



Workshop Direzione del Personale MEF – 20 marzo 2018

Report e Approfondimenti *post workshop*

Roma, 29 maggio 2018



Dipartimento
dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi



Obiettivi del Workshop

Scopo dell'incontro è stato quello di assicurare che le logiche di business adottate nel disegno del nuovo sistema NoiPA fossero coerenti e funzionali alla gestione del personale MEF secondo le esigenze manifestate dalla Direzione del Personale.

Sono state presentate, per alcuni processi ritenuti particolarmente articolati, le logiche adottate nella stesura dei requisiti, al fine di confermare la copertura funzionale desiderata dalla Direzione del Personale MEF e descritta sia nel precedente lavoro di analisi e raccolta dei requisiti svolto fra il 2015 e 2016 sia nelle sessioni di "User Journey Mapping" svolte nel marzo 2017.

Il lavoro effettuato sui tavoli ha evidenziato un elevato livello di copertura dei processi illustrati e le soluzioni proposte incontrano le esigenze manifestate dalla Direzione del Personale MEF durante gli incontri di analisi dei requisiti giuridici e degli workshop precedenti.

Agenda

Le attività si sono svolte secondo l'agenda seguente:

- 10:30 – 10:45 Welcome e presentazione programma della giornata e del Progetto Cloudify NoiPA
- 10:45 – 11:15 Presentazione prototipo interfaccia grafica
- 11:15 – 12:45 Prima sessione di lavoro interattiva: divisi in piccoli gruppi, i partecipanti hanno analizzato le soluzioni disegnate dal team e la rispondenza ai requisiti espressi
- 12:45 – 13:30 ***Pausa Pranzo***
- 13:30 – 15:00 Seconda sessione di lavoro interattiva: come sopra
- 15:00 – 15:15 ***Coffee break***
- 15:15 – 15:45 Intervento del Direttore F. P. Schiavo relativo allo stato del progetto
- 15:45 – 16:05 Condivisione e presentazione dei risultati delle sessioni di lavoro: valutazione di alto livello del grado di copertura con rilevazione di eventuali gap e definizione dei passi da intraprendere per la copertura
- 16:05 – 16:20 Chiusura lavori

Gruppi di Lavoro

Si sono aperti i tavoli di lavori con la seguente formazione:

Gruppo 1	Gruppo 2	Gruppo 3
MATTINO		
<ul style="list-style-type: none">• Diritto ad assenze/ aspettative/ congedi• Diritto al part time	<ul style="list-style-type: none">• Gestione compensi e spese non obbligatori	<ul style="list-style-type: none">• Retribuzione (parte 1)
POMERIGGIO		
<ul style="list-style-type: none">• Gestione Presenze/ Assenze	<ul style="list-style-type: none">• Missioni	<ul style="list-style-type: none">• Retribuzione (parte 2)

Risultati del workshop

Di seguito, per ogni tavolo di lavoro, sono riepilogati i temi discussi e gli approfondimenti avviati dalla DSII a seguito del confronto sui tavoli.

La colonna «Dettaglio» riporta le principali caratteristiche della soluzione illustrata per ogni «Area di discussione», al fine di evidenziare le funzionalità e gli snodi di processo più significativi rispetto a quanto evidenziato in passato dalla Direzione del Personale MEF. Vengono inoltre presentati gli approfondimenti necessari emersi durante la discussione.

Part Time e Diritto ad assenze, aspettative e congedi

Are di discussione

Dettaglio

Approfondimenti necessari

Configurazione del part time

- **Gestione delle causali in autonomia per le amministrazioni**, in modo da accorciare le tempistiche;
- **Calibrazione del contingente** in base all'organigramma funzionale. La gestione è dinamica e mobile e avviene per struttura organizzativa;
- Viene effettuata una classificazione dei giustificativi attraverso una categorizzazione su 4 livelli, in modo da poter lavorare per capienza, spettanza ecc;
- La configurazione può essere effettuata da tutti gli attori su vari livelli discriminando sul tipo di contratto (es.: CCNL, CIA, Comparto,...).

Percentuali

- **Aspetto giuridico: come si sviluppa il PT, quali giustificativi, quali metodi di calcolo.** Il nuovo profilo orario e la percentuale di part time sono parametri determinati sulla base della tipologia di part time scelto;
 - La percentuale deve corrispondere tra giuridico ed economico attraverso una gestione migliorata dell'algoritmo;
 - **La percentuale può differenziarsi sul periodale o generale.**
- Effetti economici sulla retribuzione nei mesi di part Time a 0%.

Provvedimenti

- È previsto un template per definire i provvedimenti per la visita fiscale, anche con fase di istruttoria;
- **L'Iter approvativo è adattabile a ogni provvedimento e amministrazione.**

Retribuzione

È stato illustrato il processo di elaborazione stipendiale e le relative fasi di dettaglio (retribuzione fissa e continuativa tabellare, ad personam e maturata, verifica della misura, competenze ad personam da lordizzare, gestione degli arretrati, retribuzioni variabili ed accessorie, verifica del limite retributivo, imponibili su cui applicare oneri e ritenute contributive, previdenziali e assicurative per fondi di previdenza complementare). In particolare sono emerse le aree di discussione e le necessità di approfondimento riportate di seguito.

Aree di discussione	Dettaglio	Approfondimenti necessari
Gestione degli arretrati	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la gestione degli arretrati corrisposti da sistema, da sentenza, manualmente e gli arretrati ai fini dei contributi previdenziali, pensionistici ed assicurativi da applicare agli amministrati ed i relativi adempimenti correlati.	
Limite retributivo	<ul style="list-style-type: none">• Limiti retributivi – art. 23 Ter d.l n. 201 del 2011, convertito in l. 214 del 2011 – d.P.C.m 23 marzo 2012.• Limiti ai trattamenti economici ed agli emolumenti corrisposti ai dipendenti, ai titolari di cariche elettive e ai titolari di incarichi con emolumenti a carico della finanza pubblica.	<ul style="list-style-type: none">• Necessità di approfondire la circolare 8 del 2012 sulla Funzione Pubblica.• Approfondimento sulla tematica delle casse e competenze in merito alla verifica del limite retributivo.
Configurazione e Parametrazion e Retribuzione	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la configurazione dei regimi contributivi e fiscali, delle agevolazioni fiscali e previdenziali, degli assegni al nucleo di famiglia e del TFR Privatistico.	
Massimale Contributivo	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la gestione del massimale contributivo da applicare agli amministrati, prevedendo la distinzione tra «vecchio iscritto» a «nuovo iscritto».	
Elaborazione stipendiale	<ul style="list-style-type: none">• L'obiettivo è chiudere l'elaborazione stipendiale quanto più vicino alla data di emissione del cedolino.	

Compensi e spese non obbligatori

Aree di discussione	Dettaglio	Approfondimenti necessari
Indennità	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema acquisisce automaticamente tutte le informazioni relative a presenze, indennità, elementi giuridico/economici, risultati del processo di valutazione relativi all'amministrato, al fine di generare dei compensi non obbligatori a partire da queste.• Il sistema genera, a partire da un'indennità un compenso da liquidare periodicamente (in base alla durata dell'indennità stessa) senza l'attivazione di iter autorizzativi.• Il sistema consente la liquidazione di soli compensi non obbligatori (come nel caso di Comandati).	<ul style="list-style-type: none">• Part time: verificare che il ri-proporzionamento delle indennità sia effettuato distinguendo tra percentuale economica e percentuale giuridica.
Ambiente di simulazione	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema dispone di un ambiente di simulazione per consentire il calcolo simulato di compensi non obbligatori e limitare la visibilità dei risultati.	
Consultazione	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la consultazione di elenchi di compensi non obbligatori caricati in tutti gli stati intermedi.	
Notifiche	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la configurazione di notifiche ad hoc per determinate tipologie di compensi non obbligatori.	
Contabilità	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la generazione di compensi non obbligatori afferenti a diversi budget o sotto capitoli dello stesso capitolo.	

Gestione presenze/assenze

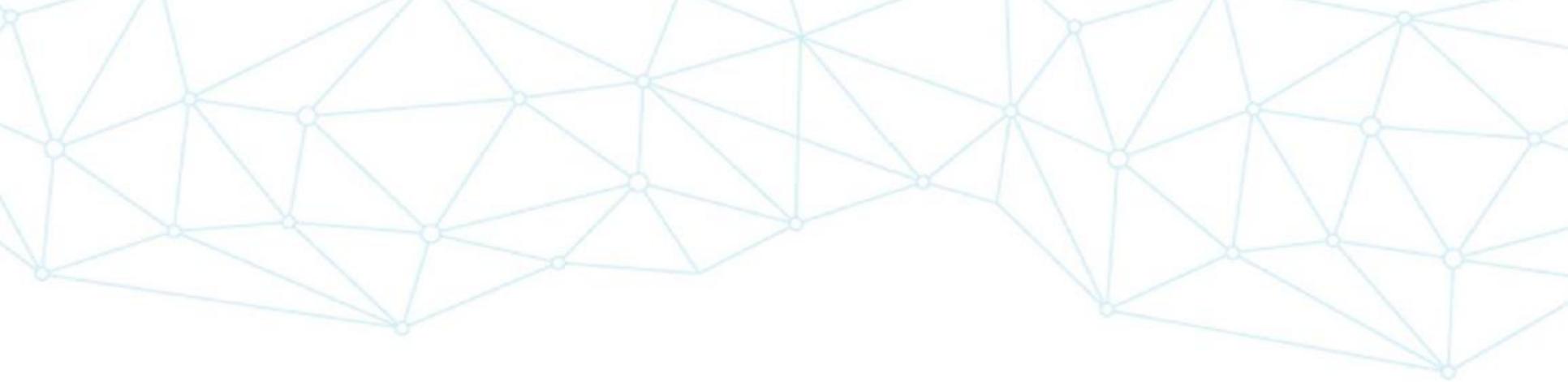
Aree di discussione	Dettaglio	Approfondimenti necessari
Configurazioni e parametrizzazioni	<ul style="list-style-type: none">• Gli amministratori di sistema possono eseguire le configurazioni centralmente o demandare l'attività di configurazioni agli operatori di amministrazione.• Il sistema gestisce il conflitto tra timbrature e causali di presenza/assenza (ad es. smart working vs timbratura di presenza eccezionale per firma digitale) attraverso l'utilizzo delle priorità tra i giustificativi configurati.	
Gestione self-service	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema permette la configurazione dei processi mappati anche in modalità «Self-service». Le singole amministrazioni possono decidere quali processi abilitare alla modalità «Self-service» oltre a poter associare, per ogni processo, degli iter approvativi personalizzati.	Verificare la fattibilità di abilitare la «firma digitale» in modalità «Self-service» (ad es. tramite smartphone o altro dispositivo mobile).
Gestione post-consolidamento	<ul style="list-style-type: none">• L'operatore autorizzato può decidere se deconsolidare i periodi di un singolo amministrato o di un insieme di amministrati (ad es. l'intera U.O.).	
Gestione del cartellino	<ul style="list-style-type: none">• Le singole amministrazioni devono poter scegliere quali campi visualizzare e/o stampare al fine di agevolare la leggibilità del cartellino mensile sulla base delle informazioni rilevanti per ogni specifica amministrazione. Nel rispetto dei coni di visibilità configurati, deve essere comunque possibile la consultazione integrale dei dati relativi al cartellino mensile.	Approfondire la possibilità di configurare il layout di visualizzazione e stampa del cartellino mensile .

Gestione Ritenute

Aree di discussione	Dettaglio	Approfondimenti necessari
Pignoramenti	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema offre la possibilità di determinare l'importo della rata per pignoramento in due modalità:<ul style="list-style-type: none">• Calcolo del quinto dinamico, ovvero la rata è calcolata ogni mese in base al quinto cedibile sulla retribuzione effettiva;• Importo fisso: la rata è fissa e corrisponde, se specificata, alla rata indicata nell'ordinanza di assegnazione, altrimenti alla rata calcolata dal piano di ammortamento.L'utilizzo del quinto dinamico per il calcolo della rata di pignoramento implica la definizione del piano di ammortamento all'estinzione del pignoramento. Poiché tale applicazione necessita di supporto normativo, è stato richiesto un parere verso la Ragioneria Generale dello Stato (RGS).• Il sistema consente la configurazione di certificazioni stipendiali, quinto cedibile e dichiarazione di terzo. In particolare per la dichiarazione di terzo dovrà essere possibile includere tutti i pignoramenti in corso e quelli accodati, e il dettaglio di tutte le ritenute in quota.	<ul style="list-style-type: none">• Calcolo del quinto dinamico e calcolo dell'ammortamento in caso di pignoramento. Richiesto parere a RGS.
Self Service	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema, mediante apposita procedura di accreditamento sul sistema, consentirà ad enti creditori terzi (ad es. sindacati, finanziarie) la gestione di ritenute extra-erariali da applicare agli amministrati.	
Ambiente di simulazione	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema dispone di un ambiente di simulazione per consentire di effettuare il calcolo simulato di ritenute sullo stipendio.	
Reportistica e Conoscitivo	<ul style="list-style-type: none">• Il sistema consente la consultazione dello storico di tutte le operazioni effettuate in fase di elaborazione stipendiale.	

Missioni

Aree di discussione	Dettaglio	Approfondimenti necessari
Configurazione	<ul style="list-style-type: none">• È prevista l'associazione tra unità elementari di bilancio, i capitoli e la struttura organizzativa.	
Policy	<ul style="list-style-type: none">• Viene configurata la policy per ogni tipologia di missione in modo da avere flessibilità con le regole;• Viene effettuata una parametrizzazione dei controlli: il sistema blocca (con le ovvie deroghe) gli inserimenti non in policy;• Sarà possibile una deroga alla policy, tuttavia è prevista un'apposita autorizzazione dal conferente (es: modifiche che impattano sulla spesa come un cambio volo).	
Inserimento missione	<ul style="list-style-type: none">• Possibilità di inserire una missione cumulativa: più persone nella stessa missione (es: delegazioni, formazione,...);• La richiesta di missione viene inserita sia dal dipendente che dal conferente previa accettazione del missionario;• Inserimento/modifica e autorizzazione della missione anche da fuori sede (anche telefonicamente), in ottica multidevice;	<ul style="list-style-type: none">• Possibilità di prevedere a inizio anno le missioni per reggenza. Inserimento multiplo delle missioni per singola persona
Estero	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle valute in modo da gestire chi opera da/a estero;• Gestione dei massimali per le missioni all'estero, per missioni con diaria, per area geografica (UE/extraUE);	



Approfondimenti e verifiche *post workshop*

Approfondimenti e verifiche *post workshop*

Le slide che seguono presentano i risultati delle attività di verifica e di approfondimento relativamente alle tematiche emerse nel corso del workshop.
In particolare:

- Retribuzione – Massimale Contributivo e Limite Retributivo
- Part Time e Retribuzione
- Gestione firma digitale
- Gestione Presenze
- Gestione Ritenute
- Missioni

Retribuzione

Massimale Contributivo e Limite retributivo

(1/2)

A valle delle verifiche effettuate e a seguito di un incontro con i referenti della Direzione del Personale, sono state integrate le feature relative al "**Massimale Contributivo**" ed è stato approfondito il tema del "**Limite retributivo**", sulla base di quanto previsto:

- dalla Circolare 8/2012 della Funzione Pubblica
- dall'art. 23 ter del D.L. 201/2011 convertito nella Legge 2014 del 2011, modificato dall'art. 1 comma 2 del D.L. 29/2012 e nel DPCM 23 marzo 2012.

In particolare con riferimento al "**Massimale Contributivo**" è stata creata **1 feature** (*Completamento anagrafica amministrato ai fini previdenziali, pensionistici e fiscali*) per gestire:

- l'applicazione del massimale;
- la disapplicazione del massimale e il passaggio da nuovo iscritto a vecchio iscritto (→ la disapplicazione può essere effettuata per periodi di riscatto precedenti al 1995);
- la variazione del profilo e del regime contributivo.

Relativamente al "**Limite retributivo**" state predisposte **3 feature**:

- *Configurazione limite retribuzione annuale*
- *Configurazione voci che concorrono al limite retribuzione annuale*
- *Gestione del limite retributivo* (dettaglio grafico nella slide seguente)

Consentono la configurazione delle voci che concorrono alla verifica del superamento del limite annuale e del limite massimo della retribuzione lorda erogabile, sia a livello nazionale che di singola amministrazione.

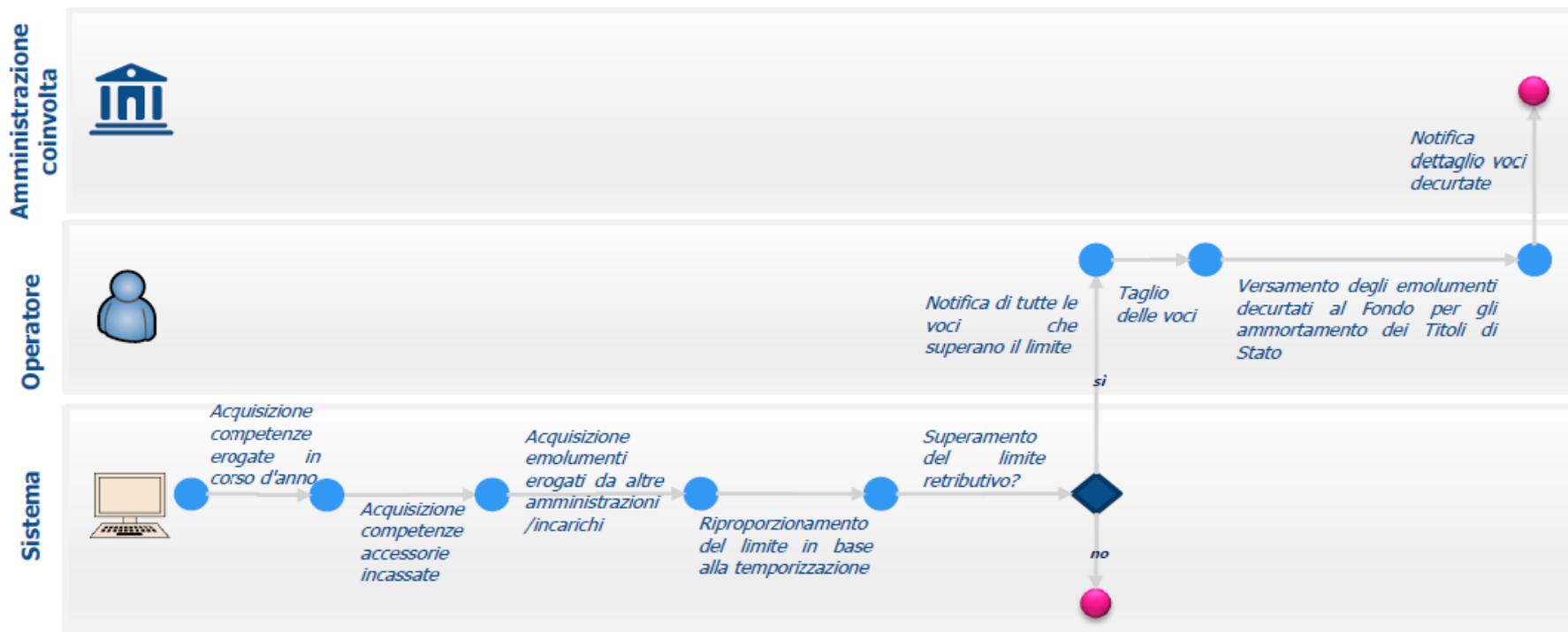
Retribuzione

Massimale Contributivo e Limite retributivo

(2/2)

Gestione del limite retributivo

Di seguito è riportata la descrizione grafica del processo previsto per la gestione del limite retributivo ai sensi della normativa vigente:



Part Time e Retribuzione

Con riferimento alla gestione del part time si conferma che il sistema prevede la possibilità di eseguire il ri-proporzionamento delle voci stipendiali distinguendo tra **percentuale economica** e **percentuale giuridica**.

Percentuale economica

Percentuale in base all'articolazione effettiva dell'orario di lavoro mese per mese.

Percentuale giuridica

Percentuale di part time stabilita con l'amministrazione sul contratto di lavoro. La percentuale giuridica rappresenta la **media** delle percentuali economiche nella durata del contratto.



Il sistema consente di configurare le tipologie di *part time* per le quali è possibile definire una percentuale economica differente dalla percentuale giuridica.



Il sistema è inoltre predisposto per consentire alle singole amministrazioni la configurazione e la gestione di percentuali giuridiche predefinite.



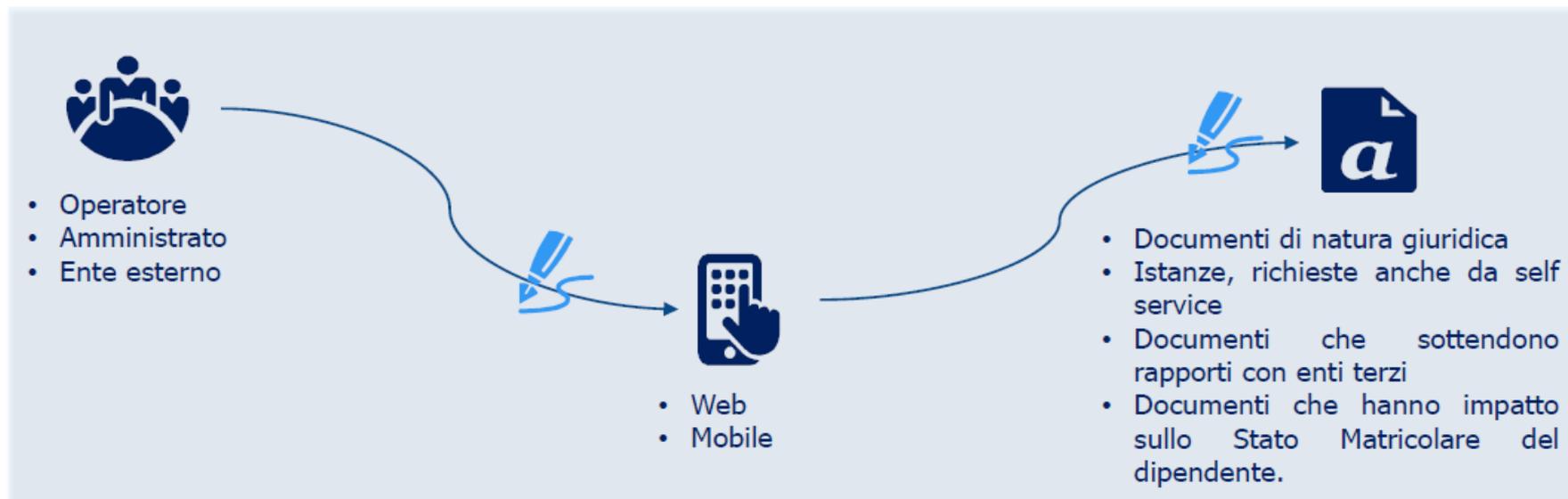
Il sistema consente la configurazione e la gestione di una **duplice modalità di erogazione della retribuzione:**

- retribuzione corrisposta mensilmente in modo uniforme (→ percentuale giuridica);
- retribuzione corrisposta mensilmente in base alla percentuale di part time del mese (→ percentuale economica).

Gestione firma digitale

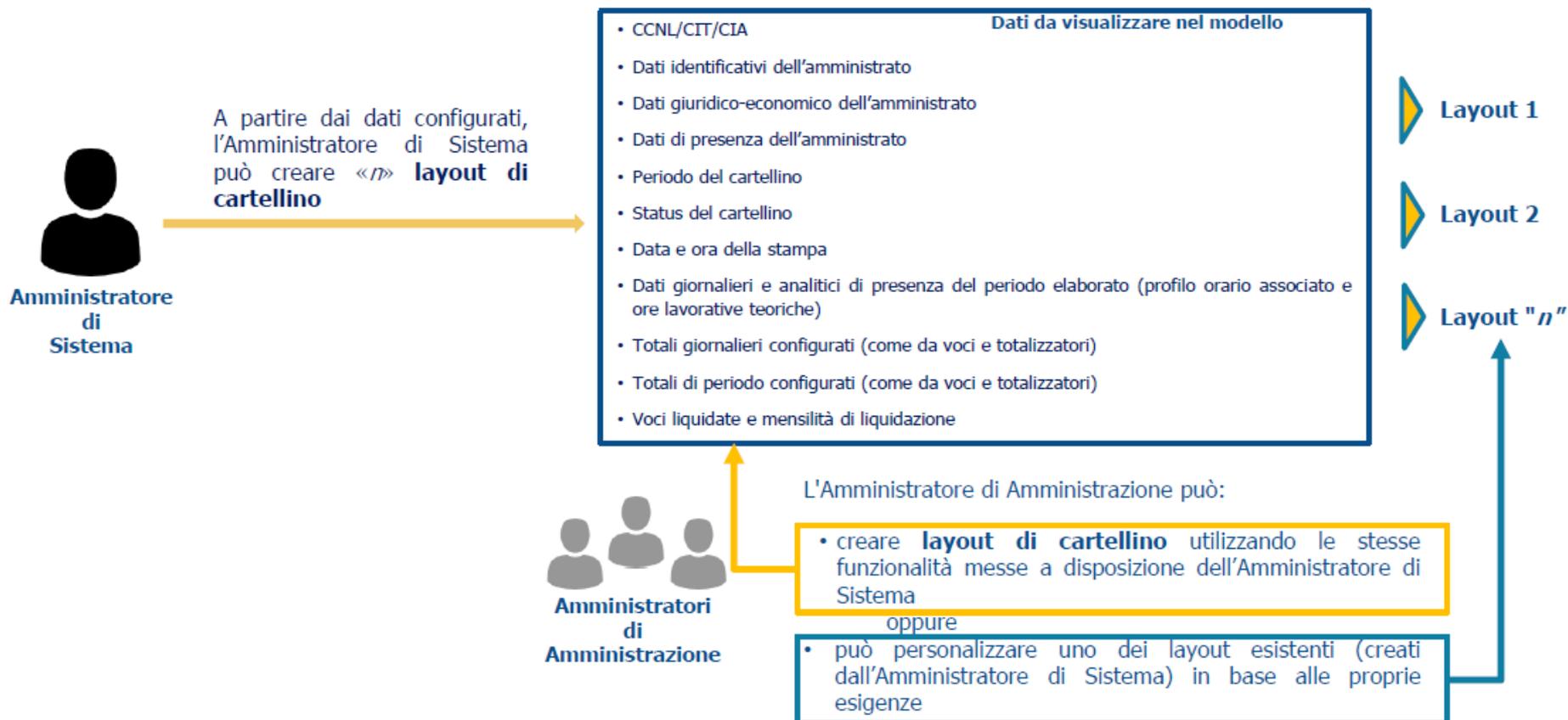
Con riferimento alla fattibilità di abilitare lo strumento della firma digitale si conferma che è stato previsto un requisito "trasversale" specifico.

L'utilizzo della firma digitale, disponibile per una pluralità di attori, può avvenire attraverso diversi canali e su diverse tipologie di documenti.



Gestione Presenze

È stato previsto un requisito specifico per la configurazione del **layout** di visualizzazione e stampa del **cartellino mensile**



Gestione Ritenute - Pignoramenti

Nel caso specifico di pignoramento a seguito di ordinanza di assegnazione, il sistema abilita le seguenti **due modalità** di gestione.

Rata fissa

All'arrivo di un'ordinanza di assegnazione il sistema inserisce una ritenuta per pignoramento con l'importo della rata fissa. L'operatore potrà scegliere se generare dall'inizio il piano di ammortamento e il calcolo degli interessi dovuti o posticipare l'operazione all'estinzione del capitale.

Rata dinamica

All'arrivo di un'ordinanza di assegnazione il sistema inserisce una ritenuta per pignoramento con rata determinata a partire dal quinto cedibile. All'estinzione del capitale, il sistema procederà al calcolo degli interessi dovuti che saranno trattenuti nei mesi successivi.



Considerazioni

- Se si opta per la generazione iniziale di piano di ammortamento e calcolo degli interessi dovuti, ad ogni variazione/interruzione della ritenuta per pignoramento il sistema dovrà avvisare l'operatore al fine di generare nuovamente il piano di ammortamento e ricalcolare gli interessi alla riattivazione della ritenuta.
- La gestione della rata dinamica consente di trattenere ogni mese la quota del pignoramento effettivamente percepita dall'amministrato.

Missioni

Al fine di gestire a inizio anno la casistica delle **missioni per reggenza** è stato delineato un requisito di dettaglio che prevede quanto segue:

- Il sistema consente, per il medesimo amministrato, l'inserimento di una missione "multipla" → più missioni distribuite su un dato orizzonte temporale
- L'amministrato può richiedere l'autorizzazione per una missione "multipla", specificando un periodo di validità, un numero totale di missioni e il numero complessivo di giorni di missione
- Ricevuta l'autorizzazione, l'amministrato può procedere all'inserimento di ciascuna missione compresa nel periodo di validità indicato (senza richiedere nuovamente l'autorizzazione)
- Il sistema consente la rendicontazione
 - per singola missione
 - in modalità massiva per più missioni, assicurando comunque la possibilità di visualizzare il dettaglio spese per ciascuna missione