

Oltre 1.000 Enti hanno affidato il servizio ad Alma

La migliore
soluzione
per la gestione
degli stipendi
nella P.A.

“CARTA DEI SERVIZI” anno 2013

Il nostro
“Servizio Base” è più
competitivo rispetto ai
parametri dei costi
stabiliti dal D.M. del
MEF del 6/7/2012.

www.almacentroservizi.it

Via Frabosa 29/b - 12089 Villanova Mondovì (CN)

Tel. 0174 599711 (30 linee)

Diretto per info Offerte 0174 599766

Novembre 2012

INDICE della “CARTA DEI SERVIZI”

CHI SIAMO	3
La Funzione Pubblica e il parere sull'esternalizzazione	4
AFFIDARE IL SERVIZIO AD ALMA: TUTTI I VANTAGGI	5
Le tipologie di reddito gestite	6
I contratti di lavoro	7
Fase di avvio del servizio	7
Modalità di comunicazione dei dati mensili	8
I parametri costi/qualità	9
IL SERVIZIO “CHIAVI IN MANO”	10
Servizio Base	10
Servizi Complementari al Servizio Base	12
Servizi Extra a richiesta	16
Disaster Recovery e sicurezza dei dati	20
Condizioni contrattuali	21

CHI SIAMO

Una realtà consolidata

Alma Centro Servizi Enti Pubblici è una società del Gruppo Alma che si occupa, ormai da 40 anni, della gestione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, leader in Italia nell'offrire il servizio di elaborazione paghe e adempimenti connessi con competenza, qualità, etica, passione, responsabilità, efficienza, impegno e determinazione.

Le risorse umane alla base del successo

Alma dispone di uno staff altamente qualificato (oltre 50 risorse, tra cui: direttore tecnico, commercialisti, tecnici informatici, ecc.) atti a garantire alle Pubbliche Amministrazioni una costante assistenza e al fine di assicurare, con la massima tempestività, qualsiasi pratica inerente la gestione del personale. La corretta esecuzione dei servizi è, inoltre, garantita dalla supervisione di consulenti del lavoro.

L'aggiornamento, la formazione e l'addestramento delle nostre risorse aziendali sono pertanto costanti. In tal modo viene garantita ai Funzionari degli Enti la massima professionalità e preparazione degli operatori addetti al call center, che dovranno fornire concreti riscontri, non solo sugli aspetti tecnici, ma anche sulle componenti giuridico/economiche correlate alla gestione degli stipendi e alla contrattazione.

La nostra missione e i nostri punti di forza

- Fornire servizi all'avanguardia, introducendo l'innovazione tecnologica e gestionale nella P.A.
- Soddisfare le esigenze degli Enti di piccole e medie dimensioni instaurando un rapporto di fiducia e di collaborazione
- Agevolare i Funzionari dell'ufficio personale negli innumerevoli adempimenti fiscali e previdenziali
- Assistere quotidianamente i nostri utenti sia sotto il profilo normativo che giuridico
- Fornire strumenti atti a migliorare l'efficienza ed il risparmio gestionale dell'Ente
- Eliminare la carta all'interno dell'ufficio personale digitalizzando qualunque adempimento

Il riconoscimento della qualità

L'attività di sviluppo ed elaborazione paghe per Enti Pubblici svolta dall'Alma S.p.A. è **certificata ISO 9001:2008** (certificato nr. 13009/05/S rilasciato da RINA S.p.A.), il che garantisce la piena rispondenza della razionalizzazione dei processi interni, la minimizzazione delle inefficienze e la soddisfazione della nostra clientela agli standard di qualità richiesti da suddetta certificazione. Presupposto importante per un'azienda che ha come filosofia innata il continuo miglioramento dei servizi offerti e il perfezionamento dei sistemi di gestione.

Esternalizzare: una scelta strategica

Gli obiettivi fondamentali dell'esternalizzazione completa del servizio di elaborazione dei cedolini paga e degli adempimenti connessi sono:

- migliorare la qualità dei servizi
- abbattere i costi interni e ridurre i costi occulti
- alleggerire le risorse dell'Ente già gravate da altri numerosi impegni e inderogabili scadenze
- sopperire all'eventuale carenza di personale da dedicare a tale servizio
- avere sempre la copertura del servizio paghe anche in caso di improvvise assenze dei Funzionari addetti

“LA FUNZIONE PUBBLICA ESPRIME IL SUO PARERE PER L’ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI”

Tratto dal sito del ministero dell’Interno al link

http://www1.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala_stamp/notizie/comunicazione/notizia_19602.html [485165870.html](http://www1.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala_stamp/notizie/comunicazione/notizia_485165870.html)

I principali benefici che possono consigliare, in condizioni date, le amministrazioni ad esternalizzare sono:

- *la riduzione dei costi ed il vantaggio economico conseguibile a fronte dell'affidamento ad un soggetto esterno caratterizzato da una maggiore specializzazione (economie di scala e conoscenza)*
- *l’innalzamento della qualità dei servizi, che può indurre, anche a parità di costo, a preferire l’attribuzione di segmenti di attività a ditte private che garantiscano più elevati standard di performance*
- *la possibilità di ovviare alla carenza di alcune professionalità (skills shortage), che indica il divario tra professionalità richieste e competenze offerte anche a seguito dello sviluppo di adeguate politiche di utilizzo delle risorse umane*
- *l’attenuazione delle logiche burocratiche e l’alleggerimento della amministrazione pubblica; infatti, la gestione dei servizi da parte di fornitori esterni avviene all'interno di assetti organizzativi e gestionali più agili e flessibili e meno burocratici*
- *il superamento di alcune rigidità dovute al "blocco delle assunzioni" attraverso il reimpiego e la riqualificazione del personale*
- *la possibilità di rispondere in tempi rapidi all’innovazione tecnologica, in determinati ambiti ed in particolare nei servizi di supporto interno (logistica, manutenzione immobiliare e tecnologica, utenze), spesso inattuabile a livello di singole amministrazioni che operano in condizioni di risorse scarse da attribuire in via prioritaria ai servizi finali agli utenti*
- *l’opportunità di concentrare attenzione e risorse su attività ritenute strategiche, liberando risorse umane e investimenti dalle attività meno rilevanti*
- *l’occasione di disporre di informazioni articolate ed in tempo reale su fattori produttivi, costi, qualità e risultati*
- *la definizione di un corrispettivo contrattuale vincolato ad un risultato o performance e la presenza di un unico responsabile del risultato contrattuale*
- *la raccolta di indicazioni che emergono attraverso il confronto ed il benchmarking con esperienze di altre amministrazioni pubbliche e la scelta di riprodurre all'interno della amministrazione stessa buone pratiche ed esperienze di successo*

AFFIDARE IL SERVIZIO AD ALMA: **TUTTI I VANTAGGI**

*Il nostro servizio di “gestione degli stipendi e adempimenti connessi” è stato realizzato per rispondere in modo **completo ed esaustivo alle esigenze delle Pubbliche Amministrazioni di qualunque dimensione** (Comuni, Comunità Montane, Unioni di Comuni, Unioni Montane, IPAB, Consorzi, gestioni associate di servizi tra Comuni, ecc.).*

Vantaggi gestionali:

- Garanzia di usufruire di uno staff, aggiornato e formato costantemente, con forti capacità di risolvere i problemi e di rispondere ai quesiti degli Enti
- Formazione e informazione personalizzata alle risorse dell'Ente con servizio di newsletter sulle novità in materia retributiva in tempo reale, manuali formativi, giornale mensile su scadenze e adempimenti
- Affidamento dei dati sensibili del personale in mani sicure
- Costi certi di gestione del servizio
- Diminuzione della spesa di gestione del personale
- Standard qualitativi elevati
- Eliminazione della carta, fruendo di un proprio archivio digitale
- Non è necessario rivolgersi ad altri professionisti per svolgere tutte le attività previste
- Instaurazione di un rapporto di collaborazione, caratterizzato da logiche di cooperazione e condivisione degli obiettivi

Vantaggi tecnici:

- Comunicazione dei dati semplice, dinamica e controllata
- Non serve il tecnico-informatico né in fase di avvio, né in fase a regime
- Nessun software da installare, né licenze d'uso
- Possibilità di collegamento della procedura di elaborazione degli stipendi con il programma di contabilità dell'Ente
- Possibilità di collegamento al rilevatore presenze
- Aggiornamenti normativi, fiscali e previdenziali automatici in tempo reale
- Disponibilità portale garantita 7 giorni su 7
- Accesso controllato e protetto da qualsiasi postazione dotata di collegamento internet
- Immissione dei dati ed elaborazione immediata in qualunque giorno del mese (nessun calendario da rispettare)
- Utilizzo in contemporanea da parte di più utenti della stessa Amministrazione
- Gestione delle retribuzioni di più Enti con unico profilo (gestione associata)
- Assistenza remota con operatore dedicato (Team Viewer)
- Elaborazione stipendi ed adempimenti in 3 minuti
- Archiviazione digitale dei cedolini paga
- Archiviazione digitale di tutti gli adempimenti mensili e annuali
- Possibilità di rielaborare stipendi e adempimenti connessi in 5 minuti (fino all'ultimo giorno del mese)

***Esternalizzare il servizio paghe
affidandosi a mani sicure***

LE TIPOLOGIE DI REDDITO GESTITE

Redditi da lavoro dipendente:

- Tempo determinato
- Tempo indeterminato
- Dipendenti di Altra Pubblica Amministrazione

Redditi assimilati a lavoro dipendente:

- Collaboratori Coordinati e Continuativi
- Borse di Studio
- Borse di Lavoro
- Lavoratori SCAU
- Cantieri di Lavoro
- Lavori Socialmente Utili
- Compensi da Terzi
- Sindaco
- Presidente
- Assessori
- Consiglieri
- Pubbliche Funzioni

Redditi di lavoro autonomo:

- Professionisti
- Professionisti Residenti all'Estero
- Brevetti
- Diritti d'autore

Redditi diversi:

- Lavoratori Occasionali
- Lavoratori Occasionali Residenti all'Estero
- Indennità di Esproprio
- Contributi a Enti pubblici/privati

I CONTRATTI DI LAVORO

Alma, grazie alla sua esperienza quarantennale nel settore, oltre alla profonda conoscenza di tutte le componenti retributive dei contratti della PA, è in grado di offrire un concreto supporto per la parte giuridico normativa dei seguenti contratti:

- Dipendenti CCNL Regioni e Autonomie Locali
- Dirigenti Regioni e Autonomie Locali
- Segretari Comunali e Provinciali
- Dipendenti e Dirigenti Enti Pubblici non Economici
- Valle d'Aosta Dirigenti
- Valle d'Aosta Dipendenti Enti Locali
- Friuli Venezia Giulia Dipendenti
- Dipendenti FEDERAMBIENTE
- Dipendenti UNEBA
- Farmacie ex municipalizzate ASSOFARM
- Farmacie private FEDERFARMA
- Federazione Scuole Materne

FASE DI AVVIO DEL SERVIZIO

Alma provvede, senza alcun onere economico ed operativo da parte dell'Ente, alla creazione ed al popolamento delle anagrafiche (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, ecc.) e delle situazioni economiche (livello, posizione, detrazioni, assegni familiari, ecc.) di tutti i percipienti, sollevando l'Amministrazione da tale articolata e dispendiosa operazione.

I Funzionari dell'Ente trasmettono esclusivamente ad Alma i dati utili alla creazione dell'anagrafica dei percipienti nel formato che ritengono più opportuno ed una copia dei cedolini elaborati nel mese precedente l'avvio del servizio.

Sulla base dei dati forniti dall'Ente, Alma:

- Si assume la piena responsabilità in merito alla completezza dei dati utili al popolamento iniziale delle anagrafiche dei percipienti ed alla posizione retributiva e contributiva
- Verifica la situazione retributiva, contributiva e assicurativa di ogni lavoratore
- Crea l'anagrafica e ricostruisce la situazione economica di ogni dipendente
- Procede all'elaborazione di prova
- Esegue accurati controlli di qualità

***L'Ente non dovrà dotarsi di
un referente tecnico-
informatico***

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DATI MENSILI

La **comunicazione dei dati** utili all'elaborazione potrà avvenire **in una delle seguenti modalità**:

1) PAghe@PA - Progetto web innovativo

PAghe@PA, interamente ideato e sviluppato da Alma, è nato per fornire un servizio all'avanguardia, che introduce l'innovazione tecnologica e gestionale nella P.A.

L'uso di tale strumento garantisce un servizio UNICO e SENZA CONFRONTI!

Il progetto evita ai Funzionari degli Enti trasmissioni dei dati con modalità macchinose e obsolete quali: fax, mail, lettere, tracciati telematici complessi, ecc., che non garantiscono, altresì, la riservatezza richiesta dalle norme in materia di privacy.

Senza l'acquisto di hardware, l'installazione di software e costi di manutenzione **l'Ente, tramite una semplice connessione ad internet, potrà:**

- **Immettere**, in qualunque giorno del mese, le variazioni utili all'elaborazione in modo **veloce, semplice e controllato** (nessun calendario da rispettare)
- **Accedere contemporaneamente** con più utenti all'applicativo (Es. risorse ufficio Personale e ufficio Ragioneria)
- **Usufruire di controlli automatici**, con segnalazione chiara della problematica e della sua risoluzione
- **Elaborare** gli stipendi e tutti gli adempimenti ad essi connessi **in 3 minuti**
- **Scegliere il giorno** in cui elaborare gli stipendi senza vincoli di date
- **Rielaborare** gli stipendi e tutti gli adempimenti ad essi connessi (in 5 minuti) in caso di necessità dell'Ente (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche dell'ultimo minuto)

**PAghe@PA è utilizzato con soddisfazione
da oltre 700 enti del territorio nazionale.**

Vuoi vedere gratuitamente come funziona?

Contatta il nostro staff al nr. 0174 599711 oppure scrivi a posta@alma-spa.it

2) Carta, fax e mail

Gli Enti di piccole/medie dimensioni che per ragioni organizzative interne non intendono aderire al progetto web PAghe@PA, possono trasmettere **le variazioni** quali: straordinari, passaggi di livello, assenze, scavalchi, nuovi assunti, ecc., nelle modalità a loro più consone (fax, mail, documenti Word, Excel, PDF, schede individuali, ecc.).

Una volta ricevuti i dati, Alma procede al caricamento, effettua i **controlli di qualità** e fornisce all'Ente, entro tre giorni, **stipendi e adempimenti** connessi.

I PARAMETRI COSTI/QUALITÀ

La declaratoria dei servizi ALMA di cui al “Servizio Base” (vedere pagina 10 e 11) oltre a risultare in linea con i parametri dei costi stabiliti con il D.M. del MEF datato 6/7/2012, garantisce ulteriori prestazioni da noi rese con elevati standard di qualità.

Si evidenzia inoltre che il costo previsto dal MEF nel decreto citato, impone all’Ente di affrontare costi “occulti” sia in termini di risorse interne che esterne. Infatti, **in caso di adesione alla convenzione MEF, l’Ente dovrà:**

- **identificare e dedicare un soggetto di profilo amministrativo per la gestione delle informazioni**
- **identificare e dedicare un soggetto di profilo tecnico informatico per la gestione dei dati**
- predisporre il popolamento degli archivi per la fase di avvio del servizio. Dovrà essere predisposto apposito tracciato record fornito dal MEF, contenente le informazioni relative ai propri dipendenti
- concordare un piano formativo con il MEF per la formazione, tutoraggio, comunicazione, assistenza e monitoraggio di tutte le fasi del servizio
- organizzare e rispettare mensilmente le date prefissate dal MEF dal calendario delle lavorazioni dei Servizi Stipendiali
- verificare le variazioni da applicare il mese successivo considerando che, qualora non si rispetti il calendario MEF, non verranno applicate nell’elaborazione del mese. Le variazioni mensili dovranno infatti pervenire al Sistema MEF entro il quinto giorno lavorativo antecedente la data di chiusura della rata per avere effetto sul cedolino in elaborazione
- analizzare gli scarti di elaborazione dei cedolini
- effettuare i mandati di pagamento tramite un flusso prodotto in uno standard definito dal MEF. E’ quindi necessario l’intervento di un operatore interno all’Ente (o esterno) per la trasformazione dei dati in formato compatibile con il software di contabilità in uso
- integrare autonomamente i dichiarativi sia mensili che annuali dei pagamenti e dei versamenti non gestiti dal MEF
- informarsi autonomamente (o rivolgersi a consulenti esterni) qualora necessitino di informazioni giuridico/economiche . Il servizio di assistenza e supporto da parte del MEF si limita al solo funzionamento del sistema
- avvalersi di consulenti esterni per integrare i dichiarativi fiscali (770 e IRAP) dei pagamenti non gestiti dal MEF (quali ad esempio i professionisti)
- avvalersi di un intermediario abilitato per l’inoltro dei dichiarativi fiscali
- prevedere (in caso di assenze per ferie, malattie, ecc.) i sostituti al referente tecnico amministrativo e al tecnico informatico, in carenza dei quali non potrebbe avvenire la corretta elaborazione mensile
- rivolgersi ad un operatore informatico qualora necessitasse di report o dati strutturati diversamente da quelli standard forniti dal MEF
- procedere, in caso di errori in busta paga, a macchinosi calcoli per il ripristino sia delle componenti retributive che contributive, con conseguente autonoma integrazione dei dichiarativi mensili e annuali (F24 EP, ListaPosPA Inpdap, CUD, 770, UNIFORMI, ecc.)

Con il servizio Alma “Chiavi in mano” economicità, qualità e nessun costo ulteriore!

Servizio “**CHIAVI IN MANO**”

Composto dal “servizio base” e dai “servizi complementari”

SERVIZIO 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 congruaggio 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 al SERVIZIO BASE

Grazie ai servizi “complementari” l’Ente ottiene l’esternalizzazione globale della gestione degli stipendi ed adempimenti ad esse connessi.

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

Archiviazione Digitale - L'ufficio personale on-line

In linea con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale Alma fornisce all'Ente l'archiviazione digitale di tutti gli adempimenti mensili ed annui attinenti alla gestione del personale. L'archiviazione digitale dei documenti si pone l'obiettivo di introdurre l'innovazione tecnologica nell'Ente, fornendo un'unica banca dati digitale a disposizione degli Uffici che si occupano del Personale.

Enormi i benefici ottenuti sia nell'organizzazione interna che nei rapporti con i dipendenti:

- Miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione interna dell'ufficio
- Riduzione del rischio di non trovare documenti dovuto ad una errata collocazione
- Reperibilità immediata dei documenti
- Miglioramento della qualità del lavoro dei Funzionari dell'Ente
- Miglioramento della qualità e della velocità dei servizi garantiti ai dipendenti
- Abbattimento dei tempi di attesa per la ricerca e la riproduzione di un documento
- Possibilità di trasmissione della documentazione anche tramite mail
- Condivisione dei documenti fra più utenti
- Riduzione degli spazi necessari per l'archiviazione dei documenti cartacei
- Abbattimento dei costi di gestione per l'archiviazione dei documenti cartacei
- Possibilità di fornire (agli utenti autorizzati) un accesso sicuro e controllato ai documenti digitali tramite WEB

Con un solo click e in qualsiasi momento, anche a distanza di anni, tutti i documenti a disposizione!

I Funzionari dell'Ente autorizzati potranno visualizzare (e se necessario stampare o inviare via mail): cedolini paga, mandati di pagamento, F24 EP e il file telematico, versamenti contributivi, previdenziali e fiscali, la ListaPosPA Inpdap e l'Uniemens Inps (e le ricevute di avvenuto invio), Conto Annuale, Previsioni di bilancio, Cud, certificazioni, 770, 730, dichiarazione IRAP (e tutte le ricevute dell'Agenzia delle Entrate), comunicazioni ai centri per l'impiego.

Oltre 900 Enti usufruiscono dell'ufficio personale on-line!

La formazione e l'informazione

A fronte di un panorama in continua evoluzione, l'aggiornamento e la formazione giocano un ruolo chiave. I continui cambiamenti della struttura delle retribuzioni, l'evolversi della contrattazione, la frequente emanazione di norme in materia previdenziale, il susseguirsi di nuovi adempimenti e di nuove procedure richiedono un'elevata specializzazione delle risorse dell'Ufficio Personale.

A tal fine **Alma fornisce un continuo supporto ai Funzionari degli Enti, così strutturato:**

- **Assistenza telefonica giornaliera** per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,00 e dalle 14,30 alle 17,00), con operatori specializzati a disposizione per **30 linee** a ricerca automatica per garantire il servizio di informazione e formazione
- **Consulenza giuridico-normativa:**
 - **aggiornamenti** riferiti alla **contrattazione del personale** degli Enti Locali, alla previdenza e a tutte le novità riferite al trattamento economico
 - **calcolo ed erogazione degli stipendi** e relativi oneri riflessi
 - eventuali **chiarimenti** relativi alle disposizioni fiscali
 - consigli per la soluzione di **problemi pratici giuridico-contabili** (in relazione a prestazioni e servizi forniti)
- **Assistenza tecnico-informatica** per fornire il massimo supporto per il corretto utilizzo da parte del personale dell'Ente dei servizi erogati
- **Manuali informativi** e di approfondimento (es. rinnovi contrattuali, assegno del nucleo familiare, fondo Perseo, ecc.)
- Fornitura della **rivista mensile "ALMA MEMO"** contenente le novità di rilievo, le scadenze e gli approfondimenti particolarmente utili alla Pubblica Amministrazione in relazione alla gestione del personale
- Servizio **"Quesiti e Risposte"** con il quale gli Enti potranno porre quesiti sulla materia contrattuale, previdenziale e assistenziale dei dipendenti degli Enti locali
- Accesso al sito **www.almacentroservizi.it** in tempo reale, ove sono trattate notizie utili alla corretta applicazione della normativa nell'ambito della gestione del personale
- **Newsletter** con le scadenze e le notizie dell'ultima ora

***Alma porta la
formazione all'interno
dell'Ente.***

SERVIZI EXTRA A RICHIESTA

Alma, oltre ai servizi compresi nella proposta “Chiavi in mano” espleta i seguenti servizi “Extra a richiesta”, che, vista la loro peculiarità, vengono resi solo in base a specifiche esigenze dell’Ente. L’Ente può infatti scegliere a quali aderire o meno.

MANDATI E REVERSALI: l’Ente può scegliere una delle seguenti modalità:

- Fornitura **report** contenente i dati utili alla predisposizione dei **mandati e delle reversali** e le codifiche Siope. Costo mensile (IVA esclusa):

Fino a 20 dipendenti Euro 10,00;	Fino a 50 dipendenti Euro 20,00;
Fino a 100 dipendenti Euro 30,00;	Oltre 100 dipendenti Euro 40,00
- **Collegamento gestione paghe** con il programma della **contabilità dell’Ente** (previa sinergia da parte della società che gestisce il software di contabilità nel fornire il tracciato) per emissione automatizzata dei **mandati e delle reversali**. Costo mensile (IVA esclusa):

Fino a 20 dipendenti Euro 25,00;	Fino a 50 dipendenti Euro 30,00;
Fino a 100 dipendenti Euro 40,00;	Oltre 100 dipendenti Euro 50,00

F 24 UNIFICATO – Invio telematico Agenzia Entrate

- presentato dai soli enti non compresi nelle tabelle A e B allegate alla L. 720/1984.
Costo a invio (IVA esclusa) Euro 15,00
- presentato in caso di compensazioni IVA. Costo a invio (IVA esclusa)..... Euro 15,00

RICEZIONE 730 – Comunicazione all’Agenzia delle Entrate

- Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai Mod. 730/4 resi disponibili dall’Agenzia delle Entrate. Costo una tantum (IVA Esclusa) Euro 30,00

RILEVAZIONE TRIMESTRALE – Solo per enti sorteggiati dalla Ragioneria dello Stato

- Per gli Enti sorteggiati e per le Comunità montane, Alma elabora l’apposita scheda (per ogni mese riferito al trimestre) contenente i dati retributivi e gli oneri a carico Ente.
Costo a trimestre (Iva esclusa)..... Euro 30,00

INAIL – Denuncia Infortuni

- Compilazione ed invio on-line della denuncia di infortunio per eventi con prognosi di astensione dal lavoro superiore a tre giorni. La denuncia deve essere effettuata entro due giorni dalla data di ricezione del certificato medico.
Costo del servizio a pratica (IVA esclusa)..... Euro 50,00

RILEVATORI PRESENZE

- **Fornitura rilevatore presenze e programma di gestione** studiato ad hoc per gli Enti Pubblici per monitorare e integrare nei propri sistemi di amministrazione del personale la flessibilità degli orari e la mobilità dei dipendenti, il costo del lavoro e le spese di gestione.
- **Collegamento gestione paghe** con il programma del rilevatore presenze (previa sinergia da parte della società che gestisce il software del rilevatore nel fornire il tracciato) permettendo così all’Ente di importare gli elementi utili al calcolo dei cedolini paga, evitando l’immissione manuale dei dati e consentendo, quindi, un notevole risparmio di tempo.
- **Elaborazione delle presenze e gestione del personale in “outsourcing”** per sgravare l’Ente di quei compiti di scarso valore aggiunto, ovvero di ridurre i costi relativi ad attività non correlate direttamente con il servizio principale. L’Ente può disporre, in tempo reale ed in qualsiasi momento, di tutti i dati necessari per prendere le decisioni migliori, riducendo al contempo i costi di gestione. L’applicativo Web può funzionare con i rilevatori di timbratura esistenti.

Qualora interessati, richiedere specifica offerta che verrà stilata in base alle esigenze del Vostro Ente

Pratiche Previdenziali

Alma ha, al suo interno, uno staff che si occupa della predisposizione delle pratiche previdenziali. Qualora necessitasse, l'Ente potrà richiedere una specifica offerta.

- **Pratica Pensionistica Completa** comprensiva di pratica liquidazione TFS o TFR
- **Pratica Pensionistica Completa Segretari Com. – Dirigenti** comprensiva di pratica liquidazione TFS o TFR
- **Riliquidazione Pratica Pensione e TFS/TFR** già elaborata dall'Alma
- **Riliquidazione Pratica Pensione e TFS/TFR Segretari Comunali e Dirigenti** già elaborata dall'Alma
- **Riliquidazione Pratica Pensione e TFS/TFR**
- **Riliquidazione Pratica Pensione e TFS/TFR Segretari Comunali e Dirigenti**
- **Modello TFR 1 per i Dipendenti a Tempo Determinato.** Elaborazione e stampa modello TFR 1 da trasmettere all'INPDAP entro 15 giorni dalla data di cessazione del dipendente a tempo determinato
 Compilazione sezioni: Dati Amministrazione, Dati del dipendente, Residenza, Motivo della cessazione, Sezione A Servizi, Sezione B retribuzione utile ai fini del TFR.
- **Modello TFR 1 per i Dipendenti a Tempo Indeterminato.** Elaborazione e stampa modello TFR 1 da trasmettere all'INPDAP entro 15 – 30 giorni dalla data di cessazione del dipendente a tempo indeterminato
- **Modello TFR 2 per i Dipendenti a Tempo Determinato.** Elaborazione e stampa modello TFR 2. In caso di TFR1 non elaborato da ALMA il costo è pari ad un nuovo TFR1
- **Modello TFR 2 per i Dipendenti a Tempo Indeterminato.** Elaborazione del modello TFR 2 utile all'Inpdap per la riliquidazione del TFR per l'adeguamento dello stipendio in applicazione di contratti collettivi di lavoro con effetto retroattivo. In caso di TFR1 non elaborato da ALMA il costo è pari ad un nuovo TFR1
- **Modello PA04**
- **Modello PA04 Segretari Comunali e Dirigenti**
- **Modello 350/P**
- **Modello 350/P Segretari Comunali e Dirigenti**
- **Proiezione Stima Assegno Pensione**
- **Servizio PASSWEB** per il controllo e il completamento delle posizioni assicurative individuali dei dipendenti

Dichiarativi Fiscali annuali da presentarsi nel 2014 riferiti ai redditi erogati nel 2013

▪ **770 Semplificato e INVIO TELEMATICO all'Agenzia delle entrate**

Il costo per la **fornitura del file telematico del 770 semplificato** è già contemplato nel **SERVIZIO BASE**. Pertanto, senza ulteriori costi l'Ente otterrà il file telematico del 770 contenente i quadri attinenti i dati dei pagamenti per redditi da lavoro dipendente e assimilati. Nel file confluiranno anche i redditi diversi e i redditi di lavoro autonomo se affidati in gestione (e compresi nel "servizio complementare").

Predisposizione integrale del 770 semplificato

L'Ente ha però la facoltà di richiedere ad Alma (a costi ridotti), oltre all'invio telematico, la **predisposizione integrale** della dichiarazione, **ovvero il caricamento dei quadri riportanti dati non in nostro possesso, quali: ST-SV-SX (che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/Addizionali e le compensazioni)**. Qualora i pagamenti dei professionisti non risultino affidati ad Alma, procederemo anche al caricamento di tali dati.

▪ **770 Ordinario e INVIO TELEMATICO all'Agenzia delle entrate**

Il costo per la **fornitura del file del 770 ordinario** è già contemplato nel **SERVIZIO COMPLEMENTARE** solo qualora l'ente abbia affidato ad Alma nel 2013 i pagamenti delle Indennità di Esproprio e i Contributi ad Enti e associazioni.

Predisposizione integrale del 770 ordinario

L'Ente ha però la facoltà di richiedere ad Alma, oltre all'invio telematico, la **predisposizione integrale** della dichiarazione, **ovvero il caricamento dei quadri riportanti dati non in nostro possesso, quali: ST-SV-SX (che richiedono gli estremi dei versamenti IRPEF/Addizionali e le compensazioni)**. Qualora i pagamenti delle Indennità di Esproprio e i Contributi ad Enti e associazioni non risultino affidati ad Alma, procederemo anche al caricamento di tali dati.

▪ **Dichiarazione Irap con sistema istituzionale/commerciale e INVIO TELEMATICO all'Agenzia delle Entrate**

La fornitura dei quadri IK e IR della dichiarazione IRAP, compilati in funzione dei pagamenti affidati ad Alma (solo con il sistema istituzionale) è già prevista nel "servizio base".

Predisposizione integrale della dichiarazione Irap

Anche in questo caso, l'Ente ha la possibilità di affidare ad Alma, oltre all'invio telematico, la predisposizione integrale della dichiarazione con caricamento dei dati non elaborati da Alma quali ad esempio: estremi dei versamenti, compensazioni e Irap con sistema commerciale.

Considerato il ventilato avvento del 770 mensile (anziché annuale), per i servizi della presente pagina ci riserviamo di presentare congrua offerta.

CORSI ON LINE - www.elearningPA.it

L'e-learning Alma è una metodologia formativa innovativa che, utilizzando Internet, fornisce ai Funzionari della P.A. un modo diverso ed alternativo di imparare. E', inoltre, uno strumento per auto-apprendere e per formarsi che rende i corsi più coinvolgenti e interessanti, migliorando la qualità e l'efficacia dell'apprendimento.

Con il progetto dell'E-learningPA, Alma si pone l'obiettivo di portare la formazione all'interno dell'Ente, sopperendo, altresì, alle riduzioni dei fondi per la formazione del personale della P.A. ed utilizzando la tecnologia informatica che consente ai Funzionari di apprendere e di aggiornarsi direttamente dalla loro scrivania, escludendo costi di tempo, viaggio e spese di spostamento.

Innumerevoli i vantaggi della formazione a distanza:

- Risponde alle esigenze di aggiornamento **senza richiedere spostamenti**
- Consente **di formarsi, informarsi, specializzarsi** ed aggiornarsi sui temi specifici relativi a: personale, tributi, contabilità, finanza, ecc.
- **Non ci sono vincoli** spazio/temporali
- **Sono gli utenti a decidere quando**, dove e come formarsi
- **Tempi rapidi di formazione**
- Offre la possibilità di **gestire con flessibilità il tempo dedicato alla formazione**, grazie alla disponibilità dei corsi on-line in ogni momento della giornata
- **Riduce i costi per la formazione**
- Un corso di e-learning **ha un costo molto inferiore rispetto ad un corso in aula**. Inoltre, per le Pubbliche Amministrazioni, **richiede un investimento economico inferiore perché permette di formare le risorse senza che abbandonino la postazione di lavoro**
- **Percorsi di apprendimento personalizzati**
- Principale caratteristica dell'apprendimento in e-learning è la modularità: il materiale didattico è organizzato in moduli che **permettono all'utente di personalizzare tempi e modalità di accesso ai contenuti**. Il Funzionario, inoltre, può **assimilare tutti i contenuti assecondando i suoi ritmi, senza dipendere dai tempi di una classe tradizionale**

Per scegliere i videocorsi ai quali aderire è sufficiente collegarsi al sito internet attivato da Alma e dedicato unicamente alla formazione: **www.e-learningpa.it**

La formazione è il futuro del lavoro!

Fascicolo del personale in digitale

Alma offre il proprio servizio di **dematerializzazione della carta e di archiviazione digitale**, in particolare per la digitalizzazione del **"fascicolo del personale"**.

Con la soluzione proposta da Alma, l'Ente ha la possibilità di **generare un fascicolo on-line per ogni dipendente** che conterrà sia la cronistoria del servizio del lavoratore dalla data di assunzione, sia i documenti di competenza del dipendente (indicizzati per argomento).

Grazie al servizio il "fascicolo del personale in digitale", saranno a portata di un click i documenti quali: delibere o determine (ad esempio per passaggi di categoria), certificati medici, richieste di permessi, autorizzazioni dell'Ente, dichiarazioni dei lavoratori per detrazioni Irpef e assegni familiari, pratiche previdenziali, ecc.

Il servizio può essere espletato in due diverse modalità (Ci pensa Alma o Ci pensa l'Ente), con costi ovviamente diversificati.

DISASTER RECOVERY E SICUREZZA DEI DATI

Garanzia della continuità operativa

Tutti i dati sono depositati sui server ALMA e a disposizione degli Enti tramite collegamento web. Resta pertanto a nostra cura il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del D.Lgs. N. 82/2005 e s.m.i. e successiva modifica del D.Lgs. N. 235/10 (G.U. N. 300 del 27/12/2011), inerenti la gestione del "Disaster Recovery".

Sicurezza dei dati

Alma S.p.A. utilizza, per lo svolgimento delle proprie attività, le migliori tecnologie hardware e software sul mercato. Tutti i sistemi di elaborazione sono costantemente aggiornati o sostituiti al fine di evitare i rischi di obsolescenza. Tutti gli apparati hardware sono sotto contratto di manutenzione da parte di fornitori qualificati e certificati. La dotazione hardware consiste in una struttura Bladecenter ad alta disponibilità e due elaboratori dipartimentali di produzione IBM.

I Backup sono eseguiti superando ampiamente le disposizioni del disciplinare tecnico adottato ai sensi della legge 196/03; i nastri di backup sono conservati in armadio blindato ed ignifugo in locali separati. Il locale server non è a rischio di allagamento ed è dotato di impianto di condizionamento ridondato e di alimentazione privilegiata servita da 2 gruppi di continuità e da un generatore elettrico a motore diesel. La connettività alla rete è garantita da una doppia connessione Hyperlan e Adsl su diversi mezzi trasmissivi.

La sicurezza interna e perimetrale è garantita con dispositivi e servizi dei migliori vendor: Checkpoint, McAfee, Symbolic. La Lan interna è basata su switched backbone a 1 gigabit con connettività al posto di lavoro di 100 mbit. Sono disponibili 50 postazioni di lavoro con gestione degli account personali come previsto dal codice della sicurezza dei dati personali. I servizi web messi a disposizione dei clienti sono garantiti – ove necessario - da connessioni protette dalla suite di protocolli SSL.

Riservatezza e Sicurezza

Alma S.p.A. si impegna a mantenere il segreto su tutti i dati dell'Amministrazione di cui venga a conoscenza nello svolgimento del servizio, e si impegna altresì all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni nonché nella normativa complementare.

CONDIZIONI CONTRATTUALI

Adeguamenti normativa

Sarà a cura di Alma la **manutenzione dei programmi** in funzione delle innovazioni legislative e contrattuali. Gli aggiornamenti non costituiranno ragione di addebito.

Fatturazione dei servizi

I **costi** esposti nella presente offerta sono tutti **IVA esclusa**. La **fatturazione** del servizio di elaborazione delle retribuzioni e degli adempimenti correlati avverrà **trimestralmente**. Il **pagamento** delle fatture dei servizi dovrà essere effettuato entro **90 giorni** dalla data di ricevimento della fattura. I costi di cui trattasi fanno base agli indici Istat registrati al 31/12/2012.

Spese contrattuali

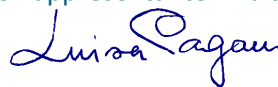
Qualora l'affidamento dei servizi inerenti la gestione del personale avvenga tramite contratto, lo stesso è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, trattandosi infatti di scrittura privata avente ad oggetto un corrispettivo soggetto a IVA, così come previsto dagli artt. 5 e 6 del DPR n. 131 del 26 aprile 1986.

Per quanto attiene ai diritti di segreteria si rimanda a quanto previsto dalla Legge 604 dell'8 giugno 1962.

Controversie

Ogni e qualsiasi contestazione da parte dell'Ente per i servizi prestati, dovrà essere comunicata ad Alma tramite R.R. entro 15 giorni dall'evento. Alma si riserva di effettuare le proprie controdeduzioni entro i successivi 15 giorni dall'avvenuto ricevimento della contestazione. Il Tribunale di Cuneo sarà competente per ogni e qualsiasi controversia non risolta amichevolmente.

Alma S.p.A. – Centro Servizi Enti Pubblici
Il Legale Rappresentante – Luisa Pagani



Villanova Mondovì, lì 23 Novembre 2012