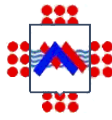




Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
La OECI
CLINICAL
Cancer Centre

AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE,
SUPPORTO OPERATIVO E ASSISTENZA SPECIALISTICA DEL SISTEMA
INFORMATIVO PER L' AREA RISORSE UMANE DELLE AZIENDE SANITARIE
LOCALI DI POTENZA E MATERA E DEL CROB.

DESCRIZIONE SISTEMA INFORMATIVO RISORSE UMANE



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA OEG
CLINICAL
Cancer Centre

1. Introduzione

Il Sistema Gestione Risorse Umane, gestisce dati, risorse e procedure restituendo informazioni, attività e soluzioni, con lo scopo primario di ottimizzare le attività delle UU.OO. Personale delle due Aziende, migliorare la fruizione delle informazioni da parte degli utenti, consentire un efficace monitoraggio delle attività e il controllo della effettiva efficacia ed efficienza del modello organizzativo impostato.

1.1 Scopo del Documento

Il presente documento descrive i principali aspetti del dominio applicativo, descrivendo quelli che sono gli aspetti implementativi e funzionali scaturenti dall'organizzazione degli Uffici regionali, indentificando funzioni, tecnologie impiegate, attori coinvolti.

2. Posizionamento del sistema Gestione Risorse Umane

2.1 Definizione delle problematiche risolte dal Sistema

La tabella seguente riassume tutte le problematiche risolubili dal sistema in uso.

Gestione evoluta del personale	Il sistema offre strumenti non solo di tipo gestionale, ma integrati in modo evoluto con gli altri sistemi aziendali. La sua modalità di gestione è fortemente correlata al modello organizzativo del settore.
Riguarda i seguenti attori:	<ul style="list-style-type: none"> - UU.OO. SIA - UU.OO. Personale - Dirigenti aziendali - Dipendenti aziendali - Fornisce informazioni e dati agli altri Uffici aziendali
Impatto	Fortemente organizzativo perché possono essere ridefiniti/ottimizzati gli iter delle attività
Dematerializzazione	Snellimento delle attività gestionali trasversali tra gli uffici Riduzione utilizzo del cartaceo Riduzione code allo sportello per messa in linea di servizi telematici Maggiore consapevolezza sui carichi di lavoro Realizzazione del portale per il dipendente che costituisce il punto di contatto lavoratore-amministrazione. Digitalizzazione dei contratti di lavoro

3. Stakeholder e Utenti del Sistema

Il Sistema poggia le sue basi sulla identificazione degli utenti. Questa sezione fornisce un profilo degli stakeholder e degli utenti coinvolti nel progetto e descrive i problemi chiave da loro percepiti come risolti dalla soluzione proposta. La sezione non descrive le loro specifiche richieste o requisiti; essa fornisce invece il “background” e le motivazioni per cui sono necessari i requisiti.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA DECI
CLINICAL
Cancer Centre

Principali Stakeholder del processo di riorganizzazione:

- **UU.OO. Personale:** sono gli utenti del sistema che accedono alle funzioni gestionali e forniscono risposte ai dipendenti in merito alla gestione della loro storia lavorativa. L'Ufficio fornisce diretta conoscenza sull'attuale modello organizzativo implementato e sui punti critici di tale modello per i quali definire una reingegnerizzazione del processo.
- **Dirigenti aziendali:** sono i responsabili operativi e funzionali dei dipendenti dei vari settori. Essi devono utilizzare il sistema per snellire le attività burocratiche gestionali relative ai propri dipendenti, nonché supervisionare attraverso stime, statistiche e reportistica la situazione del proprio personale.
- **Personale dipendente:** costituiscono il patrimonio informativo del sistema, hanno il diritto di piena trasparenza sulla gestione che viene fatta dei propri dati. Devono ricevere dal sistema strumenti per la comunicazione efficiente con l'Amministrazione e l'accesso immediato alle informazioni di propria pertinenza. Hanno il diritto di fruire di un servizio di sportello al pubblico efficiente e disponibile.
- **UU.OO. SIA:** sono gli uffici aziendali di riferimento e di supporto per le tecnologie utilizzate dal sistema e per le problematiche gestionali del sistema stesso. Fornisce gli indirizzi tecnologici evolutivi ai quali tendere per la personalizzazione e configurazione del sistema e delle sue integrazioni con i sistemi regionali.
- **CTR Regionale:** è la struttura di supporto sistemistica regionale che coadiuva il Fornitore nelle attività sistemistiche di monitoraggio dei sistemi.

Utenti del sistema Gestione Risorse Umane

Gli utenti del sistema sono elencati sulla figura seguente:

Nome	Descrizione
UU.OO. Personale	sono gli utenti del sistema che accedono alle funzioni gestionali e forniscono risposte ai dipendenti in merito alla gestione della loro storia lavorativa.
Dirigenti aziendali	sono i responsabili operativi e funzionali dei dipendenti dei vari settori. Essi devono utilizzare il sistema per snellire le attività burocratiche gestionali relative ai propri dipendenti, nonché supervisionare attraverso stime, statistiche e reportistica la situazione del proprio personale.
Personale dipendente	costituiscono il patrimonio informativo del sistema, hanno il diritto di piena trasparenza sulla gestione che viene fatta dei propri dati. Devono ricevere dal sistema strumenti per la comunicazione efficiente con l'Amministrazione e l'accesso immediato alle informazioni di propria pertinenza. Hanno il diritto di fruire di un servizio di sportello al pubblico efficiente e disponibile.

4. Overview del sistema Gestione Risorse Umane

Il Sistema per la Gestione delle Risorse Umane è stato pensato per una **gestione innovativa della risorsa umana**, tesa a migliorare la qualità del servizio offerto dalle UU.OO. Personale, attraverso l'introduzione di strumenti professionali mirati, oltre che alla gestione operativa degli adempimenti, anche alla **riorganizzazione dei processi di lavoro** e all'utilizzo di tecnologie Web e di *Document management* e attraverso l'implementazione di **servizi on line al dipendente**.

Cenni sui componenti principali del sistema

Il Sistema deve fornire in modalità WEB funzioni di cui può fruire sia l'operatore delle UU.OO.SIA, che accedendo ad un'area riservata gestionale potrà effettuare i propri adempimenti, sia il singolo dipendente che, attraverso un accesso autenticato, utilizzerà una serie di servizi on line del portale del dipendente.



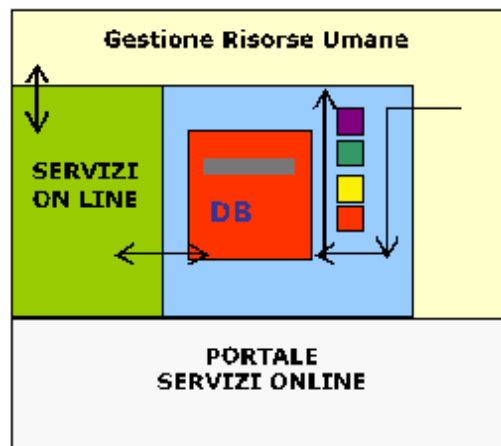
Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FADG
CLINICAL
Cancer Centre



Come si nota in figura, il sistema è suddiviso logicamente in diverse componenti software:

A) Database

Il sistema è basato su un unico modello dati che costituisce il cuore del sistema.

Il database utilizzato è Oracle vers. 12 G. Su di esso vengono gestite tutte le informazioni di tipo anagrafico, economico, curriculare del dipendente in modo da consentire in totale sicurezza la gestione di tutti i dati occorrenti alle applicazioni in maniera completamente integrata.

Oracle fornisce la potenza necessaria per gestire una mole di informazioni estremamente grande, riservata e molti utenti concorrenti.

La gestibilità e flessibilità del database distribuito integrato lo rendono particolarmente adatto a soluzioni distribuite che incontrano le specifiche necessità di ogni tipologia di utente.

B) Applicazioni

Le applicazioni sono tutte le funzionalità implementate su **SIHR delle Regione Basilicata**, ed ottenute in Riuso dalle Aziende, per supportare l'operatore delle UU.OO. Personale nelle attività gestionali, attualmente non tutte ancora attivate nelle aziende:

- gestione giuridica
- rilevazione ed elaborazione presenze
- gestione economica – TFR- trattamento contributivo e previdenziale
- gestione dotazione organica
- gestione elettronica del fascicolo del dipendente
- gestione missioni e trasferte

La descrizione dettagliata delle applicazioni sarà fornita sul relativo capitolo.

C) Servizi on line

Un forte *imprinting* è stato dato, nella realizzazione del sistema, alla realizzazione dei servizi on line ai dipendenti.

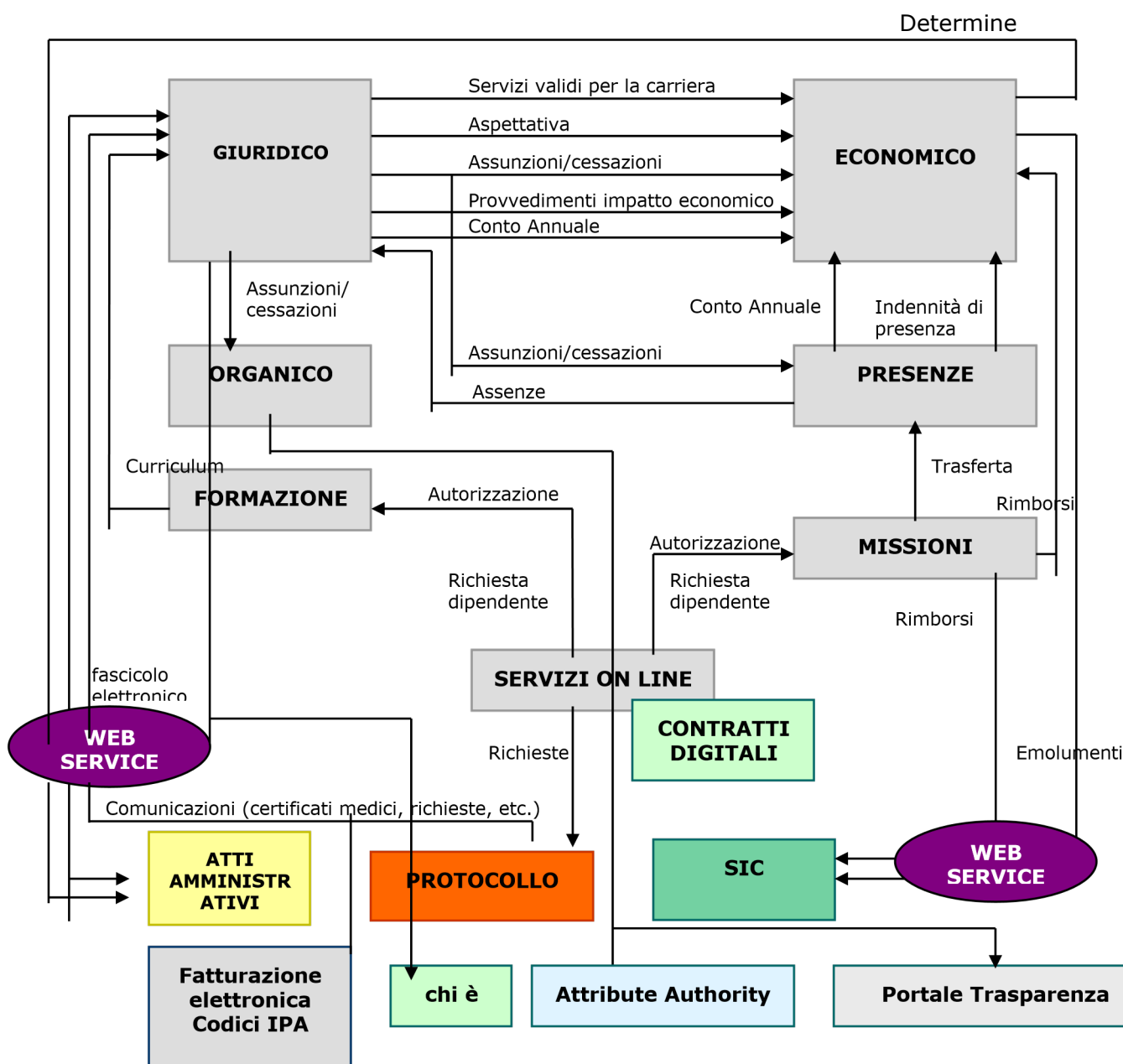
Attraverso tali servizi, le UU.OO. Personale migliorano il servizio offerto ai propri utenti (i dipendenti aziendali) aprendo dei nuovi **canali di comunicazione**, interazione e scambio di documenti che snelliscono le attività degli utenti riducendo sensibilmente il trasferimento di carta da un ufficio all'altro.

Successivamente saranno descritti dettagliatamente tutti i servizi implementati sul sistema ottenuto in riuso, anche se non tutti ancora attivati dalle aziende, di seguito riassunti:

- Consultazione e stampa modulistica personale (cedolini, modelli CUD, cartellini presenze)
- Richiesta ferie e permessi
- Richiesta giustificata di assenza o anomalia timbratura
- Richiesta certificati di servizio
- Richiesta missioni e trasferte
- Richiesta partecipazione a corsi di formazione
- Comunicazioni all'Ufficio personale
- Notifiche via email e sms

Le precedenti funzionalità, benché disponibili, non sono state tutte attivate nelle Aziende.

MODELLO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITA' SUPPORTATO



1. L'interfaccia di fruibilità del sistema (completamente WEB) che è basata su un Portale di accesso WEB attraverso il quale accedere sia agli strumenti gestionali di GRU WEB, sia ai servizi on line disponibili.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FACCEI
CLINICAL
Cancer Centre

2. La possibilità, per quanto sopra, di poter rendere il sistema fruibile anche in modalità ASP (Application Service Provider).
3. La disponibilità di un Portale di servizi ON LINE al dipendente che sono di fatto servizi BIDIREZIONALI, ovvero consentono uno scambio di informazioni, dati e documenti tra il dipendente e l'ufficio, rendendo il portale un vero e proprio sportello virtuale a servizio del dipendente.
4. L'introduzione di nuovi moduli applicativi gestionali dedicati alla gestione della formazione professionale del personale, delle missioni e delle trasferte, alla gestione documentale di tutti gli atti e dei provvedimenti riguardanti il personale.

Il sistema è un gestionale nativamente integrato in grado di supportare una modello organizzativo ottimale, efficiente, controllato e monitorato in cui le attività di gestione del personale secondo un ITER PREDEFINITO e su un'unica base dati in grado, per ogni adempimento, di gestire le informazioni di competenza.

5. Caratteristiche del Prodotto

Interfaccia utente

L'interfaccia d'uso dei programmi offerti è standard WEB, di facile utilizzo e dispone di help in linea.

Documentazione operativa e tecnica

Tutte le procedure dispongono di manualistica in italiano, su supporto cartaceo ed elettronico, dettagliata e sempre aggiornata all'ultima release.

Tutta la documentazione del sistema è fornita secondo quanto previsto dagli standard ICT regionali.

Integrità dei dati

L'integrità dei dati viene garantita mediante utilizzo di procedure di tipo transazionale, che garantiscono le operazioni di scrittura dei file, con salvataggio dei record solo quando l'intera transazione si è conclusa con esito positivo.

Riservatezza dei dati

La riservatezza dei dati è garantita dalla gerarchia dei ruoli propagati da Attribute Authority, per il tramite del sistema di identificazione ed accesso ai sistemi informativi regionali (IMS). Tali livelli saranno attribuiti secondo profili di autorizzazioni predeterminati e modificabili solo dall'amministratore del Sistema, associati ai diversi utenti del sistema. Il primo livello consente l'attivazione di un generico posto di lavoro del sistema, il secondo livello permette l'uso di una determinata procedura applicativa, ecc. Il diritto di accesso alle informazioni condivise verranno organizzate per utente/ufficio e per tipo di accesso.

Storico

Per tutte le procedure è previsto la gestione dello storico, che si differenzia in relazione ai singoli moduli del Sistema Informativo.

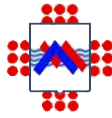
Caratteristiche generali del software

Tutte le procedure nel seguito elencate sono state realizzate in base agli standard di qualità ISO9000.

- ✓ Funzionalità transazionali in tempo reale
- ✓ Rilascio in tempo reale di tutta la certificazione di sportello
- ✓ Memorizzazione dei dati anagrafici secondo lo standard della funzione pubblica con possibilità di accesso diretto attraverso il codice fiscale
- ✓ Gestione parametrica e tabellare dei dati variabili e delle formule di calcolo;
- ✓ Storizzazione delle informazioni presenti sulla base dati
- ✓ Accesso selettivo con modalità non predefinite alla base dati per effettuare elaborazioni di tipo matematico e statistico con possibilità di output su video e/o su stampante anche sotto forma di rappresentazione grafica
- ✓ Modifica a cascata delle informazioni della base dati logicamente correlate, al verificarsi di uno o più condizioni definite dinamicamente dall'utente.
- ✓ Funzionalità ovvero insieme di attributi quali adeguatezza, accuratezza, interoperabilità, conformità, sicurezza;
- ✓ Affidabilità ovvero insieme di attributi quali maturità, tolleranza agli errori, recuperabilità intesa come capacità dei programmi di mantenere il loro livello di prestazioni in stabilite condizioni per uno specifico periodo di tempo.
- ✓ Usabilità ovvero insieme di attributi quali comprensibilità, apprendibilità, operabilità per gli utenti. Sono adottate tecniche atte a guidare l'utente tramite menù, funzioni di help, finestre di dialogo, utilizzo di mouse, aiuto da parte del sistema per garantire la massima efficienza operativa e correttezza dei dati immessi, immissione dati in codice minima. Le codifiche utilizzate sono quelle definite a livello nazionale (Istat, Ministero, Poste, Inps, etc.).
- ✓ Efficienza ovvero insieme di attributi quali prestazioni temporali ed uso delle risorse in riferimento alla relazione tra il livello di prestazione software e la quantità di risorse usate in determinate condizioni;
- ✓ Manutenibilità ovvero insieme di attributi quali analizzabilità, modificabilità, stabilità, verificabilità, in riferimento allo sforzo necessario per effettuare modifiche sui programmi;



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
Fondazione
CLINICAL
Cancer Centre

- ✓ Portabilità ovvero insieme di attributi quali adattabilità, installabilità conformità, sostituibilità in riferimento alla capacità dei programmi di essere trasferiti da un ambiente di elaborazione ad un altro.
- ✓ I programmi applicativi sono stati realizzati con metodologie, tecniche e strumenti conformi alle indicazioni in materia delle Circolari della Funzione Pubblica.
- ✓ I dati sono organizzati in una base dati relazionale, con accesso SQL.

Conformità agli standard di mercato e de facto

Uno degli aspetti principali del Portale GRU WEB risiede proprio nel rispettare gli standard internazionali di programmazione/scrittura del codice e di accessibilità/usabilità. Infatti gli applicativi Web rispettano, per quanto riguarda l'interfaccia, gli standard del consorzio W3C per la sintassi e la struttura dei fogli di stile CSS2 e la sintassi e la scrittura delle pagine HTML secondo lo standard HTML 4.01. Molto importante, sempre per quanto riguarda l'interfaccia, è il rispetto dei criteri di accessibilità e di usabilità dei siti web conosciuti con la sigla WAI e WCAG oltre che il rispetto delle Code Conventions della Sun che regolamentano la scrittura del codice JAVA e che innalzano la qualità del codice prodotto.

Interfacce verso gli utenti

L'interfaccia verso l'utente, essendo l'applicativo di matrice Web, è di tipo HTML. Quindi l'utente può usufruire dei servizi messi a disposizione dell'applicazione Web semplicemente accedendo ad internet attraverso un qualsiasi Browser.

Strumenti di personalizzazione

Una caratteristica importante degli applicativi Web è proprio quella di poter configurare e personalizzare gli Skin in modo da rendere l'interfaccia più gradevole e User Friendly. Il Portale GRU WEB rende questa caratteristica molto facile da gestire e altamente personalizzabile attraverso dei pannelli di personalizzazione.

Interoperabilità e integrazione con i sistemi esistenti

Gli impatti di interoperabilità sono quasi annullati del tutto. Infatti gli applicativi Web offrono la possibilità di esporre dei WebServices che si occupano di interagire con sistemi esterni o con applicativi di tutt'altra natura e tecnologia.

Sicurezza

Nello sviluppo degli applicativi è stata dedicata particolare cura nell'adozione di elevati standard di sicurezza fisica e logica in riferimento a ciascuna componente infrastrutturale ed applicativa. In particolare, sono state adottate soluzioni performanti per garantire al committente riservatezza, integrità, disponibilità, verificabilità del patrimonio informativo. Il livello di sicurezza è garantito attraverso un sistema Middleware molto complesso e High Availability. Questo sistema permette diverse tipologie di autenticazione oltre che a garantire la sicurezza nella transizione dei dati dal Server al Client attraverso algoritmi ben collaudati a standard come SSL.

Conformità ai dettami del GDPR

Il sistema per il quale si chiede la manutenzione deve rispettare quanto previsto dal GDPR. Pertanto la DA dovrà garantire, per tutto l'arco di validità contrattuale, la rispondenza dell'applicativo alla normativa vigente ed ad eventuali modifiche ed integrazioni, producendo ogni eventuale documentazione richiesta.

6. Attori del Sistema informativo risorse umane

I principali attori del progetto di realizzazione e avviamento del sistema SIH sono di seguito elencati:

- **UU.OO. SIA Aziendali:** sono gli uffici di riferimento e di supporto per le tecnologie utilizzate dal sistema e per le problematiche gestionali del sistema stesso. Forniscono gli indirizzi tecnologici evolutivi ai quali tendere per la personalizzazione e configurazione del sistema e delle sue integrazioni con i sistemi aziendali e regionali.
- **UU.OO. Personale:** sono gli utenti del sistema che accedono alle funzioni gestionali e forniscono risposte ai dipendenti in merito alla gestione della loro storia lavorativa. Gli uffici forniscono diretta conoscenza sugli attuali modelli organizzativi implementati e sui punti critici di tali modelli per i quali definire una reingegnerizzazione del processo.
- **Dirigenti aziendali:** sono i responsabili operativi e funzionali dei dipendenti dei vari settori. Essi devono utilizzare il sistema per snellire le attività burocratiche gestionali relative ai propri dipendenti, nonché supervisionare attraverso stime, statistiche e reportistica la situazione del proprio personale.
- **Personale dipendente:** costituiscono il patrimonio informativo del sistema, hanno il diritto di piena trasparenza sulla gestione che viene fatta dei propri dati. Devono ricevere dal sistema strumenti per la comunicazione efficiente con le



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FAD OECI
CLINICAL
Cancer Centre

Amministrazioni e l'accesso immediato alle informazioni di propria pertinenza. Hanno il diritto di fruire di un servizio di sportello al pubblico efficiente e disponibile.

- **CTR Regionale:** è la struttura di supporto sistemistica regionale che coadiuva la DA nelle attività sistemistiche di monitoraggio dei sistemi



7. Casi d'Uso

I casi d'uso evidenziati sono riportati sulla tabella seguente:

Id	Requisito	Caso d'Uso
1	Implementazione completezza gestionale	Adempimenti gestionali economici
2	Implementazione completezza gestionale	Adempimenti gestionali giuridici
3	Assetto organizzativo di riferimento	Gestione flusso attività trasversali ad altri uffici
4	Elementi di calcolo parametrici	Aggiornamento normativo delle funzioni
5	Funzioni reportistica statistiche interrogazioni DB	Utilizzo da parte dei dirigenti per monitoraggio e controllo
6	Servizi on line (consultazione – aggiornamento dati)	Comunicazione dipendente - amministrazione
7	Integrabilità	Integrazione con sistemi regionali

8. Funzionalità del sistema

8.1 Sistema informativo risorse umane – Gestione Giuridica-Economica

La tabella in figura indica le informazioni necessarie alla gestione delle elaborazioni.

- dati relativi all'area di lavoro;
- informazioni anagrafiche relative al legale rappresentante dell'ente;
- altre informazioni utili per l'interazione con la contabilità.
- i dati relativi all'ENPAM.
- informazioni utili per l'invio dei cedolini e dei provvedimenti via e-mail.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
Fondazione
CLINICAL
Cancer Centre

La procedura di gestione economica contempla la gestione di:

DITTE

TABELLE:

- Unità direzione
- Assegno nucleo familiare
- Assenze
- Assoggettamenti voci paga
- Banche
- Categorie contrattuali
- Causali – Assunzione e Cessazione
- Centri di costo
- Conto Annuale
- Definizione contributi
- Detrazioni
- Dipartimenti
- Distretti
- Fasce
- Figure professionali
- Formule di calcolo
- Gestione contratti – Contratti, Voci Contratto e Filtro Contratto
- Incarichi
- Istituti giuridici
- Piazze
- Presidi
- Profili di categoria
- Trattenute sul netto
- Raggruppamenti contributi
- Sedi ASL di competenza
- Ruoli
- Settori
- Sindacati
- Tabelle Comuni – Regioni e Province
- Tabella IRPEF - Tesorieri
- Titoli di studio
- Servizi
- Valutazioni anzianità
- Voci fisse - Voci paga

FUNZIONI DI GESTIONE ARCHIVI

- ☐ Gestione Tabella Aliquote IRPEF
- ☐ Gestione Tabella Assegni Familiari
- ☐ Gestione Assicurazioni per assicurazioni sulla vita
- ☐ Gestione Banche
- ☐ Gestione Archivio Contratti di Lavoro
- ☐ Gestione Creditori per altre trattenute
- ☐ Gestione Tabella Detrazioni
- ☐ Gestione Figure Professionali
- ☐ Istituti Finanziari per cessioni di stipendio e prestiti
- ☐ Gestione qualifiche
- ☐ Gestione tabella riduzioni
- ☐ Gestione sindacati
- ☐ Gestione delle Progressioni economiche con individuazione dei gruppi di dipendenti da parametri impostabili



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FACCEI
CLINICAL
Cancer Centre

- ☐ Gestione delle indennità
- ☐ Gestione del salario accessorio
- ☐ Gestione Contributi

Viene utilizzato per gestire la tabella delle ritenute sociali. In tale tabella sono già definite le ritenute sociali di uso corrente quali INPDAP, INPS, INAIL, ONAOSI.

E' pertanto possibile inserire nuove ritenute specificando la percentuale a carico dell'Azienda e a carico del dipendente ed indicare su quali "tipi" di dipendenti la ritenuta va operata.

Tale struttura, impostata su base parametrica consente la gestione economica del personale anche con contratti diversi.

- ☐ Gestione Voci Paga

E' possibile definire le voci retributive fisse e ricorrenti da considerare mensilmente, il tipo di calcolo, l'assoggettamento fiscale e previdenziale, e quelle da considerare periodicamente o anche per un solo mese. Il criterio di calcolo viene impostato dall'utente mediante algoritmi tabellati (formule) che rendono la procedura completa ed elastica.

Eventuali arretrati derivanti da Contratti Nazionali di Lavoro, o da passaggi di livello, si riflettono automaticamente dalla "Gestione Giuridica" alla "Gestione Economica" con l'assoggettamento automatico a ritenute fiscali e previdenziali.

La struttura delle "Voci Paga" prevede l'associazione al codice del Conto Annuale (D.lvo 29/93).

ARCHIVIO DIPENDENTI:

- Anagrafica dipendente
- Progressivi Fiscali
- Progressivi Contributivi
- Dati albo Onaosi
- Controllo limiti istituti giuridici

GESTIONE ARCHIVIO DIPENDENTE

- ☐ Contratto di Lavoro vigente
 - ☐ Figura professionale
 - ☐ Qualifica rivestita con associazione al codice del Conto Annuale (D.lvo 29/93)
 - ☐ Quantità di lavoro(tempo pieno, part-time, convenzionato, stagionale, giornaliero)
 - ☐ Ripartizione della spesa per Centri di Costo di appartenenza
 - ☐ Dati relativi a ricongiunzione dei servizi e riscatti
 - ☐ Cessioni di stipendi e prestiti
 - ☐ Reparto, l'area o l'ufficio di appartenenza
 - ☐ Indennità corrisposte da terzi e dai precedenti datori di lavoro per conguagli cumulativi di fine anno
 - ☐ In automatico vengono poi aggiornate le informazioni contabili riepilogative, utilizzate per l'effettuazione di tabulati di controllo stampe riepilogative mensili, periodiche ed annuali (Denuncia Mensile INPDAP, semestrale ONAOSI, MOD. Cud, MOD. 770, etc) che possono essere trasmessi anche su supporto magnetico
 - ☐ Gestione dello storico
 - conserva tutte le eventuali modifiche retributive del dipendente
 - consente ricerche ed interrogazioni per l'effettuazione di statistiche e tabulati parametrici con campi definiti dall'utente
 - consente il calcolo automatico di benefici contrattuali e passaggi di livello con effetto retroattivo, scatti e classi stipendiali
 - consente la ristampa di cedolini riferiti a mensilità anche di anni precedenti.
 - ☐ Inquadramento per conto annuale (art. 65 D.lvo 29/93)
 - ☐ La procedura consente la memorizzazione **ottica** di documenti ed atti aventi attinenza con la parte economica.
- L'archivio contempla, inoltre, uno scadenziario che segnala le variazioni da apportare agli elementi retributivi.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

PROVVEDIMENTI

per la gestione dei provvedimenti e la loro acquisizione digitale nel sistema.

L'esempio che segue riguarda un provvedimento di assunzione.

Sigru ver. 03.00.06 - Provvedimento

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: Amministratore Area lavoro: 001 - Area Uno :: Ditta: :: Novembre / 2008 - 0

Trova Provvedimenti > Elenco Provvedimenti > Dettaglio Provvedimento

Provvedimento Provvedimento assunzione Associa Dipendenti Associa Uffici

Home Salva Cancellazione Nuovo

Numero provvedimento: 11 - Data assunzione: 10/10/2008

Data Assunzione (*) (gg/mm/aaaa) 10/10/2008

Modalità Reclutamento (*) 00000 - ASSUNZIONE PER CONCORSO

Tipo Assunzione (*) A Tempo Indeterminato

Data Cessazione (gg/mm/aaaa)

Causale cessazione

Nuovi eventi ☒ Sì ☐ No

Lista Provvedimenti Assunzioni

Data Assunzione	Causale Assunzione	Data Cessazione	Causale Cessazione	Nuovi eventi
10/10/2008	00000 - ASSUNZIONE PER CONCORSO			Sì

GESTIONE CEDOLINO PAGA

Il menù "Cedolini" contiene tutte le funzioni necessarie all'elaborazione ed al calcolo delle buste paga. La sequenza delle operazioni da noi suggerite si articola nei punti che saranno più sotto esposti.

Sigru ver. 03.00.06 - Pagina iniziale

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: Mario Area lavoro: Area Uno :: Ditta: :: Agosto / 2008 - 0

Prepara Cedolini

Prepara cedolini dipendenti cessati con voci paga

Fasi di precedolino

Calcola Cedolini

Visualizza Cedolini

Stampa cedolini

Invio cedolini per e-mail

Chiusura cedolini

Conguagli

L'elaborazione del cedolino si articola in più fasi:

1. Fase preliminare

- preparazione cedolino
- precedolino
- situazioni debitorie

2. Fase di calcolo

- Calcolo del cedolino paga mensile con l'introduzione di voci di retribuzione variabili da aggiungere agli elementi fissi.
- L'immissione dei dati variabili può essere effettuata anche tramite file Excel in formato specifico.
- Oltre alla visualizzazione del cedolino, è possibile eseguire stampe di tabulati di controllo per la verifica dell'esattezza delle eventuali voci aggiuntive e dei dati immessi.
- L'immissione di voci paga aggiuntive può essere effettuata per
 - o Tipo di contratto
 - o Figure professionali
 - o Qualifiche Funzionali
 - o Reparto o settore di appartenenza
 - o Selezione a scelta dell'utente



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

Sigru ver. 03.00.15 - Calcola Cedolino

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: **Amministratore** Area lavoro: **001 - Area Uno** :: Ditta: **001 -** :: **Maggio / 2010 - 0**

Calcola Cedolino

» Prima di procedere, vuoi controllare la situazione debitoria del cessati?

☐ Tutti ☐ Intervallo ☐ Elenco

3. visualizzazione cedolino

Sigru ver. 03.00.06 - Cedolino

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: **Mario** Area lavoro: **001 - Area Uno** :: Ditta: **001 -** :: **Agosto / 2008 - 0**

Trova Cedolini > Elenco Cedolini > Dettaglio Cedolino

Cedolino - Elementi contrattuali

	Codice	Descrizione	Provenienza	Quantità	Tariffa	Figurativo	Trattenute	Competenza	PeriodoDal	PeriodoAl	Tipo Contributo
» Elementi Contrattuali	S0021 - 1	INDEBITATA DI STRUTTURA SEMPLICE	Previdenza	0,00	0,00	280,09	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Spettanze Mensili	S0022 - 1	RETR. POSIZIONE INQUADRO	Previdenza	0,00	0,00	287,17	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Contributi	P0000 - 1	GIORNI MESE max 30	Fisse	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Erario	P0001 - 1	GIORNI RETRIBUITI max 26	Fisse	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Trattenute sul netto	P0002 - 1	ORE LAVORATE max 156	Fisse	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» ANF	P0004 - 1	GIORNI NEL MESE	Fisse	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Nessuno
» Sintesi cedolino	S0001 - 1	STIPENDIO TABELLARE	Previdenza	0,00	0,00	3.079,31	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Info	S0003 - 1	IND. DI SPECIFICITA' MEDICA	Previdenza	0,00	0,00	645,57	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0008 - 1	RET. ANZIANITA'	Previdenza	0,00	0,00	669,45	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0011 - 1	INDEBITATA DI ESCLUSIVITA'	Previdenza	0,00	0,00	1.032,91	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0013 - 1	RETR. DI POSIZ. UNIFICATA MINIMO CONTR.	Previdenza	0,00	0,00	287,17	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza

4. Stampa e chiusura Cedolini

5. Pubblicazione cedolini su servizi online

CONGUAGLI

In questa fase è possibile effettuare il calcolo del conguaglio dei dipendenti. Viene data la possibilità di scegliere fra differenti tipologie di conguaglio:

- ☐ Previdenziale
- ☐ Fiscale
- ☐ Detrazioni
- ☐ Assegni familiari
- ☐ Addizionale Regionale IRPEF
- ☐ Addizionale Comunale IRPEF

Dopo aver scelto le tipologie di conguaglio, sarà possibile procedere con il calcolo. La schermata successiva visualizzerà l'elenco delle voci paga da conguagliare.

Sigru ver. 03.00.06 - Conguaglio

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: **Amministratore** Area lavoro: **001 - Area Uno** :: Ditta: **001 -** :: **Ottobre / 2008 - 0**

Conguaglio

☐ Previdenziale

☐ Fiscale

☐ Detrazioni

☐ Assegni Familiari

☐ Addizione Regionale IRPEF ☐ Trattenere

☐ Addizione Comunale IRPEF ☐ Trattenere



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA OECI
CLINICAL
Cancer Centre

Sigru ver. 03.00.08 - Calcola Conguaglio

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: Amministratore Area lavoro: 001 - Area Uno :: Ditta: :: Aprile / 2009 - 0

Seleziona Voci Paga da Conguagliare	
P1101 - IMPONIBILE CPDEL	<input type="checkbox"/>
P1100 - IMPONIBILE CPS	<input type="checkbox"/>
P1108 - IMPONIBILE DS ENAOLI	<input type="checkbox"/>
P1301 - IMPONIBILE ECCEDENZA CPDEL	<input type="checkbox"/>
P1300 - IMPONIBILE ECCEDENZA CPS	<input type="checkbox"/>
P1307 - IMPONIBILE ECCEDENZA ENPAM	<input type="checkbox"/>
P1107 - IMPONIBILE ENPAM	<input type="checkbox"/>
P1102 - IMPONIBILE F.P.C.	<input type="checkbox"/>
P1182 - IMPONIBILE F.P.C. (UNIVERSITA')	<input type="checkbox"/>
P1104 - IMPONIBILE INADEL TFR	<input type="checkbox"/>
P1103 - IMPONIBILE INADEL TFS	<input type="checkbox"/>
P1105 - IMPONIBILE IRAP EX SSN	<input type="checkbox"/>
P1130 - IMPONIBILE IRAP INTRAMOENIA	<input type="checkbox"/>
P1106 - IMPONIBILE ONIAOSI	<input type="checkbox"/>
P1110 - IMPONIBILE OPERA DI PREVIDENZA	<input type="checkbox"/>
P1109 - IMPONIBILE TESORO	<input type="checkbox"/>

Calcola Conguaglio

Dopo aver scelto le voci paga verrà prospettata all'utente la seguente schermata in cui sarà possibile effettuare la scelta dei dipendenti per cui si desidera lanciare il calcolo del conguaglio.

RIEPILOGHI

Tutte le funzioni relative ai riepiloghi mensili ottenibili al termine dell'elaborazione del cedolino sono disponibili nel **MENÙ RIEPILOGHI**.

Sigru ver. 03.00.15 - Pagina iniziale

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: Amministratore Area lavoro: 001 - Area Uno :: Ditta: 001 - :: Maggio / 2010 - 0

Riepilogo cedolini	
Riepilogo cedolini sintetico	
Riepilogo contributi	
Riepilogo per singolo contributo	
Riepilogo prestiti	
Riepilogo sindacati	
Stampa emolumenti per banche	
Stampa alfabetica emolumenti	
Riepilogo IRPEF	
Stampa netto	
Riepilogo per tesoriere	
Elenco dipendenti elaborati	
Esportazione emolumenti	
Stampe conguaglio	
Denuncia INPDAP	
Denuncia mensile INPDAP - DMA	
Denuncia mensile INPS - UniEmens	
Denuncia mensile ENPAM	
Modello F24 EP	
Modello F24	
Versamenti mensili IRPEF	
Controllo Incongruenze	
Elaborazione per Contabilità	
Centri di Costo	

Le stampe di riepilogo sono ottenute su carta formato A4 e possono essere orientate orizzontalmente o verticalmente. Dal menu in figura si evidenziano anche le funzioni disponibili per le denunce, l'elaborazione dei modelli ministeriali, per la contabilità e la gestione per centri di costo.

ALTRE FUNZIONI DI GESTIONE ECONOMICA

1. Gestione dei fondi

Gestione del fondo previsto dall'articolo 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro 1 aprile 1999, e di quello inerente la retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, conformemente alle vigenti normative contrattuali

2. Gestione delle indennità di presenza

Acquisizione automatica delle presenze dalla procedura di Rilevazione Presenze e calcolo automatico delle indennità

3. Gestione delle imputazioni di bilancio

Per corretta ripartizione di competenze, oneri contributivi e Irap

4. Gestione fiscale dei dipendenti

Sulla base dell'acquisizione attraverso il Portale del Dipendente o inserimento da operatore di:

- ☐ Dichiarazioni per detrazioni IRPEF,
- ☐ Dichiarazioni 'per assegni familiari,



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FADG
CLINICAL
Cancer Centre

- ☐ Richieste di eventuali aliquote fiscali diversificate.
- ☐ Gestione e compilazione del modello F24 e versamento IRPEF - addizionali regionali e comunali

5. *Stampe mensili*

Riepilogo cedolini per Reparti, Aree/Settori, per Centri di Costo
 Riepilogo contributivo per Reparti, Aree/Settori, per Centri di Costo
 Stampa emolumenti per Banca e produzione file SETIF – SEPA per flussi masivi di accreditati.
 Calcolo, visualizzazione e stampa cedolino di totali
 Calcolo, visualizzazione e stampa della Denuncia INPS Uniemens ListaPosPA
 Calcolo, visualizzazione e stampa distinta IRPEF
 Calcolo, stampa e creazione del file da inviare all'Agenzia delle Entrate per F24 e F24EP
 Produzione report specifici per la ragioneria.

6. *Elaborazioni annuali*

Stampa prospetto Conguaglio fiscale e contributivo di fine anno
 Elaborazione 13esima mensilità.
 Calcolo, visualizzazione e stampa Mod. CUD
 Calcolo, visualizzazione e stampa Mod. 770, comprensivo di tutti i quadri e trasmissione in formato ministeriale
 Calcolo, visualizzazione e stampa Ruoli e denunce previdenziali (ruolo INPDAP, denuncia INAIL)
 Calcolo, visualizzazione e stampa Denuncia nominativa INAIL
 Calcolo, visualizzazione e stampa Conto Annuale di cui D.Lvo 29/93
 Calcolo, visualizzazione e stampa allegato al bilancio per la previsione della spesa per il personale.

7. *Stampe e ricerche anche storiche*

Interrogazioni sui dati carriera (assunzione, cessazione, passaggio di livelli, cambio di qualifiche)
 Interrogazioni sugli elementi retributivi corrisposti, con possibilità di selezioni parametriche definite dall'utente (da dipendente a dipendente - per area - servizio - reparto - centri di costo ecc.)
 Interrogazioni su benefici contrattuali e passaggi di livelli
 Interrogazioni su cedolini riferiti a mensilità anche di anni precedenti.
 Interrogazioni sui valori contributivi
 Interrogazioni su prestiti, cessioni, riscatti
 Interrogazioni varie mediante chiavi di ricerca multiple.

8. *Estrazione dati per Controllo di Gestione*

L'estrazione dei dati viene operata tramite interrogazione del CdC associato e della quota attribuita per ciascuno sui dipendenti. Oltre all'elaborazione degli stipendi ed alle certificazioni di legge, il Sistema consente la predisposizione di tutti i dati richiesti dagli enti esterni e delle seguenti elaborazioni:

9. *Elaborazione e stampa dei Modelli di Certificazione Unica (ex CUD)*

I dati contabili asserviti a tali elaborazioni sono **direttamente disponibili** sul modulo senza alcuna importazione dal programma di elaborazione stipendi in quanto **l'archivio è unico**.

Il modulo prevede le operatività richieste da capitolato:

- ☐ Elaborazione provvisoria della Certificazione Unica
- ☐ Elaborazione definitiva della Certificazione Unica
- ☐ Stampa del modello su carta semplice in formato A4, il sistema dispone infatti di una specifica funzionalità di stampa che consente all'Ente l'utilizzo di carta non prefinita.
- ☐ Stampa del modello in **formato elettronico stampabile PDF** e alimentazione dell'archivio elettronico fruibile da **WEB** dal dipendente che potrà, **previo accesso autorizzato allo Sportello del dipendente, consultare, scaricare, stampare o salvare** la Certificazione Unica

10. *Gestione procedura SICO Monitoraggio trimestrale*

Gestione della procedura informatica SICO mensile e trimestrale

11. *Posizioni INAIL*

Estrazioni Posizioni INAIL Dipendenti, per il calcolo del premio annuale dell'INAIL sulle retribuzioni.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA DECI
CLINICAL
Cancer Centre

12. Gestione Contributi

- ☐ Estrazione annuale voci di salario accessorio distinto per quota fissa e quota accessoria;
- ☐ Estrazione dei contributi mensili da versare agli enti previdenziali e collegamento con la procedura di bilancio per lo scarico automatico dei mandati;
- ☐ Compilazione del modello F24 relativo ai contributi mensili;
- ☐ Modello UNIEMENS per denuncia mensile contributi da versare all'INPS.

13. Elaborazione e stampa del modello 770

La procedura consente l'importazione di dati provenienti da altre procedure informatiche ai fini di elaborazioni provvisorie.

In particolare la procedura consente:

- ☐ produzione di stampe e tabulati per il controllo degli aspetti fiscali
- ☐ tabulati di controllo per la sezione INPDAP (imponibili ex CPDEL, CPS, TFS E TFR con relativi contributi)
- ☐ tabulati di controllo per la sezione INPS
- ☐ importazione di tutti i quadri del modello secondo tracciato ministeriale.
- ☐ esportazione di tutti i quadri del modello secondo tracciato ministeriale.

14. Autoliquidazione INAIL

La procedura consente la predisposizione, l'elaborazione e la stampa della denuncia delle retribuzioni, attraverso lo sviluppo annuale dei dati distinti per posizione assicurativa, tenendo conto di assunzioni, cessazioni, passaggi di categoria, al fine di poter compilare l'autoliquidazione del premio INAIL.

15. Gestione IRAP

La procedura consente di elaborare e rendere disponibili gli imponibili, evidenziando quelli dei soggetti diversamente abili, da trasmettere all'area di supporto economico finanziario. La procedura, gestisce inoltre il calcolo dell'I.R.A.P., tenendo conto della possibile suddivisione dei servizi e delle tipologie di personale esenti dall'imposta.

16. Gestione T.F.R.

La procedura consente di elaborare:

- compilazione automatica dei modelli TFR1 e TFR2, come da indicazioni contenute nelle circolari INPDAP per il personale avente diritto al Trattamento di fine rapporto, entro dieci giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- la gestione degli eventuali adempimenti conseguenti all'attivazione dei fondi per la previdenza complementare.

17. Elaborazione e stampa della denuncia INPS – Uniemens ListaPosPA

La procedura consente di elaborare, controllare, stampare e rilasciare il file per l'invio telematico della denuncia mensile INPS per ogni tipologia di lavoratori: ruolo, tempo determinato, amministratori, collaboratori ed ogni altra figura per cui è prevista. La denuncia riguarderà anche gli amministratori per i quali l'Ente è tenuto al versamento dei contributi figurativi.

18. Conto Annuale e Monitoraggio Trimestrale

La procedura consente di elaborare, controllare, stampare e rilasciare i flussi per il Conto Annuale e per il Monitoraggio Trimestrale della spesa del personale secondo quanto attualmente disposto dal titolo V del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e normativa complementare, con possibilità di estrarre report mensili di controllo.

19. Gestione competenze eredi

La procedura consente la creazione di un archivio "eredi" necessario per la gestione dei dati anagrafici ad essi relativi, per il calcolo, la liquidazione delle spettanze e la conseguente redazione dei modelli di certificazione annuali che il datore di lavoro predispone per legge.

20. Riepilogo emolumenti dipendente

La procedura consente agli operatori della Regione di elaborare e stampare un foglio riepilogativo per ogni dipendente, con ogni voce suddivisa per anno di competenza, contenente:

- tutte le competenze retributive corrisposte allo stesso;
- tutte le ritenute del dipendente;
- i relativi imponibili fiscali e previdenziali;
- i relativi contributi a carico Ente riferite al dipendente stesso.

Per ogni dipendente sarà possibile ottenere una scheda, contenente le variazioni stipendiali conseguenti ad aumenti contrattuali, avanzamento di carriera, progressioni orizzontali, verticali, etc.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FACCEI
CLINICAL
Cancer Centre

21. *Gestione fondi retribuzione accessoria*

La procedura consente la gestione del fondo previsto dall'articolo 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro 1 aprile 1999, e di quello inerente la retribuzione di posizione e risultato della dirigenza, conformemente alle vigenti normative contrattuali, secondo le esigenze.

22. *Dati previdenziali*

La procedura consente l'estrazione di tutti i dati riguardanti le voci fisse e continuative nonché le voci accessorie, suddivise per anno di competenza, utili per la ricostruzione della carriera previdenziale del dipendente (calcolo della pensione, riscatti, ricongiunzioni economiche).

23. *Gestione collaboratori*

Consente la completa trattazione contabile e contributiva dei collaboratori.

24. *Gestione Consulenti/liberi professionisti*

GESTIONE GIURIDICA

La procedura fornisce gli elementi tecnici operativi connessi con la problematica giuridica del personale. La soluzione proposta consente la **gestione di tutti gli istituti giuridici** inerenti la carriera del dipendente: **dall'assunzione alla risoluzione del rapporto di lavoro**.

1. *Gestione del rapporto di lavoro*

- Assunzione in servizio (part-time, a tempo determinato, attraverso concorso pubblico, concorso interno, selezione)
- Periodo di prova
- Cessazione (per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, per dimissioni volontarie, per decesso)
- Qualifiche rivestite
- Figure professionali ricoperte
- Passaggi di livello
- Mobilità interna
- Emolumenti corrisposti
- Riduzioni di stipendio e cause
- Ricostruzione carriera/inquadramento

2. *Gestione dello stato di famiglia*

Gestione dello stato di famiglia del dipendente contenente anche informazioni relative al reddito di ciascun componente per l'attribuzione automatica delle quote dell'assegno Nucleo Familiare e delle detrazioni per familiari a carico.

3. *Gestione del foglio matricolare e curriculum:*

- Titoli di studio
- Specializzazioni
- Titoli professionali
- Servizi prestati presso altri Enti
- Servizio militare
- Corsi e convegni

4. *Gestione delle richieste*

dei congedi ordinari, straordinari, aspettative; verifica dei periodi fruiti; comunicazione del provvedimento di concessione o di diniego.

5. *Visite Fiscali:*

- gestione della richiesta
- esito della visita

Il collegamento con la "Gestione Economica", consente il calcolo automatico di eventuali riduzioni stipendi e/o contributive.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA DECI
CLINICAL
Cancer Centre

Sono contemplati i seguenti istituti

- Congedo per matrimonio
- Congedo straordinario per malattia
- Congedo per concorsi ed esami
- Per nascita figli, lutti di famiglia, o altri gravi motivi
- Astensione obbligatoria per maternità
- Astensione facoltativa post-partum
- Aspettativa per infermità
- Aspettativa sindacale

6. Gestione ritardi, permessi e recuperi

collegata con Rilevazione presenze e con la gestione economica per eventuali trattenute e riduzione stipendiali.

7. Gestione delle richieste

di riposi, permessi, assenze; comunicazioni al dipendente e riflessi economici

- Riposo settimanale
- Riposo per donazione sangue
- Permessi per funzione amministrativa di enti locali distinti per sindaco/presidente, assessori, consiglieri
- Permessi sindacali, con calcolo del monte ore spettante a ciascuna Organizzazione Sindacale sulla base degli iscritti
- Permessi per citazioni e testimonianze
- Diritto allo studio

8. Gestione pratiche per riscatti (CPDEL, INADEL) e ricongiunzioni.

con storicizzazione, gestione rata e scadenza.

9. Gestione e pratiche delle cessioni di stipendio e prestiti.

con storicizzazione, gestione rata e scadenza.

10. Gestione dei contratti di lavoro

e loro validità sia a livello giuridico che economico con conseguente ricostruzione della carriera e prospetti di inquadramenti economici ed eventuali arretrati.

11. Storicizzazione dei contratti

in termini di validità giuridica ed economica, con sviluppo automatico dei benefici, in relazione alle decorrenze, ai profili e alle categorie

12. Gestione istituti giuridici con riflesso economico

(reperibilità, straordinario, etc.) con definizione dei limiti contrattuali e di erogazione mensile e annuale.

13. Storicizzazione dei dati tipo di servizio e tipo d'impiego

14. Storicizzazione di tutti gli istituti giuridici

15. Attestati di servizio

16. Provvedimenti disciplinari

17. Mutamento mansioni per idoneità fisica

18. Gestione e pratiche per infermità dipendenti da cause di servizio.

19. Gestione e pratiche previdenziali a seguito di cessazione dal servizio con stampa dei relativi modelli

- Mod. 755 Cassa Pensioni
- Mod. 98 Cassa Pensioni
- Indennità di fine rapporto



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

20. Esecuzione di ricerche e tabulati

vari per la produzione di prospetti statistici e/o gestionali, secondo proprie esigenze, rispetto a quanto esistente negli archivi (per figura professionale, per aree, per uffici, per reparto ecc.).

8.2 Sistema informativo risorse umane – Dotazione Organica

TABELLE

La gestione si appoggia sulla strutturazione dei dati in tabelle come di seguito rappresentate su cui sono indicati e definiti i dati relativi alla definizione della struttura organica dell'Ente in base al provvedimento in essere:

Sigru ver. 03.00.15 - Gestione DoTabella

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuali Utilità Esci

Utente: **Amministratore** Area lavoro: **001 - Area Uno** :: Ditta: **001** :: **Febbraio / 2010** - 0

Trova dotazione tabella > Elenco dotazione tabelle >

Campo tabella	Campo lookUp	Campo link	Campo codice	Campo descrizione	Campo data	Campo data fine	Label	Ordine
BeanDipartimento	BeanDipartimento	beanDipartimento	codice	descrizione	inizio		Dipartimento	codice
BeanDipDistrettoPianta	BeanDistrettoPianta	beanDistrettoPianta	codice	descrizione	inizio		Distretto	codice
BeanDipFascia	BeanCategoriaContr	beanFascia.beanCategoriaContr	codice	descrizione	inizioEco	fineEco	Categoria contrattuale	ordine
BeanDipFascia	BeanFascia	beanFascia	codice	descrizione	inizioEco	fineEco	Fascia	codice
BeanDipFiguraProf	BeanFiguraProf	beanFiguraProf	codice	descrizione	inizioEco	fineEco	Figura professionale	codice
BeanDipPresidio	BeanPresidio	beanPresidio	codice	descrizione	inizio		Presidio	codice
BeanDipUfficio	BeanArea	beanUfficio.beanArea	codice	descrizione	inizio		Unità di direzione	codice
BeanDipUfficio	BeanUfficio	beanUfficio	codice	descrizione	inizio		Servizio	codice

Home Nuovo

STRUTTURE

La gestione delle strutture consente di definire i livelli e l'ordine che deve assumere l'elaborazione.

- **Posti previsti in organico complessivamente e suddivisi per:**
 - Area Organizzativa
 - Settore dell'area amministrativa
 - Profilo
 - Posizione funzionale
 - Figura professionale
 - Titolo di studio per accedere dall'interno
 - Titolo di studio per accedere dall'esterno
 - Specializzazioni richieste
- **Posti occupati in organico complessivamente e suddivisi per:**
 - Area Organizzativa
 - part-time e tempo pieno
 - settore dell'area amministrativa
 - profilo
 - posizione funzionale
 - figura professionale
 - titolo di studio per accedere dall'interno
 - titolo di studio per accedere dall'esterno
 - specializzazioni richieste
 - nominativi
- **Posti vacanti in organico complessivamente e suddivisi per:**
 - Area Organizzativa
 - settore dell'area amministrativa
 - profilo
 - posizione funzionale
 - figura professionale
 - titolo di studio per accedere dall'interno



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
FAS OECI
CLINICAL
Cancer Centre

- titolo di studio per accedere dall'esterno
- specializzazioni richieste
- **Copertura dei posti vacanti in organico da destinare a concorsi interni, complessivamente e suddivisi per:**
 - Area Organizzativa
 - settore dell'area amministrativa
 - profilo
 - posizione funzionale
 - figura professionale
 - titolo di studio per accedere dall'interno
 - specializzazioni richieste
 - anni di permanenza nella qualifica inferiore richiesti per espletamento concorso
- **Copertura dei posti vacanti in organico da destinare a concorsi pubblici, complessivamente e suddivisi per:**
 - Area Organizzativa
 - settore dell'area amministrativa
 - profilo
 - figura professionale
 - titolo di studio richiesto
 - specializzazioni richieste
- **Posti per Posizioni Organizzative e Dirigenti**
- **Categorie Protette e Disabili**
- **Proiezioni per rideterminazione della dotazione organica con possibilità di modifiche funzionali della struttura**
- **Ricerche e stampe varie parametrizzate dall'utente organizzate per:**
 - Area Organizzativa
 - part-time e tempo pieno
 - settore dell'area amministrativa
 - profilo
 - posizione funzionale
 - figura professionale
 - titolo di studio per accedere dall'interno
 - titolo di studio per accedere dall'esterno
 - specializzazioni richieste
 - nominativi
 - per fine rapporti di lavoro (es. collocamento a riposo, dimissioni)



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
ONCOLOGICAL
CLINICAL
Cancer Centre

8.3 Sistema informativo risorse umane – Contratti digitali

La funzione consente la gestione informatizzata e con firma digitale dei contratti di incarico ai dirigenti dell'Ente

The screenshot displays the 'Contratti Digitali' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Archivi', 'Cedole', 'Riepiloghi', 'Varie', 'Interrogazioni', 'Annuali', 'URBIA', and 'Esci'. The user is logged in as 'Amministratore' with the area '001 - Area Uno' and the office '001 - REGIONE BASILICATA'. The main content area is titled 'Contratti Digitali' and features a sidebar with buttons for 'HOME', 'LISTA CONTRATTI', 'SALVA', 'RINNOVA', and 'CANCELLA'. The 'Dati incarico' tab is active, showing a form for entering contract details. The form includes sections for 'Dirigente' (with fields for name, date of birth, tax code, and matricola), 'Dirigente generale' (with similar fields), 'Dati provvedimento' (with fields for number, date, organo, and natura), and 'Dati incarico' (with fields for start date, end date, incarico, area, and tipo). Below the form, there is a 'Documento di riconoscimento' section with a table for 'Data dichiarazione', 'Num. protocollo', 'Uff. protocollo', and 'Data protocollo'. The bottom section contains a 'Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità' and a 'Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà'.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA DECI
CLINICAL
Cancer Centre

8.4 Sistema informativo risorse umane – Portale del dipendente e servizi online

Il portale del dipendente costituisce la piattaforma per il dialogo di tutti i dipendenti regionali che rivolgono la loro attenzione ai servizi ed alle informazioni erogate dall'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

Integrato con il sistema di autenticazione regionale IMS, il portale al dipendente consente l'accesso sicuro alle proprie informazioni personali e ai relativi servizi online.

The screenshot shows the 'Portale del dipendente' interface. At the top, there are links to 'vai al Portale istituzionale' and 'Esci'. On the left, a sidebar lists 'Operazioni disponibili' (Cedolini, Dati retributivi, Certificazione Unica / CUD, Detrazioni, Assegno nucleo familiare, Presenze / Assenze, Dati coniuge per C.U. 2016, Messaggi) and 'Profilo' (Dati personali, Cambia password). The main area is titled 'Benvenuto [nome]' and 'Dati personali'. It features a user profile picture and a 'Variazione residenza/domicilio' button. To the right, there are tabs for 'Dati anagrafici', 'Curriculum', 'Profilo/categ', 'Incarichi', 'Ufficio appart.', and 'Modalità di pagamento'. The 'Dati anagrafici' tab is active, showing fields for cognome, nome, codice fiscale, data di nascita, comune (to Stato estero) di nascita, e-mail personale, contatto LinkedIn, contatto skype, and e-mail istituzionale. Each field has a corresponding edit icon.

L'utente può:

- Prendere visione di tutti i propri dati gestiti dall'Ufficio personale (in ottemperanza su quanto sancito dal D.Lgs 196/2003 Codice privacy) ed in particolare delle seguenti informazioni:
 - Dati anagrafici (di cui l'utente può richiedere modifica)
 - Curriculum (caricabile in tempo reale dall'utente)
 - Profilo/Categoria (solo in consultazione)
 - Incarico (solo in consultazione)
 - Ufficio di appartenenza (solo in consultazione)
 - Modalità di pagamento
- Richiedere la modifica di alcune informazioni:
 - Dati anagrafici
 - Curriculum
 - Modalità di pagamento
 - Residenza/domicilio

I servizi online disponibili sono i seguenti:

Cedolini

Per la consultazione da parte del dipendente delle buste paga per anno e per mensilità

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Cedolini" verrà mostrato l'elenco di tutti i cedolini in base all'anno selezionato:



Operazioni disponibili
Cedolini >
Dati retributivi >
CUD >
Detrazioni >
Assegno nucleo familiare >
Richiesta certificati >
Presenze / Assenze >
Gestione Missioni e Trasferte >
Messaggi (1) >
Profilo
Dati personali >
Cambia password >
Contatti
Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXX**
Cedolini
Anno selezionato 2011

Mese	Ente	
Gennaio	REGIONE BASILICATA	
Febbraio	REGIONE BASILICATA	
Marzo	REGIONE BASILICATA	
Aprile	REGIONE BASILICATA	
Maggio	REGIONE BASILICATA	
Giugno	REGIONE BASILICATA	
Luglio	REGIONE BASILICATA	
Agosto	REGIONE BASILICATA	
Settembre	REGIONE BASILICATA	
Ottobre	REGIONE BASILICATA	
Novembre	REGIONE BASILICATA	
Dicembre - 13	REGIONE BASILICATA	

Per visualizzare il cedolino basterà fare click sulla lente d'ingrandimento alla destra del cedolino desiderato.

Dati retributivi

Attraverso questo servizio, il dipendente può richiedere di visualizzare e stampare sul file pdf spettanze mensili, contributi, erario, trattenute sul netto (con possibilità di esportazione su excel).

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Dati retributivi" verrà mostrata una pagina dalla quale sarà possibile stampare o generare un file Excel con i Dati retributivi del dipendente.

Operazioni disponibili
Cedolini >
Dati retributivi >
CUD >
Detrazioni >
Assegno nucleo familiare >
Richiesta certificati >
Presenze / Assenze >
Gestione Missioni e Trasferte >
Messaggi (1) >
Profilo
Dati personali >
Cambia password >
Contatti
Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXX**
Dati retributivi
Tipologia stampa (*) Anno (*)

Stampa

Esporta in Excel

(*) Campi Obbligatori.
(-) I dati retributivi della presente stampa non rappresentano certificazione dell'Ente. Sono estratti a cura del dipendente a titolo informativo.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



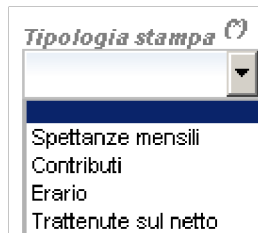
Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LA OECI
CLINICAL
Cancer Centre

Dopo aver selezionato la tipologia di stampa tra quelle elencate:

- Spettanze mensili;
- Contributi;
- Erario;
- Trattenute sul netto.



Stampa

e dopo aver selezionato l'anno, facendo click sul pulsante **Stampa** si otterrà la stampa con i dati retributivi richiesti;

invece facendo click sul pulsante

Esporta in
Excel

si otterrà un file Excel con i dati retributivi richiesti.

CUD

Per la consultazione da parte del dipendente delle buste paga per anno e per mensilità.

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Cud" verrà mostrato l'elenco di tutti i cud dell'utente:

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD** >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Benvenuto XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

CUD

Anno	Ente	
2011	REGIONE BASILICATA	
2010	REGIONE BASILICATA	

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Per visualizzare il cud basterà fare click sulla lente d'ingrandimento alla destra del cud desiderato.

Detrazioni e Assegni familiari

Il servizio consente al dipendente di inviare on line all'Ufficio la richiesta di detrazioni e di assegni familiari.

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione.

Facendo click sul link "Detrazioni" verrà mostrata la situazione delle detrazioni e del nucleo familiare per l'anno considerato:



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni** >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXX**

Detrazioni

	Anno 2012											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Personali	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Coniuge (*)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
N° Figli	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
- di cui minori di 3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- di cui inabili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N° altri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(*) 'M' = Coniuge mancante.

Parentela	Conome e nome	Cod. fiscale	Data nascita	Reddito	%	Inabile	Primo figlio	Inizio	Fine
Dichiarante	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX			No	No	01/01/2012	31/12/2012
Coniuge	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX		100	No	No	01/01/2012	31/12/2012
Figlio/a	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX		100	No	No	01/01/2012	31/12/2012
Figlio/a	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX		100	No	No	01/01/2012	31/12/2012

Richiesta detrazioni

Richieste inoltrate

Anno	Data inserimento	Data Conferma	Data stato	Stato	Protocollo
2011	13/01/2011 09:59:17	13/01/2011 10:10:13	13/01/2011 11:12:04	Accettata	

Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova variazione, è visualizzato l'elenco delle richieste di variazione già inoltrate, facendo click sulla lente d'ingrandimento alla destra della richiesta si otterrà la stampa della richiesta di variazione delle detrazioni.

Richiesta detrazioni

Facendo click sul pulsante **Richiesta detrazioni** verrà visualizzata una pagina dalla quale è possibile modificare la richiesta di detrazioni.



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXX**

Richiesta detrazioni

DICHIARANTE

anno ^(*) 2012	Detrazioni personali Si	Detrazioni minime garantite ^(*) Si
Inizio ^(*) 01/01/2012	Fine ^(*) 31/12/2012	Coniuge mancante ⁽²⁾ No
Reddito presunto ⁽³⁾ 0,00	Applicazione maggiore aliquota IRPEF ⁽⁴⁾ No	Familiari a carico Periodo Effettivo

(*) Campi Obbligatori.

(1) Indicare "SI" se il rapporto del lavoro nell'anno e' esclusivo con l'ente e di durata inferiore a 365 giorni.

(2) Il coniuge si intende mancante nell'ipotesi di: morte o mancato riconoscimento dei figli.

(3) Avvalorare se, per il calcolo delle detrazioni, si presume percepire un reddito superiore a quello da lavoratore dipendente.

(4) Se avvalorato l'irpef verra' calcolata con l'aliquota indicata prescindendo dagli scaglioni di reddito.

CONIUGE

Selezione

A carico ⁽⁵⁾ No	Inizio ^(*) 01/01/2012	Fine ^(*) 31/12/2012
Cognome ^(*) XXXXXXXXXX	Nome ^(*) XXXXXXXXXX	Data di nascita ^(*) 19/01/1973
Sesso F	Comune di nascita ^(*) POTENZA (PZ)	Codice fiscale ^(*) XXXXXXXXXX

(*) Campi Obbligatori.

(5) Il coniuge e' fiscalmente a carico se possiede un reddito non superiore a 2.840,51 Euro.

FIGLI

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Inabile	% carico	A carico (6)	
XXXXXXXX	ANTONIO	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/1987	No	100	No	variazione
XXXXXXXX	SILVIA	XXXXXXXXXXXXXX	19/07/1988	No	100	No	variazione

(*) Campi Obbligatori.

(6) Il figlio e' fiscalmente a carico se possiede un reddito non superiore a 2.840,51 Euro.

ALTRI FAMILIARI

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Parentela	% carico	A carico (6)
---------	------	----------------	-----------------	-----------	----------	--------------

(*) Campi Obbligatori.

(7) Il componente e' fiscalmente a carico se possiede un reddito non superiore a 2.840,51 Euro e conviva con il contribuente o percepisca assegni alimentare non risultanti da provvedimenti dell'autorita' giudiziaria.

Salva e invia
successivamenteConferma e
invia

Cancella



Sarà possibile aggiungere nuovi componenti il nucleo per cui richiedere le detrazioni facendo click sul pulsante

Aggiungi

della sezione Figli o Altri familiari.

Aggiungi figlio

<i>Inizio</i> (?)	<i>Fine</i> (?)	<i>Spett. detraz. in sostit. del coniuge</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>
<i>Cognome</i> (?)	<i>Nome</i> (?)	<i>Data di nascita</i> (?)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Sesso</i> (?)	<i>Comune di nascita</i> (?)	<i>Codice fiscale</i> (?)
<input type="text" value="M"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Inabile</i> (?)	<i>% carico</i> (?)	
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="100"/>	

Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

**Conferma e
invia**

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente,

facendo click sul

**Salva e invia
successivamente**

pulsante
click sul

in tal caso si potrà inviare la richiesta successivamente o cancellarla facendo

pulsante

Cancella

Assegno Nucleo Familiare

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Assegni Nucleo Familiare" verrà mostrata la situazione degli Assegni e del nucleo familiare per l'anno considerato e quello precedente:



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >**
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto

Assegno nucleo familiare

	Anno 2011						Anno 2012					
	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Coniuge	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Dichiarante / Coniuge inabile	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
N° Minori	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
Minori inabili	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
N° Maggiori inabili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N° Altri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altri inabili	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

Reddito familiare: **18.874,67**

Parentela	Conome e nome	Cod. fiscale	Data nascita	Inabile	Studente
Dichiarante	GIUSEPPE ANTONIO	GIUSEPPE ANTONIO	1/10/1955	No	
Coniuge	GIUSEPPE ANTONIO	GIUSEPPE ANTONIO	1/10/1973	No	No
Figlio/a	GIUSEPPE ANTONIO	GIUSEPPE ANTONIO	1/10/1997	No	Si
Figlio/a	GIUSEPPE ANTONIO	GIUSEPPE ANTONIO	1/10/2002	No	Si

Richiesta ANF

Richieste inoltrate

Anno	Data inserimento	Data Conferma	Data stato	Stato	Protocollo
2011	19/07/2011 08:45:23	21/07/2011 12:49:19	25/07/2011 09:52:32	Accettata	

Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova richiesta, è visualizzato l'elenco delle richieste già inoltrate, facendo click sulla lente d'ingrandimento alla destra della richiesta si otterrà la stampa della richiesta degli assegni.

Richiesta ANF

Facendo click sul pulsante **Richiesta ANF** è possibile effettuare una richiesta di assegno nucleo familiare. Si aprirà una nuova pagina dalla quale è possibile compilare una richiesta di assegno nucleo familiare.



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXX**

Richiesta assegno nucleo familiare

DICHIARANTE

anno ^(*)

2012

Percezione ⁽¹⁾

Si

inizio ⁽²⁾

01/07/2012

Fine ⁽³⁾

30/06/2013

Reddito dipendente ^(4a)

0,00 Dati CUD

Altro reddito ^(4b)

0,00

Modello fiscale ^(*)Inabile ⁽⁵⁾

No

Inizio inabilità ⁽⁶⁾Fine inabilità ⁽⁷⁾

(*) Campi Obbligatori.

(1) Il campo per default è avvalorato a "Si".

(2) Indicare la data dalla quale sorge il diritto a percepire l'assegno nucleo familiare per il componente.

(3) Indicare la data dalla quale cessa il diritto a percepire l'assegno nucleo familiare per il componente.

(4) Va indicato il reddito percepito nell'anno solare immediatamente precedente a quello della dichiarazione. La legge 13/05/1988, n.153, prevede la valutazione dei redditi di qualsiasi natura assoggettabili ad imposta sui redditi (tassazione ordinaria e separata), dei redditi esenti da imposta e di quelli assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta. L'A.N.F., spetta se la somma dei redditi derivanti da lavoro dipendente, da pensione o da altre prestazioni conseguenti ad attività lavorativa dipendente riferita al nucleo familiare nel suo complesso, ammonta almeno al 70% dell'intero reddito familiare.

(4a) Reddito da lavoro dipendente e assimilati: vanno indicati i redditi derivanti da lavoro dipendente, da pensione e rapporti di collaborazione coordinata, e da prestazioni temporanee (Disoccupazione, Mobilità, Cassa integrazione guadagni).

(4b) Redditi di lavoro autonomo terreni e fabbricati.

(5) Per i nuclei familiari, comprendenti soggetti inabili è previsto il beneficio dell'aumento dei limiti di reddito. Per inabilità si intende l'invalidità che comporta una riduzione della capacità lavorativa del 100%, percentuale che deve essere espressamente indicata nella certificazione prodotta.

(6) Indicare la data dalla quale il componente è stato riconosciuto inabile.

(7) Indicare la data dalla quale il componente non è più riconosciuto inabile.

FIGLI ⁽⁹⁾

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Inabile	Studente	Reddito dip.	Altro reddito	Comp. nucleo (8)	
GIANNI	ANTONIO	GIANNIANTONIO19800101	01/01/1980	No	Si	0,00	0,00	No	var.
GIANNI	SABINA	GIANNISABINA19850202	02/02/1985	No	Si	0,00	0,00	No	var.

(9) Vanno indicati:

- i figli legittimi o legittimati e quelli ad essi equiparati (adottivi, affiliati, naturali, legalmente riconosciuti o giudizialmente dichiarati, nati da precedente matrimonio dell'altro coniuge, affidati a norma di legge, i nipoti viventi a carico di ascendente diretto) aventi età inferiore ai 18 anni.
- i figli (ed equiparati) maggiorenni inabili che si trovano, per difetto fisico o mentale, nella assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un lavoro proficuo.
- figli di età compresa tra 19 e 21 anni purché studenti o apprendisti, appartenenti a nuclei familiari con più di tre figli o equiparati di età inferiore a 26 anni (art.1 comma11, lett. d) legge 296/2006. Quindi la norma trova applicazione solo nei casi in cui nel nucleo siano presenti almeno quattro figli di età inferiore a 26 anni, a prescindere dalla loro posizione lavorativa o di studio.

ALTRI FAMILIARI ⁽¹⁰⁾

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Parentela	Inabile	Reddito dip.	Altro reddito	Comp. nucleo (8)
---------	------	----------------	-----------------	-----------	---------	--------------	---------------	------------------

(10) Vanno indicati:

- i fratelli, le sorelle ed i nipoti del richiedente nel caso in cui essi siano orfani di entrambi i genitori e non abbiano conseguito la pensione ai superstiti e a condizione che siano minorenni o se maggiorenni si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro.

Salva e invia
successivamenteConferma e
invia



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OIECI
CLINICAL
Cancer Centre

Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

**Conferma e
invia**

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul

**Salva e invia
successivamente**

pulsante in tal caso si potrà inviare la richiesta successivamente o cancellarla facendo click sul

Cancella

pulsante

Stampe

Con questo servizio il dipendente è in grado di stampare autonomamente dei certificati di servizio, previo inserimento nel sistema dei modelli di certificazione che l'Ufficio decide di rendere disponibili.

Richiesta certificati

Questo servizio (meno immediato del precedente) consente di inviare all'Ufficio la richiesta di un determinato certificato (che poi viene recapitato tradizionalmente al dipendente, o se in possesso via PEC con firma digitale).

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Richiesta Certificati" comparirà la pagina seguente:

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati** >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto

Richiesta certificati

Tipo certificato (*)

Certificato di servizio

**Conferma e
invia**

(*) Campi Obbligatori.

Richieste inoltrate

Data conferma	Tipo certificato	Data stato	Stato	Protocollo
05/01/2012 11:26:41	Certificato di servizio	05/01/2012 11:42:46	Accettata	

Selezionato il tipo
di certificato:

- Certificato di Servizio;
- Certificato economico;



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OIECI
CLINICAL
Cancer Centre

sarà possibile inoltrare la richiesta, facendo click sul pulsante Conferma e Invia.

Tipo certificato ⓘ

Certificato di servizio	▼
Certificato di servizio	
Certificato economico	

Sotto la sezione relativa alla richiesta di un certificato, è visualizzato l'elenco delle richieste di certificati già inoltrate.

Richieste inoltrate					
Data conferma	Tipo certificato	Data stato	Stato	Protocollo	
05/01/2012 11:28:41	Certificato di servizio	05/01/2012 11:42:46	Accettata		

Facendo click sulla lente d'ingrandimento a destra della richiesta verrà visualizzato un file pdf per la stampa della richiesta del certificato.

Dati personali - Dati anagrafici

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una videata, nella quale è visibile il menu dell'applicazione e la scheda

“Dati personali” del dipendente.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OIECI
CLINICAL
Cancer Centre

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali** >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **GIUSEPPE MARINO**

Dati personali

**Variazione
residenza/domicilio**

Dati anagrafici	Curriculum	Profilo/categ.	Incarico	Ufficio appart.	Modalità di pagamento
<p>COGNOME</p> <p>COGNOME</p> <p>NOME</p> <p>NOME</p> <p>COGNOME MATRIMONIALE</p> <p>COGNOME MATRIMONIALE</p> <p>codice fiscale</p> <p>11/00/1993</p> <p>data di nascita</p> <p>BELLA</p> <p>comune (o Stato estero) di nascita</p> <p>e-mail personale</p> <p>giuseppe.marino@regione.basilicata.it</p> <p>e-mail istituzionale</p> <p>pes</p> <p>08 / 06 / 1993</p> <p>data assunzione</p> <p>SCUOLA MEDIA INFERIORE</p> <p>titolo di studio</p> <p>RESIDENZA</p> <p>CORSO ITALIA</p> <p>indirizzo</p> <p>num. civico</p> <p>88100</p> <p>BELLA</p> <p>cap</p> <p>comune</p> <p>(PZ)</p> <p>provincia</p> <p>num. telefono</p> <p>num. fax</p> <p>mobile</p> <p>DOMICILIO</p> <p>CORSO ITALIA</p> <p>indirizzo</p> <p>num. civico</p> <p>88100</p> <p>BELLA</p> <p>cap</p> <p>comune</p> <p>(PZ)</p> <p>provincia</p> <p>num. telefono</p> <p>num. fax</p>					

Dalla scheda “Dati anagrafici” facendo click sul pulsante

**Variazione
residenza/domicilio**

è possibile effettuare le variazioni di residenza e/o di domicilio.



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto *GIUSEPPE ANTONIO POCCHI*

Variazione residenza / domicilio

Data inserimento

Validità (gg/mm/aaaa) ⁽¹⁾
01/01/2012

Tipo variazione ⁽²⁾
Residenza e domicilio

Indirizzo ^(*)

Num. Civico ^(*)

Comune ^(*)

Telefono

Fax

Salva e invia
successivamente

Conferma e
invia

(*) Campi Obbligatori.

(1) Da avvalorare tenendo conto che, ai fini fiscali, il cambio di residenza ha effetto decorso 60 giorni da quello in cui si è verificata la variazione (DPR 600/73). Esempio: Cambio di residenza il 02/11/2010; ai fini fiscali la decorrenza della variazione ha effetto dal 02/01/2011.

(2) Si precisa che:

- il domicilio fiscale coincide con il comune di residenza;
- invece, il domicilio di cui qui si chiede indicazione rappresenta il luogo dove il dipendente chiede l'invio di eventuali comunicazioni se diverso dalla residenza;
- qualora sia stato eletto domicilio fiscale in comune diverso dalla residenza, previa autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, il dipendente è tenuto a darne comunicazione direttamente all'Ufficio.

Richieste inoltrate

Validità	Variazione	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 11:31:46	20/12/2011 11:31:46		Non esaminata		
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 09:29:03	20/12/2011 09:29:03		Non esaminata		

L'utente dopo aver selezionato la tipologia di variazione:

- Residenza e domicilio;
- Residenza;
- Domicilio

può inserire i dati relativi a eventuali modifiche della residenza e/o domicilio.

Comune ^(*)

POTE
POTENZA (PZ)
POTENZA PICENA (MC)

Fax

L'inserimento del comune prevede la funzionalità di autocompletamento.

Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

Conferma e
invia



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECI
CLINICAL
Cancer Centre

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul

Salva e invia
successivamente

pulsante in tal caso si potrà inviare la richiesta successivamente o cancellarla facendo click sul

pulsante

Cancella

Nel primo caso quando l'utente si collegherà successivamente alla variazione di residenza/Domicilio troverà la maschera compilata con i dati salvati che potranno essere modificati e/o inviati all'ufficio competente. Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova variazione è visualizzato l'elenco delle variazioni già inoltrate.

Richieste inoltrate

Validità	Variazione	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 11:31:46	20/12/2011 11:31:46		Non esaminata		
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 09:29:03	20/12/2011 09:29:03		Non esaminata		

Facendo click sulla lente d'ingrandimento a destra della richiesta verrà visualizzato un file pdf per la stampa della variazione.

Dati personali - Modalità di Pagamento

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali** >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **GIUSEPPE BENEDETTI**

Dati personali

Variazione
modalità pagamento

Dati anagrafici Curriculum Profilo/categ. Incarico Ufficio appart. **Modalità di pagamento**

Conto corrente

tipo pagamento:

IT-13 2 87681 84298 0000010167568-

iban

BANCOPOSTA

banca

POTENZA

agenzia

Variazione
modalità pagamento

Dalla scheda "Modalità di pagamento" facendo click sul pulsante è possibile effettuare le variazioni



di modalità pagamento.

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Variazione modalità di pagamento

Data inserimento

Validità (gg/mm/aaaa) ()*
19/01/2012

Tipo pagamento ()*
Assegno circolare ▼

IBAN

Filiale / Agenzia (2)

Banca

Agenzia

Salva e invia
successivamente

Conferma e
invia

(*) Campi Obbligatori.
(1) Le variazioni richieste dopo il 4 del mese saranno prese in considerazione con le competenze stipendiali del mese successivo.
(2) In caso di pagamento in contanti è obbligatorio indicare la filiale presso la quale si desiderano riscuotere le competenze.

Richieste inoltrate

Validità	Tipo pagamento	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
20/12/2011	Conto corrente	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:23:07	Accettata		

In base alla scelta del tipo pagamento

- Assegno circolare;
- Conto corrente;
- Assegno circolare non trasferibile.

saranno abilitati i campi utili all'inserimento.

Tipo pagamento ()*

Assegno circolare ▼

Assegno circolare

Conto corrente

Assegno circolare non trasferibile

Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

Conferma e
invia

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul

Salva e invia
successivamente

pulsante
click sul

in tal caso si potrà inviare la richiesta successivamente o cancellarla facendo

Cancella

pulsante



Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova variazione, è visualizzato l'elenco delle richieste di variazione già inoltrate.

Richieste inoltrate

Validità	Tipo pagamento	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
20/12/2011	Conto corrente	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:23:07	Accettata		

Facendo Click sulla lente d'ingrandimento a destra della richiesta si visualizzerà un file pdf per la stampa della richiesta.

Dati personali – Curriculum

Dopo aver effettuato il Login all'utente si presenterà una videata, nella quale è visibile il menu dell'applicazione e la scheda "Dati personali" del dipendente.

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali** >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **GIUSEPPE**

Dati personali

Dati anagrafici

Curriculum

Profilo/categ.

Incarico

Ufficio appart.

Modalità di pagamento

Descrizione (*)

Aggiungi PDF

Invia curriculum

(*) Campi Obbligatori.

Curriculum inoltrati

Data inserimento	Descrizione	
05/01/2012 10:14:56	GIUSEPPE	
05/01/2012 10:12:06	NUOVO CURRICULUM	
20/12/2011 11:17:15	SECONDO	
20/12/2011 10:19:38	PROVA INSERIMENTO CURRICULUM	

Facendo click sulla scheda "Curriculum" è possibile inserire e inoltrare un nuovo curriculum vitae.

Dopo aver inserito la descrizione e allegato il file pdf contenente il curriculum vitae si invia all'ufficio competente clickando



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECI
CLINICAL
Cancer Centre

Invia curriculum

sul pulsante

In basso sono elencati i curricula già inoltrati.

Curriculum inoltrati

Data inserimento	Descrizione	
05/01/2012 10:14:56	GIUSEPPE	
05/01/2012 10:12:06	NUOVO CURRICULUM	
20/12/2011 11:17:15	SECONDO	
20/12/2011 10:19:38	PROVA INSERIMENTO CURRICULUM	

Facendo click sulla lente di ingrandimento alla destra del curriculum sarà possibile scaricare il file pdf del curriculum.

Dati coniuge per C.U. 2016

Questo servizio consente ad ogni dipendente di controllare ed aggiornare i dati del proprio coniuge anche se questo non è a carico.

Cliccando sulla voce “Dati coniuge per C.U. 2016” comparirà la maschera

vai al Portale Istituzionale

Esci

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- Certificazione Unica / CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Presenze / Assenze >
- Dati coniuge per C.U. 2016** >
- Messaggi >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Benvenuto [nome]

Stato civile
Coniugato/a

Dati coniuge

Cognome	Nome	Sesso
[testo]	[testo]	FEMMINA
Data di nascita	Comune di nascita	Codice fiscale
[testo]	[testo]	[testo]
Data inizio parentela	Data fine parentela	
[testo]	[testo]	

Convalida

Dati convalidati il: 22/02/2016 17:52:44

Attraverso la quale inserire, o modificare i dati del coniuge e trasmetterli tramite il pulsante

Convalida

Sul portale sono, inoltre, presenti, anche se non utilizzate, le seguenti funzioni:

- **Assenze per malattia:** vengono visualizzate le assenze per malattia gestite in SIGRU, da visibilità sul triennio mobile;



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OIECI
CLINICAL
Cancer Centre

- **Registrazione notifiche:** possibilità di inviare ai dipendenti notifiche via mail e/o SMS al verificarsi di determinati eventi ad esempio pubblicazione del cedolino, pubblicazione CU, ecc.
- **Codice di comportamento:** in questa sezione si possono pubblicare documenti in formato PDF relativo al codice comportamentale;
- **Documenti vari:** si possono pubblicare documenti in formato PDF organizzati per sezioni;

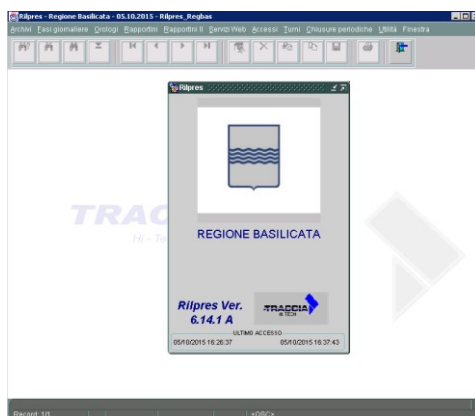
Presenze e assenze

Questo servizio consente ad ogni dipendente di controllare le proprie presenze nel mese (timbrature, causali, etc.).

Messaggistica

Tutti i messaggi di accettazione o negazione delle richieste inviate dal dipendente vengono riportati nella presente sezione. **Notifiche via sms e email** al dipendente su pubblicazione di cedolini, cud e aggiornamenti cartellino presenze

8.5 Sistema informativo risorse umane – Rilevazione Presenze



Il modulo di Rilevazione Presenze, permette la gestione di tutte le problematiche connesse alla presenza del personale attraverso l'acquisizione e la gestione delle timbrature svolte su appositi terminali rilevatori.

Il sistema è operativo da circa 20 anni, ed attraverso varie evoluzioni è arrivato all'attuale versione.

Le funzionalità iniziali del sistema, sono state espanse e personalizzate per consentire la gestione dell'evoluzione dei rapporti tra i dipendenti e l'amministrazione, attraverso il recepimento di tutte le normative e/o accordi nel frattempo stipulate.

████████████████████



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



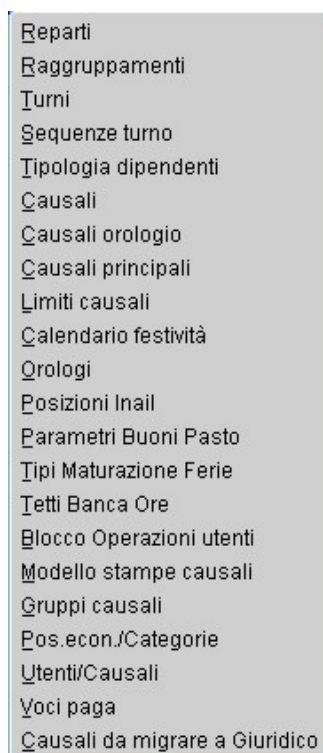
IRCCS CROB
AOECI
CLINICAL
Cancer Centre

8.5.1 Rilevazione Presenze – Archivi



Rappresenta l'insieme delle tabelle utili alla gestione del modulo. Si parte dall'anagrafica dipendenti, (in comune con gli altri moduli del sistema) e si prosegue con un insieme di tabelle gestionali alcune di base ed altre sviluppate nell'evoluzione del sistema.

8.5.2 Rilevazione Presenze – Tabelle Procedura



Le tabelle qui riportate sono fondamentali per l'uso della procedura e rappresentano le fondamenta della stessa. In questa sezione è possibile definire la turnazione ed i parametri di calcolo delle ore svolte o meno da dipendenti, definire le causali che giustificano l'assenza, limiti all'uso delle stesse, collegamento voci di rilevazione presenze con le voci paga. Altre tabelle sono utilizzate per definire perimetri d'uso del sistema, quali ad esempio il calendario delle festività legate ai dipendenti, i terminali orologi su cui timbrare, definire quali causali si possono utilizzare sui terminali orologio, bloccare le operazioni per utenti periferici in alcune fari, definire i termini di maturazione ferie, banca ore, buoni pasto.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza

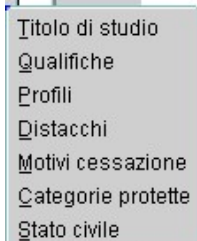


Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

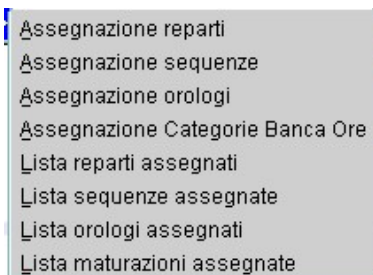
8.5.3 Rilevazione Presenze – Tabelle Gestione Giuridica



Le tabelle indicate rappresentano il legame con il modulo del giuridico del sistema.

Le informazioni sono aggiornate dal sistema del Giuridico e sono fondamentali per il calcolo di alcune indennità (salario accessorio) nell'ambito delle presenze.

8.5.4 Rilevazione Presenze – Tabelle Assegnazioni

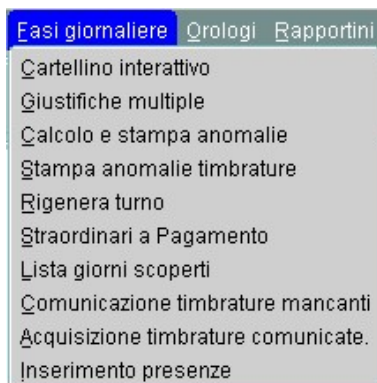


Tramite queste tabelle è data la possibilità di gestire l'assegnazione dei dipendenti a reparti e quest'ultimi infine raggrupparli secondo libere specifiche definite dall'utente al fine di ottenere tabulati riportanti l'insieme dei dipendenti che ricadono nel raggruppamento definito.

Si possono inoltre assegnare i terminali rilevatori ai quali i dipendenti possono timbrare ai fini del rilievo delle presenze, le sequenze turnistiche, la categoria della banca ore.

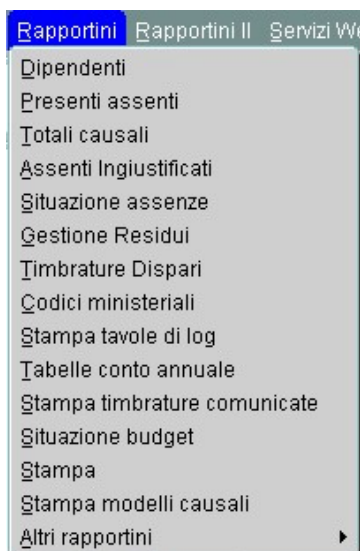


8.5.5 Rilevazione Presenze – Fasi Giornaliere



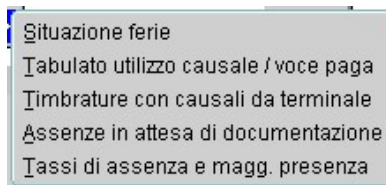
Rappresenta il cuore dell'applicazione. In questa sezione è possibile gestire il cartellino dei dipendenti al fine di giustificare le assenze, gli straordinari, mancate timbrature e tutto quello che è il rapporto tra il dipendente e l'ente. Vi sono funzioni per attività multiple, ed una serie di tabulati di controllo anomalie.

8.5.6 Rilevazione Presenze – Rapportini



Sono riportati una serie di tabulati utili alla gestione ed al controllo delle attività svolte dai dipendenti. Presenze, Assenze, mancate timbrature, timbrature manuali, situazioni budget...

8.5.7 Rilevazione Presenze – Altri Rapportini





Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



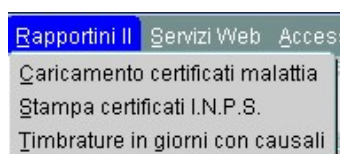
Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

Si continua con altri tabulati quali Situazione Ferie, Statistiche sull'utilizzo di causali/voci paga, Causali imputate da terminale rilevatore, Assenze in attesa di documentazione supplementare e l'elaborazione di tassi di assenza e maggior presenze.

8.5.8 Rilevazione Presenze – Rapportini II



In seguito alle nuove funzioni predisposte dall'INPS relativamente ai certificati di malattia, il sistema prevede il caricamento del file che l'INPS mette a disposizione relativamente alle comunicazioni di malattia, evitando attività manuali agli utenti del sistema. Permette la stampa del Certificato INPS.

8.5.9 Rilevazione Presenze – Servizi Web



La funzione permette all'ufficio personale di gestire in automatico ed aggiornare il cartellino presenze, le richieste che i dipendenti effettuano attraverso la funzione dei Servizi al Personale disponibile sul portale dell'Ente. Richieste di Permessi, Ferie sono effettuate in autonomia dai dipendenti, ed attraverso un processo autorizzativo composto da una serie di passaggi, si arriva alla validazione da parte dell'Ufficio Personale (vedi paragrafo 2.11).

8.5.10 Rilevazione Presenze – Accessi



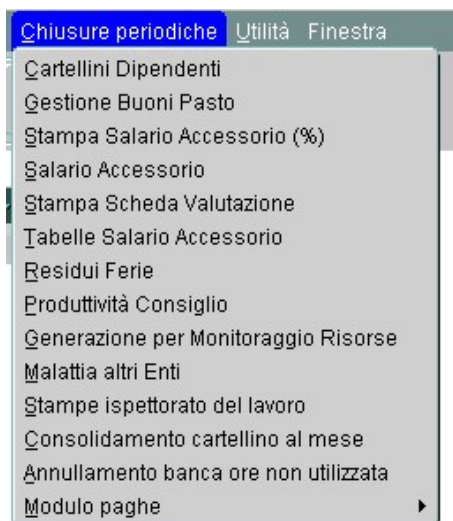
La funzione permette all'ufficio personale di “interrogare” il cartellino presenze relativamente alla funzione del Controllo

Accessi. In sostanza, il cartellino del controllo accessi riporta le timbrature effettivamente effettuate sia dai dipendenti che da

“ospiti anagrafati” nel sistema. A parte la differenza di utenti interessati all'interrogazione, (dipendenti/ospiti) la funzione è utile nel momento in cui si ha la necessità di verificare le timbrature a prescindere da quelle delle presenze (dato che può essere stato integrato da attività del personale addetto quali inserimento e/o cancellazione timbrature).

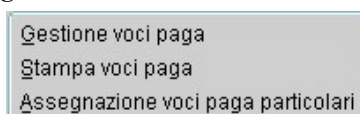


8.5.11 Rilevazione Presenze – Chiusure Periodiche



La funzione permette, a conclusione dell'attività mensile, di eseguire tutti gli adempimenti finalizzati alla stampa dei cartellini presenze, alla generazione delle voci paga quale input per il sistema Paghe, per i riepiloghi del monte ore Ferie, Recuperi, Salari Accessori. Il sistema prevede una serie di controlli per evitare errori in fase determinazione delle spettanze con sistemi di blocco delle modifiche.

8.5.12 Rilevazione Presenze – Modulo Paghe



Come indicato nel paragrafo precedente, la funzione permette, di generare le voci paga destinate al modulo Paghe, di eseguire una stampa di quanto generato e di permettere l'assegnazione di particolari voci paga ai dipendenti, gestite esternamente al sistema di Rilevazione Presenze.

8.5.13 Rilevazione Presenze – Modulo Gestione Turni

L'area di intervento del sistema "TURNISTICA" si colloca all'interno di un più complesso sistema di flussi informativi e si integra con i processi attivati nelle UUOO della struttura. Tali processi hanno l'obiettivo di gestire nei diversi aspetti l'attività del personale quali:

- turnistica, ferie, sostituzioni, allocazione delle risorse umane;
- piani di lavoro per reparto;
- scheda anagrafico-curricolare e stato di servizio del personale.

La gestione di queste attività è, inoltre, interconnessa ad altri processi aziendali estesi a tutti i dipendenti quali il rilevamento/controllo delle presenze e la gestione dell'archivio giuridico individuale e, infine, genera ulteriori informazioni utilizzabili per il controllo di gestione.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECI
CLINICAL
Cancer Centre

I singoli dipendenti per cui è prevista una pianificazione, infine, diventano attori nel sistema in quanto dovranno accedere via web alla propria pianificazione delle attività introducendo proposte di variazione che saranno poi gestite dal coordinatore di riferimento.

La procedura “TURNISTICA” si articola nelle seguenti funzionalità principali, che verranno poi di seguito riprese per una più approfondita descrizione delle modalità di utilizzo:

8.5.13.1 Rilevazione Presenze – Modulo Gestione Turni

La funzione di gestione del personale raggruppa tutte quelle funzionalità che permettono di interagire con l'archivio relativo ai dipendenti.

- a. Ricerca dipendenti per qualifica, UO di dislocazione e per tipologia di rapporto di lavoro (in forza o tutti);
- b. Inserimento di nuovi dipendenti (se la procedura non è integrata né con WHR né con altro applicativo di gestione giuridica e rilevamento presenze dell'Azienda);
- c. Visualizzare e modificare le informazioni presenti nell'anagrafica dei dipendenti;
- d. Conoscere lo storico dei titoli di studio, delle dislocazioni, dei profili contrattuali nonché delle informazioni curriculari che vengono utilizzati nella gestione delle risorse umane.

8.5.13.2 Gestione della struttura organizzativa (Reparti)

La funzione di gestione della struttura organizzativa raggruppa tutte quelle funzionalità che sono concettualmente riferite alle singole UU.OO. della struttura.

- a. Descrizione e collocazione della UO con visibilità sul personale effettivamente in servizio (per qualifiche) calcolato sulla base delle assegnazioni operative;
- b. Aggregazioni, funzione che consente di creare un insieme di UO non dipendenti da un'unica unità ma che presentano delle analogie logiche od operative;
- c. Fasce orarie utilizzate nel reparto;
- d. Turni base di riferimento: la funzione permette la creazione di simulazioni di turni senza riferimento ad operatori o a specifici periodi. I turni base possono essere utilizzati per la generazione dei turni veri e propri. Un turno base può inoltre essere creato per diverse tipologie di servizio (servizio pianificato; servizio effettivo, reperibilità, etc.) e consente di verificare la distribuzione dei servizi e la quantità di ore di lavoro programmate;
- e. Turno di reparto: creazione dei posti di lavoro legati ai turni base, definendo il periodo di validità delle sequenze di turnazione;
- f. Schemi di servizio: il piano delle presenze ideale e minimo per qualifica e per giorno della settimana, di riferimento per il controllo delle presenze nelle diverse fasce orarie;
- g. Vincoli da associare agli schemi di turno di reparto (ore minime intercorrenti tra due fasce di presenza, sequenze di fasce ammesse o non ammesse, sequenze privilegiate);
- h. Vincoli sul personale da inserire in reparto.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECI
CLINICAL
Cancer Centre

8.5.13.3 Turni sui posti di reparto

La funzione consente di associare e modificare i dipendenti alle sequenze di turno previste, di trasformare il turno previsto in turno effettivo nonché di verificare lo storico delle modifiche apportate alle sequenze di turno in reparto.

8.5.13.3 4. Turni per persona

La funzione consente la gestione operativa dei turni dei dipendenti in termine di:

- a. Confronti degli schemi di presenza assenza con gli schemi di servizio di riferimento;
- b. Ricerca/selezione dei dipendenti di cui si vuole visualizzare il turno;
- c. Inserimento e gestione delle assenze dei dipendenti;
- d. Stampa degli schemi di turno per periodi a scelta dell'operatore;
- e. Autorizzazione e controllo delle eccedenze orarie rispetto alle timbrature;
- f. Controllo del rispetto dei vincoli imposti a vario titolo:
 - Sul turno;
 - Sulle sequenze di sigle;
 - Sui dipendenti associati alle sequenze di turno.
- g. Blocco delle modifiche apportabili allo schema di turno;
- h. Visualizzazione giornaliera del riepilogo di presenze per fascia oraria utilizzata negli schemi di turno (schema di servizio realizzato);
- i. Visualizzazione dei turni utilizzando sigle di reparto o le fasce definite a livello di struttura;
- j. Visualizzazione di dati di riferimento utili per la gestione delle risorse umane (debito/credito orario, ferie maturate, ecc.);
- k. Modifiche sulle sequenze previste per i singoli dipendenti;
- l. Scambi di fasce tra dipendenti:
 - Assegnazione di fasce orarie diverse, in aggiunta o sostituzione della prevista;
 - Modifiche delle singole fasce;
 - Ricerca di sostituti per la copertura di assenze pianificate o correnti;
 - Ripristino del turno previsto;
- m. Esportazione del turno in formato Excel o foglio di lavoro di open office.

8.5.13.3 5. Report, Estrazioni e Statistiche

Il sistema di reporting dell'applicativo utilizza estrattori pienamente configurabili ed un motore di produzione report a tracciato variabile, consentendo una flessibilità elevatissima in termini di reportistica.

I report offerti nell'applicativo sono particolareggiati e completi e rendono disponibili informazioni pertinenti sull'attività pianificata e sull'attività effettivamente svolta dagli operatori. La dotazione già disponibile di stampe può essere integrata da report modificati o sviluppati ex novo dallo stesso operatore includendo, nella tabelle



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OIECI
CLINICAL
Cancer Centre

riepilogative anche informazioni di pertinenza della gestione giuridica e delle presenze/assenze. Le stampe sono generate in formato elettronico (pdf); i report possono tutti essere esportati in Excel.

È possibile prevedere ulteriori statistiche in funzione delle integrazioni/interfacciamenti attuabili con i sistemi dipartimentali o sulla base di interessi operativi dei diversi livelli che concorrono, nella struttura, alla gestione delle risorse umane.

8.5.13.3 6. Configurazione turni

La funzione consente di personalizzare le principali tabelle di codifica dei dati ed in particolare permette di:

- Definire le fasce orarie di presenza/assenza in uso nella struttura
- Definire le qualifiche utilizzate dall'applicativo
- Definire tutti i raggruppamenti utili per l'utilizzo dell'applicativo
- Definire i 'Movimenti liberi', cioè definire la struttura di quelle informazioni che, associate ai singoli dipendenti, servono per la loro gestione corrente pur non essendo reperibili dagli applicativi con cui "TURNISTICA" è integrato.

8.5.14 Rilevazione Presenze - Infopoint.

The screenshot shows the 'Rilevazione Presenze - Infopoint' web application. The main section displays the 'SALDO AL GIORNO 05/10/2015' for a selected employee. It includes summary statistics such as 'Saldo Mese: 0.17', 'Saldo Mese Prev.: 0.06', and 'Saldo Totale: 9.23'. Below this, there are sections for 'Operazioni disponibili' and 'SALDO AL GIORNO'. The 'CARTELLINO' section shows the employee's profile and a table of their attendance record for the month of October 2015. The table includes columns for 'Giorno', 'Tipo', 'P.P.', 'Serie', and 'Cartellino Mese: 10/2015'. The table data shows various attendance entries with corresponding dates and times.

Anche il modulo di Rilevazione Presenze espone sul portale dedicato ai servizi al Personale alcune funzionalità affinché i dipendenti possano interrogare lo stato del proprio cartellino presenze in real time e/o avanzare richieste al proprio responsabile per permessi/ferie e, se accettate, arrivare direttamente all'ufficio personale. Figure quali responsabili e/o dirigenti hanno a disposizione funzionalità per ottenere report di controllo sulle presenze e gestire le richieste pervenute.

Al personale Dirigente, oltre alla visione del proprio cartellino, consente anche la visualizzazione del cartellino dei dipendenti afferenti alla propria U.O.

Cliccando sulla voce "Cartellino Dipendenti" compare la maschera



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
CROB
CLINICAL
Cancer Centre

<p>Profilo</p> <p>Ruolo : Dirigente</p> <p>Operazioni disponibili</p> <p>SALDO AL GIORNO CARTELLINI DIPENDENTI</p>	<p>DIPENDENTE</p> <p>Raggruppamento: [dropdown]</p> <p>Dipendente: [dropdown]</p> <p>SALDO AL GIORNO 08/03/2016</p> <p>Saldo Mese: -20.37 Saldo Mese Prec.: -26.35 Saldo Totale: -47.12</p> <p><small>La voce Saldo Mese rappresenta Saldo dal 01/03/2016 al 08/03/2016 La voce Saldo Mese Prec. si riferisce ad un mese non consolidato</small></p> <p>Disp.: 45.00 Ord.: 22.23 Rec.: 2.00 Giust.: 0.00 Da Rec.: 0.00 Ecc.: 0.00</p> <p>Ferie Anno Cor.: 28.0 Ferie Anno Prec.: 28.0 Ferie 2 Anni Prec.:14.0</p> <p>Festività Soppresse: 4.0</p>
--	--

dove e possibile selezionare il dipendente ed ottenere le relative informazioni

Esistono poi, all'interno dell'Infopoint, le seguenti funzioni non ancora attivate.

Stampa Presenti Assenti

Questa funzionalità è ad uso esclusivo degli utenti aventi ruolo di Dirigente.

Cliccando sul link del menu "Stampa presenti assenti" compare nel browser la seguente maschera:

Da matricola:	[input]	A matricola:	[input]
Ora richiesta(hh:mm):	[input: 00:00]	(00:00 per tutta la giornata)	
Ordinamento:	[dropdown: Servizio]	Dipendenti:	[dropdown: Presenti]
<p>Stampa PDF </p>			

L'utente seleziona i parametri desiderati della stampa:

- Raggruppamento al quale afferiscono i dipendenti
- Il mese/anno desiderato
- Il giorno iniziale riferito al mese/anno selezionato
- Il giorno finale riferito al mese/anno selezionato
- La prima matricola del dipendente da considerare(vuoto per tutte le matricole)
- L'ultima matricola del dipendente da considerare(vuoto per tutte le matricole)
- L'ora richiesta (00:00 per tutta la giornata) ☐ Ordinamento stampa: per reparto o per dipendente ☐

Tipologia dipendenti : presenti, assenti o tutti.

Compilata la form l'utente clicca sul link "Stampa PDF". Completato il download del file, la stampa PDF è visualizzata in una nuova finestra del browser.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECI
CLINICAL
Cancer Centre

PRESENTI/ASSENTI Dal 25 Al 25 AGOSTO

844 Da Matr. 0 A Matr. 0

P=Presente
A=Assente
R=Riposo
S=Successivo
U=Uscito

MATR. DIPENDENTE	GG	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Stato
	Causale									Ore
1564	25									A
	FPRE FERIE ANNO PREC.									6:00
1121	25									A
	FERI FERIE									6:00
1761	25									A
	FERI FERIE									6:00
2053	25									A
	FERI FERIE									6:00
2627	25	7:57	14:02							P
1469	25	8:06	14:02							P
1510	25	8:51	14:09							P

Totale Presenze nel Periodo: 3

Totale Assenze nel Periodo: 4

Richieste A Ufficio Personale

Cliccando sul link del menu "Richieste a ufficio personale" compare nel browser la seguente maschera:

Mese/Anno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
12/2012	Ri	Ri						Ri	Ri						Ri	Ri						Ri	Ri		Ri	Ri			Ri	Ri	
01/2013	Ri	02	02	02	Ri	Ri			AR			Ri	Ri				NC	NC	Ri	Ri		AR		02	02	Ri	Ri		NC	02	
02/2013	NC	Ri	Ri		04		AR	--	Ri	Ri	NC	--				Ri	Ri	AR	NC			NC	Ri	Ri		NC					
03/2013		Ri	Ri		NC		NC	--	Ri	Ri		NC		NC		Ri	Ri		NC			NC	Ri	Ri			--	--	NC	Ri	Ri
04/2013	Ri	--	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	Ri	NC	Ri	Ri	NC	NC	
05/2013	Ri	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC
06/2013	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri
07/2013	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	Ri	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC
08/2013	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	Ri	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri	Ri	NC	NC	NC	NC	NC	Ri
09/2013	Ri						Ri	Ri						Ri	Ri						Ri	Ri						Ri	Ri		

E' visualizzato un calendario costituito da 10 mesi: il mese corrente, i 4 precedenti ed i 5 successivi. Ogni casella rappresenta un giorno, per il quale sono indicate informazioni relative alle richieste di timbrature o giustificativi per assenza (il codice alfanumerico di due caratteri per indicare la tipologia di richiesta e il colore di sfondo della casella per evidenziare lo stato della stessa).

Tramite questa funzionalità il dipendente può eseguire richieste di timbrature mancanti o richieste relative alle giustificiche per assenza.

Le richieste di timbrature sono possibili per i giorni precedenti a quello corrente ma comunque relativi al mese corrente, nel caso in cui sia stato superato il giorno 8 del

mese; in caso contrario l'intervallo è esteso a tutti i giorni del mese precedente.

Per le richieste di assenza l'estremo inferiore dell'intervallo di ammissibilità della richiesta è analogo a quello delle timbrature. L'estremo superiore è delimitato dall'ultimo giorno per cui è stato eseguito il calcolo del turno e comunque non può

andare oltre la fine del quinto mese successivo a quello corrente.



Cliccando su un giorno per il quale è ammissibile una richiesta nella parte superiore del calendario si abilitano i seguenti pulsanti:

Data: 03/04/2013

Timbrature

Giustifiche

Richiesta Timbrature

Per poter effettuare una richiesta di timbratura mancata l'utente deve cliccare sul pulsante *Timbrature*. In seguito compare la seguente pagina web:

Timbrature Inserite			Timbrature Presenti
Timbratura	Stato	Cancella	Timbratura
			9:00
			17:17

LEGENDA

Z Non validata perchè già presente	P Autorizzata
V In verifica	N Rifiutata

NUOVA TIMBRATURA

Timbratura (hh:mm):

In particolare sono visualizzate due tabelle contenenti le richieste di timbrature per il giorno specifico (*Timbrature Inserite*) e le timbrature scaricate dal terminale (*Timbrature Presenti*).

L'utente inserisce l'orario della timbratura e clicca sul pulsante *Inserisci*.

Se non esiste una richiesta per lo stesso orario inserito, è aggiunto un record come di seguito:

Timbrature Inserite			Timbrature Presenti	
Timbratura	Stato	Cancella	Timbratura	
18:00	V		9:00	
			17:17	



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

Per ogni richiesta è visualizzato, l'orario, un carattere indicante lo stato e un'immagine, cliccando sulla quale è possibile eliminare la richiesta (solo nel caso in cui questa sia nella stato di verifica, indicato dalla lettera "V").

Richiesta Giustificativi Assenza

Per poter effettuare una richiesta di giustificativo mancante l'utente deve cliccare sul pulsante *Giustifiche*.

In seguito compare la seguente pagina web:

DATA GIUSTIFICHE: 03/04/2013

Giustifiche

Cod.Causale	Descr.Causale	Giorno Inizio	Ora Inizio	Giorno Fine	Ora Fine	Stato	Cancella
-------------	---------------	---------------	------------	-------------	----------	-------	----------

Timbrature Presenti

Timbratura

LEGENDA

Z Non validata per mancata capienza

V In verifica

P Autorizzata

N Rifiutata

SITUAZIONE CONSOLIDATA

Festività sopresse 4.0 Ferie a.p. 3.0 Ferie a.c. 28.0

NUOVA GIUSTIFICA

Causale:

Data Inizio: 03/04/2013

Ora Inizio (hh:mm):

Data Fine:

Ora Fine:

Nella parte superiore dell'interfaccia è visualizzato l'elenco delle richieste di giustificativo già presenti per il giorno selezionato.

Dal menù a tendina con etichetta *Causale* è possibile selezionare, fra quelle disponibile, la causale del giustificativo.

E' possibile fare richieste di assenza per giorni o per ore in base alla tipologia di causale selezionata.

Dopo aver compilato tutti i campi della richiesta (ora inizio, data fine e ora fine) l'utente clicca sul pulsante *Inserisci*.

Se la richiesta di giustificativo è ammissibile (non è stato superato il tetto mensile o annuale), è aggiunto un record nella tabella:



Giustifiche

Cod.Causale	Descr.Causale	Giorno Inizio	Ora Inizio	Giorno Fine	Ora Fine	Stato	Cancella
A14	MISSIONE A GIORNI	03/04/2013	8:00	03/04/2013		V	

E' possibile cancellare la richiesta di giustificativo finché resta nello stato di verifica (indicato dalla lettera "V").

Validazione Dirigenti

L'accesso a tale funzionalità è abilitato solo agli utenti aventi ruolo di Dirigente.

Cliccando sul link del menu "Validazione dirigenti" compare nel browser la

seguinte maschera:

RICERCA

Raggruppamento: 70000 - DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE ▼

Mese/Anno: 04/2013 ▼

Tipo Richieste: Tutte ▼

RICHIESTE

Timbrature

Giustifiche

Controllo Presenze

Visualizza

Timbrature						
Matricola	Dipendente	Data	Ora	Stato Attuale	Cambia Stato	

Salva

Z Non validata perchè già esistente

A Accettata dal responsabile

R Rifiutata dal responsabile

V In verifica del responsabile

Nella parte superiore della schermata è possibile selezionare un raggruppamento di cui l'utente ha visibilità, il mese/anno ai quali si riferiscono le richieste provenienti dai dipendenti afferenti al raggruppamento selezionato, e la tipologia di richieste (Tutte, Da Validare, Da Validare e Rifiutate)

Validazione Timbrature

La sezione visualizzata inizialmente è quella relativa alle timbrature. Cliccando sul pulsante *Visualizza*, compare l'elenco delle richieste che soddisfano i criteri di selezione precedentemente impostati.



RICHIESTE

Timbrature	Giustifiche	Controllo Presenze																	
<div>Visualizza</div> <div> <div>Timbrature</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Matricola</th> <th>Dipendente</th> <th>Data</th> <th>Ora</th> <th>Stato Attuale</th> <th>Cambia Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td></td> <td>04/04/2013</td> <td>7:30</td> <td>V</td> <td> <input type="radio"/> A <input type="radio"/> N <input checked="" type="radio"/> V </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <div>Timbrature</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Timbratura</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7:30</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <div>Presenti</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Timbratura</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> </div>			Matricola	Dipendente	Data	Ora	Stato Attuale	Cambia Stato	31		04/04/2013	7:30	V	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> N <input checked="" type="radio"/> V	Timbratura	Stato	7:30	V	Timbratura
Matricola	Dipendente	Data	Ora	Stato Attuale	Cambia Stato														
31		04/04/2013	7:30	V	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> N <input checked="" type="radio"/> V														
Timbratura	Stato																		
7:30	V																		
Timbratura																			

Il dirigente ha la possibilità, per ogni richiesta, di cliccare sulla data per visualizzare lo stato delle richieste inserite e delle timbrature presenti (compariranno sulla parte destra della pagina).

L'utente può variare lo stato delle richieste e, terminate le modifiche, clicca sul pulsante *Salva* per memorizzarle.

Validazione Giustifiche

Cliccando sulla sezione *Giustifiche* è possibile visualizzare le richieste di assenza che soddisfano i criteri impostati, cliccando sul pulsante *Visualizza*.

RICHIESTE

Timbrature	Giustifiche	Controllo Presenze																								
<div>Visualizza</div> <div> <div>Giustifiche</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Matricola</th> <th>Dipendente</th> <th>Causale</th> <th>Giorno Inizio</th> <th>Ora Inizio</th> <th>Giorno Fine</th> <th>Ora Fine</th> <th>Stato Attuale</th> <th>Cambia Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>973</td> <td></td> <td>C02</td> <td>16/05/2013</td> <td>8:00</td> <td>20/05/2013</td> <td></td> <td>V</td> <td> <input type="radio"/> A <input type="radio"/> N <input checked="" type="radio"/> V </td> </tr> </tbody> </table> </div>									Matricola	Dipendente	Causale	Giorno Inizio	Ora Inizio	Giorno Fine	Ora Fine	Stato Attuale	Cambia Stato	973		C02	16/05/2013	8:00	20/05/2013		V	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> N <input checked="" type="radio"/> V
Matricola	Dipendente	Causale	Giorno Inizio	Ora Inizio	Giorno Fine	Ora Fine	Stato Attuale	Cambia Stato																		
973		C02	16/05/2013	8:00	20/05/2013		V	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> N <input checked="" type="radio"/> V																		

Le richieste di giustificativo, in base alla tipologia della causale, sono indirizzate al Dirigente o al Settore Giuridico.

L'utente ha la possibilità di variare lo stato delle richieste indirizzate al Dirigente, mentre può solo visualizzare le richieste destinate al Settore Giuridico senza possibilità di modificare lo stato.

Controllo Presenze

Cliccando sulla sezione *Controllo presenze* è possibile visualizzare un quadro riassuntivo di tutte le richieste di giustificativo per il mese/anno selezionato.



RICHIESTE

Timbrature		Giustifiche		Controllo Presenze																											
Dipendenti:		Tutti		Visualizza																											
Controllo Presenze 04/2013																															
Dipendente	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Totali																															
Tipo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Accettate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Verifica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autorizzate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

E' possibile visualizzare l'elenco dei dipendenti con richieste oppure tutti i dipendenti afferenti al raggruppamento, selezionando rispettivamente *Solo con assenze* o *Tutti* nel menu di selezione *Dipendenti* e cliccando sul pulsante *Visualizza*. Per ogni dipendente, in ogni giorno del mese è visualizzata l'eventuale richiesta di giustificativo e il relativo stato espresso dal colore di riempimento della casella. Inoltre è visualizzata la tabella dei totali delle richieste suddivisi per giorno e per stato della richiesta.

9. Infrastruttura

9.1 Configurazione server

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

- DB-ORACLE
 - Tipologia Macchina fisica
 - Processori 2 x XEON E5420 2.5GHz
 - RAM 12GB
 - SO Windows Server 2008 SP2
 - HDD
 - Partizione di sistema da 400GB di cui disponibili 317GB
 - Partizione dati da 713 GB di cui disponibili 489GB
- SVR-APP (Paghe)
 - Tipologia Macchina fisica
 - Processori 2 x XEON E5420 2.5GHz
 - RAM 4GB
 - SO Windows Server 2003 SP2
 - HDD
 - Partizione di sistema da 292GB di cui disponibili 281GB
 - Partizione dati da 819 GB di cui disponibili 818GB
- SVR_RILPRES (Rilevazione presenze)
 - Tipologia Macchina virtuale
 - Processori XEON Quad Core E5650 2.67GHz
 - RAM 6GB
 - SO Windows Server 2008 R2
 - HDD
 - Partizione di sistema da 50GB di cui disponibili 13GB



Azienda Sanitaria Locale di Matera

SERVER GESTIONE PERSONALE	
Fornitore Procedura	Publisys
Nome Procedura	Paghe
Nome Server	Serverpaghe
Gruppo di lavoro	PERSONALE
Ram	4 GB
Cpu	2x Intel® Xeon E5310 1.60GHz
Ups	Si
Sistema Operativo	Windows® Server 2003 R2 Sp2 Standard Edition
Dbms	Oracle 10G
Antivirus	Etrust Antivirus 7.1.194
Controllo Remoto	Desktop Remoto
Ip Address	172.16.125.250/24
Backup	Giornaliero su Unità nastro esterna
Ubicazione	V.le dei Caduti 29 -75023 Montalbano J.co (MT)
Fault Tolerance	Raid 5 + HotSpare
Valutazione Rischio	Basso
Tempi di Ripristino	1 Giorno

Server RILPRES	
Sommario del Sistema	
Fornitore Procedura	Coop. LaTraccia
Nome Procedura	RILPRES Rilevazione Presenze Web
Sistema Operativo	Windows Server 2008 R2 Standard Edition SP1
System Name	srv-rilpres
Dominio	ospedale.aslmt4.it
Indirizzo IP	172.16.107.12
Manufacturer / Model	SUN Oracle / SunFire X4450
CPU	2 x Intel Xeon Processor X7350
Cache, clock, FSB	8M Cache, 2.93 GHz, 1066 MHz FSB
Memoria RAM	32GB (8 x 4GB)
Schede di rete / link	n. 4 / Gigabit Ethernet
Totale dischi	n. 8
Capacità / interfaccia / rpm	73,4 GB / SAS / 15.000 rpm
Drive C (os) / File System	Dimensione 68 GB / NTFS
Fault Tolerance / n. dischi	RAID 1 / n. 2 + 1 global Hot Spare
Drive E (data) / File System	Dimensione 273 GB / NTFS
Fault Tolerance / n. dischi	RAID 5 / n. 5 + 1 global Hot Spare
Dbms	ORACLE
Antivirus	TrendMicro OfficeScan 11. Sp1
Controllo Remoto	Connessione Desktop Remoto
Porta rdp dall'esterno	www.asmbasilicata.it:59563



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

tipologia di Backup	giornaliero automatizzato su Nas di rete mediante la copia dei file .dmp relativi ai db di RILPRES e DEDALUS
Backup - locale db DEDALUS	e:\dedalus\backup\
Backup - locale db RILPRES	e:\oracle\backup\
Ubicazione server	SALA CED OSPEDALE MT - RACK N.1
alimentatori ridondanti / n.	SI / n. 2
Ups	n. 2 UPS, MegaLine 5000VA + Emerson 3000VA
Valutazione Rischio	
Tempi di Ripristino	
GARANZIA - CONTRATTO MANUTENZIONE	FUORI GARANZIA - NO CONTRATTO MANUTENZIONE

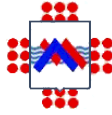
SERVER WEBPAGHE	
Fornitore Procedura	PUBLISYS
Nome Procedura	WEBSIGRU
Nome Server	WEBPAGHE-ASL5
Gruppo di lavoro	PERSONALE
Ram	4 GB
Cpu	2x Intel® Xeon DP E5410
Ups	SI
Sistema Operativo	Windows® Server 2003X64 Standard Edition Sp2
Dbms	ORACLE 10G
Antivirus	eTrust® Antivirus 8.1
Controllo Remoto	Desktop remoto, VNC SERVER
Ip Address	172.16.125.201/24
Backup	NESSUNO
Ubicazione	V.le dei Caduti 29 -75023 Montalbano J.co (MT)
Fault Tolerance	Raid 6
Valutazione Rischio	Basso
Garanzia	Scadenza 14 Luglio 2011 Call Center 800.067077
Tempi di Ripristino	1 Giorno

IRCCS CROB

SERVER	Produttore	Modello	Sistema operativo	Componenti - Processore	Componenti - Memoria RAM (MiB)	Motori Database
SrvPersonale	IBM	System x3550 M3 - [7944KBG]-	Windows 2008 R2	Intel(R) Xeon(R) CPU E5607 @ 2.27GHz	12 288 MiB	Oracle 10.2
SVR-RILPRES	FUJITSU	PRIMERGY RX300 S5	Windows 2008 R2	Intel(R) Xeon(R) CPU E5504 @ 2.00GHz	8 192 MiB	Oracle 10.2



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

9.2 Software di Base

Application Server Paghe

Software di base Application Server

- Tomcat
- Apache Mod. Pl/Sql
- Moduli Installati
 - Paghe
 - Giuridico
 - Rilevazione Presenze
 - Servizi al Personale
 - Infopoint

Application Server Rilpres

Software di base Application Server

- Apache
- Apache Mod. Pl/Sql

Moduli Installati

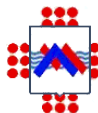
- Controllo Accessi
- Monitor Terminali di Controllo Accessi e Rilevazione Presenze

9.3 Linguaggi Software Applicativi

- Paghe
 - Java
- Giuridico
 - Java
- Rilevazione Presenze
 - Oracle Developer/PlSql
- Servizi al Personale
 - Java
- Controllo Accessi
 - Oracle Apex Pl/Sql
- Monitor Terminali di Controllo Accessi e Rilevazione Presenze
 - Java
 - Node Js
 - Javascript



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
LAOECI
CLINICAL
Cancer Centre

Modalità di accesso al sistema

L'accesso al programma dovrà integrarsi all'autenticazione LDAP del dominio aziendale (ove presente). Tale integrazione dovrà ereditare le politiche di sicurezza in termini di lunghezza della password e di scadenza della stessa. La disabilitazione di un utente a livello LDAP di dovrà produrre automaticamente l'inabilitazione di quell'utente ad accedere al programma.

La fase di autorizzazione e quindi di gestione dei ruoli e profili assegnati a ciascun utente abilitato ad accedere al sistema, sarà gestito dal sistema offerto e dovrà prevedere varie tipologie di responsabilità, quali quelle di amministratore di sistema, utente applicativo in sola lettura, utente applicativo in lettura e scrittura a seconda del ruolo ricoperto all'interno dell'applicativo stesso.

Tali profili abiliteranno l'accesso a tutte o ad alcune funzionalità offerte dal sistema. Inoltre è richiesta l'esistenza della rintracciabilità di tutte le operazioni che comportano un aggiornamento degli archivi (inserimento, modifica, cancellazione) attraverso la registrazione dell'identificativo utente che le ha effettuate. In caso di accessi contemporanei da parte dello stesso utente, il sistema o inibisce l'accesso contemporaneo da postazioni diverse o prevede la registrazione delle sessioni effettuate registrando sia l'utenza che la postazione. La tracciabilità delle operazioni deve essere garantita sia a livello di operatore della procedura, che per operatore sistemista ed anche per gestore di DataBase.

La profilazione degli utenti e relative autorizzazioni dovranno poter avvenire da parte dell'utente "amministratore" con estremo dettaglio (fino a livello di singolo campo) ed in relazione a ruolo/i. La profilazione degli utenti dovrà quindi essere parametrica secondo le funzioni assegnate ed in particolare dovrà consentire la possibilità di distinguere i ruoli in base al diritto di visualizzazione e/o aggiornamento.

4.3. Flussi

La soluzione proposta dovrà assicurare tutti i flussi di debito informativo previsti dalla normativa di riferimento e dagli organi ed enti di controllo delle Aziende Sanitarie (Regione, Ministero, ecc.).

A mero titolo di esempio:

- Ruoli Professionali
- Strutture Complesse

4.3. Integrazioni

Il Fornitore è tenuto ad integrare le altre procedure in uso nelle Aziende e quelle di cui esse si doteranno durante il periodo di vigenza del contratto di assistenza e manutenzione ed in particolar modo è tenuta a realizzare:

- Integrazione con le altre procedure aziendali interessate alla generazione del flusso da inviare al Ministero per il modello 770;
- Integrazione con i Datawarehouse Aziendali ed i sistemi di controllo di gestione aziendali (C4H, RCubo);
- Integrazione con la contabilità per la generazione automatica dei mandati (C4H)
- Il Piano dei conti di contabilità e quello dei Centri di Costi deve coincidere con quelli in uso nel sistema informativo contabile (C4H)

Gli oneri di dette integrazioni sono a completo carico della ditta aggiudicataria.