

**Servizio**

**Informazioni**

---

## **Parte Economica e Parte Giuridica**

### ***Servizi di utilità per l'ufficio personale***

#### **GESTIONE PARTE ECONOMICA**

##### **- ADEMPIMENTI MENSILI**

- - Elaborazione paghe e stipendi (cedolini)
- - Gestione comunicazioni verso Enti (INPDAP, INPS, banche)
- - Elaborazione Modello F24

##### **- ADEMPIMENTI ANNUALI**

- - Elaborazione CUD e scheda annuale
- - Gestione ed Invio del "Conto Annuale del personale" e relativa Relazione
- - Gestione Comunicazioni verso Enti (INAIL)
- - Estrazione Dati per Modello 770

#### **GESTIONE PARTE GIURIDICA**

- - GESTIONE FASCICOLO DEL PERSONALE E STATO MATRICOLARE

- - REDAZIONE E GESTIONE PRATICHE DI PENSIONE, TFR E DI RICONGIUNZIONE
- - ADEGUAMENTI GIURIDICI ED ECONOMICI AI NUOVI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI

Le crescenti problematiche legate alla Gestione delle risorse umane e gli innumerevoli adempimenti ad essa connessi, inducono sempre di più la Pubblica Amministrazione ad attrezzarsi con personale qualificato e strumenti informatici all'avanguardia.

***La disponibilità di Personale qualificato e di Supporti informatici adeguati però non sempre risulta sostenibile per tutti i Comuni, soprattutto per quelli di piccole e medie dimensioni.***

***Tali difficoltà di ordine pratico ed economico potrebbero essere completamente superate attraverso l'affidamento a strutture esterne specializzate dell'intera gestione del Personale (o parte di essa).***

***L'esternalizzazione di tali servizi infatti, comporterebbe i seguenti vantaggi:***

- - ***Risparmio economico:*** costi sicuramente più contenuti di quelli necessari per gli strumenti informatici ed il personale addetto, che potrebbe essere indirizzato verso altre attività/uffici.
- - ***Gestione puntuale ed efficiente degli adempimenti:*** precisione, puntualità e completezza delle azioni grazie all'affidamento a Centri Servizi specializzati e ad esperti Consulenti del lavoro.

### **LE SOLUZIONI DP**

Il Centro Servizi DP propone un economico ed utilissimo servizio mirato alla Gestione degli adempimenti connessi al Personale della Pubblica Amministrazione.

**Il servizio è articolato in modo tale che il comune dovrà occuparsi solo di fornire al Centro Servizi le presenze mensili e le informazioni che incidono sulla parte economica del personale; di tutto il resto si occuperà il Centro Servizi DP.**

*Riportiamo di seguito tutte le fasi del servizio erogato da DP:*

#### **- GESTIONE PARTE ECONOMICA**

- - Elaborazione mensile delle paghe, che saranno inviate telematicamente al Comune.
- - Gestione mensile delle comunicazioni verso INPDAP e INPS.
- - Elaborazione modello F24
- - Elaborazione CUD e scheda annuale, per dipendente, che saranno inviate

telematicamente al Comune.

- - Compilazione, stampa ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale e della relativa Relazione.
- - Estrazione dati per Modello 770
- - Gestione comunicazioni INAIL

***Tutta la documentazione elaborata sarà trasmessa telematicamente all'Ente.***

**- GESTIONE PARTE GIURIDICA**

- - Realizzazione del fascicolo del Personale per ogni dipendente dell'Ente.
- - Archiviazione ottica di tutta la documentazione presente nel fascicolo del personale con relativa fornitura del SW "Gestione Giuridica del Personale" e della banca dati caricata
- - 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 da inviare all'INPDAP (in formato "SONAR").
- - Gestione eventuali aggiornamenti previsti dal Sistema Passweb dell'INPDAP