

Gestione Giuridica



- Strumento che completa la Gestione del Personale dal punto di vista giuridico. I dati del dipendente vengono raccolti in un fascicolo e utilizzati per l'integrazione con la procedura Inpdap "PENSIONI S7".
- Caricamento Automatico delle retribuzioni pregresse nella gestione del fascicolo.
- Raccolta organizzata delle informazioni della documentazione sanitaria del dipendente.



- Stampa Fascicolo.
- Certificato di Servizio.
- Stampa modello PA04

La procedura "Gestione Giuridica" rappresenta una valida e razionale soluzione alle problematiche connesse alla gestione del fascicolo del personale. La gestione è stata strutturata per potersi integrare con il software "Gestione dei Trattamenti Pensionistici dell'INPDAP".

Fascicolo dipendente

La procedura permette la registrazione di tutti i principali eventi che interessano la carriera di un dipendente (assunzioni, passaggi di livello, rinnovi contrattuali, aspettative, cessazioni, procedimenti disciplinari ecc.). L'insieme degli eventi inseriti per ogni dipendente costituisce il fascicolo personale di ognuno. Esso può essere consultato in qualsiasi momento (vedi fig. 1), compresi

The screenshot shows a software window titled 'Fascicolo' for the 'Comune di Installazione'. It displays a list of events for the employee 'ALBERTI CORRADO'. The table has columns for 'Prog. event', 'Data', 'Descrizione', and 'Stato'. The events listed are primarily 'TRATTAMENTO ECONOMICOO' with various dates from 2003 to 2012. On the right side, there are several icons for document management: 'Docuzione', 'Allegati', 'Allegati PDF', 'App. Tratt econ.', 'Nome', 'Elimina fascicolo', 'Cancella tutto', and 'Elimina foto'. A small photo of a person is visible in the bottom right corner of the interface.

Prog. event	Data	Descrizione	Stato
1 1 - ASSUNZIONE	10-12-2003		SI
4 2 - SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI ENTI EO PUBBLICI	05-12-2005	05-05-2005	SI
1 5 - VARIAZIONE ECONOMICOGIURIDICA	18-12-2009		SI
1 6 - SANAZIONE SANITARIA (C.I. NOME)	09-12-2009		SI
1 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	10-12-2003	10-12-2003	SI
2 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2004	31-12-2004	SI
3 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2005	31-01-2005	SI
4 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-02-2005	30-01-2005	SI
5 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	09-12-2005	31-12-2005	SI
10 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2006	31-12-2005	SI
20 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2007	31-01-2007	SI
21 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-02-2007	31-12-2007	SI
22 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2008	31-01-2008	SI
23 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2008	30-01-2008	SI
24 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2008	29-12-2008	SI
25 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2008	28-12-2008	SI
26 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2008	27-12-2008	SI
27 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2009	31-01-2009	SI
28 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2009	30-01-2009	SI
29 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2009	29-12-2009	SI
30 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2009	28-12-2009	SI
31 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2010	31-12-2010	SI
32 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2010	30-12-2010	SI
33 10 - TRATTAMENTO ECONOMICOO	01-01-2010	29-12-2010	SI

Fig. 1

tutti gli allegati che possono essere associati ad ogni evento, senza dover ricorrere al cartaceo. Il file da allegare può essere

selezionato, oppure scansionato al momento o importato dalla procedura Protocollo Informatico Halley (vedi fig. 2).

Banca delle competenze

Nel fascicolo è possibile archiviare, oltre alle informazioni "classiche" sulla carriera, anche: Titoli di studio, Corsi e aggiornamenti, Attività extra-ufficio, Capacità e competenze. Queste ultime in particolare permettono di registrare conoscenze quali: lingue conosciute, patenti di guida, abilitazioni e patentini di varia natura, iscrizioni agli albi professionali, competenze informatiche, ecc. Tutto codificato per avere una vera e propria Banca delle competenze di tutto il personale.

Automatismi per valorizzazione fascicolo dipendente

Massima attenzione è stata posta a tutti quegli automatismi per la valorizzazione automatica dei fascicoli dei dipendenti al fine di evitare duplicazione di inserimenti di dati e limitare al massimo il lavoro manuale di inserimento.

- È previsto il caricamento iniziale degli eventi che formano il fascicolo, estraendo i dati dall'Anagrafica dipendente, dai cedolini e dall'archivio storico dei contratti. In quest'ultimo archivio sono registrati tutti gli importi retributivi (stipendio tabellare, tredicesima, indennità integrativa speciale, etc.) a partire dal 1973 ad oggi.
- Ogni evento può essere semplicemente copiato per crearne uno nuovo simile.
- Per le assenze (particolarmente rilevanti quelle che interrompono il servizio) i dati vengono acquisiti dalla Gestione Presenze oppure dalla Gestione del Personale Halley.
- Eventuali modifiche registrate nella Dotazione Organica oppure nella Gestione del

Personale Halley generano automaticamente lo specifico evento nel fascicolo del dipendente interessato.

- In base alle retribuzioni percepite nell'anno, siano esse fisse o accessorie, una funzione specifica aggiorna la parte economica del fascicolo.

Modello PA04

In base ai dati presenti nel fascicolo il programma permette di stampare il modello PA04. (vedi fig. 3)

Certificato di servizio

In base ai dati presenti nel fascicolo e tramite dei testi tipo personalizzabili a piacere dall'utente, il programma permette la stampa del certificato di servizio, producendo anche un file PDF.

Trasferimento dati al software pensioni INPDAP

I dati registrati nel fascicolo di ogni dipendente possono essere esportati, mediante supporto magnetico, sul software Pensioni S7 INPDAP.

Fig. 2

Evento	allegato
ASSUNZIONE	CONTRATTO2.pdf
SERVIZI PRESTATI PRESSO ALTRI ENTI E/O PRERUOLC	CONTRATTO 1.pdf
TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	CONTRATTO3.pdf
TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	DETERMINA TRASFORMAZIONE.pdf

Fig. 3

MODELLO PA04

Dipendente da: **COMUNE DI MATELICA** codice 4404100

CATEGORIA	CATEGORIA	SISTEMA	INTEGRAZIONE
CONCORSUALE	MANAGERIALE	ATTUALE	INTEGRAZIONE
CONCORSUALE	ET		

N. POSIZIONE	Cognome e nome	Nato il	Luogo nascita
	ANGELINO PAOLA	01-01-1955	MATELICA - MC

Codice fiscale: **NGLPLA59A01F051H**

Residenza: **CR14** () CAP

Altre info:

INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO ALL'ASSISTENZA

.....
(Deduzione Patrimoniale)

.....
(Indice IN P.S. AP. Personale)

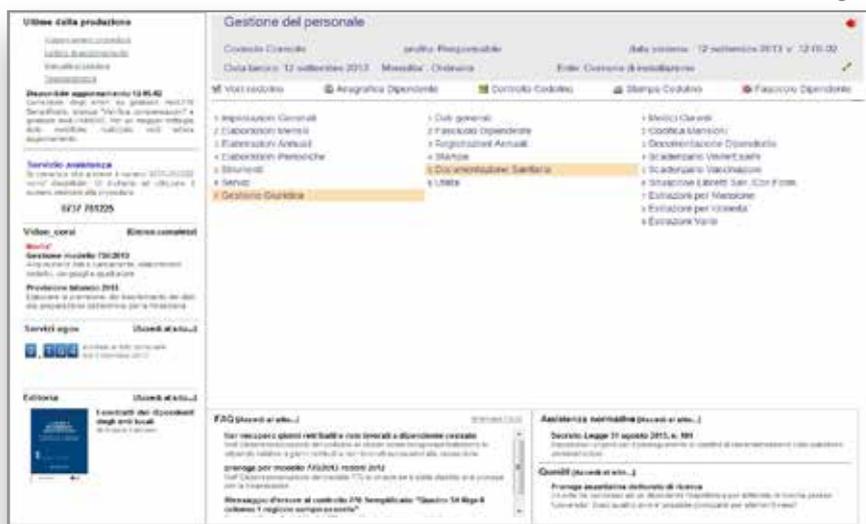
.....
(Indice IN P.S. AP. Personale)

Data: **19-10-2016**

Il Responsabile: _____

Timbro dell'Ente: _____

Fig. 4



Documentazione sanitaria

Il DL 81/2008 (ex 626) prevede per tutti i datori di lavoro vari adempimenti. Le funzionalità presenti in procedura sono di aiuto per alcuni di essi, in particolare: scadenzario visite mediche e vaccinazioni (differenziate in base alle mansioni), catalogazione rischi professionali, catalogazione utensili/macchinari in uso e protezioni necessarie, catalogazione idoneità professionali, scadenzario libretti sanitari/corso formazione.

Il tutto si completa con la possibilità di registrare, per ciascun dipendente, malattie pregresse e familiari, abitudini, infortuni. Un vero "fascicolo sanitario" del dipendente! (vedi fig. 4).

Funzioni

Gestione Giuridica

Dati Generali

- Codici Procedura
- Eventi Tipo
- Retribuzioni Contrattuali
- Gestione Testi tipo

Fascicolo Personale

- Fascicolo per dipendente
- Fascicolo per evento

Registrazioni annuali

- Associaz. Voci - Tipo Retribuzione
- Registrazione Retribuzioni
- Registr. Assenze-aspett. da RP-PC

Stampe

- Situazione giuridica
- Certificato di Servizio
- Stampa Quadri Modello 98.2-PA04
- Preparaz. Dati Proced. INPDAP

Documentazione sanitaria

- Medici curanti
- Codifica mansioni
- Documentazione dipendente
- Scadenzario visite/esami
- Scadenzario vaccinazioni
- Situazione libretti san/corsi formazione
- Estrazioni per mansione
- Estrazioni per idoneità
- Estrazioni varie

Utilità

- Chiusura/apertura eventi
- Generazione iniziale
- Attivazione licenza

Collegamenti

- Gestione del Personale
- Dotazione Organica

- Atti Amministrativi
- Protocollo Informatico

- Gestione Presenze