Elenco dei Servizi

1 Rilevazione presenze

1A MANUTENZIONE SW

Software per rilevazione on line delle presenze del personale e relativa implementazione
Acquisizione normativa anche contrattuale
Interpretazione norme
aggiornamenti dei CIA , dei contratti di secondo livello con personalizzazioni richieste dal cliente
controlli sugli aggiornamenti del SW,tabellari da CCNL, CIA e contratti di secondo livello nonché personalizzazioni richieste dal cliente
interpretazione normativa
Aggiornamento programmi
Comunicazione ed interpretazione accordi integrativi aziendali, norme interne ed esigenze aziendali incidenti su rilevazione presenze

1C GESTIONE MESSE

Gestione tabella orari
Aggiornamento anagrafico dipendenti assunti e cessati
Gestione giornaliera delle anomalie per mancata presenza parziale o totale
Indicazione assegnazione tipologia giustificativi in caso di scoperture e squadrature
Raccolta e gestione documenti eventi protetti (malattia, maternità, infortuni, visita medica)
inserimento manuale degli eventi protetti
Calcolo automatico buono pasto (>4 ore)
Trattamento, creazione e inserimento giustificativi
Verifica validità certificati di malattia e visita medica
(*) Inserimento altri giustificativi (direttamente dal personale dipendente interessato a mezzo di sistema di rilevazione presenze on line) ex donazione sangue
Verifica inserimenti
Rapporti con i dipendenti
Sollecito ai dipendenti inserimento giustificativi per sistemazione anomalie sistema di rilevazione presenze on line
Autorizzazione e chiusura e quadratura cartellini
Elaborazione dipendenti
Raccolta e verifica schede presenze personale dirigente
Scarico file presenze per alimentazione payroll
Archiviazione documentazione giustificativa e eventi protetti

2 REPORTISTICA, STATISTICHE E CRUSCOTTO DI SELEZIONE DELLE INFORMAZIONI PER DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DEI REPORT

ACCESSO TRAMITE UTENZE PARAMETRIZZABILI SECONDO DIVERSE LIVELLI DI VISIBILITA'

Dati anagrafici
Carichi di famiglia ai fini fiscali
Titoli di Studio, Attestati di formazione, carichi pendenti, casellario giudiziario
Qualifica/Mansione
Tempi Determinati
Scadenza periodi di prova
Appartenenti a categorie protette ex L.68/99
Iscritti a fondi integrativi previdenziali
Part Time
Assunti e Cessati mensile e progressivo
Iscritti a sindacati mensile e progressivo
Aspettative/congedi parentali
Andamento mensile e progressivo delle "teste"
Trasferiti tra centri di costo mensile e progressivo
Ferie/Permessi/festività godute mensile e progressivo
Trasferte mensile e progressivo
Lavoro straordinario mensile e progressivo
Assenze mensili e progressivo per le varie tipologie prevedibili (ex. malattia, infortuni, ferie, permessi congedi parentali, CIG ecc.)
Ore lavorate mensile e progressivo
Indennità corrisposte mensile e progressivo (ex. Indennità, contributo viaggio ecc.)
Compensation attuale e storico delle variazioni (ad ex. Retribuzione attuale, incrementi di RAL, Premi corrisposti ecc.)
Netti a pagare corrisposti mensile e progressivo
Anticipi/acconti percepiti mensile e progressivo
Rimborsi percepiti per note spese mensile e progressivo
Trattenute varie mensile e progressivo
Trattenute per cessioni volontarie di stipendio/pignoramento/alimenti mensile e progressivo
Dettaglio della Retribuzione fissa
imponibili sociali mensili e progressivi
imponibili INAIL mensili e progressivi
Dettaglio del "corpo" del cedolino mensile e progressivo
Benefit mensile e progressivo
Rimborsi e trattenute per CAAF mensile e progressivo
Importo/costo mensilità aggiuntive ratei mensili/progressivi e fondo accantonamento
Importo/costo straordinari mensili/progressivi
Importo/costo trasferte mensili/progressivi
Fondo TFR per bilancio e relative ripartizioni mensili/progressivi
TFR trasferiti mensile e progressivo
TFR acquisiti mensile e progressivo
Costo consuntivo del personale mensile e progressivo suddiviso nelle singole componenti che lo determinano
Costo consuntivo del personale distaccato per riaddebiti
Costo RAL
Dati utili alla predisposizione del prospetto informativo ex legge 68/99
TFR secondo le esigenze aziendali
IRAP e Cuneo fiscale customizzato secondo le esigenze aziendali
Quantità di cedolini paga prodotti per singola Azienda / Unità produttiva

3 Trasferte e note spese

Inserimento dati a payroll per rimborso e recupero anticipi e indennità di trasferta
Spunta mensile degli estratti conto delle carte di credito

4 Payroll

AGGIORNAMENTO NORMATIVO

Monitoraggio acquisizione e interpretazione normativa (ccnl, ccpl, fiscale, previdenziale, ecc.)

ELABORAZIONE

Inserimento neo assunti
Aggiornamento cessati
Caricamento files importazione di presenze e relativo calcolo automatizzato dei buoni pasto (>4 h)
Verifica dati di input
Elaborazione di test per verifica ex.:
- Neo assunti
- Cessati (ratei spettanti, Tfr, conguaglio)
- Anticipazioni tfr
- Infortuni, malattie, maternità, cigo.cigs
- Variazioni retributive per passaggi di livello, inquadramenti contrattuali, ecc.
- Controlli vari
- Alimenti ai coniugi
- variazioni di centro di costo e percorsi contabili
Richieste di rimborso integrazioni malattie/infortuni
Verifica e quadratura rimborsi integrazioni malattie/infortuni
Produzione stampa cedolini in bozza
segnalazione eventuali cedolini errati
rielaborazione dei cedolini errati
quadratura mensile degli output provenienti dall'elaborazione dei cedolino
Elaborazione finale cedolini e riepiloghi
Stampa Libro Unico del Lavoro
Pubblicazione dei cedolini sul portale
Selezione e Spedizione cedolini a domicilio dipendente (dove non consegna on line)
Invio tabulato per accrediti bancari
Files SEPA e SETIF customizzati secondo le esigenze dell'azienda per accredito stipendi, sindacati, fondi previdenziali e prestiti

ELABORATI MENSILI ED EVENTUALI

stampa riepilogo cedolino finale
Stampa accantonamenti differiti (tfr, mensilità aggiuntive..)
stampa situazione Ferie ed ex-festività
Stampa prospetto individuale di liquidazione TFR o di anticipazione TFR
Stampa prospetto contabile mensile
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI MENSILI
Predisposizione, controllo ed invio telematico UNIMENS
Predisposizione e controllo F24 e file CBI per il relativo pagamento
Predisposizione versamenti (ex. adesioni sindacali, fondi integrati previdenziali, cessioni volontarie di quote di stipendio, pignoramenti ecc.)
Predisposizione, controllo e trasmissione denunce ai Fondi Integrativi Previdenziali aperti e/o negoziali, fondi sanitari integrativi e assicurativi
Acquisizione a sistema del Modello TFR2 con evidenza del relativo regime TFR scelto dai nuovi dipendenti, con gestione del relativo scadenziario
Richieste DURC
Inclusione nel ciclo payroll della "trattenuta del quinto dello stipendio" od altra trattenuta derivante da accordi individuali

ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI ANNUALI

Acquisizione dei 730 dai Caf esterni e liquidazione sul payroll
Servizio redazione 730
Sacadenziario annuale previdenziale e fiscale
Predisposizione, controllo e trasmissione CU (Certificazione unica da rilasciare annualmente al lavoratore in costanza di rapporto e in caso di cessazione nel corso d'anno entro 12 giorni dalla richiesta del lavoratore
ovvero entro 12 giorni dall'esecuzione del conguaglio)
Predisposizione, controllo e trasmissione autoliquidazione Inail
Predisposizione, controllo dati quadri 770 di competenza amministrazione del personale
Invio telematico 770/S e 770/O
IAS19 TFR customizzato secondo le esigenze aziendali
Predisposizione dati per IRAP/Cuneo Fiscale
Predisposizione dati per compagnia assicurativa
Predisposizione e trasmissione telematica OT24
Gestione della risoluzione di eventuali avvisi bonari/cartelle esattoriali pervenute
Sistemazione semafori cassetto previdenziale
Archiviazione documentazione prodotta
ALIMENTAZIONE SAP / CONTABILITA'
Tracciato file Co.Ge-articolo contabile - anche in formato csv/excel e nelle diverse valute utilizzate anonimizzato
Predisposizione tabulati per quadrature contabili
Dati contabilità industriale (CTE) customizzati secondo le esigenze aziendali
Alimentazione delle procedure aziendali

5 Amministrazione Personale

ASSUNZIONI

Apertura nuove posizioni ex. previdenziali, assicurative, richiesta accentramenti, centro per impiego ecc. secondo quanto stabilito dalla legge
Schede personale customizzati secondo le esigenze aziendali
Istituzione e aggiornamento della cartella personale
Emissione badge
Comunicazione assunzione al centro per l'impiego
Comunicazione centro per l'impiego entro due giorni precedente dall'assunzione
Comunicazione alle aree interne all'azienda (sistemi informativi, RSPP)
archiviazione della documentazione dal neo assunto (certificato laurea (internamente in csea)
Consegna badge al neo assunto - (internamente in csea)

CESSAZIONI

Comunicazione a provider cessazione personale
Comunicazione centro per l'impiego entro 5 giorni dalla cessazione
Comunicazione alle aree interne all'azienda (sistemi informativi), solo per i cessati della sede
Consegna documentazione al dipendente

PERSONALE

Comunicazione a provider delle variazioni mensili. Ex. passaggi di livello, inquadramento contrattuale, aumenti di merito, variazioni orario di lavoro, durata rapporto di lavor (da integrare)
Scadenziario. Ex. periodo di prova, tempi determinati ecc.
Lettere / dichiarazioni varie ai dipendenti
Eventuali comunicazioni ad enti nei tempi previsti dalla legge e dalle convenzioni(FISDE ARCA FOPEN)
Predisposizione documenti vari: dichiarazioni e certificazioni varie
Gestione adempimenti INAIL (ex. Apertura e chiusura Ditte/Posizioni/unità produttive ecc.)
Abbonamento parcheggio e metrobis
Buoni pasto

Elenco dei Servizi

INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

Comunicazione a provider dell' infortunio
Denuncia all'INAIL, entro 2 giorni dalla comunicazione
Gestione pratiche infortunio

MALATTIE

Richiesta visite fiscali
Comunicazione degli esiti visite fiscali
Ricezione on line degli attestati di malattia

ASSEGNI FAMILIARI E DETRAZIONI FISCALI

Raccolta documenti da personale
Verifica congruità documentazione

STATISTICHE

Elaborazioni statistiche utili, ad ex. per l'analisi degli aspetti retributivi, prestazionali e occupazionali, rivolte sia ad aree interne che realtà esterne (ad esempio ISTAT)

CATEGORIE PROTETTE

Gestione amministrativa convenzioni (agevolazioni contributive)
Fornitura dati per la compilazione della denuncia disabili
Monitoraggio base occupazionale ai fini assunzioni disabili e categoria protetta
Inoltro denuncia disabili

COMUNICAZIONI PREVISTE PER LEGGE

predisposizione, controllo e trasmissione telematica rapporto periodico "Parità uomo-donna"

GESTIONE AMMINISTRATIVA CON ENTI FISDE FOPEN ARCA

Comunicazione a provider mensile
Rapporti con enti

Apertura nuove posizioni

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI DISTACCO

Quantificazione costo mensile del personale distaccato c/o altri enti e società

GESTIONE ARCHIVIO E TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

Archiviazione documentazione e conservazione della medesima per la durata prevista dalla legge o secondo quanto concordato tra le parti
Fornitura della documentazione archiviata al cliente

BUDGET/FORECAST/CONSUNTIVO

Software customizzato alle esigenze aziendali e contrattuali per la preventivazione e consuntivazione dei costi del personale
Alimentazione dati consuntivi
Attività di assistenza all'utilizzo e alla customizzazione/aggiornamento del Software
Reportistica customizzata alle esigenze aziendali per Teste/Costi di Budget/Forecast e Stima a finire (Ripartiti in singole aree, costi derivanti da retribuzioni fisse e variabili ecc.)

ARCHIVIAZIONE e REPORTISTICA

Archiviazione dei documenti prodotti e fornitura on line di reportistica varia
servizio di pubblicazione online del prospetto paga e CU
news letter e rassegna stampa

N.B. per personale si intendono tutte le categorie prevedibili (ad ex. Dipendente, Collaboratore, Tirocinante, Stagista ecc.)