



Gli
approfondimenti
di **Publika**

ANALISI TECNICO-OPERATIVA
DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE
STIPENDI DEL MEF

A cura di

Gianluca Bertagna

Numero 51
Settembre 2012

www.publika.it

L'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E LA CONVENZIONE CON IL MEF

A cura di Gianluca Bertagna

1. Premessa

Abbiamo già affrontato, dal punto di vista giuridico, la questione dell'elaborazione delle buste paga tramite convenzionamento con il Ministero dell'Economia e delle Finanze¹.

Dopo una prima fase di forte allarmismo e il conseguente proliferare di interventi interpretativi spesso contraddittori, giungono ora delle informazioni più precise e operative. Contengono spunti significativi le lettere di richiesta di chiarimento inviate dall'ANCI, ma è particolarmente interessante il Manuale Operativo che lo stesso MEF ha inviato agli enti che hanno fatto richiesta di convenzionamento entro lo scorso 31 agosto. Il "Modello di servizio del sistema per la gestione del personale" fornisce diverse risposte ai dubbi emersi perché spiega puntualmente come verrà svolto il servizio in collaborazione con il MEF. Abbiamo quindi informazioni e strumenti utili per analizzare concretamente le tante questioni emerse.

Prima di addentrarci nello specifico sono necessarie due premesse.

Il fatto che la pubblica amministrazione provveda all'elaborazione delle buste paga di tutti i suoi dipendenti a livello centralizzato ed al minor costo possibile è un principio estremamente positivo. Il problema è che nel nostro sistema la varietà di pubbliche amministrazioni, di procedure, di contratti applicati, di prassi precedenti e di scelte organizzative del passato, rendono il tutto più difficile. Non impossibile, semplicemente più difficile.

In secondo luogo, sottolineiamo che il presente approfondimento va letto in forte correlazione con quanto già scritto nel numero 17 di Personale News. In quella sede avevamo esaminato le disposizioni con una particolare attenzione agli aspetti giuridici; con il presente lavoro, vogliamo invece dare qualche elemento in più di natura applicativa.

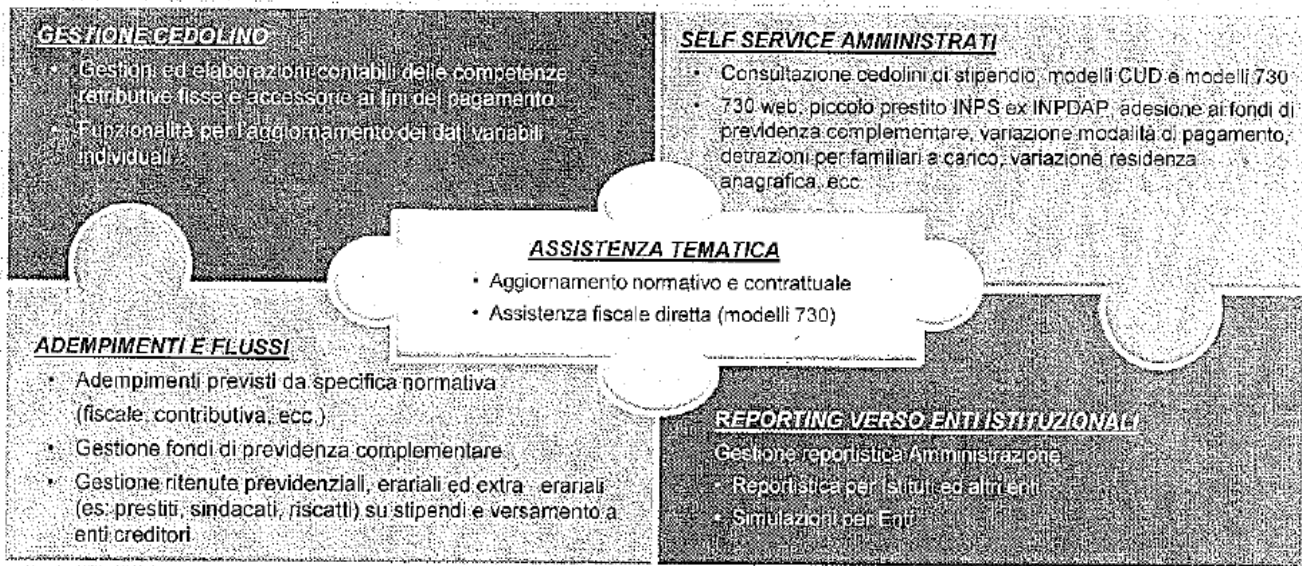
2. La definizione del servizio

Il Manuale Operativo presenta in questo modo il servizio.

Servizi stipendiali

Alle Amministrazioni/Enti e agli amministrati si offre un **servizio stipendiale completo che copre tutte le funzionalità necessarie all'erogazione degli emolumenti**. Il Sistema provvede all'elaborazione del cedolino mensile, all'applicazione della normativa vigente (contrattuale, fiscale e previdenziale) e agli altri adempimenti connessi (ritenute sindacali, ritenute per prestiti, ecc.).

¹ Bertagna Gianluca, "Elaborazione stipendi e MEF", *Personale News*, n. 17/2012, pp. 16-21. L'articolo è scaricabile gratuitamente da questa pagina: <http://www.gianlucabertagna.it/2012/09/10/approfondimento-buste-paga-e-mef/>.



Il manuale afferma che si tratta di un "servizio stipendiale completo", il che farebbe pensare ad una esternalizzazione totale del servizio; subito dopo viene però affermato che "il sistema provvede all'elaborazione del cedolino mensile, ecc. ecc.". Anche dalla grafica, appare evidente che siamo in presenza di un impianto in grado di giungere a tutte le elaborazioni richieste per la redazione delle buste paga e dei relativi allegati.

Prima di procedere è opportuno precisare in dettaglio che cosa si deve intendere con "servizio di elaborazione di buste paga".

3. Il sistema

Componenti costitutivi del Sistema – Software (2/3)

La componente **software** consiste in un sistema unico integrato per la **gestione del trattamento economico** del personale delle Amministrazioni pubbliche aderenti. **E' a sua volta articolato in quattro elementi:**

- **Portale:** è la vetrina del sistema, unico punto d'accesso che consente, a tutte le categorie di utenze – Amministrazioni, Enti, Amministrati, ... - l'utilizzo di un'ampia gamma di servizi integrati.
- **Anagrafica:** è il modulo base comune alle componenti Servizi Stipendiali e Time Management, comprende tutte le informazioni e le funzionalità che riguardano la gestione dei dati anagrafici di ogni singolo amministrato e delle entità ad esso correlate quali l'ente di appartenenza e la tipologia di contratto.
- **Servizi stipendiali:** questa componente è dedicata alla gestione, calcolo ed elaborazione del cedolino nonché dei connessi adempimenti inclusi quelli fiscali e previdenziali.
- **Servizi di Time Management:** questa componente è dedicata alla gestione, elaborazione e quadratura della rilevazione delle presenze/assenze degli amministrati nonché dei connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente

Il Sistema vien aggiornato a cura della DCSII, in base all'evoluzione normativa per tutti gli aspetti previdenziali, fiscali e contrattuali.

In questa pagina il MEF espone le caratteristiche del software (ovvero del sistema) proposto agli enti che aderiscono alla convenzione. È da rilevare la completezza delle azioni previste.

Viene precisato che il sistema viene aggiornato a cura del MEF stesso sulla base dell'evoluzione normativa per tutti gli aspetti previdenziali, fiscali e contrattuali. Di conseguenza l'ente non dovrà

preoccuparsi di correzioni, integrazioni e/o nuove versioni in quanto il programma verrà aggiornato direttamente a livello centrale.

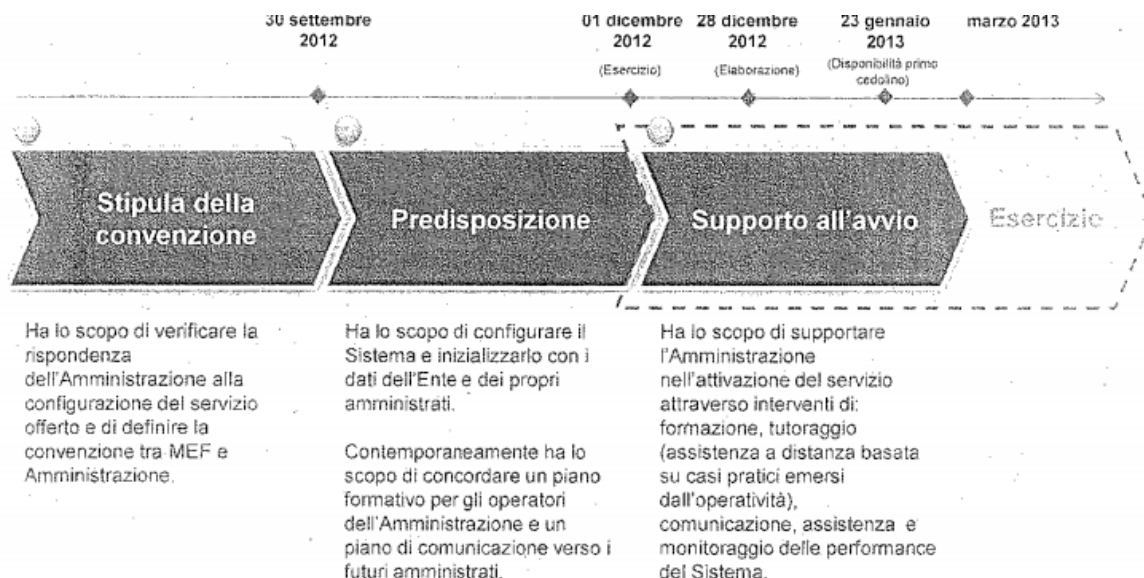
Quali sono le funzioni assegnate al dipartimento incaricato di seguire l'attivazione e gestione del sistema?

Eccole qua riassunte:

DCSII: nell'ambito del DAG, la DCSII include tra le proprie funzioni il governo del servizio di elaborazione delle retribuzioni per il personale delle Pubbliche Amministrazioni; per svolgere tale funzione gestisce il Sistema per la gestione del personale e ne assicura lo sviluppo, la manutenzione, l'esercizio e l'aggiornamento normativo.

Ovvero: si prende cura di tenere il sistema in condizioni perfette per il corretto calcolo delle buste paga.

4. I tempi di realizzazione



La scaletta per l'attivazione del servizio è chiara ed è strutturata per permettere la prima elaborazione per il mese di gennaio 2013.

È però necessario rileggere alcuni punti:

- "... concordare un piano formativo per gli operatori dell'Amministrazione...";
- "... supportare l'Amministrazione nell'attivazione del servizio attraverso interventi di formazione, tutoraggio, comunicazione, assistenza e monitoraggio...".

Si evince quindi che il MEF provvederà alla trasmissione delle conoscenze a uno (o più) operatori dell'amministrazione aderente alla convenzione per il corretto svolgimento del servizio di elaborazione stipendiale.

Finalmente alcuni punti cominciano ad essere più chiari: è evidente che quanto proposto non consiste in una esternalizzazione del servizio di elaborazione delle buste paga o certamente non in forma completa. Quando si sceglie la via dell'affidamento a terzi del servizio di elaborazione stipendi lo si fa proprio per avere un minor carico di lavoro all'interno dell'ente ma questo non è certo lo scenario delineato in questa prima parte del manuale del MEF.

Anzi, è condizione imprescindibile che ciascuna amministrazione individui almeno:

- un soggetto di profilo amministrativo per la gestione delle informazioni;
- un soggetto di profilo tecnico per la gestione dei dati.

Torneremo su questo aspetto in seguito.

La conferma che non si tratta di una esternalizzazione del servizio la si può avere anche dalla successiva tabella di marcia.

Percorso di attivazione del servizio: Tempi e attività

Il percorso di attivazione del servizio, in base alla soluzione scelta, necessita del rispetto dei tempi e della attività di competenza

- ◆ **settembre 2012** – il 30 settembre è la data ultima fissata dal DM per la firma della Convenzione. Entro tale data dovranno essere definite le specifiche di configurazione del Sistema e valutate le eventuali esigenze peculiari dell'Amministrazione.
- ◆ **ottobre 2012** – nei primi giorni del mese di ottobre saranno forniti dalla DCSII all'Amministrazione i tracciati utili al caricamento del sistema che l'Amministrazione dovrà restituire opportunamente valorizzati entro il 31 ottobre.
- ◆ **novembre 2012** – nel corso del mese saranno effettuati test di caricamento e verifiche congiunte sui risultati di prova. Nel corso del mese sarà fornito all'Amministrazione un kit contenente un piano di Formazione indirizzato ai nuovi operatori e un piano di Comunicazione dedicato ai nuovi amministrati.
- ◆ **dicembre 2012** – sistema in esercizio. Entro il 28 dicembre 2012 (data disponibile sul Portale <http://spt.mef.gov.it/> nella sezione del calendario delle lavorazioni) gli operatori della nuova Amministrazione aderente potranno effettuare eventuali variazioni direttamente sull'applicazione per la rata di gennaio 2013.
- ◆ **gennaio 2013** – emissione del primo Cedolino stipendiale. Gli amministrati potranno visualizzarlo sul Portale a partire dal 23 del mese.
- ◆ **marzo 2013** – il 31 marzo è la data in cui termineranno le attività a supporto della nuova Amministrazione per il periodo di avvio

Ad ottobre, ad esempio, l'amministrazione dovrà inserire sul tracciato record predisposto dal MEF, le informazioni relative ai propri dipendenti.

Si tratta del cosiddetto "caricamento dei dati" che generalmente viene effettuato, in caso di servizio appaltato all'esterno, dalla società affidataria.

A dicembre gli operatori dell'amministrazione aderente, potranno effettuare eventuali variazioni ma naturalmente anche queste operazioni saranno demandate a personale interno all'ente.

Andiamo avanti.

5. Elaborazioni mensili.

Quadro generale

Il Sistema per la gestione del personale consiste nella messa a disposizione dell'ente e degli amministrati di servizi web accessibili sul Portale.

Riguardo alla natura ed estensione dei servizi forniti, si rimanda alla Carta dei servizi, reperibile nel sito <http://www.spt.mef.gov.it/>.

E' inteso che **alcune attività dovranno essere svolte a cura dell'Ente nel rispetto del calendario delle lavorazioni.**

Ad esempio i **dati variabili individuali**, relativi alla **variazione di qualifica**, **all'attribuzione di arretrati una tantum** e **all'applicazione di ritenute extra erariali devono essere comunicati mensilmente dall'Ente** attraverso il portale. Al contrario le variazioni di rilevanza generale (es. applicazione CCNL, rivalutazione assegno al nucleo familiare) sono effettuate automaticamente dal Sistema.

Sul portale sarà sempre disponibile il **calendario aggiornato delle lavorazioni** con le date di riferimento dei Servizi Stipendiali e di Time Management.

In riferimento al cedolino mensile le variazioni segnalate avranno effetto sul cedolino in corso di elaborazione se immesse prima di tali date. In caso contrario saranno applicate nel successivo cedolino.

A questo punto, tutto sembra più chiaro.

Il servizio erogato dal MEF consiste nella “messa a disposizione dell’ente e degli amministrati (cioè dei dipendenti) di servizi web accessibili sul portale”.

In parole povere significa che il MEF mette semplicemente a disposizione un programma; un programma sempre aggiornato automaticamente con le ultime novità ma pur sempre solo un programma.

Sostanzialmente è quello che già fanno un po' tutte le *software house* nei confronti delle amministrazioni locali quando il servizio di elaborazione paghe viene svolto all’interno dell’ente.

È inteso (afferma il MEF) che alcune attività dovranno essere svolte a cura dell’ente, nel rispetto del calendario delle lavorazioni.

In concreto, si apriranno ogni mese delle “finestre lavorative” in cui un operatore dell’ente locale dovrà inserire alcuni dati per l’elaborazione.

Quindi:

- per chi oggi gestisce le paga internamente, si ripeterà più o meno quello che accade ora;
- per chi oggi ha affidato il servizio all’esterno, si dovranno fare valutazioni più complesse: utilizzare il sistema proposto dal MEF significa di fatto “riportare in casa” quanto esternalizzato in precedenza con ovvie ripercussioni su costi ma soprattutto sul tempo del lavoro di alcuni dipendenti.

Andiamo nello specifico.

Alcune attività a carico dell’Amministrazione in riferimento ai Servizi Stipendiali

Una volta effettuato il caricamento iniziale dei dati relativi a tutto il personale già amministrato nella fase di attivazione della convenzione con il MEF-DCSII, un **esempio di attività a carico dell’Ente** per gli stipendi di un mese è il seguente:

- o caricamento assunzioni e cessazioni del mese
- o variazioni anagrafiche e di inquadramento retributivo intervenute nel mese
- o comunicazione al Sistema, anche tramite file, delle assenze con incidenza economica (solo se si adotta la soluzione base)
- o comunicazione al Sistema, anche tramite file, dei dati per il pagamento delle competenze accessorie (solo se si adotta la soluzione base)
- o analisi degli scarti di elaborazione dei cedolini
- o emissione dei mandati di pagamento: il Sistema produce i dati necessari al sistema di contabilità dell’Ente in un flusso prodotto in uno standard definito e le disposizioni di pagamento in un flusso avente il formato standard CBI
- o controllo, eventuale modifica, ed invio telematico del modello F24

Quanto scritto qui sopra chiarisce bene quello che rimane in capo alle amministrazioni che stipulano la convenzione con il MEF.

Vediamo gli scenari possibili:

- Enti con gestione attuale interna delle buste paga: probabilmente le attività sopra descritte sono già svolte all’interno dell’ente, quindi il sistema del MEF si propone semplicemente come un software diverso per elaborare i cedolini;
- Enti che attualmente hanno esternalizzato il servizio: generalmente le comunicazioni citate vengono trasmesse alla società esterna, la quale provvede al caricamento dei dati e all’elaborazione. Una volta quindi che l’ente locale ha predisposto gli atti amministrativi al suo interno il processo viene totalmente gestito all’esterno, liberando energie lavorative ai dipendenti dell’amministrazione.

Per quanto riguarda il file già diverse *software house* o società provvedono a trasmettere un tracciato per il caricamento automatico di mandati e reversali.


Anche il Sistema proposto dal MEF lo fa ma, probabilmente, essendo il tracciato in un formato “standard” sarà necessario l'intervento di un operatore interno all'ente per la trasformazione dei dati in formato compatibile con il software di contabilità in uso.

6. Le FAQ

Possiamo trarre ulteriori indicazioni anche dalle FAQ pubblicate in appendice al manuale.

Tipologia di supporto

E' previsto un servizio di assistenza e supporto?

- **Sì**, il servizio è previsto ed offre la possibilità, ad operatori ed amministrati, di inviare richieste di chiarimenti, informazioni e assistenza operativa per tutti i servizi erogati dal sistema per la gestione del personale attraverso:
 - una webform strutturata che viene inoltrata come una e-mail ad un gruppo di help desk competente nei diversi ambiti in grado di supportare l'utenza in merito a:
 - assistenza sull'utilizzo degli strumenti dell'infrastruttura
 - assistenza sulle funzionalità
 - assistenza su tematiche specifiche inerenti i servizi erogati
 - **il numero verde**  **800.991.990** attivo dal **lunedì al venerdì** nei **seguenti orari**:
 - per gli operatori dalle **8,30** alle **13,30**
 - per gli amministrati dalle **8,30** alle **17,30**.

È chiaro che il supporto del MEF si limita solo al funzionamento del sistema; non si potrà, ovviamente, contattare il MEF per conoscere la tipologia di un reddito, gli aspetti giuridici di un compenso, la quantificazione degli importi dei trattamenti, ecc...

7. Comunicazione dei dati

I dati variabili mensili come e quando devono essere comunicati?

- Sul portale sarà sempre disponibile il calendario delle lavorazioni con le date di elaborazione del cedolino mensile. Le variazioni segnalate dalle Amministrazioni e elaborate centralmente, relative ad esempio alla variazione di qualifica, all'attribuzione di arretrati una tantum e all'applicazione di ritenute extra erariali, dovranno pervenire al Sistema entro il quinto giorno lavorativo antecedente la data di chiusura della rata per avere effetto sul cedolino in elaborazione. In caso contrario saranno applicate nel successivo cedolino.
- I dati variabili mensili devono essere registrati dall'Ente attraverso il portale del sistema MEF.
- Si precisa che variazioni di rilevanza generale (es. applicazione CCNL, rivalutazione assegno al nucleo familiare) sono effettuate automaticamente dal Sistema.

Ogni mese vi è una “finestra operativa” in cui l'ente deve inserire i dati relativi a variazioni anagrafiche e/o compensi di natura variabile. Scaduti tali termini le altre variazioni o eventuali correzioni dovranno attendere fino al mese successivo!

In questo contesto è necessario che l'ente faccia attente valutazioni sulla “sostituibilità” dei propri dipendenti in caso di assenze per ferie, malattie, ecc. ecc.

Quanti dipendenti dell'ente devono essere in grado di gestire il programma? Quanti lo devono conoscere?

8. I report

- Il servizio di elaborazione mensile delle paghe prevede anche la possibilità di avere un riepilogo degli emolumenti a favore degli amministrati e degli oneri fiscali/previdenziali c/Ente e c/dipendente suddivisi per centro di costo, per agevolare l'inserimento in contabilità degli ordinativi di pagamento?
 - **Sì**, a fini elaborativi interni e in un formato strutturato, il Sistema mensilmente fornisce all'interno di un'area FTP, appositamente predisposta per ogni singola Amministrazione, i dati economico-contabili elaborati in fase di emissione
 - Inoltre, è previsto un servizio di reporting, che permette all'Ente di:
 - aggregare secondo le proprie esigenze sia i dati che l'Ente stesso ha fornito al Sistema, sia le elaborazioni che il Sistema ha effettuato
 - creare report precostituiti riferiti ad ambiti come: costi del personale, pianta organica, tipologie di voci di retribuzione, benchmark con altre Amministrazioni
 - simulare schemi precostituiti che permettono di delineare scenari evolutivi, sulla base del costo del lavoro e della pianta organica
- **I cedolini possono essere elaborati anche per i redditi assimilati?**
 - **Sì**, i cedolini possono essere elaborati anche per i redditi assimilati e per tutte le tipologie di rapporti di lavoro, quali ad esempio part time, co.co.co. contratti progetto, ecc.

I "cedolini" riepilogativi ci sono... ma il servizio di reporting "*permette all'ente di*", ovvero se fossero necessari eventuali stampati predisposti diversamente da quelli che escono automaticamente dal sistema MEF, saranno a carico dell'Ente, cioè di un operatore informatico in grado di farlo.

9. Conclusioni

9.1. Considerazioni generali

Dalla lettura del Manuale operativo del Sistema per l'elaborazione stipendiale da svolgersi in convenzione con il MEF, le conclusioni appaiono ora molto più chiare rispetto a qualche settimana fa.

Il MEF mette a disposizione ai prezzi stabiliti dal decreto ministeriale 6 luglio 2012, un sistema in grado di elaborare le buste paga anche dei dipendenti degli enti locali.

La proposta del MEF è da assimilare più alla fornitura di un applicativo software e non certo ad una vera e propria esternalizzazione del servizio.

Non a caso, nella convenzione e nella carta dei servizi, appare evidente come l'ente debba nominare un operatore amministrativo e un operatore informatico per garantire il corretto svolgimento delle elaborazioni.

Come tutte le proposte, e come anche precisato nel d.l. 95/2012, prima di aderire sono necessarie valutazioni di costo e qualità.

Tracciamo quindi alcune conclusioni mantenendo sempre la distinzione fra enti con servizio interno ed enti che hanno esternalizzato.

9.2. Servizio attualmente gestito all'interno

Ipotizziamo quali parametri mettere a confronto tra passato e possibile futuro (ipotesi di convenzionamento con il MEF).

Il servizio viene generalmente svolto con:

- attività lavorativa di personale dipendente
- supporto esterno di "consulenza" per le problematiche correlate alla gestione del personale dipendente;
- software per l'inserimento ed elaborazione delle buste paga;
- supporto esterno (o interno) per la gestione del software;
- attività di formazione su tematiche generali (gestione del personale) e specifiche (aspetti fiscali, previdenziali, tecnici, ecc.);
- intermediario per l'invio delle dichiarazioni.

In caso di convenzionamento con il MEF, e dopo l'attenta lettura del Manuale, sembra che le attività rimangano le medesime.

Probabilmente si potrebbe ottenere qualche risparmio su:

- supporto esterno per la gestione del software (in quanto svolto direttamente dal MEF);
- attività di formazione (in quanto alcune potrebbero essere riassorbite dalla convenzione con il MEF).

È però indispensabile determinare se il nuovo sistema non comporti una maggior presenza del personale tecnico-software dell'ente e a quanto ammontino i costi conseguenti.

Rimane poi da valutare "il tempo del lavoro" degli addetti al servizio personale – ufficio paghe. A nostro parere, da quanto illustrato nel manuale del MEF, non sembrano possibili significativi risparmi di tempo. Inoltre le "finestre" mensili per l'inserimento dei dati potrebbero comportare diversi problemi organizzativi (ferie, assenze, malattie, ecc. ecc.).

9.3. Servizio esternalizzato

Le modalità di esternalizzazione del servizio sono difficilmente standardizzabili in un unico esempio. Ogni rapporto con una società esterna è infatti del tutto personalizzato.

Generalmente, chi sceglie la via dell'esternalizzazione lo fa anche per risparmiare i costi interni che diversamente sosterebbe per l'elaborazione interna.

In tempi di difficoltà assunzionale l'obiettivo di chi esternalizza può essere anche quello di recuperare parte del tempo lavorativo di qualche dipendente.

Le proposte sul mercato sono quindi diversissime, ma gli enti che hanno scelto di appaltare il servizio all'esterno hanno sicuramente svolto tutte le valutazioni del caso ed effettuato le loro scelte a ragion veduta.

Proviamo ora ad anticipare alcune delle questioni che più probabilmente si porranno ai dirigenti responsabili degli enti che hanno esternalizzato.

Primo gruppo di domande

1. si è disposti a sottoscrivere la convenzione con il MEF, sapendo quali attività dovranno essere "riportate" all'interno dell'ente alla luce del Manuale qui analizzato?
2. è presente il personale (amministrativo e tecnico) per la gestione del portale del MEF?
3. vi è la preparazione professionale per svolgere tutte le attività previste?
4. la somma di tutti i costi, effettuata conteggiando tutte le componenti di una gestione interna (vedi paragrafo precedente), sarebbe davvero inferiore alle spese di un servizio esternalizzato?

Le risposte possono essere date solamente dalla singola amministrazione.

Secondo gruppo di domande

1. Qualora si volesse continuare con la gestione esternalizzata è necessario rivedere il contratto con la società esterna?
2. la società deve fare "uno sconto" del 15%?
3. se sì, su quali servizi?

L'art. 11, comma 9-bis, del d.l. 98/2011, come riformulato dalla cosiddetta "spending review", prevede che i contratti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 11, comma 9, aventi a oggetto i servizi di pagamento degli stipendi di cui al decreto previsto al comma 9, in essere alla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono rinegoziati, con un abbattimento del costo del servizio non inferiore del 15 per cento.

La norma afferma l'obbligo di rinegoziare i contratti di "pagamento degli stipendi" già in essere, prevedendo comunque un abbattimento non inferiore al 15% di quanto attualmente è il costo del servizio. Anche in questo caso il riferimento è ai servizi garantiti dalla convenzione del MEF.

Tralasciamo, per carità di Patria, il fatto che per rinegoziare un contratto occorre la concorde volontà delle parti, quindi una norma che imponga di rinegoziare e di ottenere una riduzione di almeno il 15% si scontra con il fatto che la controparte potrebbe non essere intenzionata ad effettuare alcuna riduzione. A questo punto l'Ente cosa dovrebbe / potrebbe fare? La risposta dipende molto dalle clausole rescissorie inserite nello specifico contratto.

Ammettendo che la disponibilità vi sia, ogni ente dovrà interfacciarsi con la società che attualmente elabora le buste paga per verificare quali attività potrebbero essere destinatarie della riduzione del 15% in quanto coincidenti con quelle proposte dal MEF.

Tale azione sarà tutt'altro che semplice in quanto tutta la dotazione software (ovvero ciò che più si avvicina al Sistema messo a disposizione dal MEF) è in gestione alla società.

Spesso le società di elaborazione cedolini, in caso di esternalizzazione, si occupano per oltre il 90% del tempo di attività che il MEF non svolge.

Ecco alcuni esempi:

- creazione di un file che generi automaticamente il flusso per mandati e reversali;
- collegamenti ad eventuali fascicoli del personale elettronici;
- gestione della dotazione organica e del fabbisogno del personale in forma automatica;
- personalizzazione di voci retributive, capitoli di imputazione, riferimenti sul cedolino di atti quali determinazioni e/o delibere;
- predisposizione ed invio della denuncia dei disabili;
- apertura e chiusura delle posizioni Inail;
- denuncia di infortunio;
- comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego;
- comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate e con l'INPS;
- pratiche previdenziali e assistenziali;
- supporto operativo e diretto per la risoluzione delle problematiche sul personale di natura giuridica, organizzativa, previdenziale, fiscale, ecc.

Da un'analisi sistematica delle disposizioni, anche per quanto detto sopra circa la necessità di un accordo tra le parti, si ritiene che il taglio del 15% possa avvenire esclusivamente sui contratti pluriennali, che hanno una ricaduta quindi sull'elaborazione delle buste paga dal 2013.

Infatti, una rinegoziazione sul 2012 appare molto improbabile, in quanto, comunque, il servizio con il MEF potrebbe decorrere solo dal 2013, ma solo se l'ente ha chiesto il convenzionamento entro il 31 agosto scorso.

Diversamente, i contratti di esternalizzazione che scadono il 31 dicembre di quest'anno, potranno essere rinnovati per gli anni successivi, purché, ovviamente, vengano almeno inseriti in questi contratti i parametri di qualità e di prezzo previsti nella convenzione con il MEF.

In altre parole:

- i contratti pluriennali che vanno oltre il 2012, potrebbero essere oggetto di riduzione del 15% per la sola parte relativa ai servizi offerti anche dal MEF (sarà necessario concordare tale ambito con la Società di riferimento);
- i contratti che scadono al 31.12.2012 non necessariamente vanno ricontrattati, in quanto comunque il servizio del MEF ha una decorrenza solamente dal 2013;
- i nuovi contratti che verranno fatti per il 2013 (e successivi) dovranno contenere come elementi minimi la qualità offerta anche dal servizio del MEF nonché la verifica che la parte del prezzo complessivo riferito ai servizi offerti anche dal MEF non superi gli importi previsti dal decreto ministeriale. È quindi necessario che, al momento del contratto di appalto del servizio, l'ente abbia la piena assicurazione che verranno rispettati almeno i parametri di qualità e di prezzo proposti dal MEF. Tale verifica va fatta in sede di eventuale gara² e comunque anche in caso di rinnovo con l'attuale fornitore. Come abbiamo precisato poco sopra, nella maggior parte dei contratti di esternalizzazione in essere, il problema non si pone anche se in ogni caso è necessario dare atto della verifica.

10. Atti amministrativi

Infine, un altro dubbio potrebbe porsi: nel momento in cui l'ente effettua la scelta e quindi non stipula la convenzione con il MEF è opportuno adottare uno specifico provvedimento? E se sì, quale?

Proviamo a fare un breve riassunto:

- gli enti locali possono decidere se gestire un servizio (non solo quello in esame in questo commento) all'interno o all'esterno con un appalto;

² Non necessariamente obbligatoria in quanto l'ente potrebbe aver adottato il regolamento per gli acquisti e servizi in economia che individua una soglia massima per l'affidamento diretto.

- questo anche prima dell'entrata in vigore del d.l. 95/2012 che prevede la convenzione con il MEF;
- non esiste alcun obbligo di aderire alla convenzione; la proposta del MEF si presenta come un'alternativa che può essere superata in presenza di scelte diverse intraprese con l'obiettivo di un risparmio di spesa o di un miglioramento della qualità;
- ogni anno (o con altra periodicità, a seconda delle necessità) l'ente sceglierà come gestire le proprie funzioni e/o servizi;
- non necessariamente viene adottato un atto specifico nel quale si stabilisce come gestire tali servizi; le scelte sono inserite in atti a carattere generale quali: programmazione triennale del fabbisogno di personale, Piano esecutivo di gestione, Piano della performance, assegnazione di obiettivi a settori o aree, assegnazione delle risorse umane e strumentali ai vari uffici (vedi anche Relazione previsionale e programmatica).

Anche in questo caso, quindi, non vi è alcun obbligo di adottare un atto specifico che vada a spiegare le motivazioni della mancata adesione alla convenzione del MEF; gli elementi che hanno portato a tale scelta potrebbero tranquillamente essere contenuti in altri documenti.

Vista la particolarità della disposizione e l'intervento finalizzato ad una riduzione della spesa la cui violazione potrebbe portare responsabilità erariale, va evidenziato che in sede di prima verifica si possa adottare anche un atto specifico, non necessariamente determinazione o deliberazione di Giunta.

Le motivazioni alla scelta potrebbero però essere anche ben ricomprese in altra documentazione, come sopra evidenziato, oltre che nell'eventuale determinazione di affidamento del servizio ad un soggetto privato.

Se avete a disposizione pareri che Aran, Corte dei Conti, Funzione Pubblica o altri Istituti hanno rilasciato ai Vostri enti e ritenete che gli stessi si possano condividere con i colleghi potete inviarli a info@publika.it. Provvederemo ad inserirli nei nostri approfondimenti gratuiti. Grazie.



Dal 2012 il pacchetto di Publika in materia di servizi in ambito di pubblico impiego diventa ancora più completo.

Con l'obiettivo di dare soluzioni sempre più attuali e specifiche vengono proposti questi strumenti:

- Aggiornamento quotidiano con le News (una notizia singola selezionata oppure servizio completo)
- Aggiornamento mensile con gli Approfondimenti
- Servizio di risposta a quesiti
- Supporto e servizio operativo con la Rivista Personale News.

La news

Servizio Gratuito

Sul sito di Publika verranno pubblicate ogni giorno lavorativo le novità sulla gestione del personale degli enti locali. Il motto è: una news al giorno.

I nostri esperti sceglieranno le notizie più utili, quelle inevitabili, con i risvolti applicativi più diretti, tralasciando quelle di secondo piano o che ribadiscono concetti già espressi che fanno perdere solo ulteriore tempo.

Tutte le news

Servizio a pagamento

Per chi desidera è possibile ricevere quotidianamente una mail che contiene tutte le News che poi verranno riportate nella rivista ogni quindici giorni. È il servizio per chi vuole essere ogni giorno al passo in tempo reale con le novità interpretative, di prassi e giurisprudenza e con gli orientamenti applicativi. Il costo è di Euro 60,00 annui.

Possibilità di acquisto scontato insieme al servizio "I quesiti" e alla rivista a 300€ invece di 320€

Gli approfondimenti

Servizio Gratuito

Continua l'esperienza degli approfondimenti gratuiti. Circa una volta al mese invieremo agli iscritti alla mailing list e renderemo disponibili sul sito, alcuni approfondimenti sulle diverse tematiche. I nostri esperti cercheranno di puntare l'attenzione su alcuni argomenti forti anche se meno tempestivamente rispetto alla rivista Personale News.

I quesiti

Servizio a pagamento

Il servizio permette di porre due quesiti all'anno allo staff di Personale News. Il costo è di Euro 60,00 annui.

Possibilità di acquisto scontato insieme al servizio "Tutte le News" e alla rivista a 300€ invece di 320€

La Rivista

Servizio a pagamento

Accanto ai precedenti strumenti, vogliamo offrire un prodotto completo. Sotto il coordinamento editoriale del Dott. Gianluca Bertagna, ogni quindici giorni, verrà inviata tramite posta elettronica una vera e propria rivista sulla gestione delle risorse umane degli enti locali e della pubblica amministrazione.

Con taglio pratico, diretto e di sostanza verranno illustrate le novità intervenute a livello legislativo ed interpretativo. **La rivista vuole però essere soprattutto il luogo delle soluzioni.** I nostri collaboratori infatti, dopo aver approfondito le norme e le analisi della dottrina, proporranno gli atti, la documentazione, le determinazioni per procedere con l'adeguamento alle novità. Bozze, ovviamente, che potranno essere integrate/modificate da parte di ciascuna amministrazione.

Non solo informazioni quindi, ma azioni concrete, dirette... soluzioni!

La rivista sarà tempestiva rispetto alle novità che intervengono nei quindici giorni precedenti. I nostri esperti sanno che il tempo a disposizione degli operatori è sempre meno. Per questo motivo si punterà sulle soluzioni operative.