

SQL*SAN è la suite per governare i processi amministrativi e di cura, migliorare il dialogo con il cittadino e la continuità assistenziale

*
soluzioni software per la sanità



RISORSE UMANE

Giuridico Matricolare, Integrazione con "Pensioni S7", Economico Contabile, Liquidazioni Collaboratori e Personale Convenzionato, Modello 770, Assenze, Dotazione Organica, Graduatorie e Concorsi, Formazione, Missioni e Trasferite, Portale, Business Intelligence

Il prodotto software permette di soddisfare diverse esigenze:

- > fornire un'unica fonte di informazione anagrafica sia per il personale dipendente che per coloro che hanno rapporti occasionali con l'Ente, consentendo anche la memorizzazione di soggetti anagrafici che non identificano persone fisiche. Per questo motivo esiste una sola Banca Dati Anagrafica consultabile da tutti, ma aggiornabile dal solo ufficio che ne detiene la gestione (fig.1). Funzionalità di ricerca sulle informazioni anagrafiche, sui familiari dell'individuo o sulla tipologia del rapporto con l'ente, permettono di operare in modo interattivo sulla base dati. La gestione della competenza sugli individui consente all'utente la consultazione anche su più di un "oggetto di competenza", inteso come codice per l'aggregazione di gruppi di individui anagrafici;
- > accentrare nella gestione giuridica l'evoluzione storica degli eventi retributivi e documentativi del personale dipendente e di quello che entra in rapporto con l'Ente. I periodi di rapporto introdotti in fase giuridica sono il punto di riferimento per:
 - il controllo numerico della disponibilità nella Dotazione Organica (Gestione Dotazione Organica);
 - l'indicazione di presenza (Gestione Assenze);

- il calcolo dei periodi retributivi (Gestione Economica);
- la verifica della situazione storico retributiva del dipendente.
- > fornire un controllo delle informazioni di presenza/assenza provenienti dai servizi. I periodi di assenza registrati sono un'informazione utile per:
 - il controllo numerico della disponibilità nella Dotazione Organica (Gestione Dotazione Organica);
 - l'indicazione di assenza (Gestione Giuridica, Graduatorie e Concorsi);
 - il calcolo dei periodi retributivi (Gestione Economica).

I periodi di presenza/assenza permettono inoltre di visualizzare storicamente il curriculum giuridico relativo al servizio prestato dagli individui che hanno avuto rapporti con l'Ente:

- > gestire l'iter delle pratiche relative ai bandi di concorso e alle selezioni di personale;
- > realizzare l'automazione dell'archivio matricola e della certificazione di servizio.

Giuridico Matricolare

La procedura permette la storicizzazione di tutti i fatti e gli eventi che caratterizzano, sotto il profilo giuridico, il curriculum di ogni individuo che ha rapporti con l'Ente.

Gli eventi sono classificati come:

- > eventi di Rapporto di Lavoro, quando il

rapporto dell'individuo con l'Ente è di tipo retributivo;

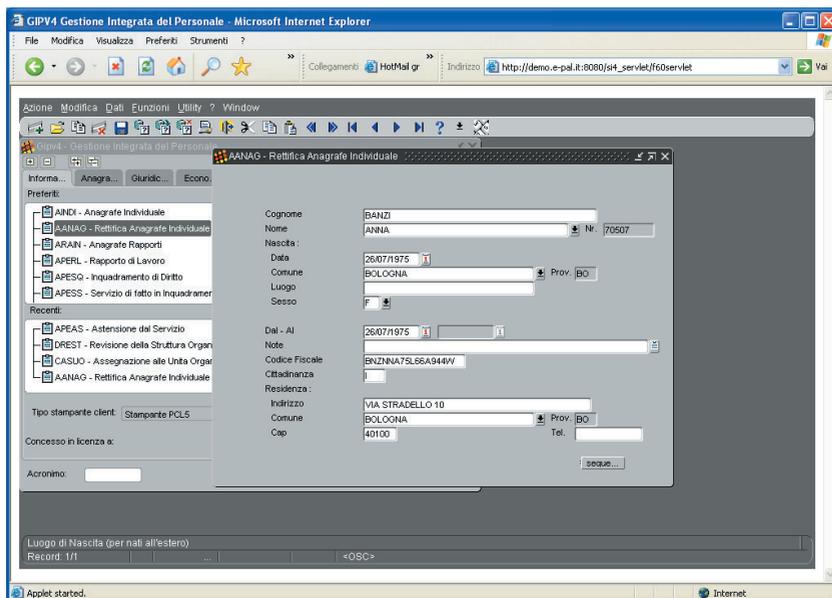
- > eventi di Inquadramento e di Incarico, concernenti l'effettiva posizione e collocazione nell'ambito dell'Ente, con incidenza sulla situazione della Dotazione Organica di Fatto;
- > eventi di Aspettativa o di Assenza dal servizio, con incidenza diretta sulla disponibilità numerica della Dotazione Organica di fatto;
- > eventi di tipo Documentativo come provvedimenti formali, riconoscimenti, titoli di studio e di qualifica, titoli culturali o professionali, specializzazioni, idoneità, corsi di riqualificazione e di aggiornamento, partecipazioni a convegni e seminari.

Tutte le informazioni previste, essendo rilevanti per lo stato giuridico ed economico del dipendente, potranno essere introdotte anche con riferimento a periodi di servizio prestati presso altri Enti. La Banca Dati così costituita è la base fondamentale per:

- > la produzione di informazioni sull'occupazione e sulla disponibilità della Dotazione Organica;
- > la generazione automatica dei periodi retributivi in Gestione Economica.

Permette inoltre di raggiungere altre finalità:

- > raccolta degli eventi afferenti a ciascun individuo;
- > conoscenza e consultazione dello stato



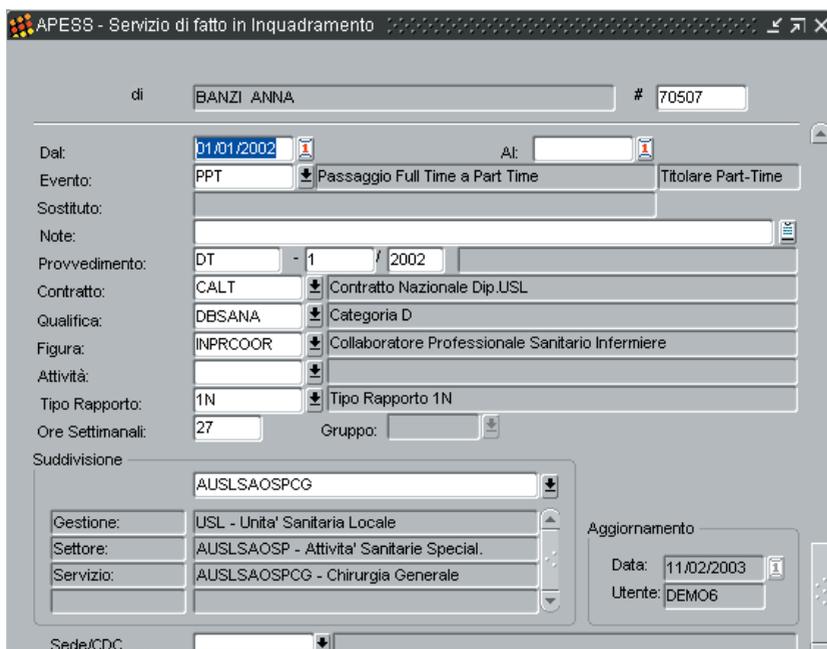
necessari per la consultazione e l'aggiornamento degli archivi.

È possibile effettuare l'interrogazione sui periodi di servizio del personale in modo parametrico, indagando sulla situazione giuridica di diritto e di fatto, con la possibilità di filtrare solo le registrazioni che presentano le caratteristiche richieste (fig. 2). La certificazione di servizio è integrata con il modulo Economico-Contabile per l'emissione della situazione economica attuale e della documentazione necessaria per la compilazione delle pratiche inerenti la gestione del personale cessato.

(1)

Integrazione con "Pensioni S7"

Un modulo opzionale consente l'integrazione con "Pensioni S7" fornito da INPDAP: acquisisce i dati dall'applicativo ed una volta elaborati li predispose nel formato richiesto.



Economico Contabile

Il modulo è perfettamente integrato con la Gestione Giuridica e la Gestione Assenze, prelevando da queste basi dati le informazioni sui periodi, sui tipi di assenza e sulle indennità specifiche, determinandone automaticamente le voci di retribuzione associate (figg. 3 e 4).

Nell'uso del modulo Economico Contabile, la parametrizzazione delle formule consente di inserire nuove voci di retribuzione, modificarne il calcolo e l'assoggettamento, definire l'eventuale memorizzazione progressiva e la richiesta di elenchi di dettaglio della voce in fase di contabilità mensile. La parametrizzazione è totalmente "storica": è possibile la memorizzazione del trattamento contabile pregresso anche relativamente a contratti di lavoro non più in vigore.

Ciò consente l'utilizzazione delle stesse voci contabili anche per la retribuzione di una competenza completamente modificata nel calcolo o negli assoggettamenti contributivi, conservando intatta la possibilità di ricalcolare o di operare conguagli sulle retribuzioni di mensilità precedenti.

La gestione dei progressivi contabili annuali è trattata in forma dinamica come accumulo delle retribuzioni di ogni singola mensilità evitando l'obbligatorietà di una fase di chiusura della mensilità e consentendo quindi

(2)

- matricolare;
- > produzione della certificazione di dipendenza e di servizio;
- > valutazione degli elementi di conoscenza relativi al personale per graduatorie interne e mobilità o per la programmazione e la verifica dell'aggiornamento e della riqualificazione del personale;
- > acquisizione di dati per la ricostruzione dell'anzianità utile;

- > generazione di informazioni indispensabili per il calcolo dell'anzianità pensionabile;
- > produzione di elaborati specifici di natura statistica.

L'utente può accedere immediatamente alle informazioni contestuali al dato in esame, realizzando una più razionale gestione del lavoro sul fascicolo personale e disponendo in qualsiasi momento di tutti gli strumenti

l'eventuale rielaborazione di mensilità precedenti (figg. 5 e 6).

La gestione del carico familiare, per assegni o detrazioni di imposta, può essere determinata in forma anagrafica e aggiornata ogni qual volta vengano apportate modifiche sulla situazione familiare della base anagrafica.

La gestione del Dizionario Voci consente l'assegnazione diversificata dei valori base ai diversi contratti, gestioni, ruoli, qualifiche e livelli, con l'applicazione di algoritmi di calcolo per il trattamento delle varie voci economiche, determinandone il valore in funzione dei diversi periodi di applicazione. Prevede inoltre l'applicazione dei vari istituti previdenziali, assistenziali e fiscali diversificati in funzione del trattamento previdenziale riservato al dipendente.

Conservando nel dizionario i valori delle voci base relativamente ai periodi pregressi, modificati da successivi rinnovi contrattuali, la procedura è in grado di:

- > calcolare l'effettiva spettanza anche per conguagli relativi a periodi di rinnovi contrattuali scaduti;
- > formulare le tariffe di arretrati relativi a periodi precedenti nonostante:
 - successivi rinnovi contrattuali;
 - variazioni di indennità integrativa speciale;
 - passaggi di livello o variazioni di qualifica.

L'aggiornamento di periodi di servizio o di periodi di assenza che hanno già prodotto relativa retribuzione, comporta l'automatica assegnazione di periodi da conguagliare per l'individuo, senza nessun altro intervento da parte del gestore della procedura economica.

È possibile attribuire la spesa del personale, in forma totale o in base percentuale, ad imputazioni contabili non legate al settore di appartenenza giuridico dell'individuo.

L'imputazione in Contabilità prevede anche l'individuazione dell'impegno di spesa previsto in bilancio con una fase di elaborazione integrata con gli archivi della ragioneria. La gestione del Bilancio di Previsione consente la simulazione di un calcolo di retribuzione contabile per tutto l'anno di bilancio. Le basi retributive tabellari o individuali vengono duplicate dall'effettivo o alterate o integrate in considerazione di eventuali proiezioni o rinnovi contrattuali in previsio-

(3)

Voce	Valore	Dal	Al	Note
STIPENDIO BASE(Q)	825.77154	01/01/2002		
IND. INTEGRATIVA SPECIALE(Q)	537.00000	01/01/2002		
IND PROFESSIONALE SPECIFIC(Q)	36.00000	01/01/2002		
FASCIA RETRIBUTIVA SUPERIO(Q)	52.00000	01/01/2002		
IND. ART 45 C.1,2 PARTE CO(Q)	72.00000	01/01/2002		
RITENUTA SIND.CGIL/FP/SANI(1)				

FEBBRAIO 2003

(4)

Seq.	Voce	Tariffa	Q.ta	Importo
	GIORNATE RETRIBUITE		30,00	
	GIORNATI CONTRATTUALI		30,00	
10	STIPENDIO BASE	825.77154		619.33
130	IND. INTEGRATIVA SPECIALE	537.00000		402.75
539	IND. ART 45 C.1,2 PARTE COMUNE			54.00
544	IND PROFESSIONALE SPECIFICA			27.00
545	FASCIA RETRIBUTIVA SUPERIORE			39.00
	Oneri Previdenziali e Assistenziali	Imponibile	%	
6100	RITENUTA C.P.D.E.L.	1142.08000	-8.55	-97.65
6100	RITENUTA FONDO CREDITO CPDEL	1142.08000	-0.35	-4.00
6300	RITENUTA I.N.A.D.E.L.	1142.08000	-2.00	-22.84
6999	TOTALE RITENUTE OBBLIGATORIE		-124.49	
	Oneri Fiscali	Imponibile		

FEBBRAIO 2003

ne di applicazione.

La proiezione ottenuta dal calcolo può essere assestata manualmente includendo anche identificazioni individuali fittizie per figure professionali non previste in organico.

Liquidazione Collaboratori e Personale Convenzionato

Attraverso l'applicazione è possibile la gestione economica del Personale

Convenzionato (Medici di Medicina Generale, Medici Specialisti Ambulatoriali Interni, Biologi e Psicologi Ambulatoriali) nonché quella delle Guardie Mediche e dei collaboratori.

Tale gestione avviene attivando specifici parametri, che permettono il calcolo dell'esatta compensazione economica.

Modello 770

Il prodotto permette la compilazione del

EPRCO - Elenco Progressivi Contabili

di #

Voce	Tariffa	Quantita'	Importo	Rif.
GIORNATE RETRIBUITE		60.00		2003
GIORNI DETRAZIONE		59.00		2003
GIORNI CONTRATTUALI		60.00		2003
GIORNI PRESENZA		52.00		2003
GIORNI INPS		52.00		2003
GIORNI FISCALI		60.00		2003
SETTIMANE INPS		8.00		2003
GIORNI RIDOTTI		60.00		2003
RAPPORTO ORARIO		1.50		2003
GIORNI RIDOTTI E RAPPORTATI		45.00		2003
RAPPORTO GIORNI		1.50		2003
RATEO MENSILE		1.50		2003
STIPENDIO BASE(Q)	1,651.54308	60.00	1,238.66	2003
IND. INTEGRATIVA SPECIALE(Q)	1,074.00000	60.00	805.50	2003

FEBBRAIO 2003

progressive, consentendo, già in fase di introduzione, la valutazione degli eventuali limiti minimi e massimi sugli eventi occorsi. L'impostazione parametrica della procedura permette la personalizzazione delle codifiche e degli eventi da trattare e l'attribuzione, ad ogni causale di presenza/assenza, delle caratteristiche di gestione e della influenza delle stesse sullo stato giuridico e retributivo dell'individuo.

(5)

L'interfaccia con il modulo Economico Contabile produce automaticamente le voci retributive dedotte dalla gestione del dettaglio o delle totalizzazioni delle causali introdotte.

Dotazione Organica

Il modulo di Dotazione Organica consente la pianificazione numerica delle risorse e l'attribuzione della specificità del posto da ricoprire, con riferimento sia ai diversi profili che alle posizioni funzionali e ai settori di attività (fig. 7).

La suddivisione settoriale nell'ambito dell'Ente prevede quattro possibili livelli di aggregazione.

Definendo le caratteristiche giuridiche di ogni singolo posto in pianta organica, attribuendo agli individui la copertura del posto al momento del loro inquadramento e specificando eventualmente quello effettivamente ricoperto, è possibile ottenere:

(6)

- > lo Storico dei Posti in Pianta, che evidenzia la situazione storica di ogni singolo posto in pianta organica e gli individui che nel tempo si sono avvicendati sui posti stessi;
- > la Pianta Organica Numerica e Nominativa, che permette l'individuazione dei posti previsti, coperti e vacanti a livello sintetico e di dettaglio nominativo;
- > la Dotazione Organica di Diritto e di Fatto, che espone l'effettiva dotazione di personale in dettaglio nominativo, con la relativa motivazione di copertura dei posti di diritto giuridico e nella situazione di fatto.

Una tabella a doppia entrata, con il provvedimento deliberativo in orizzontale e la caratteristica del posto in verticale, consente la verifica della evoluzione dei posti in organico.

L'applicativo è dotato di diverse funzioni di esposizione delle informazioni relative ai posti in pianta e alla dotazione di personale:

RDOOR - Ricerche su Dotazione

Gestione: Rev.: S.: Dat:

Ricerca

Data: Di Diritto Dipp. di Ruolo Entrambi Assenti: Incaricati:
 Di Fatto Dipp. non Ruolo Posizio.: Assenza:

Area: Profilo: Livello:
Settore: Posizione: Qualifica:
Ruolo: Figura: Tipo Rapporto:
Attività: Ore:

Numero Individui:

	Dal	Al	Evento	Pos.	Ore	Assenza
FERRARI FRANCO Ci: 201	01/01/2002		ASER	TIT		
CAGNETTA ROSANNA Ci: 1782	01/01/2000		ATFA	TIT		
SARTI DANIELA Ci: 2320	01/01/1998		CQPC	TIT		
CIMINO DANIELE Ci: 2623	01/01/1998		CQPC	TIT		
GRILLO GIUSEPPE Ci: 4725	01/01/1998		CQPC	TIT		
GUARGUAGLINI GIOVANNA Ci: 4800	01/01/1998		APCO	TIT		
MARINI VALERIA Ci: 5710	01/01/1998		NR	TIT		
MENGOZZI PAOLA Ci: 6018	01/01/1998		NR	TIT		
MASELLI GIUSEPPINA Ci: 6037	01/01/1998		R207	TIT		
MANEPI ANGELA Ci: 6140	01/01/1998		NR	TIT		
MUSIANI UMBERTO Ci: 6360	01/08/1998		VATR	TIT		

Modello 770 secondo le disposizioni in vigore, importando automaticamente i dati delle applicazioni di contabilità e/o paghe; l'importazione dei dati può avvenire anche da altre applicazioni, tramite file che rispetta il formato ed il tracciato previsto dal Ministero delle Finanze. L'applicazione consente comunque anche l'inserimento manuale dei dati non importabili automaticamente.

Il pacchetto prepara i file per la trasmissione telematica al Ministero delle Finanze.

Assenze

Il modulo è completamente integrato con la Gestione Giuridico Matricolare e con la Gestione Economico Contabile. In questa procedura vengono conservate le informazioni di presenza e assenza dal servizio a livello di dettaglio e di totalizzazioni

stampe di sintesi e di dettaglio con possibilità di totalizzazione parametrica e stampa della situazione di disponibilità posti, relativamente alla data indicata, con proiezione sugli anni di età o di anzianità di servizio.

Graduatorie e Concorsi

Il modulo permette la gestione completa dell'iter delle pratiche relative ai bandi di concorso e alle selezioni di personale, dalla loro attivazione alle successive graduatorie di merito. Per l'integrazione con gli strumenti di Office Automation utilizza in modo estensivo le tecniche OLE:

- > tutti i documenti realizzati con strumenti di videoscrittura (Delibere, Estratti del bando, Verbali, Prove, Test e Lettere) possono essere allegati al procedimento referenziandoli nella gestione dei testi della pratica;
- > l'emissione di comunicazioni o di lettere ai singoli soggetti per diverse necessità o per specifiche fasi procedurali può essere generata in automatico inglobando un processo di integrazione con la funzionalità di "stampa unione" di Microsoft Word.

Il software è completamente integrato con gli altri moduli di gestione del personale condividendone la struttura anagrafica e i dizionari: la Gestione Dotazione Organica consente la pianificazione numerica delle risorse in organico e l'identificazione univoca delle caratteristiche giuridiche di ogni singolo posto, la Gestione Giuridico Matricolare permette di estrarre i periodi di carriera pregressa e la documentazione relativa al personale in servizio.

L'integrazione tra i tre moduli rende disponibile un ambiente completo per la gestione semplice di tutte le pratiche di selezione del personale.

L'utente può predisporre uno o più procedimenti standard semplificando le successive attività di preparazione della pratica: tutte le informazioni memorizzate in questo modello potranno essere automaticamente duplicate in fase di indizione di nuovi bandi di selezione del personale. In particolare è possibile definire l'iter delle pratiche inerenti ogni tipologia di selezione e registrare i requisiti specifici per l'accesso ai posti in pianta organica ed eventuali titoli preferenziali oppure obbligatoriamente richiesti per la copertura del posto.

(7)

(8)

È possibile indicare annotazioni standard sui requisiti generali, sulle norme di presentazione della documentazione da richiedere ai candidati e sugli estremi di pubblicazione.

Il processo della pratica può essere articolato in una sequenza di passi di verifica successivi, si possono allegare testi utili per l'assolvimento dei compiti di istituzione del procedimento, di indizione pubblica, di comunicazione agli interessati, di formulazione delle prove e di relazione e approvazione conclusiva.

L'apertura di una pratica di assunzione del personale (fig. 8) implica la definizione delle specifiche caratteristiche del concorso o

della selezione. Le caratteristiche dell'iter procedurale e dei requisiti specifici (titoli - carriera, studio, formazione - figure professionali equivalenti, anzianità), ereditate dalla tipologia standard precedentemente costruita, possono essere personalizzate includendo anche annotazioni sui termini di presentazione, sulla documentazione particolare da presentare, sugli estremi di pubblicazione, sui testi da allegare e sulla indicazione dei tempi entro cui devono essere effettuate le verifiche.

La conduzione della pratica implica:

- > l'indizione pubblica con invio dell'estratto a una serie di Enti o Giornali che si occupano della diffusione;

Fascicolo		Descrizione	Documento	Tipo
1/B	1	Delibera Istituzione Bando		Documento
2/PB	1	Lettera Pubblicazione Bando		Lettera
3/NC	1	Delibera Nomina Commissione		Documento
4/AC	1	Verbale Istruttoria Ammissione Candid		Documento
4/AC	2	Lettera Integrazione Documenti		Lettera
4/AC	3	Lettera Non Ammissione	Lettera Prova.doc	Lettera
5/PROVE	1	Lettera Convocazione Prova		Lettera
5/PROVE	2	Lettera Esito Positivo Prova		Lettera
5/PROVE	3	Lettera Esito Negativo Prova		Lettera
6/CG	1	Lettera Comunicazione Puntii in Grad.		Lettera
6/CP	1	Verbale Chiusura del Bando		Documento

1 - 11 (12)

- > la nomina della Commissione Esaminatrice;
- > la tempificazione delle Verifiche;
- > la preparazione delle Prove.

Tutte le informazioni relative ai soggetti interessati al procedimento (Candidati, Commissari, Altri Soggetti) e necessarie allo svolgimento dell'intera procedura di selezione, vengono memorizzate insieme agli altri dati della pratica (fig. 9). L'indicazione dell'appartenenza di una persona ad una Categoria Speciale o Protetta, prevedendo una particolare preferenza o tutela a livello di definizione del procedimento, deve essere inserita, in fase di ammissione, nel fascicolo anagrafico del candidato.

L'attività di esame della domanda di partecipazione e di registrazione del Curriculum fornito, comporta la valutazione dei Titoli (Studio, Carriera, Formazione): il sistema propone automaticamente i punteggi basandosi sulle regole definite a livello di iter procedurale.

I punteggi relativi agli altri documenti del Curriculum (es. attestati Professionali, Pubblicazioni, Titoli Scientifici, ecc.) verranno assegnati in forma discrezionale sulle base di linee specifiche di valutazione dettate dal regolamento ed interpretate dalla Commissione Esaminatrice.

Le prove sostenute dai singoli candidati saranno valutate dalla Commissione Esaminatrice che si atterrà alla assegnazio-

ne di un punteggio non superiore al massimo consentito per ogni verifica, massimo stabilito in sede di definizione della tipologia del procedimento.

- (9)
- L'ammissione, la richiesta di integrazione della documentazione presentata o l'esclusione dalla selezione, verranno comunicate agli interessati con l'emissione di lettere indirizzate ai singoli concorrenti.

L'applicativo calcola automaticamente la graduatoria conclusiva e permette di stampare il documento finale contenente i dati relativi ai punteggi ed ai titoli preferenziali e le valutazioni di idoneità.

L'applicativo permette di abbinare alla pratica tutti i documenti necessari per la relazione conclusiva, l'approvazione e la comunicazione dei risultati. La produzione degli attestati, dei certificati e degli atti relativi al procedimento può essere generata automaticamente mediante l'utilizzo della funzionalità di stampa unione di Microsoft Word.

- (10)
- L'applicativo consente di calcolare in automatico i compensi dovuti alla Commissione Esaminatrice oppure di registrarli nominalmente per ogni componente.

Formazione

Il software nasce per rispondere all'esigenza di gestire i corsi di aggiornamento professionale e verificare il debito formativo dei propri dipendenti. Copre l'intero processo organizzativo, dall'inserimento del corso alla gestione delle edizioni e del relativo calendario, fino all'assegnazione dei crediti formativi per i corsi riconosciuti.

L'applicativo è integrato con gli altri moduli di "Risorse Umane Web Suite", ne condivide gli archivi di base e l'anagrafica, ma può funzionare anche in modo indipendente.

Nella progettazione e realizzazione del prodotto software si sono tenuti in considerazione diversi obiettivi:

- > identificare con precisione il corso, definendo le caratteristiche, indicando le conoscenze che intende divulgare e definendo i profili professionali a cui è rivolto;
- > gestire le diverse edizioni di un corso ovvero l'elenco dei partecipanti e dei docenti, interni o esterni, il calendario della singola edizione e la modulistica necessaria;
- > gestire in automatico la registrazione dei

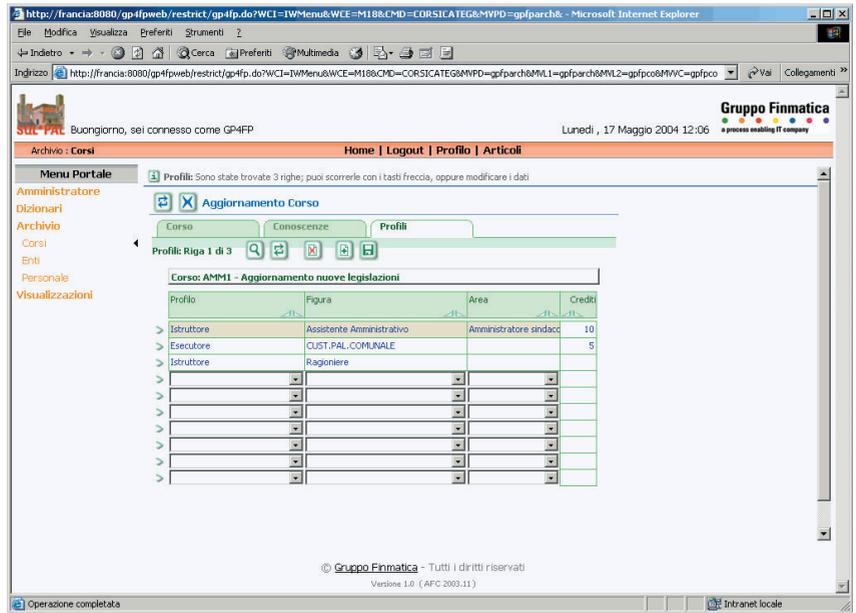
corsi frequentati e gli eventuali crediti formativi acquisiti;

- > visualizzare la situazione crediti del personale, ponendo in evidenza quelli con maggior debito formativo;
- > gestire le conoscenze del personale, con la possibilità di indicare i livelli ottimali di conoscenza in base al profilo del dipendente;
- > rendere disponibile all'ufficio personale, le informazioni su tutti i corsi di aggiornamento che il dipendente ha frequentato in qualità di docente o partecipante (fig. 10).

Tra le funzioni principali ricordiamo:

- > impostazione e modifica dei dizionari e degli archivi di base necessari al funzionamento dell'applicativo, quali ad esempio: crediti annuali, aree e profili/figure professionali, conoscenze associate al profilo;
- > gestione del corso e delle diverse edizioni:

(11)

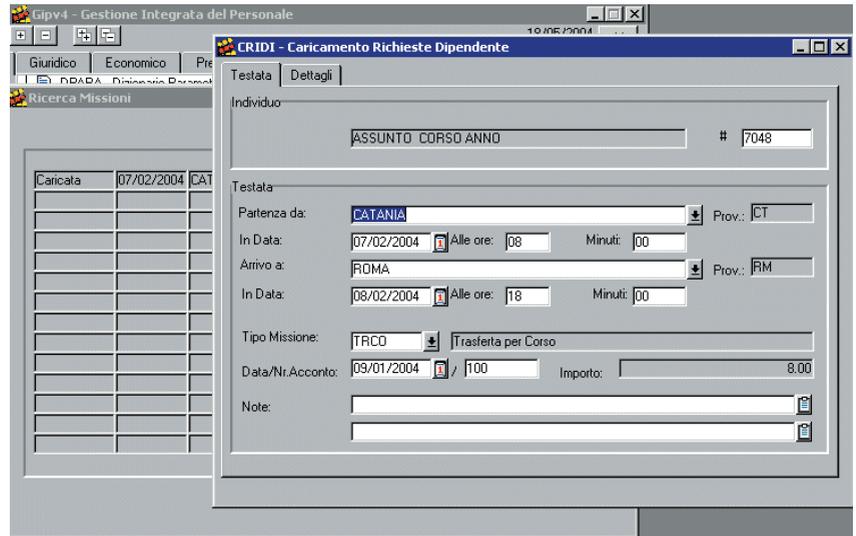


- è possibile definire se il corso è interno o esterno, indicare le generalità dell'ente formatore, l'area di competenza, le conoscenze che intende divulgare ed i profili/figure professionali ai quali è rivolto (fig. 11);

- ad ogni corso si possono associare più edizioni con l'indicazione della data di inizio e di fine. Se il corso è di tipo ECM, alla conclusione dell'edizione vengono automaticamente assegnati i crediti a partecipanti e docenti. È possibile stampare le liste dei partecipanti, i fogli di firma, gli attestati di frequenza e generare un file di tipo testo con tutti i dati utili alla stampa dell'attestato di partecipazione tramite la funzione stampa unione di MSWord;

- è possibile suddividere i corsi per categoria e consentire quindi un accesso rapido al corso e alle sue edizioni in base all'area di interesse;
- è possibile cercare uno o più corsi in base ad una o più caratteristiche, per esempio i profili ai quali un corso è rivolto e/o le conoscenze che intende divulgare;
- > gestione informazioni storiche degli enti che propongono corsi di aggiornamento professionale;
- > gestione storica delle informazioni ana-

(12)



grafiche del personale e della qualifica. In caso di utilizzo degli altri moduli di "Risorse umane web suite" potranno essere introdotti e/o modificati solo i dati relativi al personale esterno all'ente;

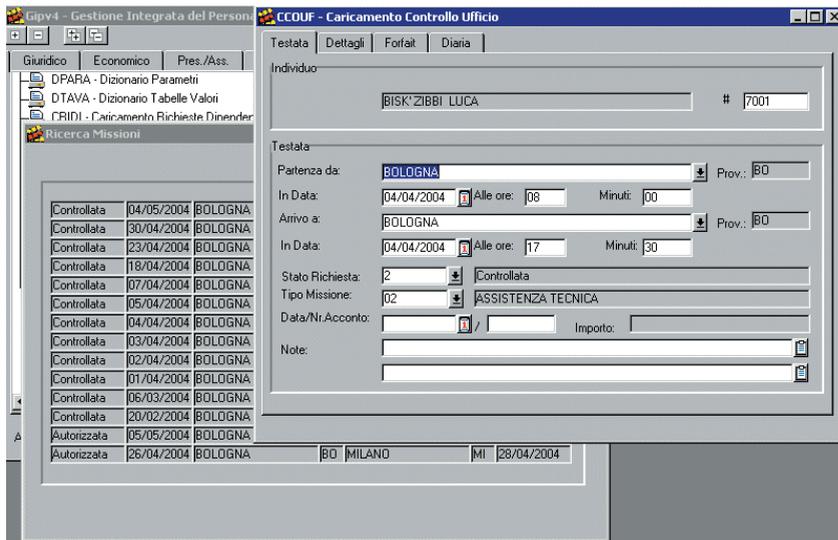
- > visualizzazioni, tra cui indichiamo:
 - situazione crediti: evidenza, per ogni dipendente, i corsi seguiti e il numero di crediti acquisiti, suddivisi per anno, o l'eventuale debito formativo. È sempre possibile inserire informazioni relative a corsi seguiti autonomamente dal personale e non gestiti

dall'ente. È disponibile la certificazione dei corsi seguiti con l'indicazione degli eventuali crediti formativi assegnati per ogni corso;

- conoscenze personali: elenca le conoscenze e la valutazione di ogni dipendente.

Missioni e Trasferte

Il software nasce per rispondere all'esigenza di controllare, razionalizzare e velocizzare il processo di gestione rimborsi relativi a missioni e trasferte. Il prodotto copre l'inte-



rimborsi da liquidare;

- > rendere disponibile all'ufficio personale, le informazioni su tutte le missioni liquidate, anche al fine di effettuare analisi statistiche.

Tra le funzioni principali ricordiamo che:

- > il dipendente può:
 - introdurre le richieste di rimborso e stamparne una copia (fig. 12);
- (13)
- visualizzare la richiesta che evidenzierà stato e modifiche eventualmente apportate dall'ufficio preposto al controllo;
 - > il personale dell'ufficio preposto al controllo può inoltre:

- impostare e modificare i dizionari e gli archivi di base necessari al funzionamento dell'applicativo (es.: Dizionario tipi di spesa, Archivio Tariffe, Massimali, Regole per l'assegnazione della diaria, ecc.);
- modificare ed approvare le richieste di rimborso. È comunque sempre possibile consultare la versione originale della richiesta introdotta dal dipendente (fig. 13);
- validare contemporaneamente più richieste di rimborso, visualizzando i dati principali di quelle non ancora esaminate e selezionando quelle che si vogliono approvare;

(14)

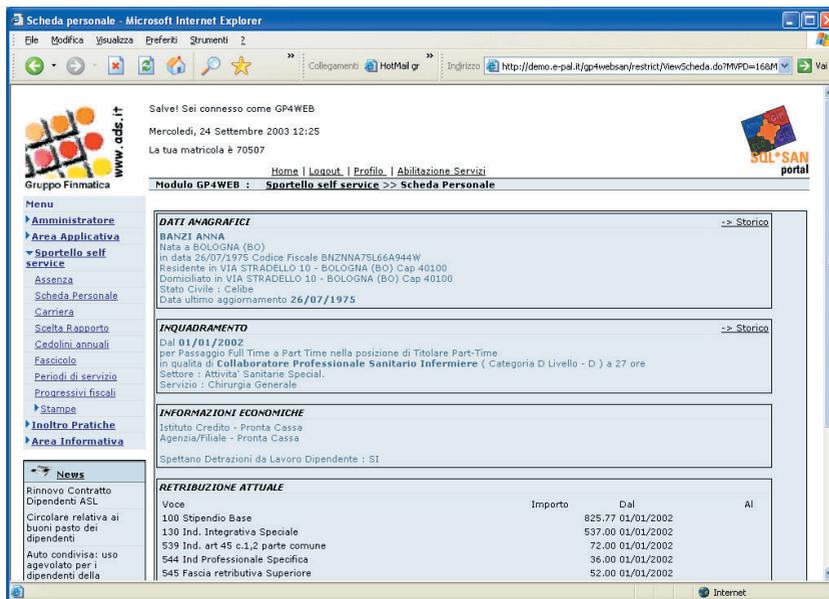
- introdurre le richieste di storno, parziale o totale, di rimborsi già liquidati;
- autorizzare la liquidazione delle richieste già validate e organizzarle in distinte;
- visualizzare le distinte di autorizzazione. Le distinte non ancora contabilizzate possono essere variate aggiungendo o eliminando richieste di rimborso;

- stampare le distinte di autorizzazione;
- passare le informazioni al modulo economico per includere i rimborsi nei cedolini di una determinata mensilità.

Portale

Il portale semplifica il rapporto dipendente-Azienda.

Il portale è uno "sportello virtuale" dove il personale dell'Azienda può reperire informazioni di carattere normativo e giuridico, e interrogare i propri dati relativi alla situazione anagrafica, contabile e giuridica sia



ro processo, dalla richiesta di rimborso alla liquidazione, supportando l'utente con funzionalità mirate alle singole fasi e automatismi di calcolo. La digitazione delle informazioni è ridotta al minimo grazie alla completa integrazione con gli altri applicativi di "Risorse Umane Web Suite" ed in particolare con il modulo economico.

Nella progettazione e realizzazione del prodotto software si sono tenuti in considerazione diversi obiettivi:

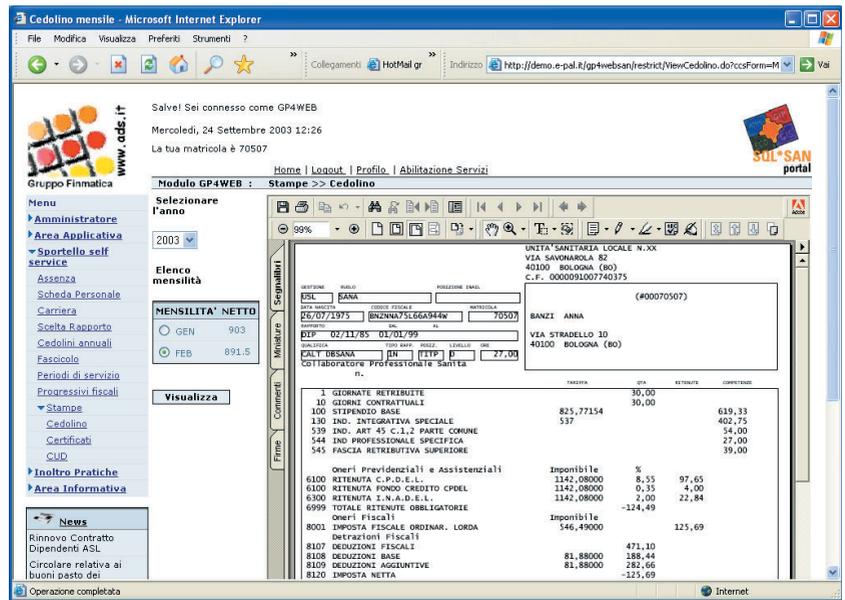
- > decentrare l'introduzione delle richieste di rimborso delegandole ad un numero definito di addetti o, a scelta, ad ogni

dipendente. In questo secondo caso è sempre disponibile la funzione di controllo per gli utenti dell'ufficio personale;

- > rendere disponibili a ciascun dipendente le informazioni dettagliate sui rimborsi richiesti sulla loro liquidazione;
- > agevolare i liquidatori nelle attività di controllo e completamento delle richieste di rimborso, automatizzando calcoli (diaria ecc.) e controlli;
- > gestire gli acconti erogati e gli storni di rimborsi già liquidati;
- > riversare automaticamente nel trattamento economico le variabili relative ai

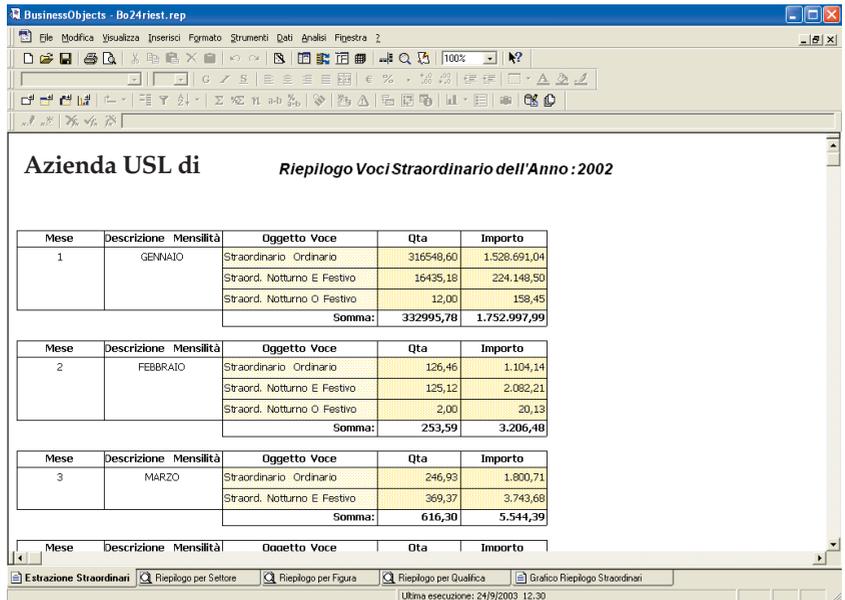
dell'anno corrente che storica. Da un punto di vista anagrafico, il dipendente potrà verificare i dati in possesso dell'amministrazione, quali la residenza e il domicilio, il carico familiare, le modalità di accredito dello stipendio ecc. (fig. 14).

(15)



È anche possibile ristampare il proprio cedolino paga (sia del mese corrente che di un periodo precedente) (fig. 15) e il modulo CUD. Da un punto di vista giuridico, il dipendente potrà interrogare le informazioni in possesso dell'amministrazione quali i periodi giuridici della propria carriera, gli eventi di servizio o di assenza (maternità, distacchi ecc.), visualizzare e stampare il proprio certificato di servizio e consultare i dati del proprio fascicolo personale.

(16)



Il portale contiene i fac-simile dei moduli categorizzati in base ai vari argomenti (modulo per la richiesta degli assegni per nucleo familiare, dichiarazione delle detrazioni fiscali spettanti, comunicazione dei cambi di residenza, disposizione per l'effettuazione di lavoro straordinario, richieste di permesso).

L'archivio dei moduli disponibili è facilmente implementabile a cura dell'Ente, che può creare e pubblicare nuovi moduli che rispondono a proprie specifiche esigenze. Ogni modulo della sezione viene proposto all'utente già compilato con le informazioni disponibili nella Base Dati del personale, per poi essere completato con le informazioni necessarie a cura dell'utente stesso e, infine, stampato, inviato tramite posta elettronica o gestito in modo totalmente "elettronico" concedendo all'utente la possibilità di inserire direttamente sulla base dati le modifiche apportate.

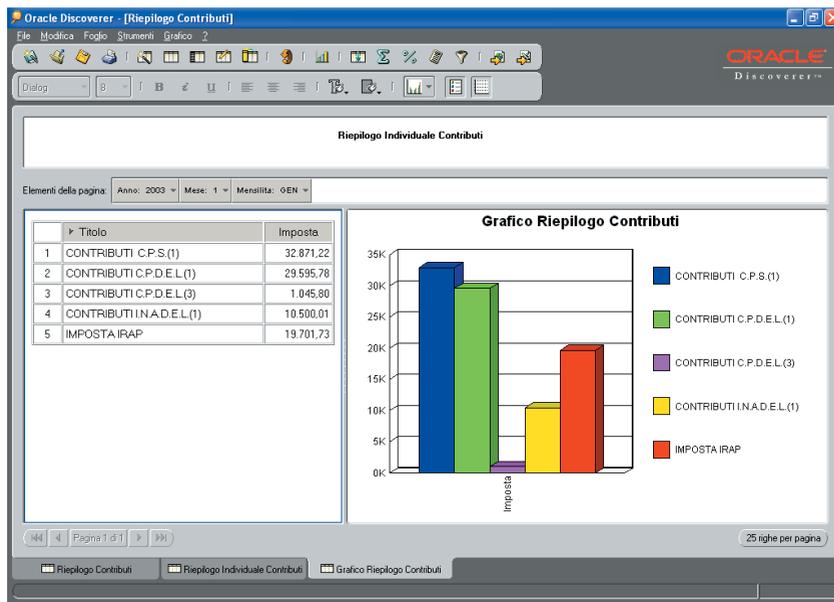
Business Intelligence

A corredo del pacchetto sono disponibili moduli software che mettono a disposizione un sistema di analisi dei dati e reporting evoluto, sofisticato e potente che permette

di effettuare modifiche su alcune impostazioni e di velocizzare determinate operazioni. Utilizzando le funzioni di DSS (Decision Support System) ed OLAP (OnLine Analytical Processing) disponibili nella suite di prodotti Business Objects® e Oracle Discoverer®, gli utenti accedono al database usando uno strato semantico ("universo") che fornisce una rappresentazione "business oriented" dei dati dell'ambiente di "Risorse Umane".

Mediante l'utilizzo di filtri che eliminano ogni informazione superflua è possibile ottenere le informazioni rilevanti per le proprie decisioni (la flessibilità dello strumento permette di 'incrociare' dati provenienti da diverse fonti: universi legati ad altre applicazioni di SQL*SAN - controllo di gestione e gestione cespiti o gestione magazzino -, altri database o documenti realizzati con strumenti di office) (fig. 16).

I report sono distribuibili anche in formato HTML e quindi consultabili dinamicamente



(17)

utilizzando un browser; i dati contenuti nei report possono essere dinamicamente analizzati a video con strumenti che modificano la prospettiva e il livello di dettaglio.

Sono disponibili i seguenti "universi":

- > *Riepilogo Movimenti (Modulo Economico)*: consente di ottenere riepiloghi voci a base mensile, annuale oppure riepiloghi riferiti ad un periodo selezionato dall'utente. Le voci da estrarre potranno essere definite individualmente, collettivamente o per i raggruppamenti desiderati dall'utente (fig. 17);
- > *Riepilogo Bilancio (Modulo Economico)*: è stato progettato al fine di ottenere interrogazioni o stampe contenenti dati di bilancio, oppure dati inerenti ai Centri di Costo da inoltrare, successivamente, agli uffici di contabilità direttamente interessati;
- > *Gestione Giuridico (Modulo Giuridico)*: risulterà possibile effettuare interrogazioni sulle diverse rilevanze giuridiche

degli individui, creare un collegamento con tutta la parte di documentazione personale nonché eseguire una ricerca sull'ambiente Economico-Contabile dei valori contabili retributivi erogato ad una particolare data.

per informazioni: Tel 0516307411 e-mail sanita@ads.it

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso e non comportano alcun obbligo da parte di Data Processing. Data Processing non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori contenuti in questa pubblicazione. Tutti i prodotti e i nomi di società citati sono marchi o marchi registrati delle rispettive società.



Data Processing s.p.a.
via del Lavoro 17 40127 Bologna

Gruppo Finmatica
Bologna, Catania, Catanzaro e Legnano (MI)

www.dataprocessing.it