



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.

PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE

Versione	Data	Predisposto da:	Firma
1.0	30 DIC 2021	Dott. G. Menta Dott. V. Buccheri	

	Nominativo	Firma
Verificato da 03 GEN 2022	Dott.ssa C. Ferrante (Direttore UOC Risorse Umane)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 04 GEN 2022	Delibera n: 02	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
---------------------	-------------------	--

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	7
Rilevazione presenze.....	8
4.2 Gestione economica del personale	11
Elaborazione cedolini paga	11
Pagamento degli stipendi	13
4.3 Gestione contributi e ritenute	13
4.4 Gestione trattamento di previdenza e quiescenza.....	14
4.5 Rilevazione flussi informativi regionali	14
5. Riferimenti normativi.....	15
6. Lista di distribuzione.....	15

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, del personale assunto con forme flessibili di lavoro, borsista ed in generale di coloro che hanno rapporti di lavoro con l'Azienda.

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:

- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;

3. Responsabilità – attività – controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Risorse Umane	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
	Responsabile elaborazione e controllo flusso dati gestione presenze per l'elaborazione stipendi.
	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 Patrimoniale	Responsabile delle registrazioni contabili relative alle retribuzioni.
	Responsabile finale del pagamento degli emolumenti stipendiali
UU.OO. destinatarie R.U.	Responsabile della gestione presenze del personale assegnato.

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	C	P
2	RECLUTAMENTO PERSONALE	D	R		
3	GESTIONE PRESENZE		C		R
4	PROCEDURA RILEVAZIONE PRESENZE		R		
5	LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREDISPOSIZIONE CEDOLINI PAGA		R	C	
6	REGISTRAZIONE IN CONTABILITA'		E	R	
7	PAGAMENTO RETRIBUZIONI		E	R	
8	VERSAMENTO TRATTENUTE FISCALI E CONTRIBUTIVE		E	R	
#	LEGENDA				
C	CONTROLLA				
D	DECIDE				
E	ESEGUE				
P	PARTECIPA ALLA DECISIONE				
R	RESPONSABILE PROCEDURA				

4. Descrizione processo

La gestione del personale dipendente è di competenza della UOC Risorse Umane.

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 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:

- Procedure selettive ad evidenza pubblica – bandi di concorso - volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- Procedure di mobilità volontaria.
- Procedure straordinarie di stabilizzazione nei limiti delle previsioni normative nazionali e regionali in materia;
- 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;

L'indizione delle procedure selettive è adottata con Deliberazione del Direttore Generale, che approva i relativi bandi di concorso / avvisi di selezione in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni del personale.

Gli esiti delle procedure di reclutamento devono essere approvati con Deliberazione del Direttore Generale. Tale atto deliberativo deve essere caricato nel sistema gestionale 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 l'Ufficio Trattamento Giuridico afferente l'UOC Risorse Umane per la consegna dei documenti richiesti e per il ritiro del badge.

L'Ufficio Trattamento Giuridico del personale provvede 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 l'Ufficio Trattamento Giuridico inserisce sul sistema informativo tutte le informazioni giuridiche attribuite al dipendente e richieste dall'applicativo software, quali qualifica, categoria, fascia economica, eventuali incarichi, l'unità operativa in cui opera, tipologia di contratto, l'orario di lavoro, scadenza contrattuale.

Completato l'inserimento dei dati, il responsabile dell'ufficio valida le informazioni inserite e le renderà disponibili per l'ufficio trattamento economico.

L'Ufficio 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,
- retribuzione individuale di anzianità (RIA),

- ritenute per conto terzi.

L'ufficio 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'ufficio 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'ufficio 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 il tempestivo aggiornamento in caso di modifica, variazione o cessazione.

La Direzione Sanitaria, il Servizio Infermieristico e l'Ufficio Trattamento Giuridico, predispongono gli ordini di servizio relativi al trasferimento del dipendente, avendo cura di inserire anche il codice del nuovo centro di costo, e li inviano al Direttore Generale od ad un suo delegato.

Il Direttore Generale o suo delegato firma l'ordine di servizio e lo restituisce alla Direzione Sanitaria, all'Ufficio Infermieristico od all'Ufficio Personale per la notifica all'interessato ed al relativo Responsabile dell'U.O. di afferenza.

L'Ufficio Trattamento Giuridico 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 al 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;
- Scadenza contrattuale, relativamente ai lavoratori assunti a tempo determinato.

L'Ufficio Trattamento Giuridico, 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 carica nel software delle rilevazioni presenze l'anagrafica del nuovo

dipendente, associando al dipendente la relativa profilazione oraria per la gestione a sistema dell'orario di lavoro come comunicato dal Responsabile 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, rileva l'eventuale debito orario del dipendente.

Tutto il personale è tenuto ad effettuare la timbratura 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' 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.

Ciascun dipendente operatore di sede di riferimento (o gruppi di UU.OO.), verificate le timbrature mensili, provvede all'inserimento a sistema dei giustificativi a supporto delle assenze rilevate (ferie-permessi, etc.). Le suddette comunicazioni sono autorizzate mediante l'applicativo gestionale dal responsabile dell'unità operativa di appartenenza.

Per i medici, il responsabile di ciascuna unità operativa comunica al Servizio Risorse Umane il numero dei giorni lavorativi settimanali in cui prestano servizio.

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 responsabile del controllo delle timbrature mensili e della verifica completa evasione del debito orario del dipendente, in uno alla validazione dei giustificativi autorizzati dai responsabili di U.O. di appartenenza.

Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui il dipendente è assegnato, deve comunicare tempestivamente al Trattamento Giuridico eventuali cambi di centri di costo, turni e orari

Entro i primi 5 giorni del mese, sulla base delle timbrature effettuate dal personale il mese precedente, 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 responsabile dell'UO collabora attivamente e tempestivamente alla risoluzione dei problemi.

L'ufficio rilevazione presenze identifica i dati variabili quali straordinari, indennità ecc., verifica ed approva gli stessi sulla base delle autorizzazioni inserite a sistema dai relativi responsabili afferenti le UU.OO di riferimento.

In relazione agli straordinari i responsabili delle UU.OO. valutate le esigenze operative e la disponibilità residua di budget di struttura per lo straordinario, autorizzano la resa oraria aggiuntiva.

L'ufficio presenze provvede ad archiviare, anche in forma elettronica sostitutiva, i prospetti riepilogativi di periodo oggetto di approvazione.

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 autorizzato nell'applicativo software delle paghe.

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'ufficio Trattamento Giuridico 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 tenuta 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

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.

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 e previa verifica del corretto caricamento degli istituti contrattuali riferiti ai periodi di congedo, assenze, ferie e permessi, valida la relativa richiesta una volta approvata dal responsabile di U.O.

Gestione anomalie

L'ufficio Gestione del personale effettua i controlli mensili di quadratura sul sistema di rilevazione presenze/assenze sui dati relativi a malattie, ferie, permessi e straordinari.

I predetti controlli vengono elaborati dall'applicativo della rilevazione presenze/assenze e, in caso di mancata quadratura dei dati, si attivano meccanismi di verifica dei dati oggetto di anomalia preventivi che prevedono l'aggiornamento della reportistica finalizzata alla corretta elaborazione della retribuzione.

In questi casi si attiva un sistema di verifica che implica l'invio telematico di una segnalazione al responsabile di struttura ove presta servizio il dipendente sul cui cartellino si sono riscontrate le anomalie al fine di sanare le irregolarità di rilevazione.

4.2 Gestione economica del personale

L'attività dell'Ufficio 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'Ufficio 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'Ufficio 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'ufficio Trattamento Economico determina mediante le funzionalità di sistema le competenze stipendiali, sulla base dell'inquadramento giuridico definito per ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica 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.).

Tale procedura prevede la verifica a sistema fra l'elaborazione dell'applicativo e i giustificativi autorizzati dal responsabile della struttura cui afferisce il dipendente che ha maturato ore di straordinario;

La procedura prevede il controllo fra il monte ore in straordinario erogato estratto dalla procedura di rilevazione presenze e il riepilogo delle ore autorizzate da parte del dirigente responsabile della macrostruttura.

Il Dirigente della UOC di riferimento del dipendente, sulla base della disponibilità dei fondi e della 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.

La fase di liquidazione delle competenze si concretizza con la predisposizione a cura del Trattamento Economico del provvedimento di pagamento di tutte le competenze accessorie.

L'ufficio trattamento economico, previa attività di elaborazione definitiva dei cedolini, procede almeno entro 4 giorni prima della data del pagamento 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.

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 programma di contabilità 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.

Prima dell'emissione degli Ordinativi elettronici di Pagamento, la UOC Economico-Finanziario e Patrimoniale assicura 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).

Ultimata la fase di elaborazione, l'ufficio 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, viene elaborato prospetto elettronico riepilogativo delle retribuzioni ed il riepilogo delle imputazioni in Co. Ge., procedendo alla verifiche di quadratura dei

relativi totali.

La UOC Economico-Finanziario e Patrimoniale è tenuta a verificare la correttezza e completezza delle registrazioni contabili anche in relazione alla competenza economica dei costi conseguenti alle spese del personale.

Pagamento degli stipendi

Completato il processo di quadratura, tramite apposita funzione del sistema informativo, l'ufficio trattamento economico predispone il file di trasmissione dei dati all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, ai fini della verifica delle registrazioni in Co. Ge. delle voci stipendiali, anche in ordine alla successiva emissione degli ordinativi elettronici di pagamento.

L'ufficio trattamento economico per il tramite il relativo responsabile o suo sostituto, formalmente individuato dal Direttore generale, anche per il tramite il deposito di firma digitale presso l'istituto Tesoriere, procede ad inviare all'istituto tesoriere il flusso telematico degli stipendi netti da accreditare al personale con data valuta definita, ed a firmare digitalmente gli ordinativi di pagamento riferiti al pagamento degli emolumenti e delle ritenute riferite ad un dato mese del personale.

La UOC Economico finanziario e patrimoniale, effettuate le verifiche di competenza, procede a controfirmare digitalmente gli ordinativi elettronici di pagamento.

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.

Successivamente cedolini paga vengono pubblicati sul sito aziendale (portale del dipendente) e vengono trasmessi 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'ufficio 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 nel mese di febbraio, che viene assicurata dal Trattamento Economico del personale, mentre la UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua le rilevazioni contabili.
- elaborazione della denuncia semestrale ONAOSI che è in carico al trattamento economico. Lo

stesso Trattamento Economico provvede a trasmettere, via mail, 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 (personale del comparto e dirigenza tutta con esclusione dei responsabili di s.c.), si procede con la cosiddetta risoluzione unilaterale, per cui è necessario e obbligatorio dare al dipendente un preavviso di sei mesi.

L'ufficio pensioni provvede poi a predisporre l'atto deliberativo che esplica i suoi effetti dal momento dell'adozione. Una volta adottato si trasmette l'atto deliberativo all'interessato e si comunica la data ed il nominativo del pensionando a tutti gli uffici interessati all'efficacia del provvedimento (ufficio stipendi, ufficio presenze, direzione medica, ced..... ..).

L'ufficio pensioni, a questo punto, provvede a sistemare la posizione assicurativa dell'interessato sulla piattaforma web dell'Inps (Passweb), correggendo ogni anomalia e inviando nota pec all'Inps, in cui si comunica l'avvenuta sistemazione della posizione assicurativa e si trasmette, ove richiesto, copia cartacea dei provvedimenti di assunzione, cessazione e scheda di inquadramento contrattuale.

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 predisporre ed inviare all'Inps tutta la documentazione relativa alla liquidazione dei trattamenti di fine rapporto (Tfr), anche per dipendenti a tempo determinato e delle indennità premio di fine servizio (TFS).

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 e la trasmissione della documentazione necessaria per la liquidazione dell'Inps (indennità di premio servizio) e Tfr per i periodi pregressi.

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'Ufficio 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. 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;

6. 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 e SD ivi afferenti.