

# H1 – Modulo Budget

## Sintesi delle funzioni

Versione del documento: 5.0  
**Versione del Budget: 5.0.1**

# BUDGET DEL PERSONALE

## BUDGET DEL PERSONALE

Il budget delle risorse umane è in sintesi lo strumento che fornisce all'organizzazione il piano concordato delle previsioni del costo del personale e della consistenza numerica in funzione sia dei dati storici che delle prospettive di sviluppo. Ma è nella fase di controllo periodico, di confronto fra quanto pianificato e quanto realmente accaduto che lo strumento diventa indispensabile per il management che è in grado di analizzare, prevedere e correggere con anticipo andamenti non in linea con quanto desiderato.

Il budget del personale è spesso una delle sezioni più importanti del budget generale di una organizzazione poiché l'incidenza dei costi del personale sui costi generali è quasi sempre rilevante.

Parallelamente spesso l'ufficio del personale incontra difficoltà nel fornire ai responsabili del budget informazioni complete e aggiornate o quantomeno deve impegnare notevoli risorse per rispondere alle loro richieste, sia perché i dati storici non sono prontamente disponibili, sia per le difficoltà di gestione della fase di discussione e formazione del budget con tutti i vari responsabili (di area, di ufficio, di reparto, ecc.) che possono essere coinvolti.

L'uso successivo del piano di budget come strumento attivo per il responsabile del personale per il controllo di gestione dell'andamento dei costi delle risorse umane e la previsione degli andamenti futuri (forecasting) è anch'esso oneroso e complesso poiché le informazioni necessarie provengono da varie fonti che non sono immediatamente e facilmente integrabili fra loro.

Il modulo H1-Budget, che è parte integrante della piattaforma H1 per la gestione e valorizzazione delle risorse umane, è personalizzabile sulle caratteristiche di ogni azienda e consente di:

- **Generare con pochi passaggi la base di un nuovo budget** a partire dalle serie storiche dei dati dell'organizzazione, dei valori retributivi e dei costi associati al personale.
- **Salvare e recuperare con facilità varie ipotesi di budget** da sottoporre alla discussione dei responsabili in azienda.
- **Applicare interventi di adeguamento generalizzati ai valori storici** ad esempio per prevedere rapidamente l'incidenza sui costi di rinnovi contrattuali generali nel periodo di gestione.
- **Rappresentare in dettaglio i cambiamenti previsti per le singole teste (vecchie e nuove)** con semplici operazioni di copia, duplica, spezzatura dei periodi intermedi, ecc..
- **Gestire facilmente la fase di discussione e formazione del budget** grazie al modulo web specifico, coinvolgendo ogni responsabile anche per aziende geograficamente distribuite.
- **Registrare le varie versioni ed annotazioni di discussione per ogni riga del budget** per poter eventualmente risalire lungo l'albero delle decisioni che ne hanno determinato la consistenza.
- **Produrre in automatico, grazie alla totale integrazione del modulo nella gestione HR ed in particolare all'acquisizione e gestione dei dati retributivi, report periodici di confronto** fra dati di budget, di consuntivo (mensile e di periodo) e di previsione (forecast a finire).
- **Integrare in unico cruscotto informatico di gestione l'uso del budget H1, sia in fase di definizione che successivamente in fase di controllo, con tutti gli altri indicatori tipici della gestione del personale disponibili** in H1-HRMS quali: analisi delle valutazioni del personale (MBO, performance, competenze), analisi dell'equità retributiva interna ed esterna, analisi di presenze/assenze e turnover, analisi e gestione delle politiche di incentivazione e sviluppo delle risorse umane, ecc.

La piattaforma H1 in estensione rispetto ai moduli budget basati sull'elaborazione delle paghe consente di analizzare, individuare e gestire TUTTE le macro-categorie funzionali che trovano sintesi nel budget del personale:

- **Costi di mantenimento:** componenti di retribuzione fissa e variabile, tipicamente gestiti dai software paghe, che tuttavia non esauriscono i costi aziendali del lavoro, oltre agli oneri di rinnovo/adeguamento dei CCNL
- **Costi di acquisizione:** per la ricerca, selezione e inserimento delle nuove risorse nell'organizzazione
- **Costi di sviluppo:** legati alla gestione delle politiche di valutazione ed incentivazione ed alla formazione
- **Costi di separazione:** per la gestione della cessazione dei rapporti di lavoro
- **Costi accessori:** benefit, traffico telefonico, auto aziendali, provvidenze al personale, ecc.

La raccolta e gestione integrata in H1 di TUTTE le informazioni riguardanti il personale, tipicamente gestiti in altri sistemi aziendali specializzati, consente inoltre di **inserire e pianificare in uno schema personalizzato del budget non solo grandezze economiche ma anche altre variabili** quali ad esempio: **il monte ore delle varie tipologie di straordinari, anche dati di flessibilità, tempi e oneri di trasferta**, ecc.

**Il modulo Budget richiede**, oltre all'integrazione tra H1 ed il programma paghe dell'azienda, alcune attività uomo aggiuntive per il corretto e completo avviamento ed utilizzo, nel dettaglio:

- N°2 giornata di analisi per l'integrazione fra i dati dei Costi del Personale (tabella H1.Retribuzione) e Griglia del budget (consulente)
- N°4 giornate di personalizzazione tecnica del modulo budget (sistemista-programmatore)
- N°2 giornate di verifiche integrazione, avviamento e formazione all'uso del budget (consulente)

## Il processo di gestione con il Modulo Budget H1 Hrms

Le variabili oggetto di budget vengono individuate attraverso una analisi delle esigenze di ogni specifica azienda ed associate alla colonne che caratterizzano il piano di budget personalizzato. La disponibilità di una griglia generale frutto di numerose esperienze è sempre un'ottima base, spesso già completa per molte aziende, sulla quale poter operare ...

Definizione colonne	
Titolo	Descrizione/spiegazione
Soggetto	
Ente	Codice dell'ente associato al soggetto
Direzione	Direzione
Reparto	Reparto
Posizione	Posizione in organigramma
% pos.	% occupazione posizione nel nodo dell'organigramma
Centro di costo	descrizione del centro di costo
Decodifica centro di co	Decodifica centro di costo
Supervisore RU	diretto superiore in organigramma (il primo, se al noc
Matricola	matricola (numerico)
Cod.fiscale	codice fiscale del soggetto
Tip.Contr.	Tipologia contrattuale (= condizione contrattuale)
Livello	Livello contrattuale
Dur.contr.(mesi)	Durata Contrattuale in mesi (modificabile)
IDQualifica	
IDCodCondContr	
Ver.	
Desc.var.	
RAL	RAL (corrisponde a prima voce retributiva)
Nuova RAL	Nuova RAL (campo modificabile); a default copiata d
Incr.RAL	Incremento RAL = Nuova RAL - RAL
% incr.RAL	Incremento percentuale RAL = Incr.RAL/RAL*100
Premi	Premi (modificabile)
Nuovo premio	Nuovo premio (modificabile)
Diff.Variable	Diff.Variable = Nuova Premio - Premi

H1 fornisce un set di regole tipiche di distribuzione (mensile, bimestrale, semestrale, ecc.) dei valori di budget nel periodo di gestione considerato che può essere dichiarato coincidente, o meno, con l'annualità solare. L'utente può autonomamente definire, con una semplice sintassi, anche regole di distribuzione personalizzate ...

Tabella spalmaggi			
Drag a column header here to group by that column			
Tipo	Descrizione	Mesi (def.)	Divisore (def.)
nessuno			1
mensile		GEN,FEB,MAR,APR,MAG,GIU,LUG,AGO,SET,OTT,NOV,DIC,TRE,QUA	14
bimestrale		AGO,OTT,DIC,FEB,APR,GIU	6
trimestrale		SET,DIC,MAR,GIU	4
quadrimestrale		OTT,FEB,GIU	3
semestrale		DIC,GIU	2
personalizzato			99
più regole			99

Ciascuna variabile di tipo quantitativo identificata nel piano di budget viene associata a logiche di distribuzione (“spalmaggio”) standard, personalizzate o a concatenamenti di regole complesse anche basate su condizioni collegate ad altre variabili del piano ...

Definizione colonne		Spalmaggio		
Titolo	Descrizione/spiegazione	Tipo	Mesi	Divisore
Desc.var.				
RAL	RAL (corrisponde a prima voce retributiva)	più regole	(gestisci con pulsante in alto)	1
Nuova RAL	Nuova RAL (campo modificabile); a default copiata dalla RAL			
Incr.RAL	Incremento RAL = Nuova RAL - RAL	mensile	GEN,FEB,MAR,APR,MAG,GIU,LUG,AGO,SET,OTT,	14
% incr.RAL	Incremento percentuale RAL = Incr.RAL/RAL*100			
Premi	Premi (modificabile)	semestrale	DIC, GIU	2
Nuovo premio	Nuovo premio (modificabile)	nessuno		
Diff. Variabile	Diff. Variabile = Nuova Premio - Premi	mensile		
% diff. variabile	% Diff. variabile = Diff. Variabile/Premi*100	bimestrale		
Straord.ore prev.	Ore preventivate di straordinario (modificabile)	trimestrale	(gestisci con pulsante in alto)	1
Costo straord	Costo straordinario = Straord.ore prev. * Costo orario assoc	quadrimestrale		
TFR	TFR = Nuova RAL / TFR associato al livello	semestrale		
% prev.comp.	% Previdenza complementare = Nuova RAL * costo fisso pre	personalizzato		
Costo azienda (RAL)	Costo azienda (RAL) = (Nuova RAL * Aliquota costo azienda	più regole		
Costo azienda x straord.	Costo azienda per straordinari = (Costo straordinari * Aliquo	personalizzato	GEN,FEB,MAR,APR,MAG,GIU,LUG,AGO,SET,OTT,	12
Costo az.TFR + prev.com	Costo azienda TFR + previdenza compl. = TFR + Previdenza	più regole	(gestisci con pulsante in alto)	1
Costo az.Pastore.	Costo azienda Pastore			
Costo az.Besusso	Costo azienda Besusso			
Costo az.Negri	Costo azienda Negri			
Costo Quas	Costo Quas = valore da tabella, associato a livello			
Costo az.RAL totale	Costo azienda RAL Totale = Costo az.(RAL) + Costo az.stra	più regole	(gestisci con pulsante in alto)	1
Costo az.premio totale	Costo azienda premio totale = (Nuovo Premio * Aliquota cost	più regole	(gestisci con pulsante in alto)	1
COSTO AZIENDA TOTALE	Costo azienda totale = costo azienda ral totale + costo azia			

Definiti piano e regole, le funzioni “imposta periodo corrente” e “rigenera periodo corrente” elaborano automaticamente la base di partenza del nuovo piano di budget, a partire da:

- organigramma corrente delle posizioni organizzative
- % di associazione delle persone alle varie posizioni
- dati raccolti in H1 (retribuzioni, monte ore, contratti, costi del personale, costo straordinari, ecc.)

Per ogni persona e per ogni posizione organizzativa occupata viene generata una “riga” delle informazioni previste, completa dei valori correnti rilevati.

## NUOVE RISORSE

Le funzioni “inserisci nuova testa” ed “elimina nuova testa” consentono al responsabile del budget ed ai responsabili di gruppo/reparto autorizzati di prevedere l’inserimento di **nuove risorse** oltre a quelle esistenti e rilevate in automatico da H1.

Informazioni soggetto										Informazioni sogget			
Soggetto	Ente	Direzione	Reparto	Posizione	% pos.	Centro di cos	Dur.contr.(mesi)	Ver.	Desc.var.	RAL	Nuova RAL	Incr.RAL	% Incr.R
ELISA	1	Direzione Raccolta	Unità Partner d'Impresa	Account Executive	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 2.335,34	€ 2.335,34	€ 0,00	€ 0,00
FRANCESCA	1	Direzione Raccolta	Unità Partner d'Impresa	Account Executive	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 2.444,60	€ 2.444,60	€ 0,00	€ 0,00
ELENA	1	Direzione Raccolta	Unità Partner d'Impresa	Account	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 2.06,38	€ 2.06,38	€ 0,00	€ 0,00
ROBERTA	1	Direzione Raccolta	Unità Partner d'Impresa	Account Executive	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 2.115,72	€ 2.115,72	€ 0,00	€ 0,00
[nuova testa 521]	1	Direzione Raccolta	Unità Partner d'Impresa	Account Executive	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
MARA	1	Direzione Raccolta	Unità Sviluppo Campagne Territoriali	Collaboratore di Supporto	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
[nuova testa 521]	1	Direzione Raccolta	Unità Sviluppo Campagne Territoriali	Collaboratore di Supporto	100	UNITA' PERSONALE	14	0	a	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
										€ 94.802,04	€ 94.802,04	€ 0,00	Media

**ACCESSO REGOLATO**

Ogni responsabile autorizzato può quindi accedere, in modalità client/server dall'organigramma H1 o tramite accesso H1 web based, alla visualizzazione della porzione di budget (righe) di propria pertinenza (soggetti subordinati).



**Scheda budget (non inviati)** Vedi inviati    Invia tutti

	Matricola	Soggetto	Ente	Posizione	%pos	Centro di costo
		[nuova testa 540]		Analista Programmatore DBA	100	SISTEMI INFORI
	1364	ROSARIO	2	Sistemista ICT	100	SISTEMI INFORI
	53	FABRIZIO	2	Analista Programmatore DBA	100	SISTEMI INFORI
	1077	PAOLO	2	Sistemista ICT	100	SISTEMI INFORI
		xxxxxxx TOTALE				

Provvede quindi a proporre e modificare i valori indicati nel piano con nuovi valori coerenti con le politiche aziendali e con le proprie ipotesi di gestione del gruppo di risorse a lui affidate.

**Modifica budget per FABRIZIO**

Tipo contratto:

Livello contrattuale:

Nuova RAL:

Nuovo Premio:

Ore prev.straord.:

Così come può proporre anche l'inserimento di "nuove teste":

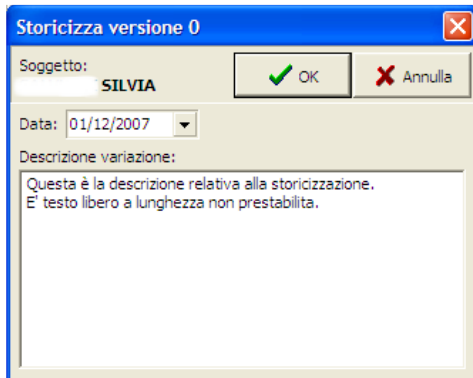
**Nuova testa - selezione qualifica e livello**

Qualifica:

Livello:

## VERSIONI DEL BUDGET E STORICO

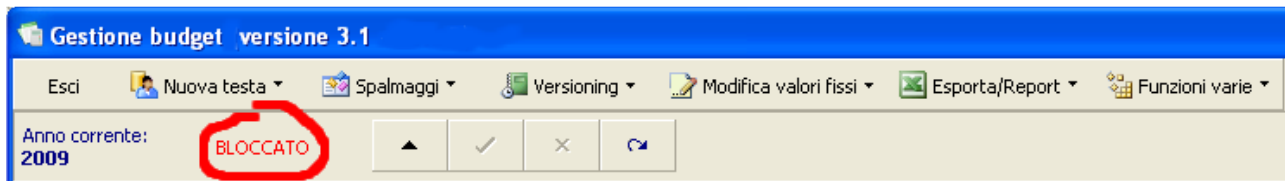
La funzione di versioning consente di storicizzare eventuali dati ed annotazioni che costituiscono una traccia condivisa di tutte le discussioni e decisioni intercorse fra responsabile del budget del personale, responsabili di gruppo/reparto e direzione aziendale.



Infine, stabiliti i nuovi valori il responsabile di gruppo "invia" ciascuna riga per l'approvazione finale. Eventuali ulteriori interventi di modifica sono possibili, anche successivamente all'invio, tramite sblocco da parte del responsabile del budget.

Le righe "inviate" dai responsabili vengono evidenziate in colore nero nel piano generale rendendolo facilmente distinguibili da quelle rosse (non ancora inviate) e cogliendo quindi al volo eventuali dati ancora non comunicati.

A valle dell'approvazione del budget da parte della Direzione, il responsabile del budget del personale utilizza la funzione "Blocca budget" per congelare la situazione stabilita e pianificata. Qualora nel corso del periodo di gestione importanti interventi organizzativi richiedano di dover riformulare il piano di budget stabilito si utilizza la funzione "sblocco budget", soggetta a password specifica, e si provvede alla ridefinizione con la procedura esposta.



Procedure automatiche di importazione in H1-HRMS dei dati mensili (modulo H1-Exodus) dai vari sottosistemi aziendali (gestione presenze, elaborazione paghe, ecc.) aggiornano su base mensile tutti i dati consuntivi della gestione del personale.

La funzione "Report unico" consente di generare periodicamente (anche mensilmente) un report dinamico completo che compendia i dati del piano di budget con i dati di consuntivo reale acquisiti nel sistema. Il report può essere distribuito alla Direzione ed ai Responsabili per informazione e verifiche sull'andamento di quanto di loro pertinenza.

La struttura del report per il controllo di gestione riporta due sezioni affiancate: l'una che individua la struttura organizzativa fino alle singole posizioni ed alle persone ad esse associate e l'altra che individua i dati raccolti ed elaborati.

			6	7	8	9	10	11	12	13	14
Valore MEDIO della selezione >			2.227,24	1516,66		12.449,99	8.038,13		29.590,28	21071,71	
Valore MIN della selezione >			-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valore MAX della selezione >			13.744,89	15.432,08		88.482,92	62.137,08		158.985,41	149.650,70	
TOTALE GENERALE >>>			351.903,46	239.632,23	-31,90%	1.967.098,10	1.270.025,24	-35,44%	4.675.264,89	3.329.330,40	-28,73%
Rapporto % fra Selezione e TOTALE >>>			100,00%	100,00%		100,00%	100,00%		100,00%	100,00%	
Totale parziale della selezione >>>			351.903,46	239.632,23	-31,90%	1.967.098,10	1.270.025,24	-35,44%	4.675.264,89	3.329.330,40	-28,73%
RAL											
			MENSILITA'			PROGRESSIVO			FORECAST		
Reparto	Centro di costo	Nominativo	Budget	Consuntivo	Delta	Budget	Consuntivo	Delta	Budget	Consuntivo	Delta
Comunicazione per la Rad	PERSONALE COMUNICAZIONE (CTFC	FLAV	2.850,92	2.648,49	204,43	14.481,76	12.736,26	1.745,50	40.139,72	35.661,60	4.478,12
Comunicazione per la Rad	PERSONALE COMUNICAZIONE (CTFC	GUI	4.369,37	2.109,12	2.260,25	21.846,85	10.674,77	11.172,08	30.586,62	14.944,69	15.641,93
Area Acquisti, Budget e	LOGISTICA	PAC	3.718,00	-	3.718,00	18.590,00	-	18.590,00	44.616,00	-	44.616,00
Segreteria di Direzione	UNITA' PERSONALE COOPRODUZIONE	PIERO	-	-	-	1.624,00	935,63	788,37	1.624,00	935,63	788,37
	PERSONALE UFFICIO SCIENTIFICO	MAI	1.307,91	1.271,69	36,32	6.539,55	7.012,54	472,99	18.310,80	19.635,04	1.324,24

Per ogni variabile del piano (es. RAL) vengono posti a diretto confronto i valori:

- della mensilità richiesta,
- del progressivo dalla mensilità di inizio del periodo di gestione alla mensilità richiesta,
- del forecasting (previsione a finire nel periodo di gestione).

Per ciascun di questi gruppi sono visualizzati:

- il valore a budget
- il valore consuntivo
- la differenza fra valore a budget ed a consuntivo

Utilizzando i filtri messi a disposizione nel report dinamico è possibile con estrema facilità individuare nella sezione di testa del report stesso oltre ai valori per i singoli soggetti anche valori di budget aggregati nei vari elementi della struttura organizzativa così come definita in H1: gruppi, aziende e loro sedi, tipi di reparto, reparti, posizioni organizzative, centri di costo, ecc.

			Valore MEDIO della selezione >	2.148,39	2.433,17	10.859,33	11.601,91	28.250,50	28.851,48		
			Valore MIN della selezione >	1.648,35		821,57	7.590,40	821,57	7.590,40		
			Valore MAX della selezione >	4.451,13	4.310,52	22.255,65	23.877,33	62.315,76	66.856,47		
			TOTALE GENERALE >>>	351.903,46	239.632,23	-31,90%	1.967.098,10	1.270.025,24	-35,44%		
			Rapporto % fra Selezione e TOTALE >>>	4,27%	7,11%		3,86%	6,39%	4,23%		
			Totale parziale della selezione >>>	15.038,75	17.032,20	13,26%	76.015,32	81.213,37	6,84%		
			RAL								
			MENSILITA'			PROGRESSIVO			FORECAST		
Reparto	Centro di costo	Nominativo	Budget	Consuntivo	Delta	Budget	Consuntivo	Delta	Budget	Consuntivo	Delta
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	ROBERT	-	2.025,26	2.025,26	821,57	7.590,40	6.768,83	821,57	7.590,40	6.768,83
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	M	2.328,08	2.673,68	347,60	11.630,40	12.438,75	808,35	32.565,09	34.968,59	2.403,50
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	CORR	4.451,13	4.310,52	140,61	22.255,65	23.877,33	1.621,68	62.315,76	66.856,47	4.540,71
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	DARIO	1.701,33	2.031,44	330,11	8.506,65	7.596,38	910,27	10.208,00	9.495,48	712,52
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	MA	2.359,85	2.313,48	46,37	11.799,25	12.285,38	486,13	33.037,94	34.400,78	1.362,84
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	BIANCA	2.418,88	2.029,47	389,41	12.094,40	8.781,85	3.312,55	33.864,38	24.589,37	9.275,01
Area Amministrativa	AMM. CONT. E FINANZA	GIU	1.781,48	1.648,35	133,13	8.907,40	8.592,58	314,82	24.940,76	24.059,26	881,50

Così come il report periodico, così anche l'intera tabella del piano di budget è esportata in MS Excel per qualunque ulteriore libero utilizzo da parte dell'utente.



# Configurazione della versione 5.0.1 del budget del personale Risorse umane e Personale --

Lista delle colonne del modulo.

Soggetto					Versioning		Arco di tempo	
Soggetto	Matricola	Cod.fiscale	Note	Supervisore RU	Versione riga budget	Descrizione versione	DALLA Mensilità	ALLA Mensilità
NO MOD	NO MOD	NO MOD	MODIF	MODIF	AUTOM	MODIF	MODIF	MODIF

Struttura (da Anagrafica)						
Ente	Divisione	Gruppo	Filiale	Reparto	Codice Centro di costo	Descrizione Centro di costo
MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	DA COD

Struttura (da Organigramma)						
Azienda	Tipo Reparto	Reparto	Posizione	% di Posizione	Codice CdC di posizione	Descrizione CdC di posizione
MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	DA COD

Contratto					
Contratto	Condizione contrattuale	Qualifica	Livello	Durata Contr. (mesi)	Retr. CONTRATTO
MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	MODIF	MODIF

Retribuzione FISSA ANNUA			
Retr. FISSA ANNUA Storica	Retr. FISSA ANNUA a budget	Variazione Retr. FISSA ANNUA	%Variazione Retr. FISSA
NO MOD	MODIF	CALC	CALC

Retribuzione VARIABILE ANNUA						
Retr. VAR. ANNUA Storica	Retr. VAR. ANNUA a budget	Premi da Piano incentivi	Premi UNA TANTUM a budget	Retr. VAR. TOT.ANNUA a budget	Variazione Retr. VAR. ANNUA	%Variazione Retr. VAR. ANNUA
NO MOD	MODIF	NO MOD	MODIF	CALC	CALC	CALC

Retribuzione Benefit ANNUI				Retrib. Straordinario		Retr. Differita
Benefit Storici	Benefit a budget	Variazione Benefit	%Variazione Benefit	Straordinario ORE Prev.	Retr. Straordinario	Retr. DIFFERITA
NO MOD	MODIF	CALC	CALC	MODIF	CALC	CALC

Oneri Sociali ANNUI		Costi non Retributivi ANNUI	
Oneri Sociali Standard	Oneri Sociali Supplementari	Costo Formazione	Altri Costi non Retributivi
<b>CALC</b>	<b>NO MOD</b>	<b>MODIF</b>	<b>MODIF</b>

COSTI AZIENDALI A	BUDGET X	il PERSONALE (		nell'anno		di gestione)	
Costo Retrib. FISSA	Costo Retrib. STRAORD.	Costo Oneri sociali	Costo Retrib. VARIABILE	Costo Retrib. BENEFIT	Costo Retributivo TOTALE	Costi NON Retributivi	COSTO AZIENDA TOTALE
<b>CALC</b>	<b>CALC</b>	<b>CALC</b>	<b>CALC</b>	<b>CALC</b>	<b>CALC</b>	<b>CALC</b>	<b>CALC</b>
% Part Time	Costo Retrib. Differita						
<b>MODIF</b>	<b>CALC</b>						

EBC Consulting

Importante: questo documento è un esempio e non costituisce documento legale.