

Servizi

Informazioni

Software applicativi e Servizi di utilità per tutti gli adempimenti previsti

Gentile Funzionario,

come Lei sicuramente saprà, per ogni dipendente della Pubblica Amministrazione è obbligatorio organizzare, mantenere e conservare il fascicolo del personale, strumento che **deve rappresentare la storia lavorativa del dipendente** ed in cui è possibile reperire tutta la documentazione relativa al rapporto di dipendenza del lavoratore pubblico, dall'instaurazione del rapporto sino alla relativa chiusura.

Il fascicolo deve essere organizzato in ordine cronologico, catalogato ed indicizzato e deve essere sempre aggiornato.

Tale strumento però, molto spesso è un semplice "raccoltore" di documenti cartacei, incompleto e composto da documenti rovinati o fotocopati più volte e quindi anche di difficile lettura.

A ciò si aggiunge che, avendo solo documentazione cartacea, quando gli adempimenti lo richiedono (realizzazione Modello PA04, Pratica TFR e di pensione, scheda di inquadramento), il funzionario incaricato è costretto, in tempi brevissimi, a ricavare l'intera posizione retributiva, contributiva e previdenziale del personale interessato.

LE SOLUZIONI DP

Le soluzioni che Le offriamo (Software Applicativi e Servizi) supportano l'Ente per la completa gestione Giuridica del Personale.

Riportiamo di seguito, nel dettaglio, i Servizi e il Software offerti.

- Servizio "Gestione Giuridica del Personale – Il fascicolo del Dipendente"

Con fornitura gratuita del SW di cui al punto 1 Laddove il funzionario comunale non abbia il tempo necessario per svolgere le attività relative al Fascicolo del Dipendente, la DP srl propone un Servizio completo di cui si riportano di seguito le singole fasi:

A CURA DELL'ENTE:

- - Fornitura in cartaceo di tutta la documentazione presente nel fascicolo

A CURA DELLA DP::

- - Analisi della documentazione ricevuta
- - Organizzazione, sistemazione, raccolta e catalogazione della documentazione ricevuta
- - Informatizzazione di tutti i dati del dipendente (anagrafica, curriculum, carriera e posizione contributiva/retributiva/assicurativa) nel SW DP “Gestione Giuridica del Personale”, di cui al punto 1.
- - Archiviazione ottica della documentazione cartacea ed inserimento dei documenti così scanditi all’interno del suddetto software.

In questo modo verrà creata una banca dati di tutti i dipendenti gestiti, che potrà essere utilizzata dall’Ente per tutti gli adempimenti futuri previsti (pratica pensione, liquidazione TFR, creazione Mod. PA04 per aggiornamenti contrattuali, ecc).

Nel costo del servizio è inclusa la Redazione di eventuali Pratiche di Pensione che si dovessero presentare nel corso dell’anno di adesione al servizio. Con la Redazione verrà predisposta tutta la modulistica prevista per legge (Modd. PA04, 350/P, 355/R, 756) e la creazione dei relativi file che verranno inviati, per conto del Comune, all’INPDAP (in formato “SONAR”).

A fine servizio, verrà fornito all’Ente:

- - Un documento rappresentativo della Pianta Organica dell’Ente
- - Il Fascicolo del dipendente gestito, contenente tutto la documentazione ricevuta, analizzata, sistemata, organizzata e catalogata, con indice.

Al fascicolo sarà allegata una scheda riepilogativa riportante tutti i dati del dipendente e la documentazione presente

- - Il SW “Gestione Giuridica del Personale”, comprensivo della banca dati dei dipendenti gestiti e dei documenti scanditi
- - La Pratica di pensione eventualmente redatta.

Il presente servizio sarà erogato in base al numero dei dipendenti richiesti:

- - fino a 10 dipendenti: IN 30 GG. LAVORATIVI
- - da 11 a 20 dipendenti: IN 60 GG. LAVORATIVI
- - oltre i 20 dip.: APPOSITA OFFERTA

dalla ricezione di tutto il materiale necessario per l'erogazione del servizio

- Servizio “Redazione Pratica Pensione in 48 ORE”

La DP srl offre la possibilità di aderire al solo servizio di Redazione Pratica Pensione, le cui fasi di svolgimento vengono riportate di seguito:

A CURA DELL'ENTE:

- - Fornitura in cartaceo dello Stato Giuridico del dipendente, delle retribuzioni accessorie, dei riscatti e delle ricongiunzioni.

A CURA DELLA DP:

- - Analisi della pratica ed elaborazione e stampa del Mod. PA04 (ex modello 98.2), del modello 755/R o M, del modello 756.
- - Creazione dei file da inviare all'INPDAP, tramite supporto informatico
- - Fornitura al Comune:
 - - della stampa del Modello PA04
 - - della stampa del Modello 756
 - - della stampa del Foglio di calcolo (ex modello 755/R o M)
 - - del file da inviare all'INPDAP

Il servizio sarà svolto entro 48 ore dalla ricezione di tutto il materiale.

