

Ripartizione costi del personale previsionali

Si ricorda che l'importo indicato è un valore previsionale e come tale soggetto a variazione. L'importo è così determinato: la parte fissa delle retribuzioni corrisponde a quella che effettivamente sarà corrisposta nel corso dell'anno solare, mentre la parte variabile è stata determinata prendendo come base di riferimento quanto percepito nel periodo gennaio – settembre e proiettato su 12 mesi.

La situazione “anagrafica” dei dipendenti riportata nel previsionale è quella relativa alla situazione sul sistema informativo del personale al mese di SETTEMBRE dell'anno corrente; tutte le successive variazioni subentranti, quali trasferimenti, aspettative, assegnazioni o altro, devono essere gestite in procedura con la funzione di “Scarico ad altra UO”.

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

Preventivi – PdGP – Costi del Personale – Ripartizione costi – gestione

U.org.	Matricola	Imp. anno 1	Imp. anno 2	Imp. anno 3	Stato	Tipo rapporto	Nominativo	Data scad. contratto	Descr. profilo	Origine	Tot. % ripartito anno 1	Tot. % ripartito anno 2	Tot. % ripartito anno 3
<input type="checkbox"/>	007.000								III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000								II livello - I Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000								III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000								III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000								III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%

Stato	CDR	GAE	Gg. anno 1	Perc. anno 1	Gg. anno 2	Perc. anno 2	Gg. anno 3	Perc. anno 3

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 di settembre, 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.

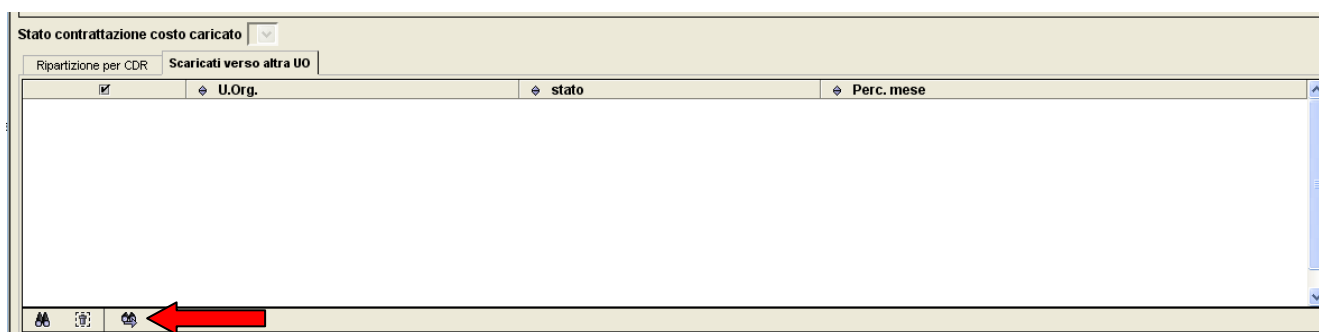
ATTENZIONE: le GAE vengono proposte in base al tipo di rapporti della matricola selezionata: **per i dipendenti a tempo indeterminato sono proposte solo GAE di natura 1.** L'utente deve scegliere la GAE sul quale proporre lo scarico.

Costi del personale														
<div style="float: right; text-align: right;">★</div> <div style="clear: both;"></div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Copia Mese Prec."/> <input type="button" value="Ripart. residui"/> </div>														
Unità Organizzativa 007.000 BIOCHIMICA DELLE PROTEINE														
Costi del personale per matricola														
<input checked="" type="checkbox"/>	U.org.	Matricola	Imp. anno 1	Imp. anno 2	Imp. anno 3	Stato	Tipo rapporto	Nominativo	Data scad. contratto	Descr. profilo	Origine	Tot. % ripartito anno 1	Tot. % ripartito anno 2	Tot. % ripartito anno 3
<input checked="" type="checkbox"/>	007.000									III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000									II livello - I Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000									III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000									III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
<input type="checkbox"/>	007.000									III livello - Ricercatore	Fonti Interne	0,00%	0,00%	0,00%
Stato contrattazione costo caricato ▼														
Ripartizione per CDR Scaricati verso altra UO														
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato	CDR	GAE	Gg. anno 1	Perc. anno 1	Gg. anno 2	Perc. anno 2	Gg. anno 3	Perc. anno 3					
<input type="checkbox"/>	Non scaricato	007.000.000	P0000099	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%					

E' possibile imputare l'attività della matricola alla GAE selezionata o inserendo i giorni/anno oppure la percentuale.

Scaricati verso altra UO

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



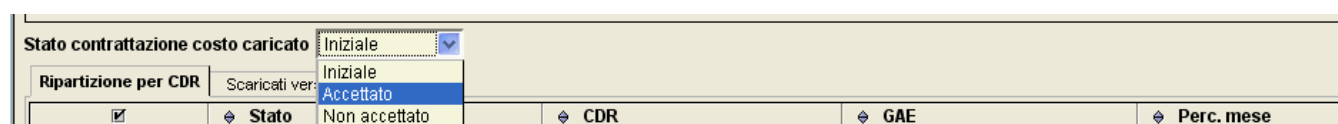
Da segnalare la presenza dell'icona per la ricerca guidata delle UO, oltre che l'icona di ricerca semplice che presenta tutte le pagine delle UO dell'ente.

Una volta selezionata l'UO si procede all'inserimento della percentuale di scarico.

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 lo Scarico dei dipendenti sul PdGP.

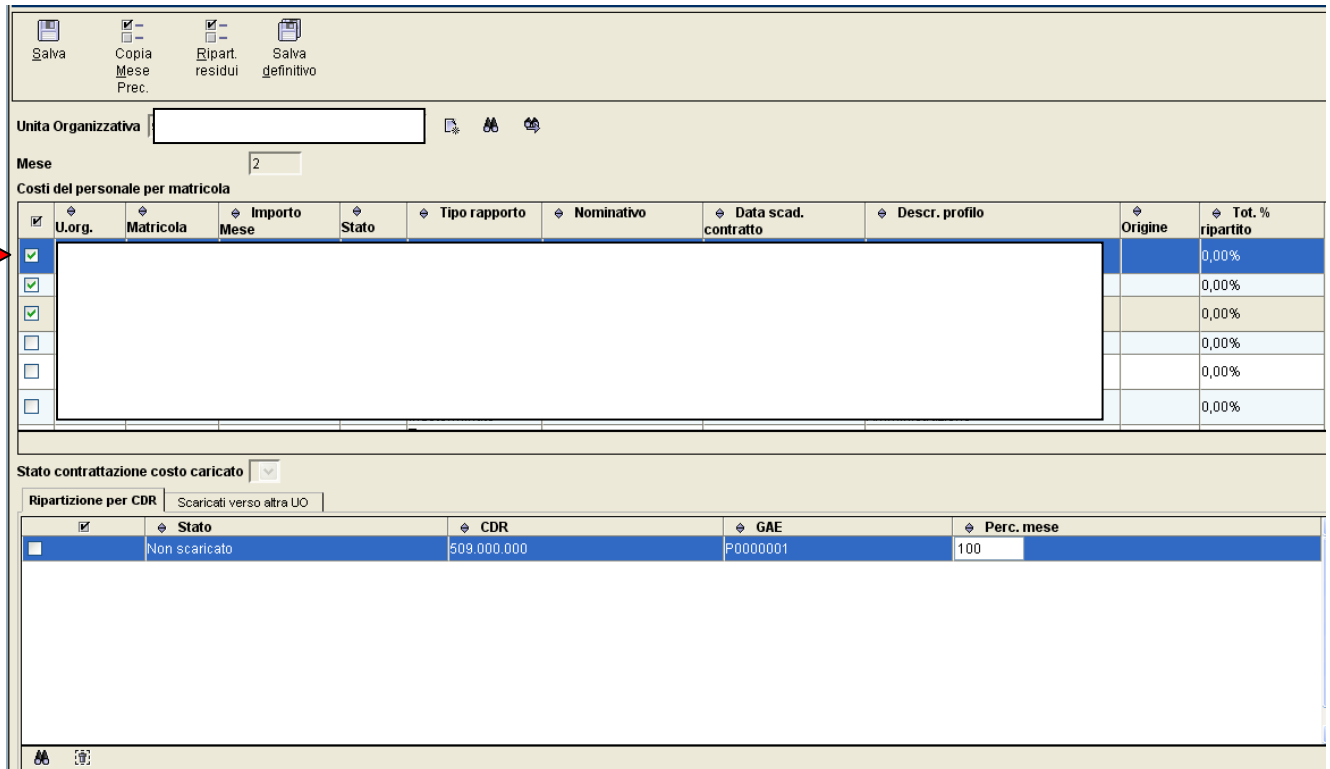
Annullo dello scarico verso altra UO:

- **la UO di origine** può cancellare la riga di scarico verso altro UO solo se la matricola si trova nello stato iniziale o non accettato;
- **la UO destinataria** può cambiare lo stato di contrattazione del costo caricato da "accettato" in "iniziale" o "non accettato", dopo aver eliminato l'eventuale ripartizione per CdR, solo fino a quando la UO di origine della matricola non ha ancora effettuato lo scarico dei dipendenti sul PdGP.

Multiselezione

Per agevolare e velocizzare l'inserimento dati nel caso di numerose matricole che sono riaprtite 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.



Salva Copia Mese Prec. Ripart. residui Salva definitivo

Unità Organizzativa

Mese

Costi del personale per matricola

<input checked="" type="checkbox"/>	U.org.	Matricola	Mese	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%
<input type="checkbox"/>											0,00%


Stato contrattazione costo caricato ☐

Ripartizione per CDR

<input checked="" type="checkbox"/>	Stato	CDR	GAE	Perc. mese
<input type="checkbox"/>	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.

Informazione

 Si vuole copiare la ripartizione sulle altre matricole selezionate?

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

Scarica Dipendenti su PdGP

Per concludere la ripartizione del personale va utilizzato il bottone di scarica su PdGP. Al momento dello scarico viene effettuato il controllo che tutte le matricole siano state o ripartite o scaricate ad altre UO. Nel caso dello scarico alle altre UO viene controllato anche se la matricola è stata accettata dalla UO ricevente e in caso contrario lo scarico non è effettuato.

ATTENZIONE : per le matricole da scaricare alla UO 000.999 (UO servizio ente) , dopo avere effettuato lo scarico va inserita una segnalazione in help desk – categoria Costi del Personale – per richiedere l'accettazione da parte della SAC.

Si ricorda che finchè i moduli del PdGP sono aperti in compilazione (stato AC) è sempre possibile annullare lo scarico, modificare le ripartizioni effettuate, salvare le modifiche ed effettuare un nuovo scarico.

