Le SOLUZIONI di <u>Quattrocolori</u> per gli ENTI PUBBLICI

Progetto SE.GEE.P.

Servizio di Gestione Economica del Personale degli Enti Locali

QUATTROCOLORI ASSICURA

- Continui contatti con gli Enti per risolvere eventuali errori o anomalie;
- Opportune verifiche di congruenza dei dati ricevuti dall'Ente;
- Attente verifiche automatizzate nella fase di elaborazione dei Cedolini;
- Verifica di efficacia e tempestività nella risoluzione di problemi;
- Incontri periodici di confronto con il Responsabile della gestione economica del Personale.

Per maggiori informazioni si rimanda alla scheda tecnica del Servizio

www.4colori.com – info@4colori.com – Tel. 081/8125270





CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Progetto SE.GEE.P. prevede tutti gli adempimenti afferenti la materia del lavoro e della previdenza con i relativi invii telematici agli enti preposti alla ricezione.

- Gestione delle anagrafiche (variazioni, assunzioni, dimissioni, ecc.), apertura delle mensilità e gestione degli accessori.
- Elaborazione mensile delle paghe e stipendi per dipendenti, amministratori, consiglieri, dirigenti e segretari.
- 3. Preparazione mensile ed invio delle comunicazioni verso INPS (**UNIEMENS**) e Modello **F24**.
- 4. Predisposizione ed invio all'Ente dei riepiloghi generali mensili (per raggruppamenti contabili, lista netti a pagare, per Banca, ufficio Ragioneria, ecc.)

Le SOLUZIONI di Quattrocolori per gli ENTI PUBBLICI <u>Progetto SE.GEE.P.</u>

Servizio di Gestione Economica del Personale degli Enti Locali



Case Story

- Comune di Amorosi (Bn) 2.800 ab.
- Comune di Caiazzo (Ce) 6.000 ab.
- Comune di Paolisi (Bn) 2.000 ab.
- Casalnuovo di Napoli (Na) 49.000 ab.

- 5. Invio mensile ai dipendenti dei cedolini, chiusura mensilità.
- 6. Caricamento in automatico della bacheca on-line del dipendente.
- 7. Periodiche: Elaborazione ed invio ai dipendenti del CUD, riepiloghi annuali, aggiornamenti tabellari contrattuali.
- 8. Compilazione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale e della relativa Relazione.
- 9. Gestione comunicazioni INAIL.
- 10. Redazione ed invio Modello 770.







