

# Ripartizione costi del personale gestionali (mensili)

I costi del personale mensili provengono dal sistema informativo del personale e vengono acquisiti in SIGLA e messi a disposizione per la ripartizione in percentuale sulle GAE.

L'importo che viene visualizzato è il totale lordo effettivamente pagato ogni mese.

La funzione di ripartizione in SIGLA si trova seguendo il seguente percorso:

Preventivi – Piano di Gestione in Gestione – Costi del Personale – Ripartizione costi – gestione

<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	Mese	Scaricato in analitica
<input type="checkbox"/>	2009	1	No
<input type="checkbox"/>	2009	2	No
<input type="checkbox"/>	2009	3	No

Dopo avere selezionato il mese da ripartire, utilizzando il bottone Configura Ripartizione, si apre la seguente mappa:

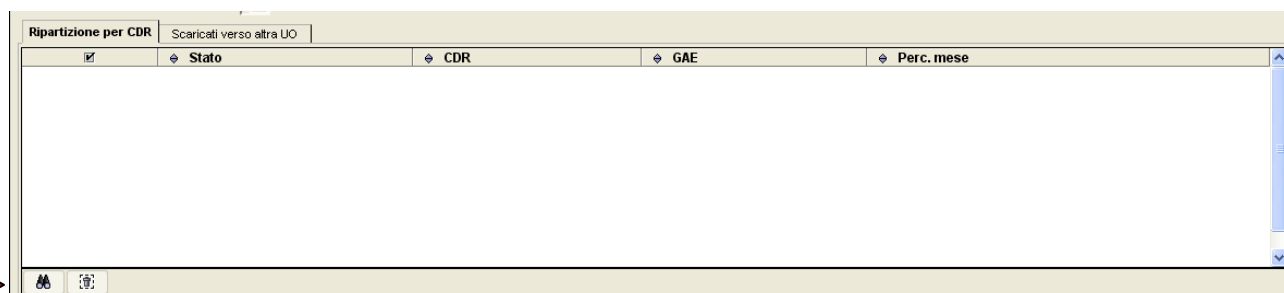
<input checked="" type="checkbox"/>	U.org.	Matricola	Mese	Importo	Stato	Tipo rapporto	Nominativo	Data scad. contratto	Descr. profilo	Origine	Tot. % ripartito
<input type="checkbox"/>									Il livello - I Ricercatore		100,00%
<input type="checkbox"/>									III livello - Tecnologo		100,00%
<input type="checkbox"/>									VI livello - Collaboratore Tecnico E.R.		100,00%

L'utente, una volta controllato l'elenco del proprio personale, **presentato sulla base della sede di lavoro del dipendente e non quella di afferenza**, come risulta registrata sul sistema informativo del personale per il mese in oggetto, seleziona il dettaglio (matricola) sul quale vuole operare.

Ricordiamo inoltre che le matricole visibili sono quelle della UO che si è scelto nel momento in cui ci si è identificati nel sistema (UO abilitata all'utente).

## Ripartizione per CDR

Una volta selezionate la o le righe delle matricole da ripartire occorre cliccare sull'iconcina della ricerca in basso a sinistra del pannello inferiore.



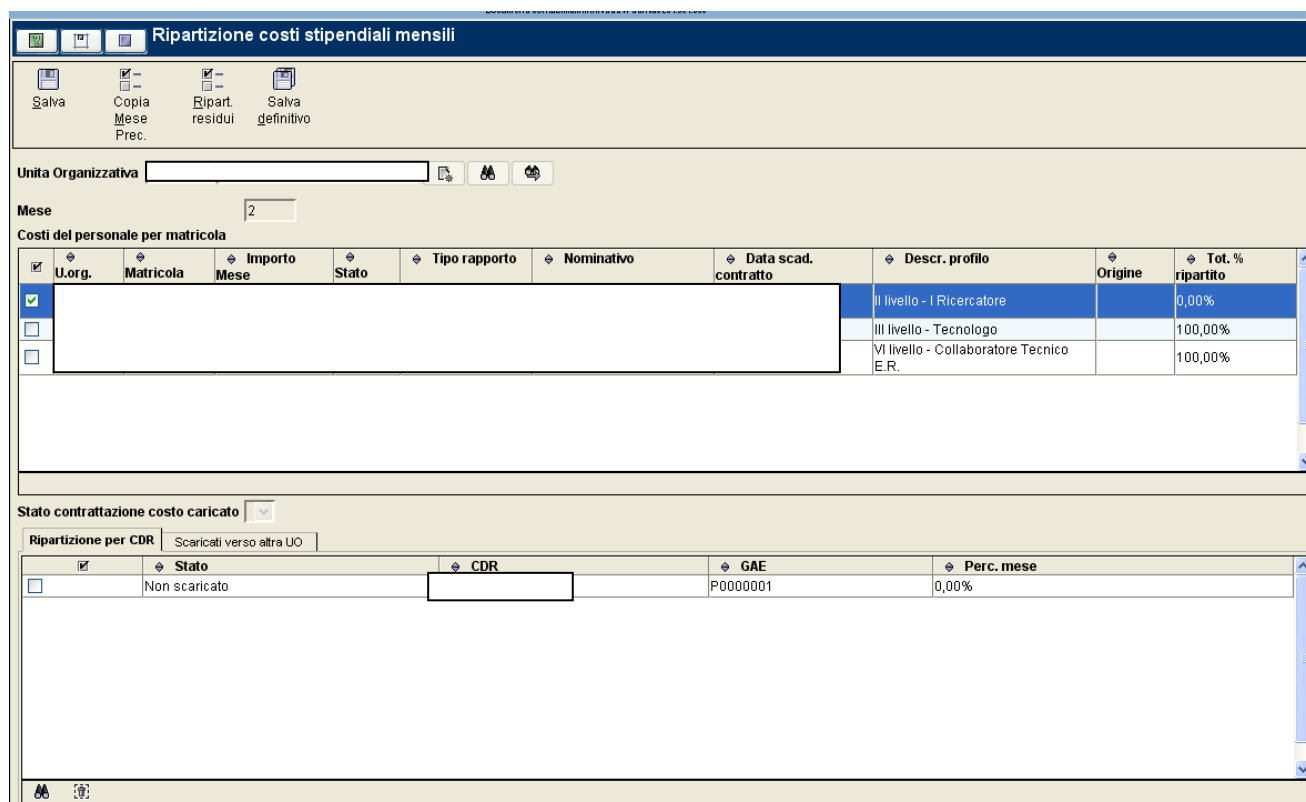
The screenshot shows a window titled "Ripartizione per CDR" with a sub-tab "Scaricati verso altra UO". It contains a table with columns: ☒, Stato, CDR, GAE, and Perc. mese. The table is currently empty. A red arrow points to the search icon (magnifying glass) located in the bottom left corner of the table area.

Il sistema propone i cdr dell'UO interessata. L'utente deve sceglierne uno. Se c'è un solo cdr disponibile il sistema passa direttamente al passo successivo, cioè la scelta della GAE disponibile per quel CDR.

**ATTENZIONE:** a differenza della ripartizione di costi previsionali in questa fase vengono proposte tutte le GAE senza il controllo tra la natura della GAE e il tipo di rapporto a tempo determinato e indeterminato.

L'utente deve scegliere la GAE sul quale proporre lo scarico.

A questo punto il sistema presenta il pannello di editazione nella parte inferiore. Il pannello è simile al seguente:



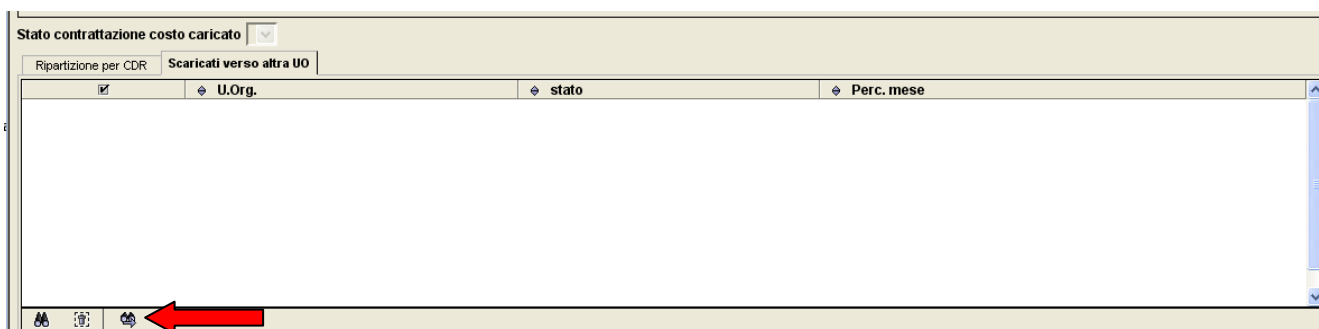
The screenshot shows a window titled "Ripartizione costi stipendiali mensili". It has a toolbar with icons for "Salva", "Copia Mese Prec.", "Ripart. residui", and "Salva definitivo". Below the toolbar, there are fields for "Unità Organizzativa" and "Mese" (set to 2). A section titled "Costi del personale per matricola" contains a table with columns: ☒, U.org., Matricola, Mese, Importo, Stato, Tipo rapporto, Nominativo, Data scad. contratto, Descr. profilo, Origine, and Tot. % ripartito. The table has three rows: "II livello - I Ricercatore" (0,00%), "III livello - Tecnologo" (100,00%), and "VI livello - Collaboratore Tecnico E.R." (100,00%). Below this table, there is a "Stato contrattazione costo caricato" dropdown. At the bottom, there is a sub-tab "Ripartizione per CDR" with a sub-tab "Scaricati verso altra UO". It contains a table with columns: ☒, Stato, CDR, GAE, and Perc. mese. The table has one row: "Non scaricato", " ", "P0000001", and "0,00%".

Nei costi gestionali l'utente può valorizzare solamente le percentuali e non i giorni lavorativi come nella ripartizione dei costi previsionali per evitare all'utente di dovere calcolare anche il numero di giorni lavorativi che varia di mese in mese.

L'obiettivo è che si raggiunga, per tutte le matricole, la completa copertura percentuale del mese considerato.

## Scaricati verso altra UO

La ripartizione verso altra UO funziona in maniera del tutto simile a quella verso i propri cdr.



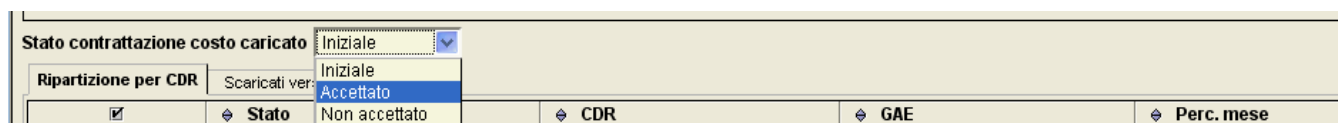
Da segnalare la presenza dell'icona per la ricerca guidata delle UO, oltre che l'icona di ricerca semplice che presenta tutte le pagine delle UO dell'ente.

Una volta selezionata l'UO si procede all'inserimento della percentuale di scarico per il mese in oggetto.

E' sempre possibile correggere le percentuali assegnate o annullare lo scarico finchè la matricola è nello stato Iniziale e non è stata accettata dalla UO a cui è stata scaricata.

## Cosa cambia nell'altra UO verso cui si sono scaricati delle matricole di personale?

Questa UO, quando andrà ad aprire i costi del personale vedrà in fondo all'elenco anche le matricole scaricate da altri. Su queste, prima di procedere all'assegnazione verso le proprie GAE, dovrà procedere a confermare o annullare lo scarico, agendo sullo '**Stato contrattazione costo caricato**' tra il pannello superiore e quello inferiore.



Sui costi accettati è possibile agire come su quelli gestiti normalmente selezionando la/le GAE ai cui imputare la matricola

Se la UO ricevente non effettua l'accettazione della matricola che le è stata scaricata da un'altra UO, quest'ultima non può effettuare il salvataggio definitivo della ripartizione dei costi mensili.

### E' stata introdotta la possibilità di annullare lo scarico verso altra UO:

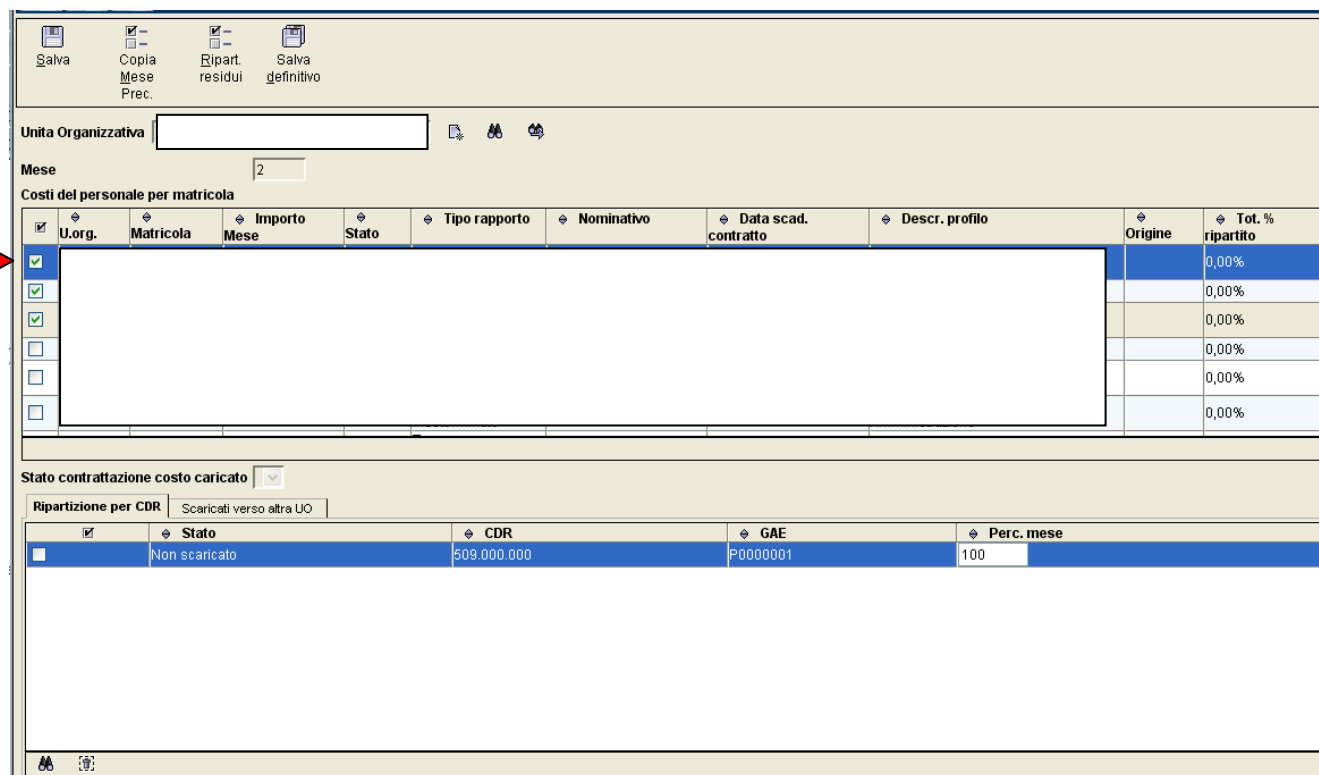
**UO che ha scaricato:** può ancora annullare lo scarico effettuato finchè la UO ricevente non ha effettuato l'accettazione della matricola ed anche il "Salva Definitivo" della ripartizione del mese.

**UO ricevente:** può ancora annullare l'accettazione e rimettere la matricola nello stato "Iniziale", anche dopo l'accettazione dello scarico e la sua assegnazione alle proprie GAE, finchè la UO che ha scaricato non ha ancora effettuato il "Salva Definitivo".

## Multiselezione

Per agevolare e velocizzare l'inserimento dati nel caso di numerose matricole che sono riapprite nello stesso modo, utilizzando il flag nel quadratino a sinistra di ogni dettaglio, è possibile la multiselezione, cioè l'assegnazione della stessa ripartizione di costi a più di una matricola.

Per rendere attiva la multiselezione occorre lavorare solo su una delle matricole selezionate.

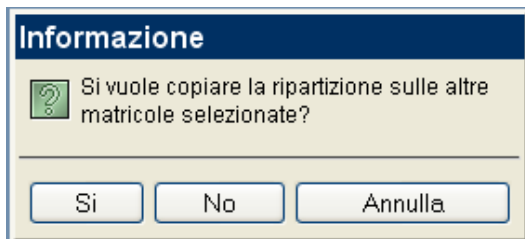


The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for 'Salva', 'Copia Mese Prec.', 'Ripart. residui', and 'Salva definitivo'. Below the menu bar, there are input fields for 'Unità Organizzativa' and 'Mese' (set to 2). The main section is titled 'Costi del personale per matricola' and contains a table with columns: U.org., Matricola, Importo, Stato, Tipo rapporto, Nominativo, Data scad. contratto, Descr. profilo, Origine, and Tot. % ripartito. A red arrow points to the selection checkboxes in the 'U.org.' column. The table has five rows, all with '0,00%' in the 'Tot. % ripartito' column. Below this table, there is a section 'Stato contrattazione costo caricato' with a dropdown menu. At the bottom, there is a table titled 'Ripartizione per CDR' with columns: Stato, CDR, GAE, and Perc. mese. The first row shows 'Non scaricato', '509.000.000', 'P0000001', and '100'.

U.org.	Matricola	Importo	Stato	Tipo rapporto	Nominativo	Data scad. contratto	Descr. profilo	Origine	Tot. % ripartito
<input checked="" type="checkbox"/>									0,00%
<input checked="" type="checkbox"/>									0,00%
<input checked="" type="checkbox"/>									0,00%
<input type="checkbox"/>									0,00%
<input type="checkbox"/>									0,00%

Stato	CDR	GAE	Perc. mese
Non scaricato	509.000.000	P0000001	100

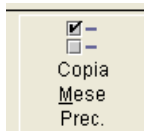
quindi, al momento del salvataggio, il sistema chiede se si vuole procedere a copiare l'assegnazione anche sulle altre matricole.



Se si risponde di sì il sistema procede.

Se si è posto un flag su una matricola già ripartita essa mantiene le impostazioni originali.

## Bottone Copia mese precedente



Cliccando sull'icona "Copia mese precedente" il sistema ripropone per tutte le matricole selezionate la stessa ripartizione del mese n-1.

Per effettuare la copia della ripartizione il mese n-1 deve essere stato "Salvato definitivo", altrimenti il sistema avvisa che non è possibile copiare la ripartizione del mese precedente.

## Bottone Ripartizione residui



La ripartizione sui residui è molto semplice: porre un flag nel quadratino accanto alle righe (matricole) che sono interessate a questa gestione. E' possibile la multi selezione.

Quindi occorre cliccare sull'icona 'ripart. Residui'. Il sistema chiede le linee di attività del cdr interessato e, infine, mostra la ripartizione totale della quota residui delle matricole selezionate.

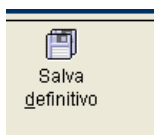
## Bottone Salva



Il bottone Salva consente di effettuare dei salvataggi intermedi delle ripartizioni effettuate ottenendo l'aggiornamento della percentuale di ripartizione effettuata per ogni matricola nella finestra in alto dell'elenco delle matricole.

In questa fase è sempre possibile eliminare o correggere ripartizioni già effettuate.

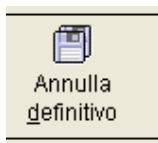
## Bottone Salva definitivo



Il bottone **Salva definitivo** consente di effettuare la chiusura del mese: controlla che siano state ripartite tutte le matricole del mese, comprese quelle scaricate ad altre UO che devono essere almeno accettate dalla UO ricevente.

E' possibile passare alla ripartizione del mese successivo solo dopo avere salvato definitivamente il mese precedente.

## Bottone Annulla definitivo



Il bottone **Annulla definitivo** consente comunque di annullare il salvataggio definitivo per effettuare ulteriori correzioni.