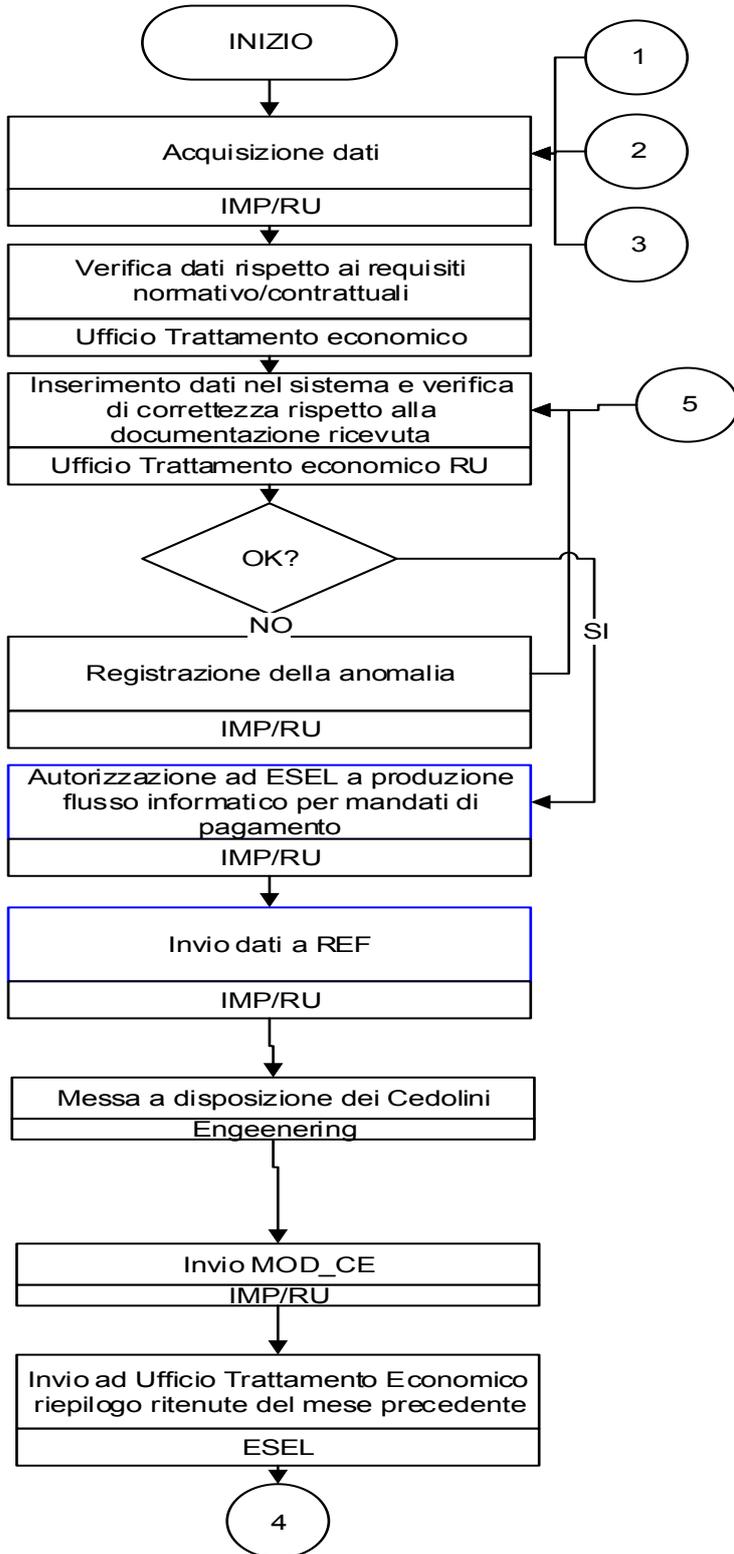


SUB PROCESSI / ATTIVITÀ

PUNTI DI CONTROLLO CRITICI

Riferimenti

Documenti di registrazione



I dati vengono acquisiti dall'Ufficio trattamento Economico il 12 del mese successivo a quello di riferimento

Rispettare la tempistica in fase di caricamento dei dati entro la tempistica predefinita

L'inserimento va chiuso entro il 15 del mese

A seguito di verifica positiva dei documenti ricevuti.

Entro il 21 del mese

Entro il 27 del mese i dipendenti hanno la disponibilità in intranet della consultazione / stampa del proprio Cedolino

Verificato con la quadratura dei netti inviati in banca ed il costo aziendale dipendente

Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento Modello CE completo secondo mod. regionale

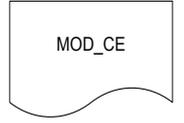
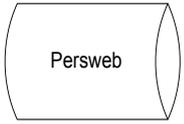
CCNL Sanità dirigenzacomparto

CCNL Università dirigenza / comparto

Legge finanziaria vigente + anni prec.

TUIR (DPR 917/86 e successive modif.)

Il prospetto si riferisce al mese precedente a quello di riferimento dei cedolini

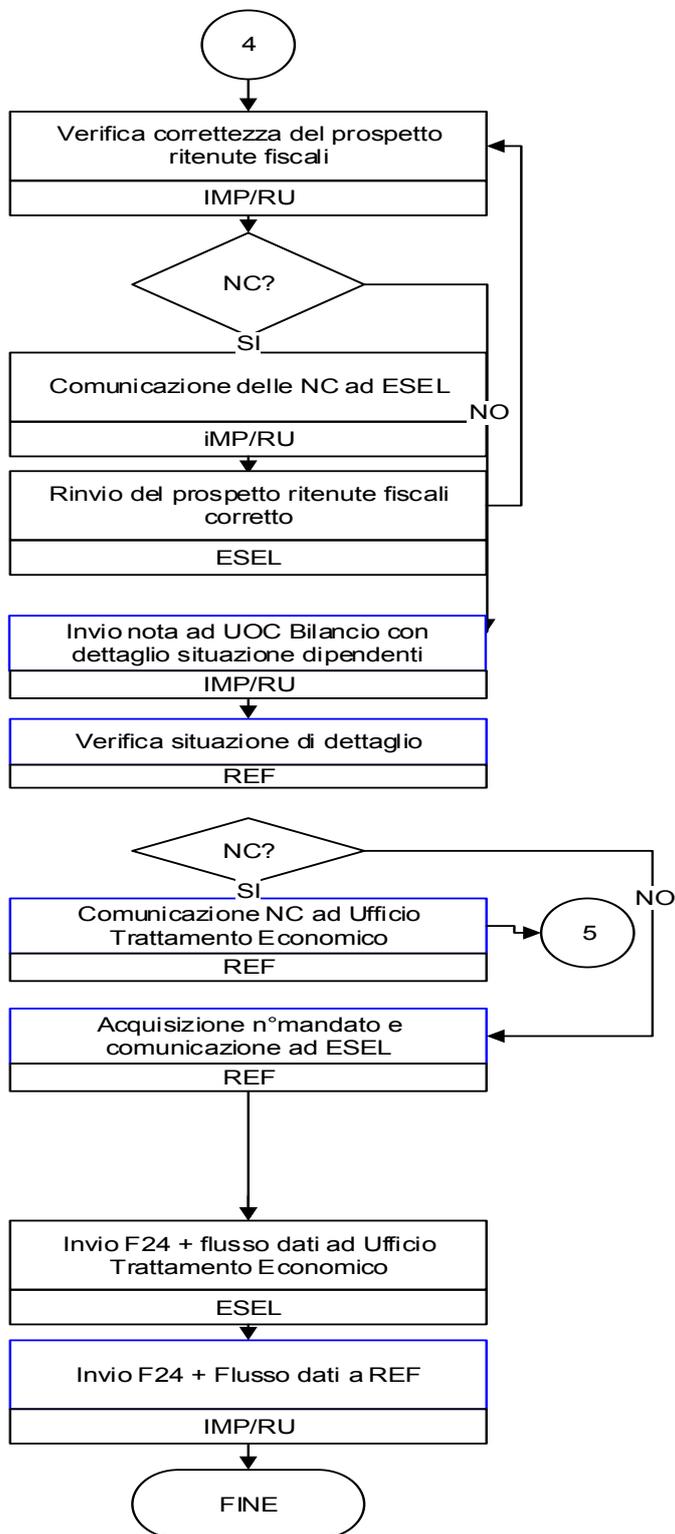


SUB PROCESSI / ATTIVITÀ

PUNTI DI CONTROLLO CRITICI

Riferimenti

Documenti di registrazione



Il prospetto andrà inviato specificando il numero della revisione (es rev2)

Il prospetto andrà inviato specificando il numero della revisione (es rev2)

Il flusso dati paghe per l'esecuzione dei mandati di pagamento deve confermare il n° mandato

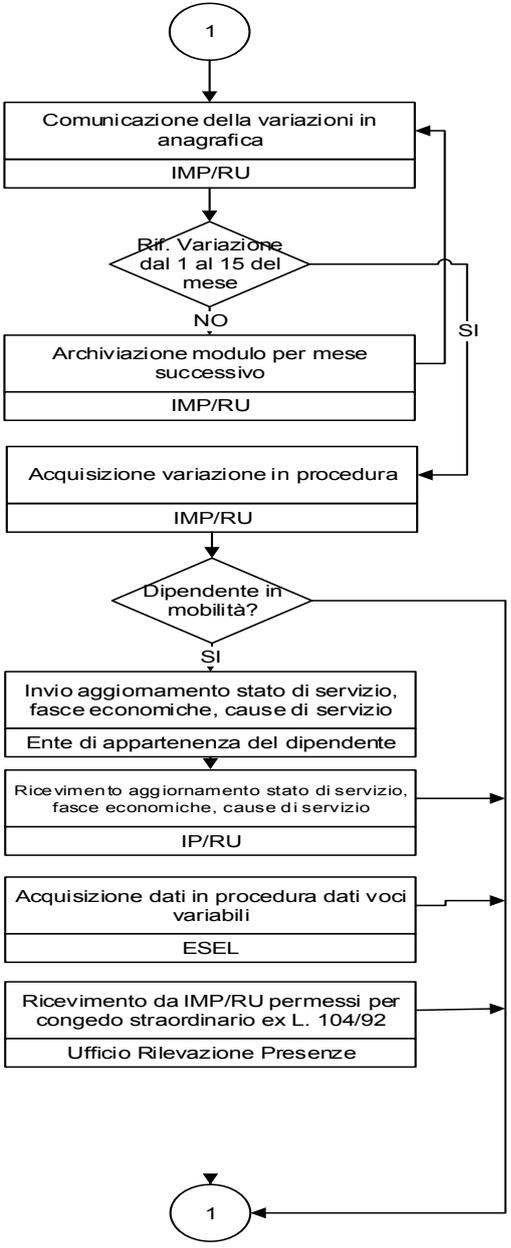
Nota ad REF

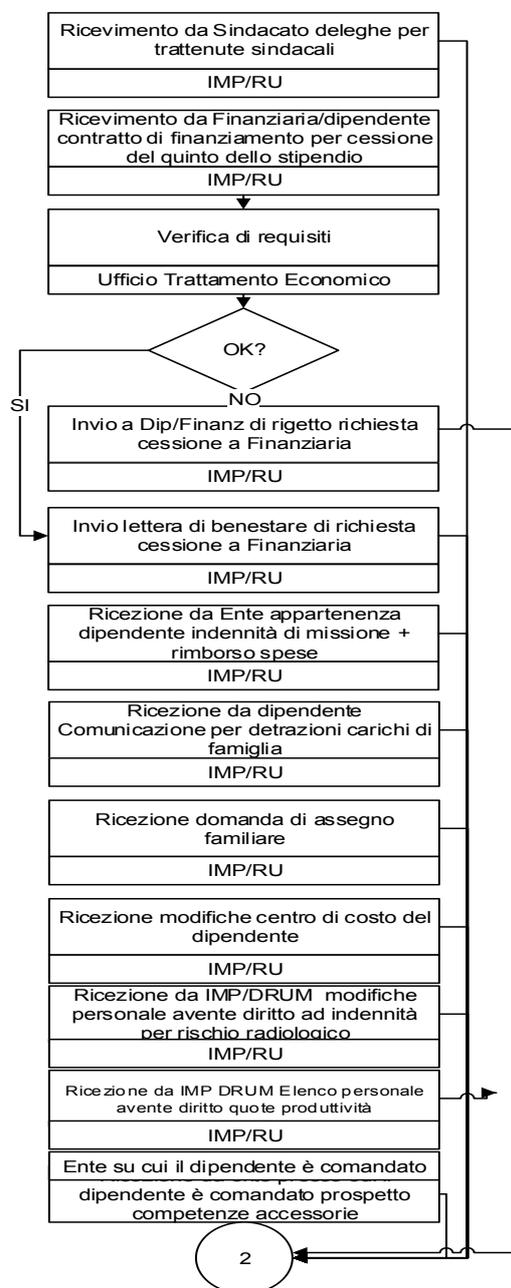
Trasmissione distinte vers previdenziali

Il flusso dati paghe per l'esecuzione dei mandati di pagamento deve confermare il n° mandato

Il mod. F24 viene inviato entro il 10 dl mese successivo a quello di riferimento

Trasmissione distinte vers fiscali previdenziali

	RU_FLU-E1		RU_FLU-E1	Pagina 3 di 5
	Processo: Elaborazione Cedolini Paga		Allegato: RU_POS02 Rev. 06 del 21/06/2019	
SUB PROCESSI / ATTIVITÀ	PUNTI DI CONTROLLO CRITICI	Riferimenti	Documenti di registrazione	
	<p>Monitorare la tempistica pervenuti in ritardo ovvero permessi relativi a almeno 2 mesi</p>	<p>I dati vengono acquisiti dall'Ufficio trattamento Economico il 12 del mese successivo a quello di riferimento</p>	<p>Comunicazione delle variazioni in anagrafica</p> <p>Persweb</p> <p>Persweb</p>	

	DA_DRUM_FLU-E1		RU_FLU-E1	Pagina 4 di 5
Processo: Elaborazione Cedolini Paga		Allegato: RU_POS02		
		Rev. 06 del 21/06/2019		
SUB PROCESSI / ATTIVITÀ	PUNTI DI CONTROLLO CRITICI	Riferimenti	Documenti di registrazione	
	<p>L'esito della richiesta deve essere comunicato entro e non oltre 30 gg</p> <p>L'esito della richiesta deve essere comunicato entro e non oltre 30 gg</p> <p>La documentazione inerente le detrazioni fiscali ed assegno per nucleo familiare sono soggette ai seguenti controlli: 1) La documentazione va inviata entro il 15/12 dell'anno di competenza 2) Viene verificata la correttezza dei dati inseriti nella domanda e riportati in procedura. 3) Ulteriore verifica viene effettuata relativamente alla correttezza dell'importo attribuito sulla base delle tabelle Ministeriali</p> <p>La documentazione va inviata entro il 15/12 dell'anno di competenza e in ogni caso entro i termini di legge</p> <p>La documentazione va inviata entro 5 anni rispetto al momento in cui è maturato il diritto agli assegni familiari</p> <p>L'ufficio Trattamento economico elabora ciascuna quota spettante nel rispetto del regolamento/accordo sindacale in vigore</p>	<p>Viene verificata la congruità del finanziamento e la sussistenza dei requisiti di legge</p> <p>Tabella Ministeriale MEF</p> <p>Tabella Ministeriale MEF</p> <p>DSP: per i ruoli sanitari DA: per il ruolo tecnico-amministrativo</p> <p>Accordo Sindacale</p>	<p>Delega per trattenute sindacali</p> <p>Contratto finanziamento per cessione quota dello stipendio</p> <p>Lettera di rigetto richiesta cessione a dipendente</p> <p>Benessere di missione del quinto dello stipendio</p> <p>Deliberazione di liquidazione indennità</p> <p>Modulo di richiesta di detrazioni di imposta</p> <p>Domanda di assegno familiare</p> <p>Lettera di rettifica assegnazione reparto</p> <p>Lettera modifica pers. Con indennità per rischio radiologico</p> <p>Comunicazione competenze accessorie</p>	

	<p align="center">RU_FLU-E1</p>		<p align="center">RU_FLU-E1</p>	<p align="center">Pagina 5 di 5</p>
	<p align="center">Processo: Elaborazione Cedolini Paga</p>		<p>Allegato: RU_POS02 Rev. 06 del 21/06/2019</p>	
<p align="center">SUB PROCESSI / ATTIVITÀ</p>	<p align="center">PUNTI DI CONTROLLO CRITICI</p>	<p align="center">Riferimenti</p>	<p align="center">Documenti di registrazione</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Ricezione da DBA importi attività intramoenia</p> <p align="center">IMP/RU</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Ricezione Comunicazione sanzioni per provvedimenti disciplinari</p> <p align="center">IMP/RU</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 3 </div> </div> </div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> <p align="center">Comunicazione competenze intramoenia</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p align="center">Comunicazione provvedimenti disciplinari</p> </div>	