

PROTOCOLLO ELABORAZIONE STIPENDI

Indice

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI PRINCIPALI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....	5
6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	5
7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE.....	5

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è descrivere il processo di elaborazione delle buste paga dei dipendenti AOCS al fine di chiarire ruoli, responsabilità, modalità di controllo e tracciabilità delle operazioni.

Il protocollo costituisce parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell’Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, il protocollo contiene una descrizione della procedura interna da seguire per lo svolgimento dell’attività, nonché l’individuazione delle funzioni coinvolte, delle relative competenze e responsabilità, delle modalità di applicazione e di controllo del processo stesso.

Attraverso il protocollo, l’Azienda intende anche assicurare la tendenziale separazione di compiti tra le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo ed individuare le figure coinvolte nelle fasi anzidette.

2. RIFERIMENTI PRINCIPALI

- PIAO - Piano Anticorruzione e Trasparenza AOCS;
- All. 1 “Mappatura rischi processo elaborazione stipendi AOCS”;
- Modello Organizzativo AOCS;
- Codice Etico - Comportamentale AOCS
- Codice di Comportamento dei dipendenti AOCS;
- Piano Nazionale Anticorruzione ANAC.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale processo viene svolto nell’ambito dell’U.O.C. Risorse Umane - Ufficio Economico e Previdenziale che si interfaccia con l’Ufficio Rilevazione Presenze e la Ragioneria.

Parte integrante del presente protocollo è la mappatura del processo “Elaborazione Stipendi” (all.1) che riporta i presidi di controllo da adottare al fine di prevenire i rischi legati alla corruzione e alla trasparenza del processo in esame.

4. MODALITÀ OPERATIVE

L’Ufficio Economico - Previdenziale dell’U.O.C. GRU presidia la gestione del trattamento economico dei dipendenti con l’ausilio dei sistemi informatici di automazione del processo¹.

In particolare, il sistema consente di:

1. elaborare i cedolini paga, calcolando la retribuzione lorda, le ritenute fiscali e previdenziali e i contributi a carico dell’azienda;

¹ Sistemi gestiti in service esterno da software house *outsourcer* della Regione Calabria.

2. integrare il profilo anagrafico dei dipendenti nel sistema ausiliario, applicando tutti gli istituti contrattuali di natura economica;
3. procedere al trattamento delle voci retributive accessorie tramite intervento manuale dell'operatore.

Per quanto riguarda la prima attività, l'Ufficio si basa sui seguenti dati:

- La qualifica del dipendente, in base al contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL).
- Le eventuali indennità e/o premi previsti dal CCNL o da altri contratti integrativi.
- Le eventuali variazioni della situazione familiare o lavorativa del dipendente.

Per quanto riguarda la seconda attività, l'Ufficio codifica le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base del CCNL e le associa al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica.

Per quanto riguarda la terza attività, i dirigenti responsabili di ogni singola U.O. autorizzano ogni fine mese (generalmente entro il giorno 10 del mese successivo), le prestazioni accessorie dei dipendenti rilevate dai badge marcatempo (ad es. lavoro straordinario, reperibilità, prestazioni convenzionate presso altre strutture sanitarie, ecc.), tramite un check sul sistema informatico: all'esito di un controllo preliminare dell'ufficio rilevazione presenze, le voci accessorie sono acquisite dal sistema paghe tramite scarico automatizzato. Poi viene fatto un ulteriore controllo "a valle" di intesa con la Ragioneria, al fine di riallineare le voci accessorie alla contabilità nel caso di scostamenti.

Inoltre, il sistema considera anche le voci accessorie variabili previste dalla contrattazione sindacale integrativa di 2^a liv. dove sono definite alcune indennità e i premi di risultato, la cui attribuzione viene validata dal Responsabile della UOC GRU.

La valutazione degli obiettivi annuali individuali viene effettuata dal Dirigente/Direttore dell'Unità Operativa competente, mediante l'utilizzo di una scheda informatizzata che il dipendente ha facoltà di accettare o contestare. Sulla base di quanto stabilito dal contratto integrativo aziendale, viene applicato un sistema di calcolo delle *performance* individuali che tiene conto di parametri e obiettivi differenziati.

Il software gestionale produce un file Excel contenente i dati di riferimento, utile sia per la verifica del fondo che per la successiva elaborazione dei cedolini. Contestualmente, il sistema consente lo scarico automatico delle voci accessorie (quali straordinari, indennità di reperibilità, ecc.), che vengono sottoposte a controlli e successivamente acquisite per la fase di pre-elaborazione automatica. Restano a carico dell'operatore, invece, gli inserimenti manuali relativi situazioni contingenti, quali pignoramenti, cessioni del quinto, sentenze e altri titoli esecutivi rilevanti.

Al termine delle elaborazioni, a fine mese viene predisposto un file in bozza che viene trasmesso alla Ragioneria. Quest'ultima provvede a segnalare tempestivamente all'Ufficio eventuali riconciliazioni da

effettuare. Solo dopo tale fase di controllo, e a seguito del flusso finale trasmesso dall’Ufficio, la Ragioneria procede alla liquidazione degli stipendi.

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	Ufficio Rilevazione Presenze	Ufficio Economico e Previdenziale	Ragioneria
<i>Trasmissione dati prodromici all’elaborazione degli stipendi</i>	R	C	
<i>Elaborazione degli stipendi</i>		R	
<i>Liquidazione stipendi</i>		R	C (visto contabile)

R = RESPONSABILE

C = CONTROLLO

E = ESECUTORE

6. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile dell’osservanza del protocollo la U.O.C. GRU – Ufficio economico-previdenziale, che dovrà dare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza tempestiva e congrua evidenza di ogni attività avente carattere “straordinario” od “innovativo” che implichi modifiche significative e/o riflessi sulle attività descritte nel protocollo.

7. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

Le attività mappate nel presente protocollo sono poste in essere dal Personale dell’Azienda in ossequio ai principi del Codice Etico e Codice di Comportamento e, in particolare, ai canoni di trasparenza, chiarezza, verità e correttezza delle informazioni contabili.