fiscali
- Richiesta di variazione / validazione assegni familiari
- Richiesta di variazione / validazione della modalità di accredito
- Richiesta di modifica dei dati del Fascicolo

Il servizio prevede anche la possibilità di veicolare il dialogo fra dipendete e ufficio del personale attraverso un Work Flow parametrico di validazione delle informazioni caricate/variate/cancellate.

Gli accessi saranno garantiti da modalità di autenticazione ed autorizzazione (accesso tramite LDAP, utente e password, da altro portale autenticato,..).

Servizi realizzati In collaborazione con:

