

LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI

SERVIZI “CHIAVI IN MANO” PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PIU’ EFFICIENTE E MEGLIO ORGANIZZATA

Da anni il nostro Centro Servizi offre servizi completi per una gestione efficiente, organizzata ed economica dell’Ufficio Personale.

I servizi sono offerti in versione modulare e/o completa per rispondere alle specifiche esigenze dell’Ente, **per il personale Dirigente, Non Dirigente e dei Segretari:**

- a. SERVIZIO COMPLETO PER LA GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE
- b. SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE E DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI
- c. SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB
- d. SERVIZIO REDAZIONE PRATICA DI PENSIONE E DI LIQUIDAZIONE
- e. SERVIZIO REDAZIONE PRATICHE TFR PER EX-DIPENDENTI
- f. SERVIZIO DI REDAZIONE ED INVIO DEL CONTO ANNUALE E DELLA RELATIVA RELAZIONE
- g. SERVIZIO DI REDAZIONE PIANO PERFORMANCE
- h. SERVIZIO REDAZIONE FONDO DECENTRATO
- i. SERVIZIO DI ASSISTENZA CONTINUA SULLE NOVITA’ NORMATIVE

**A. SERVIZIO COMPLETO PER LA GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL
PERSONALE**

- 1. La Gestione Giuridica del personale e bonifica banca dati Passweb**
- 2. La Gestione Economica del personale e delle varie comunicazioni periodiche**
- 3. La gestione delle pratiche previdenziali e di liquidazione**
- 4. Assistenza continua sulla normativa e per la gestione di rapporti con l'INPS**

La Pubblica Amministrazione sta vivendo in questi ultimi anni un profondo rinnovamento interno. Questo processo di cambiamento investe le risorse umane interne sia in termini di gestione che ruoli e responsabilità.

I diversi adempimenti a cui sono soggetti, sollecitano la Pubblica Amministrazione ad attrezzarsi di personale qualificato e di supporti tecnologici all'avanguardia.

Tale situazione però si scontra con un sistema legislativo sempre più vario e con un apparato statale che mira alla riduzione dei costi soprattutto a livello locale.

In questo contesto proponiamo un servizio flessibile, sicuro, basato su tecnologia all'avanguardia ed adattabile alle esigenze della clientela.

Il servizio (nella sua forma completa o modulare), offerto a distanza, consente un forte Risparmio di costo (rispetto all'acquisto degli strumenti informatici necessari e del personale addetto) ed è svolto da professionisti del Settore.

Il gran numero di referenze raggiunto inoltre, anche di Enti con elevato numero di dipendenti, rappresenta una garanzia del servizio offerto.

OFFERTA COMMERCIALE

1. La Gestione Giuridica del personale e bonifica banca dati Passweb

1. Studio della Documentazione cartacea
2. **Analisi della situazione dei dati su Passweb, confronto con il cartaceo e relativa bonifica**

Quest'ultimo punto è particolarmente delicato ed importante: con l'attivazione dell'Estratto Conto Informativo (ECI), tutti i dipendenti comunali possono accedere alla propria pagina web e verificare la propria situazione retributiva/contributiva. E' compito del Comune quindi accertarsi dell'esatta situazione dei propri dipendenti su Passweb e di bonificare/modificare le eventuali discordanze, anche confrontando la situazione on-line con il cartaceo presente.

In questa fase la nostra azienda supporterà l'Ente anche nei vari rapporti con gli Istituti previdenziali.

2. La Gestione Economica del personale e delle varie comunicazioni periodiche

1. Gestione delle anagrafiche (variazioni, assunzioni, dimissioni, ecc), apertura delle mensilità e gestione degli accessori.
2. Elaborazione mensile delle paghe e stipendi per dipendenti, amministratori, consiglieri, dirigenti e segretari.
3. Preparazione mensile ed invio delle comunicazioni verso INPS (**UNIEMENS**) e Modello **F24**.
4. Predisposizione ed invio all'Ente dei riepiloghi generali mensili (per raggruppamenti contabili, lista netti a pagare, per Banca, ufficio Ragioneria, etc.)
5. Invio mensile ai dipendenti dei cedolini, chiusura mensilità.
6. **Periodiche:** Elaborazione ed invio ai dipendenti del CUD, riepiloghi annuali, aggiornamenti tabellari contrattuali.
7. **Compilazione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale e della relativa Relazione.**
8. Gestione comunicazioni **INAIL**
9. Redazione ed invio Modello 770.

3. La gestione delle pratiche previdenziali e di liquidazione

Il servizio consiste nella redazione e gestione delle pratiche previdenziali (di pensione e di liquidazione) secondo le nuove modalità previste per legge: analisi dati su Passweb, rapporti con INPS, compilazione ultimo miglio, compilazione anticipo DMA, prospetti di liquidazione, ecc.

4. Assistenza continua sulla normativa e per la gestione di rapporti con l'INPS

Il nostro Centro Servizi supporterà l'Ente nei vari rapporti con l'INPS, in merito alle novità normative e per la gestione delle varie problematiche.

B. SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE E DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI, INCLUSO CONTO ANNUALE E MODELLO 770

La Pubblica Amministrazione sta vivendo in questi ultimi anni un profondo rinnovamento interno. Questo processo di cambiamento investe le risorse umane interne sia in termini di gestione che ruoli e responsabilità.

I diversi adempimenti a cui sono soggetti, sollecitano la Pubblica Amministrazione ad attrezzarsi di personale qualificato e di supporti tecnologici all'avanguardia.

Tale situazione però si scontra con un sistema legislativo sempre più vario e con un apparato statale che mira alla riduzione dei costi soprattutto a livello locale.

In questo contesto proponiamo un servizio flessibile, sicuro, basato su tecnologia all'avanguardia ed adattabile alle esigenze della clientela.

Il servizio (nella sua forma completa o modulare), offerto a distanza, consente un forte Risparmio di costo (rispetto all'acquisto degli strumenti informatici necessari e del personale addetto) ed è svolto da professionisti del Settore.

Il gran numero di referenze raggiunto inoltre, anche di Enti con elevato numero di dipendenti, rappresenta una garanzia del servizio offerto.

DETTAGLIO SERVIZIO

1. Gestione delle anagrafiche (variazioni, assunzioni, dimissioni, ecc), apertura delle mensilità e gestione degli accessori.
2. Elaborazione mensile delle paghe e stipendi per dipendenti, amministratori, consiglieri, dirigenti e segretari.
3. Preparazione mensile ed invio delle comunicazioni verso INPS (**UNIEMENS**) e Modello **F24**.
4. Predisposizione ed invio all'Ente dei riepiloghi generali mensili (per raggruppamenti contabili, lista netti a pagare, per Banca, ufficio Ragioneria, etc.)
5. Invio mensile ai dipendenti dei cedolini, chiusura mensilità.
6. **Periodiche:** Elaborazione ed invio ai dipendenti del CUD, riepiloghi annuali, aggiornamenti tabellari contrattuali.

7. **Compilazione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale e della relativa Relazione.**
8. Gestione comunicazioni **INAIL**
9. Redazione ed invio Modello 770.

C. SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB

La Pubblica Amministrazione sta vivendo in questi ultimi anni un profondo rinnovamento interno. Questo processo di cambiamento investe le risorse umane interne sia in termini di gestione che ruoli e responsabilità.

I diversi adempimenti a cui sono soggetti, sollecitano la Pubblica Amministrazione ad attrezzarsi di personale qualificato e di supporti tecnologici all'avanguardia.

Tale situazione però si scontra con un sistema legislativo sempre più vario e con un apparato statale che mira alla riduzione dei costi soprattutto a livello locale.

In questo contesto proponiamo un servizio flessibile, sicuro, basato su tecnologia all'avanguardia ed adattabile alle esigenze della clientela.

Il servizio (nella sua forma completa o modulare), offerto a distanza, consente un forte Risparmio di costo (rispetto all'acquisto degli strumenti informatici necessari e del personale addetto) ed è svolto da professionisti del Settore.

Il gran numero di referenze raggiunto inoltre, anche di Enti con elevato numero di dipendenti, rappresenta una garanzia del servizio offerto.

DETTAGLIO SERVIZIO

1. Studio della Documentazione cartacea
2. **Analisi della situazione dei dati su Passweb, confronto con il cartaceo e relativa bonifica**
3. Invio al Comune dell'Estratto risultante dopo il lavoro

Questo punto è particolarmente delicato ed importante: con l'attivazione dell'Estratto Conto Informativo (ECI), tutti i dipendenti comunali possono accedere alla propria pagina web e verificare la propria situazione retributiva/contributiva. E' compito del Comune quindi accertarsi dell'esatta situazione dei propri dipendenti su Passweb e di bonificare/modificare le eventuali discordanze, anche confrontando la situazione on-line con il cartaceo presente.



EN.LI. GROUPE S.r.l.s.
Via Del Firmamento 3
81030 Villa di Briano (CE)
P. IVA 03964990612
Tel. 081/5030149 – fax 081/8111952
info@enligroupe.it
enligroupe@pec.it

In questa fase la nostra azienda supporterà l'Ente anche nei vari rapporti con gli Istituti previdenziali.

D. SERVIZIO REDAZIONE PRATICA DI PENSIONE E DI LIQUIDAZIONE

In seguito alla recente applicazione della Quota 100 e di tutte novità normative in materia pensionistica, il nostro Centro Servizi è pronto ad offrire un servizio completo che consente all'Ente di adempiere a tutti gli impegni che la gestione di una pratica di pensione richiede.

DETTAGLIO SERVIZIO

1. Analisi del cartaceo inviato all'Ente e confronto con la situazione sul portale PASSWEB
2. Aggiornamento del portale
3. Compilazione delle machere relative ad anticipi DMA e Ultimo Miglio
4. Compilazione del Modello 350P o Modello TFR per la liquidazione

E. SERVIZIO REDAZIONE PRATICHE TFR PER EX-DIPENDENTI

Il presente servizio si rivolge alla gestione delle pratiche per gli ex-dipendenti che hanno lavorato con contratti a tempo determinato presso l'Ente. Per detti soggetti, il Comune dovrà gestire e redigere i modelli TFR per la liquidazione del premio di fine servizio.

F. SERVIZIO DI REDAZIONE ED INVIO DEL CONTO ANNUALE E DELLA RELATIVA RELAZIONE

Da diversi anni oramai, gli Enti Locali sono tenuti ad effettuare le attività di rilevazione dei dati relativi alla gestione e alle spese sostenute per il proprio personale sulla base dei modelli e delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato.

La predisposizione del proprio conto annuale, unitamente alla rilevazione dei dati richiesti per la relazione al conto annuale, consentirà agli stessi amministratori delle istituzioni coinvolte di acquisire elementi conoscitivi fondamentali per la migliore gestione del proprio personale.

Il servizio offerto, consiste nel supportare l'Ente in tutte le fase necessarie per gestire tali attività. Saranno in particolare richieste alcune informazioni all'Ente per redigere le apposite tabelle del Conto annuale e della relativa relazione e per inviarle tramite il sistema SICO.

Le attività verranno svolte a distanza e per tutto il periodo di svolgimento dell'adempimento, anche dopo la chiusura delle attività, per tutte le rettifiche del caso.

G. SERVIZIO DI REDAZIONE PIANO PERFORMANCE

Come è noto, il Decreto Lgs. 150/2009 ha introdotto negli Enti Locali meccanismi di gestione e controllo assolutamente innovativi rispetto al passato: devono essere misurati la qualità e quantità delle attività svolte dai dipendenti comunali, ciò al fine di valorizzare la produttività, anche nell'ottica della minimizzazione dei costi.

Tutto ciò deve avvenire attraverso l'adozione e Redazione di un Piano delle Performance che definisca, in assoluta coerenza con gli strumenti contabile e con il Piano degli obiettivi, i risultati che si intendono raggiungere, le modalità, i tempi e le risorse impiegate.

Detto Piano deve, quindi, essere monitorato in corso d'opera ed a fine esercizio i risultati ottenuti e le criticità risultanti saranno riportate in un'apposita Relazione Conclusiva.

I vari adempimenti a cui sono chiamati i Comuni sono molteplici:

- **STUDIO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE**
- **AVVIO DEL SISTEMA**
- **MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEL SISTEMA**
- **RENDICONTAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

La nostra azienda, Le propone un utilissimo servizio che consiste nel supportare l'Ente nelle varie fasi di gestione del ciclo delle Performance.

In particolare, esso si svolge in base alle seguenti fasi:

- Raccolta di dati e documentazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, PDO, anagrafica dei dipendenti e dei dirigenti, suddivisione organizzativa dell'Ente, ecc.)
- Analisi dei dati ricevuti e predisposizione del Piano delle Performance
- Redazione di una Relazione sul controllo semestrale, attraverso alcune informazioni che saranno richieste all'Ente.
- Redazione di una Relazione finale.



EN.LI. GROUPE S.r.l.s.
Via Del Firmamento 3
81030 Villa di Briano (CE)
P. IVA 03964990612
Tel. 081/5030149 – fax 081/8111952
info@enligruppe.it
enligruppe@pec.it

H. SERVIZIO REDAZIONE FONDO DECENTRATO

Il servizio offerto consiste nel supportare l'Ente nel ricostruire il fondo annuale per le risorse decentrate, previa trasmissione da parte del Comune di una serie di notizie che verranno dettagliate attraverso una scheda di raccolta dati.

Le attività verranno svolte a distanza e porteranno ai seguenti risultati:

- Verifica del fondo dell'anno precedente, con predisposizione di un'apposita relazione.
- Verifica della applicazione dei contratti nazionali di lavoro del personale, dei dirigenti e segretari;
- Verifica e ricostruzione del fondo per l'anno in gestione, per le risorse decentrate del personale e dei dirigenti;