



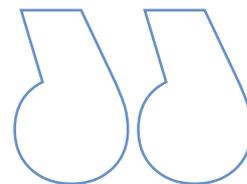
Software  
per la gestione  
del **PERSONALE**

[www.halley.it](http://www.halley.it)

# Cos'è il software per la gestione del PERSONALE?



È l'insieme delle procedure che supportano l'Ente nell'organizzazione, gestione e monitoraggio del personale, sia dal punto di vista giuridico sia economico



---

Le procedure per l'Ufficio Personale offrono una soluzione completa per gestire:

- **tutte le attività ordinarie e occasionali connesse alla gestione del personale**
- **la struttura organizzativa dell'Ente**
- **il CCNL comparto autonomie locali con i relativi adempimenti mensili e annuali**

Inoltre sono presenti delle funzionalità dedicate ai dipendenti e specifiche per gli amministratori

**Il Sistema Integrato Comunale Halley**

# PERSONALE

## INTEGRAZIONI CON ALTRI SW HALLEY

### Contabilità Finanziaria:

invio file per generazione automatica dei mandati e reversali mensili, invio file per la generazione del bilancio di previsione, acquisizione dei versamenti di ritenute da

L'organizzazione e il monitoraggio del personale rivestono un ruolo importante all'interno dell'Ente e la sua gestione economico – previdenziale è una delle attività più delicate a carico all'Ufficio Personale. Le procedure per l'Ufficio Personale si rivolgono a tutti gli Enti pubblici che applicano il CCNL comparto Autonomie Locali e che hanno l'esigenza di:

- **CODIFICARE** le anagrafiche di tutti i lavoratori dipendenti a tempo determinato e indeterminato, amministratori, segretari comunali, assessori, consiglieri e lavoratori particolari come co.co.co, LSU, borse lavoro, tirocinanti, stagisti
- **CALCOLARE** il cedolino
- **ELABORARE** i modelli mensili e annuali previsti dalla normativa
- **MONITORARE** le presenze/assenze del personale
- **REGISTRARE** le timbrature e calcolare ferie, turni, liquidazioni, reperibilità, banca delle ore, missioni ecc...
- **GESTIRE** il fascicolo del dipendente

## Principali funzionalità

Le procedure per l'Ufficio Personale sono perfettamente integrate tra di loro con anagrafica unica di base, importazione di dati dalle Presenze alla Gestione del Personale per la gestione completa del cedolino e alla Gestione Giuridica per implementare il fascicolo alla Gestione del Personale, nonché funzionalità specifiche nel portale del dipendente per consultare i propri dati personali e gestire qualsiasi evento della vita lavorativa.

### GESTIONE DEL PERSONALE

- Elaborazione di due mensilità ordinarie e 98 mensilità straordinarie ("extra 27") per ogni dipendente
- Personalizzazione voci del cedolino
- Pre-inserimento delle voci mensili (straordinario, indennità di turno ecc..) per velocizzare l'elaborazione mensile
- Conteggio automatico delle tipologie di astensione più diffuse
- Gestione automatica e completa dei modelli mensili DMA 2, UniEmens, Dmag, F24 Ordinario, F24 Enti Pubblici, distinta Perseo
- Elaborazione adempimenti annuali quali Autoliquidazione INAIL, Certificazione Unica, Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale, 730 e 770, dati per previsione di bilancio. Procedura completa anche di eventuali altri adempimenti quali Monitoraggio Trimestrale, certificato stipendio, prospetto infortunio disabili

- Estrazione per la quadratura degli importi del 770 con le certificazioni elaborate
- Impostazione e aggiornamento dei parametri di legge relativi ai contratti retributivi (compresi quelli della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e della Sanità Pubblica)
- Invio e-mail al dipendente del cedolino, CU e molti altri modelli

### GESTIONE PRESENZE

- Gestione e monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale
- Verifica in tempo reale della presenza di un dipendente
- Gestione completa della Banca Ore, Reperibilità, Buoni Pasto e Missioni
- Controlli specifici per la gestione del Permesso Breve 36 Ore e della Flessibilità Oraria

Gli applicativi si avvalgono del Sistema Integrato Comunale Halley, grazie al quale ogni operatore può disporre di funzioni unificate e ottimizzate, che ne semplificano l'utilizzo, rendendolo più sicuro e intuitivo; il S.I.C. offre la possibilità di consultare con immediatezza tutte le informazioni presenti nei software Halley.



riportare nel modello F24-F24EP mensile, acquisizione delle Certificazioni Uniche, acquisizione dati collaboratori per UNIEMENS, acquisizione quadri SF/SK/SY del 770, stampa di controllo disponibilità per la verifica dei capitoli di spesa utile in sede di assestamento di bilancio.

**Anagrafe:** Possibilità di importare i dati dei familiari a carico.

**Protocollo informatico:** invio automatico di comunicazioni e import allegati ad assenze e/o straordinari

**eGovernment:** funzionalità specifiche consentono di pubblicare nel sito dell'Ente tutto ciò che riguarda la trasparenza, la valutazione e il merito.

- Caricamento degli orari e turni di lavoro attraverso il brogliaccio
- Ricalcolo delle ferie e delle festività sopresse (con gestione anche oraria)
- Estrazione dati per Rilevazione mensile assenze, monitoraggio trimestrale, conto annuale e relazione al conto annuale
- Estrazione dei tassi di assenza dell'Ente e estrazione dati per il sito PerlaPA
- Estrazioni per il calcolo delle varie indennità (disagio, servizio esterno...)
- Automatismi per conteggio, controllo e trasferimento di tutte quelle assenze che hanno un risvolto economico (congedi, malattia, aspettativa)
- Calcolo delle liquidazioni (straordinario, turno...) con possibilità di trasferimento dati nel software Gestione del Personale
- Gestione recupero flessibilità oraria
- Pubblicazione sul sito istituzionale di tutto ciò che riguarda la Trasparenza, valutazione e merito
- Scarico automatico delle timbrature

## PORTALE DEL DIPENDENTE

### Gestione del personale:

- I dipendenti hanno la possibilità di aggiornare la propria situazione anagrafica e consultare cedolini, CU, fascicolo dipendente, certificato di servizio

### Gestione presenze:

- I dipendenti hanno la possibilità di richiedere assenze, straordinari, mancate timbrature, cambio orario e missioni e consultare tutti i propri dati quali ferie, straordinari, timbrature cartellini

Il responsabile può consultare i dati e gestire le richieste dei propri collaboratori.

## GESTIONE GIURIDICA

- Raccolta di tutti i principali eventi che interessano la carriera di un dipendente in un fascicolo che viene aggiornato automaticamente nel tempo
- Raccolta organizzata delle informazioni della documentazione sanitaria del dipendente
- Possibilità di archiviare ulteriori informazioni quali ad esempio: titolo di studio, attività extra ufficio e capacità e competenze
- Aggiornamento automatico del fascicolo se in possesso della procedura Gestione del Personale
- Stampa del certificato di servizio

## DOTAZIONE ORGANICA

- Definizione della struttura organizzativa con funzioni in grado di coprire tutte le esigenze possibili
- Quattro livelli di organizzazione: aree, settori, servizi e UOC, con la possibilità di indicare descrizioni
- Possibilità di "trasmigrare" ogni singolo individuo da una struttura ad un'altra (grado minimo) o un livello organizzativo completo da una struttura ad un'altra
- Possibilità di far entrare (assunzioni) o uscire (cessazioni) i dipendenti storicizzando quanto accaduto sia a livello di struttura che di singolo posto/individuo
- Possibilità di definire un raggruppamento temporaneo, di descrivere il compito affidatogli e di produrre al termine una relazione sull'attività svolta
- Piano occupazionale contenente le previsioni di assunzioni annuale e pluriennale (triennale)

# SERVIZI DIGITALI



Ecco solo alcuni dei servizi attivabili:

- **Gestione personale:** ricevere comunicazioni e aggiornamenti sul cedolino e sulla Certificazione Unica
- **Gestione Presenze:** ricevere comunicazioni e aggiornamenti sulla mensa e sui buoni pasto

## Perché scegliere l'applicativo Halley?

- 1) È completo di tutte le funzioni per organizzare e automatizzare le attività dell'Ufficio del Personale
- 2) Favorisce la condivisione dei dati tra amministrazione e personale dipendente
- 3) Ha un'interfaccia semplice e intuitiva in grado di massimizzare efficienza e produttività
- 4) Con il sistema integrato Halley vengono sfruttati a pieno tutti i collegamenti con le altre procedure aumentando la quantità dei dati immediatamente reperibili e la qualità dei dati gestiti



---

## Quali sono i vantaggi concreti per gli operatori comunali?

- 1) Software completamente parametrizzabile in base alle esigenze specifiche dell'Ente
- 2) Tranquillità di agire secondo i termini di legge grazie a funzioni di controllo e ad una procedura sempre aggiornata
- 3) Possibilità di gestione decentrata delle attività
- 4) Automatismi che velocizzano l'operato e controlli che riducono gli errori

---

## Quali sono i vantaggi concreti per gli amministratori comunali?

- 1) Facilitazione nelle operazioni di supervisione delle attività degli uffici
- 2) Garanzia del totale rispetto degli adempimenti normativi
- 3) Possibilità di controllo in ogni momento delle informazioni che riguardano il dipendente



---

La forza delle idee

**HALLEY informatica S.r.l.**

62024 Matelica (MC)

Via Circonvallazione, 131

**Tel. 0737.781211**

**[www.halley.it](http://www.halley.it)**

[halley@halley.it](mailto:halley@halley.it)

