

■ Descrizione sintetica

La Gestione Giuridica rappresenta il Gestionale dell'ufficio risorse umane.

L'applicativo diventa strumento quotidiano dell'ufficio, potendo gestire tutte le fasi della vita del dipendente e delle sue interazioni con gli altri moduli della suite URBI SMART.

Il FASCICOLO del dipendente

Ogni evento del "ciclo di vita lavorativa" del dipendente, significativo ai fini giuridici o di rilevanza per l'organizzazione e il monitoraggio dell'area personale, trova allocazione all'interno di apposite sezioni del fascicolo.

Gestione Giuridica Urbi consente di organizzare il fascicolo personale del dipendente:

- ricostruzione integrale della carriera professionale;
- rilevazione dell'anzianità di servizio;
- rilevazione di tutte le attività svolte presso un'altra amministrazione;
- gestione dello stato giuridico dall'assunzione alla cessazione;
- gestione di tutti gli skill formativi del dipendente;
- gestione di tutti gli eventi relativi alle attività ordinarie che intercorrono durante l'attività lavorativa;
- gestione organizzativa della forza lavoro divisa in Dotazione Organica e Pianta Organica;
- la dotazione e la pianta organica sono gestite funzionalmente in modo storico e alternativo, corredate di tutte le informazioni utili all'evidenza organizzativa e funzionale dell'ente;
- gestione di attribuzioni/competenze particolari ai dipendenti;
- gestione documenti del dipendente (documenti dispositivi, autorizzativi, curriculum, allegati per titoli/abilitazioni, allegati di vario genere e in ogni formato, etc...);
- gestione delle attività assistenziali verso il dipendente (es. sussidi per libri scolastici, borse di studio, contributi vari);
- utilizzo del work-flow per alcuni ambiti;
- uno scadenziario gestito dall'utente consente il monitoraggio e la verifica dei rapporti di lavoro in scadenza, del personale

assente per assenze varie e caricate nel modulo, con l'ulteriore possibilità di scegliere il periodo di preavviso oltre cui evidenziare ciascuna scadenza;

- al momento del pensionamento del dipendente, le informazioni, già presenti all'interno della carriera, possono essere trasferite all'applicativo INPDAP S7, generando anche un fac-simile del modello PA04 oppure elaborando la cosiddetta Situazione Giuridica Economica che rappresenta un quadro storico complessivo del dipendente dove vengono riportate voci e importi in relazione alla carriera del dipendente;
- è possibile anche la produzione dei modelli TFR utili alla conclusione del rapporto di lavoro del dipendente.

GESTIONE ECONOMICA e PRESENZE - univocità del dato

- Se è attivo anche il modulo di Gestione Economica della Suite URBI, gli eventi in comune (come Assunzioni/Riassunzioni, Cessazioni, Progressioni Economiche, Cambio Profilo, ecc.) sono trasferiti automaticamente dalla Gestione Giuridica alla Gestione Economica - applicativo in cui un programma di Gestione Eventi Esterni avvisa l'utente dell'ufficio che sono stati trasferiti nuovi dati da Gestione Giuridica.
- Le informazioni che alimentano il fascicolo del dipendente sono subito disponibili per il modulo di Gestione Presenze URBI, per la corretta valorizzazione del cartellino presenze/assenza.

PROCEDURE CONCORSUALI E ATTIVITÀ FORMATIVA

La Gestione Giuridica si completa con ulteriori due aree:

- **le procedure concorsuali** consentono la gestione di tutte le attività utili allo svolgimento di un concorso: definizione del concorso, iscrizione dei candidati, gestione delle commissioni, interrogazioni su tutte le informazioni legate ai concorsi, integrazione con il protocollo URBI, possibilità di utilizzo del work-flow per la gestione del processo di assunzione;
- **la gestione dell'attività formativa** rappresenta un ausilio nello svolgimento di tutte le attività formative interne e ai fini della determinazione dei fabbisogni formativi. È possibile gestire anche i corsi dedicati a soggetti esterni (cittadini, società, ecc.). Il modulo consente la completa gestione delle sale, dei formatori/tutor. Il sistema consente la stampa di tutta la modulistica utile, registro presenti/assenti, attestati di partecipazione. Monitor e stampe specifiche consentono un costante e rapido monitoraggio dei corsi aperti, sospesi, chiusi.

■ Funzionalità principali

• Profilazione Ente

- istituti previdenziali e assicurativi di riferimento
- contratti di riferimento
- rapporti giuridici, economici, classificazione di comparto, profili professionali

• Gestione della pianta e dotazione organica dell'ente

• Gestione automatizzata del fascicolo personale del dipendente

- dati anagrafici
- nucleo familiare anagrafico (interoperabilità con l'Anagrafe della Suite URBI)
- nucleo familiare fiscale (interoperabilità con la Gestione Economica della Suite URBI)
- titoli e abilitazioni
- carriera giuridica (assunzione, periodi di prova, promozioni, cessazione, movimenti di carriera, ecc.) - interoperabile con la Gestione Economica della Suite URBI
- riscatti, ricongiunzioni e servizi precedenti
- incarichi esterni, elettivi e procedimenti disciplinari

• Gestione giuridica delle assenze Attività Ordinaria:

- assenze retribuite (congedi per maternità/paternità, permessi personali, ecc.)
- assenze non retribuite (congedo per formazione, motivi familiari, ecc.)
- infermità temporanea (malattia, tutela dipendenti particolari condizioni, ecc.)
- è possibile creare in autonomia apposite sezioni per la gestione di ogni attività legata alle risorse umane (Visite mediche fiscali, assegnazione materiale in dotazione, nomina addetti alla sicurezza, ecc.)

• Determinazione dei periodi previdenziali e assicurativi maturati, utili alla definizione della contribuzione ai fini pensionistici

• Gestione dell'attività formativa svolta dai dipendente

- anagrafica sale, docenti, materiale in dotazione
- pianificazione date, sale e tutors, iscrizione partecipanti (dipendenti o esterni)
- compensi per formatori/tutors e gestione costi sale/corsi
- report ed estrazioni varie

• Gestione delle procedura concorsuali

- configurazione tipologie di concorsi, definizione aree di concorso, criteri ed esiti
- apertura del concorso, iscrizione candidati, gestione prove/ graduatorie, determinazione idonei/vincitori
- possibilità di utilizzo del work-flow per l'innesto del vincitore nel personale in base alla tipologia di concorso (Dipendenti, tempi determinati, contratti collaborazione, etc...)

• Gestione delle attività assistenziali verso il personale

- configurazione tipologie di sussidio (libri scolastici, borse studio, contributi mezzi pubblici, università, ..), integrazione al nucleo familiare del dipendente, configurazione stanziamenti economici per ogni tipologia
- registrazione domande per i contributi, calcolo, determinazione importi dovuti
- passaggio importi a modulo Gestione Economica per l'erogazione nel cedolino Urbi

• Area pensioni e TFR per la gestione della chiusura del rapporto di lavoro

• Integrazione con l'applicativo di elaborazione della richiesta di pensionamento per dipendenti pubblici INPDAP S7

• Funzioni di estrazione, controllo e utilità (scadenziario, stampe parametriche, modelli personalizzabili, estrazioni in Excel e PDF, ecc.)

• Generazione di stampe ufficiali, quali Certificato di Servizio e Foglio Matricolare, personalizzabili tramite modelli.

Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

• Integrazione con Area Personale - Gestione Economica:

un meccanismo a eventi consente la proposta e la validazione delle variazioni, con il fine di determinare il corretto flusso delle informazioni che transitano nelle due procedure. Nel caso di piccole realtà, dove le attività di back-office vengono svolte dalle stesse risorse, il sistema consente il passaggio automatico delle informazioni da un modulo all'altro senza dover intervenire in un secondo momento.

• **Integrazione con Area Personale - Bachecca Online:** la soluzione che consente di avvicinare i dipendenti pubblici all'ufficio del personale, creando i presupposti per una maggiore, immediata e agevole comunicazione da e verso il dipendente, secondo quanto proposto dal Ministero dell'Innovazione in tema di trasparenza ed efficienza degli enti pubblici.

• Tramite l'integrazione con i moduli per la gestione economica e giuridica del personale, **ogni dipendente o collaboratore ha la possibilità di consultare online le informazioni principali relative al rapporto/i di lavoro intercorso/i con l'ente** (prospetti paga, Cud, dati anagrafici, documentazione normativa, comunicazioni interne).

• Una serie di servizi aggiuntivi accrescono l'**interazione tra ente e dipendenti**, permettendo a questi ultimi di **trasmettere all'ufficio Personale le informazioni necessarie per l'avviamento di alcune pratiche** (quali, ad esempio, le richieste on-line per le detrazioni fiscali o gli assegni per il Nucleo Familiare), di autocertificare i cambiamenti avvenuti sul proprio nucleo e di prendere visione di tutti i documenti che compongono il proprio fascicolo personale e stampare il certificato di servizio.

• **Integrazione con Cruscotto Amministratori**, evoluto strumento di analisi che consente agli amministratori e ai dirigenti di visualizzare report con statistiche, aggiornate in tempo reale, relative alla composizione e i costi del personale:

- l'applicativo consente anche di visualizzare la pianta organica dell'ente per effettuare valutazioni strategiche circa la dotazione organica dell'ente.

- il Cruscotto Amministratori trasforma semplici dati in informazioni ad alto valore aggiunto, consentendo agli amministratori di accedervi in qualsiasi momento e, soprattutto, in maniera autonoma e di pianificare in modo razionale i propri interventi.

• **Integrazione con Area Personale - Gestione Giuridica delle Presenze:** l'integrazione nativa con il modulo di Gestione Giuridica rende subito disponibili per la costituzione del cartellino tutte le informazioni caricate nel fascicolo del dipendente e nella gestione Attività Ordinaria.

• **Gestione automatica del calcolo dello stato di servizio del dipendente.**

• **Integrazione con il programma INPDAP S7 secondo le specifiche tecniche INPDAP.**