



Procedure amministrativo-contabili

CICLO PASSIVO

I: Area Debiti e Costi

15: Gestione del Personale

| DATI RELATIVI AL PAC | |
|----------------------|---|
| Area PAC: | I – Debiti e costi |
| Obiettivo: | 1.5 – Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente |
| Azione: | 15.1 - Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente |
| Azione: | 15.2 - Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente |
| Azione: | 15.3 - Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo. |
| Azione: | 15.7 - Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio |

PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE

| | |
|-----------------------------|---|
| 15 – Gestione del Personale | Procedura Gestione del Personale |
| Revisione | 2.0 |
| Descrizione modifiche | Seconda stesura – annulla e sostituisce la Versione 1.0 del 30.12.2021 in vigore dal 04.01.2022 approvata giusta DDG n. 02 del 04.01.2022 |

| Versione | Data | Predisposto da: | Firma |
|----------|------|-------------------|-------|
| 2.0 | | Dott. V. Buccheri | |
| | | D.ssa M. Montera | |
| | | D.ssa Virzi | |

| Versione | Data | Revisione: | Firma |
|----------|------|----------------|-------|
| 2.0 | | Dott. G. Menta | |

| | Nominativo | Firma |
|---------------|---|-------|
| Verificato da | Dott.ssa C. Buonfiglio (Direttore UOC Risorse Umane) | |
| | Dott.ssa M. Castro (Direttore UOC Settore Economico Finanziario e Patrimoniale) | |
| Approvato da: | Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo) | |

Approvazione aziendale

| | | |
|-------------|-------------|--|
| Data | Delibera n: | Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA) |
| 25 GIU 2024 | 1506 | |

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Principi ed obiettivi di controllo | 3 |
| 2. Campo di applicazione..... | 3 |
| 3. Responsabilità – attività – controlli | 4 |
| Responsabilità | 4 |
| Matrice attività/responsabilità..... | 5 |
| 4. Descrizione processo..... | 6 |
| 4.1 Gestione giuridica del personale | 6 |
| Programmazione fabbisogni del personale | 6 |
| Assunzione del personale..... | 7 |
| Gestione anagrafe del personale | 8 |
| Rilevazione presenze..... | 9 |
| Assenze per malattia | 10 |
| Assenza per ferie/permessi..... | 11 |
| Gestione anomalie..... | 11 |
| 4.2 Gestione economica del personale | 12 |
| Elaborazione cedolini paga | 12 |
| Emissione degli ordinativi elettronici di pagamento emolumenti e ritenute | 13 |
| Emissione ed invio Flusso Telematico Stipendi..... | 14 |
| 4.3 Gestione contributi e ritenute | 15 |
| 4.4 Gestione trattamento di previdenza e quiescenza..... | 15 |
| 4.5 Rilevazione flussi informativi regionali | 16 |
| 5. Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro - Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio – I5.7 | 16 |
| 6. Riferimenti normativi..... | 16 |
| 7. Lista di distribuzione..... | 17 |

1. Principi ed obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare preventivamente le modalità di determinazione e liquidazione del trattamento retributivo al personale dipendente del comparto e della dirigenza a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Inoltre, la procedura espone le attività che vengono svolte con l'ausilio del sistema informatico Gestione Integrata del Personale, modulo "G Ps" (Giuridico ed Economico) e degli altri applicativi ad esso integrati.

La procedura riguarda anche gli aspetti inerenti alla gestione giuridica ed alla gestione delle presenze del personale, quest' ultima tramite l'applicativo presenze.

Nello specifico le procedure esposte di seguito perseguono i seguenti obiettivi:

- assicurare completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza a garanzia della completa iscrizione degli eventi contabili che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Generale;
- Direzione Sanitaria;
- U.O.C. Risorse Umane:
U.O.S Trattamento Economico
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- D.A.I. relative UOC e SD ivi afferenti;

3. Responsabilità – attività – controlli

Responsabilità

| Strutture coinvolte | Principali responsabilità |
|---|--|
| Direzione Generale | Adotta ed aggiorna annualmente , nell’ambito del PIAO, il Piano triennale del Fabbisogno del Personale |
| | Dispone l’assegnazione ed il trasferimento delle Risorse Umane in capo alle articolazioni organizzative aziendali |
| Direzione Sanitaria – Servizi Infermieristici | Propone, anche di concerto con i servizi infermieristici per il personale del comparto sanitario, le assegnazioni ed i trasferimenti delle Risorse Umane in capo alle articolazioni organizzative aziendali. |
| U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento economico | Responsabile della procedura di verifica, aggiornamento e ricognizione dei fabbisogni di personale. |
| | Responsabile corretta applicazione delle procedure di reclutamento del personale. |
| | Responsabile corretta applicazione della normativa riferita alla gestione giuridica del personale. |
| | Responsabile corretta applicazione della normativa riferita alla gestione economica del personale. |
| | Responsabile della procedura di rilevazione presenze unitamente ai Direttori UU.OO. |
| | Responsabile elaborazione e controllo flusso dati gestione presenze per l’elaborazione stipendi. |
| | Responsabile elaborazione ed invio flussi telematici stipendiali |
| | Responsabile delle funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale e altre forme di lavoro e di determinazione del trattamento economico. |
| | Responsabile dei trattamenti di previdenza e quiescenza del personale. |
| U.O.C. Economico Finanziario e Patrimonia | Responsabile delle registrazioni contabili relative alla spesa del personale. |

| | |
|--------------------------|---|
| | Responsabile dell'emissione degli ordinativi di pagamento relativi agli emolumenti stipendiali e ritenute a qualsiasi titolo operate. |
| | Responsabile del monitoraggio della spesa del personale |
| UU.OO. destinatarie R.U. | Direttori responsabili della gestione presenze del personale assegnato alle UU.OO. |

Matrice attività/responsabilità

| PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------|--|--------------------------|
| # | DESCR. EVENTI | FUNZIONI | | | |
| | | DIREZIONE GENERALE | UOC RISORSE UMANE | UOC ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE | UU.OO. DESTINATARIE R.U. |
| 1 | RICOGNIZIONE FABBISOGNO PERSONALE | D | R / E | C | P |
| 2 | RECLUTAMENTO PERSONALE | D | R / E | C | |
| 3 | ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE | D | E | | |
| 3 | GESTIONE PRESENZE | | C | | R |
| 4 | PROCEDURA RILEVAZIONE PRESENZE | | R | | |
| 5 | LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREDISPOSIZIONE CEDOLINI PAGA | | R | | |
| 6 | PREDISPOSIZIONE ED INVIO FLUSSI STIPENDIALI | | R | | |
| 7 | REGISTRAZIONE IN CONTABILITA' | | | R | |
| 8 | PAGAMENTO RETRIBUZIONI | | | R | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| 9 | VERSAMENTO RITENUTE STIPENDIALI A QUALSIASI TITOLO | | E | R | |
| # | LEGENDA | | | | |
| C | CONTROLLA | | | | |
| D | DECIDE | | | | |
| E | ESEGUE | | | | |
| P | PARTECIPA ALLA DECISIONE | | | | |
| R | RESPONSABILE PROCEDURA | | | | |

4. Descrizione processo

La gestione del personale dipendente in relazione al trattamento giuridico ed economico è di competenza della UOC Risorse Umane.

La gestione del personale assegnato alle articolazioni organizzative aziendali (UU.OO) è di competenza diretta dei relativi Direttori delle UU.OO.

L'Azienda è dotata di applicativi software a supporto della gestione integrata degli aspetti giuridici, economici e della rilevazione delle presenze del personale dipendente.

Il software a supporto integra la contabilità generale e il sistema gestionale del personale e consente il raffronto e la rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo.

4.1 Gestione giuridica del personale

Programmazione fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e viene predisposto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance ed in coerenza con i criteri individuati con apposite linee guida, impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri dell'Economia e Finanze e della Salute, previa intesa della Conferenza Unificata Stato/Regioni.

Il suddetto piano è adottato, contestualmente al P.I.A.O., con delibera del D.G. e aggiornato annualmente, per consentire la costante visibilità del triennio successivo e l'adeguamento delle esigenze organizzative a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'Azienda nell'arco del triennio, tenuto conto sia delle risorse disponibili sia degli impatti di carattere economico correlati.

Resta ferma la necessità che vengano rispettati per ciascun anno oltre che il tetto di spesa, fissato dalla Regione con apposito provvedimento, anche gli impatti in termini di vincoli economici previsti dalla Programmazione Regionale, al fine di garantire, comunque, il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario aziendale e regionale.

L'attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell'inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana ed in linea con quanto disposto dalla dotazione organica aziendale approvata.

Il processo di gestione giuridica del personale dipendente dell'Azienda si sostanzia nelle seguenti fasi:

- assunzione tramite procedure concorsuali; assunzione mediante procedura di stabilizzazione e assunzione mediante procedura di mobilità;
- inserimento in anagrafica e costituzione del fascicolo personale; inserimento in procedura stipendiale; gestione giuridica del rapporto di lavoro secondo i CC.CC.NN.LL.
- cessazione del rapporto di lavoro.

Per quanto non esplicitamente espresso in questa procedura, si rinvia ai regolamenti interni adottati dall'Azienda e alla normativa nazionale e regionale di riferimento tempo per tempo vigente.

Assunzione del personale

Il reclutamento delle risorse umane si realizza per mezzo delle procedure giuridiche e delle modalità di accesso previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto di lavoro individuale tramite:

- a) Procedure selettive ad evidenza pubblica – bandi di concorso - volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) Procedure di mobilità volontaria.
- c) Procedure straordinarie di stabilizzazione nei limiti delle previsioni normative nazionali e regionali in materia;
- d) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità avviene, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni del personale, tramite richiesta all'U.P.L.M.O di riferimento che invia gli elenchi a seguito di chiamata pubblica.
- e) L'assunzione per le categorie protette e dei disabili del personale degli assistenti e funzionari (ex DL 68/99 e ss.mm.ii), a seguito di rilevazione della situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile, avviene tramite specifico bando di concorso.

L'indizione delle procedure di reclutamento è adottata con Deliberazione del Direttore Generale.

Gli esiti delle procedure di reclutamento sono approvati con Deliberazione del Direttore Generale e caricati nei sistemi gestionali delle Risorse Umane.

Per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal Rappresentante legale o suo delegato.

Gestione anagrafe del personale

All'atto dell'immissione in servizio, il dipendente si recherà presso gli Uffici della U.O.C. Risorse Umane per la consegna dei documenti richiesti e per il ritiro del badge.

Gli stessi Uffici provvederanno ad acquisire tutti i dati del dipendente per:

- la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, etc.);

Sulla base dei contratti collettivi, dei contratti integrativi e del contratto individuale U.O.C. Risorse Umane inserisce sul sistema informativo tutte le informazioni giuridiche attribuite al dipendente e richieste dall'applicativo software, quali qualifica, categoria, area, fascia economica, differenziali economici, eventuali incarichi, l'unità operativa in cui opera, tipologia di contratto, l'orario di lavoro, scadenza contrattuale.

L' U.O.C. Risorse Umane - Ufficio Trattamento Giuridico ha l'obbligo di comunicazione, tramite il modello "Unilav" le seguenti informazioni al Servizio Informatico C.O.:

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro;
- distacco;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Completato l'inserimento dei dati, il responsabile dell'ufficio valida le informazioni inserite e le rende disponibili per l'U.O.S. Trattamento Economico.

L'U.O.S. Trattamento Economico del personale provvede ad acquisire tutti i dati del dipendente per:

- le detrazioni fiscali e le necessarie autocertificazioni per i carichi familiari, fatte salve nuove disposizioni normative;
- retribuzione di posizione fissa e fascia retributiva maturata,
- fascia retributiva e/o differenziale economico,
- rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo (per i dirigenti sanitari)
- retribuzione individuale di anzianità (RIA),
- ritenute per conto terzi.

L'U.O.S. Trattamento Economico prende in carico il dipendente ed entro 1 giorno dalla comunicazione e completa l'inserimento sul sistema informativo di tutti i dati economici contrattuali relativi alla qualifica, alle modalità di pagamento (coordinate bancarie, detrazioni d'imposta etc ...).

L'U.O.S. Trattamento Economico, nel rispetto dei termini previsti dalla legislazione vigente, ha la responsabilità di garantire tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni agli istituti di previdenza ed assistenza sociale.

L'U.O.S. Trattamento Economico del personale inserisce a sistema anche la codifica della unità organizzativa (il centro di costo/CRIL) ove la risorsa presterà servizio e ne cura, contestualmente ai Servizi Infermieristici di Presidio (per il personale infermieristico del comparto) il tempestivo aggiornamento in caso di modifica, variazione o cessazione.

La Direzione Sanitaria, il Servizio Infermieristico e l'U.O.C. Risorse Umane, predispongono gli ordini di servizio relativi al trasferimento del dipendente, avendo cura di inserire anche il codice del nuovo centro di costo da sottoporre alla firma del Direttore Generale o suo delegato.

Il Direttore Generale o suo delegato firma l'ordine di servizio e dispone la notifica all'interessato ed al relativo Responsabile dell'U.O. di afferenza.

L'U.O.C. Risorse Umane e/o il Servizio Infermieristico entro 3 giorni aggiorna nel sistema informativo l'anagrafe del dipendente, indicando il nuovo centro di costo / CRIL di appartenenza e contestualmente comunica all' U.O.S. Trattamento Economico ed all'Ufficio Rilevazione Presenze la variazione effettuata.

La cessazione del rapporto di lavoro, può avvenire, come previsto dalla normativa vigente, per:

- Pensionamento;
- Dimissione volontaria, comprensiva di mobilità;
- Licenziamento;
- Decesso;
- Inidoneità fisica;
- Scadenza contrattuale, relativamente ai lavoratori assunti a tempo determinato.

L'U.O.C. Risorse Umane, provvede agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro, al ritiro del badge ed al contestuale inserimento della data di cessazione del rapporto nei sistemi gestionali al fine di attivare le conseguenti procedure.

Restano invece in capo all'ufficio Trattamento Economico del personale le attività di natura economica relativa alla chiusura del rapporto, in uno alle comunicazioni presso gli enti di assistenza e previdenza sociale, nel rispetto dei termini previsti dalle norme di riferimento.

Rilevazione presenze

Nel giorno di sottoscrizione del contratto, l'ufficio rilevazione presenze afferente l'UOC Risorse Umane consegna al neo assunto il badge necessario alle timbrature giornaliere, previo inserimento dei dati anagrafici sull'applicativo gestionale presenze in uso all'azienda.

L'ufficio rilevazione presenze acquisisce dalla procedura "Gps" Gestione paghe l'anagrafica del neo assunto, associando al dipendente la relativa profilazione oraria per la gestione a sistema dell'orario di lavoro coerentemente all'articolazione oraria della UO assegnataria della risorsa.

Nel caso in cui l'attività dovesse riguardare personale soggetto a turnazione, attraverso lo stesso profilo orario del dipendente si gestisce la turnazione e la rilevazione del monte ore complessivo.

Il sistema, tramite l'impostazione del profilo orario e l'utilizzo del badge da parte del dipendente, riesce a verificare le ore complessivamente svolte, e, attraverso l'inserimento dei giustificativi di assenza da parte della UOC di afferenza, rileva l'eventuale debito orario del dipendente.

Tutto il personale è tenuto ad effettuare la timbratura e l'inserimento dei giustificativi, utilizzando il sistema informatizzato secondo le modalità indicate nel regolamento approvato dall'azienda, a cui si rimanda per il dettaglio.

L'ufficio rilevazione presenze garantisce a tutto il personale l'accesso all'applicativo software delle presenze e/o al referente designato dal Direttore di Struttura Complessa di interesse.

E' possibile richiedere a priori o a posteriori, nei casi tassativamente previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari, giustificativi come ferie, permessi ecc. omissioni di timbratura, liquidazione di prestazioni accessorie, che confluiscono all'interno del sistema di rilevazione presenze, una volta autorizzati dai responsabili preventivamente definiti come autorizzatori.

Il Direttore della U.O.C. di afferenza anche per il tramite del titolare di incarico di funzione e/o referente designato presente presso le UU.OO. provvede all'inserimento a sistema dei giustificativi a supporto delle assenze rilevate (ferie- permessi, etc.) e poi verifica l'assolvimento del debito orario. Le suddette comunicazioni sono autorizzate mediante l'applicativo gestionale dal responsabile dell'unità operativa di afferenza, o inserite direttamente dal referente designato.

Premesso che il controllo sull'assolvimento dell'obbligo contrattuale in merito all'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è in capo al Direttore della U.O. di appartenenza, l'Ufficio Rilevazione Presenze è titolare del controllo delle anomalie delle timbrature mensili.

Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui il dipendente è assegnato, è responsabile della tempestiva comunicazione di eventuali cambi di centri di costo, turni e orari del personale dirigente, mentre per il personale del comparto la responsabilità ricade sui Servizi Infermieristici.

L'Ufficio Rilevazione Presenze acquisisce i dati variabili, verifica ed inserisce gli stessi, previo controllo della accuratezza e completezza dei dati, sulla base delle autorizzazioni dei relativi responsabili afferenti le UU.OO di riferimento, che hanno valutato le esigenze operative.

Il giorno antecedente alla data di elaborazione degli stipendi l'Ufficio Trattamento Economico del personale importa i dati delle indennità per particolari condizioni di lavoro e delle ore di straordinario, elaborati dall'Ufficio rilevazione presenze.

Assenze per malattia

Nel caso di malattia, il dipendente comunica al responsabile della U.O. di riferimento l'assenza entro la stessa giornata. Sarà lo stesso dipendente ad inviare, tramite il proprio medico di base, la certificazione che sarà trasmessa telematicamente all'INPS.

Il dipendente deve prendere nota del numero di protocollo del certificato / attestato e controllare che i dati anagrafici e l'indirizzo di reperibilità inseriti per la visita medica siano corretti. Può inoltre verificare la corretta trasmissione del certificato tramite l'apposito servizio sul Portale INPS.

Nel certificato il medico deve inserire (solo se ricorrono) l'indicazione dell'evento traumatico e la segnalazione delle eventuali agevolazioni che prevedono l'esenzione dalla reperibilità.

Sarà cura del dipendente trasmettere all'U.O.C. Risorse Umane l'eventuale documentazione richiesta dalla vigente normativa per l'esenzione della decurtazione della retribuzione o dalla reperibilità per la visita fiscale.

Il sistema aziendale consente l'acquisizione in via telematica delle certificazioni INPS relative alle assenze per malattia, la verifica di quadratura con le timbrature e la quantificazione delle giornate di assenza ai fini dell'applicazione delle decurtazioni stipendiali come previsto dai CCNL.

Restano a carico dei Responsabili delle UU.OO. di afferenza del personale gli adempimenti di legge in relazione alla segnalazione del personale in malattia.

L'ufficio rilevazione presenze è tenuto ad inviare all'INPS, con le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente le richieste di controllo del personale risultante in malattia (visita fiscale).

Assenza per ferie/permessi

L'acquisizione delle ferie e/o permessi prevede due modalità:

- Il responsabile della U.O. di afferenza del dipendente verifica la richiesta telematica del dipendente, inoltrata a mezzo del sistema di gestione elettronico delle presenze, per il quale è stato preventivamente abilitato con profilazione identificativa di accesso (nome utente e password), in termini di coerenza rispetto all'attività aziendale e all'eventuale turnazione e in caso di approvazione, autorizza telematicamente la richiesta.
- Il referente e/o titolare di incarico di funzione acquisisce la richiesta del dipendente e provvede all'inserimento della stessa sistema di gestione elettronico delle presenze

Al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale, ciascun responsabile di U.O. dovrà programmare il piano delle ferie coerentemente alle esigenze di servizio;

L'ufficio rilevazione presenze acquisisce i giustificativi preventivamente autorizzati, previa verifica del corretto caricamento degli istituti contrattuali riferiti ai periodi di congedo, assenze, ferie e permessi.

Gestione anomalie

Entro il trimestre di riferimento, sulla base delle timbrature effettuate dal personale, l'ufficio presenze:

- Controlla la completezza ed accuratezza dei dati;
- Controlla le autorizzazioni e i giustificativi.

In caso di mancanze o errori risolve il problema anche con il coinvolgimento del responsabile dell'UO in cui è inserito il dipendente; il Direttore dell'UO deve fornire attivamente e tempestivamente ogni elemento utile alla risoluzione dei problemi

Con cadenza mensile l'Ufficio Rilevazione Presenze attiva la procedura informatica "Gestione anomalie" sul programma IRISwin relativo al mese precedente e sulla base delle anomalie evidenziate procede alla regolarizzazione delle stesse attraverso la presentazione della documentazione mancante.

Con cadenza semestrale si estraggono i "saldi negativi" e si procede alla loro verifica ed al conseguente recupero del debito orario attraverso un piano di rientro concordato tra il dipendente ed il Direttore della U.O. di appartenenza e/o al recupero economico.

Con cadenza mensile l'Ufficio Rilevazione Presenze trasmette all'U.O. Trattamento Economico il report riepilogativo delle "Indennità per particolari condizioni di lavoro" di cui si autorizza il pagamento per la verifica del corretto import sulla procedura informatica degli stipendi.

4.2 Gestione economica del personale

L'attività dell'U.O.S. Trattamento Economico afferente l'UOC Risorse Umane è diretta prevalentemente alla elaborazione dei cedolini ed alla predisposizione dei modelli di pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate e dei contributi a carico azienda.

L'U.O.S. Trattamento Economico provvede a completare il profilo dell'anagrafica nel sistema ausiliario a supporto della gestione giuridica ed economica del personale attraverso l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali di natura economica.

L'U.O.S. Trattamento Economico codifica le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base del CCNL e le associa al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica. Il calcolo della parte fissa considera anche i contratti integrativi interni che indicano la fascia di appartenenza e gli eventuali passaggi di categoria. Tale attribuzione è validata dal Responsabile della UOC Risorse Umane

Elaborazione cedolini paga

L'U.O.S. Trattamento Economico determina mediante le funzionalità di sistema le competenze stipendiali, sulla base dell'inquadramento giuridico definito per ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia e/o differenziale economico in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità, etc.) e delle competenze caricate mensilmente per il riconoscimento di determinati trattamenti economici (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

Il Dirigente della UOC di riferimento del dipendente, sulla base della disponibilità dei fondi e della eventuale ripartizione degli stessi sulle singole strutture, definisce la disponibilità entro cui autorizza lo straordinario.

Per quanto concerne le altre competenze accessorie si provvede, entro termini perentori determinati in ragione delle scadenze legate al pagamento degli stipendi, al caricamento delle spettanze. Il processo termina con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo che è sottoposto alla validazione del Responsabile della UOC Risorse Umane o più dirigenti e/o funzionari dell'U.O.C. all'uopo delegati.

La fase di liquidazione delle competenze si concretizza con la predisposizione a cura dell'U.O.S. Trattamento Economico del provvedimento di pagamento delle competenze.

L'U.O.S. Trattamento Economico procede almeno entro 6 giorni prima della data di valuta degli stipendi, alla elaborazione del file degli stipendi ed alla attivazione delle procedure informatiche per l'importazione del suddetto file a sistema gestionale di contabilità generale, previa attività di elaborazione definitiva dei cedolini.

Il sistema a supporto del personale dipendente e quello a supporto della contabilità generale sono nativamente integrati per la generazione delle scritture in prima nota.

Il sistema gestionale del personale è integrato con la contabilità generale. L'integrazione consiste nell'aggancio delle singole voci stipendiali con il piano dei conti economici e patrimoniali di debito (suddivisi per anno corrente e anno precedente). Inoltre sono integrati con la contabilità generale i codici fornitori (sindacati, cessionari, pignoranti, Erario, istituti previdenziali ecc.).

Con cadenza mensile viene elaborato il flusso stipendiale che viene letto in un apposito ambiente del gestionale denominato "Paghe da contabilizzare" per la quadratura contabile e la verifica dei conti di imputazione, dei codici Siope e degli atti di liquidazione degli emolumenti accessori.

Ultimata la fase di elaborazione, l'U.O.S. Trattamento Economico effettua la quadratura dei dati, tramite i seguenti step di controllo realizzati sui prospetti di quadratura elaborati dal sistema:

- Stipendi Lordi - ritenute = netto;
- Confronto fra movimenti contabili e movimenti di bilancio degli stipendi lordi;
- Confronto fra movimenti contabili e movimenti di bilancio delle ritenute;
- Confronto fra movimenti contabili e movimenti di bilancio degli stipendi netti;

Completata la quadratura precedente, l'U.O.S. Trattamento Economico elabora prospetto elettronico riepilogativo delle retribuzioni ed il riepilogo delle imputazioni in Co. Ge., procedendo alle verifiche di quadratura dei relativi totali.

Detto prospetto viene obbligatoriamente trasmesso l'U.O.C. Risorse Umane, quale atto propedeutico all'emissione degli Ordinativi elettronici di Pagamento, all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale per la necessaria verifica della correttezza e completezza delle registrazioni contabili anche in relazione alla competenza economica dei costi conseguenti alle spese del personale.

Ed ancora in via preliminare all'emissione degli Ordinativi elettronici di Pagamento, la UOC Economico-Finanziario e Patrimoniale verifica e/o integra l'inserimento delle scritture manuali di rettifica ed integrazione necessarie per la gestione di alcune voci non alimentabili in sede di elaborazione dei cedolini (esempio: Inail), oppure rettifiche di voci (esempio: storno di fondi di accantonamento per progetti finalizzati).

Emissione degli ordinativi elettronici di pagamento emolumenti e ritenute

L'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale ha competenza e responsabilità diretta circa la verifica della completezza e correttezza delle registrazioni contabili di periodo, anche in relazione alle eventuali scritture integrative, e nella predisposizione ed invio all'istituto tesoriere degli ordinativi elettronici di pagamento relativi agli emolumenti ed alle ritenute a qualsiasi titolo operate su detti emolumenti.

L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, effettuate le verifiche di competenza sulle scritture contabili, procede alla emissione degli ordinativi di pagamento complessivamente riferiti agli emolumenti ed alle ritenute a qualsiasi titolo operate su detti emolumenti.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale avvia la procedura di generazione della lista degli ordinativi elettronici di pagamento, e invia il relativo pacchetto i al sistema SIOPE+ integrato con il sistema gestionale amministrativo contabile;

Successivamente l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per il tramite il relativo

responsabile dell'ufficio uscite – ciclo passivo o suo sostituto collegandosi al portale SIOPE+ valida i documenti trasmessi e li firma digitalmente.

Gli ordinativi elettronici di pagamento vengono conseguentemente proposti alla controfirma digitale del dirigente responsabile dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale o suo sostituto.

I sopra indicati firmatari e contro-firmatari sono formalmente individuati dal Direttore Generale, per il tramite il deposito delle relative firme digitali presso l'istituto Tesoriere

La firma e controfirma digitale è apposta ai sensi dell'artt. 1 lett f e 24 co. 1 lett. b, Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009.

Una volta raccolte entrambe le firme il sistema invia il relativo flusso informatizzato automaticamente al Tesoriere.

In questa sede per le modalità di firma e controfirma digitale si fa espresso ed integrale rinvio alla vigente procedura PAC – Gestione finanziaria – Area G - Disponibilità liquide.

Emissione ed invio Flusso Telematico Stipendi

L'UOC Risorse Umane, per il tramite l'U.O.S. Trattamento Economico, ad esito della precedente fase di elaborazione dei cedolini paga, ha competenza e responsabilità diretta nella predisposizione ed invio all'istituto tesoriere del flusso telematico degli stipendi netti da accreditare al personale con data valuta definita.

Una volta ultimate le operazioni di emissione dei files relativi ai flussi stipendiali netti per un dato mese di riferimento, si passa alla procedure di acquisizione delle firme digitali.

I file dei flussi stipendiali vengono firmati da un dipendente l'U.O.S. Trattamento Economico, e controfirmati dal Direttore del Settore o suo sostituto, formalmente individuati dal Direttore Generale, per il tramite il deposito delle relative firme digitali presso l'istituto Tesoriere.

La firma e controfirma digitale è apposta ai sensi dell'artt. 1 lett f e 24 co. 1 lett. b, Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009.

Una volta raccolte entrambe le firme, i files relativi ai flussi stipendiali vengono inviati dall'UOC Risorse Umane per il tramite l'U.O.S. Trattamento Economico, attraverso flusso informatizzato al Tesoriere.

L'UOC Risorse Umane, per il tramite l'U.O.S. Trattamento Economico è tenuta a verificare l'esito dell'invio per il tramite applicativo informatico messo a disposizione dall'Istituto Tesoriere.

Successivamente cedolini paga vengono pubblicati sul sito aziendale (portale del dipendente) e vengono trasmessi, a richiesta da formulare su apposita funzionalità del portale "Sportello del dipendente", tramite e-mail a ciascun dipendente.

4.3 Gestione contributi e ritenute

Successivamente alla chiusura degli stipendi mensili, previa quadratura delle ritenute fiscali, dell'IRAP e dei contributi previdenziali con quanto risulta contabilizzato in Co.Ge., l'U.O.S. Trattamento Economico provvede alla predisposizione dei flussi informativi necessari al versamento delle predette somme, tramite modello di pagamento F24EP, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Analogo riscontro di coerenza è effettuato tra l'importo dei contributi previdenziali da versare e quanto riportato nelle rispettive denunce contributive, che saranno trasmesse dal medesimo ufficio all'Inps entro la fine del mese successivo a quello di competenza, tramite apposito flusso telematico.

Inoltre sono previste le seguenti attività:

- trasmissione telematica delle "denunce mensili" all'INPS (Uniemens e la Dma). Tale attività viene assicurata dal Trattamento Economico ed è realizzata attraverso i canali telematici del sito INPS.
- elaborazione della denuncia annuale Inail, da effettuare on line, generalmente, nel mese di febbraio, che viene assicurata dall'U.O.S. Trattamento Economico, mentre la UOC Risorse Economiche e Finanziarie effettua le rilevazioni contabili.
- elaborazione della denuncia semestrale ONAOSI che è in carico al trattamento economico. Lo stesso Trattamento Economico provvede a trasmettere, tramite apposita funzionalità del portale dell'O.N.A.O.S.I. previa autenticazione, il riepilogo della denuncia necessaria ai fini del versamento delle somme all'Ente richiamato.

4.4 Gestione trattamento di previdenza e quiescenza

L'ufficio pensioni afferente l'UOC Risorse Umane provvede alla programmazione dei pensionamenti per raggiunti limiti di età e limiti di servizio.

Per i pensionamenti per limiti di servizio, al raggiungimento dell'età anagrafica prevista per legge (c.d. limite ordinamentale) si procede con il collocamento a riposo d'ufficio, in ottemperanza alla normativa di riferimento, con un preavviso di sei mesi.

L'ufficio pensioni provvede a predisporre l'atto deliberativo. Una volta adottato se ne dà comunicazione all'interessato ed a tutti gli uffici interessati all'efficacia del provvedimento (ufficio stipendi, ufficio presenze, direzione medica, ced, ecc.).

L'ufficio pensioni provvede a sistemare la posizione assicurativa dell'interessato sulla piattaforma web dell'Inps (Passweb), correggendo ogni anomalia e trasmettendo, ove richiesto, copia cartacea dei provvedimenti di assunzione, cessazione, scheda di inquadramento contrattuale, posizione contributiva.

Analogamente, si procede per le cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie e dispensa dal servizio per motivi di salute o in caso di decesso.

Per queste ultime due categorie, si provvede alla predisposizione dei conteggi e all'adozione di un atto deliberativo, con cui si corrisponde l'indennità di mancato preavviso e l'indennità sostitutiva per ferie non godute.

L'ufficio provvede, inoltre, a sistemare la posizione assicurativa dell'interessato sulla piattaforma web dell'Inps, anche ai fini della liquidazione del TFS e del TFR. Tale adempimento riguarda sia il personale a tempo indeterminato che il personale a tempo determinato.

E' fatto obbligo all'ente, che risolve il rapporto di lavoro con un dipendente, di provvedere alla ricostruzione della carriera lavorativa dell'interessato, richiedendo alle altre amministrazioni presso la quali ha prestato servizio, la sistemazione della posizione assicurativa su Passweb – Inps .

4.5 Rilevazione flussi informativi regionali

In riferimento al flusso per il monitoraggio del personale delle aziende del S.S.N., di cui al disciplinare tecnico allegato al D.D.G. n. 1215/2016, da trasmettere alla Regione con cadenza trimestrale, al fine di garantire la tempestività dell'invio, l'U.O.S. Trattamento Economico procede mensilmente all'estrazione dal sistema informativo in uso dei 5 tracciati che compongono il flusso (Dati anagrafici, Inquadramento contrattuale, Cril, Ore lavorate e Trattamento economico), per l'analisi dei dati, la verifica di eventuali anomalie e/o incongruenze e le necessarie integrazioni.

5. Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro - Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio – I5.7

L'azienda è chiamata ad effettuare la classificazione analitica delle passività potenziali a cui è esposta anche in relazione al contenzioso derivante da cause da lavoro in essere in un dato esercizio, distinguendole tra debiti certi, passività probabili, passività possibili e passività da evento remoto.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla specifica e vigente procedura di gestione del contenzioso contenuta al § 4.5 e relativi allegati, della Procedura Amministrativa contabile Gestione debiti e costi e segnatamente riferita all'azione I4.4 - Procedura per ricognizione del contenzioso e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi, per uniforme applicazione dei principi, delle modalità e dei criteri di classificazione delle passività potenziali ivi declinati, in coerenza con i vigenti principi contabili nazionali ed internazionali definiti dal documento OIC n. 31 e dal documento IAS 37.

6. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- CCNL dirigenza e comparto dei diversi ruoli in atto vigenti;
- Contratti integrativi ;
- Direttive regionali;
- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità ".

- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;

7. Lista di distribuzione

- DIREZIONE GENERALE
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE SANITARIA
- DIREZIONE MEDICA P.O. G. RODOLICO
- DIREZIONE MEDICA P.O. SAN MARCO
- D.A.I. relative UOC e SD ivi afferenti;
- Dipartimento Amministrativo e Tecnico e relative UOC ivi afferenti.