

SERVIZI BASE

Gestione dati dei percipienti

Anagrafici (Cognome, nome, data e luogo nascita, Codice fiscale, residenza anno corrente e anno precedente)

Contatti (mail, telefono, ecc) e fotografia

Carriera

Unità organizzativa

Inquadramento contrattuale

Capitolo di spesa (regola di bilancio)

Modalità di pagamento

Altri datori per operazioni di conguaglio IRPEF

Servizi resi presso altre Pubbliche Amministrazioni

Detrazioni

Assegno nucleo Familiare

Previdenza complementare (Perseo, Fopadiva, ecc..)

Distacco, comando e prestazioni in Enti diversi da quelli di appartenenza

Dati 730

Gestione competenze

Gestione automatizzata delle competenze fisse

Gestione **competenze accessorie** (straordinario, turno, maneggio denaro, rischio, reperibilità, retribuzione di posizione, specifica responsabilità, arretrati, ecc.)

Gestione **dei periodi di assenza per malattia, maternità, ferie, permessi, aspettative, ecc.**

Memorizzazione e applicazione dei periodi di assenza con validità mesi successivi (senza ulteriori comunicazioni)

Calcolo e aggiornamento automatico valori tabellari, quote straordinario diurno, festivo e festivo notturno e turno in caso di **passaggio di categoria** e possibilità di visualizzazione dei dati individuali

Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento

Analisi ed aggiornamento delle modifiche giuridico ed economiche previste dal rinnovo dei contratti nazionali di lavoro

Aggiornamento in base all'evoluzione normativa di tutti gli aspetti previdenziali e fiscali

Pubblicazione sull'Archivio Digitale di cedolini individuali e adempimenti mensili ed annuali **Servizi mensili**

Cedolini paga: dettagliati, di facile lettura e personalizzabili con messaggi/comunicazioni ai percipienti

Anteprima del cedolino disponibile in qualunque giorno del mese

Tredicesima mensilità: elaborazione automatica a dicembre o nel mese di cessazione

Dati utili ai versamenti Inpdap: fornitura dei dati per ogni singola cassa: CPDEL, CPI, CPS, INADEL (TFS), TFR e Fondo Previdenza Credito

Adempimenti INPS(ex Inpdap): elaborazione e predisposizione file ListaPostPA (ex DMA2)

Adempimenti INPS: elaborazione e predisposizione flusso UNIEMENS

Gestione delle ritenute Irpef e addizionali Regionali e Comunali, **trattenute** su stipendi, sui compensi a amministratori, LSU, Cantieri di lavoro, Co.Co.Co., ecc. per il controllo delle partite di giro e dei conseguenti versamenti agli Enti creditori

IRAP: Calcolo e stampa dell'importo IRAP da versare con sistema retributivo (suddiviso per capitolo di bilancio). Calcolo riduzioni per disabili e CFL (contratti formazione lavoro)

Gestione reportistica (cessioni del V, sindacati, scioperi, ecc.)

Predisposizione della **dichiarazione stipendiale** per la definizione delle richieste di piccolo prestito

Servizi annuali

CUD per i redditi di lavoro dipendente e assimilati

770 Semplificato: fornitura del file telematico contenente i quadri riferiti ai pagamenti affidati in gestione ad Ama (redditi da lavoro dipendente, assimilati, autonomi e diversi)

Operazioni 730: importazione automatica dati 730/4 ricevuti dall'Agenzia delle Entrate, conguaglio degli importi a debito e/o a credito sulla busta paga a partire dal mese di luglio, gestione delle rate, controllo capienza del cedolino e delle ritenute a disposizione dell'Ente con relativa memorizzazione degli importi residui per i mesi successivi, calcolo interessi per rateizzazione e per incapienza, gestione 730 tardivi, rettificativi e integrativi, lettere personalizzate ai lavoratori licenziati o in aspettativa con modalità di estinzione dei debiti, modello utile alla richiesta di annullamento o riduzione della seconda rata acconto Irpef

Dati utili alla predisposizione della **Dichiarazione IRAP**

Accesso al **Portale** da parte dei dipendenti per visualizzare/stampare i propri cedolini paga, i Cud e altra modulistica di sua competenza

Controlli qualità

Verifiche congruenza sui dati ricevuti dagli enti

Verifiche automatiche in fase di elaborazione

Attivazione di sistemi strutturati di controllo volti a rilevare il grado di soddisfazione degli Enti nell'ottica di migliorare i servizi offerti

Assistenza

Servizio di assistenza tecnica dedicato ai Funzionari degli Enti

Servizio di assistenza tecnica riservato **ai dipendenti per l'uso del portale**

Fornitura modulistica ed intestazione (Modulo richiesta Assegni Familiari, Modulo richiesta Detrazioni, Dichiarazioni Co.Co.Co. e Lavoratori occasionali, ecc.)

SERVIZI COMPLEMENTARI

Adempimenti e servizi mensili

Gestione **pagamenti Professionisti**

Gestione **Lavoratori Occasionali**

Gestione **Espropri e Contributi** a Enti o Associazioni

Gestione **Compensi da Terzi**

Gestione Contributi dovuti per **Sindaci in aspettativa**

Elaborazione di cedolini aggiuntivi al principale per l'imputazione di compensi a specifici capitoli di bilancio in alternativa al report mandati e reversali o al collegamento con il programma della contabilità

Rielaborazione degli stipendi e tutti gli adempimenti ad essi connessi. L'Ente in caso di necessità (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche dell'ultimo minuto) potrà ottenere la riedizione immediata di tutti gli elaborati

Elenchi riepilogativi suddivisi per **capitolo di bilancio** contenenti: dettaglio delle competenze erogate nel mese con suddivisione per ogni voce retributiva, trattenute sindacali, cessioni del quinto, prestiti, oneri a carico dei dipendenti e a carico Ente. Viene inoltre fornito il totale generale di tutti i capitoli di spesa

Modello F24 Enti Pubblici (o F24 Unificato) predisposto su modulistica ministeriale

File F24 Enti Pubblici che consente l'importazione automatica dei dati direttamente nel software dell'Agenzia delle Entrate e che contiene i dati dei versamenti Irpef, addizionali regionali e comunali, Inps, Inpdap, Inail, Irap e 730. Affidando la gestione anche dei professionisti l'Ente non dovrà procedere ad alcuna integrazione del file

File in tracciato SETIF utile alla Tesoreria per effettuare i bonifici di pagamento

Report riepilogativo dati IRPEF e Addizionali riportante i codici di versamento (di tutte le tipologie di reddito) al fine di facilitare gli Enti alla compilazione del modello F24 Unificato in presenza di compensazioni IVA

Situazione giuridica dei dipendenti (stato di servizio) aggiornata mensilmente contenente dati anagrafici, dati del rapporto di lavoro, posizione economica, livello, detrazioni, ANF, prestiti, cessioni del V, riscatti, ricongiunzioni, assenze degli ultimi 3 anni, situazione ferie

Report Progressivi a caricatore in formato PDF e CSV, dal mese di gennaio al mese di elaborazione, utili al monitoraggio della spesa del personale e rendicontazioni parziali. Le schede contengono: dettaglio competenze, trattenute, oneri a carico del dipendente e carico Ente, IRAP calcolata con il metodo retributivo dettagliate per ogni dipendente e riepilogative per l'Ente

Gestione Banca Ore Straordinario con produzione mensile di report riepilogativo

Gestione dei residui ferie con fornitura mensile di report riepilogativo

Matricolario dipendenti contenente i dati INAIL previsti (sostitutivo del Libro Matricola)

Proiezione di spesa per nuove assunzioni, passaggi di livello o cambi di percentuale

Calcolo degli arretrati in presenza di passaggi di livello/categoria

Gestione **Contributo Aggiuntivo** e applicazione automatica per l'anno corrente e gli anni precedenti ai dipendenti che hanno superato il tetto annuo

Report **Monitoraggio Assenze** con dettaglio assenze divise per dipendente e con dettaglio dei giorni per la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica

Caricamento dei dati ed invio telematico ai competenti **Centri Impiego** delle **Comunicazioni** da effettuarsi obbligatoriamente in presenza di nuove assunzioni, cessazioni, scavalchi, trasformazioni del rapporto di lavoro. Fornitura della ricevuta di avvenuto invio

UNIEMENS - invio telematico all' **INPS** (per versamenti Ds fuori ruolo, Gestione separata INPS e IVS) e fornitura della ricevuta di avvenuto invio

UNIEMENS - invio telematico all'Inps per **Sindaci in aspettativa** da datore di lavoro privato e pubblico e fornitura della ricevuta di avvenuto invio

UNIEMENS - invio telematico **ListaPosPA** (ex DMA 2) per dipendenti iscritti **CPDEL – CPS –CPI** e fornitura della ricevuta di avvenuto invio

Apertura e chiusura **matricole INPS** e fornitura della ricevuta di avvenuta attivazione o sospensione

Invio del cedolino paga alla **mail** del percipiente (dipendenti, amministratori, professionisti, Co.Co.Co. ecc.), qualora non intenda accedere al portale

Adempimenti e servizi annuali

Conto annuale con predisposizione delle tabelle di spesa 12-13-14 e quelle di organico 1-4-5-6-7-8-9 con i dati in possesso di Alma

Calcolo Autoliquidazione Inail ed **invio on line all'Istituto**. Calcolo del saldo e dell'acconto e fornitura simulazione mod. F24 al fine dei versamenti dei premi

Schede riepilogative annuali

Questionario per gli Organi di Revisione Economico–Finanziaria degli Enti Locali Fornitura del report e del file csv

Dati utili alla redazione del **bilancio di previsione del personale**

Modelli **CUD ANTICIPATI** ai cessati

CERTIFICAZIONI per i professionisti, lavoratori occasionali, redditi diversi

770 Ordinario: fornitura del file contenente i pagamenti effettuati a titolo di indennità di esproprio e/o contributi ad Enti o Associazioni

Fornitura delle tabelle relative agli **arretrati** suddivisi per anno sia del **beneficio contratto** che degli arretrati di straordinario e turno, **in caso di rinnovi contrattuali**

Comunicazione telematica all'Inail dei nominativi dei **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

Invio del CUD alla **mail** del percipiente (dipendenti, amministratori, Co.Co.Co. ecc.), qualora non intenda accedere al portale

Invio della CERTIFICAZIONE alla **mail** del professionista/lavoratore occasionale, qualora non intenda accedere al portale