



REGIONE BASILICATA

**PRESIDENZA GIUNTA
REGIONALE**
**UFFICIO SPECIALE PER
L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

Via Vincenzo Verrastro, 6
85100 Potenza
Tel 0971/668335
ufficio.amministrazione.digitale@regione.basilicata.it
ufficio.amministrazione.digitale@cert.regione.basilicata.it

Procedura Aperta per la fornitura del servizio di manutenzione, supporto operativo e assistenza specialistica del sistema informativo per l'area risorse umane (SI-HR) della Regione Basilicata 2022-2028.

CIG: [XXXXXXXXXX]

DESCRIZIONE SISTEMA INFORMATIVO RISORSE UMANE (SI-HR)

ALLEGATO

C/2



Controllo del documento

Variazioni

Date	Autore	Versione	Cambiamenti
Ottobre 2015	Antonella Apostoli - Angelo Lobefaro	1.0	
Dicembre 2021	Antonella Apostoli - Angelo Lobefaro	2.0	Rivisitazione documento con implementazioni nuove voci tu componenti già presenti. Aggiunta Paragrafo 8.5.22 Greenpass

Distribuzione

Copia No.	Nome	Locazione
1	Nicola Petrizzi	Regione Basilicata – Uff. Amministrazione Digitale
2		
3		
4		
5		
6		



Indice

Controllo del documento	ii
Variazioni	ii
Distribuzione	ii
Indice	iii
1. Introduzione	4
1.1 Scopo del Documento	4
2. Posizionamento del sistema SIHR	4
2.1 Definizione delle problematiche risolte dal Sistema	4
3. Stakeholder e Utenti del Sistema	4
4. Overview del sistema SIHR	5
4.1 Integrazione del sistema SIHR nel Sistema Informativo Regionale	7
4.2 Sintesi delle Capacità del Prodotto	9
5. Caratteristiche del Prodotto	9
6. Attori del sistema SIHR	10
7. Casi d'Uso	12
8. Funzionalità del sistema	12
8.1 SIHR aree di lavoro – Gestione Giuridica-Economica	12
8.2 SIHR aree di lavoro – Dotazione Organica	16
8.3 SIHR aree di lavoro – Contratti digitali	17
8.4 SIHR aree di lavoro – Portale del dipendente e servizi online	18
8.5 SIHR – Rilevazione Presenze	33
8.5.1 Rilevazione Presenze – Archivi	33
8.5.2 Rilevazione Presenze – Tabelle Procedura	34
8.5.3 Rilevazione Presenze – Tabelle Gestione Giuridica	34
8.5.4 Rilevazione Presenze – Tabelle Assegnazioni	35
8.5.5 Rilevazione Presenze – Fasi Giornaliere	35
8.5.6 Rilevazione Presenze – Rapportini	35
8.5.7 Rilevazione Presenze – Altri Rapportini	36
8.5.8 Rilevazione Presenze – Rapportini II	36
8.5.9 Rilevazione Presenze – Servizi Web	36
8.5.10 Rilevazione Presenze – Accessi	37
8.5.11 Rilevazione Presenze – Chiusure Periodiche	37
8.5.12 Rilevazione Presenze – Modulo Paghe	38
8.5.13 Rilevazione Presenze – Utilità	38
8.5.14 Rilevazione Presenze – Infopoint.	38
8.5.15 Controllo Accessi – Sezione Software	39
8.5.16 Controllo Accessi – Funzionalità	39
8.5.17 Controllo Accessi – Archivi	40
8.5.18 Controllo Accessi – Accoglienza	40
8.5.19 Controllo Accessi – Elenco	41
8.5.20 Controllo Accessi – Software Terminali	41
8.5.21 Controllo Accessi – Sezione Hardware	42
8.5.22 GreenPass	42
8.5.22.1 Interrogazione	43
8.5.22.2 Elaborazione	43
8.5.22.3 Ingresso Sedi Regionali	44
8.5.22.4 Interrogazione da Sistema Presenze/Accessi ed Eccezioni	45
8.5.22.5 WorkFlow	45
9. Infrastruttura	46
9.1 Hardware	46
9.2 Software di Base	47
9.3 Linguaggi Software Applicativi	47



1. Introduzione

Il Sistema SIHR, a fronte del modello organizzativo dell'Ente, gestisce dati, risorse e procedure restituendo informazioni, attività e soluzioni, con lo scopo primario di ottimizzare le attività del settore Risorse Umane, migliorare la fruizione delle informazioni da parte degli utenti, consentire un efficace monitoraggio delle attività e il controllo della effettiva efficacia ed efficienza del modello organizzativo impostato.

1.1 Scopo del Documento

Il presente documento descrive i principali aspetti del dominio applicativo, descrivendo quelli che sono gli aspetti implementativi e funzionali scaturenti dall'organizzazione degli Uffici regionali, indentificando funzioni, tecnologie impiegate, attori coinvolti.

2. Posizionamento del sistema SIHR

2.1 Definizione delle problematiche risolte dal Sistema

La tabella seguente riassume tutte le problematiche risolubili dal Sistema SIHR.

Gestione evoluta del personale	Il SIHR offre strumenti non solo di tipo gestionale, ma integrati in modo evoluto con gli altri sistemi regionali. La sua modalità di gestione è fortemente correlata al modello organizzativo del settore.
Riguarda i seguenti attori:	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Amministrazione Digitale- Ufficio Risorse Umane e Organizzazione- Dirigenti regionali- Dipendenti regionali- Fornisce informazioni e dati agli altri Uffici Regionali
Impatto	Fortemente organizzativo perché possono essere ridefiniti/ottimizzati gli iter delle attività
Dematerializzazione	Snellimento delle attività gestionali trasversali tra gli uffici Riduzione utilizzo del cartaceo Riduzione code allo sportello per messa in linea di servizi telematici Maggiore consapevolezza sui carichi di lavoro Realizzazione del portale per il dipendente che costituisce il punto di contatto lavoratore-amministrazione. Digitalizzazione dei contratti di lavoro

3. Stakeholder e Utenti del Sistema

Il Sistema poggia le sue basi sulla identificazione degli utenti. Questa sezione fornisce un profilo degli stakeholder e degli utenti coinvolti nel progetto e descrive i problemi chiave da loro percepiti come risolti dalla soluzione proposta. La sezione non descrive le loro specifiche richieste o requisiti; essa fornisce invece il “background” e le motivazioni per cui sono necessari i requisiti.

**Principali Stakeholder del processo di riorganizzazione:**

- **Ufficio Risorse Umane e Organizzazione:** sono gli utenti del sistema che accedono alle funzioni gestionali e forniscono risposte ai dipendenti in merito alla gestione della loro storia lavorativa. L'Ufficio fornisce diretta conoscenza sull'attuale modello organizzativo implementato e sui punti critici di tale modello per i quali definire una reingegnerizzazione del processo.
- **Dirigenti regionali:** sono i responsabili operativi e funzionali dei dipendenti dei vari settori. Essi devono utilizzare il sistema per snellire le attività burocratiche gestionali relative ai propri dipendenti, nonché supervisionare attraverso stime, statistiche e reportistica la situazione del proprio personale.
- **Personale dipendente:** costituiscono il patrimonio informativo del sistema, hanno il diritto di piena trasparenza sulla gestione che viene fatta dei propri dati. Devono ricevere dal sistema strumenti per la comunicazione efficiente con l'Amministrazione e l'accesso immediato alle informazioni di propria pertinenza. Hanno il diritto di fruire di un servizio di sportello al pubblico efficiente e disponibile.
- **Ufficio per l'Amministrazione Digitale:** È l'Ufficio regionale di riferimento e di supporto per le tecnologie utilizzate dal sistema e per le problematiche gestionali del sistema stesso. Fornisce gli indirizzi tecnologici evolutivi ai quali tendere per la personalizzazione e configurazione del sistema e delle sue integrazioni con i sistemi regionali.
- **CTR Regionale:** è la struttura di supporto sistemistica regionale che coadiuva il Fornitore nelle attività sistemistiche di monitoraggio dei sistemi.

Utenti del sistema SIHR

Gli utenti del sistema sono elencati sulla figura seguente:

Nome	Descrizione
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione	sono gli utenti del sistema che accedono alle funzioni gestionali e forniscono risposte ai dipendenti in merito alla gestione della loro storia lavorativa.
Dirigenti regionali	sono i responsabili operativi e funzionali dei dipendenti dei vari settori. Essi devono utilizzare il sistema per snellire le attività burocratiche gestionali relative ai propri dipendenti, nonché supervisionare attraverso stime, statistiche e reportistica la situazione del proprio personale.
Personale dipendente	costituiscono il patrimonio informativo del sistema, hanno il diritto di piena trasparenza sulla gestione che viene fatta dei propri dati. Devono ricevere dal sistema strumenti per la comunicazione efficiente con l'Amministrazione e l'accesso immediato alle informazioni di propria pertinenza. Hanno il diritto di fruire di un servizio di sportello al pubblico efficiente e disponibile.
Consiglieri regionali	Accedono ai servizi on line al personale per le seguenti schede assenze missioni provvedimenti

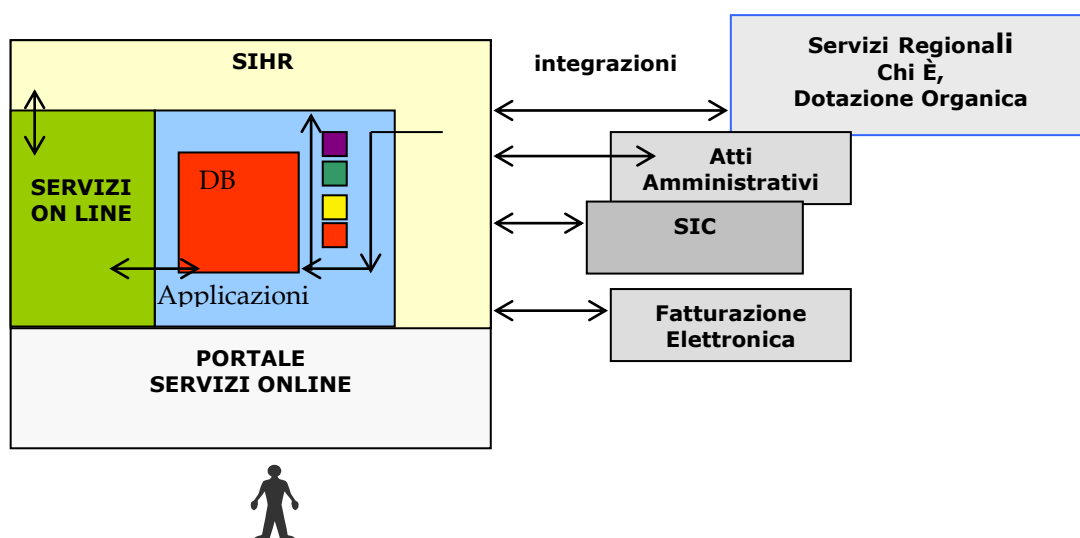
4. Overview del sistema SIHR

Il Sistema per la Gestione delle Risorse Umane **SIHR** è stato pensato per una **gestione innovativa della risorsa umana**, tesa a migliorare la qualità del servizio offerto dall'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, attraverso l'introduzione di strumenti professionali mirati, oltre che alla gestione operativa degli adempimenti, anche alla **riorganizzazione dei processi di lavoro** e all'utilizzo di tecnologie Web e di *Document management* e attraverso l'implementazione di **servizi on line al dipendente**.

Cenni sui componenti principali del sistema



SIHR si presenta come **un unico Portale WEB di Human Resources Management**, di cui può fruire sia l'operatore dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, che accedendo ad un'area riservata gestionale potrà effettuare i propri adempimenti, sia il singolo dipendente che, attraverso un accesso autenticato, utilizzerà una serie di **servizi on line**.



Come si nota in figura, il sistema è suddiviso logicamente in diverse componenti software:

A) Database

Il sistema è basato su un unico modello dati che costituisce il cuore del sistema.

Il database utilizzato è Oracle vers. 11 G. Su di esso vengono gestite tutte le informazioni di tipo anagrafico, economico, curriculare del dipendente in modo da consentire in totale sicurezza la gestione di tutti i dati occorrenti alle applicazioni in maniera completamente integrata.

Oracle fornisce la potenza necessaria per gestire una mole di informazioni estremamente grande, riservata e molti utenti concorrenti.

La gestibilità e flessibilità del database distribuito integrato lo rendono particolarmente adatto a soluzioni distribuite che incontrano le specifiche necessità di ogni tipologia di utente.

B) Applicazioni

Le applicazioni sono tutte le funzionalità implementate su **SIHR** per supportare l'operatore dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione nelle attività gestionali:

- ☐ gestione giuridica
- ☐ rilevazione ed elaborazione presenze
- ☐ gestione economica – TFR- trattamento contributivo e previdenziale
- ☐ gestione dotazione organica
 - ☐ gestione elettronica del fascicolo del dipendente
 - ☐ gestione formazione dei dipendenti
 - ☐ gestione missioni e trasferte

La descrizione dettagliata delle applicazioni sarà fornita sul relativo capitolo.

C) Orchestratore di servizi

Una delle novità del sistema **SIHR** è la presenza nel sistema di un orchestratore di servizi web che è in grado di creare e gestire processi funzionali. Tale orchestratore consente:

- il coordinamento e l'interazione delle varie applicazioni secondo il modello organizzativo definito. In tal modo si ottiene un sistema in grado di supportare **non solo le attività gestionali** dell'Ufficio, **ma anche l'iter con cui tali attività devono essere eseguite** da parte dell'utente.
- l'implementazione di **modelli di integrazione tra SIHR e gli altri applicativi** presenti (legacy systems).
I dettagli tecnici dello strumento saranno forniti successivamente.

**D) Servizi on line**

Un forte *imprinting* è stato dato, nella realizzazione del **SIHR**, alla realizzazione dei servizi on line ai dipendenti.

Attraverso tali servizi, l'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione migliora il servizio offerto ai propri utenti (i dipendenti regionali) aprendo dei nuovi **canali di comunicazione**, interazione e scambio di documenti che snelliscono le attività degli utenti riducendo sensibilmente il trasferimento di carta da un ufficio all'altro.

Successivamente saranno descritti dettagliatamente tutti i servizi implementati sul sistema di seguito riassunti:

- ☐ Consultazione e stampa modulistica personale (cedolini, modelli CUD, cartellini presenze)
- ☐ Richiesta ferie e permessi
- ☐ Richiesta giustificata di assenza o anomalia timbratura
- ☐ Richiesta certificati di servizio
- ☐ Richiesta missioni e trasferte
- ☐ Richiesta partecipazione a corsi di formazione
- ☐ Comunicazioni all'Ufficio personale
- ☐ Notifiche via e-mail e sms

E) Portale WEB

Il portale WEB oltre a consentire la fruizione on line di servizi, costituisce di fatto **l'interfaccia unica di accesso al sistema** sia per gli operatori dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, sia per i dipendenti che accedono a servizi pubblici o riservati.

4.1 Integrazione del sistema SIHR nel Sistema Informativo Regionale

Modello organizzativo del sistema e integrazioni con i sistemi regionali

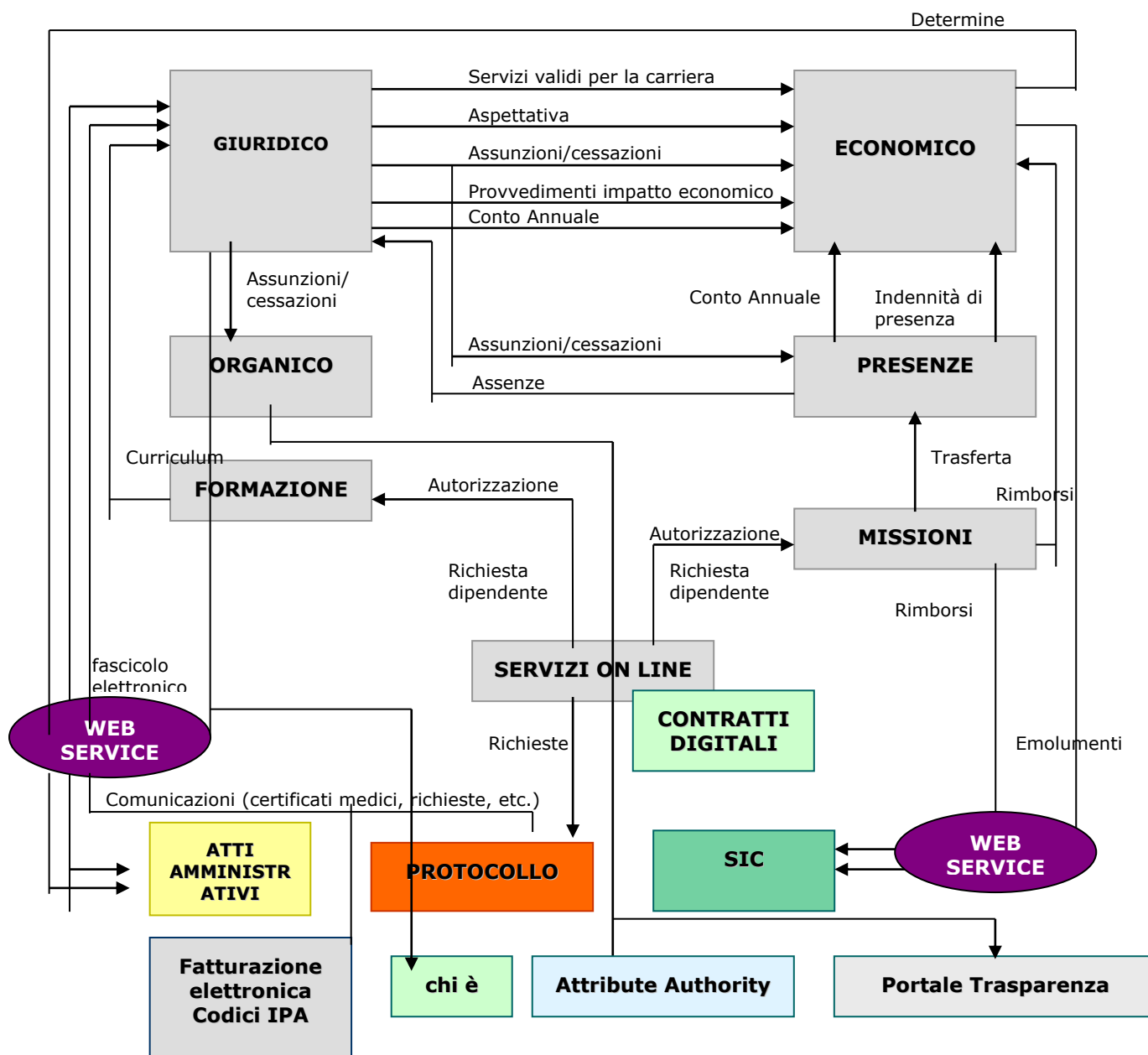
Di seguito viene illustrato il modello organizzativo supportato del sistema SIHR e le sue integrazioni con i sistemi regionali:

- SIC Sistema Informativo Contabile
- Portale della trasparenza
- Organigramma Regionale
- Chi è
- Atti Amministrativi
- Protocollo Informatico
- Fatturazione elettronica

Di seguito viene evidenziato il modello organizzativo del flusso di informazioni sia all'interno degli applicativi di **SIHR** che con i sistemi esterni ad esso.



MODELLO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITA' SUPPORTATO DAL SIHR





4.2 Sintesi delle Capacità del Prodotto

Il Sistema SIHR costituisce l'evoluzione tecnologica e funzionale del Sistema SIGRU, utilizzato in passato presso la Regione. Le evoluzioni del sistema hanno riguardato essenzialmente:

1. L'interfaccia di fruibilità del sistema (completamente WEB) che è basata su un Portale di accesso WEB attraverso il quale accedere sia agli strumenti gestionali di GRU WEB, sia ai servizi on line disponibili.
2. La possibilità, per quanto sopra, di poter rendere il sistema fruibile anche in modalità ASP (Application Service Provider).
3. La tecnologia di sviluppo, basata su linguaggio opensource JAVA.
4. La disponibilità di un Portale di servizi ON LINE al dipendente che sono di fatto servizi BIDIREZIONALI, ovvero consentono uno scambio di informazioni, dati e documenti tra il dipendente e l'ufficio, rendendo il portale un vero e proprio sportello virtuale a servizio del dipendente.
5. L'introduzione di uno Strumento di Workflow integrato nel sistema in grado di supportare il controllo dei processi da cui si dipanano le attività gestionali.
6. L'introduzione di nuovi moduli applicativi gestionali dedicati alla gestione della formazione professionale del personale, delle missioni e delle trasferte, alla gestione documentale di tutti gli atti e dei provvedimenti riguardanti il personale.
7. L'integrazione con i sistemi applicativi utilizzati in Regione (SIC, Provvedimenti Amministrativi, Atti e Delibere)

Il SIHR è un sistema gestionale nativamente integrato in grado di supportare una modello organizzativo ottimale, efficiente, controllato e monitorato in cui le attività di gestione del personale secondo un ITER PREDEFINITO e su un'unica base dati in grado, per ogni adempimento, di gestire le informazioni di competenza.

5. Caratteristiche del Prodotto

Interfaccia utente

L'interfaccia d'uso dei programmi offerti è standard WEB, di facile utilizzo e dispone di help in linea.

Documentazione operativa e tecnica

Tutte le procedure dispongono di manualistica in italiano, su supporto cartaceo ed elettronico, dettagliata e sempre aggiornata all'ultima release.

Tutta la documentazione del sistema è fornita secondo quanto previsto dagli standard ICT regionali.

Integrità dei dati

L'integrità dei dati viene garantita mediante utilizzo di procedure di tipo transazionale, che garantiscono le operazioni di scrittura dei file, con salvataggio dei record solo quando l'intera transazione si è conclusa con esito positivo.

Riservatezza dei dati

La riservatezza dei dati è garantita dalla gerarchia dei ruoli propagati da Attribute Authority, per il tramite del sistema di identificazione ed accesso ai sistemi informativi regionali (IMS). Tali livelli saranno attribuiti secondo profili di autorizzazioni predeterminati e modificabili solo dall'amministratore del Sistema, associati ai diversi utenti del sistema. Il primo livello consente l'attivazione di un generico posto di lavoro del sistema, il secondo livello permette l'uso di una determinata procedura applicativa, ecc. Il diritto di accesso alle informazioni condivise verranno organizzate per utente/ufficio e per tipo di accesso.

Storico

Per tutte le procedure è previsto la gestione dello storico, che si differenzia in relazione ai singoli moduli del Sistema Informativo.

Caratteristiche generali del software

Tutte le procedure nel seguito elencate sono state realizzate in base agli standard di qualità ISO9000.

- ✓ Funzionalità transazionali in tempo reale
- ✓ Rilascio in tempo reale di tutta la certificazione di sportello
- ✓ Memorizzazione dei dati anagrafici secondo lo standard della funzione pubblica con possibilità di accesso diretto attraverso il codice fiscale
- ✓ Gestione parametrica e tabellare dei dati variabili e delle formule di calcolo;
- ✓ Storizzazione delle informazioni presenti sulla base dati
- ✓ Accesso selettivo con modalità non predefinite alla base dati per effettuare elaborazioni di tipo matematico e statistico con possibilità di output su video e/o su stampante anche sotto forma di rappresentazione grafica
- ✓ Modifica a cascata delle informazioni della base dati logicamente correlate, al verificarsi di uno o più condizioni definite dinamicamente dall'utente.



- ✓ Funzionalità ovvero insieme di attributi quali adeguatezza, accuratezza, interoperabilità, conformità, sicurezza;
- ✓ Affidabilità ovvero insieme di attributi quali maturità, tolleranza agli errori, recuperabilità intesa come capacità dei programmi di mantenere il loro livello di prestazioni in stabilite condizioni per uno specifico periodo di tempo.
- ✓ Usabilità ovvero insieme di attributi quali comprensibilità, apprendibilità, operabilità per gli utenti. Sono adottate tecniche atte a guidare l'utente tramite menù, funzioni di help, finestre di dialogo, utilizzo di mouse, aiuto da parte del sistema per garantire la massima efficienza operativa e correttezza dei dati immessi, immissione dati in codice minima. Le codifiche utilizzate sono quelle definite a livello nazionale (Istat, Ministero, Poste, Inps, etc.).
- ✓ Efficienza ovvero insieme di attributi quali prestazioni temporali ed uso delle risorse in riferimento alla relazione tra il livello di prestazione software e la quantità di risorse usate in determinate condizioni;
- ✓ Manutenibilità ovvero insieme di attributi quali analizzabilità, modificabilità, stabilità, verificabilità, in riferimento allo sforzo necessario per effettuare modifiche sui programmi;
- ✓ Portabilità ovvero insieme di attributi quali adattabilità, installabilità conformità, sostituibilità in riferimento alla capacità dei programmi di essere trasferiti da un ambiente di elaborazione ad un altro.
- ✓ I programmi applicativi sono stati realizzati con metodologie, tecniche e strumenti conformi alle indicazioni in materia delle Circolari della Funzione Pubblica.
- ✓ I dati sono organizzati in una base dati relazionale, con accesso SQL.

Conformità agli standard di mercato e de facto

Uno degli aspetti principali del Portale GRU WEB risiede proprio nel rispettare gli standard internazionali di programmazione/scrittura del codice e di accessibilità/usabilità. Infatti gli applicativi Web rispettano, per quanto riguarda l'interfaccia, gli standard del consorzio W3C per la sintassi e la struttura dei fogli di stile CSS2 e la sintassi e la scrittura delle pagine HTML secondo lo standard HTML 4.01. Molto importante, sempre per quanto riguarda l'interfaccia, è il rispetto dei criteri di accessibilità e di usabilità dei siti web conosciuti con la sigla WAI e WCAG oltre che il rispetto delle Code Conventions della Sun che regolamentano la scrittura del codice JAVA e che innalzano la qualità del codice prodotto.

Interfacce verso gli utenti

L'interfaccia verso l'utente, essendo l'applicativo di matrice Web, è di tipo HTML. Quindi l'utente può usufruire dei servizi messi a disposizione dell'applicazione Web semplicemente accedendo ad internet attraverso un qualsiasi Browser.

Strumenti di personalizzazione

Una caratteristica importante degli applicativi Web è proprio quella di poter configurare e personalizzare gli Skin in modo da rendere l'interfaccia più gradevole e User Friendly. Il Portale GRU WEB rende questa caratteristica molto facile da gestire e altamente personalizzabile attraverso dei pannelli di personalizzazione.

Interoperabilità e integrazione con i sistemi esistenti

Gli impatti di interoperabilità sono quasi annullati del tutto. Infatti gli applicativi Web offrono la possibilità di esporre dei WebServices che si occupano di interagire con sistemi esterni o con applicativi di tutt'altra natura e tecnologia.

Sicurezza

Nello sviluppo degli applicativi è stata dedicata particolare cura nell'adozione di elevati standard di sicurezza fisica e logica in riferimento a ciascuna componente infrastrutturale ed applicativa. In particolare, sono state adottate soluzioni performanti per garantire al committente riservatezza, integrità, disponibilità, verificabilità del patrimonio informativo. Il livello di sicurezza è garantito attraverso un sistema Middleware molto complesso e High Availability. Questo sistema permette diverse tipologie di autenticazione oltre che a garantire la sicurezza nella transizione dei dati dal Server al Client attraverso algoritmi ben collaudati a standard come SSL.

6. Attori del sistema SIHR

I principali attori del progetto di realizzazione e avviamento del sistema SIH sono di seguito elencati:

- **Ufficio per l'Amministrazione Digitale:** è l'Ufficio regionale di riferimento e di supporto per le tecnologie utilizzate dal sistema e per le problematiche gestionali del sistema stesso. Fornisce gli indirizzi tecnologici evolutivi ai quali tendere per la personalizzazione e configurazione del sistema e delle sue integrazioni con i sistemi regionali.
- **Ufficio Risorse Umane e Organizzazione:** sono gli utenti del sistema che accedono alle funzioni gestionali e forniscono risposte ai dipendenti in merito alla gestione della loro storia lavorativa. L'Ufficio fornisce diretta conoscenza sull'attuale modello organizzativo implementato e sui punti critici di tale modello per i quali definire una reingegnerizzazione del processo.



-
- **Dirigenti regionali:** sono i responsabili operativi e funzionali dei dipendenti dei vari settori. Essi devono utilizzare il sistema per snellire le attività burocratiche gestionali relative ai propri dipendenti, nonché supervisionare attraverso stime, statistiche e reportistica la situazione del proprio personale.
 - **Personale dipendente:** costituiscono il patrimonio informativo del sistema, hanno il diritto di piena trasparenza sulla gestione che viene fatta dei propri dati. Devono ricevere dal sistema strumenti per la comunicazione efficiente con l'Amministrazione e l'accesso immediato alle informazioni di propria pertinenza. Hanno il diritto di fruire di un servizio di sportello al pubblico efficiente e disponibile.
 - **CTR Regionale:** è la struttura di supporto sistemistica regionale che coadiuva la DA nelle attività sistemistiche di monitoraggio dei sistemi



7. Casi d'Uso

I casi d'uso microscopicamente evidenziati sono riportati sulla tabella seguente:

Id	Requisito	Caso d'Uso
1	Implementazione completezza gestionale	Adempimenti gestionali economici
2	Implementazione completezza gestionale	Adempimenti gestionali giuridici
3	Assetto organizzativo di riferimento	Gestione flusso attività trasversali ad altri uffici
4	Elementi di calcolo parametrici	Aggiornamento normativo delle funzioni
5	Funzioni reportistica statistiche interrogazioni DB	Utilizzo da parte dei dirigenti per monitoraggio e controllo
6	Servizi on line (consultazione – aggiornamento dati)	Comunicazione dipendente - amministrazione
7	Integrabilità	Integrazione con sistemi regionali

8. Funzionalità del sistema

8.1 SIHR aree di lavoro – Gestione Giuridica-Economica

La tabella in figura indica le informazioni necessarie alla gestione delle elaborazioni.

- dati relativi all'area di lavoro;
- informazioni anagrafiche relative al legale rappresentante dell'ente;
- altre informazioni utili per l'interazione con la contabilità.
- i dati relativi all'ENPAM.
- informazioni utili per l'invio dei cedolini e dei provvedimenti via e-mail.

Signi ver. 03.00.15 - Dettaglio Area lavoro

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuale UNIRI Esci

Utente: Amministratore Area lavoro: 001 - Area Uno - Città: 001 - 11 Maggio / 2010 - 0

Gestione Area Lavoro > Area Lavoro >

Home Salva Cancelli Nuovo

Codice (*) 001

Descrizione Area Uno

Codice Attività

Descrizione attività

14° mensilità su cui calcolare l'imponibile annuale di riferimento (*) 13.0

Arrotondamento Rilevazione Presenza

Tipo Ente Azienda Ospedaliera

Legale Rappresentante

Cognome

Nome

Data Nascita (*) gg/mm/aaaa

Sexo (*) Maschio Femmina

Comune Nascita 76080 SANT'ARCANZELLO

Comune Residenza

Indirizzo

Num. Telefono

Codice Fiscale

Contabilità

Integrazione con contabilità

Prepara bilancio da P.E.G.

ENPAM

Codice ASL

Stampa IBAN

Stampa Indirizzo Presidio

Indirizzo cedolino

Prima riga vuota - Stampa Cedolino 8999

Seconda riga vuota - Stampa Cedolino 10000

Logo

Server Posta

Porta Posta



La procedura di gestione economica contempla la gestione di:

DITTE

TABELLE:

- Unità direzione
- Assegno nucleo familiare
- Assenze
- Assoggettamenti voci paga
- Banche
- Categorie contrattuali
- Causali – Assunzione e Cessazione
- Centri di costo
- Conto Annuale
- Definizione contributi
- Detrazioni
- Dipartimenti
- Distretti
- Fasce
- Figure professionali
- Formule di calcolo
- Gestione contratti – Contratti, Voci Contratto e Filtro Contratto
- Incarichi
- Istituti giuridici
- Piazze
- Presidi
- Profili di categoria
- Trattenute sul netto
- Raggruppamenti contributi
- Sedi ASL di competenza
- Ruoli
- Settori
- Sindacati
- Tabelle Comuni – Regioni e Province
- Tabella IRPEF
- Tesorieri
- Titoli di studio
- Servizi
- Valutazioni anzianità
- Voci fisse
- Voci paga
- Causali stipula contratti a termine
- E-mail per notifiche
- Fondi previdenza complementare
- Massimali D.L. 151/2021

ARCHIVIO DIPENDENTI:

- Anagrafica dipendente
- Progressivi Fiscali
- Progressivi Contributivi
- Dati albo Onaosi
- Controllo limiti istituti giuridici
- inquadramento
- curriculum del dipendente
- stato patrimoniale dei dirigenti



PROVVEDIMENTI

per la gestione dei provvedimenti e la loro acquisizione digitale nel sistema.

L'esempio che segue riguarda un provvedimento di assunzione.

Data Assunzione	Causale Assunzione	Data Cessazione	Causale Cessazione	Nuovi eventi
10/10/2008	00000 - ASSUNZIONE PER CONCORSO			Si

GESTIONE CEDOLINO PAGA

Il menù "Cedolini" contiene tutte le funzioni necessarie all'elaborazione ed al calcolo delle buste paga. La sequenza delle operazioni da noi suggerite si articola nei punti che saranno più sottoesposti.

- Prepara Cedolini
- Prepara cedolini dipendenti cessati con voci paga
- Fasi di precedolino
- Calcola Cedolini
- Visualizza Cedolini
- Stampa cedolini
- Invio cedolini per e-mail
- Chiusura cedolini
- Conguagli

L'elaborazione del cedolino si articola in più fasi:

Fase preliminare

preparazione cedolino

precedolino

situazioni debitorie

Fase di calcolo

» Prima di procedere, vuoi controllare la situazione debitoria del cessati?

☐ Tutti ☐ Intervallo ☐ Elenco



3. Visualizzazione cedolino

Sigru ver. 03.00.06 - Cedolino

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuale Utilità Esci

Utente: Mario Area lavoro: Ditta: :: Agosto / 2008 - 0

Trova Cedolini > Elenco Cedolini > Dettaglio Cedolino

Cedolino - Elementi contrattuali

	Codice	Descrizione	Provenienza	Quantità	Tariffa	Figurativo	Trattenute	Competenza	PeriodoDa	PeriodoAl	Tipo Contributo
» Elementi Contrattuali											
» Spettanze Mensili	S0021 - 1	INDENNITA' DI STRUTTURAZIONE SEMPLICE	Previdenza	0,00	0,00	280,09	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Contributi											
» Erario	S0022 - 1	RETR. POSIZIONE INCARICO	Previdenza	0,00	0,00	287,17	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Trattenute sul netto	P0000 - 1	GIORNI MESE max 30	Fissa	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» ANP	P0001 - 1	GIORNI RETRIBUITI max 35	Fissa	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Sintesi cedolino	P0002 - 1	ORE LAVORATE max 156	Fissa	156,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
» Info	P0004 - 1	GIORNI NEL MESE	Fissa	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Nessuno
Stampa	S0001 - 1	STIPENDIO TABELLARE	Previdenza	0,00	0,00	3.079,31	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0003 - 1	IND. DI SPECIFICITA' MEDICA	Previdenza	0,00	0,00	645,57	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0008 - 1	RET. ANZIANITA'	Previdenza	0,00	0,00	669,45	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0011 - 1	INDENNITA' DI ESCLUSIVITA'	Previdenza	0,00	0,00	1.032,91	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza
	S0013 - 1	RETRIB. DI POSIZ. UNIFICATA INDIVID. CONTR.	Previdenza	0,00	0,00	287,17	0,00	0,00	01/08/2008	31/08/2008	Competenza

4. Stampa e chiusura Cedolini

5. Pubblicazione cedolini su servizi online

CONGUAGLI

In questa fase è possibile effettuare il calcolo del conguaglio dei dipendenti. Viene data la possibilità di scegliere fra differenti tipologie di conguaglio:

Previdenziale

Fiscale

Detrazioni

Assegni familiari

Addizionale Regionale IRPEF

Addizionale Comunale IRPEF

Dopo aver scelto le tipologie di conguaglio, sarà possibile procedere con il calcolo. La schermata successiva visualizzerà l'elenco delle voci paga da conguagliare.

Sigru ver. 03.00.06 - Conguaglio

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuale Utilità Esci

Utente: Amministratore Area lavoro: Ditta: :: Ottobre / 2008 - 0

Conguaglio

☐ Previdenziale

☐ Fiscale

☐ Detrazioni

☐ Assegni Familiari

☐ Addizione Regionale IRPEF ☐ Trattenere

☐ Addizione Comunale IRPEF ☐ Trattenere

Calcola Annulla

Dopo aver scelto le voci paga verrà prospettata all'utente la seguente schermata in cui sarà possibile effettuare la scelta dei dipendenti per cui si desidera lanciare il calcolo del conguaglio.

Sigru ver. 03.00.08 - Calcola Conguaglio

Archivi Cedolini Riepiloghi Varie Annuale Utilità Esci

Utente: Amministratore Area lavoro: 001 - Area Uno Ditta: :: Aprile / 2009 - 0

Selezione Voci Paga da Conguagliare

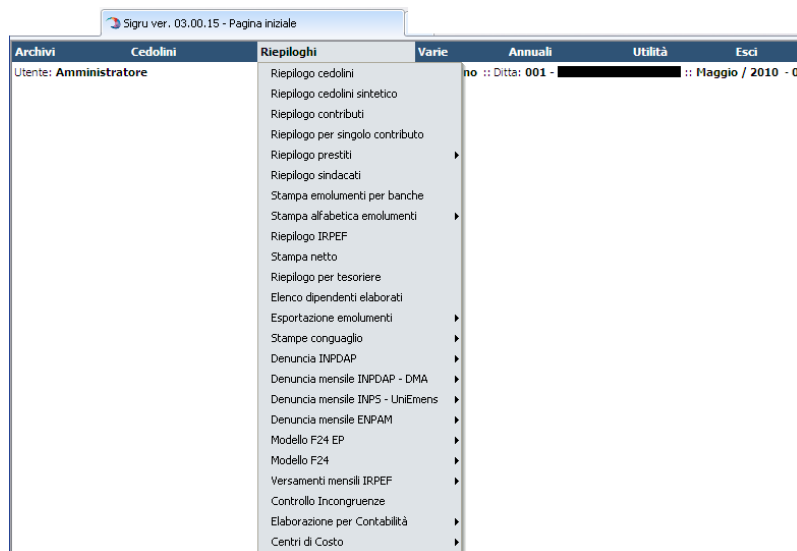
P1101 - IMPONIBILE CPDEL	<input type="checkbox"/>
P1100 - IMPONIBILE CPS	<input type="checkbox"/>
P1108 - IMPONIBILE DS ENAOLI	<input type="checkbox"/>
P1301 - IMPONIBILE ECCEDENZA CPDEL	<input type="checkbox"/>
P1300 - IMPONIBILE ECCEDENZA CPS	<input type="checkbox"/>
P1307 - IMPONIBILE ECCEDENZA ENPAM	<input type="checkbox"/>
P1107 - IMPONIBILE ENPAM	<input type="checkbox"/>
P1102 - IMPONIBILE F.P.C.	<input type="checkbox"/>
P1182 - IMPONIBILE F.P.C. (UNIVERSITA')	<input type="checkbox"/>
P1104 - IMPONIBILE INADEL TFR	<input type="checkbox"/>
P1103 - IMPONIBILE INADEL TFS	<input type="checkbox"/>
P1105 - IMPONIBILE IRAP EX SSN	<input type="checkbox"/>
P1130 - IMPONIBILE IRAP INTRAMOENIA	<input type="checkbox"/>
P1106 - IMPONIBILE ONAOSI	<input type="checkbox"/>
P1110 - IMPONIBILE OPERA DI PREVIDENZA	<input type="checkbox"/>
P1109 - IMPONIBILE TESORO	<input type="checkbox"/>

Calcola Conguaglio



RIEPILOGHI

Tutte le funzioni relative ai riepiloghi mensili ottenibili al termine dell'elaborazione del cedolino sono disponibili nel **MENÙ RIEPILOGHI**.



Le stampe di riepilogo sono ottenute su carta formato A4 e possono essere orientate orizzontalmente o verticalmente.

Dal menu in figura si evidenziano anche le funzioni disponibili per le denunce, l'elaborazione dei modelli ministeriali, per la contabilità e la gestione per centri di costo.

INTEGRAZIONE CON L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Il Sistema SIHR espone un servizio web per fornire informazioni all'Inventario beni mobili informatici.

INTEGRAZIONE CON LA PIATTAFORMA DI CONSERVAZIONE REGIONALE

Il Sistema è Integrato con la nuova piattaforma di conservazione per la conservazione dei documenti digitali.

8.2 SIHR aree di lavoro – Dotazione Organica

TABELLE

La gestione si appoggia sulla strutturazione dei dati in tabelle come di seguito rappresentate su cui sono indicati e definiti i dati relativi alla definizione della struttura organica dell'Ente in base al provvedimento in essere:

Campo tabella	Campo lookUp	Campo link	Campo codice	Campo descrizione	Campo data	Campo data fine	Label	Ordine
BeanDipartimento	BeanDipartimento	beanDipartimento	codice	descrizione	inizio		Dipartimento	codice
BeanDipDistrettoPianta	BeanDistrettoPianta	beanDistrettoPianta	codice	descrizione	inizio		Distretto	codice
BeanDipFascia	BeanCategoriaContr	beanFascia.beanCategoriaContr	codice	descrizione	inizioEco	fineEco	Categoria contrattuale	ordine
BeanDipFascia	BeanFascia	beanFascia	codice	descrizione	inizioEco	fineEco	Fascia	codice
BeanDipFiguraProf	BeanFiguraProf	beanFiguraProf	codice	descrizione	inizioEco	fineEco	Figura professionale	codice
BeanDipPresidio	BeanPresidio	beanPresidio	codice	descrizione	inizio		Presidio	codice
BeanDipUfficio	BeanArea	beanUfficio.beanArea	codice	descrizione	inizio		Unità di direzione	codice
BeanDipUfficio	BeanUfficio	beanUfficio	codice	descrizione	inizio		Servizio	codice

STRUTTURE

La gestione delle strutture consente di definire i livelli e l'ordine che deve assumere l'elaborazione.



8.3 SIHR aree di lavoro – Contratti digitali

La funzione consente la gestione informatizzata e con firma digitale dei contratti di incarico ai dirigenti dell'Ente

Contratti Digitali

HOME LISTA CONTRATTI SALVA RINNOVA CANCELLA

Dati incarico

Dirigente (soprannome e nome)

Data di nascita Codice fiscale Matricola

Dirigente generale (soprannome e nome)

Data di nascita Codice fiscale Matricola

Dati provvedimento

Numero

Data (gg/mm/aaaa)

Organo

Natura

Dati incarico

Data inizio (gg/mm/aaaa)

Data fine (gg/mm/aaaa)

Incarico

Area incarico

Tipo incarico

Contratti Digitali

HOME LISTA CONTRATTI SALVA RINNOVA CANCELLA

Dati incarico

Documento di riconoscimento

Data dichiarazione Num. protocollo Uff. protocollo Data protocollo

Data validità (gg/mm/aaaa)

Modello dichiarazione

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFIRMITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Al sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (in G.U. n. 92 del 19.04.2013, in vigore dal 04.05.2013) recante "Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012, n. 190"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Contratti Digitali

HOME LISTA CONTRATTI SALVA RINNOVA CANCELLA

Dati incarico

Num. protocollo:

Data, protocollo:

Modello contratto

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Vista la Delibera n. 123 del 11/09/2015 con la quale la Giunta regionale ha conferito l'incarico di direzione dell'ufficio "Segreteria generale della Giunta" e ad interim dell'Ufficio "Affari Legislativi e qualità della normattazione" presso il Dipartimento Presidenza al dott. ... dirigente a tempo indeterminato dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (ARREA).

Vista la dichiarazione resa ai sensi degli art. 47 e 76 del DPR 445/2000, allegata al presente atto, nella quale il dirigente incaricato dichiara l'insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità dell'incarico di cui al D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39.

Vista, altresì, la dichiarazione della quale il dirigente - ai sensi dell'art. 13 comma 3 DPR n. 60/13 comunica di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere.

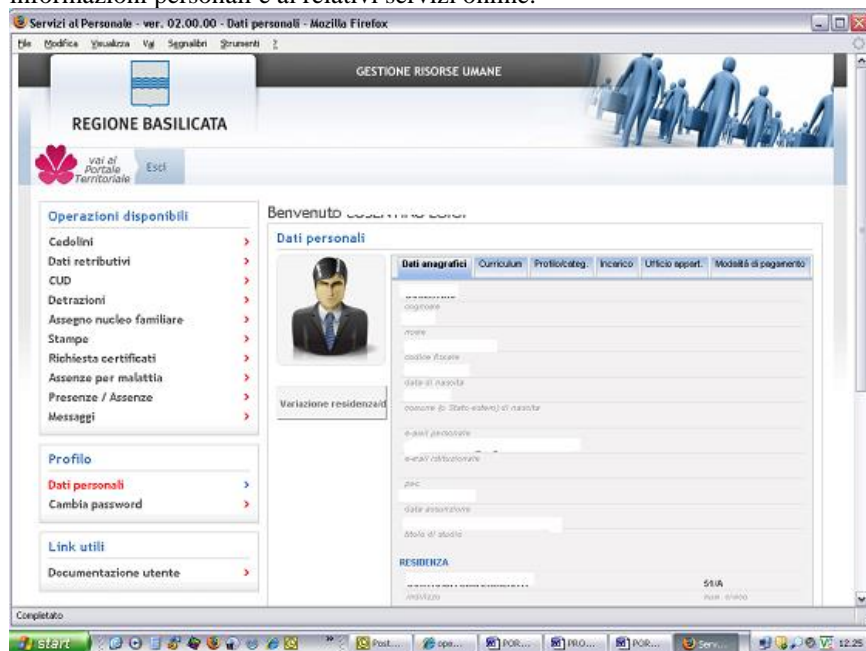
p. n. 539



8.4 SIHR aree di lavoro – Portale del dipendente e servizi online

Il portale del dipendente costituisce la piattaforma per il dialogo di tutti i dipendenti regionali che rivolgono la loro attenzione ai servizi ed alle informazioni erogate dall'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

Integrato con il sistema di autenticazione regionale IMS, il portale al dipendente consente l'accesso sicuro alle proprie informazioni personali e ai relativi servizi online.



l'utente può:

- Prendere visione di tutti i propri dati gestiti dall'Ufficio personale (in ottemperanza su quanto sancito dal D.Lgs 196/2003 Codice privacy) ed in particolare delle seguenti informazioni:
 - Dati anagrafici (di cui l'utente può richiedere modifica)
 - Curriculum (caricabile in tempo reale dall'utente)
 - Profilo/Categoria (solo in consultazione)
 - Incarico (solo in consultazione)
 - Ufficio di appartenenza (solo in consultazione)
 - Modalità di pagamento
- Richiedere la modifica di alcune informazioni:
 - Dati anagrafici
 - Curriculum
 - Modalità di pagamento

I servizi online disponibili sono i seguenti:

Cedolini

Per la consultazione da parte del dipendente delle buste paga per anno e per mensilità

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione.

Facendo click sul link "Cedolini" verrà mostrato l'elenco di tutti i cedolini in base all'anno selezionato:



Operazioni disponibili

Cedolini

Dati retributivi

CUD

Detrazioni

Assegno nucleo familiare

Richiesta certificati

Presenze / Assenze

Gestione Missioni e Trasferte

Messaggi (1)

Profilo

Dati personali

Cambia password

Contatti

Assistenza Servizi al Personale

Benvenuto

Cedolini

Anno selezionato 2011

Mese	Ente	
Gennaio	REGIONE BASILICATA	
Febbraio	REGIONE BASILICATA	
Marzo	REGIONE BASILICATA	
Aprile	REGIONE BASILICATA	
Maggio	REGIONE BASILICATA	
Giugno	REGIONE BASILICATA	
Luglio	REGIONE BASILICATA	
Agosto	REGIONE BASILICATA	
Settembre	REGIONE BASILICATA	
Ottobre	REGIONE BASILICATA	
Novembre	REGIONE BASILICATA	
Dicembre - 13	REGIONE BASILICATA	

Per visualizzare il cedolino basterà fare click sulla lente d'ingrandimento alla destra del cedolino desiderato.

Dati retributivi

Attraverso questo servizio, il dipendente può richiedere di visualizzare e stampare sul file pdf spettanze mensili, contributi, erario, trattenute sul netto (con possibilità di esportazione su excel).

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Dati retributivi" verrà mostrata una pagina dalla quale sarà possibile stampare o generare un file Excel con i Dati retributivi del dipendente.

Operazioni disponibili

Cedolini

Dati retributivi

CUD

Detrazioni

Assegno nucleo familiare

Richiesta certificati

Presenze / Assenze

Gestione Missioni e Trasferte

Messaggi (1)

Profilo

Dati personali

Cambia password

Contatti

Assistenza Servizi al Personale

Benvenuto

Dati retributivi

Tipologia stampa (*) Anno (*)

Stampa

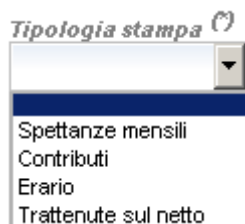
Esporta in Excel

(*) Campi Obbligatori.
(-) I dati retributivi della presente stampa non rappresentano certificazione dell'Ente. Sono estratti a cura del dipendente a titolo informativo.



Dopo aver selezionato la tipologia di stampa tra quelle elencate:

- Spettanze mensili;
- Contributi;
- Erario;
- Trattenute sul netto.



Stampa

e dopo aver selezionato l'anno, facendo click sul pulsante

Esporta in
Excel

invece facendo click sul pulsante si otterrà un file Excel con i dati retributivi richiesti.

CUD

Per la consultazione da parte del dipendente delle buste paga per anno e per mensilità.

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione.

Facendo click sul link "Cud" verrà mostrato l'elenco di tutti i cud dell'utente:

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD** >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Benvenuto
CUD

Anno	Ente	
2011	REGIONE BASILICATA	
2010	REGIONE BASILICATA	

Per visualizzare il cud basterà fare click sulla lente d'ingrandimento alla destra del cud desiderato.

Detrazioni e Assegni familiari

Il servizio consente al dipendente di inviare on line all'Ufficio la richiesta di detrazioni e di assegni familiari.

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione.

Facendo click sul link "Detrazioni" verrà mostrata la situazione delle detrazioni e del nucleo familiare per l'anno considerato:



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni** >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Detrazioni

	Anno 2012											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Personalì	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Coniuge (*)	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
N° Figli	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
- di cui minori di 3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- di cui inabili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N° altri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(*) 'M' = Coniuge mancante.

Parentela	Conome e nome	Cod. fiscale	Data nascita	Reddito	%	Inabile	Primo figlio	Inizio	Fine
Dichiarante	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX			No	No	01/01/2012	31/12/2012
Coniuge	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX		100	No	No	01/01/2012	31/12/2012
Figlio/a	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX		100	No	No	01/01/2012	31/12/2012
Figlio/a	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX		100	No	No	01/01/2012	31/12/2012

Richiesta detrazioni

Richieste inoltrate

Anno	Data inserimento	Data Conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
2011	13/01/2011 09:59:17	13/01/2011 10:10:13	13/01/2011 11:12:04	Accettata		

Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova variazione, è visualizzato l'elenco delle richieste di variazione già inoltrate, facendo click sulla lente d'ingrandimento alla destra della richiesta si otterrà la stampa della richiesta di variazione delle detrazioni.

Richiesta detrazioni

Facendo click sul pulsante verrà visualizzata una pagina dalla quale è possibile modificare la richiesta di detrazioni.



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXX**

Richiesta detrazioni

DICHIANANTE

anno (*)	Detrazioni personali	Detrazioni minime garantite (*)
2012	Si	Si
inizio (*)	Fine (*)	Coniuge mancante (2)
01/01/2012	31/12/2012	No
Reddito presunto (3)	Applicazione maggiore aliquota IRPEF (4)	Familiari a carico
0,00		Periodo Effettivo

(*) Campi Obbligatori.

(1) Indicare "Si" se il rapporto del lavoro nell'anno e' esclusivo con l'ente e di durata inferiore a 365 giorni.

(2) Il coniuge si intende mancante nell'ipotesi di: morte o mancato riconoscimento dei figli.

(3) Anvalorare se, per il calcolo delle detrazioni, si presume percepire un reddito superiore a quello da lavoratore dipendente.

(4) Se anvalorato l'Irpef verra' calcolata con l'aliquota indicata prescindendo dagli scaglioni di reddito.

CONIUGE

Selezione

A carico (5)	inizio (*)	Fine (*)
No	01/01/2012	31/12/2012
Cognome (*)	Nome (*)	Data di nascita (*)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	15/01/1973
Sesso	Comune di nascita (*)	Codice fiscale (*)
F	POTENZA (PZ)	XXXXXXXXXX

(*) Campi Obbligatori.

(5) Il coniuge e' fiscalmente a carico se possiede un reddito non superiore a 2.840,51 Euro.

FIGLI

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Inabile	% carico	A carico (6)	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/01/1987	No	100	No	variazione
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	15/07/2000	No	100	No	variazione

(*) Campi Obbligatori.

(6) Il figlio e' fiscalmente a carico se possiede un reddito non superiore a 2.840,51 Euro.

ALTRI FAMILIARI

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Parentela	% carico	A carico (6)
---------	------	----------------	-----------------	-----------	----------	--------------

(*) Campi Obbligatori.

(7) Il componente e' fiscalmente a carico se possiede un reddito non superiore a 2.840,51 Euro e conviva con il contribuente o percepisce assegni alimentare non risultanti da provvedimenti dell'autorita' giudiziaria.

Salva e invia
successivamenteConferma e
invia

Cancella

Sarà possibile aggiungere nuovi componenti il nucleo per cui richiedere le detrazioni facendo click sul pulsante della sezione Figli o Altri familiari.

Aggiungi



Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

**Conferma e
invia**

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul

pulsante

**Salva e invia
successivamente**

in tal caso si potrà inviare la richiesta successivamente o cancellarla facendo click sul

pulsante

Cancella

Assegno Nucleo Familiare

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione.

Facendo click sul link "Assegni Nucleo Familiare" verrà mostrata la situazione degli Assegni e del nucleo familiare per l'anno considerato e quello precedente:



Operazioni disponibili

Cedolini >
Dati retributivi >
CUD >
Detrazioni >
Assegno nucleo familiare >
Richiesta certificati >
Presenze / Assenze >
Gestione Missioni e Trasferite >
Messaggi (1) >

Profilo

Dati personali >
Cambia password >

Contatti

Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Assegno nucleo familiare

	Anno 2011						Anno 2012					
	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Coniuge	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Dichiarante / Coniuge inabile	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si
N° Minori	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
Minori inabili	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
N° Maggiori inabili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
N° Altri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altri inabili	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

Reddito familiare: **18.874,67**

Parentela	Conome e nome	Cod. fiscale	Data nascita	Inabile	Studente
Dichiarante	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	11/11/1980	No	
Coniuge	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	18/11/1973	No	No
Figlio/a	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	02/01/1997	No	Si
Figlio/a	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	14/07/2002	No	Si

Richiesta ANF

Richieste inoltrate

Anno	Data inserimento	Data Conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
2011	19/07/2011 08:45:23	21/07/2011 12:49:19	25/07/2011 09:52:32	Accettata		

Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova richiesta, è visualizzato l'elenco delle richieste già inoltrate, facendo click sulla lente d'ingrandimento alla destra della richiesta si otterrà la stampa della richiesta degli assegni.

Richiesta ANF

Facendo click sul pulsante **Richiesta ANF** è possibile effettuare una richiesta di assegno nucleo familiare. Si aprirà una nuova pagina dalla quale è possibile compilare una richiesta di assegno nucleo familiare.



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Richiesta assegno nucleo familiare

DICHIANANTE

anno ⁽¹⁾	Percezione ⁽¹⁾	
2012	Si <input checked="" type="checkbox"/>	
inizio ⁽²⁾	Fine ⁽³⁾	
01/07/2012	30/06/2013	
Reddito dipendente ^(4a)	Altro reddito ^(4b)	Modello fiscale ⁽⁷⁾
0,00 Dati CUD	0,00	
Inabile ⁽⁵⁾	Inizio inabilità ⁽⁶⁾	Fine inabilità ⁽⁷⁾
No <input checked="" type="checkbox"/>		

(*) Campi Obbligatori.

(1) Il campo per default è avvalorato a "Si".

(2) Indicare la data dalla quale sorge il diritto a percepire l'assegno nucleo familiare per il componente.

(3) Indicare la data dalla quale cessa il diritto a percepire l'assegno nucleo familiare per il componente.

(4) Va indicato il reddito percepito nell'anno solare immediatamente precedente a quello della dichiarazione. La legge 13/05/1988, n.153, prevede la valutazione dei redditi di qualsiasi natura assoggettabili ad imposta sui redditi (tassazione ordinaria e separata), dei redditi esenti da imposta e di quelli assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta. L'A.N.F., spetta se la somma dei redditi derivanti da lavoro dipendente, da pensione o da altre prestazioni conseguenti ad attività lavorativa dipendente riferita al nucleo familiare nel suo complesso, ammonta almeno al 70% dell'intero reddito familiare.

(4a) Reddito da lavoro dipendente e assimilati: vanno indicati i redditi derivanti da lavoro dipendente, da pensione e rapporti di collaborazione coordinata, e da prestazioni temporanee (Disoccupazione, Mobilità, Cassa integrazione guadagni).

(4b) Redditi di lavoro autonomo terreni e fabbricati.

(5) Per i nuclei familiari, comprendenti soggetti inabili è previsto il beneficio dell'aumento dei limiti di reddito. Per inabilità si intende l'invalidità che comporta una riduzione della capacità lavorativa del 100%, percentuale che deve essere espressamente indicata nella certificazione prodotta.

(6) Indicare la data dalla quale il componente è stato riconosciuto inabile.

(7) Indicare la data dalla quale il componente non è più riconosciuto inabile.

FIGLI ⁽⁹⁾

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Inabile	Studente	Reddito dip.	Altro reddito	Comp. nucleo (8)	
GIANNI	ANTONIO	GIANNIANTONIO	01/01/1985	No	Si	0,00	0,00	No	var.
GIANNI	SABINA	GIANNISABINA	15/03/1988	No	Si	0,00	0,00	No	var.

(9) Vanno indicati:

- i figli legittimi o legittimati e quelli ad essi equiparati (adottivi, affiliati, naturali, legalmente riconosciuti o giudizialmente dichiarati, nati da precedente matrimonio dell'altro coniuge, affidati a norma di legge, i nipoti viventi a carico di ascendente diretto) aventi età inferiore ai 18 anni.
- i figli (ed equiparati) maggiorenni inabili che si trovano, per difetto fisico o mentale, nella assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un lavoro proficuo.
- figli di età compresa tra 19 e 21 anni purché studenti o apprendisti, appartenenti a nuclei familiari con più di tre figli o equiparati di età inferiore a 26 anni (art.1 comma11, lett. d) legge 296/2006. Quindi la norma trova applicazione solo nei casi in cui nel nucleo siano presenti almeno quattro figli di età inferiore a 26 anni, a prescindere dalla loro posizione lavorativa o di studio.

ALTRI FAMILIARI ⁽¹⁰⁾

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Parentela	Inabile	Reddito dip.	Altro reddito	Comp. nucleo (8)
---------	------	----------------	-----------------	-----------	---------	--------------	---------------	------------------

(10) Vanno indicati:

- i fratelli, le sorelle ed i nipoti del richiedente nel caso in cui essi siano orfani di entrambi i genitori e non abbiano conseguito la pensione ai superstiti e a condizione che siano minorenni o se maggiorenni si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro.

Salva e invia
successivamenteConferma e
invia



Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

**Conferma e
invia**

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul

**Salva e invia
successivamente**

pulsante in tal caso si potrà inviare la richiesta successivamente o cancellarla facendo click sul

Cancella

pulsante.

Stampe

Con questo servizio il dipendente è in grado di stampare autonomamente dei certificati di servizio, previo inserimento nel sistema dei modelli di certificazione che l'Ufficio decide di rendere disponibili.

Richiesta certificati

Questo servizio (meno immediato del precedente) consente di inviare all'Ufficio la richiesta di un determinato certificato (che poi viene recapitato tradizionalmente al dipendente, o se in possesso via PEC con firma digitale).

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una pagina nella quale è visibile il menu dell'applicazione. Facendo click sul link "Richiesta Certificati" comparirà la pagina seguente:

Selezionato il tipo di certificato:

- Certificato di Servizio;
- Certificato economico;

sarà possibile inoltrare la richiesta, facendo click sul pulsante Conferma e Invia.

Sotto la sezione relativa alla richiesta di un certificato, è visualizzato l'elenco delle richieste di certificati già inoltrate.



Facendo click sulla lente d'ingrandimento a destra della richiesta verrà visualizzato un file pdf per la stampa della richiesta del certificato.

Le voci

- Presenze/Assenze
- Gestioni Missioni e Trasferte

sono dettagliate al **paragrafo 8.5.14 Infopoint**

Dati personali - Dati anagrafici

Dopo aver effettuato il Login, all'utente si presenterà una videata, nella quale è visibile il menu dell'applicazione e la scheda "Dati personali" del dipendente.

Dalla scheda "Dati anagrafici" facendo click sul pulsante

**Variazione
residenza/domicilio**

è possibile effettuare le variazioni di



Operazioni disponibili

Cedolini

Dati retributivi

CUD

Detrazioni

Assegno nucleo familiare

Richiesta certificati

Presenze / Assenze

Gestione Missioni e Trasferte

Messaggi (1)

Profilo

Dati personali

Cambia password

Contatti

Assistenza Servizi al Personale

Benvenuto **GIUSEPPE MARINO POZZO**

Variazione residenza / domicilio

Data inserimento

Validità (gg/mm/aaaa) (*)

01/01/2012

Tipo variazione (2)

Residenza e domicilio

Indirizzo (*)

Num. Civico (*)

Comune (*)

Telefono

Fax

Salva e invia successivamente

Conferma e invia

(*) Campi Obbligatori.

(1) Da avvalorare tenendo conto che, ai fini fiscali, il cambio di residenza ha effetto decorso 60 giorni da quello in cui si è verificata la variazione (DPR 600/73). Esempio: Cambio di residenza il 02/11/2010; ai fini fiscali la decorrenza della variazione ha effetto dal 02/01/2011.

(2) Si precisa che:

- il domicilio fiscale coincide con il comune di residenza;
- invece, il domicilio di cui qui si chiede indicazione rappresenta il luogo dove il dipendente chiede l'invio di eventuali comunicazioni se diverso dalla residenza;
- qualora sia stato eletto domicilio fiscale in comune diverso dalla residenza, previa autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, il dipendente è tenuto a darne comunicazione direttamente all'Ufficio.

Richieste inoltrate

Validità	Variazione	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 11:31:46	20/12/2011 11:31:46		Non esaminata		
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 09:29:03	20/12/2011 09:29:03		Non esaminata		

L'utente dopo aver selezionato la tipologia di variazione:

- Residenza e domicilio;
- Residenza;
- Domicilio

può inserire i dati relativi a eventuali modifiche della residenze e/o domicilio.

Comune (*)

POTE

POTENZA (PZ)

POTENZA PICENA (MC)

Fax

L'inserimento del comune prevede la funzionalità di autocompletamento. Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare

decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

Conferma e
invia

oppure inviare la richiesta di

variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul pulsante

Salva e invia
successivamente

cancellarla facendo

click sul pulsante

Cancella

Nel primo caso quando l'utente si collegherà successivamente alla variazione di residenza/Domicilio troverà la maschera compilata con i dati salvati che potranno essere modificati e/o inviati all'ufficio competente. Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Pag. 28/48



Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova variazione è visualizzato l'elenco delle variazioni già inoltrate.

Richieste inoltrate

Validità	Variazione	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo	
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 11:31:46	20/12/2011 11:31:46		Non esaminata		
01/12/2011	Residenza e domicilio	20/12/2011 09:29:03	20/12/2011 09:29:03		Non esaminata		

Facendo click sulla lente d'ingrandimento a destra delle richieste verrà visualizzato un file pdf per la stampa della variazione.

Dati personali - Modalità di Pagamento

Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali** >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto
Dati personali

Variazione modalità pagamento

Dati anagraficiCurriculumProfilo/categ.IncaricoUfficio appart.**Modalità di pagamento**

Conto corrente
tipo pagamento:
IT-75 2 87601 84788 000001071548-
iban:
BANCOPOSTA
banca:
POTENZA
agenzia:

Dalla scheda "Modalità di pagamento" facendo click sul pulsante di modalità pagamento.

**Variazione
modalità pagamento**

è possibile effettuare le variazioni



Operazioni disponibili

- Cedolini >
- Dati retributivi >
- CUD >
- Detrazioni >
- Assegno nucleo familiare >
- Richiesta certificati >
- Presenze / Assenze >
- Gestione Missioni e Trasferte >
- Messaggi (1) >

Profilo

- Dati personali >
- Cambia password >

Contatti

- Assistenza Servizi al Personale >

Benvenuto
Variazione modalità di pagamento

Data inserimento

Validità (gg/mm/aaaa) (*)

IBAN

Banca

Tipo pagamento (*)

Filiale / Agenzia (2)

Agenzia

Salva e invia
successivamente

Conferma e
invia

(*) Campi Obbligatori.
(1) Le variazioni richieste dopo il 4 del mese saranno prese in considerazione con le competenze stipendiali del mese successivo.
(2) In caso di pagamento in contanti è obbligatorio indicare la filiale presso la quale si desiderano riscuotere le competenze.

Richieste inoltrate

Validità	Tipo pagamento	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo
20/12/2011	Conto corrente	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:23:07	Accettata	

In base alla scelta del tipo pagamento

- Assegno circolare;
- Conto corrente;
- Assegno circolare non trasferibile.

saranno abilitati i campi utili all'inserimento.

Tipo pagamento (*)

Assegno circolare

Assegno circolare

Conto corrente

Assegno circolare non trasferibile

Completato l'inserimento dei dati, si potrà salvare decidendo di inviare direttamente la richiesta facendo click sul pulsante

**Conferma e
invia**

oppure inviare la richiesta di variazione all'ufficio competente successivamente, facendo click sul

**Salva e invia
successivamente**

pulsante cancellarla facendo click sul pulsante

Cancella

Sotto la sezione relativa all'inserimento di una nuova variazione, è visualizzato l'elenco delle richieste di variazione già inoltrate.

Richieste inoltrate						
Validità	Tipo pagamento	Data inserimento	Data conferma	Data stato	Stato	Protocollo
20/12/2011	Conto corrente	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:19:25	20/12/2011 11:23:07	Accettata	

Facendo Click sulla lente d'ingrandimento a destra della richiesta si visualizzerà un file pdf per la stampa della richiesta.

Dati personali – Curriculum

Dopo aver effettuato il Login all'utente si presenterà una videata, nella quale è visibile il menu dell'applicazione e la scheda "Dati personali" del dipendente.



Operazioni disponibili

Cedolini

Dati retributivi

CUD

Detrazioni

Assegno nucleo familiare

Richiesta certificati

Presenze / Assenze

Gestione Missioni e Trasferte

Messaggi (1)

Profilo

Dati personali

Cambia password

Contatti

Assistenza Servizi al Personale

Benvenuto

Dati personali

Dati anagrafici

Curriculum

Profilo/categ.

Incarico

Ufficio appart.

Modalità di pagamento

Descrizione

+ Aggiungi PDF

Invia curriculum

(*) Campi Obbligatori.

Curriculum inoltrati

Data inserimento	Descrizione	
05/01/2012 10:14:56	GIUSEPPE	
05/01/2012 10:12:06	NUOVO CURRICULUM	
20/12/2011 11:17:15	SECONDO	
20/12/2011 10:19:38	PROVA INSERIMENTO CURRICULUM	

Facendo click sulla scheda "Curriculum" è possibile inserire e inoltrare un nuovo curriculum vitae.

Dopo aver inserito la descrizione e allegato il file pdf contenente il curriculum vitae si invia all'ufficio competente cliccando

Invia curriculum

sul pulsante

In basso sono elencati i curricula già inoltrati.

Curriculum inoltrati		
Data inserimento	Descrizione	
05/01/2012 10:14:56	GIUSEPPE	
05/01/2012 10:12:06	NUOVO CURRICULUM	
20/12/2011 11:17:15	SECONDO	
20/12/2011 10:19:38	PROVA INSERIMENTO CURRICULUM	

Facendo click sulla lente di ingrandimento alla destra del curriculum sarà possibile scaricare il file pdf del curriculum.

Messaggistica

Tutti i messaggi di accettazione o negazione delle richieste inviate dal dipendente vengono riportati nella presente sezione.



REGIONE BASILICATA

**PRESIDENZA GIUNTA
REGIONALE**
**UFFICIO SPECIALE PER
L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

Via Vincenzo Verrastro, 6

85100 Potenza

tel 0971/668335

ufficio.amministrazione.digitale@regione.basilicata.it

ufficio.amministrazione.digitale@cert.regionebasilicata.it

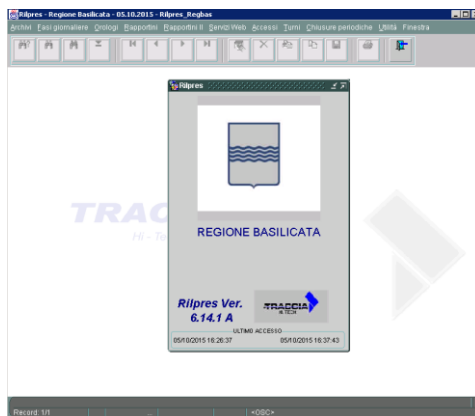
Notifiche via sms e e-mail al dipendente su pubblicazione di cedolini, cud e aggiornamenti cartellino presenze

Scheda patrimonio dirigenza

Sui dati personali è possibile accedere alla scheda per la gestione del patrimonio dei dirigenti.



8.5 SIHR – Rilevazione Presenze

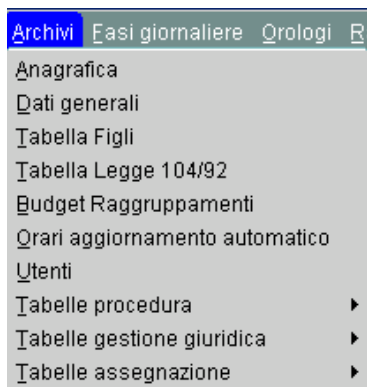


Il modulo di Rilevazione Presenze permette la gestione di tutte le problematiche connesse alla presenza del personale attraverso l'acquisizione e la gestione delle timbrature svolte su appositi terminali rilevatori.

Il sistema è operativo da oltre 25 anni, ed attraverso varie evoluzioni è arrivato all'attuale versione.

Le funzionalità iniziali del sistema sono state espanse e personalizzate per consentire la gestione dell'evoluzione dei rapporti tra i dipendenti e l'amministrazione, attraverso il recepimento di tutte le normative e/o accordi nel frattempo stipulate.

8.5.1 Rilevazione Presenze – Archivi



Rappresenta l'insieme delle tabelle utili alla gestione del modulo. Si parte dall'anagrafica dipendente, (in comune con gli altri moduli del sistema SIHR) e si prosegue con un insieme di tabelle gestionali alcune di base ed altre sviluppate nell'evoluzione del sistema.



8.5.2 Rilevazione Presenze – Tabelle Procedura

Reparti
Raggruppamenti
Turni
Sequenze turno
Tipologia dipendenti
Causali
Causali orologio
Causali principali
Limiti causali
Calendario festività
Orologi
Posizioni Inail
Parametri Buoni Pasto
Tipi Maturazione Ferie
Tetti Banca Ore
Blocco Operazioni utenti
Modello stampe causali
Gruppi causali
Pos.econ./Categorie
Utenti/Causali
Voci paga
Causali da migrare a Giuridico
Associazione turni

Le tabelle qui riportate sono fondamentali per l'uso della procedura e rappresentano le fondamenta della stessa.

In questa sezione è possibile definire la turnazione ed i parametri di calcolo delle ore svolte o meno da dipendenti, definire le causali che giustificano l'assenza, limiti all'uso delle stesse, collegamento voci di rilevazione presenze con le voci paga.

Altre tabelle sono utilizzate per definire perimetri d'uso del sistema, quali ad esempio il calendario delle festività legate ai dipendenti, i terminali orologi su cui timbrare, definire quali causali si possono utilizzare sui terminali orologio, bloccare le operazioni per utenti periferici in alcune fari, definire i termini di maturazione ferie, banca ore, buoni pasto.

8.5.3 Rilevazione Presenze – Tabelle Gestione Giuridica

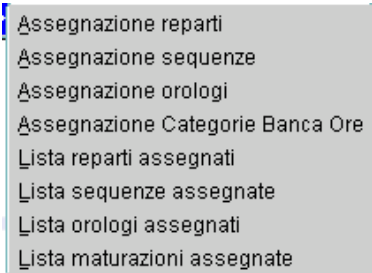
Titolo di studio
Qualifiche
Profili
Distacchi
Motivi cessazione
Categorie protette
Stato civile

Le tabelle indicate rappresentano il legame con il modulo del giuridico del sistema SIHR.

Le informazioni sono aggiornate dal sistema del Giuridico e sono fondamentali per il calcolo di alcune indennità (salario accessorio) nell'ambito delle presenze.



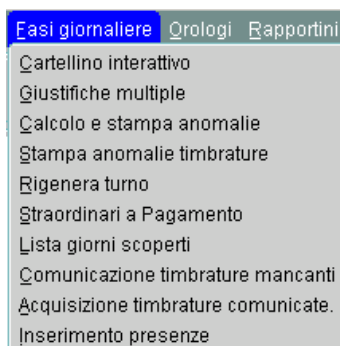
8.5.4 Rilevazione Presenze – Tabelle Assegnazioni



Tramite queste tabelle è data la possibilità di gestire l'assegnazione dei dipendenti a reparti e quest'ultimi infine raggrupparli secondo libere specifiche definite dall'utente al fine di ottenere tabulati riportanti l'insieme dei dipendenti che ricadono nel raggruppamento definito.

Si possono inoltre assegnare i terminali rilevatori ai quali i dipendenti possono timbrare ai fini del rilievo delle presenze, le sequenze turnistiche, la categoria della banca ore.

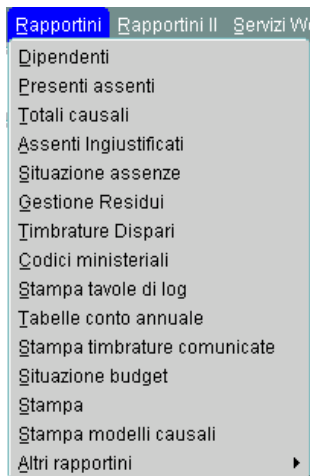
8.5.5 Rilevazione Presenze – Fasi Giornaliere



Rappresenta il cuore dell'applicazione. In questa sezione è possibile gestire il cartellino dei dipendenti al fine di giustificare le assenze, gli straordinari, mancate timbrature e tutto quello che è il rapporto tra il dipendente e l'ente.

Vi sono funzioni per attività multiple, ed una serie di tabulati di controllo anomalie.

8.5.6 Rilevazione Presenze – Rapporti

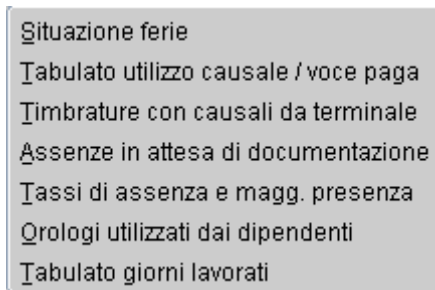


Sono riportati una serie di tabulati utili alla gestione ed al controllo delle attività svolte dai dipendenti.



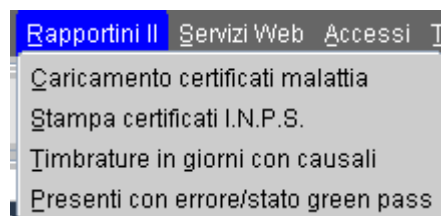
Presenze, Assenze, mancate timbrature, timbrature manuali, situazioni budget...

8.5.7 Rilevazione Presenze – Altri Rapportini



Si continua con altri tabulati quali Situazione Ferie, Statistiche sull'utilizzo di causali/voci paga, Causali imputate da terminale rilevatore, Assenze in attesa di documentazione supplementare e l'elaborazione di tassi di assenza e maggior presenze, gli orologi su cui hanno timbrato i dipendenti e il calcolo dei giorni lavorati nel periodo.

8.5.8 Rilevazione Presenze – Rapportini II



In seguito alle nuove funzioni predisposte dall'INPS relativamente ai certificati di malattia, il sistema prevede il caricamento del file che l'INPS mette a disposizione relativamente alle comunicazioni di malattia, evitando attività manuali agli utenti del sistema. Permette la stampa del Certificato INPS.

E' inoltre disponibile un sistema di interrogazione sul GreenPass le cui funzionalità sono descritte nel paragrafo 8.5.22

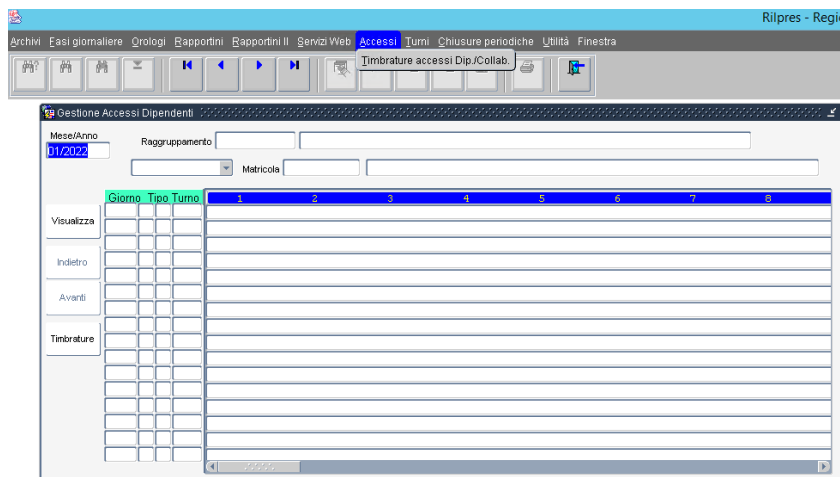
8.5.9 Rilevazione Presenze – Servizi Web



La funzione permette all'ufficio personale di gestire in automatico ed aggiornare il cartellino presenze, le richieste che i dipendenti effettuano attraverso la funzione dei Servizi al Personale disponibile sul portale dell'Ente. Richieste di Permessi, Ferie sono effettuate in autonomia dai dipendenti, ed attraverso un processo autorizzativo composto da una serie di passaggi, si arriva alla validazione da parte dell'Ufficio Personale (vedi paragrafo 2.11).

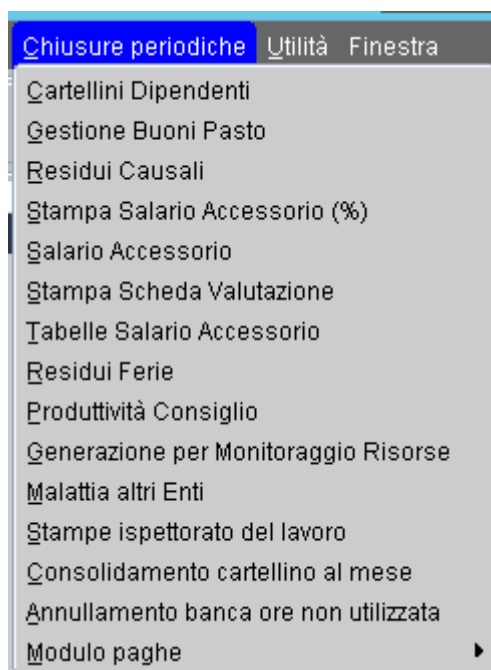


8.5.10 Rilevazione Presenze – Accessi



La funzione permette all'ufficio personale di “interrogare” il cartellino presenze relativamente alla funzione del Controllo Accessi. In sostanza, il cartellino del controllo accessi riporta le timbrature effettivamente effettuate sia dai dipendenti che da “ospiti anagrafati” nel sistema. A parte la differenza di utenti interessati all'interrogazione, (dipendenti/ospiti) la funzione è utile nel momento in cui si ha la necessità di verificare le timbrature a prescindere da quelle delle presenze (dato che può essere stato integrato da attività del personale addetto quali inserimento e/o cancellazione timbrature).

8.5.11 Rilevazione Presenze – Chiusure Periodiche



La funzione permette, a conclusione dell'attività mensile di eseguire tutti gli adempimenti finalizzati alla stampa dei cartellini presenze, alla generazione delle voci paga quale input per il sistema Paghe di SIHR, per i riepiloghi dei monte ore Ferie, Recuperi, Salari Accessori, Residui causali

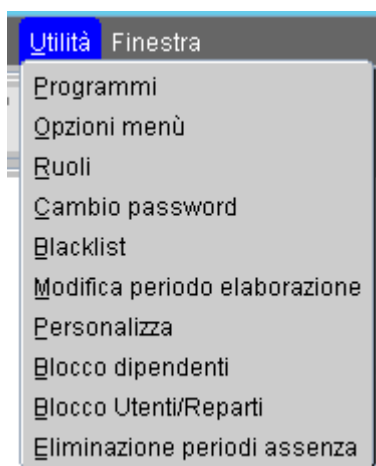


8.5.12 Rilevazione Presenze – Modulo Paghe

Gestione voci paga
Stampa voci paga
Assegnazione voci paga particolari

Come indicato nel paragrafo precedente, la funzione permette, di generare le voci paga destinate al modulo Paghe del SIHR, di eseguire una stampa di quanto generato e di permettere l'assegnazione di particolari voci paga ai dipendenti, gestite esternamente al sistema di Rilevazione Presenze.

8.5.13 Rilevazione Presenze - Utilità



Gestione dei menù, inserimento blacklist per badge smarriti, blocco inserimenti su dipendenti e per utenti/reparti, Definizione ruoli utenti al fine di autorizzare le funzionalità disponibili per ognuno.

8.5.14 Rilevazione Presenze - Infopoint.

REGIONE BASILICATA

Logo di Regione Basilicata

SALDO AL GIORNO

Saldo al Giorno 05/10/2015

Saldo Mezz.: 0.17

Saldo Mezz. Prec.: 0.00

Saldo Totale: 9.23

La nota Saldo Mezz. rappresenta l'importo da rimborsare al dipendente.

05/10/2015

Disp.: 11.00

Ord.: 20.33

Rec.: 0.44

Giust.: 0.00

Dis. Rec.: 0.39

Ec.: 0.00

Ferie Anno Cor.: 13.0

Ferie Anno Prec.: 0.0

Ferie 2° Anno Prec.: 0.0

Ferie 3° Anno Prec.: 0.0

Ferie 4° Anno Prec.: 0.0

Totale Straordinario Liquidato: 40.00

Totale Bonus Ore: 0.00

Aliquota Pratiche Costanti 3 anni: 7.0

Per il calcolo dei giorni di malattia si considera la giornata oltre il 31/03/2015.

CARTELLINO

Mezz./Anno: 10/2015

Visualizza dettaglio mese

Chiudi dettaglio mese

Stampa cartellino

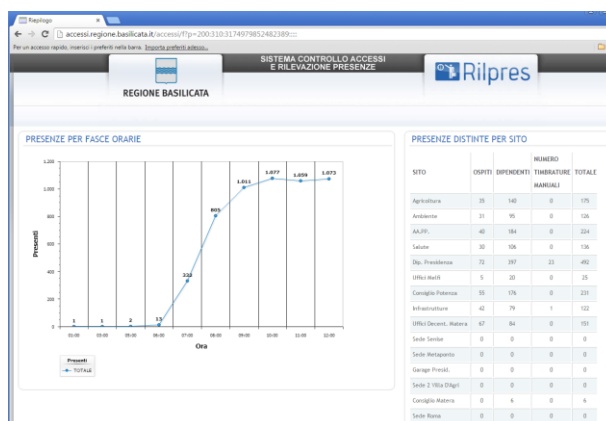
Possibile solo per i mesi consolidati

Cartellino Mezz: 10/2015

Giorno	Tipologia	R.P.	Totale	Trasferimenti/Canoni	Ord.	An.	Esc.	Da Rev.	R.P.
01	G	L	32	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	16.44
02	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	17.76
03	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	18.88
04	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	20.00
05	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	21.12
06	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	22.24
07	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	23.36
08	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	24.48
09	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	25.60
10	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	26.72
11	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	27.84
12	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	28.96
13	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	30.08
14	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	31.20
15	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	32.32
16	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	33.44
17	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	34.56
18	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	35.68
19	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	36.80
20	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	37.92
21	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	39.04
22	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	40.16
23	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	41.28
24	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	42.40
25	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	43.52
26	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	44.64
27	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	45.76
28	D	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	46.88
29	L	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	48.00
30	V	L	31	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	49.12
31	S	R	100	7.28	9.16	10.01	10.01	10.00	50.24

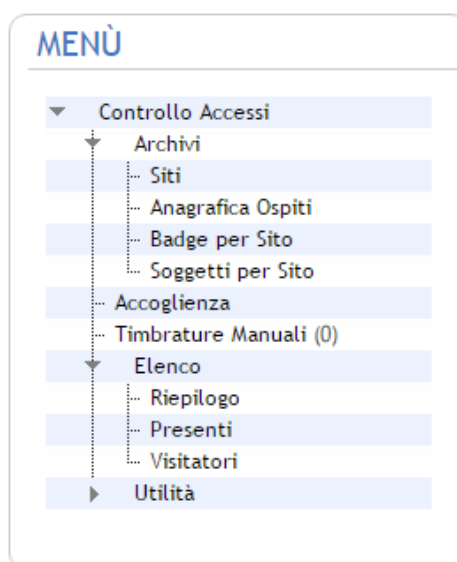


8.5.15 Controllo Accessi – Sezione Software



Dal 1° Luglio 2015 è stata attivata, per diverse sedi della Regione, il modulo di controllo accessi.

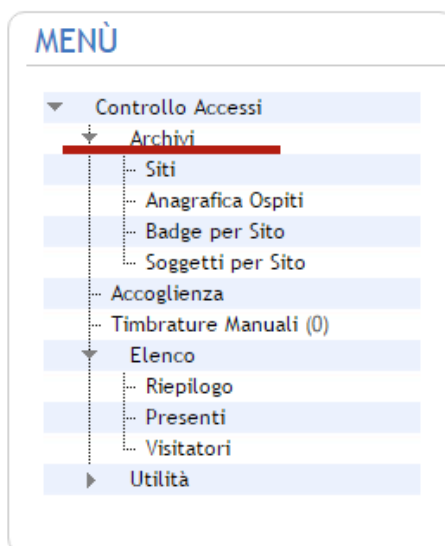
8.5.16 Controllo Accessi – Funzionalità



Le funzionalità del sistema sono suddivise tra 2 figure principali. Gli addetti alla Sorveglianza e i Supervisor della Gestione. I primi si preoccupano di “accogliere” eventuali ospiti o soggetti sprovvisti di badge, identificarli, anagrafarli nel sistema, gestire la consegna e la restituzione del badge, controllare che non vi siano ingressi senza timbrature. I secondi si preoccupano di definire le regole per le quali consentire l'accesso, e verificare i presenti nelle aree sottoposte a controllo.



8.5.17 Controllo Accessi – Archivi



Permette di gestire tabelle di base del sistema quali la definizione dei siti sottoposti a controllo, l'anagrafica ospiti occasionali registrate dagli addetti alla vigilanza, definire i badge utilizzabili per gli ospiti per ogni sito, e definire aree di accesso per le ditte di manutenzione (soggetti per sito).

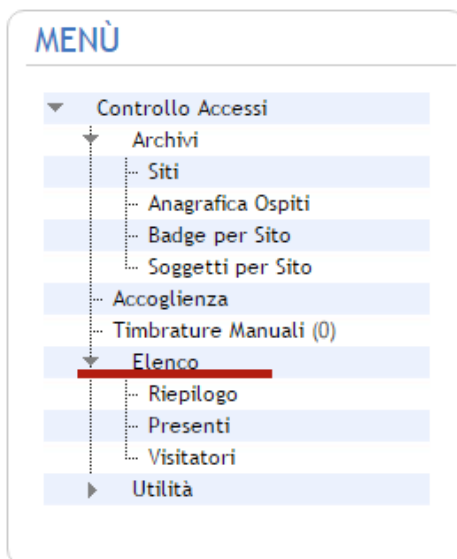
Utilizzata dai supervisor

8.5.18 Controllo Accessi – Accoglienza

Questa sezione, è utilizzata dagli addetti alla vigilanza, e permette di inserire in anagrafica i visitatori/dipendenti sprovvisti di badge, assegnarne uno per la giornata, al fine di consentire il tracciamento degli ingressi e delle uscite sia ai fini della sicurezza (ospiti/dipendenti) che della rilevazione presenze (dipendenti).

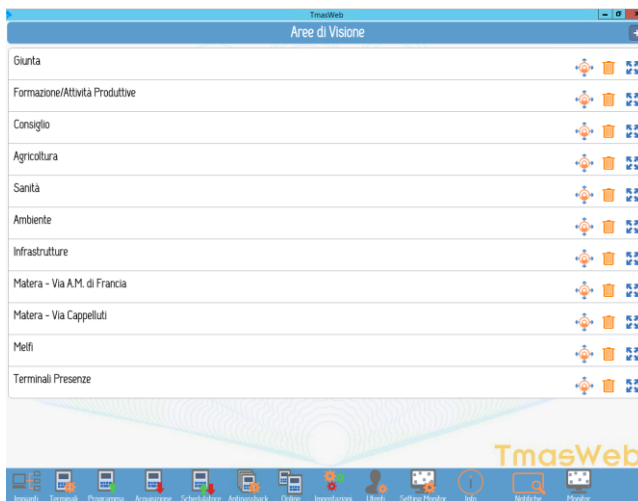


8.5.19 Controllo Accessi – Elenco



Questa sezione, è utilizzata dai supervisori ed addetti alla vigilanza e permette di ottenere una serie di elenchi riepilogativi relativamente alle presenze dipendenti/visitatori nell'ambito del solo controllo accessi.

8.5.20 Controllo Accessi – Software Terminali



A seguito dell'acquisizione dei nuovi dispositivi di controllo accessi (vedi paragrafo successivo), è stata installata una nuova versione del software di gestione dei terminali di rilevazione presenze/accessi in ambiente Web. Tramite questa versione, i terminali, collegati su rete TCP, vengono gestiti integralmente nella programmazione, acquisizione timbrature, sincronizzazione

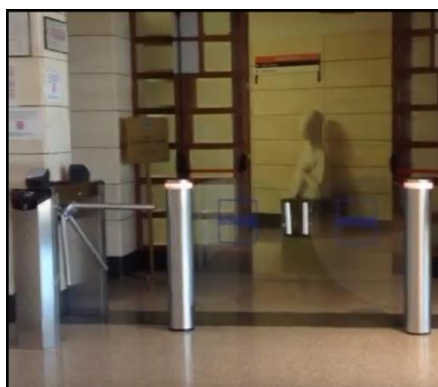


Il nuovo software dispone di un sistema di monitoring in tempo reale che segnala visivamente eventuali siti con anomalie e in dettaglio il terminale che presenta l'anomalia.

Per rendere con maggior effetto il sito ed il posizionamento dei terminali per una loro più efficace manutenzione, si possono inserire nel sistema foto dei siti e posizionare i terminali graficamente.

8.5.21 Controllo Accessi – Sezione Hardware

Con l'introduzione del controllo accessi, è stato rivista, per le sedi interessate, l'insieme dei dispositivi fisici di rilevazione presenze e controllo degli accessi.



In particolare, sono stati acquisiti dei tornelli con tripodi per il controllo dell'accesso agli uffici e dei nuovi terminali con lettore RFID per l'identificazione ai fini della rilevazione presenze e dell'accesso del personale e degli ospiti, posizionati sui tornelli, uno per l'entrata ed uno per l'uscita.



Sono stati emessi nuovi badge con tecnologia RFID. A questo scopo l'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione dispone di una nuova "stampante" per i badge con tecnologia RFID/Banda Magnetica.

Il software rilasciato in licenza d'uso dalla società fornitrice della stampante è stato collegato alla base dati del sistema di Rilevazione Presenze al fine di ricevere le anagrafiche in tempo reale.

8.5.22 GreenPass

L'Amministrazione regionale per garantire l'attuazione del decreto legge 21 settembre 2021, n. 127: "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening." e prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle Amministrazioni pubbliche, per l'accesso ai luoghi di lavoro, ha sottoscritto la convenzione con il Ministero della Salute per LA VERIFICA DEL POSSESSO DELLE



CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 MEDIANTE INTEROPERABILITÀ APPLICATIVA CON LA PIATTAFORMA NAZIONALE-DGC.

A tal fine si è proceduto all'adeguamento del Sistema Informativo delle Risorse Umane per la verifica asincrona mediante un'interrogazione alla PN-DGC. Questa soluzione è riservata alle pubbliche amministrazioni nelle quali il numero personale che svolge l'attività lavorativa è superiore alle 1000 unità e, pertanto, devono integrare la verifica automatizzata del green pass nei loro sistemi informativi di gestione del personale.

Sono state adottate altresì misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 – idonee a garantire che non si verifichino accessi impropri, divulgazioni, comunicazioni, cessioni a terzi, né in alcun modo riproduzioni dei dati nei casi diversi da quelli previsti dalla legge.

Inoltre, l'accesso ai dati acquisiti mediante il servizio di interoperabilità applicativa esclusivamente da parte del personale autorizzato (verificatori), previo superamento di idonee procedure di autenticazione informatica, con la possibilità di selezionare esclusivamente i presenti in servizio da verificare.

Infine, la conservazione dei dati acquisiti mediante il servizio di interoperabilità applicativa per il tempo strettamente necessario a effettuare le verifiche del possesso della certificazione verde Covid-19 da parte dei propri dipendenti e, comunque, per un arco di tempo non superiore alle 24 ore.

L'utilizzo di tale piattaforma integrata nel sistema di rilevazione presenze consente di verificare il possesso della Certificazione COVID-19 direttamente ai tornelli ove presenti, sgravando il personale addetto da tale attività quotidiana che sarà circoscritta a soli casi previsti per legge.

8.5.22.1 Interrogazione

Il servizio web realizzato “modulo Green Pass”, a partire dalle ore 03.00 alle 05.00, così come stabilito dal Ministero della Salute, interroga a più riprese il servizio di interoperabilità, inviando elenchi di massimo 160 Codici Fiscali per volta fino ad esaurimento, secondo i seguenti criteri:

- Dipendenti che non hanno causali di assenza già inseriti a sistema.
- Dipendenti che non risultano presenti nella tabella dei soggetti esenti dal controllo.
- Personale che svolge l'attività lavorativa che dispongono del Badge di accesso.

1.1 Dipendenti che non hanno causali di assenza già inseriti a sistema

Ai dipendenti per i quali sul Modulo di Rilevazione Presenze sono presenti giustificativi validi per il giorno di controllo (Ferie, Malattie...) non sarà inviata la richiesta di stato del green pass.

1.2 Dipendenti che non risultano presenti nella tabella dei soggetti esenti dal controllo

All'interno del modulo di Rilevazione Presenze/Controllo Accessi andremo ad inserire una tabella in cui si dovrà identificare il personale esente dal controllo del green pass secondo quanto stabilito dalla norma. Per tutti coloro che risulteranno all'interno di questa tabella non sarà inviata la richiesta di stato del green pass.

1.3 Personale che svolge l'attività lavorativa che dispongono del Badge di Accesso

Per tutto il personale, non dipendenti regionali, che svolgono l'attività lavorativa presso le sedi regionali in possesso del badge per l'accesso, verrà inviata richiesta di stato del green pass.

8.5.22.2 Elaborazione

In risposta il sistema di interrogazione andrà a valorizzare una tabella del Modulo di Controllo Accessi/Presenze. La tabella risponderà ai seguenti requisiti:

2.1 Svuotamento Tabella Giorno Precedente

La tabella sarà svuotata del contenuto del giorno precedente senza possibilità di storicizzazione, come previsto dalla Norma.

2.2 Caricamento Tabella

Il modulo di Presenze andrà a riempire la tabella secondo i punti 1.1, 1.2 e 1.3 riportando Codice Fiscale, Numero Badge Assegnato e Data controllo.



2.3 Aggiornamento Tabella

La tabella sarà aggiornata dal modulo di interrogazione riportando, per ogni Codice Fiscale, lo stato del green pass e ulteriori due informazioni inviate dal servizio di interoperabilità: Trace Id e Span Id.

2.4 Predisposizione Black List

Al termine dell'elaborazione sarà predisposta la black list che sarà inviata ai terminali di Controllo Accessi/Presenze. La Black List conterrà i badge:

- il cui Codice Fiscale associato risulterà non avere un green pass valido
- segnalati come smarriti o scaduti

2.5 Istruzione a Terminali Controllo Accessi/Presenze

Alle ore 6.00 il software Tmasweb invierà la black list ai terminali di Controllo Accessi/Presenze.

8.5.22.3 Ingresso Sedi Regionali

Tramite i servizi di interoperabilità ministeriali, a seguito della lettura dello stato green pass per il personale che svolge l'attività lavorativa che dispongono di un badge per l'ingresso alle sedi regionali sono previste le seguenti casistiche:

3.1 Green Pass/ Certificato Valido e riconosciuto sulla piattaforma PN-DGC

All'atto della timbratura il terminale autorizzerà al transito e registrerà la timbratura ai fini delle presenze.

3.2 Green Pass Valido, ma non presente sulla piattaforma PN-DGC

Il personale che svolge l'attività lavorativa che ricade in questa condizione, se ad esempio ha svolto successivamente alle ore 03.00 (inizio interrogazione banca dati ministeriale) il tampone, non sarà autorizzato all'ingresso.

Dovrà rivolgersi, pertanto, al servizio di Vigilanza che tramite il software Verifica C19 accerterà la validità del certificato e dovrà consegnare un badge provvisorio al dipendente al fine di permettere l'ingresso e rilevare la presenza.

In alternativa la presenza dovrà essere registrata manualmente dall'ufficio personale l'apertura del tornello dovrà avvenire manualmente.

3.3 Green Pass non Valido

All'atto della timbratura il terminale non autorizzerà al transito e non registrerà la timbratura ai fini delle presenze. Il messaggio sul terminale sarà di NON AUTORIZZATO.

Se il personale che svolge l'attività lavorativa si rivolge alla vigilanza, questi deve accertarsi della validità del green pass, e in caso contrario invitarlo ad allontanarsi.

3.4 Terminali Parcheggio

I terminali dedicati alla gestione dei parcheggi, non eseguiranno i controlli sul Green Pass.

3.5 Sabato, Domenica e Festivi

La norma prevede che nelle giornate in cui il dipendente non è tenuto alla presenza, non bisogna procedere alla lettura dello stato del green pass.

A fronte di questa indicazione, il sistema non è in grado di valutare la validità del Green Pass e quindi istruire compiutamente i terminali. Pertanto, il servizio di Vigilanza deve effettuare la verifica del Green Pass attraverso il software VerificaC19.



8.5.22.4 Interrogazione da Sistema Presenze/Accessi ed Eccezioni

La tabella predisposta al punto 2, oltre che per istruire i terminali di controllo accessi, può essere utilizzata anche per un ulteriore controllo successivo agli ingressi.

4.1 Lista Presenze incrociate con Lista Green Pass

Sarà messa a disposizione su modulo Accessi/Presenze un report che rispetto al personale che risulta aver timbrato indichi lo stato del Green Pass, come ulteriore verifica.

Il report sarà messo a disposizione esclusivamente del dirigente dell'ufficio Risorse Umane che, in accordo con quanto previsto dalla norma potrà autorizzare nel caso altri utenti al controllo.

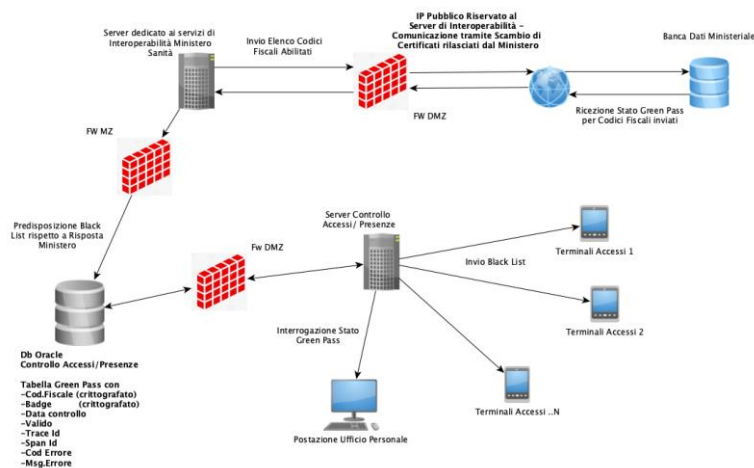
4.2 Mancata fruibilità dei servizi di Interoperabilità

All'atto della predisposizione della Black List (Punto 2.4) ove si verifichi che:

- la tabella di interrogazione risulti non aggiornata.
- che i servizi di interoperabilità risultino non raggiungibili

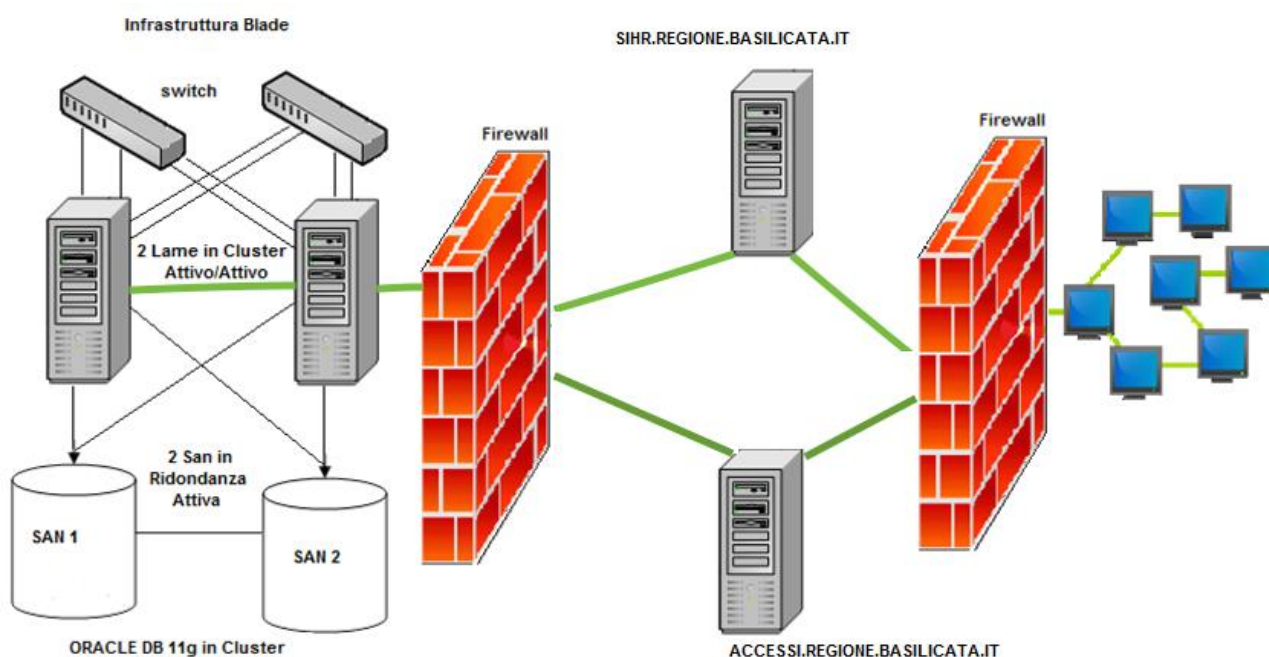
saranno inviate e-mail all'ufficio del personale e al responsabile della vigilanza al fine di mettere in atto controlli manuali tramite il software VerificaC19. I terminali, per evitare disagi all'ufficio Risorse Umane, saranno istruiti secondo le attuali regole escludendo l'analisi del Green Pass.

8.5.22.5 WorkFlow





9. Infrastruttura



9.1 Hardware

Base Dati

- 2 Server Blade IBM Monoprocessori
- Ram 16 Gb (per server)
- Processore Xeon
- 2 SAN IBM in Ridondanza Attiva

Application Server 1

- Server Virtuale in ambiente VmWare
 - Nome DNS
 - SIHR.REGIONE.BASILICATA.IT
 - 2 HD 100 Gb
 - Ram 4 Gb
 - 1 Processore Xeon

Application Server 2

- Server Virtuale in ambiente VmWare
- Nome DNS
- ACCESSI.REGIONE.BASILICATA.IT
- 1 Hd da 80 Gb
- Ram 4 Gb
- 2 Processori Xeon



9.2 Software di Base

Base Dati

- Sistema Operativo Red Hat
- Software DB Oracle 11g Rac
- San clusterizzate con OCFS in Ridondanza Attiva

Application Server 1

- Sistema Operativo Windows Server 2003
- Software Application Server
 - Tomcat
 - Apache Mod. Pl/Sql
 - Moduli Installati
 - Paghe
 - Giuridico
 - Rilevazione Presenze
 - Servizi al Personale
 - Infopoint

Application Server 2

- Sistema Operativo Windows Server 2012 R2
- Software Application Server
 - Apache
 - Apache Mod. Pl/Sql
 - Moduli Installati
 - Controllo Accessi
 - Monitor Terminali di Controllo Accessi e Rilevazione Presenze

9.3 Linguaggi Software Applicativi

- Paghe
 - Java
- Giuridico
 - Java
- Rilevazione Presenze
 - Oracle Developer/PlSql



- Servizi al Personale
 - Java
- Controllo Accessi
 - Oracle Apex Pl/Sql
- Monitor Terminali di Controllo Accessi e Rilevazione Presenze
 - Java
 - Node Js
 - Javascript