



HALLEY HR S.T.P. S.R.L.

Via Del Progresso n. 38
20125 Milano (MI)



HALLEY HR STP S.r.l.

20125 Milano (MI) - Via del Progresso 38 - Tel. 0737.781211 (r.a.) - www.halley.it - halley@halley.it - halleyhrstp@legalmail.it
R.E.A. MI n. 2576585 - P.IVA Cod. Fisc. Iscrizione Registro Imprese Milano Monza Brianza Lodi 11061640964
Capitale Sociale € 10.000,00 i.v.

INDICE

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DITTA	2
2. PROGETTO PER L'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO	5
3. PROPOSTE AGGIUNTIVE, MIGLIORATIVE E INNOVATIVE	8

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA DITTA

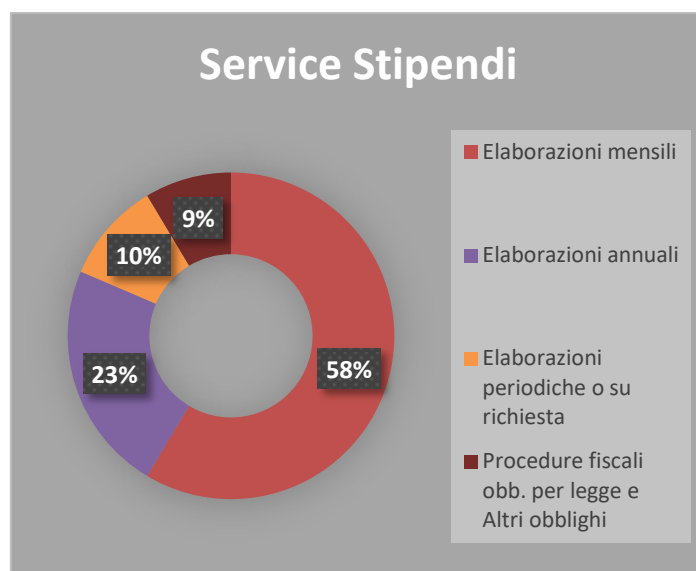
Forte di una specializzazione di settore sviluppata sul campo negli anni, Halley HR STP rappresenta oggi una risorsa indispensabile per una corretta gestione dell'ufficio risorse umane degli Enti e delle aziende.

La Halley HR STP nasce, dall'esperienza diretta di Halley Informatica s.r.l. che ormai da più di 40 anni è al fianco della Pubblica Amministrazione Locale, per rispondere ad una precisa domanda del mercato: mettere a disposizione dei datori di lavoro risorse consulenziali di alto profilo e una completa gestione degli stipendi e dei relativi adempimenti normativi, fiscali e previdenziali.

La Halley HR STP è una società partecipata di Halley Informatica s.r.l. che esercita le attività professionali previste dall'ordinamento dei consulenti del lavoro e dall'ordinamento dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. I nostri consulenti e operatori, di fatto, possono vantare una specializzazione difficilmente riscontrabile altrove, che si è evoluta parallelamente allo sviluppo del Gruppo Halley.

Il mondo dell'Ente locale è complesso e particolare: la specializzazione e la competenza sulla materia possono consentire il raggiungimento dei risultati, e solo un metodo di lavoro uguale ed uniforme tra tutti gli Enti può ottimizzare i processi e garantire efficienza (globalizzazione per standardizzazione).

La struttura organizzativa prevista per il servizio di gestione del personale è stata individuata tenendo conto dei Key Performance Indicators specifici per ciascuna delle attività necessario per la gestione del rapporto di lavoro. Ciascun indicatore è stato valutato sulla base della procedura operativa adottata, della tipologia delle elaborazioni oggetto dell'attività e dal software utilizzato. Sulla base di tali presupposti si prevede la seguente distribuzione dei carichi di lavoro:



La struttura organizzativa presentata risponde sotto tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, flessibilità, controllo e attenzione alle diverse esigenze dell'Amministrazione.

Il presente servizio è strutturato secondo un testato sistema organizzativo, che si compone di tre funzioni integrate:

a) Governance

- b) Coordinamento e controllo
- c) Funzioni operative

Di seguito vengono dettagliate e descritte le varie attività che verranno messe in campo per assicurare la massima efficienza del servizio:

a) Governance. Funzioni affidate alla Direzione Aziendale che assicurano la responsabilità della gestione del contratto in termini di risultati economici e qualitativi generali. Hanno il compito di implementare e dirigere l'intera struttura di servizio, assicurando la disponibilità di tecnici e strumenti per l'esecuzione del contratto.

b) Coordinamento e controllo. Il Responsabile Servizio ha il compito di garantire standard qualitativi e procedurali per la corretta ed efficace erogazione dei servizi e di fornire supporto operativo e metodologico. Ricomprendono la gestione delle risorse umane, la gestione amministrativa e contabile, la gestione degli aspetti inerenti a qualità e sicurezza. Coordina e gestisce i consulenti e i tecnici e curano le relazioni con i Clienti.

c) Funzioni operative. La gestione operativa si riferisce a tutti i processi aziendali, svolti dai Tecnici, che concernono la sua missione principale, core business. L'assegnazione delle risorse destinate alle funzioni operative viene effettuata dal Responsabile Servizio.

L'organizzazione prevede due differenti livelli di coinvolgimento nell'esecuzione dei servizi:

- il primo livello, composto principalmente dalla struttura operativa, ossia dalle figure professionali direttamente coinvolte nella quotidiana esecuzione del servizio;
- il secondo livello, composto dalle altre aree aziendali (amministrativa e direttiva) che, seppur non direttamente a contatto con l'Ente, si vedono assegnate responsabilità e ruoli fondamentali nella complessiva conduzione della gestione cliente.

Le figure coinvolte nel presente appalto sono:

- il Responsabile Servizio;
- il Tecnico.

Il Responsabile Servizio, con esperienza professionale pluriennale nel settore, con responsabilità su tutti gli appalti relativi all'esternalizzazione della gestione del personale, costituisce lo snodo tra le funzioni di coordinamento e quelle operative.

Le attività operative, con incidenza diretta sul servizio e l'Ente, sono assegnate alla figura di Tecnico e vengono svolte seguendo processi codificati per fornire ai clienti un servizio moderno, sicuro e innovativo.

È compito del Tecnico controllare giornalmente la propria agenda in cui sono pianificati gli ordini da evadere ed eseguire i servizi di propria competenza per cui è stato formato. E' cura del Tecnico reperire autonomamente tutti i dati/informazioni rintracciabili dalle procedure Halley, mentre la documentazione non rintracciabile dalle procedure Halley deve invece essere reperita in tempo utile per permettere il rispetto dei tempi pianificati.

Il servizio viene eseguito secondo le fasi disposte nella relativa "Scheda servizio", redatta dal Responsabile Servizio e consultabile nel software interno.

Tra le risorse professionali presenti in azienda, si annovera il Consulente del Lavoro, iscritto nell'Albo dei Consulenti del Lavoro della provincia di Macerata al nr. 325 con decorrenza 28/07/2004, Sig. Daniele Conforti.

Conseguito il diploma di "Ragioniere e Perito commerciale" dopo alcuni anni di lavoro, decide di intraprendere il praticantato per il conseguimento dell'idoneità all'esercizio di Consulente del Lavoro e nel 2004 consegue l'abilitazione allo svolgimento della professione di Consulente del Lavoro.

Dal 1995 arricchisce il suo bagaglio professionale iniziando a lavorare presso la Halley Informatica occupandosi dell'amministrazione del personale, e nella fattispecie:

- predisporre e gestire la documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro
- contabilizzazione di ferie e straordinari;
- controllo dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti;
- elaborazione degli stipendi e dei versamenti fiscali;
- gestione degli eventuali registri e dell'archivio relativo alla normativa del lavoro.

Grazie alle esperienze acquisite, come pure alle ottime conoscenze sulle svariate tematiche di orientamento giuridico e di applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro, il sig. Daniele Conforti assume il ruolo di:

- Responsabile tecnico/normativo per le procedure paghe e stipendi (assunzioni, cessazioni rapporto di lavoro, elaborazione buste paga, contributi mensili ed adempimenti annuali), modello 770, 730 e rilevazione presenze destinate agli studi commerciali, consulenti del lavoro e aziende. I Ccnl gestiti sono molteplici: settore artigianato, industria, commercio, edilizia, agricoltura, lavoratori dello spettacolo e ccnl dirigenti.

- Responsabile del settore di elaborazione cedolini, elaborazione contributi e adempimenti connessi (DMA, F24/F24EP, UNIEMENS, Autoliquidazione Inail, Conto Annuale, modd. 770 Semplificato ed Ordinario) per la Pubblica Amministrazione.

Oltre alla conoscenza approfondita degli applicativi software della Halley Informatica, le competenze tecniche si espandono anche sul software Zucchetti S.r.l. (Siped, Giove e Rilev), Osra Paghe S.p.A. (Sispac, Cosmo e B.Point), Ipsoa/Indicitalia (Giotto), Microntel S.p.A (MicronWin).

Attualmente socio della Halley HR STP s.r.l.

Infine, Halley HR STP crede fermamente nell'importanza della formazione del personale, ritenendo che rappresenti un momento fondamentale per la crescita tecnico-professionale dei Tecnici e lo strumento per garantire un costante miglioramento qualitativo dei servizi erogati.

Al fine di mantenere alto il livello qualitativo del servizio reso è necessaria una formazione permanente del personale. Questo viene garantito da due diversi percorsi:

- il lavoro di gruppo, considerato strumento di formazione permanente in itinere, è inteso come momento di confronto e integrazione fra conoscenze e competenze professionali diverse;
- i momenti di aggiornamento formativo per tutto il personale, che possono coinvolgere docenti, specialisti e tecnici sia interni che esterni.

2. PROGETTO PER L'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha come obiettivo quello di sollevare il Cliente dalle incombenze quotidiane in materia di gestione del personale garantendo il rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale, con interventi tempestivi in caso di aggiornamenti e adeguamenti di legge.

Come viene erogato il servizio

L'ente dovrà trasmettere, entro il giorno 10 di ogni mese, tramite il software in uso, le variabili mensili (di carattere anagrafico, di inquadramento e retributivo del personale dipendente, cessazione e assunzione di dipendenti competenze accessorie, accensioni da parte dei dipendenti di cessioni, prestiti o riscatti e relativi istituti creditori con conseguenti modalità di pagamento). Dopo la ricezione dei dati inizia l'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti, assimilati e professionisti tramite il software già in uso negli Enti dell'Unione Colline Matildiche (Halley Informatica).

Una volta terminata l'elaborazione, la stampa dei cedolini e di tutti gli allegati viene effettuata in pdf ed inviata al Cliente; in alternativa è prevista la predisposizione del cedolino per l'invio tramite e-mail ai dipendenti oppure la pubblicazione del cedolino nel Portale del Dipendente.

Utilizzando la procedura di Contabilità Finanziaria Halley, il tecnico si occupa anche della generazione dei mandati e delle reversali, abbinando i capitoli di bilancio a tutte le voci di spesa, dopo aver effettuato un controllo della disponibilità finanziaria degli stessi.

Terminata l'elaborazione e la consegna dei cedolini è cura del Tecnico occuparsi di tutti gli altri adempimenti mensili ed annuali.

Tutte le attività previste dal servizio avvengono tramite un collegamento da remoto: ci si collegherà direttamente alla procedura del cliente, con un canale immediato, efficiente e sicuro che permette il costante aggiornamento degli archivi, i quali risulteranno consultabili in qualunque momento. Al fine di garantire la tracciabilità di tutte le attività svolte dal Tecnico, verrà creato un operatore apposito (HSERVIZI PERSONALE) con le abilitazioni atte allo svolgimento del servizio. La configurazione ideale per garantire la migliore prestazione dei servizi è una soluzione server gestita da Halley, perché permette ai tecnici di svolgere il servizio in autonomia. Se ciò non è attuabile, il servizio verrà erogato in teleassistenza.

È necessario che il comune abbia una linea internet "stabile" (adsl/hdsl) e almeno una postazione dedicata dove il Tecnico possa collegarsi in autonomia (sconsigliamo linee satellitari/wireless soggette a frequenti disconnessioni). Nel caso in cui vengano riscontrati rallentamenti significativi all'attività derivanti da linee internet "non stabili" o "non performanti", Halley HR STP si riserva la facoltà di rivedere i termini del servizio oppure, nei casi più complessi, di interrompere l'erogazione.

Il personale amministrativo del personale addetto alla predisposizione degli stipendi ha la possibilità di verificare la correttezza delle elaborazioni prima che esse siano inviate in modo definitivo, visualizzando i cedolini paga virtuali per la segnalazione di eventuali errori.

Halley HR STP effettuerà tutte le operazioni necessarie a garantire la continuità dell'intera gestione economica del personale, nel rispetto della normativa previdenziale, fiscale e contrattuale applicando la disciplina vigente.

In linea generale sarà comunque:

- garantita la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, mediante personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
- garantita in tutti i giorni lavorativi, dalle 08.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00, la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativamente a tutti i servizi oggetto del presente capitolato;
- mantenuti opportuni contatti con gli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

Specifiche del servizio

Elaborazioni mensili

- Elaborazione cedolini dipendenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato), segretari comunali, dirigenti, amministratori, co.co.co., L.S.U., borse lavoro e tirocini.
- Gestione cedolino competenze fisse e continuative (stipendio, indennità).
- Gestione cedolino competenze accessorie (straordinari, indennità varie, ecc.).
- Aggiornamento dei dati variabili individuali.
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento.
- Generazione delle stampe per il collegamento in contabilità Halley per la produzione di mandati e reversali e del relativo allegato, compreso l'abbinamento dei capitoli di bilancio a tutte le voci di spesa. Mensilmente, prima della generazione dei mandati e delle reversali, effettuiamo il controllo della disponibilità finanziaria dei vari capitoli. Per chi non è in possesso della nostra procedura di contabilità finanziaria forniamo un tabulato con l'elenco dei mandati e reversali per facilitare il caricamento dei dati su altro software.
- Liste per banche (allegati di pagamento).
- Cartolarizzazione crediti INPDAP.
- Stampa per versamenti fiscali.
- Adempimenti previsti da normativa fiscale e contributiva.
- Elaborazione, controllo e invio della dichiarazione ListaPosPA.
- Elaborazione, controllo e invio della denuncia UNIEmens.
- Elaborazione, controllo ed invio DMAG (per Forestali).
- Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti creditori.
- Predisposizione, controllo e invio del modello F24 – F24EP con i dati relativi al personale.
- Inserimento nel modello F24 – F24EP dei dati relativi alla contabilità finanziaria (Iva, Split Payment, Irpef professionisti ecc.).
- Gestione dati Tesoreria Inpdap.
- Gestione Fondo Previdenza Complementare (Fondo Perseo-SIRIO).
- Gestione Fondo Previdenza Complementare per la Polizia Municipale.
- Gestione reportistica.
- Tabulato sindacati.
- Tabulato prestiti, riscatti, ricongiunzioni, cessioni del V.
- Predisposizione certificato stipendio.
- Fornitura modulistica per richiesta detrazioni fiscali ed assistenza nella compilazione.
- Fornitura modulistica per richiesta Assegni al Nucleo Familiare ed assistenza nella compilazione. Determinazione dell'assegno nucleo familiare spettante e calcolo di eventuali arretrati o recuperi.

Elaborazioni periodiche o su richiesta

- Conteggio arretrati contrattuali nel caso di rinnovo Ccnl.
- Passaggi di livello/categoria e calcolo arretrati retroattivi.
- Bilancio di previsione della spesa del personale.
- Verifica disponibilità di bilancio.
- Gestione modello TFR1/TFR2.
- Comunicazione assunzione, proroga, trasformazione e cessazione rapporto di lavoro (UNILAV).
- Denuncia di Infortunio.
- Apertura/chiusura posizioni Inps.
- Apertura/chiusura posizioni Inail e/o nuove voci di tariffa.
- Comunicazione variazione Legale Rappresentante.
- Correzione errori su DMA2 relativi ai mesi oggetto del contratto.
- Correzione errori su Uniemens relativi ai mesi oggetto del contratto.

- Valutazioni ECA.
- Rinnovo ambiente di sicurezza Entratel/Desktop Telematico.
- Pratiche di Pensione dei dipendenti dell'Ente che si collocano a riposo nei mesi oggetto del contratto.

Elaborazioni annuali

- Autoliquidazione Inail completa, comprensiva di invio telematico.
- Cu dipendenti.
- Cu Professionisti.
- Conto Annuale (tabelle economiche).
- Monitoraggio trimestrale della spesa del personale.
- Gestione 730/4: gestione dei risultati 730/4 ed eventuali 730/4 tardivi, rettificativi ed integrativi in busta paga.
- Gestione diniego modelli 730/4.
- Gestione modello CSO "Comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai modelli 730/4".
- Elaborazione, controllo ed invio telematico modello 770.
- Stampa cassetto fiscale.
- Gestione preavvisi telematici modello 770.
- Civis mod. F24/F24EP.
- Predisposizione tabulato con i dati dei dipendenti utili per la dichiarazione Irap.
- Comunicazione prospetto informativo Disabili.

Procedure fiscali obbligatorie per legge

Sarà compito di Halley HR STP completare le procedure annuali inerenti le retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente, o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

Altri obblighi

Consulenza giuridico – contabile:

Halley HR STP effettua assistenza e consulenza telefonica per supportare l'Ufficio personale nella compilazione dei vari modelli di legge e/o chiarimenti su cedolini paga nonché per fornire informazioni al personale interessato.

Halley HR STP ha una struttura con più esperti della materia che proporranno puntualmente gli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- contrattualistica del personale degli Enti Locali;
- previdenza;
- trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- disposizioni fiscali;
- contabilità e spesa del personale degli Enti Locali.

Aggiornamenti di identico tipo si hanno per lavoratori assimilati.

3. PROPOSTE AGGIUNTIVE, MIGLIORATIVE E INNOVATIVE

Le attività sopra descritte sono corredate da un servizio di supporto per la risoluzione delle problematiche quotidiane inerenti la gestione del personale, che prevede:

- consulenza normativa;
- gestione delle pratiche previdenziali;
- servizio di assistenza software fornito da tecnici specializzati in materia, con il supporto delle Faq Online;
- aggiornamenti del software per variazioni di legge e per migliorie alla procedura;
- utilizzo del “Portale del Dipendente”.

Inoltre, si propone i seguenti servizi aggiuntivi:

Esternalizzazione rilevazioni presenze

Il servizio di esternalizzazione della rilevazione presenze permette al Responsabile dell'ufficio personale ed ai suoi collaboratori di essere totalmente sollevati dalle incombenze quotidiane in materia di gestione delle presenze, garantendo il rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, con interventi tempestivi in caso di aggiornamenti e adeguamenti di legge.

Il servizio di rilevazione delle presenze garantisce quattro importanti benefici a chi vi fa ricorso:

- ottimizza le risorse con minore impiego di personale nell'ufficio Presenze;
- offre maggiore sicurezza nella registrazione dei dati dei cartellini e del calcolo dei totalizzatori, entrambi sempre aggiornati per ogni tipologia di assenza e presenza;
- dà la possibilità di un controllo immediato dei giustificativi di assenza e della loro rispondenza alle ipotesi previste dalla legge che hanno riflessi concreti di tipo retributivo;
- snellisce il processo con l'automatico confluire dei dati nelle elaborazioni economiche dello stipendio.

Con questo strumento, l'Ente viene così aiutato e sollevato:

- dall'impiego di specifiche risorse nel reperimento, inserimento e riepilogo dei dati;
- nell'organizzazione delle assenze obbligatorie (ferie) o opzionali (permessi), per garantire sempre i servizi necessari con sufficienti risorse umane;
- nella trasparenza nel rapporto di pubblico impiego, dal momento che ogni dipendente può gestire e consultare le proprie presenze/assenze in autonomia;
- nel monitoraggio delle risorse per l'eventuale impiego di unità ulteriori, quando i servizi richiedono presenze aggiuntive.

Va sottolineato che, il calcolo delle spettanze, correlate alle presenze (straordinario – turnazione – reperibilità e altro) è del tutto automatizzato e trasferibile alla procedura Stipendi per il pagamento sul cedolino del mese.

Molti Enti hanno già aderito e continuano a rinnovare il servizio proposto, in quanto hanno potuto constatare un notevole risparmio di tempo e risorse che possono essere utilizzate proficuamente in altre mansioni.

Timbrature Sicure

Scarico e gestione delle timbrature in tempo reale sulla procedura Halley.

Garantiamo lo scarico in tempo reale delle timbrature dal terminale presenze direttamente alle procedure Halley senza nessuna attività da parte del cliente e senza l'utilizzo del pc dell'ufficio personale.

E' possibile usufruire del servizio anche se l'Ente ha terminali situati in sedi sprovviste di Internet, fornendo una scheda SIM GSM (es. al Magazzino operai, sedi distaccate...) e riducendo i costi di abbonamento (nessuna linea fissa dedicata).

Il team di sistemisti e programmatori Halley Informatica hanno studiato il modo di far interagire il software del terminale presenze con l'applicativo in modo tale da mettere al sicuro la timbratura. Tale timbratura sarà ancora più sicura se la procedura rilevamento presenze è installata in una soluzione server gestita da Halley.

La timbratura non è modificabile perché integrata direttamente con la procedura Halley.

Garantisce nel rispetto del GDPR:

Sicurezza ragionevole di tutti gli accessi e le attività svolte sugli apparati mediante l'utilizzo di un collegamento criptato con protocolli internazionali di sicurezza, le cui credenziali di accesso sono in possesso ed uso esclusivo degli operatori Halley HR STP che ne assicurano la custodia e la segretezza. Dette credenziali non contengono riferimenti agevolmente riconducibili agli operatori e sono modificate da questi ultimi almeno ogni sei mesi. L'eventuale accesso da parte di tecnici Halley HR STP a dati contenuti nel server, nei PC o negli apparati di Backup (ove presenti) del Cliente avviene esclusivamente per provvedere alla manutenzione ordinaria e/o straordinaria da remoto e dunque unicamente per scopi di assistenza tecnica.