ID 2360

PREINFORMATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI DI SVILUPPO, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA NOIPA

CONDIZIONI DI FORNITURA

APPENDICE ATTIVITÀ DI CONDUZIONE NOIPA

Premessa

Nel seguito vengono elencate le attività di conduzione del sistema NoiPA in carico al servizio di gestione applicativi e basi dati che devono essere garantite; nell'allegato 1 al presente documento è riportata una tabella riepilogativa delle attuali attività di conduzione applicativa articolata per area con l'indicazione della periodicità e dell'orario di erogazione del servizio. Tale elenco, da non considerarsi esaustivo, può subire aggiornamenti e variazioni in base a mutate esigenze del servizio.

1.1 Applicazioni online e prodotti servizio

- Help desk di terzo livello (SIEBEL e canali diversi) su 9 applicazioni online (NoiPA – Gestione Stipendi, NoiPa - Gestione accessorie, NoiPa – Gestione anagrafica, applicazioni.NET, self-service, altre funzioni portale, Pensioni, Creditonet), – ca. **620** segnalazioni al mese;
- Bonifica incongruenze tra NoiPa-Gestione Anagrafica e NoiPA Gestione stipendio (solo tramite monitor propagazioni);
- Schedulazione procedure per allineamento massivo NoiPa-Gestione Anagrafica e NoiPA Gestione stipendio (ca. **5** al mese);
- Realizzazione prodotti servizio a fronte di richieste dell'Amministrazione (ca. **70** segnalazioni al mese);
- Realizzazione prodotti servizio complessi a supporto dei processi decisionali a supporto dell'Amministrazione per orientare gli sviluppi (ca. **10** segnalazioni al mese);
- Variazioni codici fiscali da centro (ca. **50** al mese – es. variazione codici fiscali cessati, variazione in alternativa a massiva, ecc.);
- Lavorazioni da centro relative a posizioni economiche (es. variazione massiva inquadramento, aggiornamento ritenute, ca. **60** al mese);
- Supporto ai collaudi funzioni online (report, verifiche, presa in carico conduzione evolutive, ecc.).

1.2 Scuola, Flussi e lavorazioni da centro

- Help-desk di terzo livello per il comparto scuola (ca. **200** segnalazioni al mese);
- Help-desk di terzo livello per il flussi previdenziali e altri (ca. **50** segnalazioni al mese);
- Conduzione operativa flussi previdenziali (composizione, validazione ed invio);
- Rettifiche flussi;
- Caricamento dei contratti scuola. 2 lavorazioni mensili per gestire annualmente 200.000 amministrati: il numero dei contratti per ogni lavorazione è compreso tra un minimo di 20.000 (periodo giugno-agosto) e un max di 100.000 (periodo settembre-novembre). Questi flussi, prima di essere lavorati, necessitano di particolari attività manuali per sanare dati formalmente errati inviati dal MIUR e non rigettati;
- Redazione fogli di lavoro per le lavorazioni da centro relativi ai flussi (ca. **90** lavorazioni mensili);
- Verifica esiti elaborazioni batch giornalieri (quota parte batch area flussi);
- Supporto alla configurazione della base dati per la gestione dei flussi IGOP, Controllo di Gestione, Dma, Uniemens;
- Lavorazioni da centro relative a:
  - Cancellazioni (mediamente 60 partite cancellate al mese);
  - Cessazioni partite (mediamente 150 partite cessate al mese);

- Generazione arretrati a fronte di variazioni di regime contributivo retroattivo in caso di Compensi Vari;
- Configurazione Nuovi Enti finalizzata alla produzione dei Flussi previdenziali;
- Supporto ai collaudi su evolutive flussi (report, verifiche, presa in carico conduzione evolutive, ecc.).

1.3 Emissioni

- Help desk terzo livello per segnalazioni relative al cedolino e relative lavorazioni in emissione e post-emissione, CU, 730, (ca. **360** al mese);
- Conduzione operativa per le fasi di emissione e post-emissione del cedolino comprensive di pagamenti verso BKI, procedure di rendicontazione e pubblicazione cedolino NoiPa verso Portale, Ogni mese, 1 emissione ordinaria, 2 emissioni urgenti, 1 emissione compensi vari, 2 emissioni contratti scuola;
- Versamento ritenute enti creditori, sindacati e finanziarie;
- Produzione mandati di pagamento enti fuori bilancio, ritenute non versate, ritenute F24;
- Rendicontazione verso Spese: Flusso del pagato a livello di piano gestionale, Flusso record di dettaglio dei titoli di pagamento, Quote non buon fine, Riemissioni;
- Conduzione operativa per l'elaborazione e pubblicazione dei Dati della spesa su portale;
- Conduzione operativa per la pubblicazione cedolini e CU del comparto Sanità (prodotti da NoiPA-sanità), con frequenti rifacimenti:
  - Conduzione operativa per le fasi di emissione e post-emissione Pensioni;
  - Controlli base dati (RTS di confluenza, dati importi, arretrati…);
  - Controlli importi partita per verifica spettanza pensione;
  - Controllo quadratura emissione – post-emissione;
  - Versamento ritenute enti creditori;
  - Rendicontazione clessidra;
  - Cedolini: 1 emissione ordinaria-1emissione speciale per mese (partite bloccate per contanti > 1000)-1 emissione partite estero bimestrale;
- Perequazione annuale area pensioni;
- Lavorazione ritenute (apertura, chiusura, confluenza…);
- Gestione delle tabelle applicative (analisi di impatto, aggiornamento struttura ente – comuni…, gestione su richiesta dati economici (assegni , regimi contributivi , ….);
- Creazione dei "minisiti" per i nuovi enti e prove di emissione fino a produzione dei cedolini;
- Acquisizione dati "ritenute addizionali" nuovi enti;
- Lavorazioni da centro per acquisizione flussi relativi agli enti gestiti sul sistema (ca. **120** al mese);
- Area conoscitiva: Voci retributive, monitoraggio trimestrale, elaborazione dati per denuncia INAIL;
- Verifica esiti elaborazioni batch giornalieri (quota parte batch area emissione);
- Quadratura importi accessori con area spese;
- Apertura anno finanziario e conseguente impostazione dei capitoli di bilancio di inizio d'anno;
- Gestione capitoli di bilancio in corso d'anno;
- Altre lavorazioni:
  - Statistiche semestrali;
  - Estrazione mensile versamenti versati capitoli del tesoro difesa interno;
  - Flussi per INPS semestrale;
  - Richieste estrazioni dati (ca. **16** richieste mese);

- Acquisizione massiva amministrati vecchi enti;
- Supporto ai collaudi (report, verifiche, presa in carico conduzione evolutive, ecc.).

1.4 Attività di conduzione NoiPA SANITA'

- Realizzazione prodotti servizio complessi a supporto dei processi decisionali dell'Amministrazione o per particolari esigenze delle AA.SS;
- Configurazione Nuovi Enti;
- Supporto ai collaudi (report, verifiche, presa in carico conduzione evolutive, ecc.);
- Help desk di terzo livello (SIEBEL e canali diversi) su 4 applicazioni online (NoiPa – Gestione anagrafica, Portale, Jiano, Areas);
- Bonifica incongruenze NoiPa – Gestione anagrafica -Areas (solo tramite monitor propagazioni);
- Lavorazioni da centro relative a posizioni economiche (es. variazione massiva inquadramento, acquisizione personale aggiuntivo);
- Supporto alla configurazione della base dati per la gestione dei flussi IGOP, Uniemens;
- CU, 730, 770;
- Conduzione operativa per le fasi di emissione e post-emissione del cedolino comprensive di pagamenti verso BKI, procedure di rendicontazione e pubblicazione cedolino NoiPa verso Portale, Ogni mese, 1 emissione ordinaria con frequenti rifacimenti;
- Versamento ritenute enti creditori, sindacati e finanziarie;
- Produzione flusso F24;
- Conduzione operativa per la pubblicazione CU del comparto Sanità (prodotti da NoiPA-sanità), con frequenti rifacimenti;
- Conduzione operativa per la produzione del 730 del comparto Sanità (prodotti da NoiPA-sanità), con frequenti rifacimenti;
- Conduzione operativa per la produzione del 770 del comparto Sanità (prodotti da NoiPA-sanità), con frequenti rifacimenti;
- Gestione nuova voce da nomenclatore;
- Creazione dei minisiti per i nuovi enti e prove di emissione fino a produzione dei cedolini;
- Gestione monitoraggio trimestrale, elaborazione dati per denuncia INAIL, Tabella B;
- Apertura anno finanziario e conseguente impostazione dei capitoli di bilancio di inizio d'anno;
- Altre lavorazioni:
  - Flussi per Regione Lazio;
  - Richieste estrazioni dati.

I canali di comunicazione sono:

- SIEBEL (ca. 300 segnalazioni mese);
- mail (UFF VIII, UFF IV, Casella Sanità ICE) 600.

1.5 Attività di conduzione NoiPA Gestione Presenze

- Realizzazione prodotti servizio
- Configurazione Nuovi Enti;
- Supporto ai collaudi (report, verifiche, presa in carico conduzione evolutive, ecc.);
- Help desk di secondo e terzo livello (SIEBEL)
- Configurazione profilo orario
- Configurazione causali d'assenza
- Variazione strutture organizzative

- Predisposizione flussi ai fini della rilevazione dei
  - Tassi di presenze/assenze del personale gestito
  - Buoni pasto maturati

I canali di comunicazione sono:

- SIEBEL e e-mail (ca. 300 segnalazioni mese);

Tabella riepilogativa delle attività di conduzione applicativa

	Funzione	ambito					
		Continuità di servizio	Periodicità	Orario	Gestione del sistema informativo		
					Monitoraggio e verifica funzionamento	Applicazione	Gestione dei problem/incident
FISCALE & PREVIDENZIALE							
	Conguaglio fiscale/previdenziale	Acquisizione compensi accessori fuori sistema ai fini del conguaglio fiscale e contributivo	Giornaliera	lun-ven 8-18	Verifica dei dati caricati su DB attraverso le funzioni di consultazione (Rubrica amministrati, acquisizione compensi accessori fuori sistema) dell'applicativo "Gestione accessoria"	Gestione Accessorie	Analisi delle segnalazioni inerenti conguaglio fiscale/previdenziale, detrazioni, ritenute fiscali e addizionali regionali e comunali IRPEF, bonus IRPEF, problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
		Aggiornamento delle aliquote e dei parametri di calcolo	Annuale (Dic-Gen)	lun-ven 8-18	Verifica del corretto aggiornamento delle tabelle applicative relativamente a aliquote Irpef e addizionali regionali e comunali, importi e massimali delle detrazioni fiscali, soglie e massimali per la liquidazione dei conguagli, ecc.	Gestione Stipendi	
		Conguaglio fiscale e previdenziale: calcolo batch annuale	Annuale (Gen-Feb)	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch Verifica della corretta determinazione del conguaglio in riferimento alla normativa vigente nell'anno fiscale, tramite le funzioni di consultazione dell'applicativo "Gestione stipendi"	Gestione Stipendi	
		Conguaglio fiscale e previdenziale: funzioni on-line per la consultazione e l'aggiornamento dei dati fiscali	Giornaliera	lun-ven 8-18	Verifica del corretto funzionamento delle funzioni on line dell' applicativo "Gestione stipendi" in relazione alla normativa vigente nell'anno fiscale	Gestione Stipendi	
	Modello CU	Raccolta e aggiornamento dei dati dei sostituti d'imposta, propedeutica alla produzione dei CU (e dei modelli di dichiarazione 730 e 770)	Annuale (gennaio)	lun-ven 8-18	Verifica del corretto aggiornamento delle tabelle (applicative e non)	Gestione Stipendi	Analisi delle segnalazioni inerenti le CU, riguardanti sia i dati certificati, sia la disponibilità dei modelli sul portale; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
		Produzione modello CU	Annuale (Febbraio)	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch Verifica della correttezza delle certificazioni prodotte in riferimento	Gestione Stipendi	

					alla normativa vigente nell'anno fiscale. Verifica della disponibilità del modello sul portale NoiPA e su Modelli		
		Produzione flusso telematico CU	Annuale (Feb-Mar)	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch Controllo del flusso prodotto in relazione a struttura e al contenuto	Gestione Stipendi	
		Produzione flusso telematico CU rettificativo	Mensile (Apr-Dic)	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch Controllo del flusso prodotto in relazione a struttura e al contenuto	Gestione Stipendi	
		Trasmissione flusso telematico CU	Annuale (Feb-Dic)	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di trasmissione e autentica dei file e ricezione delle ricevute Gestione degli scarti	Entratel/SRV NAS	
		Produzione Certificazioni enti creditori beneficiari delle ritenute alla fonte (terzi pignorati)	Annuale (Feb-Mar)	lun-ven 8-18	Richiesta di esecuzione del foglio di lavoro e verifica esito dell'elaborazione. La stampa produce certificazioni che vengono imbustate automaticamente a Latina e spedite per posta ai destinatari. Poichè la procedura non gestisce il salto pagina tramite codice a barre per l'imbustatrice è necessario un intervento manuale da parte del fornitore per separare le certificazioni che eccedono le due pagine (1 foglio fronte retro) su un file distinto che viene stampato e imbustato "manualmente" (spesso è necessaria la presenza del fornitore a LT)	Gestione Stipendi	
	Modello 770	Elaborazione 770 telematico e gestione dei trattamenti particolari per i Comuni e delle anomalie	Annuale (Set-Dic)	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle richieste di trattamento particolare sui canali di comunicazione con gli utenti (Siebel, email, protocolli) Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch Controllo del flusso prodotto in relazione a struttura e al contenuto	Gestione Stipendi	Analisi delle segnalazioni inerenti le dichiarazioni modello 770, problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.

		Trasmissione 770 telematico all'Agenzia delle Entrate	Annuale	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di trasmissione e autentica dei file e ricezione delle ricevute	Entratel/SRV NAS	
	Assistenza fiscale	Predisposizione e aggiornamento informativa sul servizio e messaggi	Annuale (feb)	lun-ven 8-18	Verifica e attualizzazione dei contenuti informativi e dei documenti pubblicati su portale NoiPA	Portale	Analisi delle segnalazioni relative al rilascio delle credenziali di accesso alle cartelle FTP e sullo stato di acquisizione dei rimborsi, provenienti sia dai CAF che dai dipendenti stessi; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
		Raccolta e aggiornamento dell'elenco dei CAF abilitati	Annuale (feb)	lun-ven 8-18	Verifica ed aggiornamento dell'enco CAF sulla base di quello dell'Agenzia dell'Entrate. Aggiornamento utenze e cartelle FTP e successiva comunicazione ai CAF	Server FTP	
		Predisposizione dati CU per CAF	Annuale (feb-mar)	lun-ven 8-18	Acquisizione delle deleghe per l'accesso alle CU da parte dei CAF abilitati. Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch per produzione e trasferimento degli archivi	Gestione Stipendi / Server FTP	
		Predisposizione ambienti per acquisizione dichiarazioni da Agenzia delle Entrate	Annuale	lun-ven 8-18	Richiesta di predisposizione degli ambienti (FTP) Monitoraggio disponibilità degli ambienti	Server FTP	
		Gestione acquisizione 730-4 da Agenzia delle Entrate	Giornaliera (da giugno a novembre)	h24	Monitoraggio delle acquisizioni dei 730-4 da FTP Verifica delle procedure di colloquio con NoiPA – Gestione Stipendi per caricamento dei risultati contabili e acquisizione esito elaborazione Verifica applicazione/scarto risultati contabili tramite le funzioni on-line dell'applicativo "Gestione stipendi"	FTP / Gestione Stipendi	

		Gestione acquisizione 730-4 da assistenza diretta prestata dal sostituto d'imposta FF.AA.	Giornaliera (da giugno a novembre)	h24	Monitoraggio delle acquisizioni dei 730-4 da FTP Verifica delle procedure di colloquio con NoiPA – Gestione Stipendi per caricamento dei risultati contabili e acquisizione esito elaborazione Verifica applicazione/scarto risultati contabili tramite le funzioni on-line dell'applicativo "Gestione stipendi"	FTP / Gestione Stipendi	
		Applicazione dei risultati contabili modello 730	Mensile (da giugno a novembre)	lun-ven 8-18	Richiesta esecuzione di fogli di lavoro per la predisposizione dei file dei conguagli e verifica esito elaborazione su applicativo 730web Richiesta esecuzione fogli di lavoro e verifica esito elaborazione su NoiPA – Gestione Stipendi Verifica applicazione risultati contabili tramite le funzioni on-line dell'applicativo "Gestione stipendi"	730, Gestione stipendi	
		Emissione speciale 730 e emissione dei supplenti e dei cessati	Annuale	lun-ven 8-18	Verifica esito dell'elaborazione tramite funzioni di consultazione di "Gestione stipendi"		
		Chiusura dell'assistenza fiscale e sospensione della liquidazione dei conguagli	Annuale (Dic-Gen)	lun-ven 8-18	Disabilitazione delle funzioni on-line di gestione del n modello 730 dell'applicativo "gestione stipendi". Richiesta di esecuzione di fogli di lavoro e verifica esito dell'elaborazione tramite funzioni di consultazione di "Gestione stipendi"	Gestione Stipendi	
	Dichiarazione annuale IRAP	Produzione Dati IRAP per Agenzia Entrate per enti in bilancio	Annuale (sett)	lun-ven 8-18	Richiesta di esecuzione del foglio di lavoro e verifica esito dell'elaborazione	Gestione Stipendi	Analisi delle segnalazioni inerenti l'estrazione di dati di supporto alla compilazione della dichiarazione IRAP, richieste di modifica della regione IRAP associata al dipendente in casi particolari; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.

		Supporto agli enti fuori bilancio per la predisposizione della dichiarazione IRAP	Annuale (sett)	lun-ven 8-18	Monitoraggio sui canali di comunicazione con gli utenti (Siebel, email, protocolli) e gestione delle richieste di estrazione dei dati pervenute	Gestione Stipendi	
	Gestione previdenza ordinaria	Aggiornamento dei parametri di calcolo riguardanti le ritenute previdenziali	Ad evento	lun-ven 8-18	Predisposizione delle informazioni per l'aggiornamento delle tabelle applicative e successiva verifica dei dati in banca dati. Messaggistica per sito e portale	Gestione stipendi e Gestione accessorie	Analisi delle segnalazioni inerenti l'aggiornamento delle aliquote, dei massimali e dei parametri riguardanti gli aspetti previdenziali, assistenziali e contributivi; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
	Gestione previdenza ordinaria	Istituzione nuova cassa	Ad evento	lun-ven 8-18	Analisi per definizione configurazione, predisposizione delle informazioni per l'aggiornamento delle tabelle applicative e verifica del corretto aggiornamento dei dati. Messaggistica per sito e portale	Gestione stipendi e Gestione accessorie	
	Gestione previdenza ordinaria	Aggiornamento dei parametri per la produzione dei flussi	Annuale (gen-feb)/Ad evento	lun-ven 8-18	Analisi per definizione configurazione, predisposizione delle informazioni per l'aggiornamento delle tabelle applicative e verifica del corretto aggiornamento dei dati. Messaggistica per sito e portale	Gestione stipendi e Gestione accessorie, gestione anagrafica	
	Gestione previdenza ordinaria	Gestione del Flusso ListaPosPA (ex DMA)	Giornaliera	lun-ven 8-18	Gestione degli adeguamenti software per la correzione di errori interni pregressi che comportano la necessità di analisi e verifiche continue. Supervisione dei prospetti riepilogativi inerenti i caricamenti delle rate e le relative quadrature versato/dichiarato. Gestione delle matricole INPS (comporta verifiche continue e necessità di interventi manuali). Aggiornamento pagine del sito NoiPA in concomitanza delle circolari ente	Gestione stipendi (DB)	Analisi delle segnalazioni inerenti le dichiarazioni ListaPosPA; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.

	Gestione previdenza ordinaria	Trasmissione Flusso ListaPosPA (ex DMA)	Mensile (dopo post-emissione), ad evento	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di trasmissione e autentica dei file e ricezione delle ricevute	SW Uniemens (Latina)	
	Gestione previdenza ordinaria	Gestione del flusso UNIemens	giornaliera	lun-ven 8-18	Gestione degli adeguamenti software per la correzione di errori interni pregressi che comportano la necessità di analisi e verifiche continue. Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch. Supervisione dei prospetti riepilogativi inerenti i caricamenti delle rate e le relative quadrature versato/dichiarato. Gestione delle matricole INPS (comporta verifiche continue e necessità di interventi manuali). Aggiornamento pagine del sito NoiPA in concomitanza delle circolari dell'ente.	Gestione stipendi (DB)	Analisi delle segnalazioni inerenti le dichiarazioni UNIemens; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
	Gestione previdenza ordinaria	Trasmissione Flusso UNIemens	Mensile (dopo post-emissione), ad evento	lun-ven 8-18	Monitoraggio delle fasi di trasmissione e autentica dei file e ricezione delle ricevute	SW Uniemens (Latina)	
	Gestione previdenza ordinaria	Gestione del flusso INPGI	Mensile	lun-ven 8-18	Gestione degli adeguamenti software per la correzione di errori interni pregressi che comportano la necessità di analisi e verifiche continue. Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch. Supervisione dei prospetti riepilogativi inerenti i caricamenti delle rate e le relative quadrature versato/dichiarato. Aggiornamento pagine del sito NoiPA in concomitanza delle circolari dell'ente.	Gestione stipendi (DB)	Analisi delle segnalazioni inerenti le dichiarazioni INPGI; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
	Gestione previdenza ordinaria	Trasmissione Flusso INPGI	Mensile	lun-ven 8-18	Monitoraggio Deposito file in server FTP	Server FTP	

	Gestione previdenza ordinaria	Gestione del flusso CASAGIT	Mensile	lun-ven 8-18	Gestione degli adeguamenti software per la correzione di errori interni pregressi che comportano la necessità di analisi e verifiche continue. Monitoraggio delle fasi di elaborazione batch. Supervisione dei prospetti riepilogativi inerenti i caricamenti delle rate e le relative quadrature versato/dichiarato. Aggiornamento pagine del sito NoiPA in concomitanza delle circolari dell'ente.	Gestione stipendi (DB)	Analisi delle segnalazioni inerenti le dichiarazioni CASAGIT; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
	Gestione previdenza ordinaria	Trasmissione Flusso CASAGIT	Mensile	lun-ven 8-18	Monitoraggio Deposito file in server FTP	Server FTP	
	Gestione Previdenza ordinaria	Rilascio dichiarazioni DURC	Ad evento	lun-ven 8-18	Verifica su NoiPA – Gestione Stipendi e predisposizione dichiarazione.		
	Gestione Previdenza Complementare	Gestione nuovo fondo previdenza complementare	Ad evento	lun-ven 8-18	Predisposizione delle informazioni per l'aggiornamento delle tabelle applicative. Verifica del corretto aggiornamento. Messaggistica per sito e portale	Gestione stipendi	Analisi delle segnalazioni inerenti i fondi di previdenza complementare, avvisi di debito; problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
	Gestione Previdenza Complementare	Gestione Fondi ex-INPDAP (Espero, Perseo/Sirio)	Mensile (entro 5 del mese successivo all'emissione)	lun-ven 8-18	Richiesta estrazione dati mensile (Libro Soci) e verifica del corretto iter legato all'iscrizione al fondo nonché della gestione delle trattenute dovute. Invio comunicazioni a Fondo pensione complementare.	Gestione stipendi, DB Portale, Gestione anagrafica, Server FTP	
	Gestione Previdenza Complementare	Gestione Fondi INPS (Telemaco, Previndai)	Mensile (entro 5 del mese successivo all'emissione)	lun-ven 8-18	Richiesta estrazione dati mensile (Libro Soci) e verifica del corretto iter legato all'iscrizione al fondo nonché della gestione delle trattenute dovute. Invio comunicazioni a Fondo pensione complementare	Gestione stipendi, DB Portale, Gestione anagrafica, Server FTP	

	Gestione Previdenza Complementare	Supporto adempimento dichiarazione INAIL	Annuale (gen-feb)	lun-ven 8-18	Attività di estrazione e verifica del dato per fornire agli enti le quote INAIL per permettergli l'autocertificazione.	Gestione stipendi, gestione accessorie, server FTP	Analisi delle segnalazioni inerenti la richiesta di dati utili alla dichiarazione INAIL; Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.
	Enti creditori	Attivazione/Aggiornamento Ente creditore	Giornaliera	lun-ven 8-18	Verifica documentazione per l'accreditamento dell'ente creditore (società finanziaria o organizzazione sindacale) in NoiPA. Stampa di tutta la documentazione ed inserimento in cartelline cartacee da consegnare all'amministrazione. Configurazione nel DB di collaudo delle ritenute extraerariali (Prestiti, Cessioni , Ritenute Sindacali e Assicurazioni).Richiesta di trasferimento tabelle applicative. Verifica del corretto aggiornamento delle tabelle applicative. Richiesta al Gruppo Gestione CC della creazione dell'utenza FTP corrispondente al CF dell'ente creditore con le relative sottocartelle corrispondenti ai codici delle ritenute extraerariali. Configurazione dell'Ente creditore. Associazione delle ritenute extraerariali all'Ente creditore. Preparazione delle comunicazioni delle attività svolte da inviare alle società e alle O.S. e preparazione del messaggio da pubblicare nella parte pubblica del portale NoiPA. Nel caso di Variazione anagrafica ente creditore/modalità di pagamento (IBAN) aggiornamento tramite funzioni on-line NoiPA – Gestione Stipendi 'Aggiornamenti di servizio/Enti Creditori/Anagrafica Ente e Aggiornamenti di servizio/Enti Creditori/Estremi versamento.	Gestione stipendi (DB)	Analisi delle segnalazioni, problem determination ed indirizzamento con apertura relativi incident verso i team applicativi e/o sistemistici. Monitoraggio delle segnalazioni pending e comunicazione degli stati di lavorazione e/o chiusura.

	Enti creditori	Inserimento on line convenzioni finanziarie	Giornaliera	lun-ven 8-18	Verifica della documentazione inviata ed eventuale scannerizzazione nel formato corretto richiesto dal portale NoiPA. Inserimento in NoiPA – Gestione Stipendi dei dati della convenzione e dell'allegato con il testo della convenzione. Nel caso in cui non sia fornita completa documentazione viene inviata all'amministrazione la comunicazione dei dati mancanti da trasmettere. Verifica corrispondenza tra il codice fiscale trasmesso dall'Ente e quello presente nel DB ed eventuale aggiornamento del codice fiscale dell'Ente sul db.	Gestione stipendi	
	Enti creditori	Revoca mandato all'incasso/cessione dei crediti	Giornaliera	lun-ven 8-18	Lavorazione da centro in ambiente di collaudo del file inviato dalle società oggetto di revoca che sposta il credito dalla società cedente alla cessionaria. Verifica degli scarti in ambiente di collaudo ed eventuale recupero degli stessi. Lavorazione da centro in ambiente di esercizio del file ottimizzato: Creazione di un bug in bugzilla. Invio del foglio di lavoro a Latina. Restituzione del file degli scarti non recuperabili con relativa motivazione di scarto e il file delle occorrenze andate a buon fine. Predisposizione della comunicazione alle società interessate dell'avvenuta revoca con in allegato il file degli scarti e predisposizione del messaggio da pubblicare nella parte pubblica del portale NoiPA.	Gestione stipendi	
	Enti creditori	Fusioni per incorporazione	Giornaliera	lun-ven 8-18	Inabilitazione sul DB di collaudo dei codici della società incorporata. Richiesta trasferimento tabelle applicative e verifica dell'avvenuto trasferimento. Trasferimento di tutte le quote della società incorporante in quella incorporata con il relativo	Gestione stipendi	

					contratto. Richiesta di esecuzione dei fogli di lavoro e verifica esito elaborazione. Annullamento dei versamenti della società incorporata con la funzione Aggiornamenti di Servizio>Enti creditori> Estremi di Versamento. Predisposizione della comunicazione alle società interessate dell'avvenuta incorporazione e predisposizione del messaggio da pubblicare nella parte pubblica del portale NoiPA.		
	Enti creditori	Gestione dei parametri di applicazione delle ritenute	Giornaliera	lun-ven 8-18	Governo degli interventi di modifica delle tabelle applicative relative alle ritenute e definizione degli aggiornamenti tramite predisposizione di script	Gestione stipendi	
	Enti creditori	Modifica/Reset Password delle cartelle FTP contenenti i file di dettaglio dei versamenti effettuati per ogni istituto finanziario	Giornaliera	lun-ven 8-18	Richiesta al Gruppo Gestione CC del reset password dell'utenza FTP dell'ente creditore che chiede il reset. Verifica collegamento al server ftp-spt.tesoro.it tramite le credenziali comunicate.	Server FTP	
	Enti creditori	Flussi di rendicontazione per enti creditori su cartelle FTP. Certificazione dei versamenti agli istituti di credito e alle O.S.	Mensile	lun-ven 8-18	Verifica procedura relativa al deposito su cartelle ftp e caricamento sul DB dei versamenti, rispettivamente per partita e per codice spesa, capitolo bilancio	Server FTP Gestione stipendi	
	Enti creditori	Fornitura dati rappresentatività sindacale	Annuale	lun-ven 8-18	Predisposizione file relativi alle deleghe per la ritenuta del contributo sindacale attive alla data del 31 dicembre e risultanti a gennaio dell'anno successivo, del personale del Dipartimento richiedente, con i dati distinti per codice ritenuta, qualifica, codice di spesa, ufficio responsabile ed elenco nominativo.	Gestione stipendi	
	Enti creditori	Verifiche inserimento convenzioni	Ad evento	lun-ven 8-18	Verifica visualizzazione Convenzione qualora l'allegato PDF non si visualizzi ricercare la convenzione sul srvnas ed	Srvnas Gestione stipendi	

					aggiornamento del file in NoiPA – Gestione Stipendi.		
	Enti creditori	Verifica storni mensili ritenute/canalizzazione storni ritenute	Mensile	lun-ven 8-18	Verifica mensile storni (BKI)quote afferenti ritenute sul flusso STIPENDI RITENUTE e successivo invio comunicazione a Amministrazioni/RTS o Enti creditori	Gestione stipendi	
	Enti creditori	Gestione delle richieste provenienti dagli enti creditori riferite alle ritenute applicate al personale	Giornaliera	lun-ven 8-18	Verifica su NoiPA – Gestione Stipendi e successiva corretta re-direzione all'ufficio del trattamento economico competente.	Gestione stipendi	
ON-LINE & CONTRATTI							
	Funzioni On line	1) Lavorazioni da centro: - Acquisizione ed elaborazione dei dati provenienti da flussi nei tempi coerenti con la scadenza delle rate. Fonti dati: NoiPA-Gestione presenze, CU, sciop.net, assenze.net, giudici.net, sistemi esterni - Lavorazioni massive per variazioni inquadramenti e assegni che necessitano di un'applicazione preliminare su ambiente di test per la verifica da parte dell'amministrazione richiedente delle risultanze economiche determinate. Fonte dati: sistemi esterni - Caricamento nuovo personale di enti già gestiti (utilizzo nuove procedure START). Fonte dati: sistemi esterni	giornaliera	n.a.	Componenti gestionali: NoiPA – Gestione Stipendi NoiPA – Gestione Anagrafica NoiPA – Gestione presenze		- Gestione ritorni verso le amministrazioni degli scarti ottenuti dalle lavorazioni da centro, sia per le lavorazioni standard sia per le lavorazioni che necessitano del giro di test Apertura delle richieste verso i gruppi tecnici per l'esecuzione di procedure su esercizio (su NoiPA-Gestione presenze 100% delle richieste, su NoiPA – Gestione Stipendi il 100% delle lavorazioni da centro) - Su tutte le funzioni on line delle componenti gestionali del sistema NoiPA, analisi delle segnalazioni, verifica delle risposte date ai livelli di hd 1 e 2, problem determination ed indirizzamento con apertura degli eventuali incident verso i team del fornitore, se applicativi, verso gestione NoiPA, se sistemistici. - Bonifiche massive di banca dati conseguenti ad errori sul sistema (ad esempio, modifica massiva codici arretrato, calcolo 13.ma su arretrati) - Risoluzione delle richieste di intervento raccolte tramite Protocollo MEF o tramite mail istituzionale - Predisposizione risposte, da sottoporre al vaglio dei referenti MEF, per tutte le

							segnalazioni pervenute da protocollo e da mail istituzionale
		2) Monitoraggio propagazioni tra sistemi (NoiPa – Gestione anagrafica →NoiPA-Gestione presenze, NoiPA – Gestione Stipendi; NoiPA – Gestione Stipendi → NoiPa – Gestione anagrafica) e attività di allineamento sistemi per sanatorie			NoiPA – Gestione Stipendi, NoiPa – Gestione anagrafica, NoiPA-Gestione presenze, Cruscotto monitoraggio propagazioni		
		3) Popolamento tabelle applicative per l'area di competenza (collaudo con ribaltamento su esercizio)			Gestione Stipendi, NoiPa – Gestione anagrafica, NoiPA-Gestione presenze		
		4) Aggiornamenti parametri di configurazione Plancia CU (mantenendo manualmente allineati sia esercizio che collaudo), soprattutto per i nuovi enti			CU		
		5) Aggiornamenti strutture organizzative e conseguenti trasferimenti del personale			NoiPa – Gestione anagrafica, NoiPA-Gestione presenze, NoiPA – Gestione Stipendi		
		6) Estrazioni e/o lavorazioni ad hoc per richieste degli enti			NoiPa – Gestione anagrafica, NoiPA-Gestione presenze, NoiPA – Gestione Stipendi		
	Contratti e Giuridico	1) Gestione assegno al nucleo familiare in tutte le sue componenti a partire dalle disposizioni INPS e RGS: rivalutazioni e lavorazioni annuali e	assegno al nucleo annuale (tra maggio e luglio)	esecuzioni lavorazioni su esercizio a linee chiuse (dopo le 18)	NoiPA		rivalutazione annuale tabelle, sospensione temporanea assegni al nucleo

		aggiornamento e pubblicazione sul portale della relativa documentazione					
		2) Applicazione adempimenti normativi su personale PPAA (ultime applicazioni fatte per comparto scuola, comparti forze di polizia e personale non contrattualizzato)	ad evento				
FUNZIONI TRASVERSALI							
	Scuola	Acquisizione ed elaborazione flussi dei contratti, prestati servizio, proroghe e cessati provenienti con cadenza quindicinale dal Miur	2 volte al mese		Verifica della corretta acquisizione dei flussi, analisi degli scarti e comunicazione di questi al Miur	Batch	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano sull'acquisizione di questi flussi, risoluzione delle problematiche tramite apertura di MAC applicative
		Acquisizione ed elaborazione flussi delle anagrafiche delle scuole e degli spostamenti del personale all'interno delle stesse (piu volte l'anno)	3 volte l'anno		Verifica della corretta acquisizione dei flussi, analisi degli scarti e comunicazione di questi al Miur	Batch	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano sull'acquisizione di questi flussi, risoluzione delle problematiche tramite apertura di MAC applicative
		Pagamenti dei supplenti brevi della scuola	1 volta al mese	lun-ven 8-18	Verifica della corretta esecuzione dei pagamenti nei confronti di questa tipologia di personale	Gestione Accessorie	Gestione delle problematiche applicative che possono pregiudicare il corretto e tempestivo pagamento di questa tipologia di personale, apertura e gestione di MAC applicative
		Pagamenti dei supplenti brevi della scuola tramite il nuovo sistema di monitoraggio	giornaliero	lun-ven 8-18	Verifica della corretta esecuzione dei pagamenti nei confronti di questa tipologia di personale	Monitoraggio scuola	Gestione delle problematiche applicative che possono pregiudicare il corretto e tempestivo pagamento di questa tipologia di personale, apertura e gestione di MAC applicative
	Piccolo Prestito INPS	Corretto interscambio a livello di servizio di cooperazione applicativa	giornaliero	sempre attivo	Verifica del corretto flusso di interscambio tra i servizi NoiPA e Inps	Piccolo Prestito	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano in questo colloquio, apertura e gestione di MAC applicative

		tramite porta di dominio tra NoiPA e Inps per la gestione del processo di richiesta di piccolo prestito					
	Applicazioni .net	Corretto funzionamento delle applicazioni.net e dell'inserimento a sistema, per garantire il corretto pagamento del personale, delle informazioni che tali applicazioni gestiscono	giornaliero	lun-ven 8-18	Verifica del corretto comportamento delle Applicazioni Giudici.net, Assenze.net, Scioperi.net	Applicazioni. net	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano su queste applicazioni, risoluzione delle problematiche tramite apertura di MAC applicative
	Portale NoiPa	Corretto funzionamento del Portale NoiPa in tutte le sue componenti, gestione dei corretti contenuti all'interno dello stesso, verifica del corretto processo di pubblicazione dei cedolini dei 730 e dei CU	giornaliero	sempre attivo	Verifica della consistenza e del funzionamento del Portale NoiPa	Potale NoiPa	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano sul Portale NoiPa, risoluzione delle problematiche tramite apertura di MAC applicative
	Gestione Utenze	Corretto funzionamento del processo di gestione delle utenze e delle relative profilazioni	giornaliero	lun-ven 8-18	Verifica del corretto processo di gestione delle utenze tramite l'utilizzo delle Applicazioni JIM e JAM	Portale, Gestione Accessorie, Gestione Stipendio, Gestione Anagrafica	Gestione delle problematiche applicative che impattano su Jiano e che impediscono il corretto processo delle richieste di nuove utenze e di modifica delle presenti. Interfacciamento applicativo per i ticket aperti con SMC
	Securizzazione e Archivizione	Corretto funzionamento del processo di securizzazione ed archiviazione a valle della fornitura dei file pdf della post emissione	circa 14 giorni sui 22 mensili	orario lavorativo e in caso di necessità (rata ordinaria critica) anche extra orario	Verifica del corretto processo di securizzazione, archiviazione e creazione dei pdf che saranno da input al successivo processo di pubblicazione sul portale	Columbus, Micro 4	Gestione e Monitoraggio del processo di securizzaione e archiviazione con relativi interventi applicativi volti alla risoluzione delle problematiche
	Self Services	Corretto funzionamento delle applicazioni self service richiamate dal Portale NoiPa e dei loro servizi	giornaliero	sempre attivo	Verifica del corretto funzionamento dei servizi self service	Self Services	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano su queste applicazioni relativamente ai web services invocati da Portaler NoiPA , risoluzione delle

							problematiche tramite apertura di MAC applicative
	Credito net	Corretto funzionamento dei web services che compongono l'infrastruttura applicativa di Credito.net	giornaliero	lun-ven 8-18	Verifica del corretto flusso di scambio informazioni nell'ambito dei web services di Credito.net	Credito.net	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano su questa applicazione, risoluzione delle problematiche tramite apertura di MAC applicative
	Capitoli di Bilancio e Centri di Responsabilità/ Centri di Costo	Corretta esecuzione del processo di definizione dei capitoli di bilancio e dei codici di spesa che le amministrazioni utilizzano per l'imputazione delle spese del personale. Processo di aggiornamento delle strutture organizzative relative ai Centri di Responsabilità e ai Centri di Costo e le loro relazioni con gli Uffici di Servizio	a richiesta		Verifica delle funzioni on line su Gestione Accessorie che gestiscono i Centri di Responsabilità/Centri di Costo. Alimentazione delle tabelle afferenti la gestione dei capitoli di bilancio e dei codici di spesa	Batch e data base	Gestione delle problematiche applicative che si riscontrano sulle funzioni, sui batch relativi e sulle tabelle del data base
	Tabelle applicative e tematiche trasversali	Corretto popolamento tabelle applicative di NoiPa, aggiornamento delle stesse sia tramite fogli di lavoro sia direttamente sul data base. Gestione delle tematiche trasversali e di confine	a richiesta		Verifica della corretta esecuzione del processo di aggiornamento delle tabelle applicative, sia NoiPA – Gestione Stipendi che NoiPa – Gestione anagrafica. Allineamento delle informazioni sul Portale NoiPa	Batch e data base	Gestione delle problematiche di disallineamento delle informazioni presenti nelle tabelle applicative. Gestione del processo di aggiornamento delle stesse
	Strutture Organizzative	Corretta gestione del processo di spostamento del personale all'interno di strutture organizzative e capitoli di bilancio/codici di spesa indicati dalle amministrazioni	a richiesta		Uffici di servizio, capitoli/codici di spesa	Batch e data base	Gestione delle problematiche legate alla non corretta attribuzione del personale a uffici di servizio o capitoli/codici di spesa

	Prodotti servizio	Esecuzione delle attività di creazione di prodotti servizio (estrazioni di dati chieste dalle amministrazioni)	a richiesta		Estrazione dati stipendiali a richiesta, monitoraggio mensile dati della spesa, monitoraggio mensile bonus renzi	n.a.	Gestione applicativa su errori nelle estrazioni dei dati e nella pubblicazione sul Portale NoiPa dei dati della spesa
	Flussi di Rendicontazione	Esecuzione delle attività di creazione dei flussi di rendicontazione che vengono messi a disposizione di enti terzi per i loro controlli	mensili	a fine mese	Verifica della corretta esecuzione delle procedure di rendicontazione e dei loro output	Batch	Gestione delle problematiche legate alla non corretta generazione di tali flussi e di eventuali incongruenze con altri dati (ad esempio i dati dell'autorizzato della Ragioneria Generale dello Stato)
	Monitoraggio Trimestrale - Sanità	Esecuzione di monitoraggio trimestrale	trimestrale	a fine trimestre	Verifica della correttezza dei dati del monitoraggio	Batch	Gestione delle problematiche legate alla non corretta generazione dei dati del monitoraggio
EMISSIONI & FLUSSI ISTITUZ.							
Emissioni	Predisposizione emissioni del mese	Stesura del calendario delle emissioni del mese, condivisione della pianificazione con UFF. VIII, predisposizione della messaggistica per UFF. VII ai fini della pubblicazione sul portale, aggiornamento della home page dell'applicazione Cedolino Unico con le emissioni pianificate .	mensile		Verifica del corretto funzionamento delle diverse applicazione del sistema NoiPA nel corso del mese con particolare attenzione ai giorni immediatamente l'emissione da effettuare.	Gestione stipendi/Gestione accessorie Portale	Gestione delle segnalazioni relative a malfunzionamenti e/o richieste di chiarimenti sulle funzionalità del sistema NoiPa ad esclusione di quelle prettamente di ambito fiscale/previdenziale, self service e portale che provengono da tutti i possibili canali
		Richiesta tramite bugzilla per gestire le variazioni di apertura/chiusura delle diverse applicazioni nelle diverse giornate delle singole emissioni (*)	giornaliera su più giorni nel mese		Verifica degli esiti di tutte le richieste	Gestione stipendi/Gestione accessorie	Verifica delle attività di CRM svolte dal fornitore

		Richiesta spazio sulla macchina unix per la rata ordinaria: Salvataggio su nastro dei i files emisti(EE-rata*) con rata inferiore a quella da chiudere (rata -1) presenti sulla macchina di esercizio utente sptes directory /home5/emissioni, in modo tale da avere a disposizione almeno 7 GB da utilizzare per l'emissione della nuova rata (*) Richiesta spazio in banca dati per la rata ordinaria: richiesta creazione delle partizioni sulle tabelle e4xx, e083, t422, t421… per l'emissione della rata.(*)	mensile		Verifica del completamento di tutte le lavorazioni con impatto sul calcolo del cedolino	Gestione stipendi	Aggiornamenti Tabelle Applicative per richieste di attivazione nuovi assegni, modifica delle caratteristiche di voci già esistenti (tabelle applicative)
		Pianificazione della richieste extra time per la lavorazione della rata ordinaria per quanto riguarda gli operatori della sala macchina da condividere con UFF. VIII,e successivamente autorizzata da UFF. VII. La pianificazione deve poi essere notificata a tutti gli attori interessati (*)	mensile			Gestione stipendi	
	Controlli preliminari all'avvio dell'emissione	Operazioni di controllo e quadartura con il sistema Spese dei dati relativi alle competenze accessorie e ai compensi vari del personale della scuola e dei Vigili del Fuoco.	almeno 2 volte al mese	dopo la chiusura delle linee		Gestione Accessorie	Gestione delle siquadrature con l'area Spese

	Esecuzione procedure emissione	Invio dei singoli fogli di lavoro	più volte nel mese		Verifica e invio del foglio di lavoro della rata, e verifica degli esiti lavorativi per tutte le tipologie di personale	Gestione stipendi/Gestione accessorie	Gestione di problemi applicativi sulle applicazioni NoiPA e sul calcolo dei dati economici utili ai fini dell'emissione attraverso l'apertura di MAC o MEV. Collaudo delle attività effettuate e trasferimento in esercizio
		Gestione degli scarti di post-emissione	più volte del mese in funzione del n° di emissioni				
	Controlli post-lavorazione	Recupero delle iscrizioni scartate in fase di emissione; invio dei file delle anomalie di emissione ai singoli Uffici Responsabili			Verifica di anomalie particolari in fase di emissione e attivazione di azioni correttive se possibili o comunicazione agli Uffici nel caso le azioni da svolgere siano in carico agli stessi		
			più volte del mese in funzione del n° di emissioni			Gestione stipendi	
	Adeguamenti contrattuali e normativi	Applicazione di adeguamenti contrattuali e normativi con effetti economici sul cedolino	a richiesta		Condivisione delle specifiche d'intervento, collaudo delle implementazioni, pianificazione di eventuale emissione speciale ad hoc, predisposizione della comunicazione inerte l'applicazione, trasmissione degli esiti elaborativi.		Attivazione attività di evolutiva
						Gestione stipendi	
Emissioni Sanità	Predisposizione emissioni del mese	Stesura del calendario delle emissioni del mese, condivisione della pianificazione con UFF. VIII, verifica assenza sovrapposizioni con parte NoiPA – Gestione Stipendi, predisposizione della messaggistica per UFF. VII ai fini della pubblicazione sul portale.	mensile		Verifica del corretto funzionamento delle diverse applicazione del sistema NoiPA nel corso del mese con particolare attenzione ai giorni immediatamente l'emissione da effettuare.	Gestione stipendi	Gestione delle segnalazioni relative a malfunzionamenti e/o richieste di chiarimenti sulle funzionalità del sistema NoiPa ad esclusione di quelle prettamente di ambito fiscale/previdenziale, self service e portale che provengono da tutti i possibili canali
		Comunicazione al fornitore per gestire le aperture/chiusure dei ruoli nelle diverse giornate della emissioni	mensile		Verifica degli esiti di tutte le richieste		

		Richiesta pianificazione interna per la fasatura tra i fornitori al fine della pubblicazione dei cedolini	mensile		Verifica del completamento di tutte le lavorazioni di emissione		
		Gestione Annullamenti - Acquisizione tracciati per annullamento cedolini	a richiesta		attivazione, verifica e predisposizione comunicazione alle AA.SS.		
		Gestione Banche - Acquisizione tracciati per creazione sportelli bancari	a richiesta		attivazione, verifica e predisposizione comunicazione alle AA.SS.		
	Esecuzione procedure emissione	Verifica lavorazioni tramite report e flussi	mensile		Verifica degli esiti lavorativi per tutte le tipologie di personale di tutte le AA.SS.	Gestione stipendi	
		Verifica produzione CBI	mensile		Operazioni di controllo e quadratura tra report di elaborazione definitiva e CBI		
		Gestione degli scarti di post-emissione	mensile		Verifica delle lavorazioni dai report		
	Controlli post-lavorazione	Verifica cedolini annullati	mensile		Verifica che le richieste siano state tutte eseguite e attivazione di azioni correttive se possibili o comunicazione agli Uffici nel caso le azioni da svolgere siano in carico agli stessi		
		Verifica pagamento eredi	mensile		Verifica che le richieste siano state tutte eseguite e attivazione di azioni correttive se possibili o comunicazione agli Uffici nel caso le azioni da svolgere siano in carico agli stessi		
	Controlli post-lavorazione	Veirifica cedolini a campione	mensile		Verifica di casi particolari di personale in fase di emissione e attivazione di azioni correttive se possibili o comunicazione agli Uffici nel caso le azioni da svolgere siano in carico agli stessi		
	Varie	Applicazione di adeguamenti contrattuali e normativi con effetti economici sul cedolino	a richiesta		Condivisione delle specifiche d'intervento, collaudo delle implementazioni, pianificazione di eventuale emissione speciale ad hoc, predisposizione della comunicazione inerte l'applicazione, trasmissione degli esiti elaborativi.	Gestione stipendi	
	Adeguamenti contrattuali e normativi	Comunicazione al fornitore per gestire le aperture/chiusure delle funzioni in particolari condizioni	a richiesta		verifica e predisposizione comunicazione alle AA.SS.		
	Flussi	Conto Annuale	annuale		Verifica elaborazione denuncia	Gestione stipendi	
					Gestione delle segnalazioni afferenti la tematica, predisposizione comunicazioni AA.SS.		
		Flussi F24EP	mensile		Verifica elaborazione denuncia		

					Gestione e verifica delle segnalazioni afferenti la tematica		
Post emissione	Predisposizione post emissione del mese	Pianificazione delle diverse lavorazioni di post-emissione da effettuare per la singola rata	mensile		Verifica del rispetto dei vincoli amministrativi per la consegna dei flussi di pagamento per gli enti fuori bilancio		
		Post emissione enti fuori bilancio					
		Gestione delle richieste di trasferimento dei file prodotti dalle diverse fasi dell'emissione quali input per le successive lavorazioni della post-emissione e delle richieste di salvataggio e archiviazione dei file di post-emissione relativi alla rata-1	a richiesta (n volte nel mesearrivano a noi anche quelle relative all'area pensioni)		Verifica degli esiti delle richieste	Gestione stipendi/Gestione accessorie	
	Esecuzione della preventiva di postemissione dei pagamenti e delle ritenute	Invio dei singoli fogli di lavoro	più volte del mese in funzione del n° di emissioni		Verifica degli esiti lavorativi		Gestione degli scarti della lavorazione e recupero dei singoli scarti
		Gestione degli scarti di post-emissione			Verifica degli scarti elaborativi		Eventuali azioni correttivi per il recupero di anomalie in fase di post-emissione
	Esecuzione della post-emissione dei pagamenti e delle ritenute	Gestione degli scarti di post-emissione	più volte del mese in funzione del n° di emissioni		Verifica degli esiti lavorativi e deposito dei file nelle singole cartelle FTP. Per quanto riguarda i pagamenti monitoraggio dei tempi di lavorazione nel rispettoi delle scadenze delle successive fasi di lavorazione ai fini della pubblicazione dei cedolini		Gestione delle segnalazioni relative ai file di pagamenti e delle ritenute

		Gestione degli scarti di post-emissione			Verifica degli scarti elaborativi		
	Ministero della Difesa	Trasmissione via email a specifici uffici dei file Emisti (uff. 501,502,503 e 600) e all'Agenzia industrie difesa (UR. 581)	mensile				
Firma Digitale	Firma Digitale pagamenti e ritenute	Esecuzione delle procedure di controllo preliminari alla firma dei file	più volte del mese in funzione del n° di emissioni		Verifica della congruità dei dati attraverso le notifiche automatiche prodotte dalle procedure batch.	Gestione stipendi /Gestione accessorie	Gestione delle squadrature emerse e azioni correttive mirate alla correzione ; se il problema è di natura sistemistica apertura di una richiesta d'intervento (*)
		Richiesta di firma dei file relativi ai pagamenti e ritenute	più volte del mese in funzione del n° di emissioni		Verifica dell'invio della notifica relativa ai file da firmare e successiva verifica dell'esito della firma. Verifica del rispetto delle date di esigibilità previste	Gestione stipendi /Gestione accessorie	Gestione del problema segnalato con l'attivazione della parte applicativa e/o apertura della segnalazione ai gruppi sistemistici (*)
Flussi Istituzionali	Attività propedeutiche	Ad inizio di ogni anno deve essere effettuata una ricognizione della banca dati NoiPA per l'individuazione di nuovi comparti, contratti, qualifiche, voci di spesa, previdenziali o di eventuali modifiche inerenti queste tipologie che necessitano la definizione della corrispondente codifica IGOP	annuale (Gen- Mar) / a richiesta		Predisposizione per tipologia di voce dei flussi di dati per la condivisione con i referenti IGOP ai fini dell'individuazione delle codifiche		Gestione delle segnalazioni relative l'inserimento/modifica di codifiche che possono arrivare sia dai referenti delle aree funzionali del gruppo Gestione NoiPA che da richieste dell'amministrazione
		Mensilmente esecuzione delle procedure di controllo preliminari	mensile		Verifica degli esiti della lavorazione		Individuazione delle codifiche mancanti, anche attraverso un confronto con i referenti IGOP, e successiva richiesta di

		delle codifiche NoiPA/IGOP					aggiornamento delle tabelle di decodifica della banca dati
	Flusso IGOP e CdG	Richiesta tramite bugzilla per la richiesta degli spazi necessari per l'elaborazione del singolo flusso	mensile		Verifica esito richiesta		
		Invio del foglio di lavoro per singolo flusso	mensile		Verifica degli esiti elaborativi compreso la fase di deposito dei file entro le scadenze concordate nell'accordo di servizio		Gestione manuale di singoli scarti e gestione delle richieste di chiarimento sui dati forniti da parte dei referenti IGOP
		Gestione degli scarti di poste-missione					
		Gestione delle nuove richieste di adesione ai singoli flussi	a richiesta		Verifica della richiesta di adesione		Gestione del nuovo ente ai fini della produzione del flusso istituzionale richiesto con aggiornamenti dei parametri di banca dati ed esecuzione alla prima rata utile di un flusso di prova per il nuovo ente da gestire. Se tutto ok si procede con il trasferimento in esercizio