



GESTIONE COMPLETA DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI



**LA GESTIONE GIURIDICA, PREVIDENZIALE ed ECONOMICA
IL CONTO ANNUALE
LA PERFORMANCE
IL FONDO RISORSE DECENTRATE
LA FORMAZIONE e LA CONSULENZA
L'INFORMAZIONE COSTANTE**

SERVIZI

AFFIDABILI
perchè basati
su anni di
esperienza

FLESSIBILI
perchè adattabili
alle singole
esigenze

SICURI
perchè svolti
da professionisti
del settore

LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E BONIFICA BANCA DATI PASSWEB

- ▣ Studio della documentazione cartacea, ordinamento e catalogazione
- ▣ Redazione Modello PAO4
- ▣ Analisi della situazione dei dati su Passweb, confronto con il cartaceo e relativa bonifica

Quest'ultimo punto è particolarmente delicato ed importante:



Con l'attivazione dell'Estratto Conto Informativo (ECI), tutti i dipendenti comunali possono accedere alla propria pagina web e verificare la propria situazione retributiva/contributiva. È compito del Comune quindi accertarsi dell'esatta situazione dei propri dipendenti su Passweb e di bonificare/modificare le eventuali discordanze, anche confrontando la situazione on-line con il cartaceo presente.

In questa fase la nostra Azienda supporterà l'Ente anche nei vari rapporti con gli istituti previdenziali.

LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI PENSIONE

- ▣ Redazione Modello PAO4
- ▣ Redazione Foglio di Calcolo
- ▣ Verifica posizione assicurativa sul portale PASSWEB
- ▣ Caricamento dati in Ultimo Miglio e Anticipo DMA
- ▣ Redazione della pratica di liquidazione



RICOSTRUZIONE/AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE

- ▣ Verifica del Fondo per le risorse decentrate dell'anno precedente del Personale e dei Dirigenti
- ▣ Verifica della applicazione dei Contratti Nazionali di lavoro del Personale, dei Dirigenti e Segretari
- ▣ Verifica e ricostruzione del Fondo per le risorse decentrate del Personale e Dirigenti

LA GESTIONE DEL CONTO ANNUALE E RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL PERSONALE

- Invio al cliente tramite email del file in formato Excel con le Tabelle del Conto Annuale e della Relazione e la Circolare Ministeriale con le istruzioni di compilazione
- Restituzione del file compilato da parte del Cliente
- Elaborazione e verifica dei dati
- Segnalazione di eventuali anomalie all'Ente
- Sistemazione delle anomalie con correzione dei dati su indicazione dell'Ente stesso
- Invio dei dati in SICO
- Consulenza post-invio per eventuali segnalazioni delle Ragionerie Provinciali

LA REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- Raccolta di dati e documentazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, PDO, anagrafica dei dipendenti e dei dirigenti, suddivisione organizzativa dell'Ente, ecc.)
- Analisi dati ricevuti e predisposizione del Piano della Performance
- Redazione di una Relazione sul controllo semestrale, attraverso alcune informazioni che saranno richieste all'Ente
- Redazione di una Relazione finale



LA FORMAZIONE E LA CONSULENZA in materia giuridica e previdenziale

In loco o a distanza

- Erogazione di corsi di formazione per l'Ufficio Personale dell'Ente su specifici argomenti (Redazione Pratiche Pensione, utilizzo del portale Passweb, Gestione del Fascicolo, ecc.)
- Servizi di Consulenza su specifiche problematiche che si dovessero presentare nel corso del periodo di adesione



LA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE e delle varie comunicazioni periodiche

- Gestione delle anagrafiche (variazioni, assunzioni, dimissioni, ecc.), apertura delle mensilità e gestione degli accessori
- Elaborazione mensile delle paghe e stipendi per dipendenti, amministratori, consiglieri, dirigenti e segretari
- Preparazione mensile ed invio delle comunicazioni verso INPS (UNIEMENS) e Modello F24
- Predisposizione ed invio all'Ente dei riepiloghi generali mensili (per raggruppamenti contabili, lista netti a pagare, per Banca, Ufficio Ragioneria, ecc.)
- Invio mensile ai dipendenti dei cedolini, chiusura mensilità
- Caricamento in automatico della bacheca on-line del dipendente
- Periodiche: Elaborazione ed invio ai dipendenti del CUD, riepiloghi annuali, aggiornamenti tabellari contrattuali
- Compilazione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale e della relativa Relazione
- Gestione comunicazioni INAIL
- Redazione ed invio Modello 770

 Sielservizi

Sielservizi s.r.l.s.

Via Ventignano - 81030 Parete (CE)

Tel. e Fax 081.8125270

P. IVA 04359210616

www.sielservizi.it - info@sielservizi.it



Partner

 DEDAGROUP