

Deliberazione Direttore Generale n. 666 del 16/06/2023

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: UOC Approvvigionamenti
OGGETTO: Impegno di spesa per adesione all' Accordo Quadro Consip - Lotto 3 denominato Servizi Applicativi di Data Management per le PAL Centro/Sud CIG: 8184365FA4, affidamento alla Società ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. (in RTI) ai sensi dell' art 54, comma 3, del D.Lgs 50/2016, dal 01/07/2022 al 30/06/2025 per l' importo di euro 1.631.588,47 (iva 22% inclusa)
L' Estensore: Federica Capotosto

Parere del Direttore Amministrativo : Dr.ssa Francesca Merli Parere DA: FAVOREVOLE
Parere del Direttore Sanitario : Dr.ssa Daniela Sgroi Parere DS: FAVOREVOLE
Il presente provvedimento necessita di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale. Il Dirigente Responsabile della Struttura proponente Diana Pasquarelli
Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 1234 attesta: Sottoconto: 502020106 Comporta scostamenti rispetto al budget: NON COMPORTA SCOSTAMENTO Responsabile UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE: Davide Buoncristiani
Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 1234 Hash .pdf (SHA256): 43784820e2dbf68109c83665db5d1410732385c9ff0e36531ee21f5f21089820 Hash .p7m (SHA256): 1fe68c8ad294e17893a8814845b6a931e1ee3a5b77a7d1ac80e031ce34d947ff Firme digitali apposte sulla proposta: Merli Francesca,BUONCRISTIANI DAVIDE,SGROI DANIELA,DIANA PASQUARELLI,GIOVANNI FARINELLA Il Responsabile del Procedimento: Matteo Montesi Il Dirigente: Diana Pasquarelli Il Direttore del Dipartimento: Giovanni Farinella

IL DIRIGENTE UOC APPROVVIGIONAMENTI

- VISTA** la *Deliberazione n. 13 del 09/01/2020* relativa all'adozione dell'Atto Aziendale, approvato con *D.C.A. n. U00033 dell'11/02/2020* e pubblicato sul B.U.R.L. del 13/02/2020 n. 13;
- VISTI** il *D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016* "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" pubblicato sulla GU.RI. n. 91 del 19/04/2016, modificato con il *D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017* e con la *Legge n. 55 del 14/06/2019*;
- la *Legge 120 del 11/09/2020* di conversione del *D.L. n. 76/2020 Decreto Semplificazione ed il D.L. 77 del 31/05/2021* relativo alla Governance del PNRR ed alle misure di accelerazione e snellimento delle procedure, convertito con modificazioni dalla *L. 29 luglio 2021, n. 108 (in S.O. n. 26, relativo alla G.U. 30/07/2021, n. 181)*;
- PREMESSO** che con *Deliberazione del Direttore Generale n. 79 del 06/02/2019* l'Amministrazione ha affidato alla Società Engineering- Ingegneria Informatica S.p.A., ai sensi dell'*art. 63, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50*, il servizio di assistenza, manutenzione della piattaforma AREAS, per l'anno 2018 ed in continuità per l'anno 2019 ai fini del supporto al progetto regionale di migrazione verso AREAS Master, per un importo complessivo di € 677.534,32 (IVA inclusa);
- che con *Deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 26/8/2020* è stato autorizzato, ai sensi dell'*art. 63, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50*, l'affidamento alla Società Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., della manutenzione ed assistenza tecnica evolutiva e del supporto specialistico alla piattaforma contabile AREAS nonché alla componente clinico-ospedaliera comprensiva di tutte le nuove funzionalità ed evoluzioni tecnologiche d'interoperabilità ai fini del supporto al progetto regionale AREAS Master, per l'anno 2020 ed in continuità per l'anno 2021 per un importo complessivo biennale di € 659.602,00 IVA esclusa (€ 804.714,44 IVA inclusa);
- che con *Deliberazione del Direttore Generale n. 539 DEL 07/06/2022* si è proceduto all'adesione preliminare all'accordo quadro avente ad oggetto l'affidamento di servizi applicativi di data management e servizi di PMO per le Pubbliche Amministrazioni aggiudicato da CONSIP - riferimento lotto 3 (Servizi Applicativi di Data Management per le PAL Centro/Sud), con una previsione di spesa triennale pari ad euro 1.631.588,47 (iva inclusa) relativa anche alla manutenzione delle piattaforme AMC – HR- CCT-SYS – ALPI- SIGAS Software Gestione TURNI nonché per le attività di consulenza specialistica e di presidio on site a far data dal 01/07/2022 con una durata di 36 mesi;
- CONSIDERATO** che si sono tenuti una serie di incontri con la Società Engineering Ingegneria Informatica S.p.a. al fine di garantire l'ottimizzazione nella dotazione di strumenti funzionali alla valorizzazione del patrimonio informativo della Asl e alla realizzazione di modelli di dati ad alto contenuto innovativo e di supporto ai processi decisionali sia in ambito amministrativo contabile che in ambito sanitario mediante la definizione delle attività – per i vari ambiti – da considerare nell'

Deliberazione

accordo Quadro Data Management come meglio dettagliati negli allegati da 1 a 6 parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato 1: Prospetto Generale AQ DM, Dettaglio Progetto HR Turni; Dettaglio Progetto Co.An Avanza – Allegato 2: GANTT Implementazione del Sistema Informativo AREAS HR – Allegato 3: Scheda Tecnica HR modulo RiPreSa rilevazione presenze – Allegato 4: Scheda Tecnica Modulo Portale del Dipendente - Allegato 5: Gestione alimentazione dati NoiPA vs Areas – Allegato 6: Progetto NOIPA Ipotesi migrazione);

PRESO ATTO che per quanto sopra richiamato, si ritiene necessario procedere all'impegno di spesa derivante dall'adesione all' accordo quadro Consip ID 2102 – “Servizi applicativi di Data Management e servizi di PMO per le Pubbliche amministrazioni –Lotto 3 CIG: 8184365FA4 (Servizi Applicativi di Data Management per le PAL Centro/Sud)” e alla formalizzazione del contratto esecutivo con la RTI ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. a far data dal 01/07/2022 con una durata di 36 mesi;

di rimandare a successivo atto la presa d'atto e la formalizzazione della prosecuzione dei rapporti con Engineering- Ingegneria Informatica S.p.A per il periodo compreso dal 01/01/2022 al 30/06/2022 ex *Deliberazione Commissario Straordinario n. 409 del 26/08/2020*;

VISTO l'art. 31 D.lgs. n. 50 del 18/04/2016, che prevede la nomina del Responsabile Unico del Procedimento;

RITENUTO di individuare quale RUP il Direttore della UOC Sistemi ICT dott. Matteo Montesi e quali DEC il Dott. Andrea Storri per quanto concerne AMC e COAN e il Dott. Giovanni Farinella per quanto riguarda HR;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata dalla UOC SISTEMI ICT, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'*art. 1 della L. 20/1994* e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'*art. 1, primo comma, L.241/90*;

VERIFICATO che il presente provvedimento non è sottoposto a controllo regionale ai sensi del combinato disposto dell'*art. 30 della L.R. n. 18/94* e successive modificazioni e degli *artt. 21 e 22 della L.R. n.45/96*;

PROPONE

Per le motivazioni esposte nelle premesse:

- di impegnare la somma totale di euro 1.631.588,47 (iva 22% inclusa) per adesione all' Accordo Quadro Consip – Lotto 3 denominato “Servizi Applicativi di Data Management per le PAL Centro/Sud” CIG: 8184365FA4 ai sensi dell'art 54, comma 3, del D.Lgs 50/2016, a partire dal 01/07/2022 al 30/06/2025 ripartita come segue:
 - € 192.367,08 (iva 22% inclusa) assumendo una sub- autorizzazione della autorizzazione n. 1500, sul sottoconto n. 502020106 “*Servizi di assistenza Informatica*” del Bilancio 2022 per il periodo dal 01/07/2022 al 31/12/2022;

Deliberazione

- € 780.746,16 (iva 22% inclusa) assumendo una sub- autorizzazione della autorizzazione n. 1500, sul sottoconto n. 502020106 “*Servizi di assistenza Informatica*” del Bilancio 2023 per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023;
 - € 506.246,16 (iva 22% inclusa) assumendo una sub- autorizzazione della autorizzazione n. 1500, sul sottoconto n. 502020106 “*Servizi di assistenza Informatica*” del Bilancio 2024 per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
 - € 152.229,08 (iva 22% inclusa) assumendo una sub- autorizzazione della autorizzazione n. 1500, sul sottoconto n. 502020106 “*Servizi di assistenza Informatica*” del Bilancio 2025 per il periodo dal 01/01/2025 al 30/06/2025;
- di individuare quale centro ordinante e liquidazione fatture LSIT;
- di individuare quale RUP il Direttore della UOC Sistemi ICT dott. Matteo Montesi e quali DEC il Dott. Andrea Storri per quanto concerne AMC e COAN e il Dott. Giovanni Farinella per quanto riguarda HR.

IL DIRIGENTE
U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI
(Dott.ssa Diana Pasquarelli)

Deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00201 del 29/10/2021 avente ad oggetto: "Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale alla dott.ssa Francesca Milito";
- VISTA** la deliberazione n. 1 del 02/11/2021 avente ad oggetto: "Insediamento della Dott.ssa Francesca Milito in qualità di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 3";
- LETTA** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa in frontespizio indicata;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dalla UOC SISTEMI ICT, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'*art. 1 della L. 20/1994* e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'*art.1, primo comma, L.241/90*;
- VISTI** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione "Impegno di spesa per adesione all'Accordo Quadro Consip – Lotto 3 denominato Servizi Applicativi di Data Management per le PAL Centro/Sud CIG: 8184365FA4, affidamento alla Società ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. (in RTI) ai sensi dell'art 54, comma 3, del D.Lgs 50/2016, a partire dal 01/07/2022 al 30/06/2025 per l'importo di euro 1.631.588,47 (iva 22% inclusa)" composta di n. 5 pagine e n. 6 allegati nei termini indicati.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n.45 e ss.mm.ii..

**IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Francesca Milito)**

Allegato 1: Prospetto Generale AQ DM

PROSPETTO AQ DATA MANAGEMENT					
Task	ITEM	Durata	GG	Importi	Note
Assistenza a Consumo	Trasversale	36 Mesi	240	59.400,00	Tutte le giornate sono da ritenersi a consumo e quindi rendicontabili solo a seguito di VAT e di effettiva erogazione. L'obiettivo è di rendere gli operatori autonomi, ridurre le giornate di assistenza e utilizzare gli importi "ottimizzati" per progetti evolutivi a valore aggiunto
	Amministrativo Contabile (Farmacia, Area Bilancio, Acquisti, Patrimonio)		529	264.000,00	
	COAN		48	24.000,00	
	Sistemi Applicativi		10	5.000,00	
	MEV		81	40.500,00	
Assistenza a Consumo	TOTALE			392.900,00	
Canoni Assistenza e Manutenzione	Amministrativo Contabile	36 Mesi		240.000,00	
	Area Integrazioni			27.000,00	
	Sistemi Applicativi			23.567,60	
	Human Resource			40.000,00	Tolti rateo CAM per i 6 mesi 2025
Canoni Assistenza e Manutenzione	TOTALE			330.567,60	
Progetti Evolutivi	HR Turni/Portale dipendente e	2023	Progetto	150.000,00	Per la parte dei turni si prevede l'avvio di un blocco di 5 reparti e contestuale formazione di Key users aziendali che poi diffonderanno l'avviamento su ulteriori reparti. Nel caso in cui l'Azienda non voglia/abbia propri Key Users, occorrerà prevedere effort aggiuntivo il cui driver è 7gg per blocchi di 5 reparti
	CAM (6 mesi)			17.500,00	
	Contabilità Analitica Avanzata e automatizzata	2023/2024		320.000,00	
	CAM IMPIANTO DWH AVANZATO	1,5 ANNI			A titolo non oneroso. Anni successivi (extra AQ DM € 30.000,00)
	CERTIFICAZIONE UNICA	2023/2024/2025		12.600,00	
Progetti Evolutivi	TOTALE			500.100,00	
Forniture Terze Parti	G&F Alpi (fino al 31/12/2023)			55.000,00	
	G&F Sigas			28.800,00	
	NOUSMED			30.000,00	
Forniture Terze Parti	TOTALE			113.800,00	
TOTALE AQ DATA MANAGEMENT				1.337.367,60	

Allegato 1: Dettaglio Progetto HR Turni

AMBITO	TIPO SERVIZIO	TIPO PRESTAZIONE	ATTIVITA'	Valore Economico
Anagrafiche di Base	Attività di avvio	remoto	Aggiornamento Ruoli, Uffici, Utenze	1.554,62
Anagrafiche di Base	Attività di avvio	remoto	Recukit - installazione, configurazione	2.968,67
Gestione Giuridico	Attività di avvio	remoto	Attività di coordinamento ed incontri con il cliente	3.590,51
Gestione Giuridico	Attività di avvio	remoto	Parametrizzazione azienda	7.731,76
Gestione Giuridico	Attività di avvio	remoto	Predisposizione Tracciati e Migrazione dati definitiva	28.553,77
Gestione Giuridico	Attività di avvio	on site	Supporto BTU per l'Analisi dati	1.634,01
Gestione Giuridico	Formazione	on site	Formazione Alimentazione dati Giuridici (2 gg/uu)	1.000,00
Gestione Giuridico	Affiancamento	on site	Supporto avviamento (12gg/uu)	6.000,00
Modulo INPS	Attività di avvio	remoto	Personalizzazione della configurazione, Test e Produzione	310,92
Modulo INPS	Affiancamento	on site	Supporto avviamento (1 gg/uu)	500,00
Pianificazione Turni	Attività di avvio	on site	Analisi dei fabbisogni	883,16
Pianificazione Turni	Attività di avvio	remoto	Attività di coordinamento	1.027,04
Pianificazione Turni	Attività di avvio	remoto	Configurazione base - blocco reparto pilota (max 5 reparti)	1.766,32
Pianificazione Turni	Formazione	on site	Formazione agli operatori (2 gg/uu)	1.000,00
Pianificazione Turni	Affiancamento	remoto	Supporto avviamento (3 gg/uu)	1.500,00
Portale	Sviluppi	remoto	LCAP - (es. Timbrature con Allegato senza processo, visibile dall'approvatore - richiesto in demo)	8.269,27
Portale	Sviluppi	remoto	Attività di Test	5.879,45
Portale	Attività di avvio	on site	Analisi dei fabbisogni	3.357,32
Portale	Attività di avvio	remoto	Attività di coordinamento	4.782,94
Portale	Attività di avvio	remoto	Cartellino Interattivo (con cancellazione/modifica timbratura e cancellazione di assenza)	4.911,94
Portale	Attività di avvio	remoto	Cartellino Team	245,60
Portale	Attività di avvio	remoto	Gestione eccedenza giornaliera	1.473,58
Portale	Attività di avvio	remoto	Gestione Sostituti	491,19
Portale	Attività di avvio	remoto	Liquidazione Mensile	1.473,58
Portale	Attività di avvio	remoto	Assenze con Allegato	982,39
Portale	Attività di avvio	remoto	Omessa Timbratura	2.455,97
Portale	Attività di avvio	remoto	Personalizzazione della configurazione, Test e Produzione	3.562,40
Portale	Attività di avvio	remoto	Prospetto Assenze	491,19
Portale	Attività di avvio	remoto	Residui Assenze	245,60
Portale	Attività di avvio	remoto	Richiesta Assenza	2.455,97
Portale	Formazione	on site	Formazione agli operatori (1 gg/uu)	500,00
Portale	Formazione	remoto	Documentazione (Manuale Utente)	491,19
Rilevazione Presenze	Attività di avvio	remoto	Analisi dei fabbisogni	6.407,03
Rilevazione Presenze	Attività di avvio	remoto	Attività di coordinamento	4.554,71
Rilevazione Presenze	Attività di avvio	on site	Parallelo Campione Soggetti	4.663,87
Rilevazione Presenze	Attività di avvio	remoto	Personalizzazione della configurazione, Test e Produzione	8.533,88
Rilevazione Presenze	Attività di avvio	remoto	Tuning e affinamento	6.077,91
Rilevazione Presenze	Attività di avvio	remoto	Verifica Post Import	7.672,22
Rilevazione Presenze	Formazione	on site	Formazione Alimentazione dati Rilevazione presenze (2 gg/uu)	1.000,00
Rilevazione Presenze	Affiancamento	on site	Supporto avviamento (18 gg/uu)	9.000,00
Totale				150.000,00

Riepilogo per ambiti	
Anagrafiche di Base	4.523,29
Gestione Giuridico	48.510,06
Modulo INPS	810,92
Pianificazione Turni	6.176,52
Portale	42.069,60
Rilevazione Presenze	47.909,62

150.000,00

FASI del Progetto

1	Progettazione configurazione aziendale	€ 170.000,00
1.1	•Definizione del modello di acquisizione flussi	
1.1.1	Analizzare i flussi aziendali, ossia verificare la completezza e la qualità dei flussi informativi alimentanti disponibili	
1.1.2	Progettare i raccordi tra flussi informativi e conti co.an., ossia definire le regole di attribuzione dei conti per conti co.an. Regionali	
1.2	•Progettazione DWH	
1.2.1	Calibrare il DWH sulla base delle informazioni e dei flussi informatici presenti nei sistemi informativi aziendali	
1.3	•Definizione delle regole di quadratura conti	
1.3.1	Analizzare le rilevazioni attuali al fine di individuare le principali anomalie generate dallo scostamento tra saldo di Co.Ge. e saldo di Co.An.	
1.3.2	Definire le regole di quadratura conti ossia le logiche del controllo dello strumento di quadratura	
1.4	•Definizione dei ribaltamenti	
1.4.1	Analizzare la situazione contabile analitica derivante dalle rilevazioni riportate nel sistema pre ribaltamenti	
1.4.2	Definire la catena dei ribaltamenti, ossia gli adeguamenti da applicare ai meccanismi di attribuzione dei costi indiretti basati sulla configurazione aziendale	
2	Implementazione della soluzione	€ 120.000,00
2.1	•Configurazione DWH	
2.1.1	Installare il sistema di caricamento e struttura del data base, che si occuperà di caricare i file	
2.1.2	Installare Knowage per front-end utente e lanciare processi ETL	
2.1.3	Attivare e configurare le procedure per alimentare la Co.An.	
2.1.4	Importare le regole per le variabili operative	
2.1.5	Personalizzare su base Aziendale tabelle e modalità accesso	
2.2	•Configurazione motore di regole (AREAS)	
2.2.1	Configurare elementi strutturali (ad esempio, criteri di ribaltamento, criteri di quadratura, etc.)	
2.2.2	Configurare "Activity Launcher", ovvero lo strumento che consente di gestire un elenco ordinato di attività per l'elaborazione dei task necessari al corretto funzionamento del modello di contabilità analitica	
2.2.3	Configurare lo strumento di quadratura della Co.Ge. e Co.An.	
2.3	•Definizione dei report Knowage	
2.3.1	Abilitare e profilare utenti. Inserimento di tutti gli utenti che accederanno al portale direttamente sul modello comportamentale di Knowage	
2.4	•Test e collaudo	
2.4.1	Verificare gli esiti delle attività di progettazione e configurazione, in modo da effettuare le opportune rettifiche sull'impianto. Saranno, inoltre, oggetto di verifica il funzionamento del DWH e del modulo Knowage	
3	Formazione e affiancamento	€ 30.000,00
3.1	•Elaborazione procedura gestionale	
3.1.1	Formalizzare il modello organizzativo di gestione della soluzione	
3.2	•Formazione	
3.2.1	Erogare sessioni di formazione, riguardanti modalità di utilizzo dei principali elementi del modello, aggiornamento del modello (es: criteri di ribaltamento, quadratura) e utilizzo di tutti gli strumenti della procedura amministrativo-contabile (es: alimentazione driver)	
3.2.2	Rilasciare la manualistica di riferimento	
3.3	•Affiancamento primi due trimestri	
3.3.1	Supportare i referenti aziendali per lo svolgimento delle attività di elaborazione per il primo e secondo trimestre	
XX	Licenze	A TITOLO NON ONEROSO
TOTALE		€ 320.000,00

Implementazione del Sistema Informativo – AREAS® HR

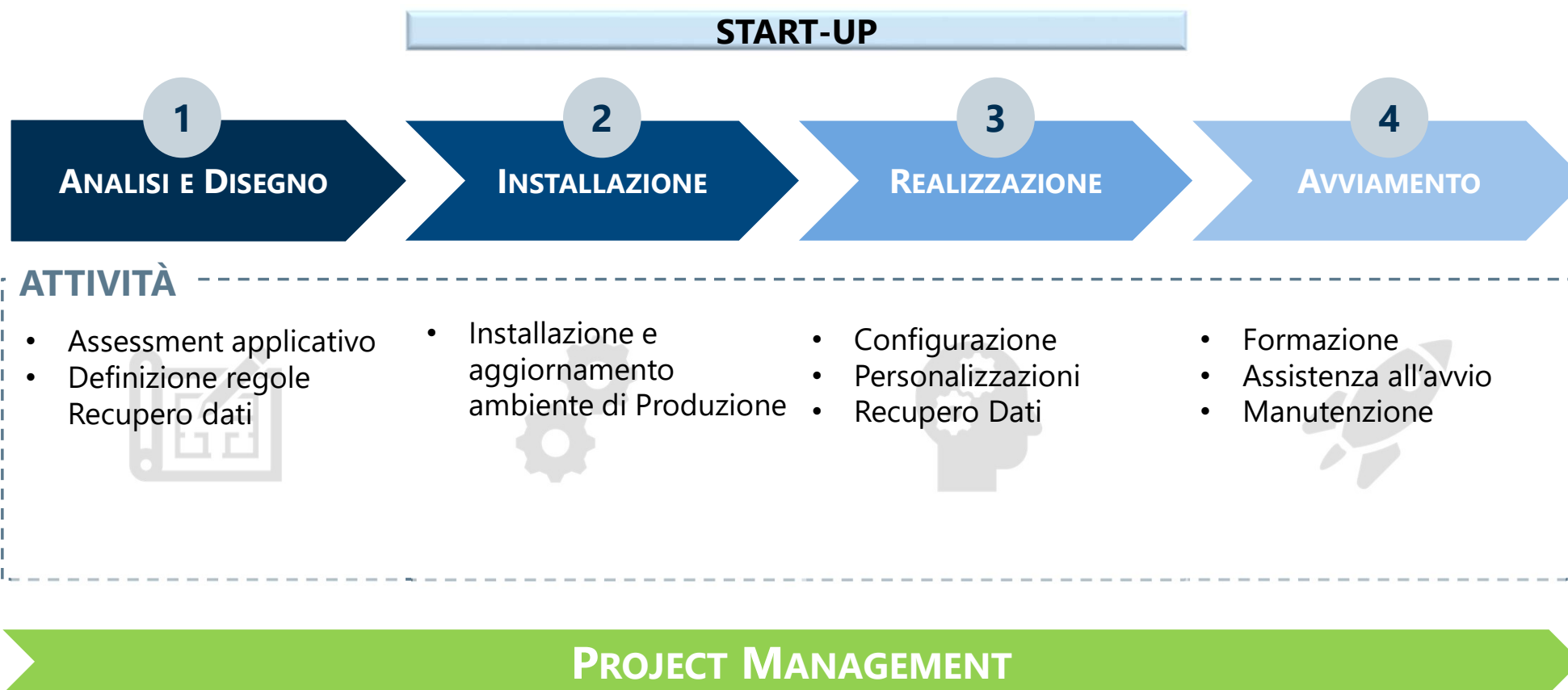
Asl Roma 3

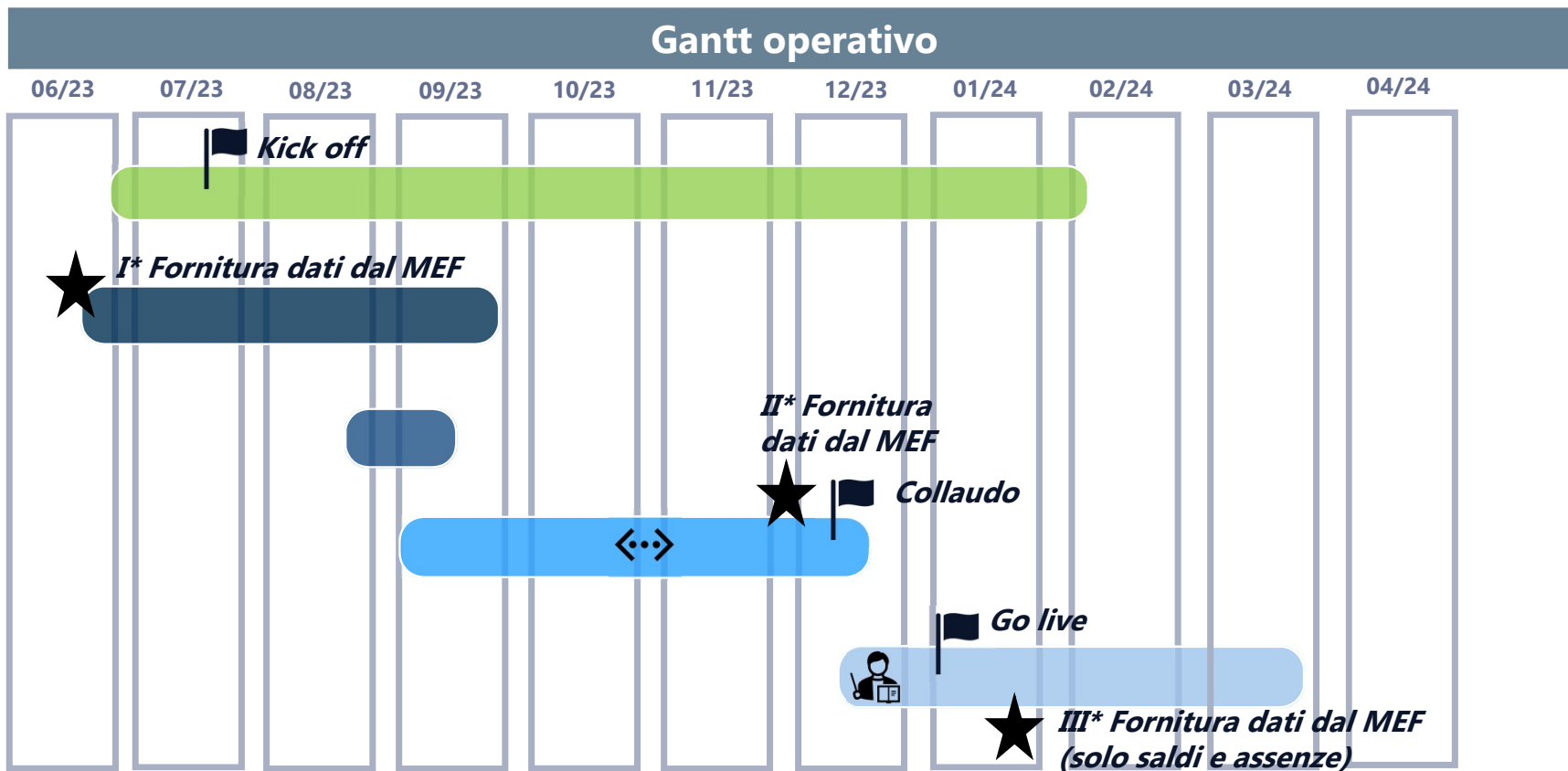
05/05/2023



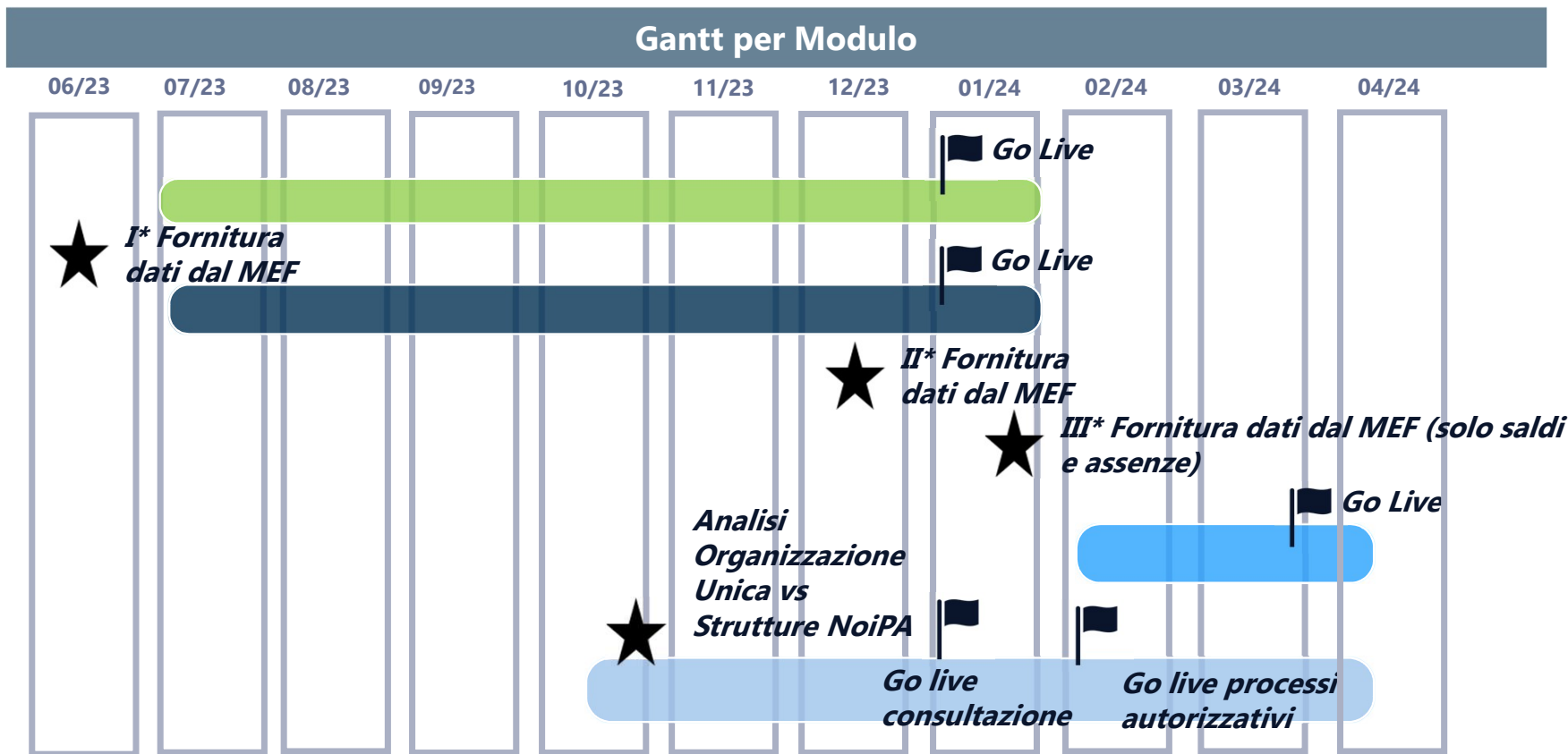
Approccio Metodologico | Macro fasi di avvio

Il percorso progettuale ipotizzato prevede specifiche **macro fasi propedeutiche e finalizzate all'avvio delle funzionalità richieste dall'Azienda**





- PM
- Analisi e Disegno
- Installazione
- Realizzazione
- Avviamento





AREAS[®]

Risorse Umane

**Modulo
RiPreSa – Rilevazione Presenze**



© Copyright 2020, Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

Confidenziale

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini diversi dalla valutazione della proposta di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. da parte del cliente, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

INDICE

AREAS	1
RISORSE UMANE	1
MODULO.....	1
RIPRESA – RILEVAZIONE PRESENZE.....	1
1 MODULO GESTIONE PRESENZE ASSENZE.....	1
1.1 RILEVAZIONE AUTOMATICA PRESENZE	2
1.2 RECUPERO TIMBRATURE IRREGOLARI	3
1.3 ASSEGNAZIONE BADGE	4
1.4 GESTIONE ASSENZE.....	5
1.5 GESTIONE DATI INDIVIDUALI E ARCHIVIAZIONE STORICA.....	8
1.6 GESTIONE ORARI DI LAVORO	8
1.7 GESTIONE CAUSALI TIMBRATURA.....	11
1.8 CARTELLINO INTERATTIVO - GESTIONE ANOMALIE.....	12
1.9 SCHEDA RIEPILOGATIVA	13
1.10 GESTIONE PASTI E MENSA	16
1.11 SCARICO VOCI AL MODULO ECONOMICO.....	16
2 GESTIONE MALATTIE INPS.....	18
3 GESTIONE PIANIFICAZIONE TURNI	19

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Gestione Recupero Timbrature Irregolari	3
Figura 2 – Maschera ricerca Recupero Timbrature Irregolari	4
Figura 3 - Selezione Anagrafica e Assegnazione Badge	4
Figura 4 - Profili di Maturazione	6
Figura 5 - Pianificazione Orari di Lavoro	8
Figura 6 - Ricerca di anagrafiche orari associate	9
Figura 7 - Anagrafica Orari.....	10
Figura 8 - Indennità.....	10
Figura 9 - Maschera Creazione Nuova Regola Indennità	11
Figura 10 - Parametri Indennità.....	11
Figura 11- Cartellino Interattivo	13
Figura 12- Risultato Ricerca Selezione Anagrafica Scheda Riepilogativa	14
Figura 13- Tab Saldi	14
Figura 14- Tab Indennità.....	14
Figura 15- Tab Straordinario	15
Figura 16. Scheda Riepilogativa – Riepilogo Presenze	15
Figura 17- Tab Banca Ore	15
Figura 18- Tab Straordinario Esterno	15
Figura 19- Scheda Riepilogativa da cartellino interattivo	16
Figura 20– Scarico Paghe.....	17
Figura 21– Presenze Uniemens.....	18
Figura 22– Modulo Inps: Acquisizione Certificati	19
Figura 23– Modulo Inps: Generazione XML per Visite Fiscali	19
Figura 24– Griglia gestione Turni	20
Figura 25– Griglia gestione Turni: Allarmi	21
Figura 26– Griglia gestione Turni: Totali	21
Figura 27– Griglia gestione Turni: Report	21

1 MODULO GESTIONE PRESENZE ASSENZE

AREAS® HR-RP (Ripresa) è l'applicazione per il controllo e la gestione di tutti gli aspetti attinenti la presenza e l'assenza per ogni tipologia di personale:

- dipendente e non,
- a tempo determinato e indeterminato,
- part-time nelle sue articolazioni,
- personale convenzionato,
- medicina specialistica,
- tirocinanti, borsisti, universitari,
- ecc.

La gestione avviene in piena conformità con la normativa vigente in materia di pubblico impiego e di sanità in particolare. In termini generali, l'applicazione, che opera in piena integrazione con le applicazioni di gestione giuridica (AREAS Giuridico) e contabile (AREAS Economico) del personale, calcola e trasferisce a quest'ultima gli istituti economici derivanti dalla rilevazione presenze che dovranno essere liquidati e messi in pagamento.

L'applicazione prevede funzionalità di alta automatizzazione al fine di consentire la gestione ottimizzata di grandi volumi di dati. In termini di sicurezza e riservatezza dei dati, accanto ad una sofisticata gestione degli accessi, l'applicazione implementa un sistema di controllo per singolo operatore, con possibilità di abilitare individualmente sia le singole funzioni sia l'accesso ed il tipo di accesso al singolo dato.

AREAS® HR-RP (Ripresa) si caratterizza per l'elevata configurabilità, così da recepire non solo le normative nazionali in termini di CCNL ma anche le norme derivanti dalla contrattazione decentrata di settore, garantendo il rispetto dell'evoluzione normativa nel tempo. La profilatura delle utenze permette di garantire il maggior grado di autonomia di processo per la gestione dei soggetti in funzione dei ruoli e degli uffici di propria competenza.

AREAS® HR-RP (Ripresa) coopera attivamente con tutti gli altri Sistemi di area gestionale-amministrativa dell'ERP AREAS, condividendo con questi tutti i flussi informativi a supporto dei processi amministrativo-contabili.

AREAS® HR-RP (Ripresa) è integrato con l'anagrafica centralizzata della piattaforma AREAS relativamente ai dati del personale e ai rapporti lavorativi, con il Sistema Giuridico del Personale AREAS per i dati individuali e lavorativi del personale (inquadramento e collocamento organizzativo), con il Sistema Economico del Personale AREAS per la liquidazione di vari istituti (straordinari, decurtazioni per assenze, turni, reperibilità, ecc.).

L'anagrafica centralizzata AREAS alimenta in un'unica soluzione gli elementi minimali necessari all'inquadramento del soggetto in termini di profilo orario, giornaliero, settimanale, mensile. Con riferimento alla pianificazione dei turni, ad esempio, il Sistema (alimentato dall'anagrafica centralizzata e dai sistemi giuridico, economico e rilevazione presenze, sulla base dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche derivanti dalla pianta organica) permette di realizzare la pianificazione di reparto di medio lungo termine quale elemento strategico per garantire il livello di presenza minimo all'interno dei servizi.

AREAS® HR-RP (Ripresa) opera in piena integrazione con la procedura di gestione contabile del personale AREAS, calcola e trasferisce a quest'ultima gli istituti economici, in particolare le seguenti prestazioni:

- lavoro straordinario ed in reperibilità, suddiviso per tipo e fascia di maggiorazione economica;
- indennità di presenza, rapportabile anche all'effettiva rotazione nei turni;
- indennità festive, notturne e di pronta disponibilità (turni interi, ore maggiorate, ore non maggiorate);

- assenze e decurtazioni per assenze (scioperi, aspettative, ferie, malattie, infortuni, ecc...);
- conteggio buoni pasto e accessi mensa.

L'integrazione con il motore di workflow comune ai prodotti della suite AREAS® permette di definire iter autorizzativi specifici per ogni tipologia di assenza, consentendo di decentrare l'immissione delle richieste di autorizzazione presso eventuali uffici territoriali preposti.

In caso di timbratura omessa/irregolare il sistema di workflow permette di gestire tramite opportuno processo autorizzativo, il recupero automatico della timbratura mancante.

Le richieste di assenze e mancate timbrature possono essere effettuate dal soggetto direttamente da Portale.

Possono essere definiti diversi livelli di responsabilità. Il responsabile (o i Responsabili rispetto al processo autorizzativo adottato) autorizzerà o no la richiesta di assenza o di timbratura mancante, dandone opportuna comunicazione al richiedente in via automatica tramite mail.

Alle funzionalità di gestione del ciclo approvativo è possibile aggiungere la gestione (in forma di allegato) dei giustificativi in formato elettronico acquisiti tramite scanner. Per le richieste ad approvazione automatica è possibile impostare il processo in modo che fornisca al responsabile solo la «presa visione» dei dati.

Il Portale rappresenta il canale, non solo per le richieste di assenze e mancate timbrature, ma anche per le richieste dello straordinario da autorizzare.

Si pone come punto per la consultazione aggiornata del cartellino interattivo da parte del dipendente e per le funzioni di consultazione è previsto l'accesso ai dati storici senza limiti di profondità, fino alla massima disponibilità di dati presente nel database; tutte le informazioni consultate possono essere esportate e salvate in altri formati (PDF, Excel, CSV).

In ogni caso l'applicazione permette, oltre alla stampa cartacea, anche di inviare il cartellino in formato elettronico e protetto da password alla casella di posta elettronica del dipendente oltre che di pubblicarlo su qualsiasi Portale Aziendale.

Integrazioni native Presenze/Assenze

AREAS® HR-RP (Ripresa) opera in piena integrazione con AREAS® Portale del Personale, con la App del Personale e con il risponditore telefonico per le comunicazioni di malattia dei dipendenti.

AREAS® HR-RP (Ripresa) garantisce un'ampia copertura funzionale a supporto delle attività di gestione delle presenze/assenze e della pianificazione dei turni.

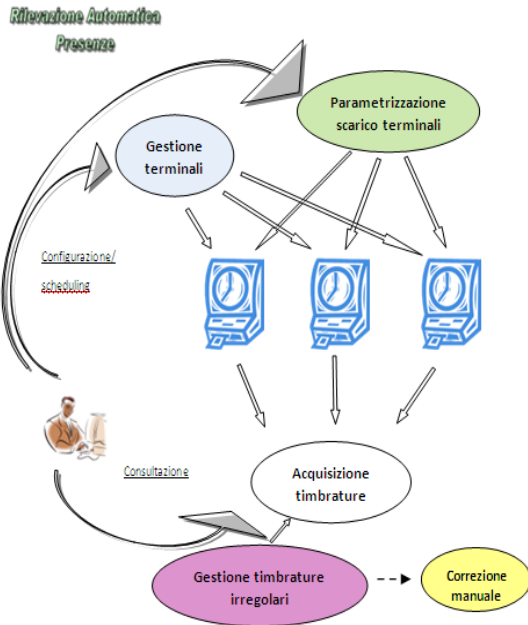
Il modulo viene costantemente aggiornato in base alle novità normative che vengono periodicamente introdotte, agevolando l'azienda nella produzione di quanto richiesto periodicamente in termine di tracciati ministeriali, estrazioni dati e comunicazioni verso terze parti, nel pieno rispetto della riservatezza dei dati trattati.

Nel seguito si elencano le funzionalità cardine del modulo web oggetto della presente offerta.

1.1 RILEVAZIONE AUTOMATICA PRESENZE

La funzionalità di Rilevazione Automatica Presenza permette l'acquisizione automatica dei dati delle presenze rilevate dai terminali lettori di badge installati (o installabili) presso l'Azienda cliente. Il Sistema è interfacciabile con qualsiasi sistema commerciale di raccolta timbrature e con qualsiasi dislocazione territoriale dei terminali lettori.

L'applicazione consente nella quasi totalità dei casi l'acquisizione totale delle timbrature senza alcun intervento manuale, ma consentendo laddove necessario, comunque l'immissione (o correzione) manuale.



Le timbrature immesse o corrette a livello manuale sono, peraltro, contrassegnate al fine di distinguerle da quelle originali provenienti dai terminali lettori.

In particolare:

- La **Gestione terminali**: gestisce l'elenco dei lettori di badge (inclusi eventuali terminali "mensa");
- La **Parametrizzazione scarico orologi**: consente sempre di visualizzare l'informazione dell'ubicazione dei terminali (TRP) per sede operativa. Tale accorpamento (per sede) garantisce l'estrapolazione dei relativi servizi ubicati in quella sede e i dipendenti che vi prestano servizio;
- Lo **Scarico timbrature**: operazione di prelievo e memorizzazione delle timbrature nei cartellini.

Nei paragrafi che seguono vengono descritte le Funzioni Specifiche.

1.2 RECUPERO TIMBRATURE IRREGOLARI

La funzione permette di visualizzare e gestire le timbrature irregolari, ossia le timbrature rilevate dal lettore badge ma non trasmesse al cartellino (es, a causa di badge non attivo o non ancora assegnato) una volta selezionato il periodo di interesse (**Da/A**) e avviato la **Ricerca**.

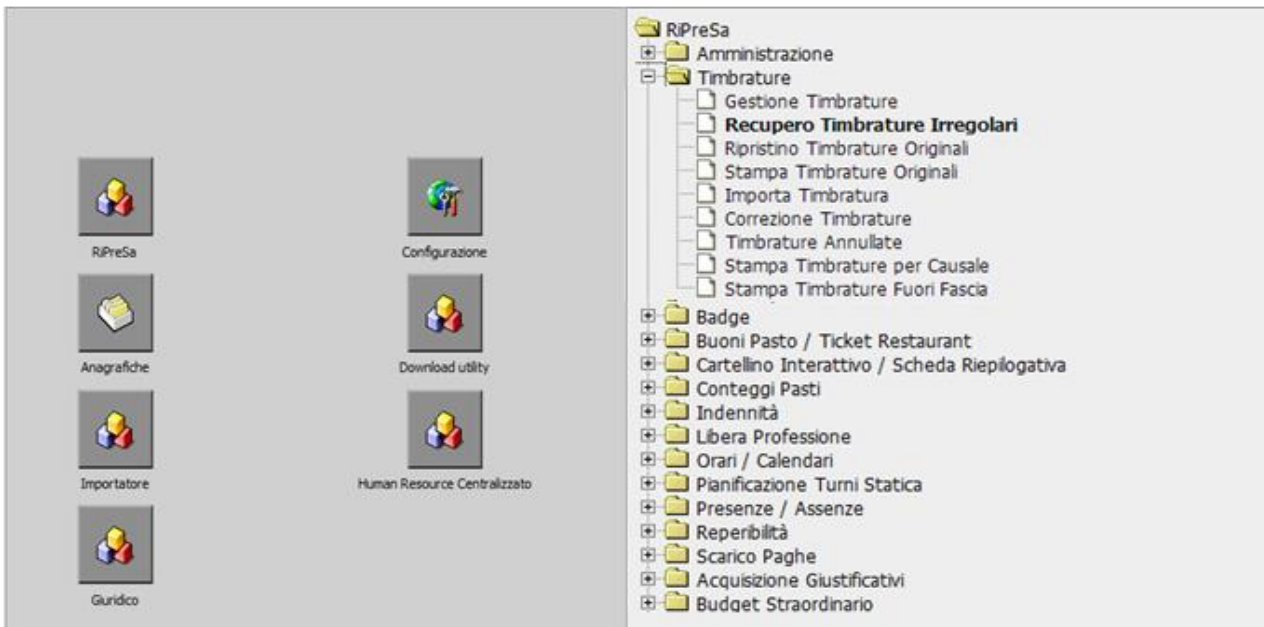


Figura 1 – Gestione Recupero Timbrature Irregolari

Il sistema una volta individuate le timbrature irregolari, permette mediante le funzioni "**Recupera totale timbrature**" di recuperare tutte le timbrature ricercate.

Figura 2 – Maschera ricerca Recupero Timbrature Irregolari

1.3 ASSEGNAZIONE BADGE

La Funzione permette di associare un badge ad una persona ricercata con la **Selezione Anagrafica**.

Figura 3 - Selezione Anagrafica e Assegnazione Badge

A selezione anagrafica avvenuta è possibile inserire le seguenti informazioni:

- **Badge**, ovvero il numero identificativo del badge che si vuole assegnare;
- **Data Assegnazione**, ovvero la data di assegnazione del badge alla persona;
- **Data Annullamento**, ovvero l'eventuale data di cessazione della validità del badge assegnato;
- **Tipo badge**, ovvero la tipologia di badge che si sta assegnando alla persona (se definitivo o provvisorio, a seconda dell'esigenza).

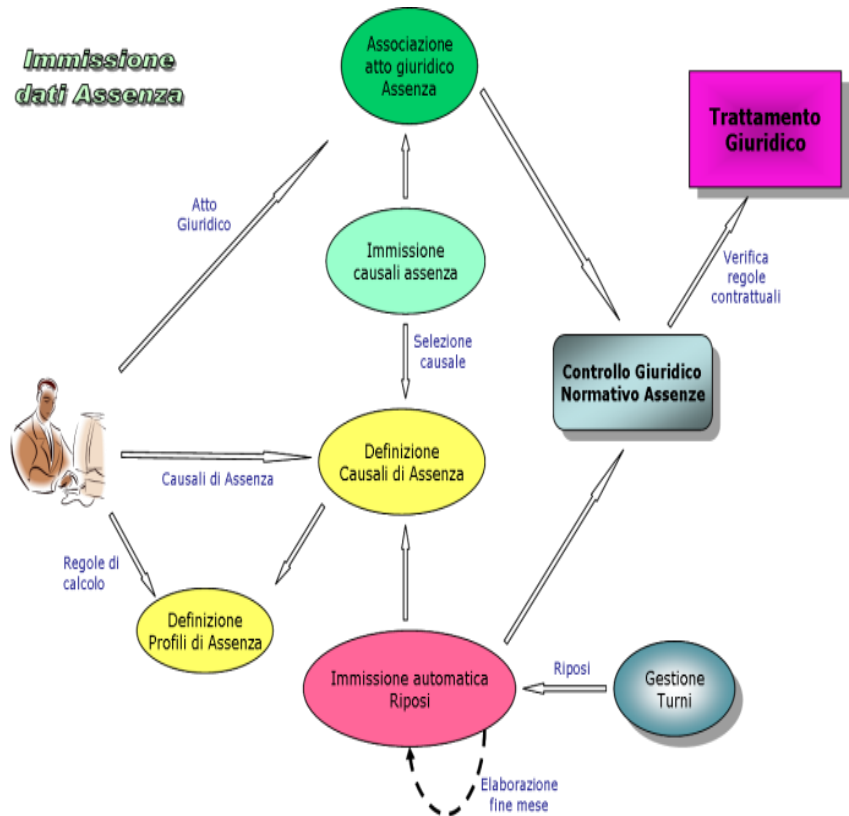
L'applicativo gestisce l'informazione dell'edizione del badge ed è possibile limitare l'utilizzo, o l'orario di utilizzo, di alcuni lettori di badge a determinati dipendenti.

1.4 GESTIONE ASSENZE

Il modulo AREAS® HR-RP (Ripresa) permette agli operatori l'inserimento dei dati di assenza da qualunque terminale e sede del cliente. L'applicazione garantisce una completa funzionalità nella gestione delle assenze, prevedendo anche un controllo giuridico-normativo sulla base delle regole contrattuali impostate, con specifica attenzione ai periodi di assenza che prevedono tetti prefissati e riduzione stipendiale (alle varie percentuali).

Sono previste, al fine di ottimizzarne l'inserimento, in caso di operazioni ripetitive, funzioni specifiche quali:

- immissione causali di assenza per gruppi di persone e periodo temporale;
- inserimento automatico dei riposi nei giorni non lavorati risultanti a fine mese;
- inserimento automatico dei riposi in caso di applicazione della pianificazione turni.



I controlli sul raggiungimento dei tetti di fruizione sono eseguiti tenendo conto delle regole vigenti: i tetti sono impostabili causale per causale. Ad esempio, nel caso di malattia, il programma analizza la situazione nell'ambito dei tre anni precedenti con controllo delle assenze effettuate e sceglie automaticamente la corretta causale di malattia con eventuale riduzione stipendiale.

L'applicazione consente inoltre di definire un qualsivoglia numero di causali di assenza e di definire per ognuna:

- le proprie regole di calcolo,
- di inserimento,
- di fruizione.

Inoltre tutte le regole delle causali sono storizzabili, consentendo, a parità di codice di assenza, il mantenimento delle regole applicate nei periodi pregressi.

Mediante i profili assenze è possibile definire le competenze annuali per ferie/festività soppresse distintamente per ogni tipologia di personale (ad esempio per i neo-assunti, per il part time, per chi lavora su 5 gg/sett o su 6 gg/sett.)

È possibile accoppiare ad ogni assenza l'atto giuridico di pertinenza (ad esempio il certificato medico), consentendo di tenere una traccia storica delle assenze, delle loro motivazioni giuridico-normative nonché dell'iter autorizzativo (es. approvazione delle ferie da parte del proprio responsabile).

È possibile, inoltre collegare ad ogni assenza una Causale Movimento che permetterà, nella Gestione Giuridica, di visualizzare la sintesi degli eventi che hanno caratterizzato la storia giuridica di un dipendente.

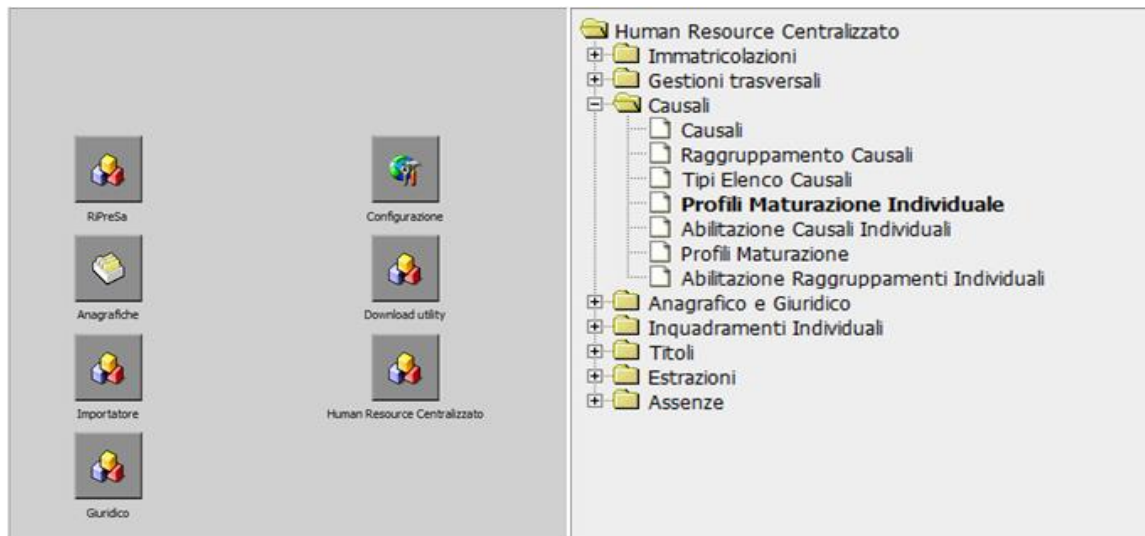


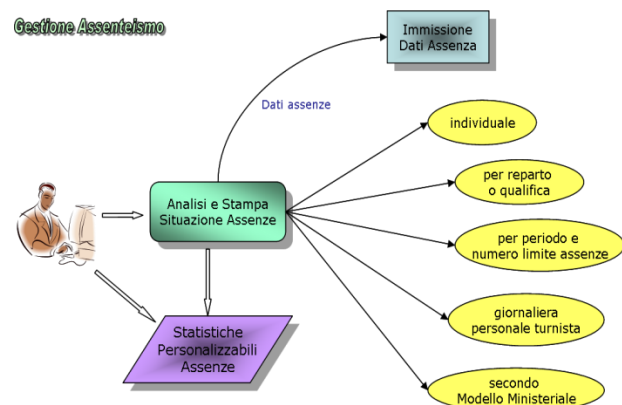
Figura 4 - Profili di Maturazione

Il Sistema, quindi permette di associare un determinato profilo ferie ad un dipendente o di modificare un profilo di maturazione associandone uno differente, inserendo le seguenti informazioni:

- **Profilo di maturazione**, ovvero il profilo ferie da associare al dipendente. È possibile selezionare un profilo maturazione a partire dall'elenco disponibile cliccando sulla freccetta posta a destra del campo descrizione;
- **Data inizio validità**, ovvero la data a partire dalla quale risulta valida l'associazione tra il profilo ferie e il/i dipendente/i selezionato/i.

È possibile gestire l'assenteismo con una dettagliata analisi dei problemi connessi producendo diverse tipologie di report, tra i quali:

- situazione individuale per un periodo di riferimento;
- situazione individuale relativa ad un particolare tipo di assenza;
- assenze per reparto o qualifica;
- personale che, in un periodo indicato, abbia superato un tetto prefissato di assenze;
- situazione giornaliera del personale turnista, distinta per ciascun turno;
- Stampe Legge 2009/69
- controllo superamento ore settimanali
- controllo mancato riposo giornaliero
- controllo ore di prestazione continuative



Servizio Webservice

Mediante il Webservice “Invio Permessi L104 PerlaPA” del Modulo Hr – Centralizzato, per la comunicazione dei permessi di L104 alla funzione pubblica, risulta notevolmente semplificato l’invio delle comunicazioni, eliminando gli inserimenti manuali sulla piattaforma PerlaPa.

Vengono elaborati tutti i permessi relativi alla L104 fruiti dai soggetti nell’anno imputato e vengono segnalati gli eventuali errori (dati mancanti, errati o da integrare) in modo da renderne agevole la sistemazione. L’operazione finale consiste nell’invio dei dati alla piattaforma PerlaPa: in tal modo gli operatori non dovranno più caricare manualmente i permessi sulla piattaforma.

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Stato Invio	Note	XML
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2075	Elaborato con Er...	Il campo 'Motivo' è obbligatorio in caso di parentela Parente o ...	xml
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2384	Elaborato con Er...	Il campo 'Motivo' è obbligatorio in caso di parentela Parente o ...	xml
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4025	Elaborato con Er...	Campo Mancante o non Valido: parentelaDipendente su Assistito	xml
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3492	Elaborato con Er...	Il campo 'Motivo' è obbligatorio in caso di parentela Parente o ...	xml

4 record di 4

Ricerca⁴ Elabora Invia Esci^{ESC}

Figura 5 - PerlaPa

Conto annuale-statistica ministeriale assenze

Mediante la funzionalità di “Conto Consuntivo annuale” del Modulo HR- Centralizzato è possibile elaborare la statistica ministeriale delle assenze per il Conto Annuale.

E’ possibile ottenere una completa gestione della parte del Conto annuale relativa alla statistica delle assenze (Tabella 11 delle tabelle giuridiche del C.A.) come da normativa in vigore.

Mediante l’utilizzo di opportuni riclassificatori dei codici delle assenze, ogni tipologia di assenza può essere riclassificata ed avere una connotazione statistica utilizzata per la compilazione della relativa tabella del Conto Annuale (per es. ferie, assenze per malattie retribuite, formazione, ect.).

Parimenti è possibile utilizzare opportuni aggregatori per assenze che invece non devono confluire nella Tabella 11 ma in altre tabelle del conto annuale (per es. alcune tipologie di aspettative).

Nel modulo HR- Centralizzato è disponibile poi la funzionalità che consente l’elaborazione, la stampa e la preparazione del supporto magnetico per la tabella 11 secondo il tracciato record predisposto dal SICO del Ministero dell’Economia e delle Finanze.

Azienda	Rapporto	Sesso	Matricola	Decorrenza	Scadenza	Natura Rap	Tipo Rap	Qualifica	Incarico	Ferie	Malattia	Legge104	Familiars	Altri	Scioperi	Non retr	Formazione	Presenza	Congedi 151/01	Congedo parentale Covid	Totale
01	HR01	M	8350	27/04/2020	30/04/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	380	0	1140	0	0	0	0	0	0	0	0	1520
01	HR01	M	8350	02/05/2020	02/05/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	380	0	0	0	0	0	0	0	0	380
01	HR01	M	8350	04/05/2020	09/05/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	380	1900	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	11/05/2020	16/05/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	0	2280	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	18/05/2020	23/05/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	0	2280	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	25/05/2020	30/05/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	0	2280	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	01/06/2020	01/06/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	380	0	0	0	0	0	0	0	0	380
01	HR01	M	8350	03/06/2020	06/06/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	1520	0	0	0	0	0	0	0	0	1520
01	HR01	M	8350	06/07/2020	11/07/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	2280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	13/07/2020	18/07/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	2280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	24/07/2020	24/07/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	0	0	380	0	0	0	0	0	0	0	0	380
01	HR01	M	8350	07/08/2020	09/09/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	1140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1140
01	HR01	M	8350	16/09/2020	19/09/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	1520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1520
01	HR01	M	8350	13/10/2020	15/10/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	1140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1140
01	HR01	M	8350	26/10/2020	28/10/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	1140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1140
01	HR01	M	8350	07/11/2020	07/11/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	380
01	HR01	M	8350	09/11/2020	14/11/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	2280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	8350	16/11/2020	21/11/2020	TIND	ZTRD	SMPSTD	CC	2280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2280
01	HR01	M	7550	04/02/2020	05/02/2020	TIND	ZOPC	STD703		0	720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	720
01	HR01	M	7550	27/02/2020	27/02/2020	TIND	ZOPC	STD703		360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360
01	HR01	M	7550	10/04/2020	10/04/2020	TIND	ZOPC	STD703		360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360
01	HR01	M	7550	20/04/2020	22/04/2020	TIND	ZOPC	STD703		1080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1080
01	HR01	M	7550	04/05/2020	09/05/2020	TIND	ZOPC	STD703		2160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2160
01	HR01	M	7550	14/05/2020	14/05/2020	TIND	ZOPC	STD703		360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360
01	HR01	M	7550	01/06/2020	01/06/2020	TIND	ZOPC	STD703		360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360
Totale righe: 2000																					

Figura 6 – Conto Annuale

1.5 GESTIONE DATI INDIVIDUALI E ARCHIVIAZIONE STORICA

Il modulo di rilevazione presenze/assenze AREAS® HR-RP (Ripresa) fa capo, in termini di informazioni individuali (anagrafico, inquadramento, ecc.), al modulo di anagrafica generale del sistema di gestione del personale AREAS. Ciò al fine di evitare duplicazioni di dati nel sistema globale.

Oltre ai dati generali, il sistema di rilevazione presenze permette la memorizzazione di propri dati specifici necessari per generare automaticamente, partendo dai dati di presenza/assenza, eventi economici come le voci stipendiali (es. straordinario, indennità, ecc.).

Tutti i dati ed i parametri fondamentali relativi alla persona sono gestiti mediante storicizzazione, per data di decorrenza; la storicizzazione consente ricalcoli di situazioni pregresse nelle stesse condizioni del periodo cui si riferiscono (monte orario, orario assegnato, debito di orario), nonché calcoli corretti che debbano tenere conto dell'evoluzione di situazioni anche in ambito mensile.

Scorrendo la scheda anagrafica di una persona è possibile richiamare a video la "storia" di ciascun dato e/o la storia di tutti i dati della persona stessa. In questi termini l'applicazione è in grado di offrire la gestione storica di qualsiasi evento relativo alla carriera nell'Amministrazione ed è completa di tutti i dati necessari per soddisfare statistiche legislative o dell'Amministrazione, quali qualifiche ministeriali, centro di costo, ecc.

1.6 GESTIONE ORARI DI LAVORO

La funzionalità permette agli operatori un'articolata e flessibile gestione dei calendari, dei modelli e dei profili orari, nonché dell'eventuale pianificazione turni: è quindi l'elemento centrale e determinante di ogni procedura di rilevazione presenze.

L'applicazione consente una completa e flessibile pianificazione di tutto il personale anche mediante l'attribuzione di modelli orari "ad personam" anche solo per un prescelto periodo di tempo.

Gli elementi centrali della pianificazione orari sono di seguito elencati:

- Calendari (Generali e Individuali) – Individuazione dei giorni lavorativi della settimana
- Profili Orari Settimanali – Individuazione della sequenza settimanale
- Modelli Orari – Elaborazione del conteggio orario giornaliero, con possibilità di gestire eventuali eccedenze.

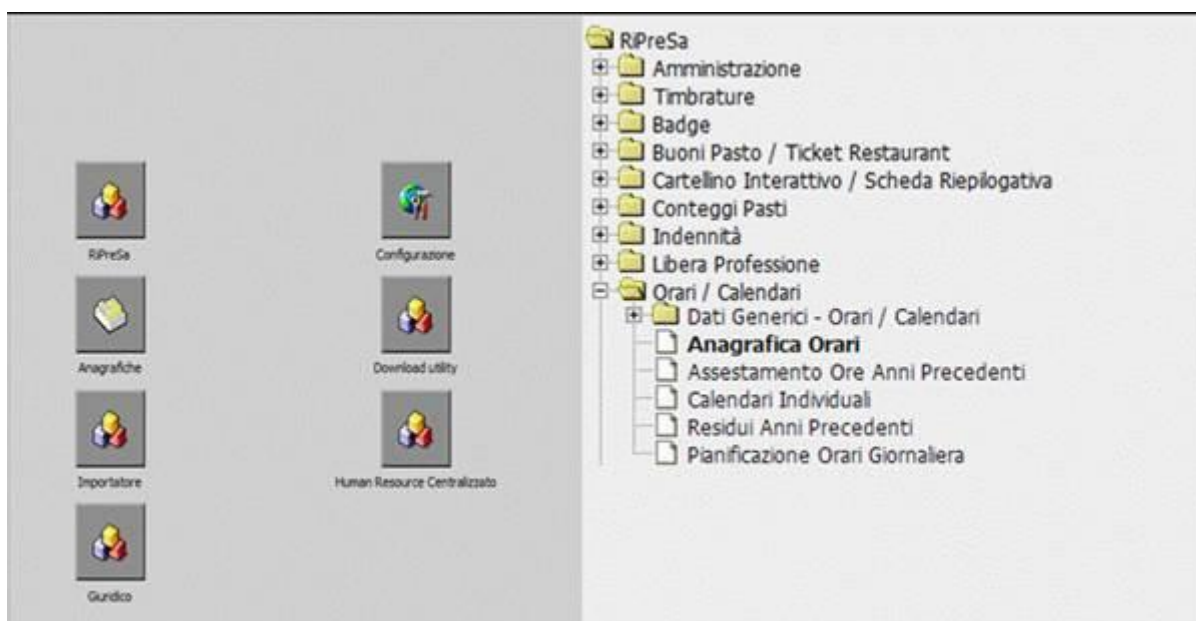
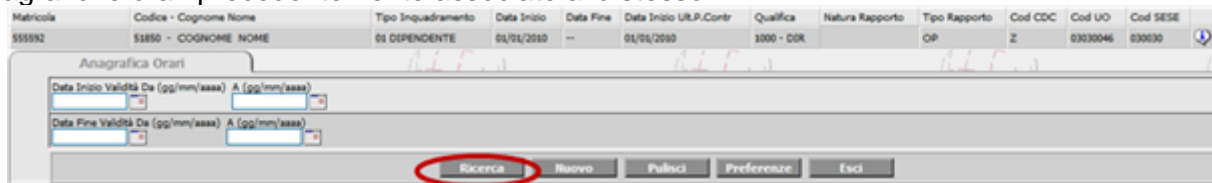


Figura 7 - Pianificazione Orari di Lavoro

Dopo aver selezionato la persona di interesse, è possibile eseguire la Ricerca di eventuali anagrafiche orari precedentemente associate allo stesso.



Matricola	Codice - Cognome Nome	Tipo Inquadramento	Data Inizio	Data Fine	Data Inizio U.R.P. Contr.	Qualifica	Natura Rapporto	Tipo Rapporto	Cod CDC	Cod UO	Cod SESE
55592	5850 - COGNOME NOME	01 DIPENDENTE	01/01/2010	--	01/01/2010	1000 - DIR		OP	Z	0303046	03030

Anagrafica Orari

Data Inizio Validità Da (gg/mm/aaaa) A (gg/mm/aaaa)

Data Fine Validità Da (gg/mm/aaaa) A (gg/mm/aaaa)

Ricerca Nuovo Pulisci Preferenze Esci

Figura 8 - Ricerca di anagrafiche orari associate

Per procedere alla creazione di una nuova anagrafica orari da assegnare al dipendente, invece, occorre eseguire la selezione anagrafica della persona di interesse e specificare le caratteristiche della nuova anagrafica orari, dove è necessario inserire le seguenti informazioni:

- **Data inizio validità**, ovvero la data a partire dalla quale sono valide le regole di configurazione dell'anagrafica orari associata al dipendente selezionato;
- **Straordinario su prima entrata**, ovvero il riconoscimento del lavoro svolto in anticipo rispetto all'orario assegnato;
- **Straordinario su prima uscita e straordinario su seconda entrata**, ovvero il riconoscimento del lavoro svolto nell'intervallo di tempo tra la prima fascia di timbrature (l'uscita del turno di mattina) e la seconda (l'entrata del turno pomeridiano) rispetto all'orario assegnato (valido in caso di orario base spezzato);
- **Straordinario su seconda uscita**, ovvero il riconoscimento del lavoro svolto successivamente all'orario assegnato;
- **Monte Ore settimanali/mensili**, ovvero le ore contrattuali settimanali o mensili previste dal contratto;
- **Flag turnista e gestione come turnista**, ovvero la definizione del dipendente come turnista che permetterà il calcolo dei giorni lavorati sia sulla base delle timbrature presenti nel cartellino, sia sulla base della pianificazione oraria;
- **Metodo di calcolo ore teoriche**, ovvero il metodo di calcolo applicato nel conteggio del debito mensile di un dipendente;
- **Calendario Base**, ovvero il calendario in base al quale sono determinati i giorni lavorativi del dipendente. La scelta del calendario base inciderà sulla parametrizzazione del profilo di maturazione individuale (ad esempio sui criteri di assegnazione della spettanza delle ferie);
- **Tipologia Cartellino**, ovvero il metodo di calcolo applicato per la compensazione mensile;
- **Profilo di Indennità**, ovvero l'insieme delle Indennità di presenza che il dipendente potrebbe maturare mensilmente. A tale proposito si rileva che non tutte le indennità potrebbero essere conteggiate nel mese, in quanto la maturazione delle stesse dipende dalle regole impostate su ogni singola tipologia di indennità;
- **Profilo orario**, ovvero la pianificazione oraria settimanale associata al dipendente;
- **Limite Eccedenze**, ovvero l'individuazione dei massimali liquidabili e residui del dipendente a livello mensile ed annuale;
- **Profilo riposi**, ovvero le regole di fruizione dei riposi settimanali;
- **Profilo buoni pasto**, ovvero le regole per la maturazione dei buoni pasto;
- **Profilo conteggio pasti**, ovvero le regole per il riconoscimento di importi convenzionati (oppure interi) nel cartellino mensa del dipendente;
- **Data fine validità**, ovvero la data a partire dalla quale le impostazioni dell'Anagrafica orari associata al dipendente non sono più valide.

Anagrafica Orari

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa)
01/01/2013

Causale obbligatoria per straordinario fuori fascia

Straordinario su prima entrata
 Inibito
 Causalizzato
 Libero

Straordinario su prima uscita
 Inibito
 Causalizzato
 Libero

Straordinario su seconda entrata
 Inibito
 Causalizzato
 Libero

Straordinario su seconda uscita
 Inibito
 Causalizzato
 Libero

Gestione debito
 Ore: 36:00
 settimanale mensile Turnista Gestione come turnista

Flessibilità individuale
 Ore: 00:00 Attiva gestione

Metodo di calcolo ore teoriche
 giornaliero/mensile da gg lavorativi
 giornaliero/mensile da tipo orario
 giorn. da tipo orario, mens. da calendario
 giornaliero/mensile da calendario

Calendario Base: 6G01 | 6GG LU-SA
Profilo Orario: SES | SES 118 (7-14/14-21/21-7)

Tipologia Cartellino: CCC | STANDARD DAL 01/12
Limite Eccedenze: 9999 | LIQUIDAZIONE MANUALE

Profilo di indennità: Z | P GIORN PRES + 3TURNI (S.E.S.118)
Profilo riposi: RIPOSI | GESTIONE RIPOSI

Profilo buoni pasto: PROF_ASS | PROFILO ASSOCIAZIONE (MENSA-BUONI PASTO)
Profilo conteggi pasti: PROF_ASS | PROFILO ASSOCIAZIONE (MENSA-BUONI PASTO)

Abilitazione causali
 Data fine validità: []

Buttons: Conferma, Elimina, Annulla, Nuovo, Duplica, Esci

Figura 9 - Anagrafica Orari

Le indennità sono configurabili nell'apposito menù di gestione

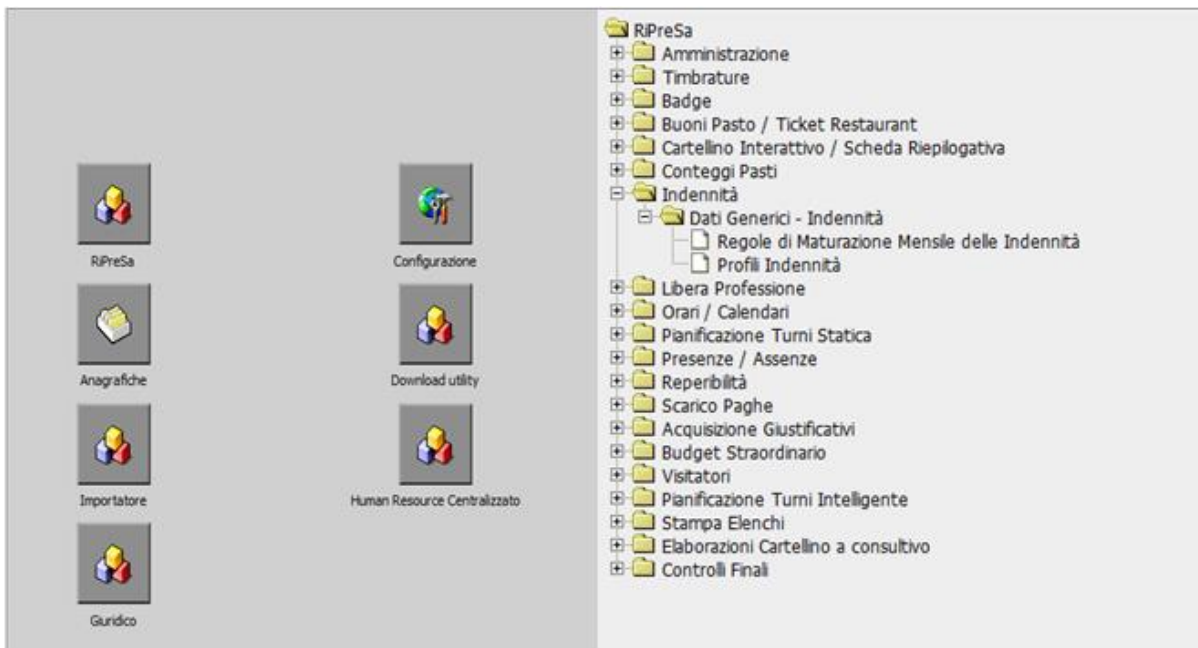


Figura 10 - Indennità

Una volta effettuato l'accesso alla maschera di gestione delle Regole di maturazione delle indennità, è possibile creare una nuova regola cliccando su Nuovo.

Nella maschera di creazione della nuova regola è necessario specificare:

- **Sigla**, ovvero il codice della regola che si vuole configurare;
- **Descrizione**, ovvero la descrizione della regola che si vuole configurare.

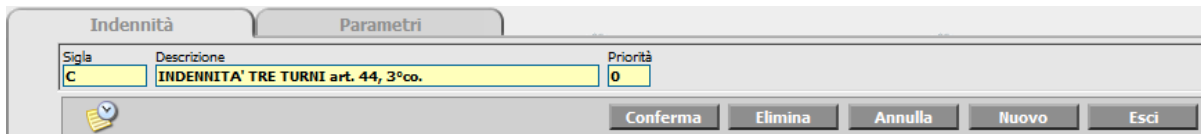


Figura 11 - Maschera Creazione Nuova Regola Indennità

Dopo aver creato la regola di interesse, è possibile definirne le caratteristiche specifiche, inserendo le seguenti informazioni sul Tab Parametri:

- **Data Inizio validità**, ovvero la data a partire dalla quale la regola sarà utilizzata dal Sistema;
- **Tipo Maturazione**, ovvero la tipologia di maturazione da associare alla regola che si vuole creare (selezionare uno dei tipi disponibili). In base al Tipo Maturazione selezionato, si attiveranno particolari sezioni della maschera che consentono di determinare le modalità (es: il numero minimo di turni richiesto) mediante le quali il dipendente matura l'indennità;
- Causali aggiuntive, ovvero le causali di assenza che permettono la maturazione della indennità;
- **Indennità alternative**, ovvero eventuali indennità alternative che la persona potrebbe maturare qualora non vengano soddisfatte interamente le condizioni definite dalla regola di maturazione delle indennità;
- **Importo**, ovvero l'importo economico dell'indennità per singola unità (è un dato descrittivo);
- **Voce paga**, ovvero il codice identificativo della voce stipendiale utilizzata dalla procedura paghe per la corresponsione dell'indennità al personale.

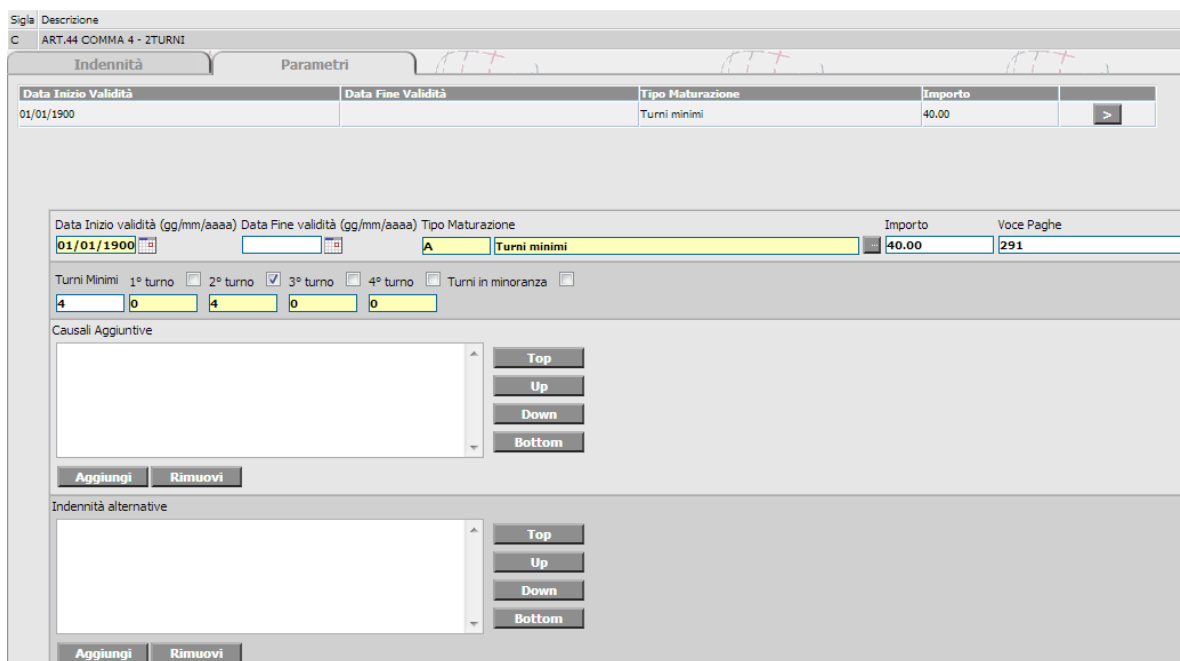


Figura 12 - Parametri Indennità

E' possibile combinare insieme la maturazione di più regole di indennità ottenendo dei profili di maturazione. Gli stessi possono poi essere associati, tramite i profili associativi, a determinati profili orari in modo da consentire la maturazione a tutte le anagrafiche cui tali profili orari risultano associati.

1.7 GESTIONE CAUSALI TIMBRATURA

La funzionalità Gestione Causali Timbratura permette agli operatori di definire senza limiti le causali di timbratura e di abilitarne selettivamente l'uso, sino a livello di singola risorsa umana. Le causali di timbratura sono sempre associate ad una o più timbrature e sono in genere immesse, se la persona è abilitata all'utilizzo, dalla persona all'atto della timbratura con digitazione della causale sul tastierino del lettore di badge, ma possono essere immesse nel sistema a posteriori anche con procedure manuali o automatizzate. Tali causali servono per definire particolari situazioni come straordinario,

chiamate in reperibilità, timbratura mensa, entrate ed uscite giustificate fuori orario, guardie per i dirigenti medici, ecc.

1.8 CARTELLINO INTERATTIVO - GESTIONE ANOMALIE

Il cartellino interattivo permette agli operatori il controllo sulle singole situazioni del personale e, nel caso in cui risultino anomale, dà la possibilità di normalizzarle, in modo da arrivare a produrre una stampa finale di tutti i cartellini mensili individuali.

Nel presente paragrafo sono illustrate le funzionalità dirette a:

- verificare e gestire i dati giornalieri di presenza e assenza (timbrature, assenze, ore eccedenti);
- ottenere il riepilogo mensile dei dati relative alla presenza in servizio delle persone (es, saldi orari, straordinari, ecc);
- eseguire la liquidazione mensile dello straordinario;
- consolidare una situazione mensile (chiusura del cartellino);

I criteri di selezione applicabili sono:

- Numero di **Matricola** della persona da ricercare;
- **Cognome** della persona da ricercare;
- **Nome** della persona da ricercare;
- **Data inizio validità** dell'inquadramento della persona da ricercare;
- **Data fine validità** dell'inquadramento della persona da ricercare.

Una volta selezionata la persona per la quale si vuole procedere alla visualizzazione/gestione dei dati del cartellino, il sistema permette di selezionare il **mese** e l'**anno** da visualizzare contenente le seguenti informazioni:

- **Data dell'ultimo aggiornamento effettuato**, ovvero l'ultima data di calcolo del cartellino;
- **Data del mese gestito**, ovvero l'indicazione del giorno della settimana e della tipologia di giornata distinguendo i giorni lavorativi (colore bianco), i giorni non lavorativi (colore verde), le domeniche (contornate di rosso), i giorni lavorativi festivi (colore giallo), i giorni non lavorativi festivi (colore arancione);
- **Orario**, ovvero il codice dell'orario base della giornata;
- **Turno**, ovvero il codice che indica il tipo di turno (es. mattina, pomeriggio, notte);
- **Teorico**, ovvero il numero di ore teoriche della giornata lavorativa (es: lunedì 06:20);
- **Effettivo**, ovvero il numero di ore effettivamente riconosciute;
- **Scostamenti orari (Scost)**, ossia la differenza tra le ore teoriche e le ore effettive. Gli scostamenti negativi sono riportati in rosso, mentre quelli positivi sono evidenziati in verde;
- **Pausa mensa (PM)**, ovvero la durata della pausa mensa automaticamente applicata;
- **Timbrature**, ovvero gli orari di entrata (in verde) e gli orari di uscita (in azzurro). Le timbrature originali sono visualizzate in maniera distinta da quelle modificate o inserite manualmente, che sono riportate in grassetto;
- **Causali**, ovvero eventuali causali di timbratura (es: codice 83 nell'immagine sottostante), di assenza (es: codice RIP nell'immagine sottostante) e di autorizzazione (es: codice STRD nell'immagine sottostante);
- **Distinzione delle ore rese**, tra ore di debito giornaliero (quindi l'orario teorico, codificato con OREN_P nell'immagine sottostante) e le ore di eccedenza (quindi gli scostamenti orari positivi, codificato con STR_P (1) nell'immagine sottostante).

Il Tasto funzione **Calcola**, presente sul Cartellino, effettua il conteggio del Cartellino ed elabora la **Scheda Riepilogativa**, contenente i saldi mensili aggiornati rispetto ai valori inseriti alla data di elaborazione.

Il Sistema permette anche la **Stampa** del cartellino mensile, secondo il modello selezionato tra quelli disponibili (es: Standard).

Matricola	Cognome	Nome	Data Inizio	Data Fine		
2375	COGNOME	NOME	01/01/2013	01/08/2013	Pulisci	
CARTELLINO APERTO - AGGIORNATO AL 01/08/2013						
Mese: Giugno	Anno: 2013	Visualizza		Calcola	Scheda Riepilogativa	Stampa Pubblicazione
Stampa						
AZIENDA XXX						
Orario: 999F T:0 PI:*	Scost PM	00:00 0				
Lunedì 03/06/2013	Teorico Effettivo Orario: ME736 T:1 PI:*	07:36 07:41 00:05 PM	Timbrature Causale	08:45 16:56 [37]		OREN_P 07:36 STR_P(1) 00:05
Martedì 04/06/2013	R Teorico Effettivo Orario: ME736 T:1 PI:*	07:36 07:44 00:08 PM	Timbrature Causale	10:16 [37] 18:30		OREN_P 07:36 STR_P(1) 00:08
Mercoledì 05/06/2013	R Teorico Effettivo Orario: ME736 T:1 PI:*	07:36 08:29 00:53 PM	Timbrature Causale	09:00 17:59 [37] 19:00 21:00 83 83		OREN_P 07:36 STR_P(1) 00:53
Giovedì 06/06/2013	R Teorico Effettivo Orario: ME736 T:1 PI:*	07:36 07:47 00:11 PM	Timbrature Causale	09:15 17:32 [37]	STRD 17:21 - 17:32	OREN_P 07:36 STR_P(1) 00:11
Venerdì 07/06/2013	R Teorico Effettivo Orario: ME736 T:1 PI:*	07:36 08:00 00:24 PM	Timbrature Causale	09:30 18:00 19:00 21:00 83 83		OREN_P 07:36 STR_P(1) 00:24
Sabato 08/06/2013	R Teorico Effettivo Orario: ME736 T:0 PI:*	00:00 00:00 00:00 PM	Timbrature Causale	10:00 13:00 83 83	RIP Giornata	

Figura 13- Cartellino Interattivo

Sempre a partire dalla schermata del cartellino interattivo, è, inoltre, possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- **Gestione delle timbrature:** eseguendo un doppio click sulla Timbratura, è possibile visualizzare e gestire i dati inerenti le timbrature (in riferimento sia alle ore contrattuali, sia alle eccedenze orarie prestate) presenti sul cartellino del mese;
- **Gestione delle assenze:** eseguendo un doppio click su una causale di assenza presente nel cartellino, è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative alle assenze del dipendente;
- **Gestione delle presenze rilevate mediante specifiche causali di autorizzate:** eseguendo un doppio click su una causale di autorizzazione presente nel cartellino, è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative alle prestazioni di lavoro aggiuntive autorizzate al dipendente.

1.9 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Il modulo AREAS® HR-RP (Ripresa) consente agli utenti, tramite la Scheda Riepilogativa, di storicizzare i dati di tutti i cartellini riportando, per ciascuna persona e per ciascun mese, i contatori di riepilogo dell'attività lavorativa svolta. La scheda riepilogativa può essere aggiornata n volte consentendo ogni volta di riaggiornare i contatori presenti a fronte di eventuali correzioni effettuate nel corrispondente cartellino (es. correzione di una timbratura mancante, ect.).

Per ogni cartellino sono evidenziate le seguenti informazioni di riepilogo:

- transiti,
- giustificativi di assenza,
- modello orario,
- totalizzazione delle ore rese (incluso straordinario) ripartite nelle varie fasce orarie,
- evidenza dei saldi orari da inizio anno,
- evidenza dello straordinario suddiviso per liquidabile e compensabile; evidenza dello straordinario liquidato con contatori da inizio anno;
- elenco di tutte le causali dei giustificativi di presenza/assenza utilizzate nel mese di riferimento in giorni/ore/minuti.

La funzione permette di visualizzare le principali informazioni di riepilogo mensile relative alla presenza in servizio delle persone, con particolare riferimento a:

- Saldi orari;

- Indennità riconosciute;
- Straordinari maturati;
- Ore di presenza rese;
- Banca ore accantonata.

Una volta effettuato l'accesso alla maschera principale e svolta la **Selezione Anagrafica**, il Sistema fornisce nel **Tab Risultato** i risultati della ricerca per il periodo di riferimento (è possibile attivare una ricerca per periodo **Dal Mese/al Mese**).

Matricola	Cognome	Nome	Mese/Anno	Debito	Ore Rese	Saldo Mese	Saldo Mese Prec	Saldo Anno Prec	Saldo Anno Corr	Saldo Complessivo
2190	COGNOME	NOME	08/2012	156:00	216:00	00:00	34:03	34:03	00:00	24:03
2329	COGNOME	NOME	08/2012	158:24	158:24	00:00	-99:02	00:00	-99:02	-99:02
304	COGNOME	NOME	08/2012	158:24	158:24	00:00	-32:31	00:00	-32:31	-32:31
658	COGNOME	NOME	08/2012	156:00	163:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
357	COGNOME	NOME	08/2012	159:00	168:05	09:05	30:23	00:00	39:28	39:28
1242	COGNOME	NOME	08/2012	156:00	287:05	00:00	278:19	278:19	00:00	278:19
1513	COGNOME	NOME	08/2012	156:00	169:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2335	COGNOME	NOME	08/2012	159:00	181:25	00:00	03:32	02:53	00:39	03:32
1059	COGNOME	NOME	08/2012	156:00	175:00	00:00	07:10	06:40	00:30	07:10
2161	COGNOME	NOME	08/2012	164:40	201:36	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
168	COGNOME	NOME	08/2012	167:50	167:50	00:00	-12:31	00:00	-12:31	-12:31

Figura 14- Risultato Ricerca Selezione Anagrafica Scheda Riepilogativa

Cliccando su uno dei record presenti nel Tab risultato, è possibile “prendere in gestione” una Scheda Riepilogativa e visualizzare i dati contenuti in ciascuna Pagina di dettaglio. In particolare:

- il **Tab saldi** contiene i dati inerenti i conteggi delle ore mensili, ovvero le ore che il dipendente deve erogare per assolvere al suo debito orario lavorativo, le ore effettivamente erogate e la differenza tra ore totali rese ed il debito mese;

Mese: 07 / 2013											
Debito Contr.	Debito Mese	Ore Lavorate	Presenza	Assenza	Saldo Mese	Saldo Mese Prec					
159:36	159:36	165:26	135:02	30:24	-54:58	178:35					
Scoti Negativi	Banca Viaggi	Residuo	Recup. Anno Prec.	Recup. Anno Corr.	Saldo Anno Prec.	Saldo Anno Corr.	Saldo Complessivo				
-63:12	00:00	00:00	00:00	00:00	107:34	16:03	123:37				
Ore Perse	Ore Troncate	Arrot Mese	Arrot Anno	Ore Addebitate	Comp Escluso	Variazione Saldo	Saldo Liquidato	Presenze Liquidate			
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
Fascia (%)		Ore lav.	Accostamento1		Accostamento2		Totale				
1 (15%)		165:26	ABS A		ABS A		165:26				
2 (30%)		00:00	00:00		00:00		00:00				
3 (30%)		00:00	00:00		00:00		00:00				
4 (50%)		00:00	00:00		00:00		00:00				
Totale		165:26	00:00		00:00		165:26				
Dettaglio Saldi											
Fascia	Ordinario	Eccedenza	Caus. Esterno	Totale Ore							
1	126:48	08:14	16:00	151:02							
2	00:00	00:00	00:00	00:00							
3	00:00	00:00	00:00	00:00							
4	00:00	00:00	00:00	00:00							
Totale	126:48	08:14	16:00	151:02							

Figura 15- Tab Saldi

- Il **Tab Indennità** mostra le indennità di presenza maturate dalla persona nel mese, oltre alle indennità festive, notturne. Il Riepilogo Turni evidenzia, invece, il numero di turni effettuati, suddivisi in mattino, pomeriggio e notte;

Mese: 06 / 2013											
Indennità Festive		Indennità Notturne		Indennità di presenza							
Intere	Ridotte	Numero	Ore	Sigla	Descrizione	Num					
4	0	31	72:00	D	ART.44 COMMA 3 - 3TURNI	18,00					
Riepilogo Turni				Z1	PRENIO GIORNI. DI PRESENZA	18,00					
1°	2°	3°	4°								
5	6	11	0								

Figura 16- Tab Indennità

- Il **Tab Straordinario** mostra le ore di straordinario rese dal dipendente e quelle che effettivamente possono essere liquidate;

Fascia(%)	Ecc. giornaliera	Teorico mese	Fatto nel mese	Liq. del mese	Liq. nel mese	Fatto nell'anno	Liq. dell'anno	Liq. nell'anno	Da liquidare
1 (15%)	52:00	28:00	27:56	27:56	27:56	116:13	116:15	116:15	-00:02
2 (30%)	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	28:00	28:00	28:00	00:00
3 (30%)	15:34	15:34	15:34	15:34	15:34	67:59	67:59	67:59	00:00
4 (50%)	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	40:00	40:00	40:00	00:00
TOTALE	83:34	59:34	59:30	59:30	59:30	252:12	252:14	252:14	-00:02

Figura 17- Tab Straordinario

- Il **Tab Riepilogo Presenze** contiene dati inerenti le ore rese dal dipendente con una particolare causale di timbratura oppure di autorizzazione;

Causale	1 (15%)	2 (30%)	3 (30%)	4 (50%)	Totale	Compensabile
83 - REPERIBILITA' (E)	16:00	00:00	00:00	00:00	16:00	00:00

Figura 18. Scheda Riepilogativa – Riepilogo Presenze

- Il **Tab Banca Ore** illustra le ore del dipendente accantonate in banca ore, laddove tale istituto sia stato attivato;

Fascia(%)	Banca Ore accantonabile	Banca Ore	Banca Ore Timb.	Banca Ore Liq. del mese	Banca Ore Maggiorazione	Banca Ore Fatta nell'Anno
TOTALE						

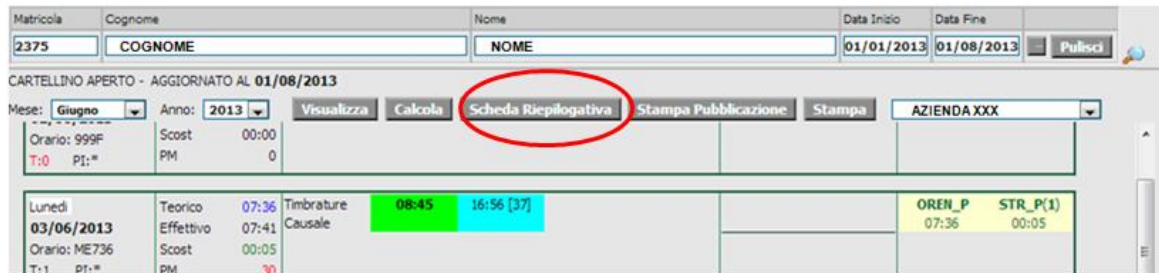
Figura 19- Tab Banca Ore

- Il **Tab Straordinario Esterno** indica le ore definite come straordinario esterno, ovvero effettuate presso una unità organizzativa diversa dalla struttura assegnata al dipendente.

Unità Organizzativa	Ore

Figura 20- Tab Straordinario Esterno

Il sistema permette di poter accedere alla Scheda riepilogativa anche a partire dalla schermata che illustra il cartellino interattivo del dipendente. Cliccando su **Scheda Riepilogativa** verrà visualizzata la Scheda Riepilogativa del dipendente per il mese selezionato.



Mese:	Giugno	Anno:	2013
Orario: 999F	Scost:	00:00	
T:0	PI:*	PM	0
Lunedì	Teorico	07:36	Timbrature
03/06/2013	Effettivo	07:41	08:45 16:56 [37]
Orario: ME736	Scost:	00:05	Causale
T:1	PI:*	PM	OREN_P STR_P(1)
			07:36 00:05

Figura 21- Scheda Riepilogativa da cartellino interattivo

1.10 GESTIONE PASTI E MENSA

La funzionalità permette la gestione delle timbrature di mensa e il conteggio dei pasti usufruiti dal personale all'interno della mensa dell'Amministrazione.

Mediante opportuna configurazione è possibile la gestione sia del pranzo che della cena ed il conteggio dei pasti ad importo convenzionato o ad importo intero.

È inoltre possibile effettuare il conteggio dei buoni pasto maturati dal personale.

L'elaborazione dei buoni pasto permette di eseguire il conteggio dei buoni pasto maturati dalla/e persona/e selezionata/e nel periodo di riferimento con relativo Report di controllo.

La funzionalità si appoggia su flessibili configurazioni che consentono di definire regole diverse di maturazione a seconda per es. del personale (comparto, dirigenza, etc).

Le regole consentono per es. di escludere dalla maturazione i giorni con accesso a mensa, di definire un elenco di causali di assenza e/o di presenza che forzano o inibiscono la maturazione del buono, di consentire la maturazione solo in alcuni giorni della settimana, di stabilire un periodo complessivo di ore lavorate minimo per la maturazione.

L'Elaborazione degli accessi a mensa permette la gestione, la verifica e la sistemazione dei dati delle timbrature di accesso del personale al servizio mensa aziendale, per il conteggio dei pasti consumati dal personale, nonché per l'elaborazione dei relativi Report di controllo, ai fini del corretto calcolo delle trattenute sugli emolumenti mensili spettanti agli amministrati.

Anche qui è possibile definire regole per il conteggio degli accessi a mensa determinando le situazioni che comportano l'applicazione del pasto non convenzionato (ad intero importo).

È possibile definire inoltre elenchi di causali di assenza e/o presenza che forzano la maturazione dell'importo intero o dell'importo convenzionato.

1.11 SCARICO VOCI AL MODULO ECONOMICO

La funzionalità consente, una volta conclusa l'attività di elaborazione dei cartellini e consolidato il risultato nella scheda riepilogativa, di effettuare il trasferimento delle voci economiche da pagare nel modulo economico delle paghe.

È possibile la più ampia configurazione tra gli istituti economici da pagare (straordinari, straordinari in banca ore, ore causalizzate da liquidare, indennità, turni di reperibilità, etc) e le voci stipendiali da associare.

La funzionalità consente non solo di inviare al modulo economico le voci accessorie relative al mese di competenza ma di effettuare qualsivoglia attività di conguaglio riferita a voci stipendiali di mesi precedenti già trasferite al modulo economico e già messe in pagamento nei cedolini.

Pertanto a fronte di correzioni relative a cartellini pregressi è possibile trasferite alle paghe eventuali variazioni positive e negative che si traducano in aumenti o diminuzioni di voci accessorie economiche già pagate al dipendente.

Scarico Paghe

Formato Scarico per Orari: Ore Centesimi

Mese da Scaricare: 12/2021 Indietro Fino al Mese: 12/2021

Data di Cedolino: 02/2022 Ultima Data di Cedolino: 12/2021

Gestione conguagli Scarica Voci A Zero

Rielabora Conguagli Manuali già Scaricati Elabora come Scarico Provvisorio

Sovrascrivi

Nessuna Voce Voci con stessa Data Cedolino Voci con stessa data Cedolino e Competenza

Esegui Scarico Pulisci Esci

Mese Scarico	Mese Cedolino	Voce Variabile	Voce Paga (Cedolino)	Descrizione (Cedolino)	Valore	Unità di
10/2021	12/2021	Decurtazioni per legge 133/2008	006100_006103_006109_006107_006101_006108_006115_006116_006119_006105_006106_006104_006114_006111_006112_006113_006110_006118_006117_006120	-	2.00	Valuta
10/2021	12/2021	Ind.Presenza	000292	-	24.0	Numero/(
10/2021	12/2021	Ore causalizzate	000310	-	01:00	Ore
10/2021	12/2021	Turni rep.interi	000239	-	4.0	Numero/(
09/2021	11/2021	Ind.Presenza	000292	-	26.0	Numero/(
06/2021	08/2021	Decurtazioni per legge 133/2008	006100_006103_006109_006107_006101_006108_006115_006116_006119_006105_006106_006104_006114_006111_006112_006113_006110_006118_006117_006120	-	1.00	Valuta
05/2021	07/2021	Decurtazioni per legge 133/2008	006100_006103_006109_006107_006101_006108_006115_006116_006119_006105_006106_006104_006114_006111_006112_006113_006110_006118_006117_006120	-	1.00	Valuta
04/2020	06/2020	Decurtazioni per legge 133/2008	006100_006103_006109_006107_006101_006108_006115_006116_006119_006105_006106_006104_006114_006111_006112_006113_006110_006118_006117_006120	-	8.00	Valuta
03/2020	05/2020	Decurtazioni per legge 133/2008	006100_006103_006109_006107_006101_006108_006115_006116_006119_006105_006106_006104_006114_006111_006112_006113_006110_006118_006117_006120	-	12.00	Valuta
12/2020	02/2021	Ind.Festive intere	000219	-	2.0	Numero/(
12/2020	02/2021	Ind.Festive ridotte	000218	-	1.0	Numero/(
12/2020	02/2021	Ind.Notturna in ore	000213	-	34:00	Ore
12/2020	02/2021	Ind.Presenza	000291	-	17.0	Numero/(
12/2020	02/2021	Ind.Presenza	000293	-	17.0	Numero/(
12/2019	02/2020	Ind.Festive ridotte	000218	-	1.0	Numero/(
12/2019	02/2020	Ind.Notturna in ore	000213	-	54:00	Ore
12/2019	02/2020	Ind.Festive intere	000219	-	5.0	Numero/(
12/2019	02/2020	Ind.Presenza	000291	-	20.0	Numero/(
12/2018	02/2019	Ind.Festive ridotte	000218	-	1.0	Numero/(
12/2018	02/2019	Ind.Notturna in ore	000213	-	32:00	Ore

Figura 22– Scarico Paghe

La funzionalità consente anche di effettuare scarichi alle paghe in modalità provvisoria al fine di poter verificare preliminarmente le voci da trasferire al modulo economico.

Denunce mensili-presenze Uniemens

E' possibile elaborare i dati relativi alla presenze Uniemens, utili all'elaborazione della denuncia mensile effettuata sul modulo Economico

L'elaborazione permette di determinare, per il personale selezionato, il numero di presenze o assenze in un determinato periodo di tempo. Dalle specifiche, il soggetto risulterà **presente** se nel giorno:

- Esiste una timbratura non causalizzata o una timbratura causalizzata con un codice che identifichi comunque la presenza del soggetto, in quanto le ore riconosciute sono incluse nel monte ore mensile
- Esiste un' assenza con un codice che comunque è configurato per generare presenza (es. Smart Working)

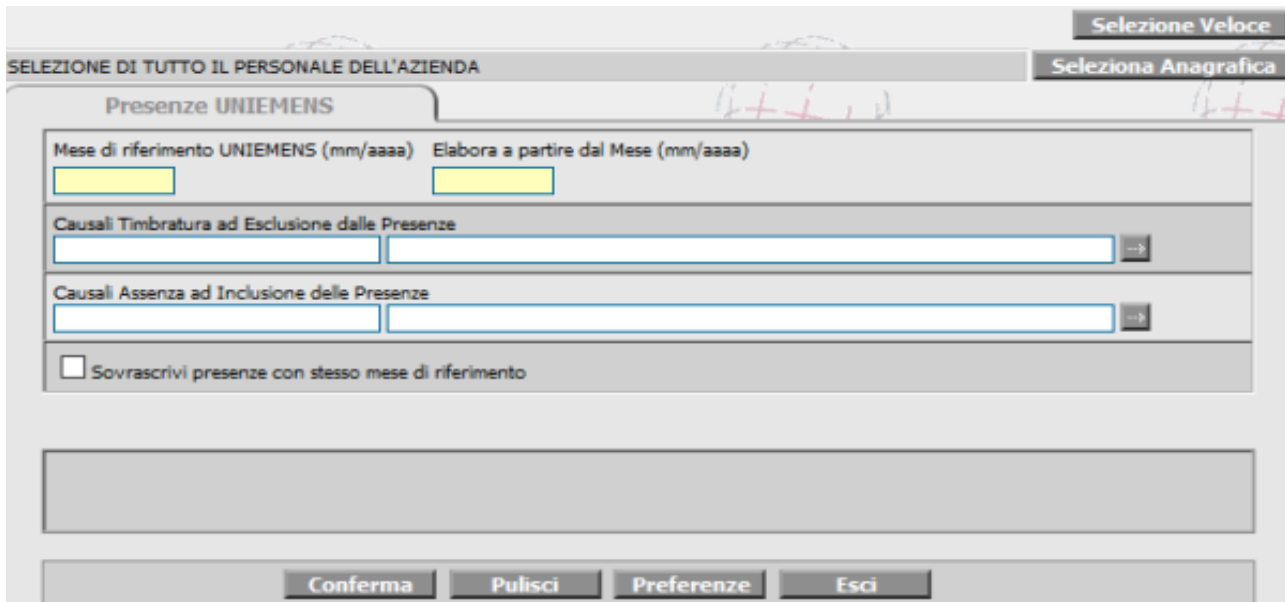


Figura 23– Presenze Uniemens

2 GESTIONE MALATTIE INPS

Il modulo Malattie INPS fornisce tutti gli strumenti necessari alla corretta gestione dei certificati di malattia prodotti dall'INPS in formato elettronico.

Il modulo Malattie INPS eredita le caratteristiche di versatilità e flessibilità propri della Suite AREAS, consentendo una configurazione normalmente adattabile alle esigenze e ai requisiti richiesti dalle amministrazioni.

L'utilizzo del modulo consente un notevole aumento di efficienza legato all'inserimento dei certificati di malattia, che avviene in maniera rapida e automatica, rendendo superfluo un lavoro manuale lungo, dispendioso e possibilmente soggetto ad errori di inserimento.

Una fase preliminare di configurazione consente di specificare quali siano le causali di assenza da utilizzare in funzione della tipologia di certificato acquisito:

- Malattia;
- Ricovero;
- Prognosi;
- Terapia salvavita;
- Causa di servizio;
- Invalidità
- Ecc.

Acquisizione Formato INPS

Dopo aver specificato le causali di cui sopra, il modulo INPS è in grado di acquisire i file prodotti dall'INPS in formato xml, contenenti per l'appunto i certificati di malattia o delle tipologie suddette.

Malattie INPS							Malattie già caricate				
Data certificato	Tipo certificato	Periodo malattia	Persona	Causale malattia	Id certificato	Id certificato rettificato/annullato	Stato	Risultato elaborato	Azione da eseguire	Inserire come rifiutata	Stato dopo inserimento
01/07/2013	ATTESTATO Inizio	Dal 01/07/2013 al 15/07/2013	- ABETE FEDERICO -	H100	15200278			Problemi con l'identificazione del soggetto	L'assenza non verrà inserita	<input type="checkbox"/>	
02/10/2012	ATTESTATO Inizio	Dal 06/10/2012 al 08/10/2012	-XXXX XXXX -	H100	15200400			Problemi con l'identificazione del soggetto	L'assenza non verrà inserita	<input type="checkbox"/>	
25/08/2012	ATTESTATO Inizio	Dal 26/08/2012 al 29/08/2012	-XXXX XXXX -	H100	15200500			Problemi con l'identificazione del soggetto	L'assenza non verrà inserita	<input type="checkbox"/>	

File acquisiti: [inps_new_v1.xml]

Allega file | Inserisci | Esci

Figura 24– Modulo Inps: Acquisizione Certificati

Viene ricercato il soggetto a partire dal codice fiscale presente all'interno del file xml, puntando alle anagrafiche presenti sul modulo AREAS HR Centralizzato; il modulo è in grado di ricercare eventuali giustificativi di assenza già presenti e caricati sui soggetti interessati, prima di fornire un'azione all'utente, che può decidere di confermare l'inserimento o di sospenderlo per eseguirlo in un secondo momento.

E' prevista inoltre la possibilità di gestire le richieste di visita fiscale, partendo dalle assenze di malattia, indipendentemente dalla fonte della richiesta (risponditore telefonico per la comunicazione della assenza di malattia, certificato medico inps, Portale del dipendente, App del dipendente) in modo da poter richiedere la Visita Fiscale anche prima della ricezione del certificato e per successiva stampa/estrazione in modo da poter effettuare l'invio telematico all'INPS

L'operatore provvederà a selezionare i dipendenti/eventi malattia e procederà con la generazione del file xml.

Matricola	Nominativo	Data Inizio Malattia	Data Fine Malattia	Tipo Visita	Data Visita	Ora Visita	Data Richiesta	Ora Richiesta	Elaborato
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	01/09/2021	01/09/2021	Domiciliare	01/09/2021	Pomeridiana	28/10/2020	17:07	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	01/01/2025	31/12/2025	Domiciliare	01/01/2025	Pomeridiana	28/10/2020	17:07	Si

2 record di 2 | 1 pagine

Esporta/Stampa i risultati (Excel) | Genera XML VMC

Figura 25– Modulo Inps: Generazione XML per Visite Fiscali

3 GESTIONE PIANIFICAZIONE TURNI

Il modulo Pianificazione Turni fornisce tutti gli strumenti necessari alla corretta gestione della turnazione degli operatori sui vari servizi, a partire dalle utilità di generazione delle pianificazioni preventive, alla creazione delle squadre e delle regole di servizio fino ad arrivare al monitoraggio in tempo reale dei turni di servizio, alle modifiche in tempo reale da applicare alla pianificazione e all'interfacciamento con il cartellino presenze dei soggetti.

Turno		Assenza		Reperibilità		Pianificazione		Sequenza		Report		Filtri		Componenti																													
01M	02C	03V	04S	05D	06L	07M	08M	09C	10V	11S	12D	13L	14M	15M	16C	17V	18S	19D	20L	21M	22M	23C	24V	25S	26D	27L	28M	29M	30C	31V	DB	PN	DF	M	P	N	S	R					
FER	FER	FER	FER	fer	FER	FER	fer	M	N	S	R	P	M	M/N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	R	P	R	P	M	N	S	R	P	150:00163:0013:00	7	6	3	3	5
M	N	S	R	P	P	N	S	R	fob	R	M	M	R	fob	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	150:00139:0011:00	6	5	5	7			
S	R	P	M	N	S	R	P	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	N	S	N	S	M	N	S	150:00147:0003:00	5	5	7	8	6		
N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	P	M	N	S	150:00175:0025:00	7	7	7	5	5			
P	M	N	S	R	M	P	R	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	150:00150:0000:00	6	5	5	5	5			
R	P	M	N	S	R	P	R	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	154:0004:00	4	5	5	5	5			
R	P	M	N	S	R	P	R	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	150:0000:00	5	5	5	4	5			
S	R	P	M	N	S	R	P	R	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	150:0000:00	6	6	6	7	6		
M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	150:0000:00	0	0	0	0	4		
N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	150:00157:0007:00	6	5	5	5	5	
FER	FER	FER	fer	fer	FER	FER	fer	FER	FER	fer	FER	fer	fer	fer	fer	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	P	P	M	N	S	150:00168:0018:00	4	4	4	4	3			
S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	150:00150:0000:00	5	5	5	6	6		

Figura 27– Griglia gestione Turni: Allarmi

Nella griglia sono inoltre visibili i totali mensili di ogni singolo dipendente: debito mensile, debito pianificato, totali per turno pianificato, totale riposi, totale maturazione indennità di presenza, ecc.

Turno		Assenza		Reperibilità		Pianificazione		Sequenza		Report		Filtri		Componenti																			
06L	07M	08M	09C	10V	11S	12D	13L	14M	15M	16C	17V	18S	19D	20L	21M	22M	23C	24V	25S	26D	27L	28M	29M	30C	31V	DB	PN	DF	M	P	N	S	R
FER	FER	fer	M	N	S	R	P	M	M/N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	P	M	R	P	R	P	M	150:00163:0013:00	7	6	3	3	5		
P	N	S	R	fob	R	M	M	R	fob	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	150:00139:0011:00	6	5	5	7			
S	R	P	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	N	S	N	S	M	N	S	150:00147:0003:00	5	5	7	8	6		
N	S	R	P	M	N	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	S	R	P	M	N	P	M	N	150:00175:0025:00	7	7	7	5	5		
M	M	N	S	M	P	R	N	S	R	P	M	N	S	R	R	P	M	N	S	P	fer	fer	fer	fer	fer	150:00157:0007:00	6	5	5	5	5		
R	P	M	N	S	R	P	N	S	fob	fer	fer	fer	fer	fer	fer	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	150:00154:0004:00	4	5	5	5	5		
R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	fer	fer	fer	fer	fer	fer	fer	P	M	N	150:00150:0000:00	5	5	5	4	5		
S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	R	P	M	N	S	150:00150:0000:00	6	6	6	7	6		

Figura 28– Griglia gestione Turni: Totali

Naturalmente è possibile produrre la stampa della griglia di pianificazione: il referente, ad ogni nuova stampa, potrà scegliere le informazioni da stampare ed il formato di stampa (.doc o .pdf)

Figura 29– Griglia gestione Turni: Report



AREAS[®]

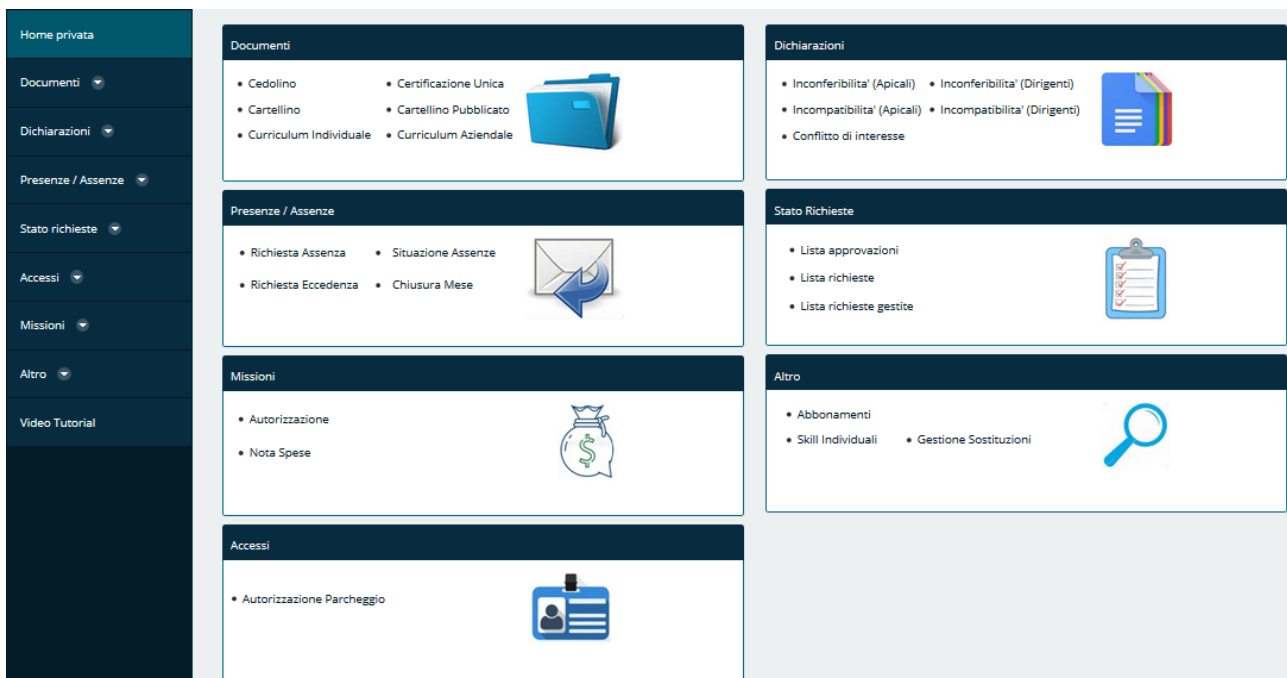
Risorse Umane

Modulo

Portale del Dipendente



AREAS® Portale è il modulo nativamente integrato con i Sistemi di gestione delle risorse umane della piattaforma, che permette al dipendente di consultare la propria documentazione, in termini di cedolini, cartellini, certificazioni, curricula, eliminando il ricorso al cartaceo e abbattendo distanze e tempistiche di distribuzione.



AREAS® Portale consente al dipendente di richiedere assenze, straordinari, cambi turno, cambi indirizzo e cambi IBAN, tutto con semplicità e nel pieno rispetto dei livelli di autorizzazione stabiliti dall'azienda.

AREAS® Portale offre un ambiente fruibile da qualsiasi supporto informatico, mediante una tecnologia sempre all'avanguardia e al passo coi tempi.

QUALI VANTAGGI PER L'AZIENDA

➔ **Migliore Organizzazione delle Risorse**, il modulo eredita le informazioni sull'assetto organizzativo, facilitando l'organizzazione e il monitoraggio delle risorse in termini di orario svolto, assenteismo, copertura turni e necessità di turnover.

- **Maggiore Efficienza e Sicurezza del Processo**, diminuendo le possibilità di errori o ritardi nell'inserimento delle informazioni.
- **Incremento della Privacy**, acquisendo e fornendo informazioni con il minimo intervento manuale e senza supporto cartaceo.
- **Maggior Controllo e Trasparenza**, gestendo funzionalità di warning e reportistica a corredo atte a monitorare e controllare il lavoro svolto, il tutto nella massima semplicità offerta dai più moderni strumenti di condivisione delle informazioni.

QUALI VANTAGGI PER IL PERSONALE

➔ **Maggiore semplicità**, sistemi di alert, warning, reportistica offrono strumenti di semplice utilizzo e dal grande potenziale.

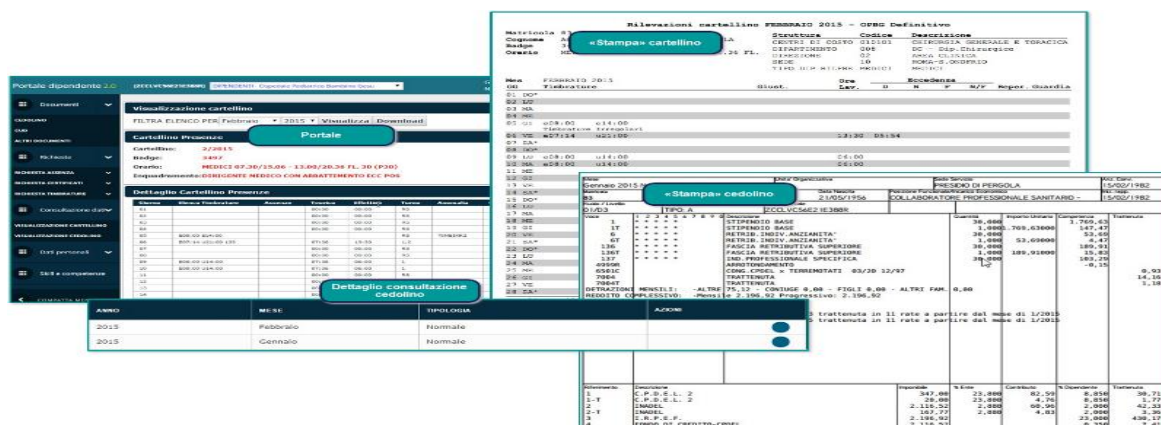
➔ **Incremento della Produttività**, il Portale semplifica le operazioni di consultazione documentale per il dipendente, azzerando le richieste cartacee e abbattendo i tempi di lavoro legati alle richieste.

➔ **Migliore informazione**, grazie alla condivisione delle informazioni garantita dalla integrazione nativa con gli altri moduli della gestione del personale.

COPERTURA FUNZIONALE

Consultazione semplificata dei documenti

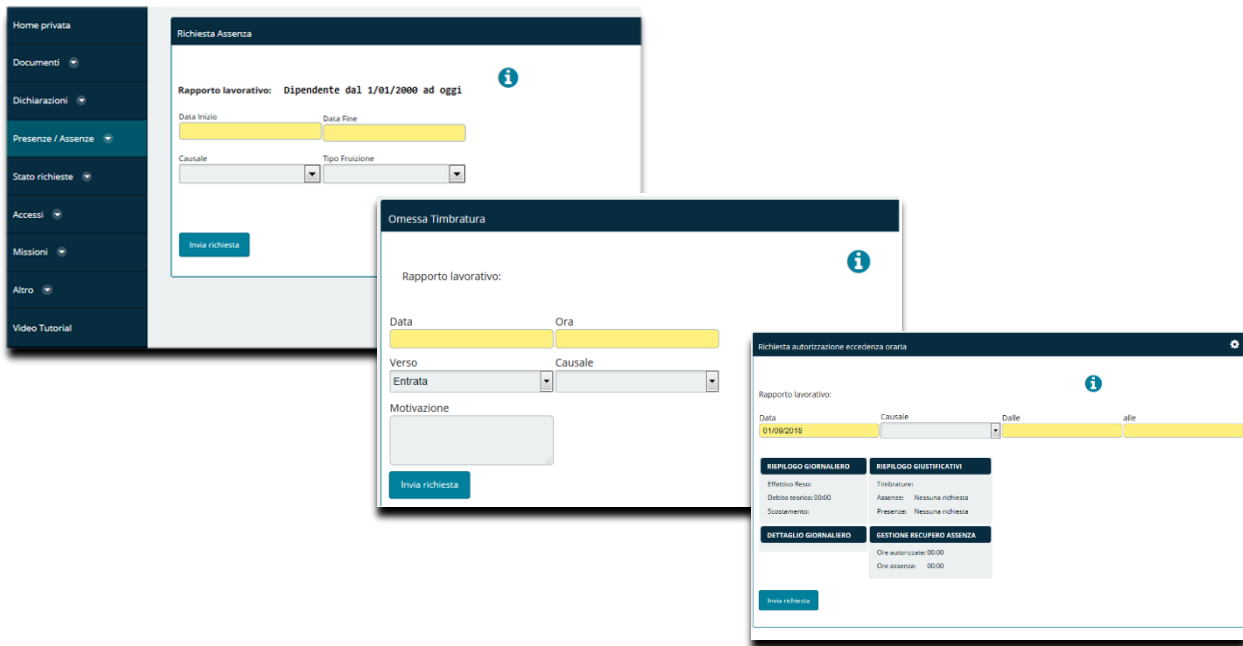
Il Portale semplifica la consultazione dei documenti individuali, come ad esempio cedolini, cartellini, certificazioni, annullando tempi e distanze.



The screenshot displays the 'Portale dipendente 2.0' interface. On the left, a navigation menu includes sections like 'Documenti', 'Certificazioni', and 'Cedolini'. The main area shows options for 'Visualizzazione cartellino' and 'Stampa cartellino'. Below this, there's a 'Portale' button and a 'Stampa cedolino' button. A detailed salary slip (cedolino) is shown, including fields for 'Rilevazione cartellino FEBBRAIO 2015 - OPSC Definitivo', 'Messa in ferie', 'Messa in ferie', 'Messa in ferie', and a table of deductions and payments. The table includes columns for 'DESCRIZIONE', 'VALORE', 'TIPOLOGIA', and 'AZIONE'. The bottom part of the screenshot shows a table with columns for 'ANNO', 'MESE', 'TIPOLOGIA', and 'AZIONE'.

Richieste interattive

Ogni soggetto può richiedere assenze, autorizzazioni, cambi turno, nonché cambi indirizzo o IBAN semplicemente con un click, da qualsiasi posto si trovi e senza doversi recare in sede, e ciò comporta un abbattimento delle improduttività e un innalzamento delle performance dell'ambito risorse umane.



Adempimenti normativi

Il modulo viene costantemente aggiornato in base alle novità normative che vengono periodicamente introdotte, agevolando l'azienda e garantendo il pieno rispetto della riservatezza dei dati trattati.

Profilatura utenti e ruoli applicativi

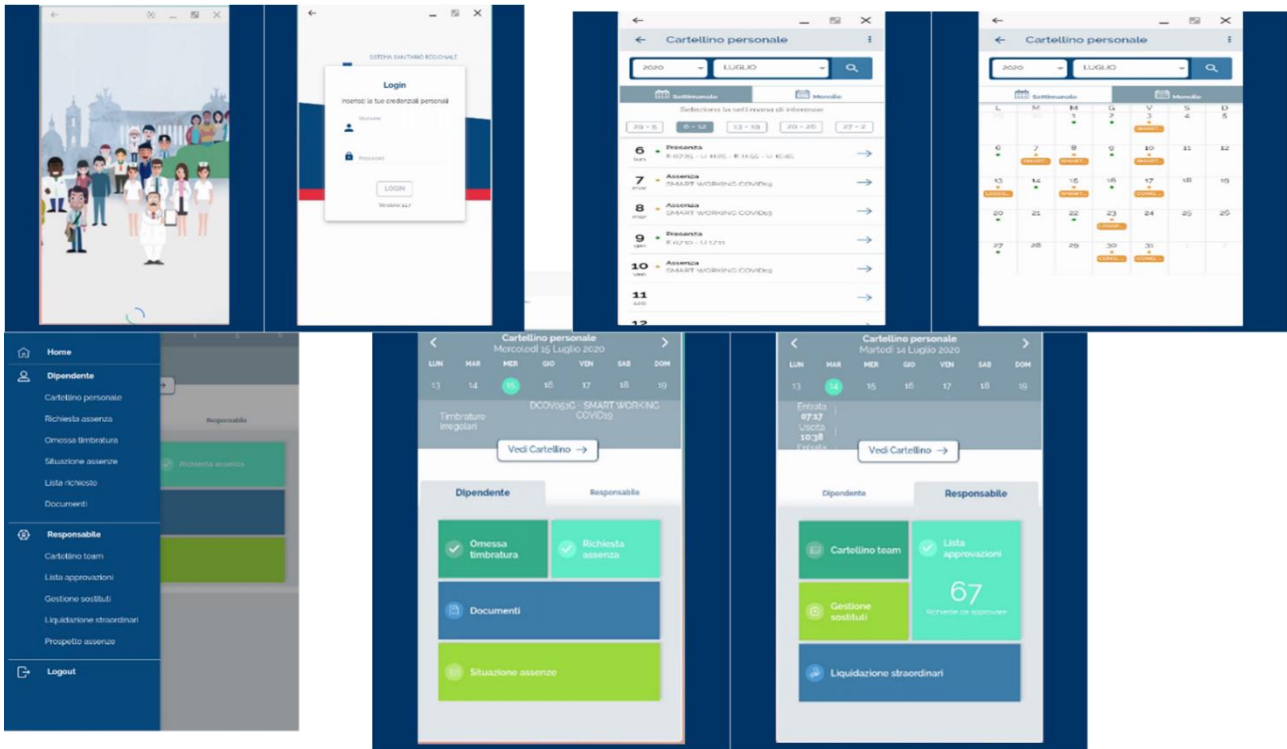
Il sistema offre molteplici possibilità da un punto di vista di profilatura delle utenze. La nativa integrazione con il modulo assetto organizzativo consente la gestione semplificata di utenze per i responsabili, che agevolano il monitoraggio delle prestazioni lavorative dei singoli dipendenti o per aggregatori di struttura.

APP

La App del Personale, al momento non compresa in offerta, è nata con l'obiettivo di rendere fruibile in mobilità una selezione delle funzionalità ad oggi disponibili sul Portale del Dipendente Web.

Lo sviluppo di tali funzionalità all'interno dell'app è stato realizzato rispettando le peculiarità dei device mobili, puntando principalmente a:

- ➔ **Ridurre la complessità** delle funzioni rispetto a quanto previsto nel Portale del Dipendente Web, ossia riducendo il numero di scelte possibili in ciascun passo del processo;
- ➔ **Rendere facilmente** accessibili le funzioni disponibili;
- ➔ **Garantire degli accessi veloci** alle funzioni a più alto tasso di utilizzo



CHI CI HA SCELTO

Regione Lombardia: Il Consiglio, La Giunta, POLIS, ARPA, ARIA

ADSP Mar Ligure Orientale

Regione Toscana

ASUR Azienda Sanitaria Unica Regionale - Marche

Asl Pescara

Asl Teramo

Asl Chieti

Asl Roma 1

Asl Roma 4

Ausl Latina

Asl Frosinone

COTRAL

ASREM Azienda Sanitaria Regionale del Molise

Asl Avellino

Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli: Monaldi - Cotugno - CTO

Asl Salerno

Istituto Tumori Bari Giovanni Paolo II - IRCCS

ATS Sardegna - Azienda Tutela Salute

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari

Azienda Ospedaliera Brotzu Cagliari

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari

AREUS: Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna

ASP Trapani

ASP Enna

Cefpas Caltanissetta – Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale SSN

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi - Catania

Questo documento è parte integrante della documentazione di presentazione generale della piattaforma AREAS®. A questa documentazione si rimanda per la descrizione delle caratteristiche architettoniche e funzionali comuni a tutti i Sistemi e Sottosistemi della piattaforma.



www.eng.it
info.sanita@eng.it
info.areas@eng.it

Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.
Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità
Direzione Prodotti Sanità

© 2012 Engineering - Tutti i diritti riservati.

AREAS® è un marchio registrato di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

Tutti gli altri marchi menzionati sono registrati dalle rispettive società.

Gestione alimentazione dati NoiPA vs Areas

Dati sincroni di comunicazione fra sistemi

Sommario

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	3
1. INFORMAZIONI OBBLIGATORIE PER INTEGRAZIONE NOIPA E AREAS	4
1.a <i>Dati Anagrafici Individuali</i>	4
1.b <i>Tipo Inquadramento Individuale</i>	4
1.d <i>Gestione Strutture Individuali</i>	5
1.e <i>Anagrafica Orari del Dipendente</i>	5
1.f <i>Calendari Annuali</i>	5
1.g <i>Gestione Assenze</i>	5
1.h <i>Nucleo familiare</i>	6
2. INFORMAZIONI FACOLTATIVE PER INTEGRAZIONE NOIPA E AREAS	6
2.a <i>Assegnazione Badge</i>	6
2.b <i>Profili ferie</i>	7
2.c <i>Certificati malattia Inps</i>	7
3. FLUSSO DI VOCI VARIABILI	7

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento evidenzia i dati che devono essere compilati nelle due piattaforme AREAS e NoiPA e i dati facoltativi.

L'illustrazione sottostante spiegherà le funzioni che dovranno essere popolate in entrambi i sistemi.

AREAS

Dati

Anagrafica dipendente
Immatricolazione
Inquadramento Individuale
Strutture Lavorative Individuali
Anagrafica Orari
Assenze con riscontro economico
Calendari Annuali
Nucleo familiare
Assegnazione badge
Profilo ferie
Import certificati malattia

Dati Obbligatori

Dati Facoltativi

NoiPA

Dati

Anagrafica dipendente
Immatricolazione
Inquadramento Individuale
Strutture Lavorative Individuali
Anagrafica Orari
Assenze con riscontro economico
Calendari Annuali
Nucleo familiare
Assegnazione badge
Profilo ferie
Import certificati malattia

Infine un breve capitolo spiegherà il flusso delle voci accessorie.

1. INFORMAZIONI OBBLIGATORIE PER INTEGRAZIONE NOIIPA E AREAS

In questa sezione sono affrontate le informazioni necessarie al popolamento dei dati alla piattaforma NoiPA e Areas.

Il soggetto è censito in entrambe le piattaforme, inserendo i propri dati anagrafici, di inquadramento giuridico, di appartenenza a strutture organizzative interne all'Azienda e di gestione oraria. Di fondamentale importanza sono anche le assenze giuridiche che hanno un riscontro economico.

Di seguito un prospetto riepilogativo delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema NoiPA e Areas.

Gestioni	Inserimenti sincroni	Maschere Areas
1	Dati Anagrafici del Soggetto	Gestione Soggetti
2	Matricola Soggetto	Rapporto Tipo Inquadramento Individuale
3	Dati Giuridici del Soggetto	Inquadramenti Individuali
4	Dati Strutture del Soggetto	Strutture Lavorative Individuali
5	Anagrafica Orari del Soggetto	Anagrafica Orari
6	Gestione Assenze del Soggetto	Autorizzazione Assenze
7	Calendari	Calendari Annuali
8	Dati Nucleo Familiare	Nucleo familiare

1.a Dati Anagrafici Individuali

E' necessario che gli operatori degli Uffici Giuridici alimentino i dati anagrafici del Soggetto Amministrato su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi, in particolare, devono essere inserite le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici del soggetto (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo nascita)
- Dati di domicilio e residenza del soggetto.

1.b Tipo Inquadramento Individuale

E' necessario che gli operatori degli Uffici Giuridici gestiscano i periodi contrattuali del Soggetto Amministrato su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi, in particolare, devono essere inserite le seguenti informazioni:

- Periodo contrattuale (data inizio rapporto, rinnovi contrattuali)
- Matricola del soggetto.

Le variazioni dei periodi contrattuali devono essere aggiornate nel sistema NoiPA e in Areas.

1.c Gestione Dati Inquadramento Individuale

E' necessario che gli operatori degli Uffici Giuridici gestiscano i periodi d'Inquadramento Individuale e le corrispondenti informazioni del Soggetto Amministrato su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi devono essere inserite tutte le informazioni inerenti i dati d'Inquadramento Individuale (tipo dipendente, mansione, profilo professionale, qualifica, etc..).

Le singole variazioni di dati d'Inquadramento (Riclassificatori) devono essere aggiornate nel sistema NoiPA e in Areas.

1.d Gestione Strutture Individuali

E' necessario che gli operatori degli Uffici Giuridici gestiscano i periodi di appartenenza ad una Struttura Lavorativa e le corrispondenti informazioni del Soggetto Amministrato su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi, in particolare, devono essere inserite tutte le informazioni inerenti i dati di Struttura lavorativa Individuale (centro di costo, sede di servizio, unità organizzativa).

L'inserimento dei dati di Strutture è essenziale affinché siano maturate le indennità di presenza, previste dal nuovo CCNL 2019-2021 (art. 107 c. 2,4).

Il popolamento dei dati di Struttura è fondamentale, anche, per la creazione delle Squadre nella pianificazione dei turni di lavoro. I componenti delle Squadre si popolano automaticamente sulla base dell'appartenenza ad un determinato attributo di Struttura, sia esso centro di costo o unità organizzativa oppure un nuovo criterio introdotto.

Le singole variazioni di dati di Struttura (Riclassificatori) devono essere aggiornate nel sistema NoiPA e in Areas.

1.e Anagrafica Orari del Dipendente

E' necessario che gli operatori di Rilevazione Presenze gestiscano i dati di Anagrafica Orari su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi, in particolare devono essere inserite tutte le informazioni inerenti le generazione di calendari.

L'inserimento dei dati di calendario è necessario in quanto permette di inserire le assenze e calcolare i cartellini all'interno della piattaforma NoiPA, contestualmente ai cartellini già presenti in Areas

Ogni variazione inerente l'Anagrafica Oraria del Soggetto deve essere aggiornata nel sistema NoiPA e in Areas.

1.f Calendari Annuali

E' necessario che gli operatori di Rilevazione Presenze gestiscano i dati dei Calendari Annuali su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi, in particolare devono essere inserite tutte le informazioni inerenti i dati di Anagrafica Oraria del Soggetto (tipo cartellino, profilo orario, calendario, limite eccedenza).

Ogni variazione inerente l'Anagrafica Oraria del Soggetto deve essere aggiornata nel sistema NoiPA e in Areas.

1.g Gestione Assenze

E' necessario che gli operatori di Rilevazione Presenze e del Giuridico alimentino le assenze su entrambe le piattaforme.

In particolare, tutte le assenze con riscontro economico devono essere inserite nei Cartellini dei Soggetti Amministrati. Le assenze che possiedono uno Stato attività dovranno essere acquisite dagli operatori degli Uffici Giuridici e/o Economici attraverso la funzione *Aggiorna da Altre Gestioni*.

Di seguito le categorie di assenze sopra menzionate:

- Aspettative
- Comandi non retribuiti
- Malattie e congedi a qualsiasi % di retribuzione
- Permessi non retribuiti
- Distacchi sindacali
- Provvedimenti disciplinari.

1.h Nucleo familiare

E' necessario che gli operatori di Rilevazione Presenze e del Giuridico alimentino le assenze su entrambe le piattaforme.

Nei due sistemi, in particolare devono essere inserite le seguenti informazioni

- Componente Nucleo Familiare (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo nascita)
- I componenti, contrariamente a NoiPA, devono essere codificati in Areas.

2. INFORMAZIONI FACOLTATIVE PER INTEGRAZIONE NOIPA E AREAS

In questa sezione sono affrontate le informazioni facoltative al popolamento dei dati alla piattaforma NoiPA e Areas.

Le informazioni presenti in Areas sono maggiori rispetto a quanto presente nella piattaforma NoiPA. E' possibile, tuttavia, che i dati inseriti in Areas siano alimentati dall'operatore anche nella piattaforma NoiPA.

Di seguito un prospetto riepilogativo delle informazioni facoltative che possono essere aggiunte nel sistema NoiPA.

Gestioni	Inserimenti sincroni	Maschere Areas
1	Badge	Assegnazione Badge
2	Profilo ferie	Profili Maturazione Ferie
3	Scarico Certificati Inps	Certificati malattia Inps

2.a Assegnazione Badge

E' possibile inserire il badge del soggetto amministrato, qualora gli operatori della Rilevazione Presenze abbiano questa necessità.

L'informazione è utile per l'acquisizione delle timbrature e loro visualizzazione all'interno della piattaforma NoiPA contestualmente alle timbrature già presenti in Areas.

2.b Profili ferie

E' possibile inserire il profilo maturazione ferie del soggetto amministrato, qualora gli operatori della Rilevazione Presenze abbiano questa necessità.

L'informazione è utile per aggiornare le ferie nella piattaforma NoiPA contestualmente ai conteggi già presenti in Areas.

2.c Certificati malattia Inps

E' possibile scaricare i certificati di malattia Inps, qualora gli operatori della Rilevazione Presenze abbiano questa necessità.

L'informazione è utile per continuare a gestire con import automatico le causali di assenza per malattia, evitando l'inserimento manuale del dato, contestualmente all'import automatico già presente in Areas.

3. FLUSSO DI VOCI VARIABILI

In questa sezione sono affrontate le informazioni necessarie al passaggio delle voci accessorie al sistema NoiPA.

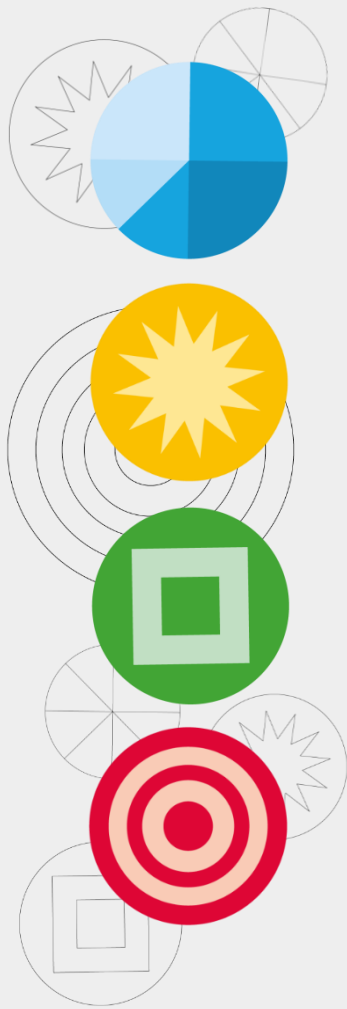
L'Ufficio Rilevazione Presenze effettua le chiusure mensili per il passaggio delle voci accessorie.

Al termine delle attività di chiusura mensile e dopo aver effettuato il controllo voci accessorie scaricate, è possibile estrarre un report che l'Ufficio di Rilevazione Presenze fornirà all'Ufficio Economico.

L'ufficio Economico attraverso la funzione Import Voci da File provvederà ad importare i dati comunicati dalla Rilevazione Presenze nelle voci variabili mensili.

Progetto NOIPA

Ipotesi migrazione



Sommario

1. Sintesi direzionale: i presupposti ed i valori dell'Offerta	3
1.1. Il Sistema Informativo delle Rilevazione Presenze	3
1.2. La prospettiva della proposta di Engineering	4
1.3. L'asse funzionale di questa proposta	5
1.3.1. Servizi locali	5

1. Sintesi direzionale: i presupposti ed i valori dell'Offerta

Il presente documento costituisce la proposta di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., all'Asl Roma3, al fine di consentire, la valutazione di un'eventuale fuoriuscita dal Sistema NoiPA Sanità per la parte giuridico/Gestione Rilevazione Presenze, e quindi il ritorno ad una gestione aziendale dei dati relativi alla Rilevazione Presenze.

1.1. Il Sistema Informativo delle Rilevazione Presenze

In termini generali, il Sistema Informativo delle rilevazione presenze ha l'obiettivo strategico di assicurare:

- la gestione coerente di tutti i dati relativi ai processi della rilevazione presenze del personale aziendale, nonché quelli collegati di governo (es. anagrafiche, applicazioni contrattuali, ecc.) e di manutenzione del sistema (es. garanzia della disponibilità e stabilità del sistema, risoluzione delle anomalie, ecc.);
- l'alimentazione – attraverso tali dati – delle diverse componenti del Sistema Informativo aziendale, al fine di assicurare la coerente conduzione di tutti i relativi processi operativi Rilevazione presenze, come anche di comporre la base dati complessiva sulla quale costruire gli strumenti direzionali dell'Azienda.

1.2. La prospettiva della proposta di Engineering

Engineering ha formulato la presente proposta progettuale per consentire alle Aziende di percorrere l'ipotesi di exit Rilevazione Presenze da NoiPA.

In particolare, questa proposta sul **piano tecnico** si fonda sul rendere disponibile AREAS HR la medesima soluzione applicativa usata in NoiPA, al pieno – tuttavia – dei propri potenziali funzionali (**asse funzionale della proposta**):

- Gestione giuridica minimale;
- Gestione rilevazione presenze;
- Pianificazione Turni
- Portale del Dipendente

1.3. L'asse funzionale di questa proposta

In termini funzionali, attraverso la presente proposta, l'azienda potrà implementare la **soluzione applicativa AREAS HR Giuridico/Rilevazione Presenze** che consente in particolare:

- la **copertura totale dei processi di amministrazione e governo del personale**, in grado di rendere da un lato più efficace ed efficiente il rapporto tra Amministrazione e Dipendente, dall'altro di migliorare l'utilizzo delle risorse economiche e delle competenze espresse verso obiettivi strategici altrimenti destinate ad attività meramente manuali, sfruttando a pieno il sistema per automatizzare e coadiuvare le diverse componenti organizzative. In questo modo, si realizzerebbe l'informatizzazione di processi "core" di Gestione delle Risorse Umane, quali a titolo di esempio, la Pianificazione Turni e Reperibilità (per il rispetto della corretta applicazione del D.Lgs 161/2014 in materia di orario di lavoro), i Self Service di Richiesta Assenza, di Omessa Timbratura, Visualizzazione delle Assenze Residue con l'avvio del Portale del Dipendente
- Il ritorno ad una maggiore autonomia nella parametrizzazione e configurazione dell'applicativo, consente la possibilità di alimentazione dei sistemi DWH aziendali

1.3.1. Servizi locali

In termini di servizi locali, attraverso la presente proposta, l'azienda potrà usufruire di **servizi**, in una logica di piena autonomia gestionale, finalizzati a:

1) Migrare i dati da NoiPA alla soluzione applicativa AREAS HR che sarà implementata in logica aziendale.

Il processo di migrazione verrà svolto seguendo le seguenti macro attività:

- a) Installazione Ambiente Applicativo;
- b) Predisposizione ambiente;
- c) Estrazione dati;
- d) Predisposizione Tracciati di Recupero;
- e) Import Base dati;
- f) Profilatura utenti.

La predisposizione dei tracciati per il l'avvio minimale del Giuridico verrà effettuata da Engineering, mentre per la Rilevazione Presenze **dovranno essere prodotti e forniti da NoiPA o dal Asl Roma3, non avendo la possibilità di predisporli in maniera "semi-automatica" rispetto agli strumenti messi a disposizione da NOIPA.**

2) Garantire le medesime funzionalità applicative ad oggi presenti su NoiPA;

3) Rendere disponibili funzionalità aggiuntive disponibili su NoiPA, che non sono state mai attivate alle aziende sanitarie:

- Self service - Richiesta Assenza;
- Self service - Situazione Assenze;
- Self service - Lista Richieste Gestite;

4) Funzionalità applicative non disponibili sulla piattaforma NoiPA e sviluppate da Engineering nella nuova versione di Areas:

- Portale con nuove funzionalità, - I processi di richiesta (assenze, omessa timbratura e gestione eccedenza) attivabili e gestibili da parte del dipendente, generano l'invio

automatico di una email di avviso al responsabile, che dovrà approvare o rifiutare (motivando) la richiesta sempre tramite il portale. I processi terminano con l'inserimento automatico della richiesta nel sistema di rilevazione delle presenze/assenze o con la comunicazione via email al dipendente del rifiuto. Alle funzionalità di gestione del ciclo approvativo è possibile aggiungere la gestione (in forma di allegato) dei giustificativi in formato elettronico acquisiti tramite scanner. Per le richieste ad approvazione automatica è possibile impostare il processo in modo che fornisca al responsabile solo la “presa visione” dei dati.

5) Disporre dei necessari servizi di assistenza e manutenzione.

In aggiunta a quanto suindicato l'azienda avrà a disposizione ulteriori funzionalità che non rientrano nel perimetro progettuale di NoiPA:

- Self service - Richiesta Assenza, Richiesta Cancellazione Assenza;
- Self service - Gestione Assenze con Allegato e Assenze con autodichiarazione
- Self service - Omessa Timbratura, Elimina Timbratura, Modifica Timbratura;
- Self service - Richiesta Autorizzazione Eccedenza Giornaliera;
- Self service - Chiusura Mese, Liquidazione Straordinario Mensile;
- Self service - Consultazione Cartellino Team;
- Self service - Griglia Assenze;
- Self service - Gestione sostituzioni;
- Self service - Comunicazione Malattia, Messaggistica e Pubblicazione documenti
- Pianificazione Turni;