

Il modello di servizio del sistema per la gestione del personale

Roma, settembre 2012

Indice

❑ **Introduzione**

- ❑ La struttura del sistema per la gestione del personale
- ❑ I servizi
- ❑ I componenti costitutivi del Sistema
- ❑ Il percorso di attivazione del servizio
- ❑ Le attività mensili per l'elaborazione del cedolino

Obiettivo del documento

- ❑ Con il Decreto Ministeriale 6 luglio 2012 viene data attuazione all'art. 11, comma 9, del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111.
- ❑ Il Decreto Ministeriale definisce le modalità, le regole e gli oneri per l'utilizzo dei servizi per il pagamento delle retribuzioni al personale delle Pubbliche Amministrazioni erogati tramite il sistema centralizzato del Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito MEF).
- ❑ Obiettivo del presente documento è quello di presentare il sistema per la gestione del personale (nel seguito sistema) in termini di:
 - ❑ servizi offerti all'Amministrazione aderente e ai suoi amministrati
 - ❑ descrizione dei componenti costitutivi del sistema
 - ❑ percorso di attivazione del servizio
 - ❑ attività mensili per l'elaborazione del cedolino
 - ❑ risposte alle domande più frequenti

Contesto di riferimento normativo

Il presidio delle competenze stipendiali e del Time Management sono assegnati alla Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e Innovazione del MEF e sono regolati dai seguenti riferimenti normativi:

◆ **LEGGE 296/06 – FINANZIARIA 2007**

Allo scopo di razionalizzare, omogeneizzare ed eliminare duplicazioni e sovrapposizioni degli adempimenti e dei servizi della Pubblica Amministrazione per il personale e per favorire il monitoraggio della spesa del personale, tutte le Amministrazioni dello Stato, ..., per il pagamento degli stipendi si avvalgono delle procedure informatiche e dei servizi del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del personale e dei servizi del tesoro.

◆ **DL 98 del 6 luglio 2011 (Art. 11, comma 9)**

Convertito con modificazioni dall'art.1, comma 1 della **legge 15 luglio 2011, n. 111**, così come modificato dalla **L. 135 del 7 agosto 2012** (art. 5, comma 10) recante "**Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini**", prevede che le **Amministrazioni pubbliche**, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **dal 1° ottobre 2012, stipulano convenzioni con il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del personale e dei servizi - per la fruizione dei servizi di pagamento delle retribuzioni, ovvero utilizzano i parametri di qualità e di prezzo previsti nel decreto per l'acquisizione dei medesimi servizi sul mercato.**

◆ **DM del 6 luglio 2012**

Con il **Decreto Ministeriale 6 luglio 2012** viene data attuazione all'art. 11, comma 9, del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111. Il decreto **definisce le modalità, le regole e gli oneri per l'utilizzo dei servizi per il pagamento delle retribuzioni al personale delle Pubbliche Amministrazioni erogati tramite il Sistema centralizzato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.**

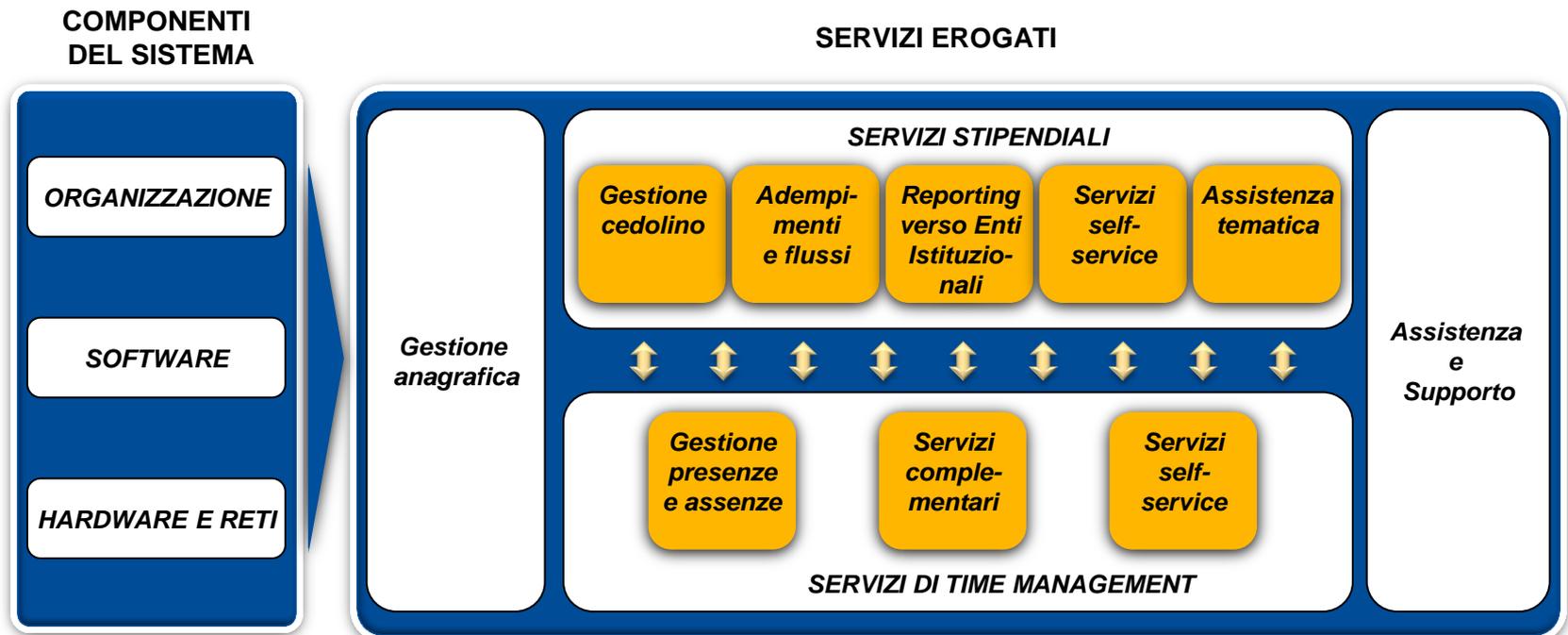
Indice

- ❑ Introduzione
- ❑ **La struttura del sistema per la gestione del personale**
- ❑ I servizi
- ❑ I componenti costitutivi del Sistema
- ❑ Il percorso di attivazione del servizio
- ❑ Le attività mensili per l'elaborazione del cedolino
- ❑ Le risposte alle domande più frequenti

La struttura del Sistema

- ❑ Organizzazione, software, hardware e reti sono le componenti del Sistema preposte all'erogazione di Servizi Stipendiali e di Time Management, offerto in due configurazioni:
 - ❑ Soluzione base (Servizi Stipendiali)
 - ❑ Soluzione avanzata (Servizi Stipendiali + servizi di Time Management)

Entrambi i servizi offerti sono alimentati da una comune base anagrafica e supportati da un unico centro di assistenza.



Indice

- ❑ Introduzione
- ❑ La struttura del sistema per la gestione del personale
- ❑ **I servizi**
- ❑ I componenti costitutivi del Sistema
- ❑ Il percorso di attivazione del servizio
- ❑ Le attività mensili per l'elaborazione del cedolino
- ❑ Le risposte alle domande più frequenti

Servizi Stipendiali

Alle Amministrazioni/Enti e agli amministrati si offre un **servizio stipendiale completo che copre tutte le funzionalità necessarie all'erogazione degli emolumenti**. Il Sistema provvede all'elaborazione del cedolino mensile, all'applicazione della normativa vigente (contrattuale, fiscale e previdenziale) e agli altri adempimenti connessi (ritenute sindacali, ritenute per prestiti, ecc.).

GESTIONE CEDOLINO

- Gestioni ed elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento
- Funzionalità per l'aggiornamento dei dati variabili individuali

SELF SERVICE AMMINISTRATI

- Consultazione cedolini di stipendio, modelli CUD e modelli 730
- 730 web, piccolo prestito INPS ex INPDAP, adesione ai fondi di previdenza complementare, variazione modalità di pagamento, detrazioni per familiari a carico, variazione residenza anagrafica, ecc.

ASSISTENZA TEMATICA

- Aggiornamento normativo e contrattuale
- Assistenza fiscale diretta (modelli 730)

ADEMPIMENTI E FLUSSI

- Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.)
- Gestione fondi di previdenza complementare
- Gestione ritenute previdenziali, erariali ed extra erariali (es: prestiti, sindacati, riscatti) su stipendi e versamento a enti creditori

REPORTING VERSO ENTI ISTITUZIONALI

Gestione reportistica Amministrazione:

- Reportistica per Istituti ed altri enti
- Simulazioni per Enti

Servizi di Time Management

Alle Amministrazioni/Enti che aderiscono alla soluzione avanzata, si offre anche un **servizio di Time Management** per la **gestione delle presenze/assenze** del personale interno – **nel rispetto della normativa vigente** - per le eventuali **elaborazioni delle competenze accessorie da liquidare all'amministrato e/o delle ritenute/riduzioni da applicare nel cedolino mensile**.

Il Sistema permette, inoltre, la rilevazione delle presenze del **personale esterno e visitatori**.

GESTIONE PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

- Gestione presenze e assenze
- Gestione riepilogativa mensile

SERVIZI COMPLEMENTARI PER LA RILEVAZIONE PRESENZE

- Gestione badge
- Gestione timbrature
- Gestione personale esterno

SELF SERVICE AMMINISTRATO

- Funzioni per richiedere la fruizione di istituti di diversa natura (ferie, permessi, ecc, ..)

PIANIFICAZIONE TURNI

- Gestione turni ordinari
- Gestione turni di reperibilità

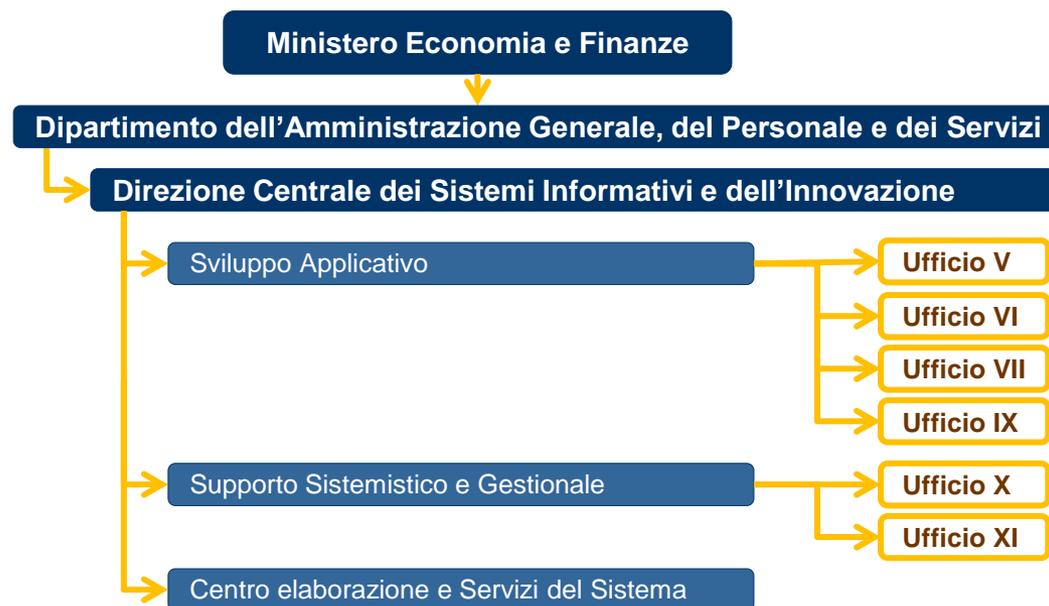
Indice

- ❑ Introduzione
- ❑ La struttura del sistema per la gestione del personale
- ❑ I servizi
- ❑ **I componenti costitutivi del Sistema**
- ❑ Il percorso di attivazione del servizio
- ❑ Le attività mensili per l'elaborazione del cedolino
- ❑ Le risposte alle domande più frequenti

Componenti costitutivi del Sistema – Organizzazione (1/3)

I principali Uffici interessati all'erogazione e gestione dei Servizi Stipendiali e di Time Management sono:

- ❑ **DAG:** gestisce i servizi informatici trasversali del MEF e per gli argomenti di interesse, in tema di Servizi Stipendiali e di Time Management, tutte quelle attività di implementazione di nuove soluzioni che rispondono alle linee di sviluppo dell'Amministrazione Digitale, volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione.
- ❑ **DCSII:** nell'ambito del DAG, la DCSII include tra le proprie funzioni il governo del servizio di elaborazione delle retribuzioni per il personale delle Pubbliche Amministrazioni; per svolgere tale funzione gestisce il Sistema per la gestione del personale e ne assicura lo sviluppo, la manutenzione, l'esercizio e l'aggiornamento normativo.



Componenti costitutivi del Sistema – Software (2/3)

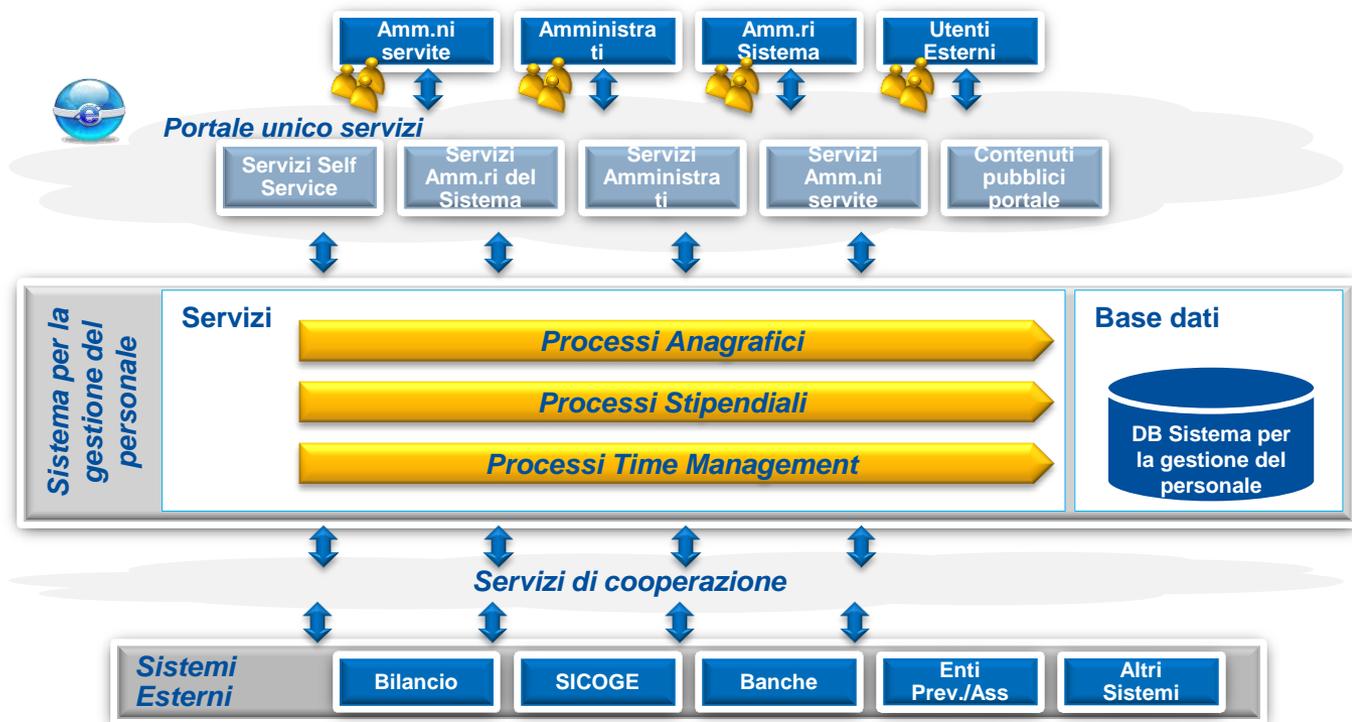
- ❑ La componente **software** consiste in un **Sistema unico integrato** per la **gestione del trattamento economico** del personale delle Amministrazioni Pubbliche aderenti. **E' a sua volta articolato in quattro elementi:**
 - ❑ **Portale:** è la vetrina del Sistema, unico punto d'accesso che consente, a tutte le categorie di utenze - Amministrazioni, Enti, Amministrati, ... - l'utilizzo di un'ampia gamma di servizi integrati.
 - ❑ **Anagrafica:** è il modulo base comune alle componenti Servizi Stipendiali e Time Management, comprende tutte le informazioni e le funzionalità che riguardano la gestione dei dati anagrafici di ogni singolo amministrato e delle entità ad esso correlate quali l'ente di appartenenza e la tipologia di contratto.
 - ❑ **Servizi Stipendiali:** questa componente è dedicata alla gestione, calcolo ed elaborazione del cedolino nonché dei connessi adempimenti inclusi quelli fiscali e previdenziali.
 - ❑ **Servizi di Time Management:** questa componente è dedicata alla gestione, elaborazione e quadratura della rilevazione delle presenze/assenze degli amministrati nonché dei connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- ❑ Il **Sistema** viene **aggiornato a cura della DCSII**, in **base all'evoluzione normativa** per tutti gli **aspetti previdenziali, fiscali e contrattuali**.

Componenti costitutivi del Sistema – Hardware e reti (3/3)

Le componenti architetture del Sistema messe a disposizione dell'Amministrazione sono: il portale, i sistemi gestionali e di archiviazione dati.

I dati personali e sensibili sono detenuti nei sistemi gestiti dal MEF, secondo regole di accesso e riservatezza in coerenza con le regole dettate dal codice privacy.

Il portale si trova in hosting, mentre i sistemi gestionali e di archiviazione dati sono ospitati presso il CED del Dipartimento Affari Generali del MEF.



Indice

- ❑ Introduzione
- ❑ La struttura del sistema per la gestione del personale
- ❑ I servizi
- ❑ I componenti costitutivi del Sistema
- ❑ **Il percorso di attivazione del servizio**
- ❑ Le attività mensili per l'elaborazione del cedolino
- ❑ Le risposte alle domande più frequenti

Percorso di attivazione del servizio: Fasi

L'attivazione dei servizi per una nuova Amministrazione a partire dalle convenzioni che avranno efficacia da gennaio del 2014 avviene tramite un percorso articolato in tre fasi con il supporto di uno specifico team dedicato di risorse del MEF.



Ha lo scopo di verificare la rispondenza dell'Amministrazione alla configurazione del servizio offerto e di definire la convenzione tra MEF e Amministrazione.

Ha lo scopo di configurare il Sistema e inizializzarlo con i dati dell'Ente e dei propri amministrati.

Contemporaneamente ha lo scopo di concordare un piano formativo per gli operatori dell'Amministrazione e un piano di comunicazione verso i futuri amministrati.

Ha lo scopo di supportare l'Amministrazione nell'attivazione del servizio attraverso interventi di: formazione, tutoraggio (assistenza a distanza basata su casi pratici emersi dall'operatività), comunicazione, assistenza e monitoraggio delle performance del Sistema.

Percorso di attivazione del servizio per il 2013: Tempi e attività

Il percorso di attivazione del servizio, in base alla soluzione scelta, necessita del rispetto dei tempi e delle attività di competenza.

- ◆ **settembre 2012** – il 30 settembre è la data ultima fissata dal DM per la firma della Convenzione. Entro tale data dovranno essere definite le specifiche di configurazione del Sistema e valutate le eventuali esigenze peculiari dell'Amministrazione.
- ◆ **ottobre 2012** - nei primi giorni del mese di ottobre saranno forniti dalla DCSII all'Amministrazione i tracciati utili al caricamento del sistema che l'Amministrazione dovrà restituire opportunamente valorizzati entro il 31 ottobre.
- ◆ **novembre 2012** – nel corso del mese saranno effettuati test di caricamento e verifiche congiunte sui risultati di prova. Nel corso del mese sarà fornito all'Amministrazione un kit contenente un piano di Formazione indirizzato ai nuovi operatori e un piano di Comunicazione dedicato ai nuovi amministrati.
- ◆ **dicembre 2012** – sistema in esercizio. Entro il 28 dicembre 2012 (data disponibile sul Portale <http://www.spt.mef.gov.it/> nella sezione del calendario delle lavorazioni) gli operatori della nuova Amministrazione aderente potranno effettuare eventuali variazioni direttamente sull'applicazione per la rata di gennaio 2013.
- ◆ **gennaio 2013** – emissione del primo Cedolino stipendiale. Gli amministrati potranno visualizzarlo sul Portale a partire dal 23 del mese.
- ◆ **marzo 2013** – il 31 marzo è la data in cui termineranno le attività a supporto della nuova Amministrazione per il periodo di avvio.

NOTA: Ogni Amministrazione verrà dotata di un piano di lavoro delle attività operative e delle relative tempistiche.

NOTA: Il servizio di Time Management – in caso di adesione alla Soluzione Avanzata - prevede una differente tempistica operativa che sarà specificata nel citato piano di lavoro.

Indice

- ❑ Introduzione
- ❑ La struttura del sistema per la gestione del personale
- ❑ I servizi
- ❑ I componenti costitutivi del Sistema
- ❑ Il percorso di attivazione del servizio
- ❑ **Le attività mensili per l'elaborazione del cedolino**
- ❑ Le risposte alle domande più frequenti

Quadro generale

Il Sistema per la gestione del personale consiste nella messa a disposizione dell'ente e degli amministrati di servizi web accessibili sul Portale.

Riguardo alla natura ed estensione dei servizi forniti, si rimanda alla Carta dei servizi, reperibile nel sito <http://www.spt.mef.gov.it/>.

E' inteso che **alcune attività dovranno essere svolte a cura dell'Ente nel rispetto del calendario delle lavorazioni.**

Ad esempio i **dati variabili individuali**, relativi alla **variazione di qualifica**, all'**attribuzione di arretrati una tantum** e all'**applicazione di ritenute extra erariali devono essere comunicati mensilmente dall'Ente** attraverso il portale. Al contrario le variazioni di rilevanza generale (es. applicazione CCNL, rivalutazione assegno al nucleo familiare) sono effettuate automaticamente dal Sistema.

Sul portale sarà sempre disponibile il **calendario aggiornato delle lavorazioni** con le date di riferimento dei Servizi Stipendiali e di Time Management.

In riferimento al cedolino mensile le variazioni segnalate avranno effetto sul cedolino in corso di elaborazione se immesse prima di tali date. In caso contrario saranno applicate nel successivo cedolino.

NOTA: La data del pagamento dello stipendio - fatta eccezione per casi straordinari per i quali può essere ipotizzata una data differente - avviene con valuta 23 di ogni mese. La tredicesima viene liquidata il 16 dicembre insieme allo stipendio dello stesso mese.

Alcune attività a carico dell'Amministrazione in riferimento ai Servizi Stipendiali

Una volta effettuato il caricamento iniziale dei dati relativi a tutto il personale già amministrato nella fase di attivazione della convenzione con il MEF-DCSII, un **esempio di attività a carico dell'Ente** per gli stipendi di un mese è il seguente:

- ❑ caricamento assunzioni e cessazioni del mese
- ❑ variazioni anagrafiche e di inquadramento retributivo intervenute nel mese
- ❑ comunicazione al Sistema, anche tramite file, delle assenze con incidenza economica (solo se si adotta la soluzione base)
- ❑ comunicazione al Sistema, anche tramite file, dei dati per il pagamento delle competenze accessorie (solo se si adotta la soluzione base)
- ❑ analisi degli scarti di elaborazione dei cedolini
- ❑ emissione dei mandati di pagamento: il Sistema produce i dati necessari al sistema di contabilità dell'Ente in un flusso prodotto in uno standard definito e le disposizioni di pagamento in un flusso avente il formato standard CBI
- ❑ controllo, eventuale modifica, ed invio telematico del mod. F24

Alcune attività a carico dell'Amministrazione in riferimento ai servizi di Time Management

Una volta effettuato il caricamento iniziale dei dati relativi a tutto il personale interno ed esterno nella fase di attivazione della convenzione con il MEF-DCSII, un **esempio di attività a carico dell'Ente** per l'utilizzo del servizio di Time Management è il seguente:

- ❑ variazioni delle caratteristiche necessarie per la rilevazione presenze (ad esempio: profili orari per prestazioni ordinarie e straordinarie, assegnazione badge, ...)
- ❑ inserimento e gestione delle assenze del personale
- ❑ gestione delle quadrature giornaliere
- ❑ gestione delle elaborazioni mensili per la determinazione di: straordinari, buoni pasto e indennità
- ❑ autorizzazione alla trasmissione mensile verso la componente stipendiale degli effetti economici dei dati di fine mese (straordinari, riduzioni per assenze, ...)
- ❑ esame dell'esito delle elaborazioni mensili dalla componente stipendiale
- ❑ gestione dell'anagrafica del personale esterno e visitatori (se si utilizza questa componente)