

Dotazione Organica



- Altissima flessibilità nella modellazione e gestione della propria organizzazione.
- Possibilità di utilizzo contemporaneo di strutture matriciali.
- Formazione e gestione del piano occupazionale annuale e pluriennale, dalla stesura iniziale fino alla copertura dei posti, comprese le formalità relative alla stesura del contratto.
- Funzioni specifiche per effettuare le "Comunicazioni obbligatorie", con apposito file XML, e registrare ricevute di ritorno.
- Uniformità di gestione tra il personale in Dotazione e quello Fuori Dotazione (tempo determinato, parasubordinati ecc..) pur mantenendo evidente la suddivisione tra le due tipologie di personale
- Funzione "Fuori Struttura" per la registrazione degli organi istituzionali ed altre figure non inserite nella struttura ma comunque coinvolti nella gestione dell'ente.
- Attribuzione e gestione delle firme digitali.
- Molteplici possibilità di analisi dei dati inseriti, sia dal punto di vista della consistenza numerica che economica, sia a previsione che a consuntivo.



- Diagramma struttura organizzativa con e senza risorse umane
- Piano occupazionale e relativi costi
- Contratti di assunzione e file XML per comunicazioni obbligatorie
- Analisi consistenza
- Analisi e proiezioni costi, anche ultra annuali, di qualsiasi livello di struttura
- Analisi e proiezioni costi, anche ultra annuali, per categorie/profili professionali
- Analisi e proiezioni costi, anche ultra annuali, di gruppi o individuali
- Previsione pensionandi con rilevazione risparmi in ambito di anno e costi base per nuove coperture
- Grafici per consistenza, categorie, posizioni economiche, profili professionali

La procedura Dotazione organica permette una gestione completa e flessibile della struttura organizzativa dell'ente e di come il personale è collocato in essa, mantenendo una memoria storica di tutte le variazioni dei dati. Unendo queste informazioni ai dati presenti in Gestione del personale permette una analisi approfondita dei costi, anche in proiezione, per struttura, per categorie/profili, per gruppi.

Definizione della struttura organizzativa

La Dotazione organica mette a disposizione degli Enti strumenti di gestione dell'organizzazione in grado di coprire tutte le esigenze possibili. Nella codifica della struttura sono previsti quattro livelli di organizzazione: aree, settori, servizi e UOC, con la possibilità di indicare descrizioni alternative in base alla necessità dell'ente e di gestire il relativo responsabile. Riguardo l'aspetto organizzativo, i quattro livelli non sono necessariamente vincolati gerarchicamente tra loro (ad esempio è possibile inserire un settore senza area); viene data la facoltà di scegliere se impostare la gerarchia obbligatoria o meno a partire da un determinato livello di struttura definito come livello di partenza (è possibile ad esempio scegliere di impostare una struttura con livello di partenza settore senza aree). In virtù di tale flessibilità, è prevista anche la gestione di struttura "a matrice" (vedi fig. 1).

Gestione flessibile e semplice della struttura organizzativa

L'organizzazione è vista come elemento dinamico nel quale è sempre individuabile il grado ed il livello di responsabilità/competenza. La Dotazione organica permette una totale gestione della struttura organizzativa; in

particolare le "flessibilità" che caratterizzano tale ambito sono rappresentate da:

- possibilità di "trasmigrare" ogni singolo individuo da una struttura ad un'altra (grado minimo)
- possibilità di "trasmigrare" un livello organizzativo completo da una struttura ad un'altra

- possibilità di far entrare (assunzioni) o uscire (cessazioni) i dipendenti lasciando sempre traccia di quanto accaduto sia a livello di struttura che di singolo posto/individuo

Tutte le operazioni sono tracciate, per cui è possibile in ogni momento conoscere la situazione ad una specifica data (vedi fig. 2).

Fig. 1

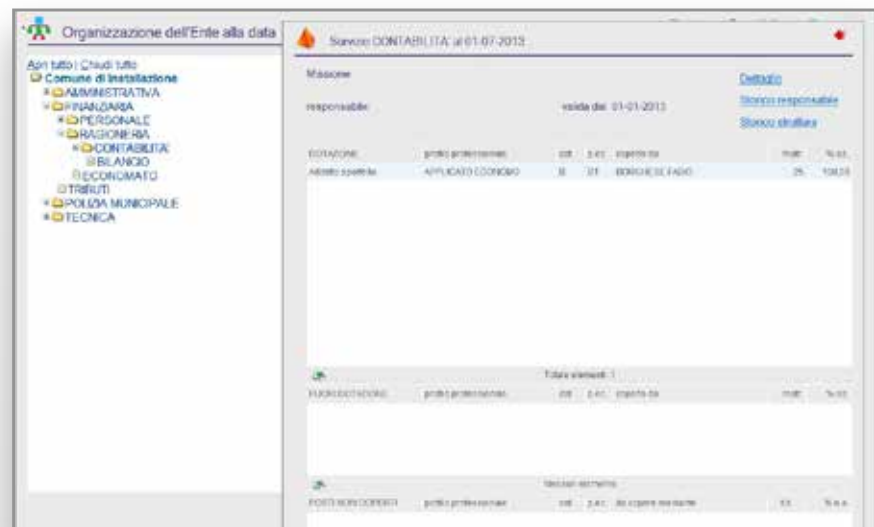


Fig. 2

Data: 11-04-2013 Operatore CONSOLE CONSOLE

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE AL 11-04-2013

Area - AMMINISTRATIVA	
65	MARTELLI GLORIA
Cat-Pos-Prof	B - B1 - INSEGNATE ASILO NIDO
21	MOSCIATTI PERICLE
Cat-Pos-Prof	B - B1 - APPLICATO AMMINISTRATIVO
50	PECCHIA MIRIAM
Cat-Pos-Prof	D - D1 - AMMINISTRATIVO
55	PORETTI GIACOMO
Cat-Pos-Prof	A - A1 - APPLICATO SEGRETERIA
41	TESTI LUDOVICA
Cat-Pos-Prof	B3 - B3 - APPLICATO AMMINISTRATIVO
4	ZAMPARINI ILENIA
Cat-Pos-Prof	B - B1 - APPLICATO AMMINISTRATIVO
Responsabile	
Settore - PAGAMENTI	
15	MICCIO ENZO
Cat-Pos-Prof	B - B1 - APPLICATO ECONOMO
55	PORETTI GIACOMO
Cat-Pos-Prof	A - A1 - APPLICATO SEGRETERIA

Fig. 3

Piano occupazionale

Adulato nell'anno: 2013, posizione: DELIBERA DI GIUNTA, numero: 1, del: 14/05/2012, per numero posti: 28

Costo presunto: 652.963,03

Posiz. occup.	cat.	settore	% FT	costo ipotetico	TS	area	settore	settore	LOC.
1	NA	A		29.594,77	NA				
2	NA	A		26.213,71	SI				
3	SI	A		26.584,77	NA	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	ATTI	DEFINITE
4	SI	A		26.584,77	NA	AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA	ATTI	
5	SI	A		26.584,77	NA	AMMINISTRATIVA	PAGAMENTI	PLURICATEGORIE	
6	SI	A		26.584,77	NA	AMMINISTRATIVA	PAGAMENTI	COMMERCO	FATTURE
7	SI	B		21.988,58	NA	AMMINISTRATIVA	PAGAMENTI	COMMERCO	FATTURE
8	SI	B		21.988,58	NA	AMMINISTRATIVA	PAGAMENTI	COMMERCO	FATTURE

Gestione di gruppi/progetti

Quando si presenta la necessità di disporre di strumenti di aggregazione flessibili per generare gruppi di lavoro trasversali alla struttura, senza intervenire sulla struttura organizzativa (come ad esempio nell'organizzazione matriciale per particolari attività o progetti quali: censimenti, elezioni, progetti con scadenza, crisi temporanee, test di nuovi procedimenti, ecc.), è opportuno creare aggregazioni temporanee per far fronte all'esigenza. È su questo principio che si basa la struttura operativa denominata GRUPPO/PROGETTO.

Fig. 4

STAMPA ANALISI COSTI PER STRUTTURA

Parametri di estrazione dati

Costo occupati e cessati nell'anno (costo effettivo da anno 2013)

anno 2013

struttura di partenza

tipo di stampa

Costo Gennaio

ad anno 2013

TUB

Costo Dicembre

Dettaglio anche strutture

Dettaglio singoli dipendenti

Dettaglio delle voci di bilancio

	Pagato	Proiezione	Totale
AMMINISTRATIVA	7.543,48	402.976,98	410.520,46
	0,00	82.852,43	82.852,43

Voce		Pagato	Proiezione	Totale
306	Tredicesimo	0,00	22.200,00	22.200,00
308	Tredicesimo (prog. econ.)	0,00	220,20	220,20
309	Tredicesimo (voti poss.)	0,00	1.112,04	1.112,04
400	Dipendenti tabellari	2.820,18	260.847,41	263.667,59
402	Progressione Economica	881,66	0,00	881,66
403	Inden. di vacanza contr.	16,57	0,00	16,57
405	Quarta indiv. anzianità	65,30	0,00	65,30
406	Indennità di Compianto	4,95	0,00	4,95
407	Inden. Compianto (q. fondo)	46,95	0,00	46,95
408	Retro. Progressione dir.	400,00	0,00	400,00
8001	Imposta INAP (ta. fisco)	238,00	0,00	238,00
8117	Ritirate IN.A.D.E.L.	65,99	0,00	65,99
8118	Ritirate C.P.D.E.L.	665,64	0,00	665,64

Mes.	Cognome	Cat.	Pos.	% FT	Tempe.	Pagato	Proiezione	Totale
2	CARLUCCI	GO	DO	0,00	TI	3.771,73	99,28	3.871,01
	306	Tredicesimo				0,00	76,20	76,20
	308	Tredicesimo (prog. econ.)				0,00	6,54	6,54
	309	Tredicesimo (voti poss.)				0,00	18,54	18,54
	400	Dipendenti tabellari				2.820,18	0,00	2.820,18
	402	Progressione Economica				881,66	0,00	881,66
	403	Inden. di vacanza contr.				16,57	0,00	16,57
	405	Quarta indiv. anzianità				65,30	0,00	65,30
	406	Indennità di Compianto				4,95	0,00	4,95
	407	Inden. Compianto (q. fondo)				46,95	0,00	46,95
	408	Retro. Progressione dir.				400,00	0,00	400,00
	8001	Imposta INAP (ta. fisco)				238,00	0,00	238,00
	8117	Ritirate IN.A.D.E.L.				65,99	0,00	65,99
	8118	Ritirate C.P.D.E.L.				665,64	0,00	665,64

La procedura consente la definizione di un raggruppamento temporaneo con la semplice selezione delle unità chiamate a farne parte, di descrivere il compito affidatogli e di produrre al termine anche una relazione in ordine all'attività svolta. Per ciascun "partecipante" è anche possibile indicare la percentuale di assegnazione al gruppo/progetto, per poter effettuare un'analisi dei costi il più fedele possibile alla realtà.

Fig. 5

1 Analisi costi	1 Struttura
2 Previsione pensionandi	2 Personale su struttura
3 Calcolo costi ipotetici	3 Personale destrutturata
4 Diagrammi	4 Fuori dotazione e fuori struttura
5 Stampe	5 Consistenza tutto il personale
	6 Dipendenti assunti
	7 Dipendenti cessati
	8 Dipendenti categorie protette
	9 Dipendenti part-time
	10 Dipendenti comandati
	11 Dipendenti in aspettativa
	12 Dipendenti per cat-pos-profilo

Piano occupazionale

La dotazione organica viene movimentata attraverso lo strumento del piano occupazionale (vedi fig. 3). Si tratta di un documento programmatico, richiesto dalla normativa, contenente le previsioni di assunzioni annuali e pluriennali (triennali) cui l'Ente intende procedere. Il termine "assunzione" viene utilizzato in senso lato e non in senso strettamente tecnico: più correttamente si dovrebbe parlare di copertura dei posti, che può avvenire sia attraverso le ordinarie procedure concorsuali, sia attraverso le mobilità dall'esterno (casi che prefigurano vere e proprie assunzioni), sia at-

traverso la progressione verticale. Per una maggiore uniformità di gestione il piano viene gestito per tutte le figure (in dotazione e fuori dotazione) che sono da collocarsi nella struttura. Al momento dell'inserimento dei posti viene anche calcolato un costo presunto di copertura, con il dettaglio delle voci previste contrattualmente per la categoria interessata, con possibilità di aggiunta/modifica dei dati da parte dell'utente.

Copertura posti

In fase di copertura dei posti previsti nel piano occupazionale è possibile effettuare tutte le formalità relative alla stesura del contratto. Il posto da coprire viene visualizzato all'interno della struttura in cui verrà collocato, permettendo di avere un'ottica di insieme della struttura e di limitare al massimo la possibilità di errore; con poche semplici operazioni sarà possibile indicare, per ciascun posto, uno o più assegnatari in percentuale. Sia per le assunzioni a tempo indeterminato, sia per tutte le altre casistiche previste dalla normativa (proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro), è altresì possibile effettuare la comunicazione obbligatoria, con apposito file XML nonché registrare le ricevute di risposta.

Fuori dotazione e fuori struttura

Per avere il punto della situazione più completo, e permettere controlli più particolareggiati, la gestione del personale Fuori Dotazione è assimilata a quello in Dotazione. I posti fuori dotazione sono in ogni caso sempre tenuti distinti ed identificati, sia nelle consultazioni che nelle stampe. È prevista, inoltre, una specifica sezione per consentire la gestione

di tutti gli altri tipi di rapporto che esulano dalla struttura, ossia gli organi istituzionali e figure similari (es. Segretario Generale).

Consultazione struttura

La consultazione della struttura permette di avere la situazione dell'ente ad una qualsiasi data. È possibile ottenere diversi report a seconda dell'informazione cui si intende dare priorità, ossia alla struttura, piuttosto che al profilo/funzione svolta dai dipendenti.

Stampe e analisi dotazione organica

Questa sezione permette di analizzare il personale in base alla tipologia, alla consistenza, alle strutture, alle professionalità e alla comparazione di più strutture (vedi figg. 4 - 5 - 6), per supportare significativamente il controllo di gestione e le diverse analisi e valutazioni sempre più necessari all'interno dell'Ente. La scelta di inserire un'analisi dei costi approfondita risponde a varie esigenze, tra le quali:

- tenere sotto controllo la spesa

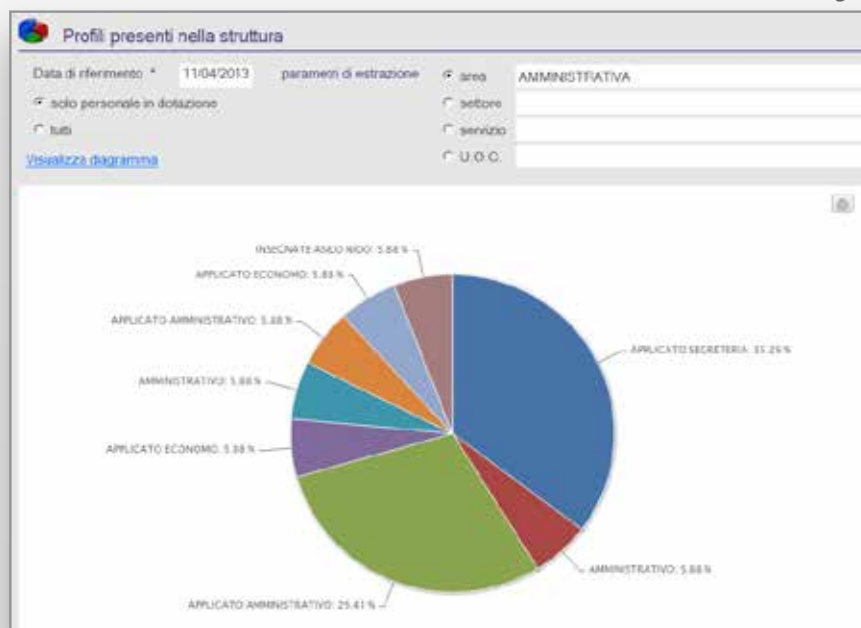
complessiva del personale

- monitorare gli specifici costi del piano occupazionale, oggetto di frequenti interventi da parte delle varie finanziarie che di anno in anno si susseguono
- mantenere il preciso controllo dei costi di ciascuna risorsa umana in modo da consentire il calcolo immediato, relativamente al personale, dei costi di ciascuna attività, progetto, servizio, etc.
- consentire proiezioni in ordine ai costi anche per periodi ultra annuali, etc.

Vengono prese in considerazione anche le previsioni relative ai pensionandi in modo da poter disporre di dati ai fini sia delle valutazioni in ordine al rimpiazzo di professionalità sia in ordine alle minori esigenze finanziarie relative ai costi diretti ed indiretti degli stessi.

È inoltre presente una funzionalità di previsione ipotetica di costi, svincolati da qualsiasi struttura, piano occupazionale o altro, al fine di supportare valutazioni economiche di vario tipo.

Fig. 6



Firme digitali

Varie funzioni permettono di attribuire e tenere aggiornato il registro di quanti nell'Ente sono in possesso di firma digitale (vedi fig. 7).

Sono gestite sia le firme rilasciate da enti certificatori esterni, sia quelle rilasciate dall'ente stesso ad uso esclusivamente interno. Le firme ad uso interno possono essere utilizzate in tutte le procedure Halley in cui è attualmente richiesta.

Collegamento con la procedura Gestione del Personale

L'interazione con Gestione del Personale consente di avere a disposizione tutti i dati economici, aggiornati in tempo reale, necessari alle funzioni di Analisi costi (sia di previsione sia effettivi). In sede di copertura di posto si possono inserire direttamente anche tutte le informazioni anagrafiche di base utili anche agli stipendi, in modo da unificare e ottimizzare la fase di inserimento dati per nuovo personale e, nello stesso tempo, inibire le modifiche a valle del primo inserimento. È la procedura con la quale sono presenti i maggiori collegamenti. Addirittura l'utilizzo della Dotazione organica senza tale procedura ne preclude alcune funzionalità.

Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

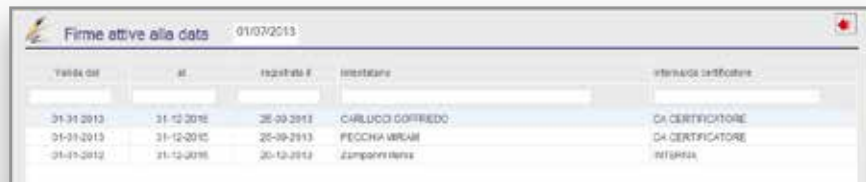
Per ogni atto inserito in Dotazione organica viene verificata l'effettiva esistenza nella procedura degli Atti, al fine di evitare un inserimento errato di dati.

Collegamento con la procedura Gestione Presenze

La procedura Gestione Presenze può acquisire le informazioni della struttura e del collocamento del personale nella struttura direttamente dalla procedura Dotazione Organica.

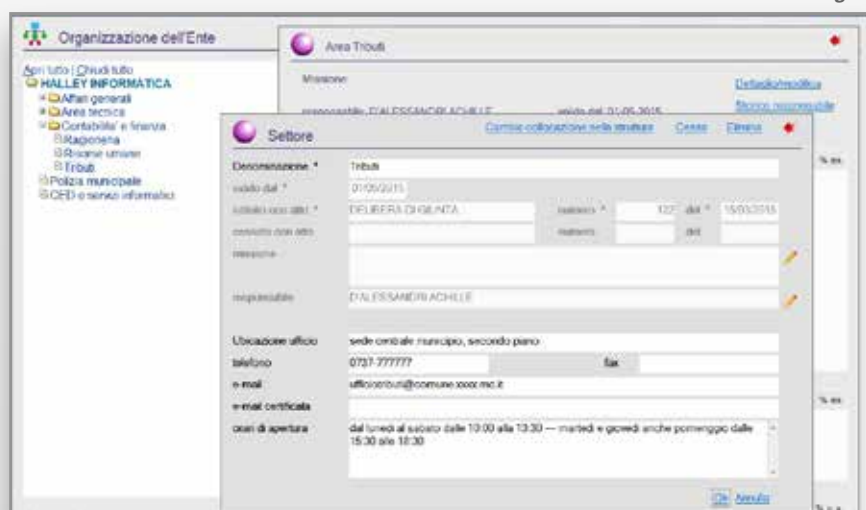
Collegamento con la procedura Gestione Giuridica

Alcuni inserimenti o modifiche effettuati nell'anagrafica dipendente creano in automatico un evento nel fascicolo del dipendente.



Valida dal	Al	Registrato il	Intestatario	Ente certificatore
31-01-2013	31-12-2015	28-03-2013	CARLUCCI GORFREDO	CA CERTIFICATORE
31-01-2013	31-12-2015	25-09-2013	PECCHIA VIRAH	CA CERTIFICATORE
31-01-2012	31-12-2015	20-12-2012	Impiegati Interni	INTERNA

Fig. 7



Organizzazione dell'Ente

Settore

Denominazione: Tributi

valido dal: 01/05/2013

valido fino al: 31/12/2015

responsabile: D/ALFONSO BACHILE

Localizzazione ufficio: sede centrale municipio, secondo piano

telefono: 0737.777777 fax:

e-mail: ufficiotributi@comune.rosarno.it

orari di apertura: dal lunedì al sabato dalle 10:00 alle 13:30 - martedì e giovedì anche pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30

Fig. 8

Servizi via internet: consultazione ed inserimento dati tramite sito eGov

La Halley ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consentono l'erogazione di servizi ai cittadini ed agli Enti Pubblici via Internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale. Il cittadino o l'impresa 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da ogni luogo, può consultare la struttura organizzativa dell'Ente, con tutti i riferimenti su orari di apertura e collocazione degli uffici, numeri di telefono e reperibilità (vedi fig. 7).

Funzioni

Struttura organizzativa

Consulta struttura

Vista dotazione – pianta organica
Vista organizzativa
Vista riepilogativa

Modifica struttura

Utilità

Nuova struttura / Incardinazione
Movimenti Plurimi di dipendenti
Controllo Presenza Responsabili
FD senza riferimenti struttura

Piano occupazionale

Gestione piano occupazionale

Posti Necessari

Personale fuori struttura

Stampe e analisi costi

Analisi costi

Di struttura
Di professioni
Di gruppo
Individuali

Previsione pensionandi

Previsione costi ipotetici

Diagrammi

Analisi consistenza
Analisi categorie
Analisi posizioni effettive
Analisi profili

Stampe

Struttura
Personale su struttura
Personale destrutturata
Fuori dotazione e Fuori struttura
Consistenza tutto il personale
Dipendenti assunti

Dipendenti cessati
Dipendenti categorie protette
Dipendenti part-time
Dipendenti comandati
Dipendenti in aspettativa
Dipendenti per cat-pos-profilo

Dipendenti

Gestione dipendenti

Gestione gruppi / progetti

Contratti Individuali

Contratti e appendici
Testi tipo

Comunicazioni obbligatorie

Comunicazioni
Registro ricevute

Firme

Enti Certificatori
Firme Interne
Firme da certificatore
Firme attive

Utilità

Dati generali

Denunce INAIL (old)

Registro denunce

Codici procedura

Categorie – Profili
Profili – Funzioni
Motivi inizio incarico
Motivi fine incarico
Titoli di studio
Categorie protette
Tipi di atto
Tipo documenti sito

Manutenzione

Thaireport

Collegamenti

- Gestione del Personale
- Atti Amministrativi

- Gestione Giuridica
- Gestione Presenze

- eGovernment