

OGS: Istituto Oceanografia e Geofisica Sperimentale

Proposta elaborazione cedolini

(esclusa la componente Giuridica - dati di carriera)

25007901		Rev.	1	Emessa in data	24/04/2025
-----------------	--	-------------	----------	-----------------------	-------------------

Indice generale

1 Scopo del documento	3
2 Elementi di contesto	3
2.1 L' istituto	3
2.2 CINECA	3
3 Definizione del servizio	3
3.1 Attività a carico del personale di OGS	4
3.2 Attività a carico dell'Ufficio Payroll CINECA	6
4 Fasi progettuali di attivazione del servizio	7
5 Esclusioni	8
5.1 Ulteriori attività definite non ordinarie	8
5.1.1 Riassunto attività di esclusiva pertinenza di OGS	9

1 Scopo del documento

Obiettivo del presente documento è definire il servizio relativo sia all'elaborazione dei cedolini e dei relativi adempimenti fiscali e dichiarativi di tutto il personale per OGS svolto dall'Ufficio Payroll di CINECA.

2 Elementi di contesto

2.1 OGS

OGS ha espresso la volontà di intraprendere un cambio dell'attuale modalità di gestione delle attività svolte dall'Ufficio Gestione economico-finanziaria del personale (di seguito anche Ufficio Stipendi), avviando un processo di esternalizzazione.

Tale scelta deriva dalla valutazione che tali attività sono strategicamente rilevanti per un cambio di passo dell'Ente, direzionando le forze interne in altri ambiti reputati più strategici.

Il personale gestito dall'Ufficio Gestione economico-finanziaria del personale comprende il personale tecnico amministrativo, il personale con qualifica di ricercatore e tecnologo, assegnisti e tutte le figure assimilate.

Le attività svolte dall'Ufficio Gestione economico-finanziaria del personale oggetto di gestione da parte dell'Ufficio Payroll CINECA saranno dettagliate nel paragrafo 3.2 "Attività a carico dell'Ufficio Payroll CINECA".

2.2 CINECA

CINECA, alla luce dell'esperienza maturata nel corso degli anni nel servizio di assistenza ai consorziati e tenendo conto dell'esigenza dell'Ente, si propone per un servizio Payroll gestito internamente dal proprio personale qualificato.

Il servizio che si è valutato di offrire, coerentemente con l'esigenza manifestata, è di elaborazione economica dei cedolini paga e relativi adempimenti mensili ed annuali, assumendosi la responsabilità dei dati elaborati.

Non ricade nel perimetro del servizio l'attività di carattere intellettuale e di consulenza coperta da riserva di legge professionale (L. 12/1979).

3 Definizione del servizio

Sulla base dell'analisi dei requisiti espressi dall'Istituto, la proposta è di mettere a disposizione un servizio di Payroll finalizzato all'elaborazione dei cedolini e degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi, con decorrenza da MAGGIO 2025.

OGS sarà autorizzato a consultare i dati inseriti o aggiornati dall'ufficio payroll CINECA nell'applicativo CSA; da tali inserimenti deriva poi l'oggetto del servizio proposto, di cui CINECA si fa carico relativamente alla correttezza delle elaborazioni (e della congruenza delle stesse con il flusso informativo inviato dall'Istituto) e dei conseguenti adempimenti.

Il servizio prevede l'utilizzo, da parte del personale CINECA, dell'applicativo CSA.

L'invio di tutta la documentazione e lo scambio di comunicazioni necessarie alle elaborazioni mensili tra l'Istituto e l'ufficio Payroll di CINECA, avverrà esclusivamente tramite l'applicativo Jira, tramite Issue del progetto "SP Progetto Payroll" denominate come segue:

- 1) "OGS - Payroll gestione ordinaria" create per ciascun mese o trimestre di elaborazione;
- 2) "OGS - Payroll – richieste extra" dove l'Istituto potrà richiedere assistenza su rielaborazioni di mesi precedenti l'attivazione del servizio, la cui responsabilità rimane comunque in capo all'Istituto.

In riferimento all'attività ordinaria di elaborazione dei cedolini, la documentazione necessaria dovrà pervenire all'Ufficio Payroll di CINECA alle date concordate con l'Ente, comunque entro e non oltre il giorno 10 di ciascun mese. In casi del tutto eccezionali, legati ad oggettive difficoltà nella raccolta dei dati per prolungate festività o chiusure d'ufficio dell'Ente, il termine finale di invio della documentazione, previo accordo tra le parti, può essere prorogato al giorno 12.

3.1 Attività a carico di OGS

- a) Mantenimento della anagrafica del personale e dei famigliari con indicazione ai fini delle detrazioni e assegni del nucleo famigliare.
- b) Invio nelle date concordate del flusso informativo mensile degli eventi o delle variazioni necessarie all'elaborazione dei cedolini e che hanno un'incidenza economica o strettamente anagrafica (lista buoni pasto, congedi, malattie, maternità, permessi, ~~trasferte~~, variazioni di residenza, compensi produttività...). L'attività di comunicazione dei dati verrà effettuata nel formato proposto da Cineca, qualora l'Ente non ne fosse in possesso, e si atterrà ad un calendario predisposto e già a conoscenza dell'Istituto stesso, e le informazioni saranno fornite tramite documento protocollato.
- c) Invio all'Ufficio payroll di CINECA di copia dei provvedimenti emessi dall'OGS circa la nomina di nuovo personale o variazioni relative al personale in forza.
- d) La corretta gestione economica delle carriere del personale è subordinata all'invio da parte dell'OGS di tutta la documentazione relativa al personale stesso.
- e) Per i casi di agevolazioni fiscali che richiedono determinati controlli o formalità, sarà cura dell'OGS segnalare in anticipo i dipendenti che ne usufruiranno per poter attuare i dovuti controlli.
- f) OGS manterrà la responsabilità e dunque farà da tramite con gli uffici INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate e Centro per l'Impiego per le richieste di chiarimento funzionali alla regolarità dell'applicazione delle norme o delle procedure richieste. CINECA, allo scopo di agevolare questa responsabilità di OGS, procederà a produrre i file nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa, con i relativi controlli.

Infine, OGS d'accordo con il Cineca stabilisce una modalità comune ad opera dell'Ufficio Stipendi e attraverso la comunicazione tramite canale Jira (o e-mail) per il monitoraggio delle pratiche attivate con gli uffici INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate. L'F24 verrà inviato entro l'1/2 del mese, mentre l'UNIEMENS se richiede ulteriori controlli, potrà essere inviato entro la prima settimana del mese.

- g) OGS, utilizzando le stampe di supporto fornite dal CINECA, entro 20 giorni trasmetterà all'INPS i dati per la compilazione/ricomputo dell'ultimo miglio. Le stampe fornite dal CINECA saranno quelle estratte da CSA in seguito all'elaborazione dei dati retributivi.
- h) Resta a carico di OGS la comunicazione dei dati degli incarichi affidati a personale dipendente e a collaboratori esterni sul sito perlaPA ed ogni altra comunicazione telematica obbligatoria da effettuare sul suddetto portale (es. adempimento rilevazione permessi ex L. 104/92, procedimenti disciplinari).
- i) Rimane in carico di OGS il caricamento e liquidazione sul sistema U-Gov di missioni a personale interno ed esterno ed elaborazione dei conguagli fiscali per gli importi non esenti entro il 15/16 del mese.
- j) OGS verifica le richieste di valutazione dei dipendenti e relativa comunicazione all'ufficio payroll di CINECA dell'esito della valutazione stessa, ed indicazione della classe di stipendio.
- k) Rimane in carico a OGS l'uso di Allocazione Costi (precontabilizzazione e correzione degli scarti).
- l) OGS procede all'invio agli enti dei file, preventivamente controllati dall'Ufficio Payroll di CINECA ed inoltrati a OGS entro il 10 del mese, relativi agli adempimenti mensili e annuali (F24, denunce previdenziali, CU, mod. 770); a fronte dell'invio entro la data concordata dei file da parte dell'Ufficio Payroll, CINECA non sarà responsabile di un eventuale invio tardivo effettuato dall'OGS; si specifica che le attività che nel 2025 si riferiscono a competenza 2024 o precedenti non sono parte del presente servizio.
- m) OGS procede a:
- a Elaborazione e verifica del conto annuale. CINECA provvederà ad inviare elaborati di supporto al fine di questo adempimento non appena sarà disponibile il kit;
 - b Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego;
 - c Comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni;
 - d Rilevazioni SICE;
 - e Rilevazioni CUG;
 - f Dichiarazioni IRAP: il Cineca fornisce le stampe di supporto secondo la tempistica stabilita con l'Ente;
 - g Predisposizione costi per reclutamento, proroghe e rinnovo;
 - h Predisposizione e invio denuncia disabili da inviare al Centro per l'impiego;
 - i Invio autoliquidazioni sul sito Inail tramite la procedura "alpi on line" entro 5 giorni.

CINECA provvederà ad inviare elaborati di supporto per gli adempimenti sopra elencati, laddove presenti nelle funzioni CSA, entro il 10 del mese.

3.2 Attività a carico dell'Ufficio Payroll CINECA

- Monitoraggio delle valutabilità per i figli che hanno raggiunto i 21 anni, il Cineca manderà il file entro 1 o il 2 del mese con i nominativi ad OGS che provvederà ad informare i dipendenti.
- Attività di elaborazione anticipata dei cedolini che presentano delle variazioni nella sezione carriere: si tratta di attività che hanno un'incidenza economica sul cedolino e perciò vengono elaborate dall'Ufficio Payroll di CINECA fuori dalle date ordinarie per poter effettuare le dovute verifiche e anticipare le eventuali criticità, la data di scadenza della consegna è l'1 o il 2 del mese.
- Per il calcolo del TFR/TFS potrà essere svolta un'elaborazione preliminare per controllare i dati con la documentazione in possesso di OGS. Gli importi dei TFS da elaborare da parte di CINECA saranno quelli forniti da OGS e la documentazione dovrà essere inviata entro 1 o il 2 del mese.
- Operazioni di travaso voci per gli adempimenti annuali come assistenza fiscale, conguaglio di fine anno e operazioni massive di trasferimento dati entro 1 o il 2 del mese, e in particolare per quanto concerne l'assistenza fiscale verranno concordate due date centrali tra l'OGS e il CINECA per permettere la corretta gestione dei 730 in busta paga.
- Tutta l'attività di elaborazione e controllo dei cedolini, inclusa la gestione dei cedolini per il personale in aspettativa. Le attività di elaborazione e controllo avverranno con scadenze che saranno preventivamente concordate tra l'Ufficio Payroll di CINECA e l'OGS. Tra le attività di controllo in fase di elaborazione si segnala che verrà effettuata una verifica attenta delle attività inserite, al fine di conservare la storicità degli eventi accorsi poiché da questi derivano delle variazioni economiche entro il 20 del mese.
- Per evitare che eventuali anomalie sulle denunce ListaPosPa vengano conosciute solo nella fase di consolidamento dei cedolini (es. non vengono evidenziati i codici collegati agli eventi di carriera), verrà effettuata un'operazione preliminare di controllo della denuncia prima che i cedolini siano elaborati nel processo definitivo e tale verifica sarà inviata entro il 20 del mese.
- Comunicazione mensile dei dati contenente gli importi da versare alla gestione credito, sindacati, prestiti entro il 4 del mese.
- Predisposizione ed invio all'Istituto, entro 5 giorni precedenti la data di valuta, del file estrazione netti per la verifica di eventuali inadempimenti verso l'Agenzia delle Entrate. Sarà cura dell'Istituto comunicare l'esito della verifica entro i quattro giorni successivi.
- Predisposizione e invio file flusso stipendi e compensi per l'ente Tesoriere, entro cinque giorni lavorativi precedenti la data di valuta del 27 o altro giorno concordato di ciascun mese, oppure in date precedenti nel caso in cui il giorno di valuta cada in giorno festivo e/o non lavorativo.
- Predisposizione e controllo del file ListaPosPa e del file Uniemens ed inoltre del file all'Istituto entro la prima settimana del mese; sarà oggetto di valutazione l'impatto dei dati provenienti da elaborazioni esterne a CSA ma che devono essere trattati congiuntamente ai dati elaborati dall'Ufficio Payroll di CINECA.

- Predisposizione del modello F24 e controllo dei codici tributo derivanti dall'elaborazione in CSA; è concordata un'attività di confronto con il referente designato (in merito al versamento dei codici che non provengono da elaborazioni effettuate su CSA) in seguito alla quale verrà effettuato l'invio del file entro l'1 o il 2 del mese all'Istituto per il caricamento e il pagamento.
- In seguito alla verifica e al controllo dei dati sui cedolini verrà effettuata la funzione di consolidamento ed invio del file all'Istituto per la consegna ai dipendenti entro 2/ 3 giorni prima della valuta attraverso la pubblicazione del cedolino ad opera dell'ufficio stipendi.
- Attività di verifica su denunce annuali (CU, 770, Autoliquidazione Inail), più precisamente per l'autoliquidazione INAIL e la denuncia disabili verranno fornite delle stampe di supporto i cui dati, saranno da inserire nelle apposite aree riservate dei rispettivi enti. Le attività prevedono una tempistica da concordare con l'Istituto.
- Elaborazione del file in seguito a richiesta di effettuare delle denunce contributive correttive sulle elaborazioni effettuati da ufficio Payroll CINECA.
- Produzione di reportistica sui monti retributivi per controlli e verifiche mediante report estratti da CSA senza ulteriori modifiche entro 10 giorni.
- Produzione stampa di supporto per i controlli dell'Istituto sui dati IRAP entro la data concordata con l'Ente.
- Produzione stampa di supporto per la denuncia del Conto Annuale non appena sarà disponibile il kit.
- Creazione del documento gestionale stipendi per UGOV entro 1 o il 2 del mese.
- Attività di gestione e assistenza dei fondi di previdenza complementare (fondo Perseo o altro) entro il 5.

4 Fasi progettuali di attivazione del servizio

1° fase: avvio del servizio primo mese

È prevista una fase di avvio del servizio, che durante il mese di maggio 2025 fornirà un affiancamento del personale dell'Istituto attualmente preposto all'elaborazione dei cedolini.

L'obiettivo è quello di prendere in carico progressivamente le attività, indicate nell'ambito dell'atto, e di concordare con il personale dell'Istituto le tempistiche per lo svolgimento del servizio a regime; ciò al fine di giungere all'avvicendamento nella gestione dell'elaborazione delle buste paga garantendo la continuità del servizio erogato.

2° fase: gestione delle attività a regime dal secondo mese

L'Ufficio Payroll di CINECA sarà a disposizione del personale dell'Istituto tramite indirizzo mail payroll.atenei@cineca.it e coda specifica di Jira che verrà comunicata all'avvio del servizio e ai numeri telefonici 051-6171409 e 051-6171308 contattabili dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00.

5 Esclusioni

5.1 Ulteriori attività definite non ordinarie

Nello svolgimento del servizio di payroll potrebbero insorgere delle problematiche riconducibili ad attività eseguite precedentemente al servizio pattuito con CINECA. Tali attività comportano una presa in carico da parte dell'Ufficio Payroll e sono considerate attività non ordinarie rispetto a quelle pattuite poiché richiedono uno studio delle stesse e il ricorso ad attività operative aggiuntive.

Le attività non ordinarie che possono presentarsi sono quelle di seguito elencate (l'elenco non è da intendersi esaustivo):

- a) Segnalazioni di anomalie su ListaPosPa e dichiarazioni 770, inviate prima del servizio con il Cineca, e richieste di regolarità da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- b) Attività extra derivanti dal mancato rispetto delle tempistiche concordate in fase di assessment o di revisione; rielaborazioni causate da inserimenti tardivi.
- c) Attività di rielaborazione dei cedolini in seguito a vertenze sindacali o accordi di transazione, se queste ricadono nel periodo antecedente al servizio qui descritto.
- d) Controllo della gestione dei flussi contributivi esposti sulla ListaPosPa in seguito alle correzioni degli stipendi non erogati dal servizio payroll di CINECA (antecedenti) oppure erogati dal Cineca e corretti in seguito alle rettifiche richieste da OGS.
- e) Inoltro dati rettificativi all'INPS precedenti al 2024.
- f) Caricamento massivo di pagamenti non concordati in anticipo (Es.: Gestione ricostruzioni di carriera massiva).
- g) Rettifica dei pagamenti effettuati in seguito a caricamenti massivi.
- h) Controlli delle CU lavoratori autonomi non elaborati in CSA e quadrature dei versamenti eseguiti.
- i) Invio del 770 lavoratori autonomi non elaborati in CSA e quadrature dei versamenti eseguiti.
- j) Incremento/Inserimento del TFR per il personale trasferito presso OGS.
- k) Supporto alla quadratura dei file inviati da CINECA per la dichiarazione IRAP.
- l) Preparazione dei prospetti per assicurazione privata.
- m) Rielaborazione archivi TFR.

Le pratiche di cui ai punti precedenti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo, comportano un aggravio economico che verrà concordato prima di effettuare le attività, nel caso particolare che tali pratiche ricadano nel periodo precedente all'avvio del servizio payroll.

La gestione di ulteriori attività rispetto a quanto indicato nel paragrafo 3.1 (ad es. nuovi ruoli da liquidare ecc.) sarà oggetto di valutazione preventiva ed eventuale modifica della proposta economica.

5.2 Riassunto attività di esclusiva pertinenza di OGS

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Rapporti con il personale dell'Istituto per raccolta dati personali e supporto normativo e interpretativo dei cedolini e dei documenti fiscali del dipendente; nel caso di trasferimento del personale in forza all'Istituto presso altro Ente, sarà cura dell'Istituto stesso la raccolta e il successivo invio all'ente di destinazione di tutta la documentazione necessaria.
- b) Inserimento/modifica dei dati presenti nelle posizioni economiche – quali ad esempio i progetti presenti nell'applicativo U-Gov con i relativi budget - del personale in forza, l'attività a carico dell'ente permette un aggiornamento sistematico dei progetti su cui gravano i costi stipendiali.
- c) Invio flusso stipendi e compensi in banca e rapporti con ente Tesoriere.
- d) Spedizione postale di cedolini a personale non strutturato. È possibile in alternativa che il servizio Payroll proceda all'invio via mail dei cedolini e delle CU previo caricamento e aggiornamento degli indirizzi e-mail da parte dell'Istituto.
- e) Rendicontazioni ai dipartimenti per i costi del personale che gravano sui progetti di ricerca. Il servizio Payroll CINECA è a disposizione per caricare in CSA i dati relativi ai progetti e/o altre eventuali coordinate contabili ai fini della rendicontazione in U-Gov.

Di seguito si elencano adempimenti a responsabilità dell'OGS i cui dati di partenza saranno elaborati e controllati dal servizio Payroll di CINECA, il quale procederà a produrre i file nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa, con i relativi controlli.

- a) Invio del file Unimens e ListaPosPa controllati da CINECA.
- b) Rapporti con gli uffici dell'OGS e sezioni/strutture per raccolta pratiche di liquidazione compensi e predisposizione file da trasmettere a CINECA secondo le modalità concordate.
- c) Invio dei file contenenti le dichiarazioni CU e 770 all'Agenzia delle Entrate relativo al personale gestito ed elaborato in CSA.
- d) Rapporti con il personale dell'OGS per raccolta dati personali e supporto normativo e interpretativo dei cedolini e dei documenti fiscali del dipendente (l'Ufficio Payroll CINECA è a disposizione dell'Ufficio amministrativo dell'OGS per fornire eventuali spiegazioni e delucidazioni).
- e) Caricamento dati autoliquidazione INAIL sul portale ALPI online
- f) Comunicazione al Centro per l'impiego delle nuove assunzioni e della denuncia disabili (in ottemperanza della legge 12 marzo 1999 n. 68).
- g) Predisposizione ed invio dichiarazione IRAP.
- h) Costituzione fondi trattamento accessorio.

- i) Procedura di scelta e relativa gestione del CAF per i servizi di assistenza fiscale offerti al personale dell'Istituto.
- j) Predisposizione e invio anagrafe delle prestazioni per il personale esterno e comunicazione dei compensi liquidati al personale interno.
- k) Dichiarazione ex INPDAP per prestiti non cartolarizzati.
- l) Pratiche pensionistiche per il personale in uscita.
- m) L'elaborazione delle missioni caricate tramite il modulo 'U WEB MISSIONI' viene effettuata dal personale di OGS.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DEL NEGRO PAOLA

CODICE FISCALE: DLNPLA59L58L483M

DATA FIRMA: 24/04/2025 15:24:24

IMPRONTA: 4BABAA5C1C6BA03F436636578D298DEBEEC7E738CB08CCEF6FA94489D4530982
EEC7E738CB08CCEF6FA94489D4530982C73DEE98C0B87E86048AC3DCE72370AE
C73DEE98C0B87E86048AC3DCE72370AE27EBD6A10A6460BB9F6D893BEFFB0352
27EBD6A10A6460BB9F6D893BEFFB0352F902200D935CC746673C90D57B48ECBE