



Company  
Profile  
---  
Servizi

Work Management Consulting s.r.l.

# Indice

- ▶ Chi siamo
- ▶ Punti di forza
- ▶ Servizi
  - ▶ Rilevazione Presenze
  - ▶ Controllo Accessi
  - ▶ Valore lavoro
  - ▶ Gestione Agenti Enasarco
  - ▶ Portale del personale
  - ▶ Outsourcing Amministrazione del Personale
- ▶ Tecnologia
- ▶ Contatti

# Chi Siamo

- ▶ Work Management Consulting s.r.l. (in breve **WMC**) opera da oltre trent'anni nel settore dell'**amministrazione del personale** e dei relativi **servizi in outsourcing**.
- ▶ **WMC** si propone come il miglior partner di aziende di ogni settore e dimensione con offerte diversificate a secondo della tipologia dell'azienda Cliente (piccola - media - grande) per l'amministrazione dei tempi di lavoro del Personale e dei relativi processi gestionali, studiando e gestendo le soluzioni più appropriate alle esigenze del Cliente ed a quelle delle proprie risorse umane.
- ▶ Il servizio viene assicurato da una eccellente professionalità, garantita dalla consolidata esperienza di Professionisti / Informatici.
- ▶ **WMC** fornisce i propri servizi ad aziende appartenenti a diversi settori manifatturieri, commerciali, terziario, industriali, spettacolo, di piccole, medie e grandi dimensioni occupazionali, ubicate su tutto il territorio nazionale.
- ▶ Le aziende, che gestiscono in proprio i servizi amministrativi del personale o che intendono demandarla a terzi, possono affidare tale gestione a **WMC** assicurandosi la flessibilità e l'adattamento alle proprie esigenze, nonché la modularità dei livelli di servizio in funzione delle proprie tipologie ed aspettative.

# Punti di forza

- ▶ **WMC s.r.l.** è il risultato di un continuo dinamismo che, nel corso degli anni, con affermati Professionisti e Informatici, ha consentito il raggiungimento di un alto livello di competenze ed organizzazione nel complesso mondo delle risorse umane.
- ▶ **WMC** è un'organizzazione che si propone quale partner del Cliente per fornire un servizio integrato a 360° nel mondo del lavoro. Nel passato, **WMC** ha incorporato la Società *LABOR informatica srl*, acquisendo così la piena proprietà di tutti i software già utilizzati per l'amministrazione del personale e rilevazione presenze vantando ora un'intera divisione dedicata agli sviluppi software web per la propria attività.
- ▶ L'esigenza di una gestione personalizzata, che rispetti e si integri perfettamente con i sistemi informativi aziendali, è indispensabile per nostri Clienti di medie e grandi dimensioni, che sono caratterizzate da un'organizzazione di tipo complesso e nelle quali la nostra divisione di Information Technology opera con consulenze e produzione software in aree particolarmente critiche, entrando quindi in contatto con i nodi vitali dei processi aziendali.
- ▶ Una filosofia questa che ha saputo confermarci che, solo la professionalità e la solidità di pensiero possono supportare il nostro lavoro e restituirci, ogni giorno di più, l'entusiasmo e la fiducia dai risultati.

- ▶ Associato:  **ASSOSOFTWARE**  
ASSOCIAZIONE ITALIANA PRODUTTORI SOFTWARE  
SOCIO

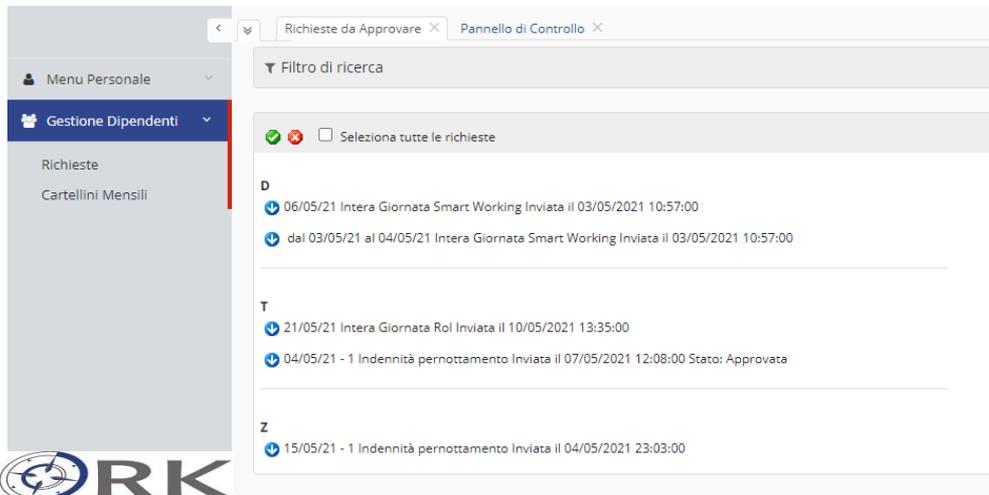
# Servizi

## - Rilevazione Presenze / Controllo Accessi

- ▶ **WMC** si propone alle Aziende con un innovativo software di gestione dei tempi di lavoro, senza effettuare alcun investimento hardware e software, per poter gestire, in maniera flessibile e completamente personalizzata, la rilevazione presenze ed il controllo accessi.
- ▶ Mediante i sistemi **WMC**, il Cliente potrà - sempre ed in qualunque luogo - visionare le presenze dei propri dipendenti, autorizzare le richieste e verificare ogni particolare situazione.
- ▶ **WMC** segnala al Cliente eventuali situazioni potenzialmente difformi rispetto la normativa sull'orario di lavoro.

# Rilevazione Presenze

- ▶ Trattasi di un **vero e proprio servizio di gestione consulenziale ed operativo della rilevazione e trattamento dei tempi di lavoro dei lavoratori dipendenti**, parasubordinati, visitatori.
- ▶ WMC provvederà quindi ad espletare il trattamento dei dati in maniera completa, lasciando ai delegati aziendali e/o altri gerarchicamente superiori, il solo onere di autorizzare e/o giustificare, le richieste e assenze dei lavoratori medesimi nonché eventuali anomalie che si dovessero presentare sulla giornata per mancata congruità della stessa.
- ▶ Un layout semplice ed intuitivo guida l'utente nelle attività da compiere



# Rilevazione Presenze

- Il cartellino in formato orizzontale riporta una visione d'insieme dando immediata evidenza delle giornate per le quali necessita un intervento di approvazione o sistemazione, con accesso diretto al dettaglio giornaliero.

Dipendente	LU 01	MA 02	ME 03	GI 04	VE 05	SA 06	DO 07	LU 08	MA 09	ME 10	GI 11	VE 12	SA 13	DO 14	LU 15	MA 16	ME 17	GI 18	VE 19	SA 20	DO 21	
<b>BIANCHI ILARIA</b>	FEI	06:30 SET	06:30 SET	06:30 SET	06:30 SET			06:00 BON ----- 08:18 14:30	06:30 SET	06:30 ----- 08:42 12:39 12:52 15:31	06:30 SET	06:15 BON ----- 10:30 12:39 12:51 13:06 17:11			02:00 104 ----- 13:02 15:03	06:30 SET	05:30 VIS ----- 09:12 10:22 12:58 13:13 13:39 14:06 17:08	06:30 BOR STP ----- 09:11 13:39 14:06 17:08	04:30 SET VIS	BOR SPT ----- 09:00 14:30		
<b>NERI LAURA</b>	FEI	07:33 ST ----- 08:23 12:47 13:50 17:58	EST ----- 08:20 12:32 13:15 17:31	04:18 BON ----- 08:21 12:43	06:48 BON ST ----- 08:25 13:22 14:31 17:30			07:33 ----- 08:27 12:33 13:18 17:03	07:33 ----- 08:08 12:29 13:39 17:04	EST ----- 10:04 12:37 13:08 13:42 17:35 17:22	05:33 FRO ST ----- 08:23 12:52 13:27 17:22	07:33 ST ----- 08:28 12:47 13:15 17:23			07:33 ST ----- 08:25 13:41 14:06 17:01	07:33 ----- 08:20 12:42 13:16 16:53	07:33 ST ----- 08:27 12:30 12:59 17:08	06:48 BON ST ----- 08:16 13:39 14:36 17:49	04:03 BON ----- 08:25 12:33			

giovedì 18 novembre (L)

**Riepilogo Giornata**

Lavoro Ordinario - 06:48 ore  
 BANCA ORE - 00:45 ore  
 Ore Aggiuntive - 01:30 ore (In Ap.)

**Inserimenti Manuali**

BANCA ORE dalle 14:00 alle 14:36

# Pianificazione ferie e permessi

- ▶ Lo strumento di pianificazione Ferie mette a disposizione del dipendente una tabella a “griglia” per l’inserimento in un'unica pagina delle ferie e/o permessi per l’intero anno.
- ▶ Nello stesso contesto verranno posti in evidenza gli obiettivi di smaltimento da raggiungere con la pianificazione, mantenendo sempre ben visibili, con dettaglio mensile e totale, quanto inserito e quanto ancora da inserire.
- ▶ Il dipendente dovrà quindi effettuare la propria pianificazione rispettando gli obiettivi prefissati e inviarla in “approvazione” al proprio responsabile.

Pianificazione Annuale Ferie

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Gennaio		A Fer			A Fer		A Fer	A Fer	A Fer																								
Febbraio																																	
Marzo																																	
Aprile																																	
Maggio																																	
Giugno																																	
Luglio																						A Fer	A Fer	A Fer	A Fer	A Fer							
Agosto																																	
Settembre																																	
Ottobre																																	
Novembre																																	
Dicembre																																	

Legenda:   Periodi di chiusura aziendale   Sabato/Domenica/Festività B Bozza P Pianificato A Approvato

<b>Obiettivi</b> Ferie: 168 ore	<b>Pianificati</b> Ferie: 168 ore	<b>Residui da Pianificare</b> Ferie: 0 ore
------------------------------------	--------------------------------------	---

# Servizi

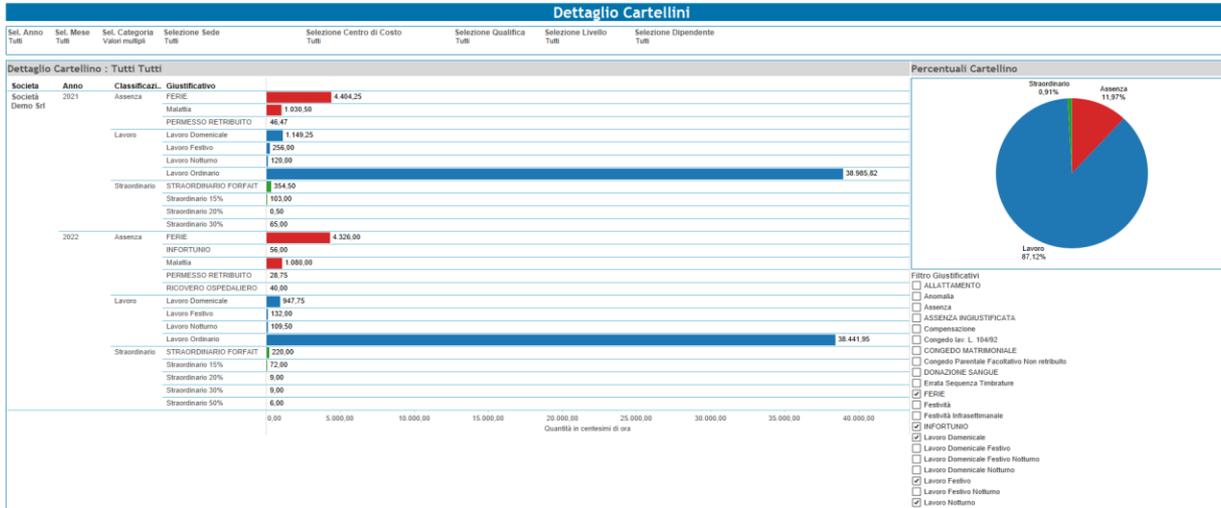
## - Valore lavoro

- ▶ Tale servizio prevede la messa a disposizione mensilmente, sul nostro portale, del supporto di BI contenente le informazioni connesse alla composizione dei dipendenti con relativo costo del lavoro, al fine di porre a disposizione della Società le informazioni necessarie per effettuare analisi di gestione. Verranno messi a disposizione diverse tipologie di dashboard, navigabili sino al massimo dettaglio.

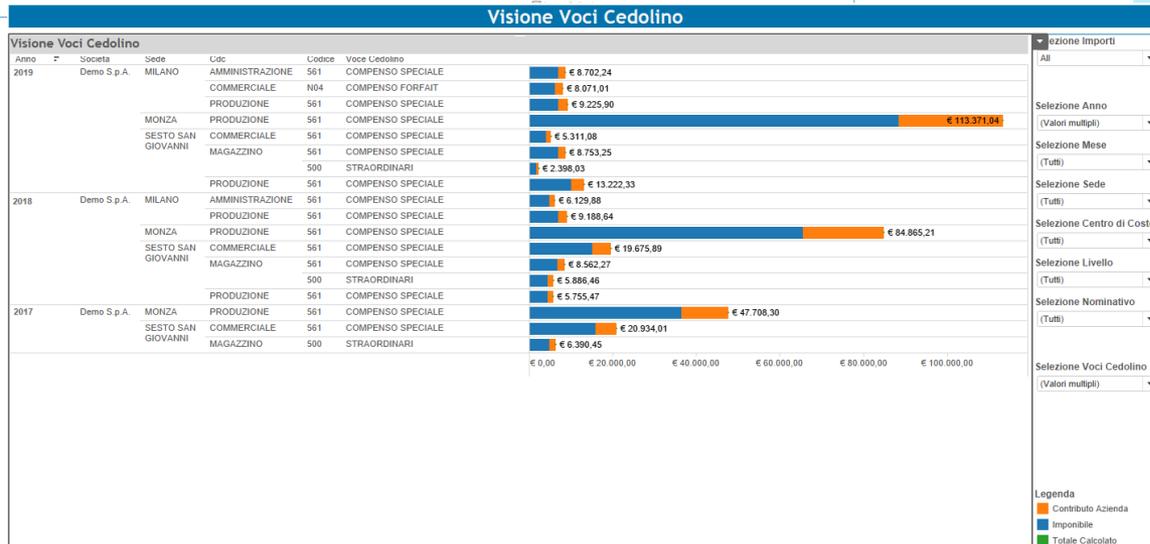


# Valore lavoro

- Analisi che può essere sviluppata sia per quanto attiene i dati delle presenze / assenze nonché il costo del lavoro.



Legenda Categorie  
■ Assenza  
■ Straordinario  
■ Lavoro



# Servizi

## - Gestione Agenti Enasarco

- ▶ L'obiettivo che **WMC** ha voluto conseguire nella realizzazione di questo prodotto per gestione agenti Enasarco è quello di consentire alle Aziende, Studi professionali e Associazioni ed a tutte le Amministrazioni del personale, una facile e completa gestione amministrativa degli agenti e rappresentanti.
- ▶ Il servizio garantisce l'assolvimento di tutti gli adempimenti contrattuali, amministrativi, contributivi (Enasarco) e fiscali a carico delle case mandanti.

## Gestione Agenti Enasarco

- ▶ Dalla semplice acquisizione degli importi provvigionali, vengono determinati tutti i conteggi previsti dalla normativa nonché i files per la trasmissione delle distinte Enasarco relative ai contributi e FIRR. Vengono assicurati dettagliati prospetti relativi alla **determinazione dell'indennità suppletiva di clientela ed indennità meritocratica**, nel rispetto di quanto previsto dagli accordi economici collettivi e viene prodotta l'abituale corrispondenza intercorrente tra la casa mandante e l'agente.

Provvigioni ultimi 5 anni	
2013	132.908,19
2014	123.249,88
2015	127.516,99
2016	130.903,42
2017	120.167,59
<b>Totale</b>	<b>634.746,07</b>

Media annua = **126.949,21**  
(importo massimo indennità ai sensi dell'art. 1751, c. 3, cod. civ.)

Periodo prognosi = 3,00 Tasso migrazione = 37,00%		
1 <sup>a</sup> anno	0,00	0,00
2 <sup>a</sup> anno	0,00	0,00
3 <sup>a</sup> anno	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Diminuzione forfetaria = 20,00%	
0,00 - (0,00 * 20,00%) = 0,00	

(Ind.merit. teorica spettante AEC 2014)

Calcolo Indennità Meritocratica Spettante AEC 2014	
Ind.merit. teorica (ridotta max art. 1751)	0,00
FIRR anno in corso	0,00
Indennità Suppletiva dal 01/01/2016	8.432,13
FIRR versato enasarco dal 01/01/2016	2.926,62
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

Totale Indennità Scioglimento Spettante	
FIRR totale	18.455,81
Indennità suppletiva totale	48.891,27
Meritocratica AEC 2002	8.174,87
Meritocratica AEC 2014	0,00
<b>Totale</b>	<b>75.521,95</b>

# Servizi

## - Outsourcing Amministrazione Personale

- ▶ Questo particolare servizio, orientato ad aziende di maggiori dimensioni occupazionali, soddisfa l'esigenza di coloro che decidono di affidare ad un'organizzazione esterna la completa gestione delle risorse umane, demandandone tutte quelle attività abitualmente in carico al preposto ufficio interno.

# Servizi

## - Portale del Personale

- ▶ Mediante il portale web avviene l'accesso ai nostri servizi profilati individualmente.
- ▶ Tale servizio consente la messa a disposizione, sul nostro **portale WEB**, dei **documenti personali relativi al rapporto di lavoro / agenzia** (Cedolino paga, CU, circolari aziendali, proforma fattura provvigioni, dettagli di determinazione, ecc.).
- ▶ La **consegna**, avviene mediante avviso automatico a mezzo e-mail con indicazione della tipologia di documento disponibile, così da rendere immediata e **senza interventi manuali di distribuzione** la consegna dei documenti previsti.
- ▶ Viene mantenuto lo storico dei documenti inseriti nel portale, sia per il lavoratore / agente che avrà accesso esclusivamente a quanto di sua competenza, che per il responsabile/i aziendale che potrà avere direttamente accesso ai documenti di competenza di ogni lavoratore.

# Tecnologia

## ▶ Server:

- ▶ Hardware di ultima generazione (sostituzione macchine ogni 3 anni) a garanzia di prestazioni ed affidabilità
- ▶ Protezione sala dati con impianto antincendio
- ▶ Backup giornaliero e geografico

## ▶ Connettività nostri server:

- ▶ 4 connessioni logiche per un totale di 10Gbit/s ridondati al 100%
- ▶ 2 Router CISCO in bilanciamento assicurano connettività anche in caso di guasto
- ▶ Lan interna GIGABIT cablaggio Cat 6 certificato

## ▶ Alimentazione:

- ▶ UPS ridondato (durata 2 ore) garantisce una totale sicurezza ed un'ulteriore garanzia di continuità oltre alla protezione da sbalzi, microinterruzioni e variazioni di tensione

## ▶ Climatizzazione:

- ▶ Sistema d'aria condizionata a garanzia di una temperatura (21°) ed umidità costanti
- ▶ Ricambio d'aria con espulsione forzata verso esterno (ricambio completo sala dati in 2 ore)

