SQL*PAL è una suite di servizi e soluzioni software in linea con le direttive dell'e-government

soluzioni software per enti pubblici

RISORSE UMANE

Giuridico Matricolare, Economico Contabile, Modello 770, Assenze, Dotazione Organica, Graduatorie e Concorsi, Formazione, Missioni e Trasferte, 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, documentativi e giuridici del personale dipendente e di quello che entra in rapporto con l'Ente. I periodi di rapporto introdotti in questa fase sono il punto di riferimento per:
  - il controllo numerico della disponibilità nella Dotazione Organica (Gestione Dotazione Organica);
  - l'indicazione di presenza (Gestione Assenze);
  - la possibilità di passaggio da e verso applicativi completi di tutte le informazioni utili per la Rilevazione Presenze;
  - il calcolo dei periodi retributivi (Gestione Economica);
  - l'attribuzione automatica degli elementi retributivi derivanti da caratteri giuridici;
  - 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 riflessi sugli istituti previdenziali.

  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:

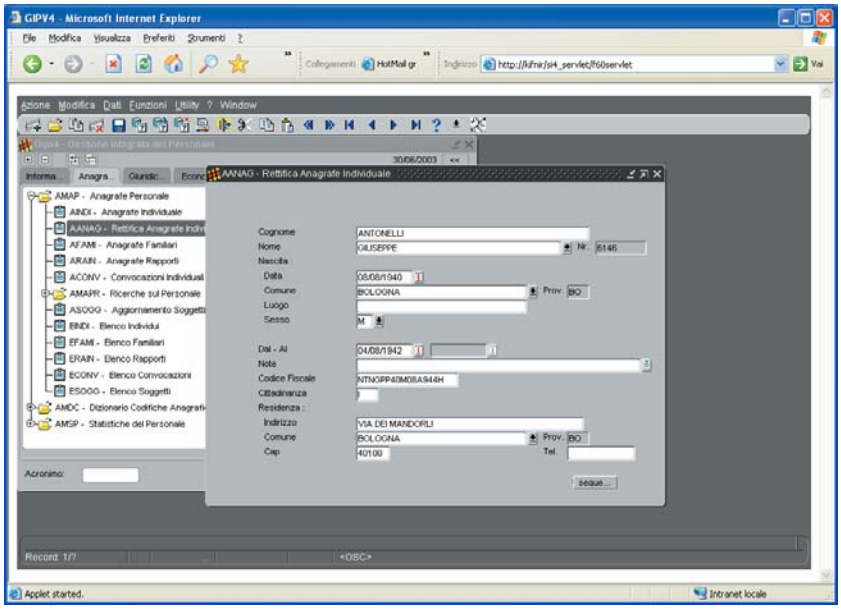
> eventi di Rapporto di Lavoro, quando il rapporto dell'individuo con l'Ente è di tipo retributivo;

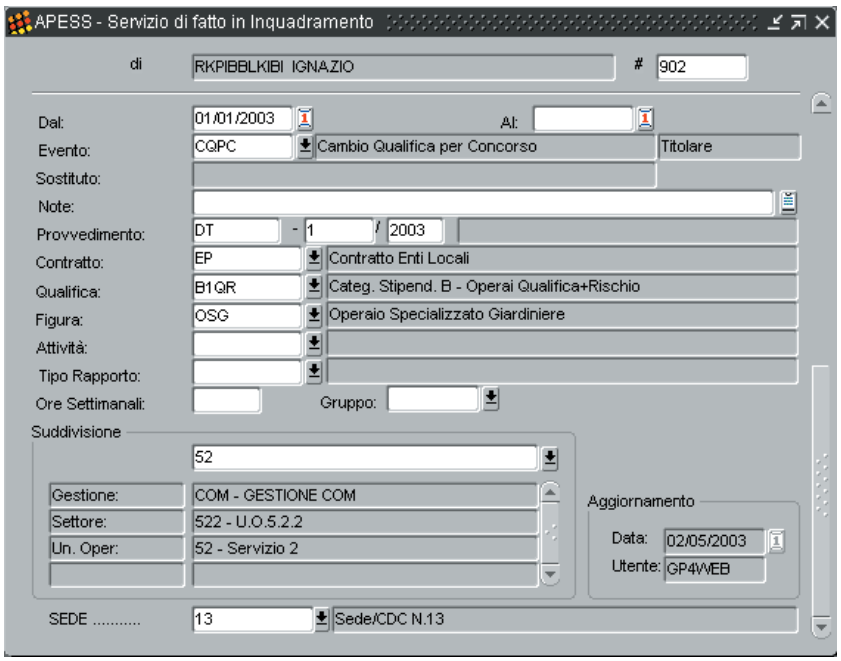
> eventi di Inquadramento e di Incarico, concernenti l'effettiva posizione e collocazione nell'ambito dell'Ente con incidenza sulla situazione della Dotazione Organica di fatto;

> 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, con la possibilità di filtrare i documenti del Fascicolo Personale per competenza in visualizzazione e/o in modifica.

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;
- > la generazione automatica degli elementi retributivi derivanti da attributi giuridici.

Permette inoltre di raggiungere altre finalità:

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

(1) L'utente può accedere immediatamente alle informazioni relative al dato in esame, realizzando una più razionale gestione del lavoro sul fascicolo personale e disponendo in qualsiasi momento di tutti gli strumenti necessari per la consultazione e l'aggiornamento degli archivi.
É possibile effettuare l'interrogazione sui periodi di servizio del personale in modo parametrico, indagando sulla situazione giuridica di diritto e di fatto, con 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.
Un modulo opzionale consente l'integrazione con "Pensioni S7" fornito da INPDAP:
(2) acquisisce i dati dall'applicativo ed una volta elaborati li predispone nel formato richiesto.

Economico Contabile

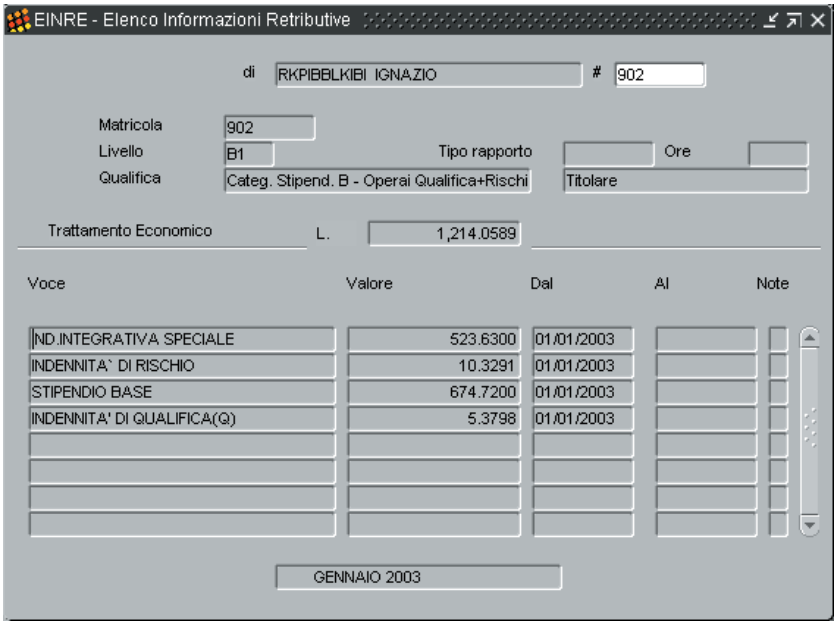
Il modulo è perfettamente integrato con la Gestione Giuridica e la Gestione Assenze, prelevando da queste basi dati le informazioni sui periodi, sui tipi di assenza e sulle indennità specifiche, determinandone automaticamente le voci di retribuzione associate *(figg. 3 e 4)*.
Nell'uso del modulo Economico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

zione 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 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.
È possibile la gestione delle voci in realtà multicontrattuali e multiaziendali, nonchè 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:

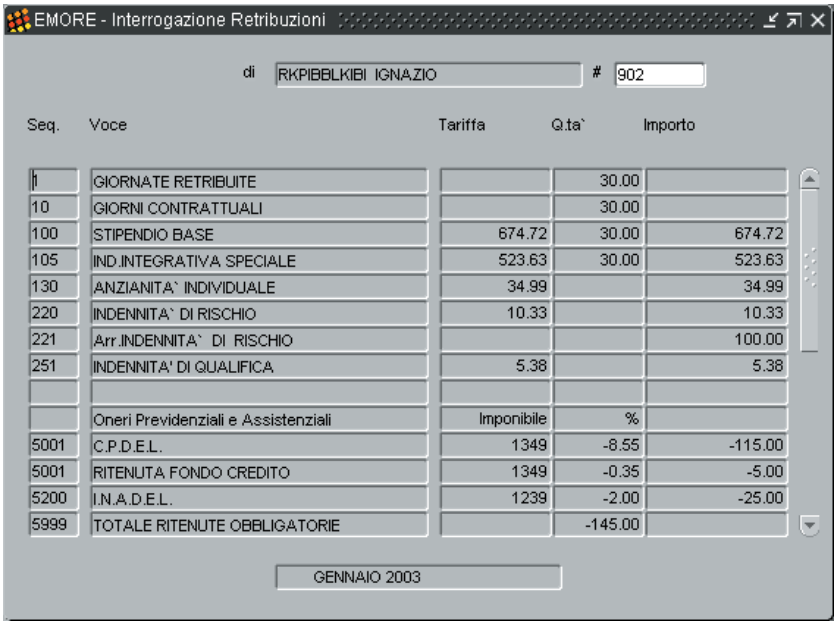
> calcolare l'effettiva spettanza anche per conguagli relativi a periodi di rinnovi contrattuali scaduti;
> formulare le tariffe di arretrati relativi a periodi precedenti nonostante:
  - successivi rinnovi contrattuali,
  - passaggi di livello o variazioni di qualifica.

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.

(3)

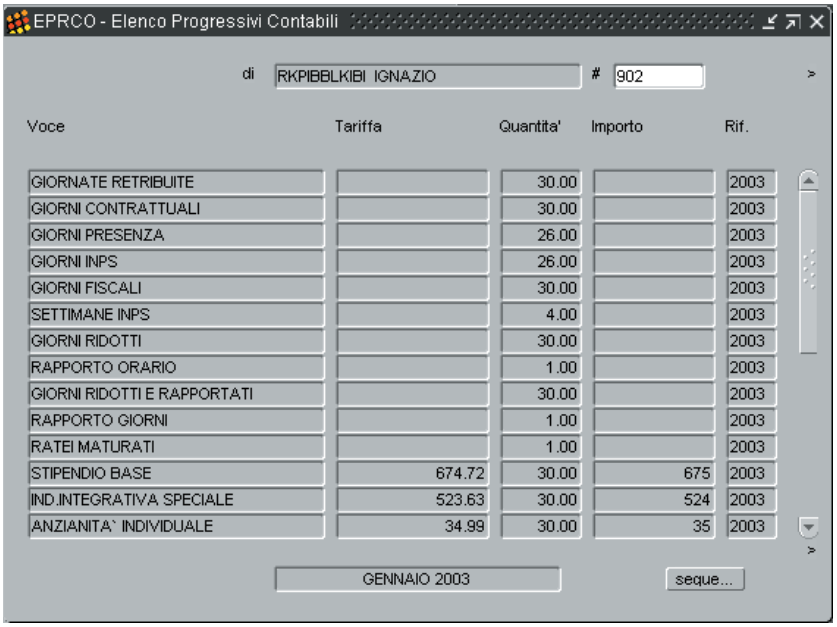


(4)



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.
Le elaborazioni mensili forniscono la base per i riepiloghi post cedolino, per le denunce mensili, per le denunce annuali (fiscali, previdenziali e contributive) e per elaborati specifici di natura statistica, tra cui il Conto Annuale. Dove previsto le denunce vengono gestite tramite supporto magnetico.

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 previsione di applicazione.
La proiezione ottenuta dal calcolo può essere assestata manualmente includendo anche identificazioni individuali fittizie per



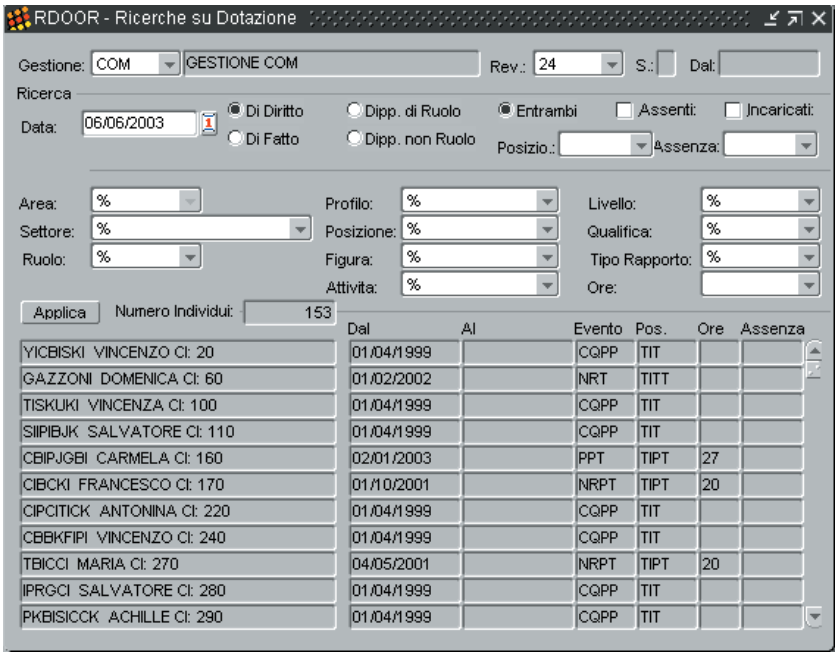


figure professionali non previste in organico.

Modulo 770

Il prodotto permette la compilazione del Modello 770 secondo le disposizioni in vigore, importando automaticamente i dati dalle 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.
L'integrazione col modulo Giuridico Matricolare permette di condividere le informazioni dell'anagrafe individuale e del fascicolo del personale relative ai periodi di servizio e di assenza.
In questa procedura vengono conservate le informazioni di presenza e assenza dal servizio a livello di dettaglio e di totalizzazioni progressive, consentendo, già in fase di introduzione, la valutazione degli eventuali limiti minimi e massimi sugli eventi occorsi.
Il modulo è integrabile con prodotti software di Rilevazione Presenze.
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 dell'influenza delle stesse sullo stato giuridico e retributivo dell'individuo.
L'interfaccia col modulo Economico Contabile permette, oltre alla condivisione delle informazioni relative all'anagrafe individuale e al fascicolo del personale, anche il passaggio dei dati relativi ad alcune variabili come straordinari e turni di servizio, rendendo possibile la produzione automatica delle voci retributive dedotte dalla gestione del dettaglio o delle totalizzazioni delle causali introdotte.

(5)

Dotazione Organica

Il modulo di Dotazione Organica consente la pianificazione numerica delle risorse in organico dell'ente, attraverso la definizione del numero di persone e/o ore previste per ogni attributo giuridico o per ogni combinazione degli stessi.
La Dotazione Organica dell'ente può essere definita per ognuno dei seguenti attributi giuridici o per la loro combinazione:
Gestione, Area, Settore, Ruolo, Figura Professionale, Profilo Professionale, Posizione Funzionale, Attività, Livello (categoria), Qualifica, Tipo Rapporto, Ore.
È possibile gestire la storia della trasformazione della dotazione teorica attraverso la definizione di periodi storici della dotazione dell'ente detti Revisioni. All'atto della creazione di un nuovo periodo di validità della dotazione potrà essere replicata la definizione dell'ultimo periodo esistente, in modo da correggere manualmente le sole differenze.

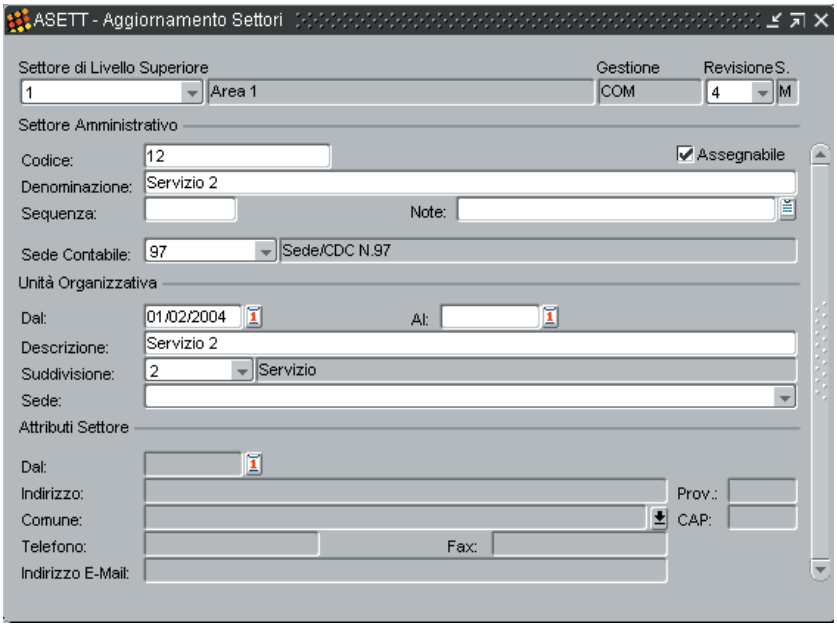
(6)

Sono consentite opportune interrogazioni della dotazione e dei posti vacanti in base a diversi attributi giuridici. Le interrogazioni sono filtrate anche per posizione giuridica, evento giuridico, ruolo/non ruolo.
Attraverso la funzione di interrogazione delle informazioni giuridiche individuali è possibile avere un'esplorazione dettagliata di tutti i periodi giuridici di ogni rilevanza, gestendo anche la storicità delle informazioni.
Nell'ambito della definizione della struttura settoriale dell'ente la procedura consente di:

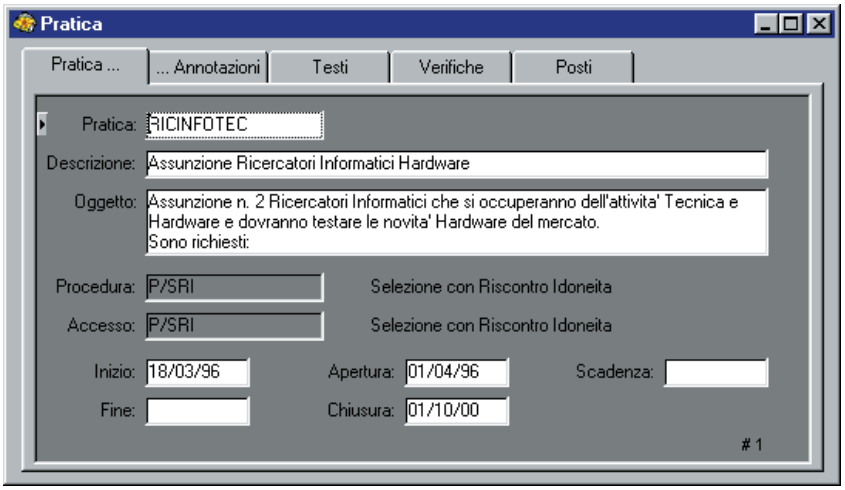
- storicizzare le informazioni relative;
- inserire un numero indefinito di livelli anche al di sopra di quelli già esistenti;
- indicare tutte le caratteristiche del settore (come quella del responsabile) con una diversa storicità rispetto alla struttura settoriale *(fig. 7)*;
- determinare la dipendenza gerarchica a livello individuale (organigramma), ed avere una visione complessiva della struttura o di un particolare ramo della stessa;
- registrare la posizione geografica dei settori.

Tale modulo è integrato con le altre componenti del sottosistema del Personale: dalla gestione "Anagrafe-Matricolare" preleva le informazioni anagrafiche degli individui, dalla gestione Giuridico-Matricolare reperisce le informazioni giuridiche relative alla presenza e/o all'assenza degli individui e gli attributi giuridici per la definizione della Dotazione Organica.
L'attribuzione di periodi di astensione dal servizio, può determinare la disponibilità del posto e quindi la possibilità di attribuzione del sostituto per la copertura provvisoria in supplenza del titolare.
Allo stesso modo sarà controllata la disponibilità nel caso di incarichi interni a tempo determinato.
Le operazioni di controllo delle coperture ed il calcolo dei posti vacanti sono eseguite tramite l'analisi delle caratteristiche dei periodi giuridici dei dipendenti che vengono messi in relazione con la Dotazione Teorica. La Dotazione Effettiva dell'ente viene determinata sulla base delle informazioni presenti sul modulo Giuridico Matricolare. Vengono utilizzati gli stessi criteri di aggregazione giuridica per potere eseguire confronti con la Dotazione Teorica dell'ente.

(7)



(8)



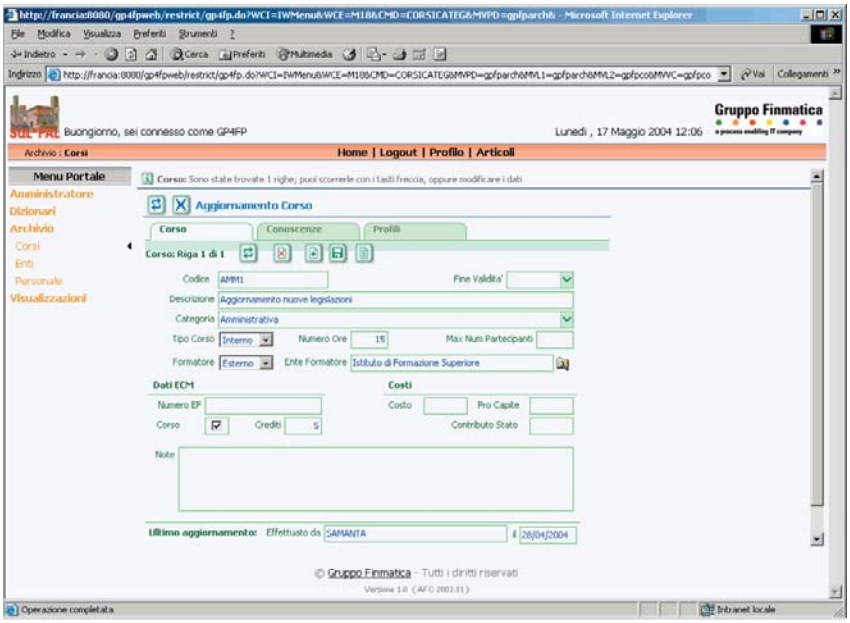
Sono inoltre disponibili una serie di funzionalità in grado di fornire la situazione riassuntiva, sia di Dotazione di Diritto che di Fatto, numerica o nominativa di immediato accesso.

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 delle relative caratteristiche giuridiche, 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.
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 inoltre 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.

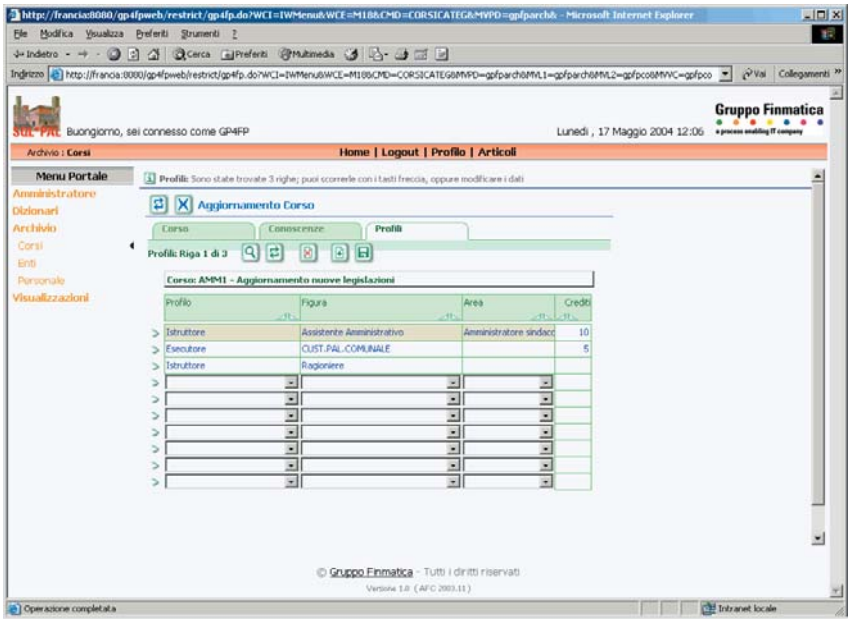
(9) L'apertura di una pratica di assunzione del personale *(fig. 8)* implica la definizione delle specifiche caratteristiche del concorso o della selezione. Le caratteristiche dell'iter procedurale e dei requisiti specifici (titoli - carriera, studio, formazione - figure professionali equivalenti, anzianità), 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;
- la nomina della Commissione Esaminatrice;
- l'autorizzazione all'accesso dei dati riservati, nell'ambito di una pratica, a specifici utenti/soggetti (ad esempio i componenti della Commissione Esaminatrice);

(10)
- 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'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.) vengono 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 assegnazione di un punteggio non superiore al massimo consentito per ogni verifica, massimo stabilito in sede di definizione della tipologia del procedimento.

L'applicativo calcola automaticamente la graduatoria conclusiva e permette di stampare il documento finale contenente i dati relativi ai punteggi, 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 ai soggetti interessati.
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.
L'applicativo consente di calcolare in automatico i compensi dovuti alla Commissione Esaminatrice oppure di registrarli nominalmente per ogni componente.

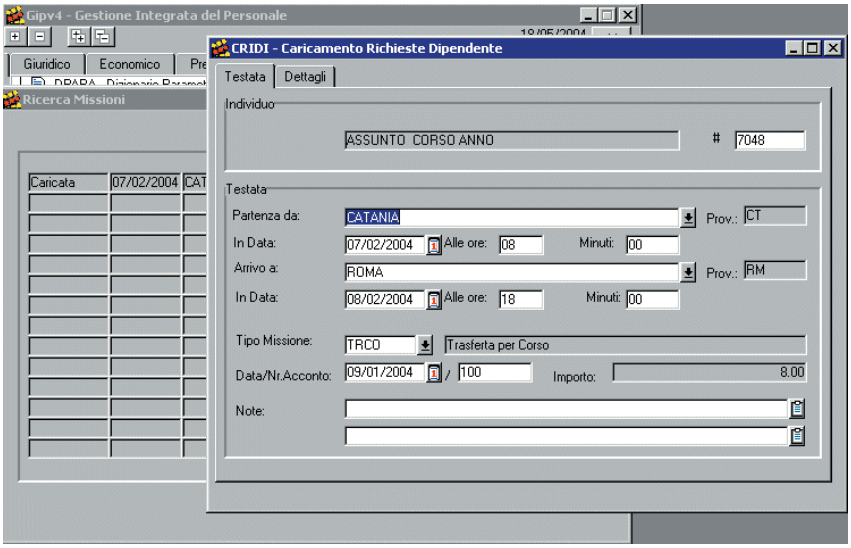


(11)

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;



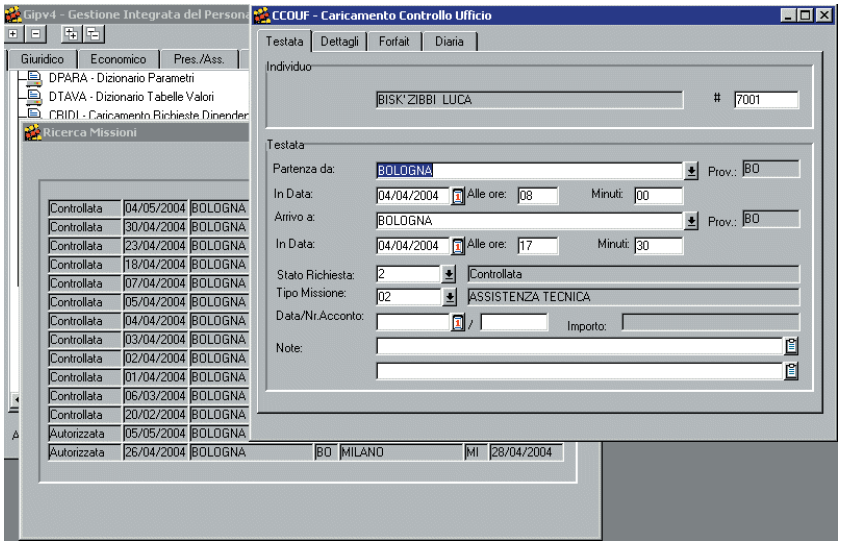
(12)

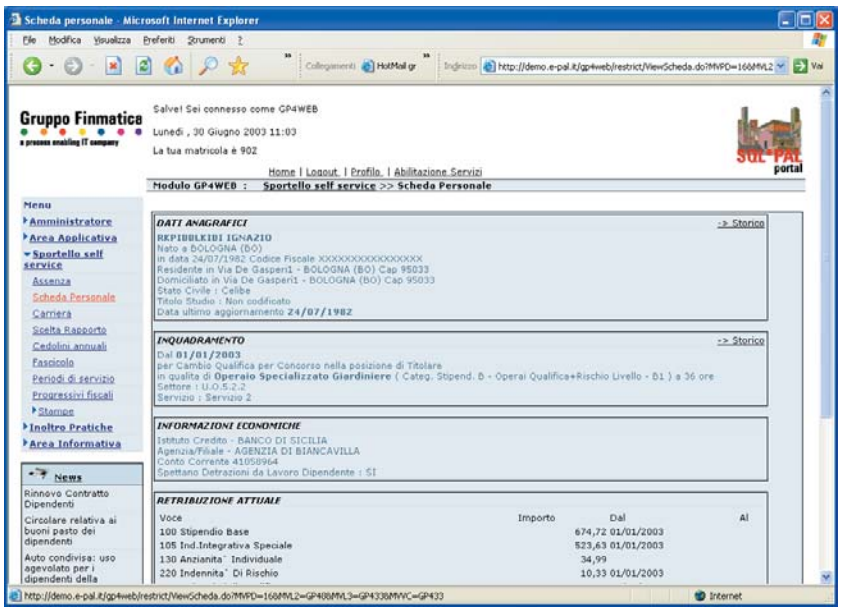
> rendere disponibile all'ufficio personale, le informazioni su tutti i corsi di aggiornamento che il dipendente ha frequentato in qualità di docente o partecipante *(fig. 10)*.

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:

- 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 anagrafiche 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: evidenzia, 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.

(13)

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'intero 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;

(14)

> rendere disponibili a ciascun dipendente le informazioni dettagliate sui rimborsi richiesti e 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 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:

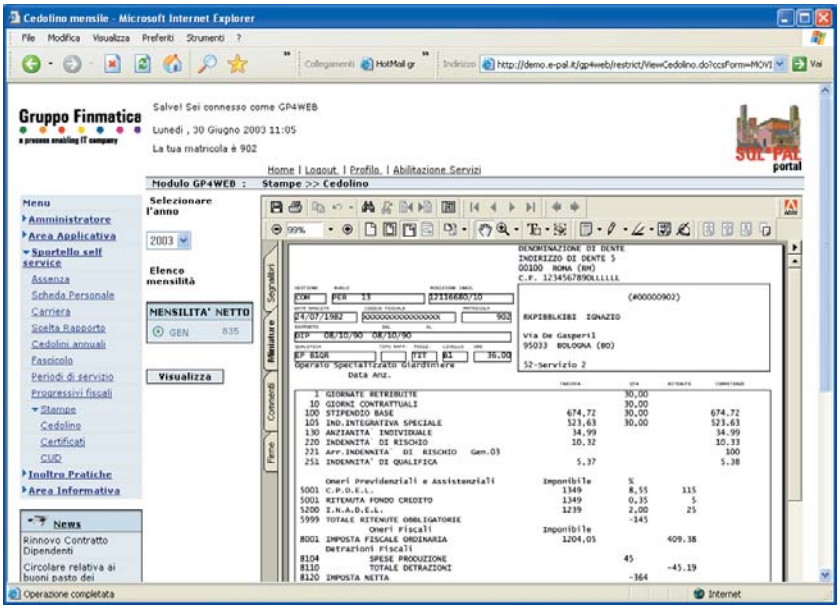
- introdurre le richieste di rimborso e stamparne una copia *(fig. 12)*;

- visualizzare la richiesta che evidenzierà stato e modifiche eventualmente apportate dall'ufficio preposto al controllo;

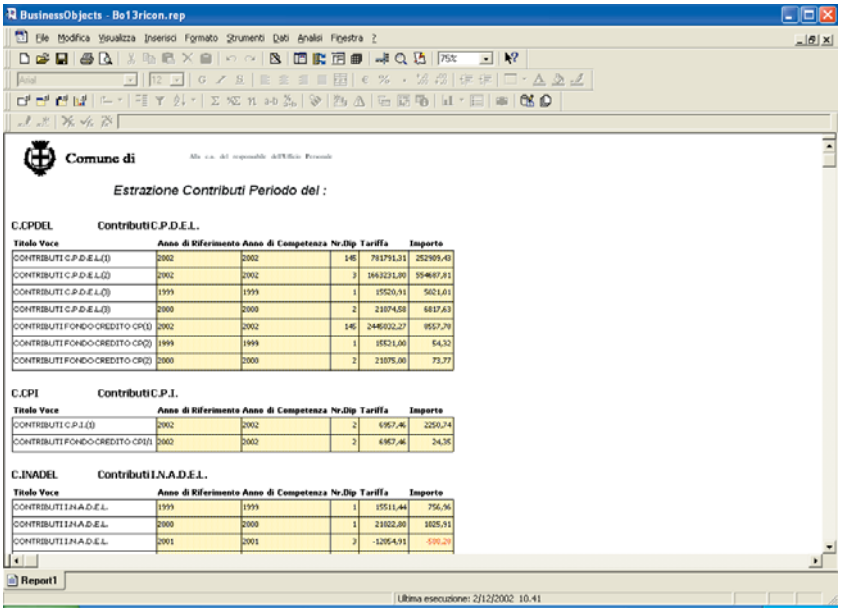
> il personale dell'ufficio preposto al controllo può inoltre:

- 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;
- 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.

(15)

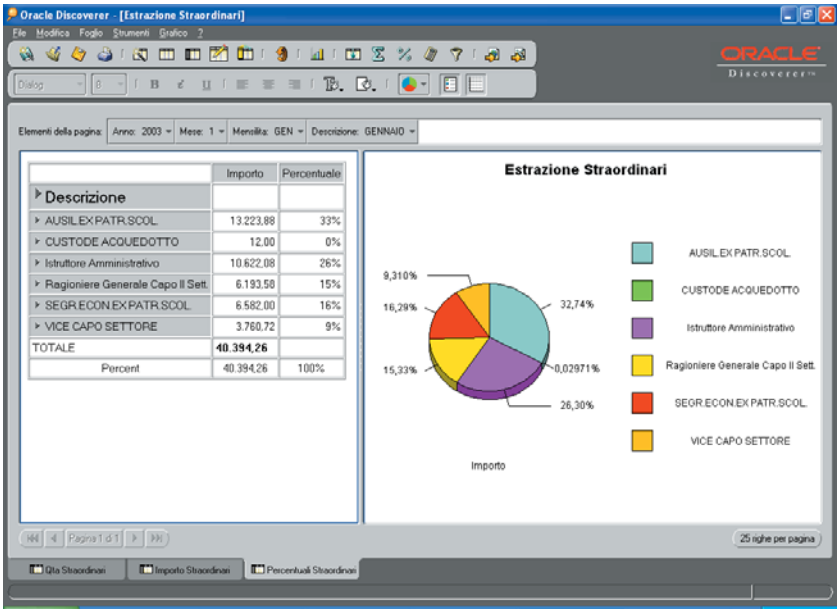


(16)



Portale

Il portale è finalizzato alla gestione del personale e semplifica il rapporto dipendente - ente pubblico, mettendo a disposizione dell'utente la consultazione di dati personali riguardanti informazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche.
Il portale è uno "sportello virtuale" ove il personale dell'ente può reperire informazioni di carattere normativo e giuridico, e interrogare i propri dati relativi alla situazione anagrafica, contabile e giuridica sia 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)*.
Tutti i dati contabili sono consultabili on line: è possibile verificare la composizione degli elementi fissi di retribuzione, la situazione di eventuali debiti quali cessioni del quinto, riscatti ecc., il dettaglio di tutte le competenze accreditate e le ritenute applicate in uno specifico mese, su base annua oppure il dettaglio della propria situazione fiscale (imponibili, ritenute effettuate, detrazioni fiscali applicate, ecc.).
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.
Il portale contiene i fac-simile dei moduli categorizzati in base ai vari argomenti



(17)

(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, a cura dell'utente, con le informazioni necessarie, infine, stampato, inviato tramite posta elettronica o gestito in modo totalmente "elettronico" inserendo 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*PAL - 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 utilizzando un browser; i dati contenuti nei report possono essere analizzati a video con strumenti che modificano la prospettiva e il livello di dettaglio.
Sono disponibili i seguenti "universi":

1) 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)*.
2) 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.
3) 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 erogabili ad una particolare data.

per informazioni: Tel 0516307411 fax 0516307498 e-mail entilocali@ads.it

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso
e non comportano alcun obbligo da parte di ADS.
ADS 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.

ADS automated data systems s.p.a.
via del Lavoro 17 40127 Bologna

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

www.ads.it