

Progetto per la Gestione delle Risorse Umane



nel

Controllo delle Presenze e Assenze



Realizzato da
Damiano Neso

Per il Comune di CASTELMASSA (RO)

Spett.le
Amm.ne Comunale
CASTELMASSA (RO)

Alla cortese attenzione del Responsabile Area Economico-Finanziaria

Oggetto: Gestione Risorse Umane: gestione presenze / assenze
anno 2021.

Attività svolta presso la sede di Studioente Srl

La valorizzazione delle figure professionali rappresenta un fattore strategico nell'organizzazione interna di un'azienda che vuole sempre più essere in linea con le esigenze emergenti espresse da cittadini e dalle figure di responsabilità interne ad essa.

Consentire la piena acquisizione degli strumenti che sono indispensabili per un'accorta e moderna gestione delle risorse umane, nel perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità, rappresenta un traguardo importante per il raggiungimento di tale scopo.

Facendo seguito a quanto emerso sia da un primo contatto telefonico che da un successivo incontro, allo scopo di fornire un supporto tecnico - operativo svincolato dalle attività degli uffici e per migliorare l'efficienza dei servizi informatici per i vari settori, mi permetto di proporvi un percorso che Vi garantisca nel Vostro operato per il prossimo periodo.

Il punto di forza del percorso formativo è caratterizzato dalla sinergia tra approccio teorico e quello esperienziale.

Questo consente di proporre un programma di alto livello mirato a formare il personale per specifiche competenze, in grado di rispondere sempre di più alle crescenti esigenze di organizzazione delle risorse umane, per ricoprire quindi, con personale qualificato, l'area strategica inerente alla gestione e controllo delle risorse umane.

I punti salienti di questo percorso arriveranno a toccare varie tematiche quali;

- o Analisi della situazione attuale dei vari settori per adattare il software alle specifiche esigenze dei vari settori;
- o Studio delle casistiche e delle esigenze che emergono di volta in volta durante l'anno;
- o Predisposizione dei profili relativi alle novità presentatesi;
- o Rapporto con la struttura direttiva per la verifica di una omogenea e coerente applicazione delle nuove disposizioni (rapporti sia con la struttura centralizzata che con i vari responsabili dei vari settori);
- o Gestione ordinaria (controllo presenze assenze, verifica giustificativi, attivazione feed-back con responsabili di area o settore per la corretta applicazione del regolamento interno);
- o Rapporti con il personale per soddisfare esigenze d'informazione e per raggiungere, nei tempi e nelle modalità da definirsi, ed in funzione delle competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (autonomia operativa; attivazione di un servizio di gestione presenze qualitativamente elevato e soddisfacente per entrambe le parti interessate, amministrazione - collaboratori)

Per ciascuna soluzione sono compresi alcuni interventi di formazione e avviamento per il personale.

In allegato troverete i termini economici dell'offerta, che vanno ritenuti validi per 30 giorni dalla data di ricevimento e registrazione a protocollo.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, porgo distinti saluti.

Damiano Neso

Dettaglio dell'offerta.

Hardware:

	Dispositivi transponder.
 <p><i>COSMO -trE.L2</i></p>	<p>Terminale ARM con display a colori 3,5" e tastiera</p> <p>COSMO è un terminale completo e tecnologicamente avanzato per la raccolta dati in ambiente di lavoro, basato su tecnologia ARM® e dotato di sistema operativo Linux®. L'accurata analisi e progettazione hanno reso COSMO uno strumento altamente configurabile, resistente ed adatto ad ogni ambiente. COSMO è progettato per fare Controllo Presenze ed Accessi, Info Point, Domotica, e per tutte le applicazioni di raccolta dati di campo, fornitura informazioni ed esecuzione comandi elettrici. Tra le tante funzionalità: Web server e browser integrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microprocessore ARM Cortex A8, 32-bit, 1GHz • Memoria RAM 512 MByte DDR3 • Orologio RTC tamponato con batteria al litio CR2032. • Memoria dati/OS: flash micro-SD card 8 Giga Byte, Classe10 o superiore • Scheda Audio integrata + altoparlante per riproduzione messaggi con suoni MP3 e sintesi vocale • Interfacce di comunicazione on board: Ethernet TCP-IP 10/100 Mbps; n. 2 USB 2.0 • Interfacce di comunicazione opzionali: GSM (dati), Wi-Fi; 2 seriali configurabili RS232/485 + n. 2 USB Host • N. 1 output su relè (NO/NC) + n. 1 relè e 2 input digitali configurabili (<i>opzionale</i>). • Bus locale per gestione periferiche di Controllo accessi linea "Sesamo" (<i>opzionale</i>) • Alimentazione: 90-260Vac 47/63Hz - 12/24Vcc + batteria tampone Ni-Mh 1,8Ah • Alimentazione: PoE 802.3.af (<i>opzionale</i>) • Cassa in ABS, con guarnizioni per tenuta infiltrazioni • Display a colori 3,5 pollici 320x240 pixel • Tastiera a membrana 21 tasti con facilitazione per non vedenti • Dimensioni: H220/250 x L145 x P100 mm.

Installazione hardware e software

Non è necessario procedere con alcuna installazione, in quanto l'hardware in uso è già compatibile con il prodotto proposto.

Seguirà poi l'installazione delle procedure software, con verifica di corretto funzionamento e configurazione dei profili di utenza.

Garanzia

Il materiale consegnato è garantito

- 12 mesi dalla data di spedizione sulle apparecchiature con numero di serie (integro);
- 30 giorni sugli accessori e componenti senza numero di serie;
- 15 giorni sui materiali di consumo.

La garanzia si intende per prodotti franco ns. stabilimento e/o deposito e non comprende danni causati da agenti atmosferici e naturali in genere e da incuria, errato utilizzo o vandalismo.

Dalla garanzia sono escluse le parti soggette ad usura.

Software:

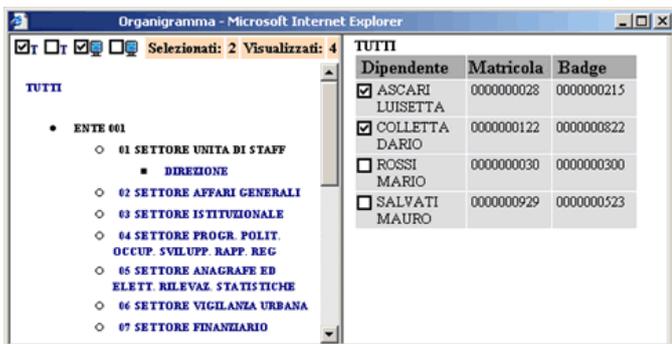
Planet TIME Enterprise è il software per la gestione delle presenze in ambiente Windows, utilizzabile indifferentemente da Aziende private ed Enti pubblici.

Il software Planet TIME Enterprise è costituito da un insieme di procedure per la gestione del personale che affrontano tutte le problematiche che si incontrano a monte degli stipendi, partendo dalla acquisizione delle timbrature di presenza ed arrivando alla produzione del cartellino mensile con il rapporto completo delle voci di presenza, assenza e straordinario.

Il software è realizzato dalla Proietti Planet srl, che mette a disposizione per la gestione informatizzata della rilevazione delle presenze del personale una soluzione sviluppata su due livelli diversi:

- PLANET TIME *Enterprise* (il software richiesto per la gestione stand-alone dell'intera procedura di rilevamento), versione completa che permette di gestire al meglio le presenze del personale, in uso a Studioente Srl.
- PLANET TIME Enterprise *WEB* (il software proposto per gli accessi in rete da parte di tutti i collaboratori): Planet Time Enterprise WEB è il prodotto che permette di affrontare le stesse problematiche nell'ambito del WEB.
Tramite l'utilizzo di un comunissimo browser, il software Planet Time Enterprise WEB rende omogeneo, semplice ed intuitivo l'accesso alle informazioni presenti nel prodotto Planet Time Enterprise, sfruttando le potenzialità del World Wide Web.
Con l'installazione di Planet Time Enterprise WEB in un server WEB collegato ad Internet, possiamo utilizzare le potenzialità del prodotto tramite una qualsiasi postazione connessa ad Internet.
Il prodotto viene normalmente utilizzato per permettere l'accesso alle informazioni registrate nel software di gestione presenze, a tutto il personale dipendente: a seconda del profilo impostato potrà essere attivato l'accesso:
 - Al singolo dipendente, per l'inserimento di richieste di giustificativi o mancate timbrature, ed in sola lettura per tutte le altre informazioni relative al singolo dipendente (es. cartellino mensile, totalizzatori, storico delle richieste effettuate);
 - Al Responsabile di area / settore, per l'autorizzazione delle richieste di assenza effettuate dai suoi collaboratori, oltre alla consultazione in sola lettura dei dati di dettaglio dei singoli dipendenti suoi sottoposti (giustificativi, timbrature, totalizzatori, presenti e assenti nella giornata);
 - A figure di alto livello (Segretario Comunale, Sindaco, Responsabile Risorse Umane) con piena consultazione di tutti i dati di ciascun dipendente.

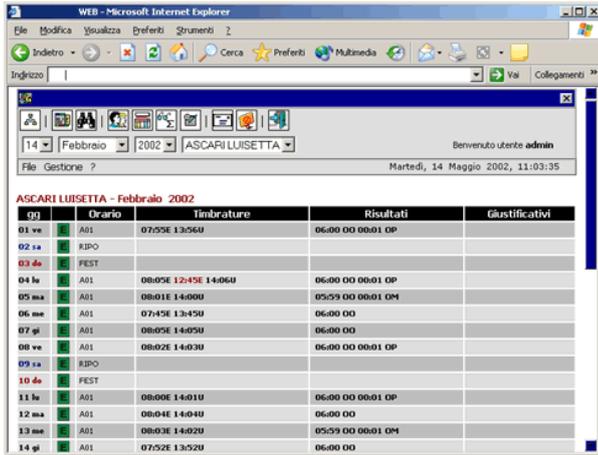
Di seguito riportiamo alcune delle molteplici funzioni fruibili tramite il software Planet Time WEB.



Dipendente	Matricola	Badge
<input checked="" type="checkbox"/> ASCARI LUISETTA	0000000028	0000000215
<input checked="" type="checkbox"/> COLLETTA DARIO	0000000122	0000000822
<input type="checkbox"/> ROSSI MARIO	0000000030	0000000300
<input type="checkbox"/> SALVATI MAURO	0000000929	0000000523

Organigramma

L'organigramma è una struttura gerarchica che rappresenta schematicamente l'azienda in esame. L'organigramma visualizzato si basa sulle informazioni presenti nel software Planet Time.



gg	Orario	Timbrature	Risultati	Giustificativi
01 ve	A01	07:55E 13:56U	06:00 00 00:01 OP	
02 sa		RIPO		
03 do		FEST		
04 le	A01	08:05E 12:45E 14:06U	06:00 00 00:01 OP	
05 ma	A01	08:01E 14:00U	05:59 00 00:01 OM	
06 me	A01	07:45E 13:45U	06:00 00	
07 gi	A01	08:05E 14:05U	06:00 00	
08 ve	A01	08:02E 14:03U	06:00 00 00:01 OP	
09 sa		RIPO		
10 do		FEST		
11 le	A01	08:00E 14:01U	06:00 00 00:01 OP	
12 ma	A01	08:04E 14:04U	06:00 00	
13 me	A01	08:03E 14:02U	05:59 00 00:01 OM	
14 gi	A01	07:52E 13:52U	06:00 00	

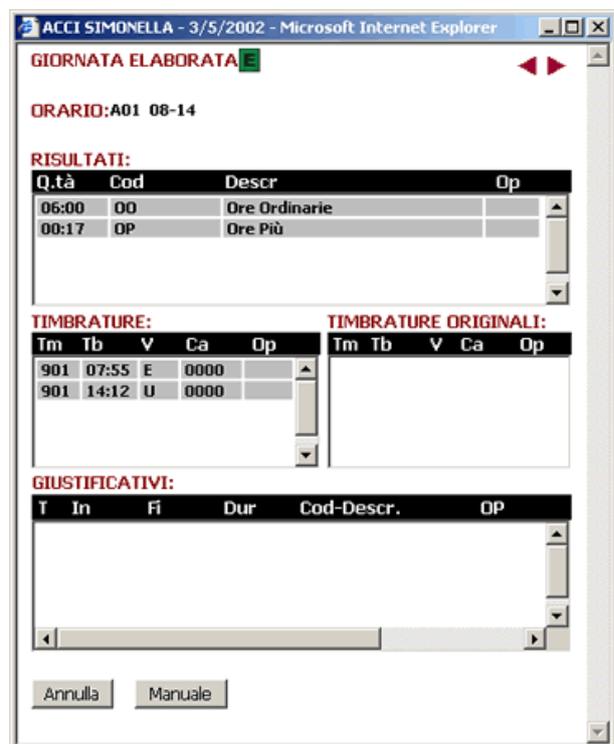
Cartellino

La gestione del cartellino mensile del singolo dipendente è centralizzata in una sola finestra che consente di tenere sotto controllo tutti i dati più importanti: timbrature, giustificativi e risultati.

È possibile inoltre controllare, per ogni singolo giorno del mese selezionato, la situazione giornaliera in dettaglio del dipendente, facendo clic con il mouse in corrispondenza della casella del giorno selezionato.

Gestione Giornata

Tramite questo prospetto è possibile accedere ad un quadro dettagliato delle informazioni di una giornata relativa ad un dipendente. (Tipo di giornata, orario assegnato, risultati di giornata, timbrature e giustificativi)



GIORNATA ELABORATA

ORARIO: A01 08-14

RISULTATI:

Q.tà	Cod	Descr	Op
06:00	00	Ore Ordinarie	
00:17	OP	Ore Più	

TIMBRATURE:

Tm	Tb	V	Ca	Op
901	07:55	E	0000	
901	14:12	U	0000	

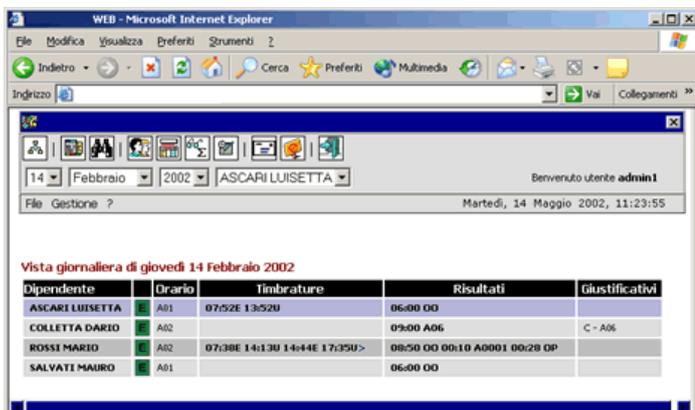
TIMBRATURE ORIGINALI:

Tm	Tb	V	Ca	Op
----	----	---	----	----

GIUSTIFICATIVI:

T	In	Fi	Dur	Cod-Descr.	OP
---	----	----	-----	------------	----

Buttons: Annulla, Manuale



Vista giornaliera di giovedì 14 Febbraio 2002

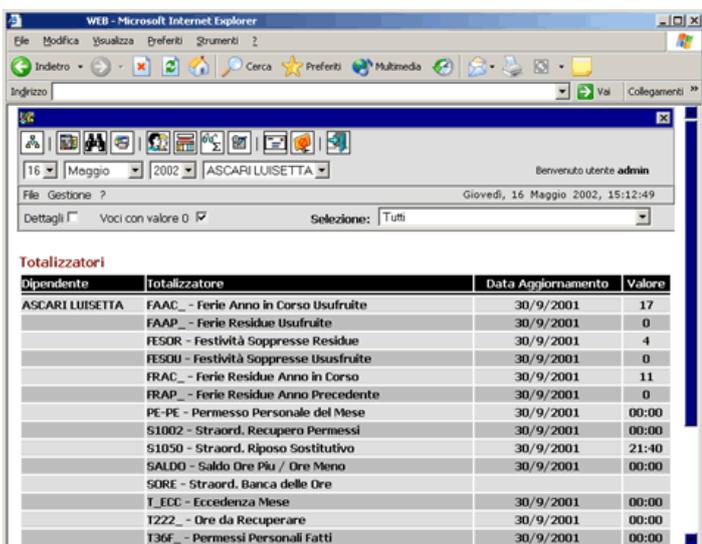
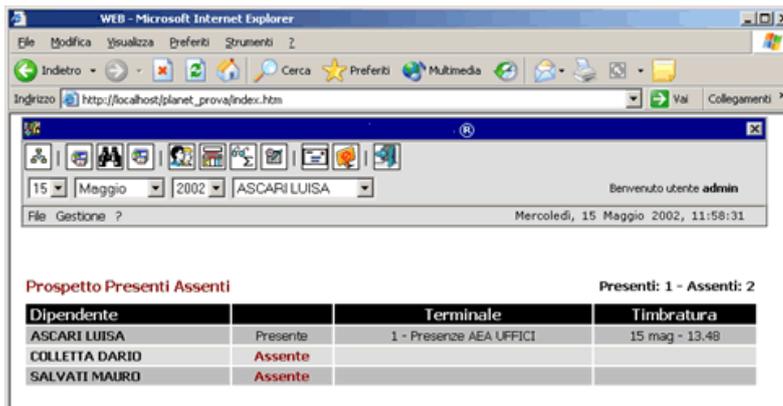
Dipendente	Orario	Timbrature	Risultati	Giustificativi
ASCARI LUISETTA	A01	07:52E 13:52U	06:00 00	
COLLETTA DARIO	A02		09:00 A06	C - A06
ROSSI MARIO	A02	07:38E 14:13U 14:44E 17:35U>	08:50 00 00:10 A0001 00:28 OP	
SALVATI MAURO	A01		06:00 00	

Vista Giornaliera

Tramite questa vista si ha la possibilità di controllare la giornata lavorativa di tutti i dipendenti selezionati, includendo le timbrature, i giustificativi ed i risultati dell'elaborazione; si tratta di uno strumento molto comodo e potente per l'operatore, che ha la possibilità di avere sott'occhio tutta la situazione di un intero reparto. È possibile controllare la situazione giornaliera di un dipendente selezionato, facendo clic con il mouse in corrispondenza della casella del dipendente a cui si fa riferimento.

Presenti/Assenti

Con il prospetto presenti/assenti si può monitorare in tempo reale lo stato di presenza o assenza di tutti i dipendenti selezionati. Se il dipendente è presente viene visualizzato il Terminale e la timbratura che ha attestato la sua presenza.

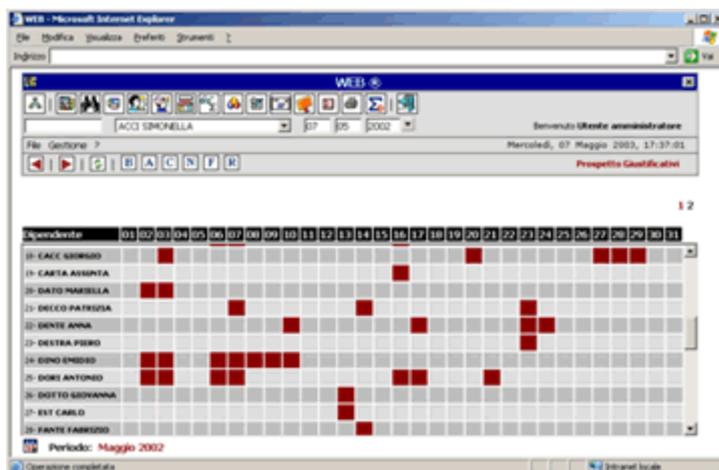


Totalizzatori

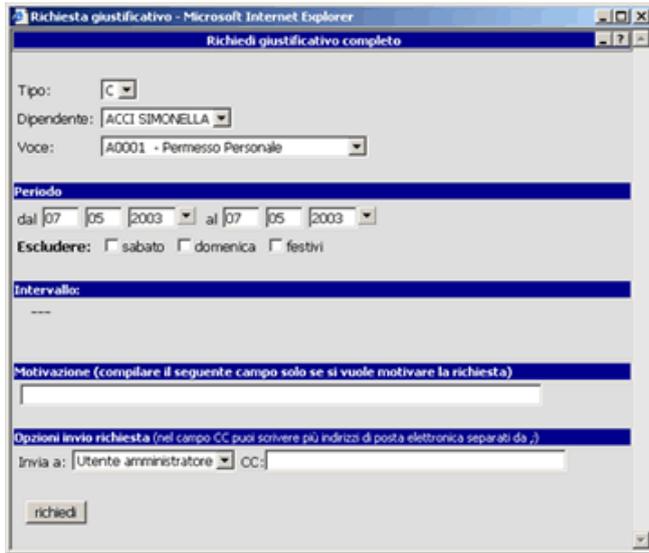
Un totalizzatore è una voce composta che risulta dalla somma e/o sottrazione di due o più voci e che, generalmente, viene utilizzata per monitorare parametri sul medio/lungo periodo o per realizzare contatori, usati per tenere sotto controllo grandezze che presentano una qualche limitazione. Il Planet Time WEB visualizza i totalizzatori elaborati attraverso il software Planet Time

Giustificativi

Il giustificativo di assenza rappresenta un aspetto cruciale in un programma per la gestione delle presenze; gran parte del tempo che un operatore dedica alla procedura, viene speso nell'inserimento di giustificativi che vanno a sanare anomalie di elaborazione in caso di permessi, ferie, malattie ed altri eventi che esulano dal comportamento standard previsto dal profilo del dipendente. Attraverso il modulo giustificativi del Planet Time WEB si può gestire l'inserimento, la richiesta e la visualizzazione dei giustificativi tramite WEB.



Giustificativi automatici



Il prodotto permette all'operatore di inserire in modo diretto i giustificativi, tramite il Planet Time WEB si ha la possibilità di esonerare l'operatore da questa procedura. Il Planet Time WEB, se correttamente configurato può essere utilizzato anche dai dipendenti dell'azienda i quali potranno compilare il precedente modulo per richiedere un giustificativo. In modo automatico la richiesta di giustificativo viene inviata tramite mail al responsabile, il quale premendo semplicemente un pulsante potrà decidere di rifiutare il giustificativo oppure di accettarlo e quindi di inserirlo nel software Planet Time. Il dipendente richiedente verrà informato tramite mail del rifiuto o della conferma del giustificativo.

Stampe

È possibile effettuare la stampa di alcuni prospetti, come per esempio la stampa del cartellino mensile dei dipendenti selezionati.

Azienda

Riepilogo dal 01/02/2002 al 28/02/2002

ACCINTI SIMONA

Matericola 000000012 Badge 000000444

Giorno	Evento	Descrizione	Start	End	Start	End
01 V	E	A01	07.55E	13.55U	OO 06.00	CP 00.31
02 S	I	RIPO				
03 D	E	FEST				
04 L	E	A01	08.05E	14.05U	OO 06.00	CP 00.31
05 M	E	A01	08.01E	14.00U	OO 05.59	OM 00.31
06 M	E	A01	07.48E	13.48U	OO 06.00	
07 G	E	A01	08.05E	14.05U	OO 06.00	
08 V	E	A01	08.05E	14.05U	OO 06.00	CP 00.31
09 S	E	RIPO				
10 D	E	FEST				
11 L	E	A01	08.06E	14.06U	OO 06.00	CP 00.31
12 M	E	A01	08.04E	14.04U	OO 06.00	
13 M	E	A01	08.03E	14.03U	OO 05.59	OM 00.31
14 G	E	A01	07.52E	13.52U	OO 06.00	
15 V	E	A01	07.59E	14.00U	OO 06.00	CP 00.31
16 S	E	RIPO				
17 D	E	FEST				
18 L	E	A01			A25 06.00	
19 M	E	A01			A25 06.00	
20 M	E	A01	08.03E	14.03U	OO 06.00	CP 00.31
21 G	E	A01	07.50E	13.51U	OO 06.00	CP 00.31
22 V	E	A01	08.04E	13.55U	OO 05.51	OM 00.29
23 S	E	RIPO				
24 D	E	FEST				
25 L	E	A01			A15 06.00	
26 M	E	A01			A37A 06.00	
27 M	E	A01	07.59E	13.53U	OO 05.54	OM 00.26
28 G	E	A01			A15 06.00	

Maggiori informazioni si possono reperire al sito della Proietti Planet www.proplanet.it

Installazione software

Il software Planet Time Enterprise e il servizio Planet Time Enterprise WEB verranno installati sul Cloud, consentendo l'accesso da web a ogni singolo operatore autorizzato.

Istruzione all'utilizzo delle procedure

In seguito alla corretta installazione dei moduli software ed alla ottimizzazione delle tabelle e dei parametri di configurazione, verrà effettuata una giornata di istruzione all'utilizzo della procedura WEB, rivolta a tutti i dipendenti.

Lo sviluppo del percorso formativo sarà così organizzato:

- Parametrizzazione e configurazione utenti per accessi remoti via Web (Fase iniziale, da realizzarsi con il Responsabile Risorse Umane).
- Formazione al personale addetto per la consultazione remota dei cartellini (per singolo dipendente, per Responsabile di area, per Responsabile del Personale);
- Rapporti con il Responsabile del Personale per la verifica del corretto andamento delle impostazioni (orari, profili, controlli, giustificativi).
- Verifica periodica problematiche riscontrate in seguito all'utilizzo del software, e nuove personalizzazioni;
- Attività varia di verifica e sistemazione.

Per la formazione sul prodotto Planet Time WEB sono previsti 2 interventi formativi da effettuarsi in primis con i Responsabili del servizio e successivamente con i vari dipendenti.

Servizio Mensile

Il flusso logico delle operazioni sarà il seguente:

- Verrà identificato per ciascun'Area (*o unica figura presso l'ufficio del Personale*), una figura incaricata di raccogliere la documentazione cartacea e le pezze giustificative per le assenze effettuate dal personale;
- Ogni singolo dipendente (*o la figura incaricata, per il personale che non ha possibilità di utilizzare una postazione internet*), dovrà effettuare richiesta di permesso (*per assenze programmate, o da giustificare a posteriori*), per inserimento di omesse timbrature e per richiesta di giustificazione di presenza con contatori particolari (*straordinario, progetti particolari, etc.*), su apposita form su portale;
- Settimanalmente, di norma al lunedì (*o su altre modalità di programmazione in base ad accordi successivi*), verrà inviato dall'ufficio personale dell'Ente, tutto il cartaceo raccolto nei vari uffici, per giustificazioni che non siano rilevabili da apposita richiesta (*es. malattie, ricoveri ospedalieri, infortuni, o altri permessi che non consentano la comunicazione tempestiva o preventiva*), via fax al nostro studio (*o se possibile via mail, tramite scannerizzazione del documento cartaceo*);
- L'attività svolta presso il laboratorio sarà la seguente:
 - Studio delle casistiche e delle esigenze che emergono di volta in volta durante l'anno (nuovi orari, profili; disposizioni di carattere generale, ecc.);
 - Rapporto con la struttura direttiva per la verifica di una omogenea e coerente applicazione delle nuove disposizioni;
 - Analisi della gestione ordinaria (controllo presenze assenze, verifica giustificativi, attivazione feed-back con responsabili di area o settore per la corretta applicazione del regolamento interno);
 - Elaborazione del cartellino con sanatoria delle anomalie per le quali non si renda necessario un ulteriore contatto con il dipendente.
- In seguito all'elaborazione, verrà reinviato al responsabile di Area (*o al referente unico individuato precedentemente*) l'elenco delle anomalie da sanare con il *dipendente (mancate timbrature,*

timbrature anomale, assenze non giustificate); sarà cura della figura di riferimento provvedere alla raccolta di nuove pezze giustificative;

- A ogni elaborazione sarà aggiornato il cartellino mensile: l'aggiornamento dei totalizzatori da riportarsi di mese in mese (*ferie, permessi, salde eccedenze*) verrà effettuato a mese.
- All'ufficio personale verranno inviate le stampe dei riepiloghi vari mensili e periodici, al fine di provvedere a quanto di spettanza (*liquidazione straordinari, conteggi per recupero ore non lavorate o assenze non retribuite*);
- A fine anno, verranno inviate le stampe dei riepiloghi necessario ad altre elaborazioni periodiche (*conto annuale del personale, statistiche utili alla definizione del premio di produttività individuale, ecc.*).

NB: Le elaborazioni riguardano tutti i soggetti muniti di cartellino, ovvero: dipendenti, lavoratori socialmente utili, personale esterno di vario genere.

Canone di assistenza

Come indicato in precedenza, per garantire un corretto funzionamento nel tempo, seguendo gli sviluppi che l'informatica di oggi propone, nonché i cambi di normativa in materia di gestione delle presenze del personale, verrà adottata la seguente metodologia, a fronte di un canone mensile, che garantirà l'Ente nelle seguenti attività:

- servizio di supporto, assistenza e reperibilità tecnica disponibile dalle 8:30 alle 17:30, dal lunedì al venerdì, all'indirizzo di posta elettronica presenze@studioente.it, al numero di telefono cellulare 347 2784531, o via fax allo 041 5701496;
- aggiornamenti software on-line, via e-mail oppure tramite invio su supporto magnetico, che prevedano di seguire le novità sia normative che tecnologiche, oltre ad effettuare dei rilasci per migliorie e correzioni di errori del software installato;
- supporto specialistico per introduzioni di soluzioni informatiche innovative, sia hardware che software;
- proposte di organizzazione del lavoro nei vari uffici;
- supporto tecnico al Vs. personale nello specifico.

Condizioni Generali.

Fornitura

Proposta economica per collaborazione anno 2021.

Fornitura Software Rilevamento Presenze ed Assenze del Personale	Costo Unitario	Importo	Totale + IVA 22%
PLANET TIME Enterprise SQL	Compreso su canone mensile		
Modulo Schedulazione automatica (import + elaborazioni timbrature)			
PLANET TIME WEB (accesso a dipendenti su browser)			
Modulo autorizzazioni Straordinari, Giustificativi e Timbrature (richiesta e autorizzazione per responsabile)			
Totale Acquisto Licenza Software (iva 22% compresa)		€	-

PLANET TIME - Avviamento procedure			
Sessioni di addestramento al personale (1 intervento previsto)	1	€ 445,00	€ 542,90
Totale Avviamento Software (iva 22% compresa)		€	542,90

Fornitura Hardware (se necessario)	Costo Unitario	Importo	Totale + IVA 22%
COSMO -trE.L2 Terminale ARM con display a colori 3,5" e lettore RFID 125 KHz , con interfaccia di comunicazione Ethernet 10/100 nativa, compreso di alimentatore switching scatolato 12 Vdc – 1.200mA	Fornitura non prevista		
Portachiavi con ring metallico RFID LF 125 KHz (*)			
Installazione Terminale			
Totale Fornitura Hardware (iva 22% compresa)		€	-

Totale Generale Fornitura Hardware	Costo Unitario	Importo	Totale + IVA 22%
Hardware			€ -
Installazione HW e addestramento procedure			€ 542,90
Totale Costi Avviamento HW / SW (iva 22% compresa) - SCONTATO		€	500,00

Servizio di gestione presenze e assenze del personale - Canone mensile omnicomprensivo	Unità	Costo Unitario	Importo Mensile (compreso IVA 22%)
Elaborazioni Mensili media 25 cartellini tra dipendenti ed altre figure.	25	€ 16,39	€ 500,00
Quota mensile forfetizzata per anno 2021			
Totale Canone Mensile (iva 22% compresa)		€	500,00
Totale Canone Annuale (iva 22% compresa)		€	6.000,00

La tariffa è calcolata sulla media di 25 cartellini mensili, ma può essere stabilita in base al numero effettivo di soggetti gestiti: in tal caso la fatturazione a consuntivo verrà effettuata partendo dall'importo unitario per il numero di cartellini analizzati.

Codici MEPA

Sono disponibili, in alternativa, su portale MEPA i codici prodotto, da utilizzare secondo le indicazioni riportate (segue tabella).

Il totale del costo derivante dall'acquisto dei singoli prodotti potrebbe discostarsi dalla presente proposta, che riguarda la fornitura globale, con valutazione generale sui costi di acquisto, forfettizzati sulla base di una media annuale di soggetti da considerare.

I prodotti da acquistare saranno:

- Codice [Prodotto Singolo Cartellino] * n.ro mensilità * n.ro soggetti
- [Supporto & Assistenza] * n.ro interventi
- Terminali presenze + Badge: **da valutare**

Da	A	Prodotto singolo cartellino mensile	Descrizione	Supporto & Assistenza
-	19	SE_PRS_CR1	Elab. cartellini da 00 a 19	SE_ASSI_G
20	29	SE_PRS_CR2	Elab. cartellini da 20 a 29	
30	39	SE_PRS_CR3	Elab. cartellini da 30 a 39	
40	49	SE_PRS_CR4	Elab. cartellini da 40 a 49	
50	99	SE_PRS_CR5	Elab. cartellini da 50 a 99	

Validità dell'offerta

I termini della presente proposta vanno ritenuti validi per 30 giorni dalla data di ricevimento e registrazione a protocollo.

Fatturazione

Data la particolarità dell'attività proposta, per la proposta relativa alla gestione presenze e assenze del personale, verrà effettuata fatturazione secondo le seguenti scadenze:

- Formazione: fattura a consuntivo;
- Elaborazioni mensili: fatture trimestrali a consuntivo.

I pagamenti dovranno avvenire entro 30 giorni dalla data di fattura (*direttiva 2011/7/UE e Decreto Legislativo 31.10.2012*): nel caso in cui il pagamento non avvenisse entro i termini suddetti, potranno essere applicati gli interessi di mora nella misura del tasso legale.

Ritardi nei pagamenti superiori ai 90 giorni dal ricevimento della fattura comporteranno la possibilità di risolvere la convenzione in essere.

Gli interventi non previsti dal presente accordo, salvo diversa specifica, verranno concordati sia in termini di tariffa che di tempistica, a seconda delle specifiche esigenze evidenziate, e fatturati di volta in volta in seguito alla loro effettuazione.

Tariffe anno 2021.

- Tariffa **giornaliera** per interventi di assistenza, supporto tecnico-operativo: **445,00 €** + IVA 22,00%, oltre rimborso spese viaggio se fuori Veneto – Codice MEPA SE_ASSI_G.
- Tariffa **oraria** per intervento di assistenza, supporto tecnico-operativo: **59,80 €** + IVA 22,00%, con un minimo di intervento di 4 ore, oltre rimborso spese viaggio se fuori Veneto – Codice MEPA SE_ASSI_H.

Damiano Neso Studioente S.r.l.



+39 347 278 45 31



+39 041 570 14 96



+39 041 88 42 026



damiano.neso@studioente.it



studioente@pec.it



damiano.neso