

ORIGINALE

Regione Siciliana
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 687

Data 29 GIU. 2017

OGGETTO: D.A. n°1559 del 05/09/2016 – Attuazione P.A.C. dell'U.O.S. Trattamento giuridico del personale (con annessa funzione "Gestione Contenzioso del Lavoro"), e dell'U.O.S. Trattamento economico.

<p>Dimostrazione della compatibilità economica:</p> <p>Bilancio 2017</p> <p>Voce Economica _____</p> <p>_____</p> <p>Somma Assegnata € _____</p> <p>Aggiunta per storni € _____</p> <p>Diminuita per storni € _____</p> <p>Budget definitivo € _____</p> <p>Precedenti utilizzazioni € _____</p> <p>Fondo disponibile € _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Somma residua € _____</p> <p>Il Responsabile dell'U.O.C. proponente</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile dell'U.O.C. Economico Patrimoniale</p>	<p>Proposta n° <u>480</u> del <u>23 GIU. 2017</u>.</p> <p>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane (Dr. Eugenio Bonanno)</p>
--	---

Addì 29 GIU. 2017, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale, dott. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n°202 del 24/06/2014, assistito dalla Dr.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Dr. Eugenio Bonanno

Premesso:

- Il Decreto legislativo 30/12/1992 n°502 s.m.i.;
- Il Decreto legislativo 23/06/2011 n°118 s.m.i., che ha dettato disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi;
- Il D.M. 15.06.2012, che ha approvato i nuovi modelli di rilevazione economica e patrimoniale (CE ed SP) del S.S.N.;
- Il Decreto Interministeriale del 17.9.2012 avente ad oggetto " Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale " (pubblicato in G.U.R.L. – serie generale 11.10.2012 n°238), ed in particolare le disposizioni dettate all'art. 3, comma 5, relative alla definizione dei requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) ed il termine massimo entro il quale gli stessi devono essere completamente realizzati;
- Il D.M. Economia e Finanze del 01.03.2013 avente ad oggetto "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";

Considerato:

- Che, con il Patto per la Salute Intesa 23/03/2005), le Regioni si sono impegnate ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie e del S.S.R.;
- Che, per la realizzazione di tale obiettivo, sono stati emanati il Decreto interministeriale 17/09/2012 e il D.M. 01/03/2013;
- Che, sulla scorta dei predetti decreti, le Regioni devono progettare un percorso che porti a garantire la qualità delle procedure amministrativo contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili, secondo standard dettati dal Ministero dell'Economia;
- Che l'art. 1 del D.M. Economia 01.03.2013 ha definito, al fine di consentire alle Regioni e alle Province autonome di dare attuazione alle disposizioni contenute all'art.3 del Decreto Interministeriale 17.09.2012, " I Percorsi di Attuativi della Certificabilità comuni a tutte le Regioni " ed ha fornito, nell'Allegato A, le indicazioni e le linee guida per le fasi di predisposizione, presentazione, approvazione e verifica dell'attuazione del P.A.C.;
- Che lo stesso art. 1 ha definito i " contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al PAC da predisporre da parte della Regione " e, nell'Allegato B, le indicazioni relative alle fasi di approvazione e verifica dell'attuazione del P.A.C. e gli adempimenti cui è tenuta la Regione;
- Che l'art. 2 del citato D.M. 01.03.2013 ha impegnato le Regioni all'approvazione e alla verifica dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto Interministeriale 17.09.2012;
- Che il Percorso Attuativo della Certificabilità costituisce pertanto adempimento presso i tavoli ministeriali;
- Che l'approvazione del P.A.C., coerentemente alle citate disposizioni normative, è a cura del Tavolo di Verifica degli Adempimenti ministeriale che provvederà, in occasione delle ordinarie verifiche degli adempimenti, anche alla verifica dello stato di attuazione;

Dato atto che:

- La Regione Sicilia, con D.A. n°2128 del 12/11/2013, adottò la procedura P.A.C. per gli Enti del S.S.R.;
- Con D.A. n°402 del 10/03/2015 sono stati rielaborati i P.A.C. per i sopracitati Enti del S.S.R.;
- Con successivo D.A. n°1559 del 05/09/2016, ad integrazione e modifica del precedente D.A. n°402/2015, sono adottati i " Percorsi Attuativi di Certificabilità " (P.A.C.) per gli Enti del S.S.R.,

riprogrammando e modificando la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, espressamente prevista dall'Allegato "A" al decreto di che trattasi;

Considerato che lo sviluppo dei Percorsi Attuativi di Certificabilità rientra, per l'anno 2016, tra gli obiettivi del Direttore Generale;

Che, in ordine al suddetto obiettivo, con scadenza al 30/09/2016, era previsto il seguente adempimento: " Dare evidenza, attraverso i rispettivi siti web istituzionali, dello stato di avanzamento del P.A.C. della Regione presso l'Ente ";

Che, in seguito al citato obiettivo, l'Assessorato Salute, con la nota n°75848 del 23/09/2016, ha fatto obbligo agli Enti del S.S.R. di pubblicare nel proprio sito web – Sezione Amministrazione Trasparente – lo stato di avanzamento del P.A.C., secondo le schede di report allegate alla medesima nota;

Accertato che questa Azienda ha provveduto, entro il termine del 30/09/2016, all'adempimento si cui trattasi, prendendo atto, e facendolo proprio, il D.A. n°1559 del 05/09/2016, giusta deliberazione n°932 del 28/10/2016;

Che, con il suddetto provvedimento, quest'Azienda ha proceduto ad impartire disposizioni alle varie strutture aziendali al fine di ottemperare alle disposizioni regionali;

Valutato l'interesse di questa Azienda a favorire il miglioramento, la celerità e la trasparenza amministrativa dei procedimenti che governano il trattamento giuridico-economico del personale dipendente di quest'Azienda, allo scopo di realizzare una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, che costituiscono la base ineludibile per una migliore efficienza della macchina sanitaria;

Ritenuto, conclusivamente, di dover proporre l'approvazione del Piano di Governo delle procedure afferenti:

1. Il trattamento giuridico del personale dipendente, ivi compresa la funzione di gestione del contenzioso del lavoro, inscritta in detta U.O.S.;
2. Il trattamento economico del suddetto personale dipendente;

i cui relativi atti risultano allegati alla presente proposta di deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale;

Attestata la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso

PROPONE DI

1. Approvare le procedure amministrative giuridico-contabili afferenti:
 - a) Il trattamento giuridico del personale dipendente, ivi compresa la funzione di gestione del contenzioso del lavoro, inscritta in detta U.O.S.;
 - b) Il trattamento economico del suddetto personale dipendente;

i cui relativi atti risultano allegati alla presente proposta di deliberazione, per formare parte integrante e sostanziale;

2. Notificare il presente provvedimento al referente P.A.C. di quest'Azienda;
3. Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 65 - VII comma - della legge regionale 01.09.93 n°25, onde fissare l'aspetto procedurale delle competenze afferenti i vari settori di attività amministrativa dell'Ente, allo scopo di acquisire una certificabilità dell'azione perseguita.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DELLA FUNZIONE GESTIONE DEL
CONTENZIOSO DEL LAVORO
(Dr. Ruggero Di Francesco)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O.S. TRATTAMENTO ECONOMICO
(Dr. Salvatore Tinè)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O.S. STATO GIURIDICO
(Dr.ssa Corradina Savarino)

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.
GESTIONE RISORSE UMANE
(Dott. Eugenio Bonanno)

PARERI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO
(ai sensi dell'art. 3, commi quinquies e 7, del Decreto Legislativo 30.12.1992 n°502 s.m.i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo
Dr. Giuseppe Di Bella

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario
Dr. Anselmo Madeddu

IL DIRETTORE GENERALE

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- Preso atto che il dirigente responsabile della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n. 543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

1. Approvare le procedure amministrative giuridico-contabili afferenti:
 - a) Il trattamento giuridico del personale dipendente, ivi compresa la funzione di gestione del contenzioso del lavoro, iscritta in detta U.O.S.;
 - b) Il trattamento economico del suddetto personale dipendente;

i cui relativi atti risultano allegati alla presente proposta di deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Notificare il presente provvedimento al referente P.A.C. di quest'Azienda;
3. Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 65 - VII comma - della legge regionale 01.09.93 n°25, onde fissare l'aspetto procedurale delle competenze afferenti i vari settori di attività amministrativa dell'Ente, allo scopo di acquisire una certificabilità dell'azione perseguita.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Salvatore Brugaletta)



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno 02 LUG. 2017 al giorno 16 LUG. 2017

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

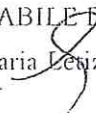


Siracusa, li 17 LUG. 2017

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data 05 LUG. 2017 Prot. n° 22082/PG

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

4.1.C TRATTAMENTO ECONOMICO

Attività 4.1.C.1 Elaborazione Cedolini – Competenze fisse

- Input: Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- Output: Calcolo delle competenze fisse
- UO coinvolte: Unità Gestione Risorse Umane
- Tempi: Mensile

L'Unità Gestione Risorse Umane elabora le informazioni presenti in anagrafica per il calcolo delle competenze fisse spettanti a ciascun dipendente. L'importo è calcolato dal sistema sulla base delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, ecc.) e di quelle caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

L'Unità Gestione Risorse Umane crea 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 scatti e gli eventuali passaggi di categoria.

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti.

Sulla base della rilevazione presenze e negli altri casi previsti dal contratto (aspettativa retribuita, ecc.) viene effettuata la determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti.

Attività 4.1.C.2 Elaborazione Cedolini – Competenze accessorie e prestazioni aggiuntive

- Input: Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- Output: Calcolo delle competenze accessorie e prestazioni aggiuntive
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane

- Tempi: Mensile

L'Unità Risorse Umane elabora la retribuzione variabile legata a competenze accessorie e prestazioni aggiuntive relativa:

- agli straordinari a partire dal flusso di dati recepito direttamente dal sistema della rilevazione presenze/assenze;

- agli incentivi per produttività: parte retributiva relativa alla produttività attribuita al dipendente sulla base delle presenze in servizio nel periodo relativo assegnazione delle risorse;

- agli assegni per il nucleo familiare, detrazioni fiscali e ritenute da delega;

- al passaggio di qualifica, indennità di posizione (inserite sulla base di una specifica determina);

- alle aspettative, malattia con riduzione di stipendio, maternità;

- alla libera professione, e attività di supporto alla Libera Professione;

- alle prestazioni aggiuntive.

L'Unità Risorse Umane inserisce la parte variabile della retribuzione all'interno del sistema informativo di gestione del personale.

L'Unità Risorse Umane, in merito all'attribuzione delle risorse aggiuntive, riscontra le comunicazioni dei Responsabili di servizio e verifica che i dati forniti dai responsabili siano in linea con quelli presenti nel sistema

Attività 4.1.C.3 Determinazione Oneri Sociali

I Input: Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze

- Output: Determinazione dei oneri sociali da corrispondere

- UO coinvolte: Unità Risorse Umane

- Tempi: Mensile

L'Unità Risorse Umane provvede a rilevare le quote previste per legge di oneri sociali e contributi da versare agli specifici enti.

L'Unità Risorse Umane, al termine della elaborazione dei cedolini produce il report per la compilazione del modello DM10 per il versamento dei contributi INPS ai dipendenti non di ruolo. Inoltre, mediante il supporto di sistema di gestione del personale provvede

a predisporre le informazioni utili a:

- *Compilazione Modello DM10*: per denunciare all'Inps le retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti, i contributi dovuti e l'eventuale conguaglio delle prestazioni anticipate per conto dell'I.N.P.S., delle agevolazioni e degli sgravi;
- *Compilazione Modello EMENS*: per trasmettere i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali e all'erogazione delle prestazioni.

Ciò consente un tempestivo aggiornamento dei conti assicurativi ed una maggiore precisione delle informazioni retributive e contributive individuali, non solo ai fini degli accrediti per la liquidazione delle pensioni, ma anche, in prospettiva, ai fini della liquidazione delle prestazioni a sostegno del reddito (disoccupazione, mobilità, ecc).

L'Unità Risorse Umane provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali/contributivi, predisporre ed invia i modelli CUD al personale dipendente. La stessa UO predisporre infine la documentazione ed il modello di dichiarazione fiscale con i relativi allegati per la parte concernente il personale.

Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta compilazione dei prospetti obbligatori per legge

Attività 4.1.C.4 Emissione dei cedolini

- Input: Calcolo delle competenze
- Output: Stampa dei Cedolini/Rilevazione contabile del costo del personale/Prospetti di quadratura.
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Mensile

L'Unità Risorse Umane, al termine della valorizzazione della retribuzione, deve provvedere ad effettuare tutte le verifiche prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe relative ai riepiloghi delle ritenute da delega e dei contributi.

L'Unità Risorse Umane procede all'emissione delle quietanze di pagamento ed invia

all'Unità Economico Finanziaria il dettaglio per il bonifico dei pagamenti relativi a:

- Dipendenti;
- Versamento IRPEF (F24) e Addizionale IRPEF;
- Versamento contributi.

L'Unità Risorse Umane deve evidenziare:

- le attribuzioni delle competenze ai rispettivi fondi;
- le competenze anni precedenti;
- le competenze per rinnovi contrattuali intervenuti successivamente alla scadenza dei precedenti contratti;
- eventuali importi cui è necessario modificare l'imputazione contabile.

I rimborsi delle spese ai dipendenti sono conteggiati ed inseriti nella procedura di elaborazione degli stipendi, previa verifica:

- della presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso;
- della presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture, ecc);
- di coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.

Sulla base dei contratti applicati, l'Unità Risorse Umane adotta mensilmente un provvedimento contenente:

- la determinazione degli emolumenti dovuti al dipendente;
- somme dovute a titolo di rimborso e di ulteriori prestazioni (prestazioni aggiuntive, ALPI, ecc);
- contributi previdenziali;
- ritenute fiscali.

Al fine della rilevazione in contabilità generale, al suddetto provvedimento è allegato un prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.

Tale prospetto deve contenere anche l'indicazione dei provvedimenti amministrativi utilizzati nella relativa procedura stipendiale e deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'istituto tesoriere.

L'Unità Risorse Umane cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze

rimaste da corrispondere nell'esercizio in esame al Personale Universitario Convenzionato per il trattamento economico integrativo, comprensivo degli oneri previdenziali e dell'IRAP.

Al personale universitario che presta servizio presso i policlinici, le cliniche e gli istituti universitari di ricovero e cura convenzionati con le regioni e con le unità sanitarie locali, anche se gestiti direttamente dalle università, l'Unità Economica Finanziaria deve corrispondere una indennità (indennità "De Maria"), non utile ai fini previdenziali e assistenziali, nella misura occorrente ad equiparare il relativo trattamento economico complessivo a quello del personale delle unità sanitarie locali di pari funzioni, mansioni e anzianità; analoga integrazione è corrisposta sui compensi per lavoro straordinario e per le altre indennità previste dall'accordo nazionale unico, escluse le quote di aggiunta di famiglia.

L'Unità Risorse Umane deve verificare sul sistema informativo di gestione del personale la presenza di cedolini negativi per provvedere alla correzione.

L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attendibilità, la correttezza e l'aggiornamento dei dati contenuti nei prospetti obbligatori per legge.

L'Unità Risorse Umane deve altresì verificare:

- la presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso;
- la presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture ecc);
- la coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.

L'Unità Risorse Umane deve verificare che la quota di indennità sia stata opportunamente calcolata.

Attività 4.1.C.5 Pagamento degli stipendi ed archiviazione

- Input: Stampa cedolini e determinazione dei rimborsi spettanti al dipendente
- Output: Mandato di Pagamento all'Istituto Tesoriere
- UO coinvolte: Ufficio Economico finanziario
- Tempi: Mensile

L'Unità Risorse Umane trasmette all'Unità Economico Finanziaria, nei tempi opportuni, la documentazione necessaria per l'emissione del mandato per il pagamento

delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

Sulla base di tale documentazione, l'Ufficio Economico finanziario emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

I cedolini sono inviati all'Istituto Tesoriere con le quietanze di pagamento ed il file per l'emissione dei bonifici.

L'Istituto Tesoriere invia quindi all'Unità Economico Finanziaria la quietanza di pagamento.

L'Unità Risorse Umane provvede all'archiviazione di una copia del cedolino.

L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai Unità Economico mandati con i flussi inviati dall'Unità Risorse Finanziaria Umane.

Attività 4.1.D.1E Elaborazione cedolone liquidato

- Input: Trattamento economico
- Output: Invio cedolone contabile
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Mensile

L'Unità Risorse Umane, a seguito dell'elaborazione definitiva dei cedolini, trasmette all'Unità Economico Finanziaria, l'elaborazione definitiva dei cedolini delle voci contabili relative al personale, sintetizzata in un file (cedolone unico riepilogativo).

L'Unità Risorse Umane verifica gli importi presenti nel file e trasmette all'Unità Economico Finanziaria le eventuali rettifiche manuali da effettuare in contabilità, indicando nello stesso cedolone, il dettaglio fondi per competenze relative ad esercizi precedenti.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza tra le partite di competenza e quanto trasmesso all'Unità Economico Finanziaria dall'Unità Risorse Umane nel file del cedolone di riepilogo.

L'Unità Risorse Umane deve controllare la scrittura di contabilità generale prima della trasmissione all'Unità Economico Finanziaria.

Attività 4.1.D.2 Determinazione fondi maturati e non pagati

- Input: Consistenza iniziale fondi contrattuali
- Output: Prospetti di sintesi per le rilevazioni di Co.Ge,
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Mensile

Per le aree contrattuali della Dirigenza Medica e Veterinaria, e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (SPTA), nonché del Comparto sanità, l'Unità Risorse Umane delibera la consistenza di inizio anno dei fondi contrattuali e successivamente le quote da liquidare.

A fine esercizio il personale dell'Unità Risorse Umane, con validazione del Dirigente dell'Unità Risorse Umane, comunica l'ammontare dei fondi contrattuali CCNL di competenza dell'esercizio e non ancora pagati alla data del 31 Dicembre ai fini della rilevazione in Bilancio del costo del personale.

L'Unità Risorse Umane verifica che la attestazione della consistenza dei fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dal CCNL e dai successivi aggiornamenti.

L'Unità Risorse Umane verifica mensilmente la coerenza tra quanto deliberato e quanto liquidato.

Attività 4.1.D.3 Registrazione dei dati contabili

- Input: Invio cedolone contabile/ Prospetti di sintesi per le rilevazioni di co.ge.
- Output: Scritture contabili del personale in Co.ge.
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi Mensile

L'Unità Economico Finanziaria riceve il cedolone unico riepilogativo delle voci contabili relative al personale e provvede alla registrazione in contabilità generale ed in contabilità analitica.

I dati devono essere completi dei conti di contabilità da usare, della qualifica, del beneficiario per ritenute da delega e del Centro di costo di competenza.

L'Unità Economico Finanziaria carica i dati sul sistema contabile informativo, effettua a sistema le scritture di rettifica manuali ed archivia il dettaglio dell'utilizzo dei fondi per competenze riferite agli esercizi precedenti per la riconciliazione di fine esercizio e per

l'aggiornamento del dettaglio di Bilancio relativo ai fondi del personale.

Sulla base del file completo dei dettagli riportati, l'Unità Economico Finanziaria procede all'aggiornamento dello specifico prospetto relativo ai fondi accantonati in Bilancio. L'Unità Economico Finanziaria verifica che le informazioni ricevute siano complete di tutti i dati necessari per poter rilevare le scritture contabili.

L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra le scritture (costo e debito) realizzate in contabilità generale con quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane.

Se la contabilità del personale è integrata con la contabilità generale, l'Unità Economico Finanziaria deve prevedere delle stampe di verifica dei dati contabili registrati.

Se la contabilità del personale non è integrata con il co.ge., l'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra quanto registrato manualmente e quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane.

Attività 4.1.D.4 Rilevazioni di fine esercizio

- Input: Scritture contabili del personale in Co.ge.
- Output: Accantonamenti relativi all'esercizio di competenza
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Mensile

L'Unità Economico Finanziaria riceve dall'Unità Risorse Umane la stima dei costi legati a rinnovi contrattuali con validità retroattiva che danno origine a costi aggiuntivi per l'Azienda, per l'adempimento del periodo pregresso alle nuove condizioni contrattuali. L'adeguamento riguarda sia il personale in forza sia il personale che ha cessato il rapporto di lavoro con l'azienda successivamente alla scadenza del vecchio contratto di lavoro.

L'Unità Risorse Umane procede alla stima e comunica all'Unità Economico Finanziaria gli accantonamenti relativi all'esercizio di competenza, oltre alla necessità di chiudere eventuali fondi precedentemente accantonati per la rilevazione della sopravvenienza.

L'Unità Economico Finanziaria cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze da corrispondere al personale Dipendente per l'attività prestata nell'anno in esame, per la quale non vi è stata la corresponsione (incentivazione, lavoro straordinario, competenze accessorie varie), distinguendo gli importi da attribuire a ciascuna causale/conto economico sia per i Ruoli di appartenenza (Sanitario, Professionale,

Tecnico, Amministrativo), che per le singole Aree di contrattazione (Dirigenza – Medica e Sanitaria – Comparto), sia per i costi correlati a carico dell'Ente.

Viene inoltre effettuata una riconciliazione complessiva del costo del personale rilevato nel sistema con le risultanze dell'Unità Risorse Umane.

L'Unità Economico Finanziaria verifica la correttezza dell'imputazione delle scritture prima di procedere alla rilevazione contabile degli accantonamenti ed allo storno di fondi accantonati sulla base di comunicazioni formali del responsabile dell'Unità Risorse Umane.

In sede di chiusura esercizio, il Responsabile dell'Unità Operativa e dell'Unità Economico Finanziaria devono verificare la coerenza del costo e del debito residuo (sia con riferimento all'anno in corso sia relativo all'anno precedente) rilevato in stato patrimoniale con le risultanze desumibili dal sezionale sul personale. In caso di disallineamenti è necessario indagare le cause di mancata riconciliazione.

Attività 4.1.D.5 Riconciliazione contabilità analitica

L'Unità Controllo di Gestione cura la riconciliazione mensile dei dati della contabilità analitica del personale con la Contabilità Generale, ponendo attenzione alla corretta imputazione delle competenze e degli oneri ai conti economici di pertinenza, nonché al rispetto del principio della competenza.

Con riferimento ai conti di debito, particolare evidenza deve essere data, in sede di controllo mensile, al pagamento delle spettanze e dei correlati oneri derivanti dall'applicazione di istituti contrattuali risalenti ad anni precedenti sia a favore del personale dipendente sia a favore del personale universitario convenzionato.

Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane controlla che la programmazione sia in linea con le politiche aziendali in materia risorse umane e con il supporto dell'Ufficio Legale ne verifica la conformità con la legislazione vigente.

Mobilità

L'Unità Risorse Umane, in caso di mobilità interna o volontaria di compensazione, controlla che i dipendenti coinvolti abbiano lo stesso inquadramento e ricoprano lo stesso ruolo.

L'Ufficio Affari Legali verifica che le modalità di selezione del personale rispettino i requisiti di legge.

L'Unità Risorse Umane verifica la completezza e la correttezza della documentazione consegnata, la corrispondenza dei dati caricati a sistema con il cartaceo e ne cura l'archiviazione.

Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane verifica che lo stato matricolare sia stato correttamente inserito a sistema e che sia coerente allo status del dipendente.

L'Unità Risorse Umane verifica la corretta attribuzione del tesserino magnetico/badge al dipendente.

Evidenza documenti a supporto

L'Unità Risorse Umane deve prevedere momenti di controllo periodici finalizzati a verificare che le informazioni anagrafiche del dipendente riportate nel sistema informativo siano aggiornate.

L'Unità Risorse Umane deve controllare mensilmente le scadenze dei contratti a tempo determinato al fine di monitorare potenziali cause di cessazione del rapporto di lavoro.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza dei dati caricati a sistema con i documenti cartacei originali (con particolare riferimento alla data di cessazione).

L'Unità Economica Finanziaria effettua controlli pre e post variazioni delle anagrafiche, rivede le anagrafiche e procede tempestivamente ad aggiornamenti in caso di anomalie.

L'Unità Risorse Umane deve verificare l'esistenza dell'autorizzazione alle ore addizionali o in riduzione, prima di abilitarne la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze, oltre a verificare se il Dipendente ha ore di debito esistenti che devono essere recuperate.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la completezza di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali.

Frequenza Evidenza dei documenti a supporto

L'Unità Risorse Umane deve verificare i prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la possibilità di conoscere con tempestività, la

situazione di presenza/assenza di un dipendente o di tutti i dipendenti di una o più Unità Operative.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta liquidazione delle competenze stipendiali fisse ed accessorie.

Il Responsabile di Unità Operativa deve controllare e validare i cartellini orari provvisori e le dichiarazioni delle prestazioni aggiuntive ricevuti dall'Unità Risorse Umane.

Nella fase di istruttoria aziendale, finalizzata alla liquidazione delle ore rese in prestazioni aggiuntive, la Direzione Sanitaria e quella Amministrativa devono valutare la coerenza tra prestazioni rese e ore dichiarate.

L'Unità Risorse Umane deve controllare che le modifiche realizzate ai cartellini siano coerenti a quanto segnalato dai Responsabili delle Unità Operative.

L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attribuzione e l'aggiornamento delle voci stipendiali in base alla qualifica del dipendente.

L'Unità Risorse Umane, in merito all'attribuzione delle risorse aggiuntive, riscontra le comunicazioni dei Responsabili di servizio e verifica che i dati forniti dai responsabili siano in linea con quelli presenti nel sistema.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta compilazione dei prospetti obbligatori per legge

L'Unità Risorse Umane deve verificare, nel sistema informativo di gestione del personale, la presenza dei cedolini negativi per provvedere alla correzione.

L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attendibilità, la correttezza e l'aggiornamento dei dati contenuti nei prospetti obbligatori per legge.

L'Unità Risorse Umane deve verificare:

- la presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso;
- la presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture ecc);
- la coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.

L'Unità Risorse Umane deve verificare che la quota di indennità sia stata opportunamente calcolata.

L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'Unità Risorse Umane.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza tra le partite di competenza e quanto trasmesso all'Unità Economico Finanziaria nel file del cedolone di riepilogo.

L'Unità Risorse Umane deve controllare la scrittura di contabilità generale prima della trasmissione all'UO Economico Finanziaria.

L'Unità Risorse Umane verifica che la consistenza dei fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dal CCNL e dai successivi aggiornamenti.

L'Unità Risorse Umane verifica mensilmente la coerenza tra quanto deliberato e quanto liquidato.

L'Unità Economico Finanziaria verifica che le informazioni ricevute siano complete di tutti i dati necessari per poter rilevare le scritture contabili.

L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra le scritture (costo e debito) realizzate in contabilità generale con quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane.

Se la contabilità del personale è integrata grazie ai sistemi informativi alla contabilità generale, l'Unità Economico Finanziaria deve prevedere delle stampe di verifica dei dati contabili registrati.

Se la contabilità del personale non è integrata con la co.ge, l'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra quanto registrato manualmente e quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane.

L'Unità Economico Finanziaria verifica la corretta imputazione delle scritture prima di procedere alla rilevazione contabile degli accantonamenti ed allo storno di fondi accantonati sulla base di comunicazioni formali del responsabile dell'Unità Risorse Umane.

In sede di chiusura dell'esercizio, il Responsabile dell'Unità Operativa e il Responsabile dell'Unità Economico Finanziaria devono verificare la coerenza del costo e del debito residuo (sia con riferimento all'anno in corso sia relativo all'anno precedente) rilevato in stato patrimoniale con le risultanze desumibili dal personale. In caso di disallineamenti è necessario indagare le cause di mancata riconciliazione.

L'Unità Controllo di Gestione verifica l'allineamento del saldo di contabilità generale e di Gestione alla contabilità analitica.

Collaborazioni

Le collaborazioni possono essere svolte solo previa delibera di autorizzazione della spesa del Direttore Generale che indichi la nota regionale che autorizza il ricorso a tali forme di supporto.

I Responsabili di ciascuna Struttura presentano annualmente alla Direzione Generale il fabbisogno di personale assimilato per l'anno successivo, indicando per singola disciplina il volume di attività necessario.

Le richieste sono sottoposte alla validazione del Direttore Generale che verifica se sono in linea con le esigenze aziendali. Il Direttore Generale le accetta e le invia all'Unità Risorse Umane per l'emissione di un Avviso Pubblico al fine di individuare i professionisti a cui affidare l'incarico.

Attività 4.2.1 Individuazione del personale assimilato

- Input: Fabbisogno di professionalità esterne
- Output: Selezione personale
- UO coinvolte: Direzione Generale/Unità Risorse Umane
- Tempi: Annuale/ad evento

L'Unità Risorse Umane avvia la procedura selettiva mediante pubblicazione del bando (non sono ammessi affidamenti diretti di incarichi).

Dopo la selezione, l'Unità Risorse Umane predisponde una graduatoria dei professionisti per disciplina per ciascuna tipologia di richiesta.

Per maggiori dettagli si rinvia alle circolari e alla Normativa nazionale e regionale di riferimento.

La Direzione Aziendale valuta le richieste presentate in termini di coerenza con gli obiettivi Aziendali, con i piani ed i programmi sull'attività, nonché di temporaneità della necessità e di compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti e successivamente autorizza la procedura selettiva.

L'Unità Risorse Umane valuta in via preliminare rispetto alla selezione esterna, l'esistenza di personale in servizio presso l'Azienda anche mediante eventuali avvisi interni.

L'Unità Controllo di Gestione verifica il rispetto del budget autorizzativo e ne garantisce

la coerenza e il rispetto di eventuali vincoli regionali.

Eventuali richieste di variazione del budget devono essere autorizzate dalla Direzione. L'atto deve contenere indicazione della necessità di incrementare il budget.

Attività 4.2.2 Stipula del contratto

- Input: Personale selezionato
- Output: Contrattualizzazione della collaborazione
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Ad evento

Il personale svolge le proprie attività in forza di un contratto individuale.

L'Unità Risorse Umane stipula il contratto della collaborazione, dove devono essere indicati oggetto, durata, compenso, luogo e modalità di resa della prestazione, sono inoltre indicate le modalità di controllo in carico al Responsabile dell'Unità richiedente.

I contratti sono regolati ai sensi dei vigenti CCNL relativi all'area della dirigenza medica e veterinaria e all'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

Nei contratti vengono definite la durata, la natura e modalità delle prestazioni, il compenso ed i relativi controlli.

L'Unità Risorse Umane invia copia del contratto al Responsabile dell'Unità richiedente presso la quale il professionista svolgerà la propria attività.

In fase di stipula del contratto l'Unità Risorse Umane richiede al professionista la documentazione necessaria relativa ai dati anagrafici utili ai fini fiscali.

L'Unità Risorse Umane gestisce le collaborazioni con le stesse modalità già viste per il personale dipendente creando l'anagrafica del personale assimilato nel sistema informativo.

L'Unità Risorse Umane deve stipulare il contratto di prestazione di opera professionale a seguito dell'autorizzazione dalla Direzione Generale e contestualmente verifica il rispetto del budget autorizzativo assegnato. I contratti devono essere stipulati nel rispetto delle norme regionali e nazionali per la determinazione dei compensi.

Attività 4.2.3 Creazione /aggiornamento anagrafica

- Input: Contrattualizzazione della collaborazione
- Output: Trattamento economico /Creazione/Modifica e Chiusura anagrafica
- UO coinvolte: Risorse Umane
- Tempi: Ad evento

L'unità Risorse Umane crea nel sistema informativo di gestione del personale l'anagrafica relativa al professionista con contratto di collaborazione, inserendo i dati relativi al dipendente per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, ecc. e la data di fine contratto).

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro (o per dimissioni o per data di fine contratto) e determinata la data ultima di permanenza in azienda del personale assimilato, l'Unità Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla conclusione del contratto.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la data di cessazione del contratto ed il suo corretto aggiornamento nel sistema di gestione del personale.

Attività 4.2.4 Rendicontazione attività

- Input: rilevazioni prestazioni
- Output:
- UO: UO rispetto alla quale la collaborazione dispiega efficacia
- Tempi: Ad evento

Il Personale assimilato espleta le prestazioni e predispone un riepilogo periodico delle prestazioni secondo le procedure concordate con i rispettivi responsabili.

Il contratto di collaborazione prevede che l'attività svolta dal professionista sia soggetta a verifica da parte del Responsabile dell'Unità Richiedente per la quale il professionista presta la collaborazione.

Attività 4.2.5 – Verifica e valutazione delle prestazioni

- Input: Rilevazione prestazioni
- Output: Trattamento economico /Validazione riepiloghi attività
- UO coinvolte: Responsabile di UO

- Tempi: Ad evento

Il Responsabile dell'Unità Richiedente verifica periodicamente il corretto svolgimento, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Ciò risulta da apposita relazione periodica, indispensabile anche ai fini della liquidazione del compenso pattuito.

Tale procedura permette di attestare la regolarità dell'attività svolta. I contratti prevedono, quindi, una figura responsabile del controllo, definendone il ruolo, le modalità di esercizio del controllo e di formalizzazione mediante una Relazione di valutazione.

L'Unità Economica Finanziaria prima di procedere alla liquidazione dei compensi; per i professionisti deve verificare l'esistenza del documento di valutazione e validazione dell'attività, Unità Economica Finanziaria

Le UO destinatarie monitorano puntualmente l'erogazione delle prestazioni e validano mensilmente la rendicontazione di riepilogo, contestando immediatamente eventuali anomalie, che devono essere rimosse dal riepilogo che deve essere approvato prima dell'invio alla macrostrutture di riferimento.

La Direzione Aziendale valuta le richieste presentate in termini di coerenza con gli obiettivi Aziendali, con i piani ed i programmi sull'attività, nonché di temporaneità della necessità e di compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti e successivamente autorizza la procedura selettiva.

L'Unità Risorse Umane valuta, in via preliminare alla selezione esterna, l'esistenza di personale in servizio presso l'Azienda anche mediante eventuali avvisi interni.

L'Unità Controllo di Gestione verifica il rispetto del budget autorizzativo e ne garantisce la coerenza e il rispetto di eventuali vincoli regionali. Eventuali richieste di variazione del budget devono essere autorizzate dalla Direzione. L'atto deve contenere indicazione della necessità di incrementare il budget.

L'Unità Risorse Umane deve stipulare il contratto di prestazione di opera professionale a seguito dell'autorizzazione dalla Direzione Generale e contestualmente verifica il rispetto del budget autorizzativo assegnato. I contratti devono essere stipulati nel rispetto delle norme regionali e nazionali per la determinazione dei compensi.

L'Unità Risorse Umane deve verificare la data di cessazione del contratto ed il suo corretto aggiornamento nel sistema di gestione del personale Unità Risorse Umane

L'Unità Economica Finanziaria prima di procedere alla liquidazione dei compensi per i professionisti deve verificare l'esistenza documento di valutazione e validazione dell'attività

Le UO destinatarie monitorano puntualmente l'erogazione delle prestazioni e validano mensilmente la rendicontazione di riepilogo, contestandone immediatamente eventuali anomalie, che devono essere rimosse dal professionista dal riepilogo che deve essere approvato prima dell'invio alla macrostrutture di riferimento.

PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

U.O.S. TRATTAMENTO GIURIDICO

PREMESSE E GENERALITÀ

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione del Personale", con riferimento alla U.O.S. in epigrafe.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti nell'ambito del processo "Gestione del Personale";
3. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi legati alla "Gestione del personale dipendente" e la "Gestione del personale assimilato".
4. descrivere nel dettaglio:
 - 4.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo
 - 4.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività
 - 4.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte
 - 4.4. Input e output delle attività
5. descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- Codice Civile artt. 2423 e ss.;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR - DGR n.486 del 02.07.2010;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n° 118;
- Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN);
- CC.CC.NN.LL. e CC.II.AA. della dirigenza medica, dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa e del comparto sanità;
- Contratti individuali;
- D.L. n. 158 del 13.09.2012 (c.d. Decreto Balduzzi);

- Direttive ed indirizzi regionali;
- Normativa lavoristica e previdenziale per il personale assimilato a dipendente;
- L. n.208 del 28.12.2015 (Legge di Stabilità);
- Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi del personale con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, del personale assimilato a dipendente e dei convenzionati, la rilevazione delle presenze/assenze, la rilevazione contabile del costo del personale finalizzato a fornire adeguata informativa di Bilancio nel rispetto dei principi contabili.

I processi saranno analizzati per le seguenti categorie professionali:

- personale dipendente;
- personale assimilato (Collaborazioni sanitarie e socio-sanitarie).

DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE DEL PERSONALE"

Il processo di "Gestione del personale " è scomponibile in due sottoprocessi:

1. Il sottoprocesso 4.1 "Gestione del personale dipendente";
2. Il sottoprocesso 4.2 "Gestione del personale assimilato (co.co.co, interinali etc..)";

PROCEDURA

4.1.A GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE - TRATTAMENTO GIURIDICO

In base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla Legge finanziaria e dalla normativa regionale, il Responsabile dell'Unità Gestione Risorse Umane, annualmente, definisce una programmazione per la copertura dei fabbisogni di personale e l'individuazione delle modalità proposte per l'inserimento (assunzioni, collaborazione, ecc).

La programmazione è predisposta per la copertura del turnover (nel caso in cui l'Azienda non abbia vincoli di blocco di turnover per le Regioni sottoposte al piano di rientro) e per l'inserimento di personale alla luce di nuovi assetti organizzativi, in base alle richieste pervenute dai Responsabili dell'UO ed in linea alla pianta organica.

L'Unità Gestione Risorse Umane è responsabile della redazione del Piano delle Assunzioni che viene sottoposto all'approvazione regionale.

La Regione, dopo aver analizzato il Piano delle assunzioni, lo valida comunicando alle Aziende la possibilità di effettuare nuovi inserimenti.

Attività 4.1.A. Stipula Contratto / Valutazione richiesta mobilità

Assunzione del personale o richieste di mobilità interna accettate

- UO coinvolte: Unità Gestione Risorse Umane

- Tempi: Annuale/ad evento

L'Unità Gestione Risorse Umane, prima di avviare le procedure di selezione esterna (mobilità, concorso pubblico), deve attivare per il personale del comparto le procedure di mobilità interna, per l'eventuale spostamento di personale da una macro struttura all'altra o mediante mobilità volontaria in compensazione, cioè lo scambio di due dipendenti dello stesso profilo e categoria.

La selezione esterna può avvenire mediante le seguenti modalità:

- Mobilità;

- Concorso pubblico, per la selezione del personale a tempo indeterminato;

- Avviso pubblico per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di dipendenti assenti o nell'attesa della copertura dei posti a tempo indeterminato.

Per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro firmato dal dipendente assunto, dal Responsabile dell'Unità Gestione Risorse Umane e dal Direttore Generale.

Per maggiori dettagli sulle modalità operative relative alla selezione del personale, si rinvia ai Regolamenti interni in vigore presso le Aziende ed alla normativa nazionale.

Controllo

Il Responsabile dell'Unità Gestione Risorse Umane controlla che la programmazione sia in linea con le politiche aziendali in materia risorse umane e conforme con la legislazione vigente.

Procedura amministrativo-contabile

L'Unità Gestione Risorse Umane, in caso di mobilità interna o volontaria di compensazione, controlla che i dipendenti coinvolti abbiano lo stesso inquadramento e ricoprano lo stesso ruolo.

Creazione anagrafica personale dipendente

· UO coinvolte: Unità Gestione Risorse Umane

Al termine della fase di assunzione o accettazione delle richieste di mobilità interna, l'Unità Gestione Risorse Umane deve raccogliere tutti i dati relativi al dipendente per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, ecc).

Tutte le informazioni devono alimentare / integrare i dati del fascicolo del personale. I dati così acquisiti vengono successivamente inseriti nel sistema informativo per alimentare l'anagrafica relativa al personale dipendente. Il sistema di gestione del personale attribuisce al dipendente un numero di matricola in coerenza alla forza lavoro presente in Azienda.

L'anagrafica del dipendente deve essere completa anche delle informazioni legate alla sede di lavoro ed alla contabilità analitica (centro di costo) presso cui il dipendente deve svolgere la propria attività.

L'Unità Gestione Risorse Umane deve raccogliere anche i moduli necessari per acquisire le informazioni e gli atti per le detrazioni fiscali e le necessarie autocertificazioni.

L'Unità Gestione Risorse Umane deve, prima della presa di servizio e nel rispetto dei tempi previsti dalla legislazione vigente, effettuare tutte le comunicazioni previste per legge a INAIL, INPS, ed Ispettorato del lavoro.

Infine, l'Unità Gestione Risorse Umane deve preparare il badge personale che viene consegnato il giorno di presa di servizio.

Controllo

L'Unità Gestione Risorse Umane verifica la completezza e la correttezza della documentazione consegnata, verifica la corrispondenza dei dati caricati a sistema con il cartaceo e ne cura l'archiviazione.

A campione, accerta la veridicità dei dati dichiarati mediante autocertificazione.

Il Responsabile dell'Unità Gestione Risorse Umane verifica che lo stato matricolare sia stato correttamente inserito a sistema e che sia coerente allo status del dipendente.

Attività 4.1.B.1 Attribuzione del badge al dipendente

Presenza di servizio

Creazione anagrafica personale dipendente/Ordine di Servizio a UO - Sede

Certificazione presenza di servizio / Rilevazione presenze e delle assenze

Il Responsabile di UO deve firmare il verbale di presa servizio, certificando la presa di servizio, la sede di lavoro ed il centro di costo di attribuzione.

Tutti i dati relativi al dipendente devono essere comunicati all'Unità Gestione Risorse Umane per essere inseriti nel sistema informativo.

Il Responsabile di UO ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Unità Gestione Risorse Umane un eventuale cambio di centro di costo presso cui il dipendente svolge l'attività.

Controllo

L'Unità Gestione Risorse Umane deve prevedere momenti di controllo periodici per verificare che le informazioni anagrafiche del dipendente riportate Umane nel sistema informativo siano aggiornate.

Rilevazione causa cessazione dell'incarico

La cessazione può avvenire per pensionamento, ovvero al raggiungimento dei requisiti previsti per legge, per scadenza contrattuale, cioè al termine del periodo previsto nel contratto individuale di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione, per licenziamento o per dimissioni volontarie, ovvero per richiesta esplicita di dimissione da parte del dipendente che ne deve dare comunicazione nei modi e nelle tempistiche previste dal contratto.

Controllo

L'Unità Gestione Risorse Umane deve controllare mensilmente le scadenze dei contratti a tempo Unità Risorse determinato al fine di monitorare potenziali cause di cessazione del rapporto di lavoro.

Chiusura anagrafica personale

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in azienda del dipendente, l'Unità Gestione Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro (comunicazione della cessazione del contratto ad INAIL, INPS ed Ispettorato del lavoro) (UNILAV).

L'Unità Gestione Risorse Umane deve anche provvedere ad aggiornare l'anagrafica del dipendente sul sistema informativo di gestione del personale, inserendo la data di cessazione.

L'Unità Gestione Risorse Umane provvede al ritiro del tesserino magnetico o badge personale.

Controllo

L'Unità Gestione Risorse Umane deve verificare la corrispondenza dei dati caricati al sistema con i documenti cartacei originali (con particolare riferimento alla data di cessazione).

Documenti variazione dati anagrafici

L'Unità Gestione Risorse Umane prende atto delle esigenze di variazione dell'anagrafica del dipendente, a causa di variazioni di livello o cambi di centro di costo, provvede a realizzare le opportune modifiche sul sistema informativo di riferimento.

Controllo

L'Unità Trattamento Economico effettua i necessari controlli, rivede le modifiche tracciate in anagrafica e procede tempestivamente agli aggiornamenti in caso di anomalie del sistema.

Caricamento turni a sistema

- Input: Comunicazione turni orari condivisi con i dipendenti ed autorizzazione variazioni orarie
- Output: Turni /giorni di lavoro caricati nel sistema gestionale
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane/ Responsabile delle Unità Operative
- Tempi: Mensilmente

L'Unità Gestione Risorse Umane riceve mensilmente dal Responsabile di ciascuna Unità Operativa, le comunicazioni dell'orario di lavoro individuale programmato e dei turni definiti e condivisi con i dipendenti delle diverse Unità coinvolti.

Le comunicazioni devono essere validate dal Responsabile dell'Unità operativa.

Per i medici, il Responsabile di ciascuna Unità Operativa comunica all'Unità Gestione Risorse Umane il numero dei giorni lavorativi settimanali (5 o 6) in cui prestano servizio.

Il calendario mensile dei turni di lavoro deve essere esposto nelle UO interessate entro il giorno 10 del mese precedente. Entro la medesima data, copia del calendario mensile dei turni deve pervenire anche all'Unità Gestione Risorse Umane. Il personale non può modificare direttamente l'orario esposto.

L'Unità Gestione Risorse Umane assegna, nel sistema informativo di gestione delle presenze/assenze, a ciascun dipendente inserito in anagrafica, un turno e un orario di lavoro settimanale che concorrerà al calcolo del monte ore mensile previsto dal CCNL; inoltre l'Unità Gestione Risorse Umane assegna ai medici il monte ore settimanale e il numero di giorni lavorativi.

Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui il dipendente è assegnato deve comunicare tempestivamente all'Unità Risorse Umane eventuali cambi di Sede, Centri di Costo, turni e orari come da Regolamento Aziendale.

Attività 4.1.B.2 Richiesta informazioni aggiuntive/giustificativi

- Input: Necessità di richiedere giustificativi
- Output: Inoltro richiesta al dipendente
- UO coinvolte: Responsabile di Unità Operativa
- Tempi: Ad evento

L'Unità Gestione Risorse Umane provvede a richiedere al Dipendente i giustificativi delle ore addizionali da sottoporre a validazione/autorizzazione formale del Responsabile dell'Unità Operativa che ne giustifica la rilevazione (recupero ore o pagamento delle ore).

Attività 4.1.B.3 Invio informazioni aggiuntive/giustificativi

- Input: Inoltro richiesta al dipendente
- Output: Invio giustificativi
- UO coinvolte: Dipendente
- Tempi: Ad evento

Il dipendente provvede a fornire all'Unità Gestione Risorse Umane i giustificativi delle ore addizionali autorizzate preliminarmente dal Responsabile dell'Unità operativa.

Nel caso in cui il Dipendente sia sprovvisto di giustificativo e il Responsabile dell'Unità Operativa non rilasci un'autorizzazione successiva, l'Unità Gestione Risorse Umane procede con l'annullamento delle ore addizionali rilevate dai sistemi di timbratura.

Attività 4.1.B.4 Rilevazione ore lavorate /autorizzazioni variazioni orarie

- Input: Turni /giorni di lavoro assegnati nei sistemi informativi, cartellini di timbratura, giustificativi integrativi richiesti al dipendente
- Output: Cartellini orari provvisori caricati sul sistema
- UO coinvolte: Unità Gestione Risorse Umane
- Tempi: Bisettimanale

L'Unità Gestione Risorse Umane riconosce ad ogni dipendente il monte ore giornaliero previsto da contratto.

Fermo restando il debito orario contrattuale, durante le verifiche del monte ore devono essere escluse le ore in comando, aspettativa ed altre assenze per le quali non è prevista la maturazione del debito orario ma che sono giuridicamente in forza.

L'Unità Gestione Risorse Umane, in caso di presenza di un provvedimento autorizzativo delle ore non recuperate, procede con la validazione oraria e ne abilita la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze.

Tutte le richieste di assenza/minor presenza (ferie, permessi retribuiti, aspettative, ecc.) o maggior presenza (straordinari) sono preventivamente approvate dai Responsabili delle UUOO presso cui i dipendenti prestano servizio e comunicate tempestivamente all'Unità Gestione Risorse Umane. I congedi parentali, le maternità, gli infortuni e le malattie sono concesse dietro presentazione di certificati medici o autorizzate dall'Ispettorato del lavoro / Serv. Medicina Legale ASP.

L'Unità Gestione Risorse Umane confronta le ore di lavoro straordinario dichiarate dal Responsabile di Unità Operativa con le ore effettivamente lavorate dal dipendente, risultanti dalla timbratura.

L'Unità Gestione Risorse Umane verifica la congruità dei documenti giustificativi e provvede ad:

-aggiornare nel sistema di gestione presenze/assenze il tracciato delle presenze delle matricole, inserendo

appositi codici giustificativi in prossimità delle variazioni autorizzate, rispetto all'orario standard;

- archiviare i documenti autorizzativi delle variazioni.

Controllo

L'Unità Gestione Risorse Umane deve verificare l'esistenza dell'autorizzazione alle ore addizionali prima di abilitarne la registrazione sul sistema gestione delle presenze/assenze, oltre a verificare il documento autorizzativo, se il Dipendente abbia ore di debito esistenti che pertanto devono essere recuperate.

L'Unità Gestione Risorse Umane deve verificare la completezza di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali.

Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

L'Unità Gestione Risorse Umane deve verificare i prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti.

L'Unità Risorse Umane deve altresì verificare la possibilità di conoscere con tempestività, la situazione di presenza/assenza di un dipendente o di tutti i dipendenti di una o più Unità Operative.

L'Unità Risorse Umane deve inoltre verificare la corretta liquidazione delle competenze stipendiali fisse ed accessorie.

Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

- Validazione cartellini orari e prestazioni aggiuntive

L'Unità Gestione Risorse Umane, ad inizio di ogni mese, invia a ciascun Responsabile di Unità Operativa i cartellini provvisori dei dipendenti relativi al mese precedente, che svolgono l'attività presso la stessa Unità Operativa per validazione e la risoluzione di eventuali anomalie.

Attualmente vengono consegnati – per via informatica – i tabulati delle presenze ai responsabili, con le relative cause di giustificazione ivi riportate. Il Responsabile ha la possibilità di visualizzare a terminale i cartellini di ciascun dipendente afferente l'unità operativa, disponendo anche del comando di stampa.

In questa prima fase i cartellini, una volta stampati, vengono consegnati al personale interessato il quale procederà alla conferma ovvero alla modifica (per inserimento cause giustificative d'assenza, etc.), con successiva riconsegna al responsabile per l'apposizione della sottoscrizione di autorizzazione. Il Responsabile di Unità Operativa deve validare, entro i primi 10 giorni del mese, il cartellino o evidenziare eventuali rettifiche per anomalie presenti e rinviarlo all'Unità Gestione Risorse Umane.

Nel monitoraggio del monte ore rientra anche quello reso sulle prestazioni aggiuntive.

Si tenga conto che, attualmente, queste ultime non sono inglobate nel monte orario complessivo, ma risultano separatamente codificate. Il Responsabile di Unità Operativa deve controllare e validare i cartellini orari provvisori e le dichiarazioni delle prestazioni aggiuntive ricevute dall'Unità Gestione Risorse Umane.

Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Gestione Risorse Umane

Nella fase di istruttoria aziendale, finalizzata alla liquidazione delle ore rese in prestazioni aggiuntive, la Direzione Sanitaria ed Amministrativa, ognuna nell'ambito delle rispettive competenze, devono valutare la coerenza tra prestazioni rese e ore dichiarate.

Esito verifica cartellini orari provvisori

- Output: Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze

- UO coinvolte: Unità Gestione Risorse Umane

- Tempi: entro il 20 del mese successivo

L'Unità Gestione Risorse Umane riceve da ciascun Responsabile di Unità Operativa i cartellini provvisori validati o la segnalazione di eventuali anomalie da correggere.

L'Unità Gestione Risorse Umane controlla tutti i cartellini validati e apporta le eventuali modifiche per il calcolo delle relative indennità previste dal contratto (indennità di reperibilità, turno, notturna, festiva, terapia intensiva, malattie infettive...).

Il calcolo delle variabili relative alle indennità mensili per ciascun dipendente è elaborato per la quantificazione della retribuzione.

L'Unità Gestione Risorse Umane provvede a effettuare le modifiche segnalate e autorizzate e crea il cartellino definitivo sul sistema di gestione delle presenze/assenze entro il 20 del mese successivo.

L'Unità Gestione Risorse Umane deve controllare che le modifiche apportate ai cartellini siano coerenti con quanto segnalato dai Responsabili delle Unità Umane

PIANO DI GOVERNO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1) PREMESSA E PROCEDURE AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Si fa riferimento all'invito a predisporre un piano di governo relativo all'obiettivo " Applicazione procedura gestione contenzioso del personale dipendente, volta alla valutazione potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio " - P.A.C. 15.7.

Ciò premesso, si rappresentano qui di seguito le azioni tese a governare il contenzioso del lavoro in specie, nonché volte a prevenire e rimuovere le cause potenziali di nuovi contenziosi.

Si evidenzia che il contenzioso penale, quasi sempre, è connesso alla responsabilità sanitaria e solo in rari casi attiene a reati contro la P.A. In tale ultimo caso, risulta essere un contenzioso attivo, spesso procedibile d'ufficio e quindi governato dall'Autorità Giudiziaria requirente.

2) MAPPATURA DEL CONTENZIOSO AZIENDALE IN ESSERE

La rilevazione effettuata sui casi di contenzioso del lavoro in atto ha rappresentato un fondamentale strumento di analisi delle diverse cause delle vicende processuali in essere; tale ricognizione costituisce un punto di partenza per lo sviluppo di strumenti sistematizzati, anche con adattamenti alle esigenze ed alle realtà delle singole aziende, per l'analisi e l'approntamento di azioni di prevenzione, correttive e di gestione della diverse cause di contenzioso che possono interessare l'organizzazione.

Al tempo stesso l'implementazione di tale sistema di rilevazione consente il costante confronto dei dati dei singoli settori aziendali, in ordine al contenzioso, con i corrispondenti dati contabili.

Ai fini della mappatura del contenzioso aziendale si sono seguite le indicazioni relative alla rilevazione periodica del contenzioso, a seguito della quale l'U.O. Contenzioso del lavoro ha comunicato all'U.O.C. Economico-patrimoniale lo stato del contenzioso, attraverso la comunicazione delle somme da accantonare in bilancio, unitamente al prospetto riepilogativo dello stato dell'arte in carico.

In attesa di meglio sistematizzare la rilevazione del contenzioso in tale ambito, si è strutturato un prospetto separato (Microsoft Excel) nel quale vengono riportati manualmente tutti i dati relativi alla gestione del contenzioso del lavoro, al fine di tenere sotto controllo la situazione ed agevolare la reportistica trimestrale richiesta.

Sempre preliminarmente, si rappresenta che l'attuale modalità di gestione delle informazioni aziendali in materia di contenzioso del lavoro avviene attraverso la redazione di elenchi informatizzati e cartacei che vengono aggiornati periodicamente, riportanti le parti, l'oggetto del contendere, il valore della causa, l'Autorità giudicante, lo stato della causa, gli esiti, i gravami, i costi sostenuti per la difesa aziendale, etc.

A) Sviluppo e messa a regime dei sistemi di rilevazione ed analisi dei casi di contenzioso aperti

In tale ottica, il processo per la determinazione dell'accantonamento di competenza annuale per garantire la congruità del fondo rischi rispetto alle passività potenziali alle quali è esposta l'A.S.P., ha consentito una puntuale analisi delle diverse casistiche presenti, con ripartizione sulle principali cause generatrici degli eventi ed una loro stima sul possibile impatto economico correlato.

Obiettivo è la gestione e sviluppo degli strumenti informativi necessari per una ricognizione dei casi di contenzioso aperti.

B) Controversie di diritto del lavoro

Per ciò che riguarda il contenzioso del lavoro, l'Ufficio Protocollo o il Servizio Legale provvedono a trasmettere all'U.O. Contenzioso del Lavoro i ricorsi formulati da controparte nella disciplina specifica, affinché il competente dirigente responsabile possa curare i relativi procedimenti.

Ciò consente una più approfondita istruttoria della pratica giudiziale, atteso che l'U.O.C. G.R.U., nella tematica, avendo curato i procedimenti amministrativi sottesi, può al meglio evidenziare gli atti ed i provvedimenti utili alla difesa giudiziale.

Soprattutto nei casi di particolare complessità e delicatezza delle questioni trattate, che magari esorbitano la stretta materia lavoristica, si procede ad una interlocuzione col Servizio Legale, al fine di approntare e condividere le azioni strategiche e processuali più opportune, tenuto conto delle istanze e degli atti formulati dalla controparte nel corso del giudizio medesimo.

Da ultimo, si rimarca l'auspicio a che siano espletati corsi formativi e di aggiornamento, ad esempio in tema di sanzioni disciplinari, trattandosi di materia delicata e complessa.

Obiettivi:

- Sinergie comunicative con il Servizio Legale aziendale;
- Programma di corsi formativi e di aggiornamento sui temi di interesse.

3) INTERVENTI PER MITIGARE IL RISCHIO DI SOCCOMBENZA DEL CONTENZIOSO (STRUMENTI DI DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO)

E' cura dell'Azienda, stante la necessità di evitare o ridurre il contenzioso, fermo il rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buona amministrazione, studiare metodologie destinate all'utilizzo più appropriato degli strumenti di deflazione del contenzioso, quali, ad esempio, il tentativo di conciliazione in materia di contenzioso di lavoro, da svolgersi anche in sede sindacale.

Tralasciando di analizzare in modo approfondito le procedure di conciliazione in materia di contenzioso del lavoro, al pari delle altre questioni stragiudiziali che l'Azienda deve affrontare, risulta fondamentale il contributo consultivo, nello specifico processuale, che il Servizio Legale e i Direttori di Struttura (per le materie di propria competenza, e sotto un aspetto di merito) possono fornire all'U.O. Contenzioso del lavoro, al fine di definire anticipatamente un contenzioso senza il ricorso all'Autorità Giudiziaria, con conseguenti notevoli risparmi di attività e di spese.

Infatti, una convincente rappresentazione nelle sedi conciliative circa l'insussistenza dei diritti e delle pretese che controparte intende far valere, dissuade la stessa dal procedere ulteriormente (anche giudizialmente), con ovvi benefici per l'Azienda Sanitaria.

Ed ancora, risulta estremamente importante che, in presenza di dubbi interpretativi riguardanti le norme da applicare a determinati procedimenti o atti, si instauri una sinergia tra l'U.O. Contenzioso del lavoro, il Servizio Legale e le Strutture aziendali al fine di prevenire il contenzioso attraverso l'approfondimento dottrinale e giurisprudenziale delle tematiche controverse.

Obiettivo:

- Definizione linee guida relative al tentativo di conciliazione in materia di contenzioso di lavoro;
- Sviluppo del ruolo sinergico all'U.O. Contenzioso del lavoro da parte del Servizio legale (sotto un profilo processuale) e dei Direttori delle diverse Strutture aziendali (sotto un aspetto di merito), per la deflazione delle vicende contenziose, anche grazie all'approfondimento dottrinale e giurisprudenziale delle tematiche controverse.

In conclusione, pare di poter affermare che gli strumenti di deflazione del contenzioso, nonché il coinvolgimento dei Dirigenti responsabili dei vari procedimenti nei contenziosi radicati contro l'Azienda (unitamente a corsi di formazione e di aggiornamento realizzati con il contributo degli specialisti di settore), possano costituire sicuramente gli strumenti più opportuni tesi ad elevare la qualità della prestazione amministrativa dell'Azienda, con la conseguente riduzione dei vizi procedurali nell'ambito amministrativo.

Tali strumenti, se opportunamente gestiti, unitamente al preventivo contributo di tutti gli attori coinvolti nel processo sistematico, conducono sicuramente ad una riduzione progressiva del contenzioso o, comunque, ad un aumento percentuale degli esiti positivi delle vertenze, con conseguente riduzione degli oneri.