

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
<p align="center">U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Economico e Previdenziale</p>	<p align="center">Elaborazione Stipendi</p>	<p>Elaborazione stipendi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborazione stipendi Riconoscimento prestazioni aggiuntive (es. prestazioni accessorie, reperibilità, ecc.) Pratiche cessione del quinto dello stipendio. 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento di somme non dovute; Favoritismi di carattere personale; Accesso improprio ai sistemi informativi/gestionali aziendali; Irregolarità nell'utilizzo di istituti contrattuali; Omissioni di controllo; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 	<p align="center">ELEVATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo a campione sulla corretta elaborazione dei cedolini stipendiali (almeno 10%); ✓ Rotazione del personale incaricato dei singoli processi; ✓ Informatizzazione dell'inserimento delle prestazioni aggiuntive; ✓ Verifica a campione (almeno il 10%) delle autodichiarazioni presentate per il riconoscimento dell'assegno familiare ✓ Adozione di procedure informatizzate atte a presidiare il processo di elaborazione stipendi; ✓ Verifica periodica (settimanale/quindicinale) delle pratiche inerenti alla cessione del quinto dello stipendio; ✓ Rispetto del Codice Etico e di Comportamento; ✓ Attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione conflitto di interessi. 	<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>