



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS

AUDIT *PROCESSI* *AMMINISTRATIVI*



P&S

STP

FASI

1. AUDIT

Raccolta delle informazioni.

2. STUDY

Analisi e formalizzazione delle informazioni raccolte, comparativa di settore.

3. PROPOSAL

Redazione di un modello di business correttivo.



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

FASE 1

AUDIT

Raccolta e analisi della documentazione aziendale (contratti, policy, regolamenti e modelli etici).

Analisi della struttura organizzativa (direttamente o indirettamente coinvolta in attività di amministrazione del personale): ruoli ed attività svolte, interviste e/o questionari.

Analisi dei processi, dei flussi e delle tipologie di informazioni gestite nell'area dell'amministrazione del personale.

Rilevazione delle attività svolte dal provider esterno (ADP) per conto del cliente.

Analisi degli strumenti utilizzati, dei tempi di elaborazione e di comunicazione.

Analisi dei costi operativi (costo del personale, costi di licenza, costi di manutenzione, costi di infrastruttura).

Relazione analitica della situazione in essere.



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

AREE *DI STUDIO*

DOCUMENTAZIONE

ORGANIZZAZIONE

PAGHE

PRESENZE

PRATICHE
AMMINISTRATIVE

NOTE SPESE
E TRASFERTE

CONTABILITÀ

HR

REPORT



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

QUESTIONARI

Verranno predisposti e sottoposti via web una serie di questionari per raccogliere informazioni relative alle aree di studio

Questionario Management

Questionario Organizzativo

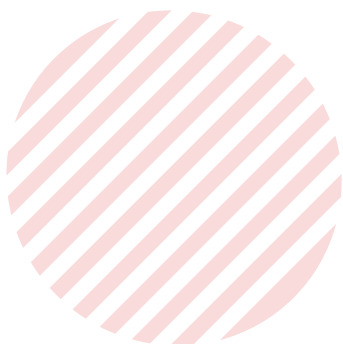
Questionario Pianificazione

Questionario Paghe

Questionario Presenze

Questionario Pratiche amministrative

Questionario Contabilità del personale



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

Questionario Management

DOCUMENTAZIONE

Accordi aziendali

1. Allegare eventuale accordo di secondo livello

Seleziona File... Nessun file selezionato

2. Allegare eventuale documentazione relativa all'orario di lavoro

Seleziona File... Nessun file selezionato

3. Allegare eventuale documentazione relativa alla travel policy

Seleziona File... Nessun file selezionato

4. Allegare eventuale documentazione piano di welfare

Seleziona File... Nessun file selezionato

5. Allegare eventuale documentazione relativa all'etica aziendale

Seleziona File... Nessun file selezionato

Questionario Organizzativo

INFORMAZIONI GENERALI

1. Informazioni generali

Nome

Indirizzo e-mail

Numero di telefono

2. Titolo di studio

- ☐ Laurea
☐ Diploma
☐ Licenza media superiore

3. Regime Orario

- ☐ Full time
☐ Part time

4. Descrivere sinteticamente la propria funzione aziendale

Questionario Pianificazione

PIANIFICAZIONE

Analizzare le attività che ricorrono di mese in mese e descriverle nella settimana/giorno di pertinenza

1. Prima settimana del mese

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

2. Seconda settimana del mese

Lunedì

Martedì

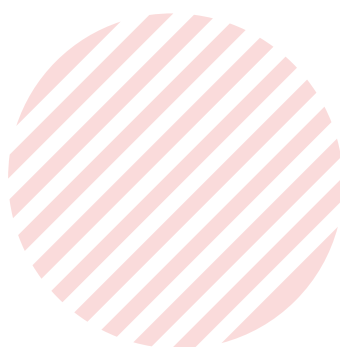
Mercoledì

Giovedì

Venerdì

INTERVISTE

In seguito all'elaborazione dei risultati dei questionari sono previste una serie di interviste ONE to ONE con tutti i componenti del team (o comunque i componenti identificati di comune accordo con il cliente) al fine di approfondire ed incrociare le informazioni già acquisite prestando attenzione anche al lato soggettivo ed emotivo.



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

FASE 2

STUDY

Studio della complessità contrattuale.

Considerazioni relative alla forza lavoro, comparate con realtà affini per dimensione e complessità.

Considerazioni relative ai flussi informativi (strumenti e metodologie impiegate rispetto alle attuali best practices di mercato).

Considerazioni sul ruolo dei provider esterni.

Tempi operativi: visualizzazione dei tempi di lavoro, delle sovrapposizioni e considerazioni sull'impiego delle forze.

Comparativa dei costi nello scenario attuale:
costi del personale da medie di mercato (per figura professionale),
costi software, costi provider esterni.

Relazione finale.



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

RELAZIONE

AUDIT AMMINISTRATIVO

VISURA CCIAA

ATTO COSTITUTIVO / STATUTO

CONTRATTAZIONE AZIENDALE

MODELLO DM80 INPS

DENUNCIA ISCRIZIONE DITTA INAIL

PROSPETTO INFORMATIVO L. 68/99

CASSETTO PREVIDENZIALE INPS

LUL DIPENDENTI



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



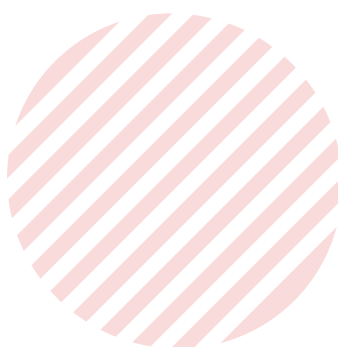
P&S

STP

FLUSSI IN INPUT/OUTPUT *DEL PROCESSO PAYROLL*

Nella tabella di seguito riportata sono indicati tutti i flussi o report previsti sia in entrata che in uscita verso il cliente.

**Per ogni riga di flusso non standard prevedere
analisi e recupero della documentazione
tecnica dello sviluppo del tracciato.**



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

FLUSSI IN INPUT/OUTPUT DEL PROCESSO PAYROLL

Nome (es. File presenze, file note spese del cliente... report post paga tutti)	Fase <i>PrePaga</i> <i>PostPaga</i>	Da <i>Cliente</i> <i>P&S</i>	Contenuto	Periodicità	Destinazione <i>Payroll</i> <i>Presenze</i> <i>Cliente</i>	Formato/Modalità di invio - Portale/Folder - e-mail	Ripartizioni/ Totalizzazioni
TRRIPA da presenze WEB	PrePaga	Cliente	Dati da rilevazione presenze	Mensile	Payroll	Funzione tramite Portale	
File NS	PrePaga	Cliente	Dati da Sistema note spese	Mensile	Payroll	Mail	
File variabili	PrePaga	Cliente	Dati excel	Mensile	Payroll	Mail	
File eventi	PrePaga	Cliente	Dati excel	Mensile	Payroll	Mail	
Tracciato contabile standard	PostPaga	P&S	Contabile	Mensile	Cliente	Portale	Per CDC ripartizione 01
Costi del personale	PostPaga	P&S	Contabile	Mensile	Cliente	Portale	
TFR riassuntivo	PostPaga	P&S	Contabile	Mensile	Cliente	Portale	
Oneri differiti Incremento	PostPaga	P&S	Contabile	Mensile	Cliente	Portale	
Stampa elenco dipendenti (Tempo determinato e indeterminato)	PostPaga	P&S	Contabile	Mensile	Cliente	Portale	
Situazione enti	PostPaga	P&S	Contabile	Mensile	Cliente	Portale	



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

PROCESSO

PAGHE

Punto del processo	Descrizione del processo	Sistemi Utilizzati	Attori coinvolti interni/esterni	Punti di rischio	Possibile soluzione migliorativa
Recupero di tutte le variabili utili all'elaborazione mensile delle paghe	In questa fase internamente l'ufficio risorse umane recepisce da parte dei vari sistemi i dati inerenti alle variabili paghe, dai dipendenti eventuali variazioni richieste.	• Mail per le informazioni da parte dei dipendenti • Sistema Note spese • Ticket elettronici • Importi welfare	• Dipendenti interni • Software note spese • File provider esterno ticket • File provider esterno welfare	In fase di analisi si è rilevato che i differenti dati necessari all'elaborazione dei cedolini stipendi vengono prodotti tutti in formati e file differenti, non c'è quindi un'omogeneità dei flussi, questo porta ad una gestione delle informazioni frammentata.	
Quadratura cartellini presenza	In questa fase l'ufficio risorse umane di ogni filiale deve chiudere il cartellino presenze di ogni singolo dipendente, non dovranno quindi essere presenti anomalie vincolanti.	• Software XXX per gestione presenze • Software XXX per gestione work flow • Software XXX per gestione timesheet • Mail dipendenti	• Capi reparto • Manager • Dipendenti • INPS (per certificate malattia)	In questa fase il rischio di processo è legato alle tempistiche e alla modalità di ricevimento delle informazioni da parte dei capi reparto o di autorizzazione/non autorizzazione dei giustificativi richiesti ai manager.	
Predisposizione di tutti i dati da inviare al provider esterno per elaborazione cedolini prova	L'ufficio personale predispone una comunicazione da inviare al provider paghe esterno per l'elaborazione dei cedolini paga mensili.	• Mail • Portale	• Ufficio Risorse Umane	L'ufficio risorse umane dovrebbe predisporre un'unica comunicazione da inviare al provider esterno, se questo tipo di informazioni vengono inviate in maniera frammentata si rischia che non vengano recepite e applicate correttamente, con anche possibili rischi normativi e sanzionatori.	
Ricezione cedolini prova	Prima elaborazione da parte del provider paghe.	• Software XXX elaborazione paghe	• Provider	Eventuali ritardi sullo scadenziario condiviso.	



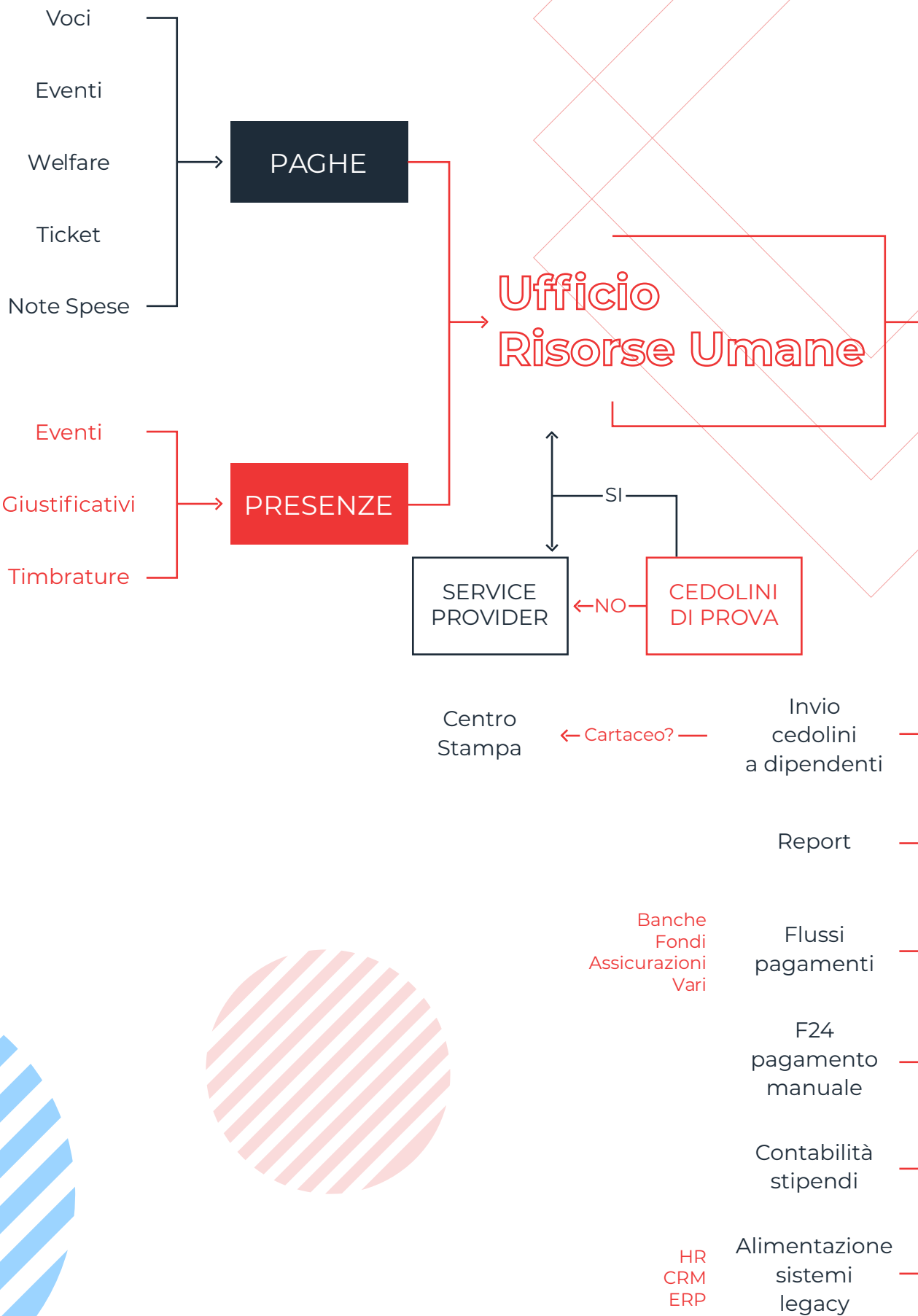
P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

PROCESSO

NOTE SPESE

Punto del processo	Descrizione del processo	Sistemi Utilizzati	Attori coinvolti interni/esterni	Punti di rischio	Possibile soluzione migliorativa
Il dipendente ad ogni singola trasferta dovrà eseguire una nota spese in merito	Il singolo dipendente deve redigere la nota spese utilizzando il modello excel interno all'azienda e successivamente dovrà inviarla al suo responsabile per approvazione.	- Excel - Mail	Dipendenti interni	L'utilizzo di un modello excel comporta dei rischi di compilazione, minor dettaglio delle spese sostenute e nessun applicazione di controllo automatico della policy aziendale.	Da proporre
Consegna al responsabile per primo livello di approvazione	Il dipendente deve consegnare in prima fase al suo responsabile la nota spesa predisposta ed attendere una sua conferma prima di inoltrarla all'ufficio Amministrazione del personale.	- Mail - Di persona	- Dipendente - Responsabile	In questa fase il rischio di processo è legato alle tempistiche di approvazione da parte dei responsabili, gli stessi dovrebbero eseguire un primo controllo di rispetto dei limiti di spesa imposti dalla policy.	
Consegna all'Ufficio Amministrazione Personale la nota spese approvata per approvazione definitiva	Il dipendente consegna la nota spese e tutti i relativi giustificativi all'ufficio personale.	- Mail - Posta - Di persona	- Dipendente - Ufficio Risorse Umane	Il dipendente dovrà obbligatoriamente (motivi di legge) consegnare i giustificativi in originale, questo comporta un alto rischio di smarrimento degli stessi. A questo si aggiungono le tempistiche che incidono sulla liquidazione della stessa.	
Gestione della nota spese da parte dell'Ufficio Amministrazione Personale	L'ufficio personale riceve la nota spese, esegue tutti i controlli formali e di rispetto della policy aziendale; In successione, se approvata, si occuperà dell'invio dei dati al provider paghe per la liquidazione, invio o caricamento dei dati in contabilità e archiviazione dei giustificativi ai fini di legge.	- Mail - Cartaceo	- Ufficio Amministrazione Personale - Ufficio contabilità - Provider esterno	In questa ultima fase l'attività operativa risente dei notevoli passaggi manuali, dal controllo dei giustificativi uno ad uno, rispetto della policy az., predisposizione dei dati per il passaggio al provider paghe e la registrazione dei dati in contabilità in maniera manuale.	



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



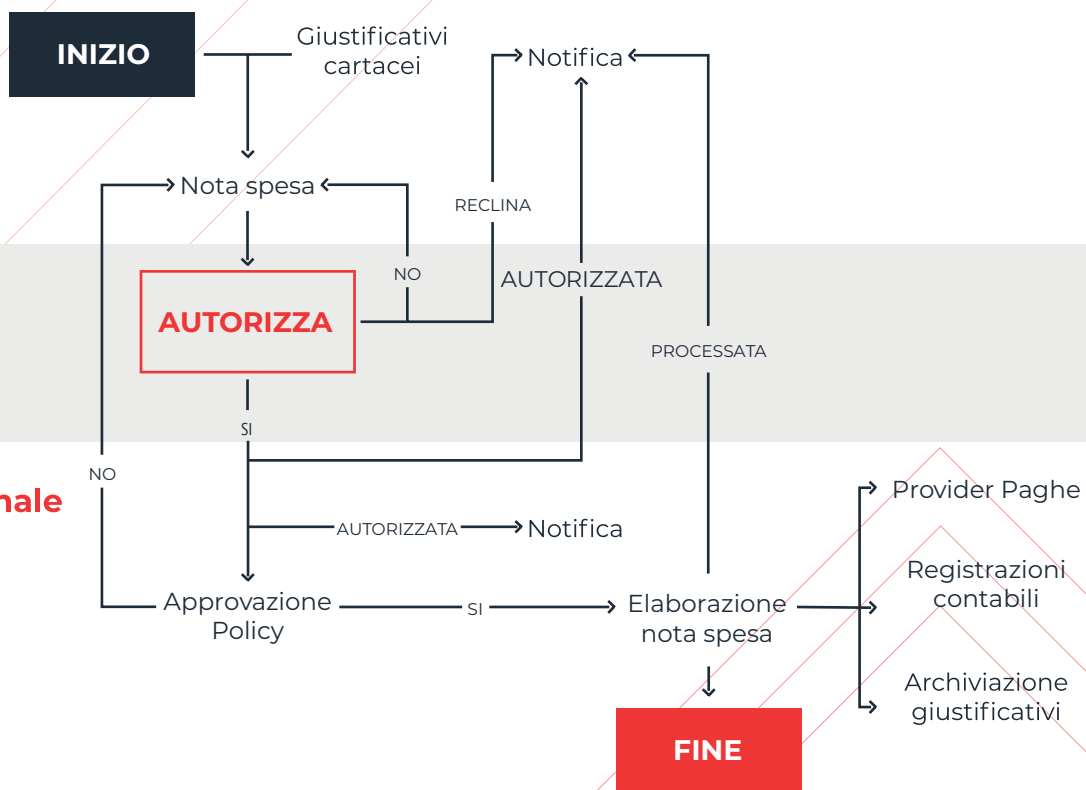
P&S

STP

Dipendente

Responsabile

Ufficio del Personale



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

FASE 3

PROPOSAL

Proposta di revisione degli strumenti di lavoro (software, interfacce, flussi).

Proposta di revisione di provider esterni.

Ribilanciamento della matrice delle attività insourcing/outsourcing.

Integrazione delle attuali soluzioni informatiche con nuovi applicativi a copertura di eventuali attuali processi manuali e/o non informatizzati.

Revisione del personale allocato all'amministrazione.

Percorsi di formazione per il personale dell'amministrazione.

Redazione proposta definitiva (AS-IS, TO-BE).



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

FIGURE **COINVOLTE**

Project Manager

Pianificare congiuntamente al cliente le attività di progetto.

Monitorare lo stato di avanzamento delle attività.

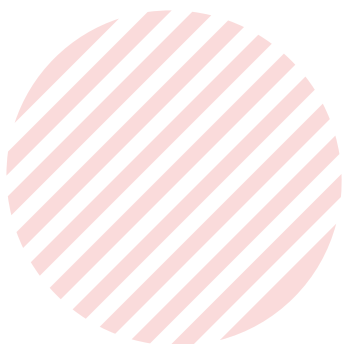
Gestire il coordinamento operativo (gestione aspetti logistici, organizzazione riunioni, ...).

Gestire le risorse P&S (interne ed esterne).

Garantire la disponibilità delle risorse sia dal punto di vista qualitativo, sia quantitativo.

Controllare la rapidità e la coerenza dei processi decisionali.

Segnalare alla Direzione eventuali criticità.



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

Consulente Senior

Ottemperare ai compiti di propria competenza previsti dal piano di progetto, sia a livello applicativo che funzionale.

Affiancare le risorse Riello per la raccolta e l'interpretazione di dati ed informazioni.

Documentare nel modo prescritto dalla metodologia le attività svolte.

Segnalare tempestivamente difficoltà e problemi, proponendo possibili soluzioni.

Consulente del Lavoro

Supportare il Gruppo di Lavoro nella fase di analisi, di interpretazione delle informazioni e di definizione delle possibili proposte.



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

CLASSIFICAZIONE MERCEOLOGICA

DELLE NOSTRE AZIENDE CLIENTI



COMMERCIO



CHIMICO



METALMECCANICO



GOMMA
PLASTICA



EDILE



PETROLIO



IGIENE
AMBIENTALE



PUBBLICI
ESERCIZI



DIRIGENTI
INDUSTRIA



DIRIGENTI
TERZIARIO



CO.CO.CO.



TURISMO
RISTORAZIONE



TURISMO



ALIMENTARE



ASSICURATIVO
CREDITO



STUDI
PROFESSIONALI



TRASPORTO
SU FUNE



SERVIZI
POSTALI



ELETTRICITÀ



GAS ACQUA



FORMAZIONE
PROFESSIONALE



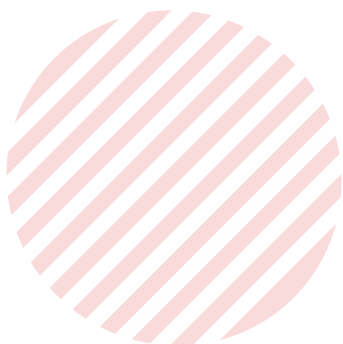
LAVORO
DOMESTICO



PORTIERI
E CUSTODI



SICUREZZA



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS



P&S

STP

***CONTATTACI
PER MAGGIORI
INFORMAZIONI***



P&S

PEOPLE
SOLUTIONS

P&S Srl People Solutions C.D. Milanofiori
Strada 1, Palazzo F3 20057 - Assago (MI)

+39 02 89084 200
sales@payroll.it
www.payroll.it



P&S

STP