

SISTEMA DI GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

A N A G R A F E	
Gestione schede cittadini	Inserimento, variazione, interrogazione e gestione storica dei dati inerenti i cittadini (dati anagrafici, cittadinanza, carta di identità, stato civile, patenti e veicoli, eventuali passaporti, eventuali permessi di soggiorno, titoli di studio, pensioni, professione, dati censimento, storico famiglia / convivenza, status, storico A.I.R.E., ecc.) - stampe connesse
Gestione schede famiglie	Inserimento, variazione, interrogazione e gestione storica dei nuclei familiari, ivi compresi i dati inerenti lo storico indirizzi – stampe connesse
Gestione schede convivenze	Inserimento, variazione, interrogazione e gestione storica delle convivenze anagrafiche, ivi compresi i dati inerenti lo storico indirizzi – stampe connesse
Gestione A.I.R.E.	Modello 01 Cons di Iscrizione, Cancellazione e Aggiornamento, gestione del registro A.I.R.E., Interrogazioni inerenti cittadini e famiglie A.I.R.E. - stampe connesse
Gestione schede famiglie A.I.R.E.	Inserimento, variazione, interrogazione e gestione storica delle famiglie A.I.R.E., ivi compresi i dati inerenti lo storico indirizzi esteri – stampe connesse
Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche – re-iscrizioni per ripristino residenza	Gestione delle pratiche di iscrizione anagrafica e di cancellazione anagrafica, con relative stampe (es.: avvio del procedimento, verbale di accertamento, stampa APR4 e lettera di trasmissione, art. 10/bis, stampa del registro delle pratiche per anno, ecc.)
Variazioni di indirizzo	Variazioni inerenti l'indirizzo nell'ambito del territorio comunale e stampe connesse (avvio del procedimento, accoglimento istanza, ecc.)
Schedario Popolazione Temporanea	Gestione dello schedario della popolazione temporanea
Condannati - Indesiderati	Gestione dei condannati e degli indesiderati
Gestione Tabelle di supporto	Gestione (inserimento, variazione, interrogazione, stampa, ecc.), con previsione dello storico, di tabelle di supporto relative a: Stati, Regioni, Province, Comuni, Toponimi e Indirizzi, Quartieri, Frazioni, Circoscrizioni, Circoscrizioni consolari, ecc.
Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)

Stampe parametriche	Gestione di stampe basate su criteri personalizzabili autonomamente dall'Ente
Certificazione Anagrafica	Certificazione anagrafica prevista dalle vigenti disposizioni in materia di anagrafe, stampabile su normali fogli A4
Certificazione A.I.R.E.	Certificazione A.I.R.E. prevista dalle vigenti disposizioni in materia di anagrafe, stampabile su normali fogli A4
Gestione Carte di Identità	Stampa delle Carte di Identità secondo le modalità di cui alle vigenti disposizioni in materia, ivi comprese quelle che disciplinano la manifestazione di volontà inerente la donazione degli organi. - Stampe riepilogative (per numero di carta, per data di emissione, carte annullate, in scadenza, non valide per l'espatrio ecc.) - Acquisizione delle C.I.E. emesse nello storico delle Carte di Identità.
Lista Anagrafica Comunale	Gestione della Lista Anagrafica Comunale e adempimenti connessi ai Censimenti
Monitoraggio e Reportistica	Generazione e gestione di reports parametrici per il monitoraggio della costituzione e dei movimenti della popolazione
Acquisizione Dati da Stato Civile	Collegamento Anagrafe / Stato Civile – Acquisizione dei dati inerenti atti prodotti dallo Stato Civile, come nascita, adozione, matrimonio, divorzio, decesso, ecc.
Gestione Leva Militare	Gestione della Leva Militare (gestione elenchi di leva, gestione dei dati storici di leva, stampe connesse, estrazioni files per software TeleLeva – Distretto di Salerno, possibilità di stampa estratto di nascita degli iscritti agli elenchi di leva, ecc.)
Statistiche varie	Gestione prevista a livello centrale in materia di Statistica (es.: Mod. Istat Posas, Istat Strasa, D7A, D7B, APR4, ISTAT P4, ISTAT D3, ISTAT P2&P3, ISTAT P5, ISTAT D4 e D4bis, ecc.) - Generazione file invio tramite ISI-ISTATEL
INA-SAIA (ANPR)	Programma di estrazione e gestione dati di ritorno con storico per colloquio con la rete nazionale S.A.I.A. per aggiornamento vari enti (INA-SAIA, ministero finanze, ecc.)
Estrazione A.I.R.E.	Programma di estrazione dati per acquisizione in programma ANAG A.I.R.E. del Ministero dell'Interno.
Estrazioni RAI	Estrazioni anagrafiche relative ad abbonati alla televisione (RAI)
Estrazioni Variazioni Anagrafiche per Aggiornamento Tributi	Estrazioni variazioni anagrafiche per aggiornamento posizioni software Tributi
STATO CIVILE	
Gestione atti	Gestione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, ecc.) come da disposizioni normative vigenti

Gestione storico	Gestione dello storico degli atti
Gestione atti provenienti da Direzioni Sanitarie	Gestione degli atti di stato civile provenienti da Direzioni Sanitarie
Gestione Tabelle di supporto	Gestione (inserimento, variazione, interrogazione, stampa, ecc.), con previsione dello storico, di tabelle di supporto relative a: Stati, Regioni, Province, Comuni, Toponimi e Indirizzi, Quartieri, Frazioni, Circoscrizioni, Circoscrizioni consolari, ecc.
Certificazione	Certificazione di Stato Civile
Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)
Stampe	Gestione di stampe di vario genere (iscritti, nati, cancellati, deceduti, coniugati, ecc.) per aggiornamenti in anagrafe
Stampe parametriche	Gestione di stampe basate su criteri personalizzabili autonomamente dall'Ente
Statistiche	Gestione statistica mod. D7A
E L E T T O R A L E	
Elettorato	Gestione (variazione, interrogazione, stampa, ecc.) archivio elettori con dati acquisiti da Anagrafe – storico movimento elettorale – gestione elettorato appartenente alla U.E.
Gestione Tabelle di supporto	Gestione (inserimento, variazione, interrogazione, stampa, ecc.), con previsione dello storico, di tabelle di supporto relative a: Stati, Regioni, Province, Comuni, Toponimi e Indirizzi, Quartieri, Frazioni, Circoscrizioni, Circoscrizioni consolari, ecc.
Gestione tabelle elettorali	Gestione (inserimento, variazione, interrogazione, stampa, ecc.), con previsione dello storico, di tabelle di supporto relative a: Sezioni, Collegi elettorali, Seggi elettorali, Commissioni, ecc.
Gestione revisioni	Revisioni semestrali, revisioni dinamiche, ecc. - stampe connesse
Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio	Gestione dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio
Giudici Popolari	Gestione dei Giudici Popolari
Gestione Tessere Elettorali	Gestione tessere elettorali con possibilità di stampa delle stesse, di rilascio dei duplicati, degli attestati sostitutivi, ecc.
Monitoraggio e Reportistica	Generazione e gestione di reports parametrici per il monitoraggio del corpo elettorale (numero elettori, numero votanti, distinti per Camera e Senato, A.I.R.E.)

Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)
Stampe parametriche	Gestione di stampe basate su criteri personalizzabili autonomamente dall'Ente
Stampa liste elettorali	Stampa liste generali e sezionali su carta normale A3
Stampe di controllo Anagrafe / Elettorale	Stampe di controllo per confronto liste anagrafiche / liste elettorali
Dati Elezioni	Raccolta e gestione dei dati delle consultazioni elettorali

SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

PROTOCOLLO INFORMATICO	
Gestione Protocolli	Gestione del protocollo in entrata, in uscita e interno da parte delle diverse Unità di Direzione dell'Ente – gestione documentale
Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente, password e Unità di Direzione / Ufficio di appartenenza – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Tracciabilità	Tracciabilità di tutti i protocolli, sia da parte dell'utenza interna autorizzata, che da parte dei cittadini interessati nel caso di istanze da questi ultimi presentate all'Ente
Assegnazione responsabili	Assegnazione dei protocolli a uno o più responsabili
Visualizzazione protocolli	Visualizzazione, interrogazione, stampa di protocolli, secondo filtri per Unità di Direzione e/o Ufficio
Integrazione PEC	Monitoraggio della corrispondenza in ingresso, pervenuta mediante una o più caselle di Posta Elettronica Certificata – Possibilità di inviare documenti protocollati mediante PEC, ad opera degli uffici dell'Ente – Gestione delle ricevute di accettazione e consegna
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)
Integrazione con la gestione Notifiche	Possibilità di inviare richieste di notifica degli atti protocollati
NOTIFICHE	
Gestione delle Notifiche	Gestione informatica delle notifiche da effettuare a cura dell'Ufficio Notifiche – Registrazione delle notifiche effettuate, con i relativi costi – Possibilità di allegare gli atti notificati – gestione documentale
ALBO PRETORIO	
Gestione pubblicazioni Albo	Gestione delle richieste di pubblicazione di atti in Albo Pretorio on-line – gestione documentale
Pubblicazione su WEB	Pubblicazione sul WEB degli atti inseriti in Albo Pretorio online

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	
Gestione degli stipendi	
Gestione del salario fisso	Gestione del salario fisso dei dipendenti e del personale assimilato al personale dipendente (stipendio tabellare, progressioni economiche orizzontale, ria e altri assegni fissi, indennità legate al profilo professionale)
Gestione del salario accessorio	Gestione del salario accessorio caricamento dati e scarico automatico delle indennità legate alla presenza dalla procedura di rilevazione delle presenze (turnazione, reperibilità, straordinario. etc...)
Gestione assenze dipendenti	Gestione delle assenze dei dipendenti che comportano conseguenze economiche (malattia c. d. Brunetta, superamento del periodo del comporto di malattia, debiti orari non recuperati, trattenute per sciopero etc...) attraverso con l'interazione del modulo di gestione delle presenze.
Gestione imputazioni di bilancio	Gestione delle imputazioni di bilancio di dipendenti e voci paga, per gli stipendi i contributi e l'IRAP.
Elaborazione cedolini per gli organi	Elaborazione dei cedolini per i componenti del Consiglio Comunale, il Sindaco e i componenti della Giunta Comunale.
Gestione fiscale	Gestione fiscale dei dipendenti con la acquisizione attraverso il modulo dei servizi al personale delle dichiarazioni per le detrazioni irpef, eventuali aliquote fiscali differenziali richieste dai dipendenti, domicilio fiscale.
Conguagli fiscali, contributivi e assegni familiari	Conguagli fiscali, contributivi e assegni familiari.
Integrazione con sistema finanziario	Integrazione con la procedura di gestione del Bilancio per lo scarico automatico in finanziaria dei mandati degli stipendi, contributi e Irap.
Gestione e compilazione del modello F24 e per il versamento dell'IRPEF	Gestione e compilazione del modello F24 e per il versamento dell'IRPEF e delle addizionali regionali e comunali all'irpef alle corrispondenti regioni e ai corrispondenti comuni di residenza.
Deleghe sindacali	Gestione delle deleghe sindacali.
Trattenute stipendiali	Gestione delle trattenute stipendiali sul netto per cessioni del quinto dello stipendio, prestiti e etc.
Modelli fiscali	Gestione dei modelli fiscali 730, UNICO, 740 dei dipendenti.
Pubblicazioni servizi al personale	Pubblicazione on line sul modulo Servizi al Personale di cedolini e modelli CUD e CU.
Modelli CUD e 770	Gestione ed elaborazione informatica dei Modelli CUD e 770

	semplificati ed ordinari.
Elaborazione previsioni di bilancio	Elaborazione delle previsioni di Bilancio relativo ai vari Centri di Costo ed ai Capitoli di spesa inerente il personale dipendente, ai collaboratori e gli amministratori.
Gestione procedura SICO	Gestione procedura informatica SICO mensile e trimestrale.
Posizioni INAIL	Estrazioni Posizioni INAIL Dipendenti, per il calcolo delle retribuzioni che fungono da base imponibile per il calcolo del premio annuale dell'INAIL.
Conto Annuale	Estrazione dei dati necessari alla compilazione delle tabelle economiche del conto annuale del personale.
Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)
Integrazione con la gestione presenze	Gestione di tutti gli elementi correlati alle presenze del personale (gestione voci paga, calcolo delle indennità, ecc.)
Gestione Stampe parametriche	Gestione di stampe basate su criteri personalizzabili autonomamente dall'Ente – Possibilità di esportazione su files CSV ed Excel
Gestione contributiva	
Salario accessorio: quota fissa e accessoria	Modulo estrazione annuale voci di salario accessorio distinto per quota fissa e quota accessoria;
Estrazione contributi mensili da versare agli Enti previdenziali	Modulo di estrazione dei contributi mensili da versare agli enti previdenziali e collegamento con la procedura di bilancio per lo scarico automatico dei mandati;
Compilazione F24 relativo ai contributi mensili	Modulo di compilazione del modello F24 relativo ai contributi mensili;
Generazione modello UNIEMENS	Modulo di generazione del modello UNIEMENS per la denuncia mensile dei contributi da versare all'INPS.
Conto Annuale	
Gestione Conto Annuale	Interazione fra le procedure di gestione giuridica del personale, la gestione delle rilevazioni delle presenze e della gestione economica del personale per l'estrazione delle tabelle per il conto annuale del personale.
Procedura SICO	Gestione procedura informatica SICO mensile e trimestrale.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

gestione anagrafica del dipendente	Gestione integrata e condivisa con le altre procedure dipartimentali dell' anagrafica del dipendente con attribuzione automatica matricola nonché storicizzazione di : residenza/domicilio, titolo di studio, nucleo familiare, corsi di formazione, sede lavorativa, area ed ufficio di appartenenza, valutazione dirigenziale, con archiviazione ottica documenti ed allineamento simultaneo delle informazioni in comune con le altre procedure dipartimentali, fermo restando l'indipendenza gestionale dell'aspetto economico dall'aspetto giuridico del dato (es. trattenute a consuntivo sul cedolino mese corrente relative a periodi precedenti sul trattamento giuridico).
gestione assenze soggette a riduzioni	Storico assenze soggette a riduzione e conteggio per tipologia, per generarne in automatico il calcolo, per : L.133 / astensione facoltativa oltre i 30 gg. / astensione non retribuita / assenza ingiustificata / sanzioni disciplinari etc. da applicare in automatico al cedolino del mese corrente, con possibilità di associare al periodo di assenza eventuale documento giustificativo in pdf
gestione assunzioni	Gestione storica dei rapporti di lavoro tra l'Ente ed il dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, con distinzione del pre-ruolo dal ruolo nonché della tipologia di contratto (dirigenti/dipendenti/etc.), e della percentuale di part-time, con archiviazione ottica provvedimenti relativi
gestione cause di servizio	Gestione storica delle domande presentate dal dipendente con lo status della pratica e l'esito ed archiviazione ottica documenti
gestione comandi o servizi c/o altri enti	gestione storica dei periodi di comando del dipendente presso altre amministrazioni (periodo, ente etc.) o dei servizi pregressi prestati presso altri enti
gestione attribuzione o variazione posizioni economiche / figure professionali	gestione degli eventi di carriera che caratterizzano l'attribuzione della posizione economica e/o del profilo professionale con acquisizione ottica ed associazione del provvedimento relativo all'evento
gestione incarichi / posizioni organizzative	gestione storica degli incarichi come ad esempio le "specifiche responsabilità art 17 ccnl 1999" o l'incarico dirigenziale o l'incarico di responsabile di struttura / unità di progetto con generazione automatica delle indennità sul cedolino
gestione invalidità / prescrizioni medico del lavoro	gestione storica invalidità riconosciute ed eventuali prescrizioni del medico del lavoro (organo certificante, data certificazione, percentuale riconosciuta, categoria invalidità, prescrizioni etc.)
gestione mansionario	storico delle mansioni attribuite al dipendente (tipo provv., num. provv., data provvedim., mansioni, decorrenza) nonché stampa del mansionario dipendenti in servizio per unità di direzione
gestione provvedimenti disciplinari	storico dei provvedimenti disciplinari legati al dipendente con dettaglio tipologia, durata e periodo

gestione riscatti / ricongiunzioni	gestione di eventuali periodi soggetti a riscatto/ricongiunzione come laurea, serv.militare, servizio prestato presso privati etc. con durata periodo espressa in data inizio - data fine periodo o anni, mesi e giorni
gestione provvedimenti con automatismi in base agli eventi	Archiviazione ottica documenti con associazione del provvedimento alla tipologia di evento (assunzione/cessazione/mobilità/variazione fascia e/o profilo, attribuz. incarichi, comando o servizio c/o altri enti, variazioni sul part-time etc.) ed in base a questa, automazione degli adempimenti consequenziali (es. assunzione di 3 unità, inserimento manuale unico da parte dell'operatore dei dati provvedimento come n. e data provvedim., decorrenza ed eventuale cessazione ed inserim. automatico da parte della procedura sulle tre anagrafiche)
gestione in back-office delle istanze presentate online dai dipendenti tramite “servizi al personale”	visualizzazione, stampa in anteprima ed eventuale accettazione istanza con elaborazione ed aggiornamento con storicizzazione dei dati del dipendente (nuova residenza/domicilio, nuovo titolo di studio, richiesta assegni familiari, richiesta detrazioni, richiesta certificato di servizio, richiesta certificato economico)
gestione dati utili al pensionamento	totalizzazione di tutti i periodi soggetti a contributo del dipendente (riscatti, ricongiunzioni, servizi presso altri enti, servizi pre-ruolo, servizio in ruolo), utili al fine di totalizzare il servizio in anni, mesi e giorni, nonché l'età del dipendente, per verificare le condizioni richieste per il collocamento a riposo
elaborazione PA04	generazione e stampa certificazione servizio svolto presso il nostro ente secondo il modello PA04 in base ai dati presenti in banca dati
gestione supplenze	gestione del particolare tempo determinato legato alle supplenze con gestione storica e stampa di: graduatorie supplenti, contratti, proroghe, revoche, plessi scolastici, firmatari. Validazione contratti con generazione automatica del periodo dal-al da retribuire e stampa riepilogativa contratti con giorni ricadenti nel mese
gestione pianta organica	storico provvedimenti di definizione pianta organica con dettaglio griglia posti previsti, posti coperti e vacanti nelle varie tipologie di figura professionale
gestione estrazione dati	possibilità di creare e salvare query parametriche di estrazione dati in sql da procedura per poi renderle fruibili agli utenti autorizzati
gestione back office delle utenze web intranet	gestione utente e password di accesso al modulo web intranet “servizi al personale”
gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.

gestione stampe parametriche	Gestione di stampe basate su criteri personalizzabili autonomamente dall'Ente come ad esempio la stampa del foglio notizie dove compaiono tutti gli eventi riguardanti il dipendente dall'assunzione alla cessazione, oppure la stampa contratti di supplenza – Possibilità di esportazione su files CSV ed Excel o PDF
gestione log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)

RILEVAZIONE PRESENZE

Rilevazione degli orari di lavoro	Gestione in rete del sistema di rilevazione degli orari di lavoro (sistema automatico di rilevazione delle timbrature, elaborazione e stampa delle timbrature, registrazione dei permessi)
Gestione schede dipendenti	Inserimento, variazione, interrogazione e gestione storica dei dati inerenti il personale di ruolo e non di ruolo dell'Ente (dati anagrafici, tipologia contrattuale, profilo professionale, posizione economica, uffici di assegnazione, tipologia turni di lavoro, assegnazione orologi marcatempo, titoli di studio, ecc.) - stampe connesse
Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)
Gestione Uffici e Unità Organizzative	Gestione degli Uffici e delle Unità di Direzione dell'Ente, con la possibilità di assegnazione del personale e di conservazione dello storico – stampe connesse
Gestione Turni	Gestione delle diverse tipologie di turno, con riferimento al singolo giorno e all'intera settimana, con la possibilità di assegnazione del personale e di conservazione dello storico – gestione della flessibilità oraria, dell'istituto della turnazione, della reperibilità e di tutti gli altri istituti previsti dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari – gestione del calendario delle festività - gestione integrata delle causali che incidono sui cedolini paga
Gestione Causali Giustificative	Gestione delle causali giustificative delle assenze e delle eccedenze orarie (straordinario, L. 104, permessi retribuiti e non retribuiti, ecc.), ivi compresa la gestione dei limiti di fruizione – gestione integrata delle causali che incidono sui cedolini paga.
Acquisizione e Gestione automatica delle timbrature	Acquisizione delle timbrature effettuate presso le varie sedi dal personale dell'Ente tramite appositi dispositivi di rilevazione

	oraria (Terminali TMAS), mediante badge a banda magnetica. Importazione automatica delle timbrature, gestione delle anomalie sulle timbrature, gestione delle autorizzazioni a timbrare sui diversi terminali, ecc.
Gestione Buoni Pasto	Contabilizzazione e gestione dei buoni pasto in base alla prestazione lavorativa effettuata dal personale dell'Ente, con riferimento a quanto stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata
Gestione Maturazione Ferie	Gestione delle diverse tipologie di maturazione delle ferie, in relazione alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia – stampe connesse
Gestione Cartellino Presenze	Gestione interattiva del cartellino delle presenze, con possibilità per l'operatore di giustificare le assenze e/o le eccedenze orarie dei dipendenti, di inserire e giustificare le mancate timbrature (es.: in caso di malfunzionamento dei terminali TMAS per l'acquisizione delle timbrature, ecc.) - stampe connesse
Gestione Anomalie Timbrature	Gestione delle anomalie riguardanti le timbrature acquisite dai terminali TMAS (es.: orologio non autorizzato, badge non abilitato, ecc.)
Gestione della Malattia	Gestione della malattia fruita nel periodo di osservazione degli ultimi 3 anni dal personale – Calcolo giorni di detrazione per malattia (L. 133/2008) – altri adempimenti amministrativi consequenziali al superamento dei periodi di comporto
Conto Annuale	Gestione del sistema informatizzato delle presenze al fine della compilazione del conto annuale e della rendicontazione del conto trimestrale – stampe connesse
Integrazione con la gestione economica e giuridica del personale	Gestione di tutti gli elementi che si ripercuotono sulla busta paga e sulla gestione economica e giuridica del personale (gestione voci paga, calcolo delle indennità, ecc.)
Gestione Stampe parametriche	Gestione di stampe basate su criteri personalizzabili autonomamente dall'Ente – Possibilità di esportazione su files CSV ed Excel

G E S T I O N E T E R M I N A L I T M A S

Oltre alla gestione software, è prevista la manutenzione tecnica di n. 25 terminali TMAS per l'acquisizione automatizzata delle timbrature del personale

Orologi con collegamento di tipo Ethernet	n. 7
Orologi con collegamento di tipo Modem	n. 18

SERVIZI AL PERSONALE	
Cedolini Paga e CUD	Visualizzazione, stampa e download, da parte del personale dell'Ente, autonomamente mediante nome utente e password, delle proprie buste paga e del CUD, tramite portale WEB
Detrazioni	Visualizzazione dei propri dati inerenti le detrazioni e i dati retributivi – possibilità di inviare istanze inerenti la propria posizione in merito
Assegno Nucleo Familiare	Visualizzazione dei propri dati inerenti gli assegni per nucleo familiare – possibilità di inviare istanze inerenti gli assegni per nucleo familiare
Stampe personali e Richiesta certificati	Gestione di stampe inerenti le proprie situazioni personali (es.: foglio notizie, ecc.) - Possibilità di richiedere certificati (es.: certificati di servizio, ecc.)
Assenze per malattia	Visualizzazione dei propri dati inerenti le assenze per malattia, con riferimento all'ultimo triennio.
Cartellino Presenze	Visualizzazione del proprio foglio presenze, con i saldi inerenti l'eccedenza oraria e le ore di assenza, nonché le causali giustificative – Possibilità di download e di stampa.
Gestione multi-utente	Gestione dei diversi utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su nome utente e password – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.

SISTEMA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

GESTIONE PATRIMONIO
Censimento immobiliare catastale e tecnico coerente
Gestione dati tecnici ed amministrativi con accesso intuitivo
Gestione degli “atti” di proprietà e di conduzione
Gestione storicizzata delle variazioni catastali e dei titoli di proprietà e conduzione
Gestione accessi, diritti e report personalizzati (Stampe parametriche)
Gestione dei valori, delle rivalutazioni e degli ammortamenti
Calcoli e funzioni per elaborazione IMU, TASI
Gestione contratti di locazione o concessione
Gestione ricalcoli e canoni con diverse modalità e in aderenza alle vigenti normative regionali (L.R. n. 24/2007) e/o regolamentari
Gestione emissione avvisi/fatture/modelli F23
Gestione incassi e interessi
Gestione insoluti e rateizzazioni
Gestione costi fabbricato con ripartizione millesimale
Gestione flusso legale
Modelli dei fabbricati con gestione spazi e visualizzazione 3D del fabbricato
Gestione manutenzioni
Gestione budget e ricalcoli di spesa
Gestione richieste di intervento
Gestione contratti con i fornitori

SISTEMA DI GESTIONE COMMERCIO

C O M M E R C I O	
Gestione Autorizzazioni	Inserimento, variazione e interrogazione inerenti le domande di autorizzazione pervenute all'Ente in materia di commercio su aree pubbliche – gestione delle informazioni caratterizzanti, come dati anagrafici intestatario, tipologia di attività (su posteggio, itinerante, ecc.), tipologia di autorizzazione (nuova autorizzazione, conversione, subingresso, ecc.), dati di iscrizione al registro imprese della CCIAA, settore merceologico, annotazioni, ecc.
Rilascio Autorizzazioni	Assegnazione del numero di autorizzazione e generazione del relativo modello cartaceo da consegnare al richiedente dell'autorizzazione (in bollo)
Revoca Autorizzazioni	Gestione delle revoche delle autorizzazioni precedentemente rilasciate
Attività Cessate	Gestione delle attività cessate
Storico	Gestione storico delle variazioni delle attività produttivo-imprenditoriali
Stampe	Gestione delle stampe relative alle autorizzazioni e alle revoche, nonché stampe parametriche relative alle domande di autorizzazione, alle imprese censite, ecc.
Ricerche parametriche	Possibilità di effettuare ricerche parametriche sulla base dati delle Autorizzazioni, in base a diversi criteri e in particolare a quelli inerenti la Tipologia: Tipo A / Tipo B - Mercati Cittadini Posteggi Isolati, ecc.
Gestione autenticata	Gestione degli utenti che utilizzano il sistema – sistema di accesso basato su credenziali – gestione autorizzazioni diversificate sulla base di ruoli differenti.
Gestione Log	Registrazione di tutte le attività svolte dagli utenti (accesso al sistema, variazioni ai dati, ecc.)

SISTEMA DI GESTIONE DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA

Bilancio Annuale
Bilancio Entrate
Bilancio Uscite
Calcolo equilibrio di bilancio
Associazione Programmi e Progetti al Bilancio Uscite
Stampe Bilancio Annuale ed Allegati
Storico previsioni
Bilancio Pluriennale
Bilancio Pluriennale Entrate
Bilancio Pluriennale Uscite
Stampe Bilancio Pluriennale
Relazione Previsionale e Programmatica/DUP
Programmi
Progetti
Archivio Sezioni relative alla Relazione
Stampa Relazione
Certificato di Bilancio Previsionale
Estrazione file per certificato al Bilancio di Previsione con elaborazione automatica di tutti i quadri
Stampa del Certificato
Predisposizione file xml per trasmissione agli organi competenti
Piano Esecutivo di Gestione
Peg Entrata
Peg Uscita
Calcolo equilibrio Peg
Associazione Programmi e Progetti al Peg Uscita
Aggiornamento struttura Peg in funzione delle variazioni del Macromodello Organizzativo dell'Ente
Associazione Peg ai responsabili
Storico previsioni
Variazioni
Variazioni di Bilancio-Peg
Variazioni di Bilancio-Peg di cassa

Stampe variazioni
Funzionalità Bilancio – Peg D.L. 118/2011
Struttura Bilancio Entrata
Struttura Bilancio Uscita
Struttura Piano dei Conti Entrata ed Uscita
Calcolo fondo pluriennale vincolato
Tutte le funzionalità precedenti nella versione prevista dal D.L. 118/2011
Gestione Finanziaria
Situazione contabile Bilancio Entrata
Situazione contabile Bilancio Uscita
Situazione contabile Peg Entrata
Situazione contabile Peg Uscita
Stampa Mastri (Bilancio Entrata / Uscita, Peg Entrata / Uscita)
Stampa quadri riassuntivi e riepiloghi
Situazione contabile Entrate Vincolate
Situazione contabile Vincoli di Cassa
Stampa verifica di cassa
Modulo flussi di cassa
Stampa periodica codici gestionali
Stampa di verifica dei movimenti
Stampa ed estrazione salvaguardia equilibri
Gestione Entrata: - Accertamenti annuali e pluriennali - Storico accertamenti - Ordinativi - Gestione delle carte contabili - Stampe delle singole funzionalità
Gestione Uscita: - Prenotazioni di spesa e variazioni annuali e pluriennali con collegamento ai cronoprogrammi - Impegni e variazioni con collegamento alle determinazioni - Attestazione di copertura finanziaria - Storico impegni - Modulo impegni pluriennali con controlli sul Bilancio e ribaltamenti agli anni di competenza - Liquidazioni - Mandati - Mandati con più beneficiari - Mandati ai professionisti con generazione accertamenti, ordinativi e mandati ritenute - Generazione automatica di mandati e reversali con trattenuta IVA (Split payment) - Mandati con IRAP - Stampe situazioni contabili per ciascuna funzionalità

Fatture: - Protocollo fatture di acquisto con acquisizione documentale - Fatture di acquisto - Gestione fatture rilevanti ai fini IVA - Fatture di vendita - Possibilità di gestione dei buoni d'ordine - Gestione fatturazione elettronica
Modulo Patto di Stabilità
Automazione degli adempimenti relativi alla Determinazione dell'obiettivo ed al Monitoraggio
Modulo Conto Consuntivo
Movimenti di fine anno (disaccertamenti, disimpegni)
Redazione Conto Consuntivo e stampe
Predisposizione Allegati al conto di bilancio e stampe
Contabilità economica
Scritture di rettifica
Redazione Conto Economico e stampa
Modulo Prospetto di Conciliazione
Redazione e stampa
Conto del Patrimonio
Redazione e stampa
Modulo Certificato Conto Consuntivo
Elaborazione e stampa del Certificato
Predisposizione file xml per trasmissione agli organi competenti
Mutui
Gestione dei mutui concessi attraverso la creazione e la manutenzione dei piani di ammortamento, nonché la predisposizione delle informazioni utili per la contabilizzazione automatica delle rate
Contabilità IVA
Movimenti validi IVA
Registri IVA, liquidazioni e relative stampe
Modulo Certificato d'imposta
Elaborazione e stampa certificati delle ritenute
Modulo integrazione Modello 770
Estrazione dati per elaborazione dichiarazione dei sostituti d'imposta
Cassa Economale
Gestione cassa economale