

MAPPATURA DEL PROCESSO E DEI RISCHI DEL PROCESSO “ELABORAZIONE STIPENDI” – AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

| UNITÀ OPERATIVA   | PROCESSO              | SOTTOPROCESSO/ ATTIVITÀ  | DESCRIZIONE POTENZIALE RISCHIO  | GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato/medio/ridotto) | MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE  | MONITORAGGIO  | ADEMPIMENTI TRASPARENZA   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|---|---|
| U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Economico e Previdenziale | Elaborazione Stipendi | <b>Elaborazione stipendi:</b><br><br>1. Elaborazione stipendi<br>2. Riconoscimento prestazioni aggiuntive (es. prestazioni accessorie, reperibilità, ecc.)<br>3. Pratiche cessione del quinto dello stipendio. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Riconoscimento di somme non dovute;</li><li>• Favoritismi di carattere personale;</li><li>• Accesso improprio ai sistemi informativi/gestionali aziendali;</li><li>• Irregolarità nell'utilizzo di istituti contrattuali;</li><li>• Omissioni di controllo;</li><li>• Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</li></ul> | ELEVATO   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controllo a campione sulla corretta elaborazione dei cedolini stipendiali (almeno 10%);</li><li>✓ Rotazione del personale incaricato dei singoli processi;</li><li>✓ Informatizzazione dell'inserimento delle prestazioni aggiuntive;</li><li>✓ Verifica a campione (almeno il 10%) delle autodichiarazioni presentate per il riconoscimento dell'assegno familiare</li><li>✓ Adozione di procedure informatizzate atte a presidiare il processo di elaborazione stipendi;</li><li>✓ Verifica periodica (settimanale/quindicinale) delle pratiche inerenti alla cessione del quinto dello stipendio;</li><li>✓ Rispetto del Codice Etico e di Comportamento;</li><li>✓ Attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione conflitto di interessi.</li></ul> | <p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione.</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno. Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuati</p> | <p>I dati confluiscono tra le informazioni relative al costo annuale del personale (dati aggregati), ruolo del personale (nominativo), dotazione organica per tipologia lavorativa (dati aggregati) contrattazione collettiva e integrativa (dati aggregati), ai sensi dell'art. 16, co. I e II d.lgs 33/2013. Eventuali premialità sono pubblicate ai sensi dell'art. 20, co I d.lgs cit. (dati aggregati per tipologia di contratto).</p> |