

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Centro Unico Stipendiale Interforze

Indirizzo Postale: Via XX Settembre, 11 – 00187 Roma

PdC: Ten.Col. Monaco tel. 202.2604
e-mail: ruggero.monaco@aeronautica.difesa.it
Pos.Arch.:4550.5

OGGETTO: Passaggio al sistema stipendiale NoiPA. Attività dei servizi amministrativi.

A CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO	00100 ROMA
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA MARINA	00100 ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL' AERONAUTICA	00100 ROMA

e, per conoscenza

STATO MAGGIORE DELL' ESERCITO	00100 ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	00100 ROMA
STATO MAGGIORE DELL' AERONAUTICA	00100 ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	00100 ROMA

1. A seguito del passaggio al sistema NoiPA, l'erogazione dei trattamenti economici al personale militare delle F.A. prevede l'intervento dei sottoelencati soggetti, ciascuno con un preciso ruolo di seguito sinteticamente descritto:
 - Servizi Amministrativi (S.A.): sono gli EdO responsabili dell'amministrazione del personale e della correttezza dei pagamenti delle competenze dovute nonché delle ritenute operate;
 - vertici del servizio stipendiale di F.A. (CUSE, MARIUGCRA, COMLOG AM): sono gli EdO che provvedono all'attività di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività stipendiali in ambito F.A.;
 - CUSI: EdO che provvede all'attività di indirizzo e coordinamento delle attività stipendiali a fattor comune per tutte le F.A. e costituisce l'elemento di interfaccia con NoiPA;
 - BDUS: svolge le funzioni di *service informatico* provvedendo all'attività di acquisizione, elaborazione ed organizzazione dei dati provenienti dai S.A., nonché alla trasmissione degli stessi al sistema NoiPA;
 - NoiPA: svolge le attività di *service informatico* elaborando e producendo i cedolini mensili.
2. In tale struttura del servizio, l'attribuzione dei corretti trattamenti economici così come il controllo della corrispondenza tra le somme spettanti e quelle effettivamente erogate, è di esclusiva competenza dei S.A. che, pertanto devono provvedere a:
 - comunicare tempestivamente e con le modalità previste le informazioni che determinano una variazione nei trattamenti economici da erogare controllando il buon esito delle stesse;
 - verificare che le competenze effettivamente erogate (e le ritenute operate) corrispondano a quanto spettante a ciascun amministrato avvalendosi anche degli appositi flussi di ritorno mensilmente forniti dalla BDUS a ciascun S.A.;
 - provvedere alla immediata segnalazione di pagamenti irregolari ed avviare le azioni volte alla regolarizzazione degli stessi;

- fornire assistenza al personale amministrato in ogni caso di richiesta di chiarimenti circa la correttezza delle competenze percepite. Se necessario, avviare gli approfondimenti (tramite il vertice del servizio stipendiale di F.A.) sulle circostanze che hanno prodotto eventuali errati pagamenti;
 - provvedere alle azioni di recupero delle somme erroneamente corrisposte anche nei confronti di personale non più in servizio;
 - fornire riscontro alle istanze del personale e gestire l'eventuale contenzioso in materia stipendiale eventualmente scaturente.
3. In linea con quanto sopra, si invitano gli Enti in indirizzo a voler informare tutto il personale che:
- ogni richiesta di chiarimento circa i trattamenti economici percepiti deve essere rivolta esclusivamente al Servizio Amministrativo competente. Per le problematiche che dovessero richiederlo, il Servizio Amministrativo potrà interessare il vertice del servizio stipendiale di F.A. e quest'ultimo, se necessario, potrà interessare lo scrivente Centro (che assolve anche le funzioni di interlocutore unico di NoiPA). Tale procedura consente di intervenire sulle diverse problematiche ai vari livelli, disponendo di tutti gli elementi di informazione necessari e con la certezza che sia stata verificata *step by step* la correttezza delle attività svolte lungo tutta la catena stipendiale;
 - il call center del servizio NoiPA potrà essere interessato solo per le richieste di chiarimento relative ad aspetti connessi con il funzionamento del portale e con i servizi a questo connessi;
 - ogni istanza, rappresentata personalmente o con l'eventuale intervento di un legale, dovrà essere indirizzata al proprio Servizio Amministrativo.

Con l'occasione si invita a precisare al personale che anche tutte le pratiche afferenti l'accensione di mutui/prestiti contro cessioni di quote dello stipendio devono essere veicolate verso i rispettivi Servizi Amministrativi comunicando tale dato all'atto della richiesta di erogazione.

4. Si raccomanda la massima diffusione della presente comunicazione.

IL DIRETTORE
Brig. Gen. Salvatore VERGARI