

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577
Tel. 0746-2781- PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo
Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017
Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 169 del 14-02-2018

STRUTTURA PROPONENTE U.O.C - ECONOMICO FINANZIARIO

Oggetto: Approvazione della Procedura Amministrativo-Contabile "CICLO PERSONALE"

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2; L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Giovanna Evangelista

Firma

[Handwritten signature of Giovanna Evangelista]

Data 9.2.2018

Il Dirigente: Dott.ssa Barbara Proietti

Data 9-2-2018

Firma

[Handwritten signature of Barbara Proietti]

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____ Dott.ssa Barbara Proietti Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole [X]

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) []

Data 13/02/2018

Firma [Handwritten signature]

Parere del Direttore Sanitario

Dott.ssa Velia Bruno

favorevole [X]

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) []

Data 13/02/2018

Firma [Handwritten signature]

IL DIRIGENTE DELLA U.O.C ECONOMICO-FINANZIARIA

PREMESSO CHE:

- gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art.19 comma 2, lettera b) e c) del D.Lgs 23.06.2011 n.118 in ottemperanza a quanto stabilito all'art.1 comma 291, della Legge 23 dicembre 2005 n.266 e dell'art.11 del Patto per la Salute 2010-2012 devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci di cui all'art.2 del decreto Ministeriale 17 settembre 2012;
- per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012 vengono definiti con DM 1.03.2013 i Percorsi Attuativi della Certificabilità;

PRESO ATTO che, con Decreto del Commissario ad acta n° U00292 del 02 luglio 2013, la Regione Lazio, oltre a designare il responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione dei percorsi attuativi della Certificabilità (PAC), ha provveduto a stabilire, per ciascuna Azienda sanitaria regionale, le principali linee guida sulle quali dovranno svilupparsi i percorsi attuativi finalizzati a conseguire la certificabilità dei bilanci entro l'esercizio 2019;

VISTO che la Regione Lazio, con nota prot. 89725 del 18/02/2015, ha invitato tutte le Aziende Sanitarie ed ospedaliere del SSR a recepire, per la parte di propria competenza, il DCA n. U00059 del 12/02/2015;

VISTA la deliberazione del 5.10.2016 n. 1150/DG, con la quale l'Azienda Sanitaria Locale di Rieti ha recepito l'aggiudicazione definitiva (Lotto 2) della gara regionale alle società KPMG Advisory S.p.A.,- ERNST & YOUNG FINANCIAL – BUSINESS ADVISORS S.p.A, e CRINALI S.r.l, indetta al fine di avvalersi di un supporto di alta professionalità necessario al perseguimento di tutte le azioni e le procedure aziendali indispensabili per l'attuazione dei PAC;

VISTA la deliberazione n. 140/DG del 14/02/2017 di designazione quale Responsabile Aziendale del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) della dott.ssa Giovanna Evangelista;

RILEVATO che la procedura amministrativo – contabile "CICLO PERSONALE" è stata redatta e condivisa con le UU.OO. e/o uffici /servizi direttamente interessati e con il supporto professionale degli advisors sopra menzionati;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

1. DI APPROVARE la "Procedura Amministrativo-contabile "CICLO PERSONALE", allegata quale parte integrante della presente deliberazione;

2. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

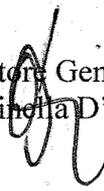
Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 15 FEB. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 15 FEB. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 15 FEB. 2018

Rieti li 15 FEB. 2018

IL FUNZIONARIO





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI

**PROCEDURA AMMINISTRATIVO –
CONTABILE CICLO PERSONALE**

Pagina 1 di 25

Versione 1.0 del 6 Febbraio 2018



1 SOMMARIO

1.	PREMESSA.....	3
1.1	Finalità della procedura.....	3
1.2	Riferimenti normativi.....	3
1.3	Responsabilità della procedura.....	4
2.	PROCEDURA CICLO PERSONALE.....	5
2.1	Dotazione organica.....	6
2.2	Programmazione triennale ed annuale del Personale.....	6
2.3	Treatmento giuridico del personale.....	7
2.3.1	Assunzione.....	7
2.3.2	Cessazione.....	8
2.3.3	Gestione.....	10
2.4	Relazioni sindacali.....	11
2.5	Rilevazione delle presenze/assenze.....	13
2.6	Treatmento economico del personale.....	15
2.7	Chiusure contabili.....	18
2.8	Contenziosi Personale.....	21
3.	RIEPILOGO DEI CONTROLLI AI FINI DELLA CORRETTA RILEVAZIONE IN BILANCIO.....	22



1. PREMESSA

1.1 Finalità della procedura

La presente procedura amministrativo-contabile dell'ASL di Rieti (nel seguito ASL) è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione del ciclo passivo.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi 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.

1.2 Riferimenti normativi

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs. n.163/06	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D. Interm. 17 settembre 2012	Decreto Interministeriale del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie



Riferimento	Descrizione
D. Interm. 01 marzo 2013	Decreto Interministeriale del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Principio contabile OIC 1 Principio contabile OIC 11 Principio contabile OIC 12 Principio contabile OIC 19 Principio contabile OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione dei debiti, fondi per rischi ed oneri e trattamento di fine rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 001, 002, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA U00308/2015	DCA della Regione Lazio n. U00060 del 03/07/2015 in riferimento all'approvazione della disciplina.
DCA U00156/2016	Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n.U000156 del 12/5/2016 per l'assunzione del personale per le Aziende e gli Enti del SSR - approvazione delle nuove modalità di assunzione e controllo.
DCA 11 ottobre 2016, n. U00311	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

1.3 Responsabilità della procedura

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello di UOC/UOS e si rimanda al Responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione del Ciclo Personale sono di seguito elencate:



- U.O.C. Direzione del personale dipendente, assimilato e a convenzione (di seguito UOC Personale)
- U.O.C. Economico – Finanziario
- Direzione Generale
- Direzione Sanitaria
- Direzione Amministrativa

A queste strutture istituzionalmente coinvolte, si possono occasionalmente considerare altre UU.OO le quali in conseguenza di attività progettuali specifiche da realizzare si trovino nella condizione di assumere anche temporaneamente personale da utilizzare per la realizzazione di tali progetti.

2. PROCEDURA CICLO PERSONALE

Il processo di gestione del ciclo Personale si articola in un complesso di attività, fortemente correlate tra loro, che alla luce sia dell'entità della spesa sia delle numerose attività ad esso sottostanti (elaborazione delle varie voci fisse e variabili degli stipendi, riflessi economici delle progressioni di carriera, corretta determinazione dei fondi contrattuali, rilevazione puntuale delle presenze e assenze, etc) ne determinano un forte grado di complessità.

Al fine di assicurare la regolarità e l'efficienza amministrativa del processo di gestione del personale della ASL, strumentale allo svolgimento dell'attività sanitaria, socio-sanitaria ed amministrativa, nonché alla qualità e all'affidabilità dei dati contabili, si articolerà lo stesso nelle seguenti fasi:

- dotazione organica;
- programmazione triennale e annuale del personale;
- trattamento giuridico del personale;
- relazioni sindacali;
- rilevazione delle presenze e assenze;
- trattamento economico del personale;
- chiusure contabili.

Per ciascuna fase vengono descritte le macro attività delle fasi del processo in oggetto e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



2.1 Dotazione organica

Il primo step da definire nel processo di Gestione del Personale è la dotazione organica, ovvero il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale in un dato periodo, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituire anche a tempo parziale.

La dotazione organica del Personale deve rispondere ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Direzione Generale nel caso di verifica di diversi fabbisogni.

2.2 Programmazione triennale ed annuale del Personale

In base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla normativa nazionale e regionale, la UOC Direzione del Personale avvia la fase di programmazione triennale ed annuale delle risorse umane attraverso l'elaborazione di un Piano del Fabbisogno e delle Stabilizzazioni (DCA n.00156 del 12 maggio 2016 recante "Assunzione di personale per le Aziende e gli Enti del SSR - approvazione delle nuove modalità di autorizzazione e controllo").

L'elaborazione di tale documento richiede il coinvolgimento delle seguenti Direzioni:

- Direzione Medica Ospedaliera (DMO) per il fabbisogno dei dirigenti medici e delle UU.OO ospedaliere;
- Direzione delle Professioni Sanitarie (DAPS) per il fabbisogno del comparto sanitario *aziendale*;
- Dipartimento di Salute Mentale per il fabbisogno di tutte le professionalità del Dipartimento;
- Dipartimento di Prevenzione per il fabbisogno di tutte le professionalità del Dipartimento;
- Direzioni dei Distretti per tutte le altre professionalità diverse dal comparto sanitario (dirigenti sanitari e non e comparto tecnico amministrativo);
- Direzione Amministrativa per il fabbisogno delle diverse categorie professionali, tecnico ed amministrative ad essa afferente.

La UOC Personale invia una richiesta alle su elencate Direzioni per la compilazione di schede di rilevazione del fabbisogno di personale al fine di elaborare una proposta consolidata di budget assunzionale da sottoporre alla Direzione Aziendale.



Quest'ultima provvede al consolidamento dei dati ricevuti e riformula la proposta alla Direzione.

Al termine del consolidamento la Direzione Generale trasmette il Piano di Fabbisogno e Stabilizzazione del personale alla Regione Lazio per l'approvazione formale.

ID	Tipologia di controllo	Responsabilità	Tempistica
2.2.1	Trasmissione delle schede di rilevazione del fabbisogno di personale	UOC Personale	Annuale
2.2.2	Compilazione e invio schede di rilevazione fabbisogno di personale	Direzioni /Dipartimenti	Annuale
2.2.3	Verifiche e consolidamento delle schede	UOC Personale	Annuale
2.2.4	Determinazione del Piano di Fabbisogno e delle Stabilizzazioni del Personale	UOC Personale	Annuale
2.2.5	Approvazione e trasmissione del Piano di fabbisogno e Stabilizzazione del Personale alla Regione Lazio	Direzione Generale	Annuale
2.2.6	Negoziazione del Budget del Personale	Direzione Generale e UOC Personale	Annuale
2.2.7	Recepimento delle modifiche /integrazioni del Piano di Fabbisogno e delle Stabilizzazioni	UOC Personale	Annuale
2.2.8	Monitoraggio delle assunzioni e delle stabilizzazioni rispetto alla programmazione annuale e triennale	UOC Personale	Annuale

2.3 Trattamento giuridico del personale

Sulla base del Piano del Fabbisogno e Stabilizzazioni del Personale approvato dalla Regione Lazio con apposito provvedimento, l'azienda procede al reclutamento delle figure professionali in ottemperanza alla normativa vigente in materia di procedure concorsuali. Al termine delle selezioni la UOC Personale, previo il rispetto degli obblighi di pubblicazione delle graduatorie, procede alla adozione di una deliberazione contenente il conferimento dell'incarico, l'impegno di spesa relativo alle competenze retributive, e agli oneri riflessi e, allegata ad esso il contratto di assunzione sottoscritto dalle parti nel rispetto della normativa vigente prevista dal CCNL e dai contratti integrativi.

Alla delibera si allega inoltre il regolamento aziendale concernente gli obblighi e i doveri di comportamento del dipendente pubblico.

2.3.1 Assunzione

Alla sottoscrizione del contratto di assunzione la UOC Personale procede agli inserimenti in anagrafica nel sistema di gestione anagrafica dipendenti e gestione stipendi, i cui dati sono di seguito elencati:



1. Dati identificativi e anagrafica del dipendente (nome cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, domicilio ecc.);
2. Dati contrattuali (qualifica, categoria, livello, natura del contratto a Tempo Determinato - TD o a Tempo Indeterminato - TI);
3. Data di decorrenza;
4. Sede di lavoro;
5. Centro di responsabilità;

Il programma software amministrativo provvede così alla elaborazione delle voci stipendiali in coerenza con l'inquadramento inserito in anagrafica e con quanto previsto nell'atto deliberativo di conferimento dell'incarico.

Il Centro di Responsabilità (UOC di destinazione) comunica con nota formale la presa in servizio del dipendente assunto alla UOC Personale che contestualmente consegna il badge al dipendente e provvede all'accertamento della timbratura.

La UOC Personale provvede inoltre alla trasmissione telematica dei dati presso gli Enti competenti (MEF per la gestione dello stipendio, INPS, tramite il Portale Ulisse per le comunicazioni di carattere previdenziale e INAIL, per le comunicazioni inerenti l'assistenza infortunistica);

Inoltre per tutte le categorie di personale si provvede a comunicare l'assunzione:

- OSM per le attivazioni delle utenze di posta elettronica e le altre utenze sui sistemi informatici;
- Medico Competente.

Per le categorie di dipendenti che svolgono attività sanitaria in Ospedale e/o presso apparecchiature sanitarie scientifiche anche alla Radioprotezione.

2.3.2 Cessazione

Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro, essa può avvenire

- per pensionamento: al raggiungimento dei requisiti previsti per legge;
- per scadenza contrattuale;
- per licenziamento;
- per richiesta esplicita di dimissioni da parte del dipendente che ne deve dare comunicazione nei modi e nelle tempistiche previste dal contratto;
- per morte.

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in Azienda del dipendente, la UOC Personale provvede agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro. Al fine di allineare i dati presenti nel sistema gestionale del

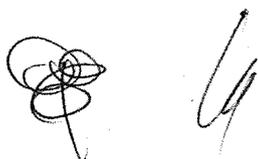
personale, il personale incaricato provvede tempestivamente ad aggiornare l'anagrafica del dipendente inserendo la data di cessazione e al ritiro del badge.

Nel caso di riscatti (del corso di laurea, del periodo di leva, etc.) il dipendente richiede all'azienda il dettaglio del trattamento economico per compiere i propri conteggi e spedire il proprio fascicolo all'Istituto di Previdenza.

L'Istituto di Previdenza emetterà un decreto con il conteggio degli importi da versare, in unica soluzione o ratealmente, e il dipendente consegna la documentazione all'ufficio del personale per l'inserimento del piano di ammortamento sul sistema di trattamento economico (e quindi in busta paga). Il pagamento delle quote di riscatto viene inserito nel file delle trattenute ed è integrato nel processo NoiPa di elaborazione F24.

Quadrature/riconciliazioni fra ragioneria (che contabilizza ed emette mandato di pagamento) e UOC Personale (che mantiene un controllo sui decreti emessi dall'Istituto previdenziale) devono avvenire ogni mese sui dati delle buste paga. In caso di errori o squadrature rilevati dai controlli in procedura, le correzioni dovranno avvenire sul mese successivo.

ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.3.1	Reclutamento delle figure professionali previste dal Piano del Fabbisogno e Stabilizzazioni avvalendosi dello scorrimento delle graduatorie in corso di validità o dell'indizione di procedure di mobilità interaziendali e intercompartimentali	UOC Personale	Ad evento
2.3.2	Al termine del processo di selezione, sono individuate le figure professionali da inserire	UOC Personale	Ad evento
2.3.3	Sottoscrizione del contratto tra l'Azienda con le figure professionali individuate	Direzione Generale	Ad evento
2.3.4	Inserimento dei dati personali del dipendente nel sistema gestionale del personale	UOC Personale	Ad evento
2.3.5	Predisposizione e comunicazione dell'ordine di servizio e definizione della presa di servizio del dipendente	UOC Personale	Ad evento
2.3.6	Consegna del badge aziendale e accertamento della prima timbratura nel gestionale presenze/assenze	UOC Personale	Ad evento
2.3.7	Adempimenti previsti per modifiche e integrazione della posizione giuridica del dipendente / collaboratore aziendale nel corso del rapporto di lavoro (conferimento incarichi dirigenziali, passaggi orizzontali, progressioni interne, mobilità interna e comando, etc.)	Responsabile UOC/UOS Aziendale	Ad evento
2.3.8	Espletamento degli adempimenti previsti per la cessazione del rapporto di lavoro, definizione della data di cessazione e ritiro del badge aziendale	UOC Personale	Ad evento
2.3.9	Corretta archiviazione documentazione delle pratiche dei riscatti	UOC Personale	Ad evento





2.3.3 Gestione

Tutte le modifiche intervenute nel corso del rapporto obbligano le UU.OO di appartenenza del dipendente a comunicare tempestivamente alla UOC Personale per le conseguenti variazioni sia giuridiche che economiche da inserire nei sistemi gestionali.

Nel corso del rapporto di lavoro la UOC Personale cura gli adempimenti connessi alla gestione sia giuridica sia economica del dipendente.

Relativamente all'aggiornamento della posizione giuridica la UOC Personale gestisce:

- il conferimento di incarichi;
- i cambi di mansioni e/o passaggi orizzontali, le selezioni interne per progressioni di carriera;
- le autorizzazioni di ulteriori attività lavorative;
- i controlli di incompatibilità;
- le mobilità e i comandi del personale;
- le verifiche presenze, orari, permessi, legge 104, malattie, assenze aspettative, part-time ecc.;
- e quant'altro attiene al rapporto giuridico-contrattuale del datore di lavoro- lavoratore per tutta la durata del rapporto di lavoro compresa la cessazione.

La UOC Personale gestisce e garantisce il corretto trattamento ed inquadramento in ottemperanza alla normativa vigenti in materia di lavoro (CCNL e Contratti integrativi nonché regolamenti aziendali condivisi con le organizzazioni sindacali).

Relativamente all'aggiornamento della posizione economica la UOC Personale gestisce:

- l'inquadramento retributivo e tutte le competenze economiche accessorie per la elaborazione del cedolino;
- gli adempimenti contributivi e fiscali previsti dalla normativa;
- il calcolo delle ore in eccedenza e/o recupero attraverso il sistema gestionale delle presenze/assenze;
- l'elaborazione delle ferie/festività spettanti, godute e residue;
- l'elaborazione del file per il pagamento degli stipendi mensili;
- l'elaborazione del file per la contabilizzazione degli stipendi in contabilità generale;
- l'elaborazione del file per la contabilizzazione degli stipendi per centro di costo;
- il calcolo trimestrale e annuale dei fondi di risultato, fondi fasce e delle altre spettanze riservate al personale;
- il calcolo del fondo di perequazione spettante ai dipendenti;
- l'elaborazione del cedolone riepilogativo mensile ed annuale;



- la redazione della reportistica richiesta dai Ministeri e dalla Regione (Conto Annuale, Tabella B ecc.) e provvede alla riconciliazione dei dati stipendiali con quelli risultanti dai bilanci trimestrale ed annuali in collaborazione con la UOC Economico Finanziario;
- la elaborazione del file per la trasmissione della Dichiarazione annuale Mod 770 entro i termini previsti dalla normativa fiscale;
- le elaborazioni della stima del debito dipendenti trimestrali e le previsioni economiche del costo complessivo del personale per la redazione del bilancio annuale e previsionale (budget);
- le elaborazioni e al calcolo delle ore aggiuntive, dei compensi per le attività didattiche, sperimentazione, rimborsi spese, nonché i compensi per i dipendenti con incarichi esterni (commissioni, perizie, attività svolte presso altri enti pubblici e privati ecc.).

La UOC EF verifica, sulla base dei dati e della reportistica proveniente dalla Fatturazione Recup l'elaborazione dei compensi ALPI, e alla successiva trasmissione alla UOC Personale.

2.4 Relazioni sindacali

Il processo inerente le relazioni sindacali è orientato al coinvolgimento costante delle rappresentanze collettive sindacali sui processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi, nel rispetto della distinzione dei rispettivi ruoli e responsabilità dell'ASL.

La UOC Personale ha il compito di definire i criteri generali di applicazione dei contratti di lavoro e di definizione dei sistemi di incentivazione della produttività del personale e, nello specifico si concretizza nelle seguenti attività:

- contrattazione collettiva integrativa, svolta a livello aziendale sulle materie indicate dal CCNL;
- interpretazione dei contratti collettivi integrativi;
- informazione, concertazione, consultazione e esame congiunto nelle materie e con le modalità individuate dal CCNL;
- Relazioni Sindacali – Posizione organizzativa.

La UOC Personale, data la sua funzione mediatrice tra le Direzione strategica e i Sindacati, organizza periodicamente gli incontri di contrattazione sindacale. Al termine delle riunioni, la UOC Personale procede alla redazione del verbale di riunione che, in caso di accordi e regolamenti viene trasmesso alla Direzione Strategica e alle Organizzazioni Sindacali.

La UOC Personale annualmente comunica ai rappresentanti sindacali aziendali e al coordinatore della RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) il monte ore spettante per l'anno in corso. Le modalità di utilizzo delle ore da parte dei rappresentanti sindacali sono disciplinate dalla normativa vigente.



Per garantire il corretto e preventivo inserimento dei dati inerenti i permessi sindacali nella banca dati GEDAP, è necessario che il componente della RSU o il dirigente sindacale aziendale invii la comunicazione della richiesta di permesso sindacale utilizzando lo specifico modulo cartaceo, previa approvazione del Responsabile della UOC/UOS di appartenenza per presa visione entro 3 giorni lavorativi dall'inizio della fruizione del permesso sindacale o, in casi eccezionali, nelle 24 ore precedenti, allegandovi la convocazione alle trattative oppure l'invito al congresso/convegno di natura sindacale.

L'UOC Personale provvede all'inserimento dei permessi sull'applicativo gestione presenze/assenze e sul sito della Funzione Pubblica GEDAP e monitora il consumo effettivo del monte ore informando trimestralmente, CCNQ 09/10/2009, i rappresentanti aziendali delle singole Organizzazioni Sindacali e il coordinatore della RSU fornendo il report con i dati di utilizzo dei permessi.

Qualora dalla procedura GEDAP venga accertato l'avvenuto esaurimento dello stesso, comunica all'associazione sindacale interessata l'impossibilità nell'autorizzare altri permessi sindacali a carico dello specifico monte ore di riferimento.

Per quanto concerne gli scioperi, la UOC Personale verifica, attraverso il sito della Commissione di Garanzia e Sciopero e il sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, la programmazione degli scioperi comunicando tempestivamente alla Direzione Strategica Aziendale e alla Direzione Aziendale Professioni Sanitarie (DAPS) e sociali le modalità per l'organizzazione e per l'individuazione dei servizi minimi da garantire. Nel momento in cui viene indetto lo sciopero, la UOC Personale raccoglie le adesioni allo sciopero e comunica il numero dei partecipanti attraverso la banca dati GEPAS. Tale dato verrà consolidato con la quantificazione delle trattenute per il trattamento economico del personale nei 30 giorni successivi allo sciopero.

Per quanto concerne le assemblee sindacali, queste ricalcano sostanzialmente l'iter procedurale definito per gli scioperi. In particolare, i dipendenti, in relazione a quanto disposto dalla vigente normativa contrattuale, hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di 12 ore annue pro-capite. La convocazione, la sede, l'orario e la presunta durata dell'assemblea è comunicata dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Sanità o dalle RR.SS.UU. ciascuna congiuntamente intesa, al Direttore Generale, alla UOC Personale ed all'Ufficio Relazioni Sindacali in forma scritta con preavviso di almeno tre giorni, e comunque, salvo in caso di eccezionale urgenza, di almeno 24 ore, al fine di individuare i servizi minimi da garantire.

Della partecipazione all'assemblea i lavoratori ne danno comunicazione preventiva al proprio diretto responsabile.



ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.4.1	Convocazione periodica degli incontri di contrattazione sindacale	P.O. Relazioni sindacali	Ad evento
2.4.2	Comunicazione del monte ore annuo disponibile per i permessi sindacali per sigla sindacale e per RSU	UOC PERSONALE	Annuale
2.4.3	Inserimento delle richieste di fruizione dei permessi sindacali nell'applicativo gestione assenze/presenze e GEDAP	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.4	Approvazione del permesso e delle assemblee sindacali	Responsabile UOC/UOS di appartenenza componente RSU	Ad evento
2.4.5	Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione dei verbali di riunione sindacale al Dipartimento della funzione pubblica, alla Direzione Strategica e al Sindacato	P.O. Relazioni sindacali	Ad evento
2.4.6	Monitoraggio del consumo del monte ore del permesso sindacale per ciascuna sigla sindacale e per RSU	UOC PERSONALE	Mensile
2.4.7	Trasmissione report sulle percentuali di fruizione dei permessi sindacali utilizzati dal singolo componente RSU e dalla sigla sindacale e consolidamento dati al 31/03 di ciascun anno	UOC PERSONALE	Annuale
2.4.8	Gestione della corrispondenza e comunicazione esaurimento monte ore dei permessi sindacali	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.9	Successivamente alla comunicazione di sciopero da parte della Commissione di Garanzia e Sciopero, raccolta delle adesioni allo sciopero indetto e inserimento dei dati nella banca dati GEPAS	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.10	Organizzazione per l'espletamento delle votazioni della RSU	P.O Relazioni sindacali	Ad evento
2.4.11	Rilevazione e trasmissione dati per la rappresentatività sindacale da espletare all'ARAN	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.12	Calcolo delle trattenute sindacali sui trattamenti economici indetti dagli scioperi.	UOC Personale	Ad evento

2.5 Rilevazione delle presenze/assenze

In base al profilo orario concordato fra dipendente e Responsabile dell'UOC/UOS Aziendale, il dipendente procede giornalmente ad effettuare le timbrature di ingresso e di uscita; in tal modo è consentita la rilevazione degli orari di effettiva presenza in servizio. Inoltre, il dipendente si impegna a trasmettere, in maniera cartacea, le proprie richieste di ferie, motivi personali, recupero ore a compensazione turno, permessi ex L. 104/1992 ecc., mentre le richieste di aspettative e congedi previsti da varie norme di legge e CCNL sono inoltrate alla UOC Personale per il seguito di competenza (atto deliberativo o determinazione dirigenziale di accoglimento della richiesta) secondo le modalità descritte dal relativo regolamento aziendale. Le assenze legate alla maternità (congedi per maternità, congedi parentali, congedi per malattia figlio, ecc.) sono richieste sempre mediante moduli



cartacei ed inserite manualmente dagli operatori dell'Ufficio Presenze, i quali provvedono altresì alla denuncia degli infortuni e delle malattie professionali occorsi ai dipendenti aziendali e all'inserimento manuale sul cartellino dei periodi di malattia così come risultanti dal sistema informatico INPS.

Gli operatori dell'Ufficio Presenze della UOC Personale, ove non sia prevista un'acquisizione automatica dei giustificativi dal sistema informatico, procedono all'inserimento manuale delle assenze; nel caso in cui il dipendente trasmetta giustificativi non congrui rispetto all'assenza richiesta od incompleti, l'Ufficio Presenze della UOC Personale provvede a comunicare tempestivamente l'anomalia riscontrata al dipendente sulla propria casella mail aziendale.

All'inizio di ciascun mese, l'Ufficio Presenze della UOC Personale procede alla chiusura del cartellino orario di ciascun dipendente relativo al mese precedente, effettuando un controllo di massima circa eventuali assenze non inserite ed eventuali saldi orari negativi e il portale del MEF consente ai dipendenti la visualizzazione del suo cartellino presenze per eventuali giustificativi mancanti da trasmettere in forma cartacea controfirmati dal proprio responsabile all'ufficio presenze.

Mensilmente le singole UU.OO elaborano e controllano sulla base dei cartellini mensili dei propri collaboratori la richiesta dei buoni pasto nel rispetto del regolamento aziendale sulle regole per gli aventi diritto. La fornitura dei buoni pasto è affidata alla UOC Acquisti Logistica beni e servizi.

Fra i compiti dell'Ufficio Presenze rientra anche l'estrazione periodica e la conseguente correzione delle anomalie presenti su cartellino (Ad es: doppia timbratura in entrata o in uscita; giustificativo su timbratura, ecc.) e l'estrazione dei saldi orari negativi superiori ad un certo numero di ore, per la conseguente segnalazione al Responsabile UOC/UOS di assegnazione del dipendente ai fini della sanatoria del debito attraverso il recupero delle ore sulla busta paga e/o ai fini dell'eventuale avvio di un procedimento disciplinare.

ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.5.1	Trasmissione delle richieste di assenza tramite la procedura informatica o mediante modulo cartaceo	Personale delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.2	Autorizzazione delle richieste di assenza e delle eccedenze orarie maturate	Responsabile delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.3	Inserimento delle assenze dal sistema informatico e dei giustificativi e eventuale contestazione delle ore di assenza non congrue e incomplete con richiesta di documentazione integrativa al Responsabile della UOC/UOS di afferenza del dipendente	UOC Personale	Giornaliero
2.5.4	Lavorazione e chiusura provvisoria dei cartellini orari dei dipendenti	UOC Personale	Ogni 15 giorni





ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.5.5	Elaborazione delle stampe per la corresponsione dei buoni pasto, decurtazione della pausa mensa dai cartellini e trasmissione dei dati all'Ufficio Economato	Responsabile delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.6	Estrazione e correzione delle anomalie sul cartellino orario e calcolo dei saldi negativi per conseguente sanatoria del debito orario e/o avvio del procedimento disciplinare	UOC Personale	Giornaliero / Mensile
2.5.7	Definizione delle modalità di recupero dell'eventuale debito orario da parte del dipendente	Responsabile delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.8	Chiusura definitiva del cartellino orario dei dipendenti	UOC Personale	Mensile

2.6 Trattamento economico del personale

Sulla base dei dati validati e presenti nel sistema gestionale del personale, l'ufficio del trattamento economico della UOC Personale avvia la procedura di elaborazione delle competenze fisse sulla base delle informazioni giuridiche - qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto - attribuite a ciascun dipendente in fase di creazione anagrafica in relazione alle voci stipendiali previste dal CCNL.

Inoltre, provvede alla raccolta e al successivo inserimento dei dati necessari alla determinazione mensile delle competenze accessorie derivanti dal caricamento dei cartellini definitivi presenti nel sistema di gestione presenze/assenze (straordinario, malattia con riduzione di stipendio, maternità, ecc.). Per quanto concerne il trattamento economico del personale assimilato, il contratto di collaborazione prevede che l'attività svolta dal professionista sia soggetta a verifica periodica da parte del Responsabile della UOC/UOS Aziendale per la quale il professionista presta la collaborazione. Mensilmente, il Responsabile della UOC/UOS Aziendale redige la relazione di valutazione della prestazione, al fine di attestare la regolarità operativa del servizio prestato dal professionista e la trasmette tempestivamente alla Affari generali ed eventualmente alla UOC Personale ai fini della liquidazione del compenso pattuito.

Al fine di completare l'elaborazione del cedolino, il personale incaricato provvede ad effettuare il controllo della sussistenza di requisiti finalizzati all'inserimento in procedura di ulteriori voci stipendiali accessorie relative a:

- assegni per il nucleo familiare, variazioni c/c, iscrizioni o cancellazioni sindacali, detrazioni fiscali e ritenute verso terzi;
- retribuzione di posizione, indennità di risultato personale dirigenziale, produttività del comparto e delle voci specifiche relazione alla consistenza e ripartizione della quota dei relativi fondi contrattuali deliberati a inizio anno e maturati nel mese;



- compenso ALPI sulla base della determinazione della UOC Economico Finanziario in relazione alla quota del riparto della tariffa relativa alle prestazioni erogate dal dipendente nell'esercizio della libera professione (intramuraria ed extramuraria);
- prestazioni aggiuntive, sulla base della relativa rendicontazione mensile;
- indennità variabili (consulenze, sperimentazioni, compensi attività didattiche, rimborsi spese).

Al termine della valorizzazione della retribuzione, il personale incaricato provvede ad effettuare l'elaborazione dei cedolini di prova al fine di eseguire una verifica in relazione alla completezza delle voci stipendiali inserite nei cedolini e rilevare le quote previste per legge di oneri sociali e contributi da versare agli specifici enti.

L'attività di verifica prevede, inoltre, l'accertamento della presenza di anomalie segnalate dal sistema di gestione del trattamento economico in merito alla presenza di importi negativi e/o non valorizzati per voci obbligatorie previste per specifiche tipologie di ruolo/inquadramento, nonché un controllo approfondito in merito alle voci con importi superiori a €10.000 per le verifiche dell'Agenzia delle entrate.

Il personale del trattamento economico provvede inoltre, al controllo delle seguenti stampe riferite all'elaborazione stipendiale mensile:

- riepilogo sintetico per codice voce;
- riepilogo analitico per codice voce;
- report degli stipendi netti;
- report riferito ai conguagli delle voci variabili, riduzioni stipendiali e aspettative con interruzione dello stipendio;
- report riferito ai conguagli periodi precedenti;
- verifica e controllo buste a paga a zero.

Qualora la verifica si concluda con esito positivo, il personale incaricato provvede all'elaborazione dei cedolini definitivi e del prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.

Il personale della UOC Personale procede alla verifica di corrispondenza tra gli importi indicati nel prospetto e gli importi lordi e netti riportati nel cedolone riepilogativo. Ai fini della corretta rilevazione contabile, la documentazione predisposta deve indicare le seguenti informazioni:

- rilevazione degli specifici conti di contabilità generale;
- indicazione delle competenze ai rispettivi fondi contrattuali suddivise per anno;
- dettaglio dei costi del personale a tempo indeterminato (TI) e tempo determinato (TD);



- eventuali competenze per rinnovi contrattuali intervenuti successivamente alla scadenza dei precedenti contratti;
- indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo ordinativo di pagamento da inviare all'Istituto Tesoriere.

La documentazione completa, costituita dal cedolone riepilogativo, dai cedolini mensili e dal prospetto di classificazione, viene trasmessa alla UOC Economico Finanziario almeno 4 giorni prima della scadenza per il pagamento delle retribuzioni mensili ai dipendenti, corredata dall'atto amministrativo autorizzativo alla liquidazione delle somme mensili spettanti ai dipendenti sottoscritta dal Responsabile della UOC Personale. La documentazione che viene trasmessa mensilmente dalla UOC Personale, in particolare dall'Ufficio del Trattamento Economico ad esso afferente, via email alla UOC Economico Finanziario comprende i dati mensili contenuti in due flussi informativi:

- quelli relativi ai rapporti con il personale dipendente/convenzionato;
- quelli relativi ai rapporti con i collaboratori esterni.

Il MEF provvede alla compilazione del modello UNIEMENS al fine di trasmettere i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali e all'erogazione delle prestazioni.

Inoltre, in qualità di sostituto d'imposta, deve provvedere annualmente alla compilazione del Modello 770,(scadenza 31 ottobre) della Certificazione unica d'imposta (CUD) al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale dipendente (regime ordinario e semplificato) (7 marzo) , oltre al calcolo, entro il 16 febbraio di ogni anno,– al conteggio e al pagamento – attraverso F24 – del premio di autoliquidazione INAIL e a presentare, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematica.

Inoltre l'ufficio provvede alla compilazione della denuncia semestrale ONAOSI in corrispondenza delle scadenze semestrali del 15 Gennaio e 15 Luglio, delle rilevazioni statistiche relative al conto annuale e alla relazione allegata al conto annuale, oltre a fornire i dati di competenza economica per l'elaborazione della tabella B, del Flupers, del conto economico oltre a gestire i dati di natura economica utili a costituire ed aggiornare la consistenza dei fondi aziendali.

La UOC Economico Finanziario provvede al completamento e alla quadratura del Modello F24EP prodotto dalla UOC Personale e al calcolo dell'Irap per le società interinali e per i collaboratori professionali, procedendo, infine, al pagamento delle retribuzioni.

La UOC Personale provvede all'archiviazione della documentazione prodotta.



La UOC Economico Finanziario, ricevuta la documentazione, ne verifica la quadratura della documentazione e il personale incaricato provvede alla trasmissione, in formato elettronico, del flusso informativo e dei mandati di pagamento all'Istituto Tesoriere.

ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.6.1	Avvio del processo di elaborazione delle retribuzioni mensili del personale dipendente, assimilato in base alle informazioni presente nel sistema gestionale del personale	UOC Personale	Mensile
2.6.2	Determinazione delle competenze accessorie in base ai cartellini definitivi presenti nel sistema gestionale delle presenze/assenze del personale e delle informazioni presenti nel sistema GEPAS	UOC Personale	Mensile
2.6.3	Trasmissione della relazione di valutazione sulle prestazioni erogate dal personale assimilato	Responsabile UOC/UOS Aziendale	Mensile
2.6.4	Verifica della sussistenza dei requisiti per il riconoscimento di ulteriori voci stipendiali accessorie (es. detrazioni fiscali)	UOC Personale	Mensile
2.6.5	Elaborazione dei cedolini di prova	UOC Personale	Mensile
2.6.6	Verifica delle eventuali anomalie riscontrate e approfondimento degli importi superiori a €10.000	UOC EF e UOC Personale	Mensile
2.6.7	Elaborazione, successivamente all'esito positivo delle verifiche di cui al punto 2.5.6, dei cedolini definitivi e del prospetto riepilogativo	UOC Personale	Mensile
2.6.8	Verifica di corrispondenza tra gli importi del prospetto riepilogativo e gli importi lordi e netti riportati nel cedolone	UOC Personale	Mensile
2.6.9	Trasmissione alla UOC Economico Finanziario, almeno 2 giorni prima della scadenza del pagamento delle retribuzioni, della documentazione (cedolone, cedolini, prospetto riepilogativo e provvedimento di liquidazione delle retribuzioni)	UOC Personale e UOC EF	Mensile
2.6.10	Completamento degli adempimenti previdenziali e tributari ai sensi della normativa vigente	UOC Personale e UOC EF	Mensile
2.6.11	Quadratura della documentazione ricevuta dalla UOC Personale	Tesoriere	Mensile
2.6.12	Trasmissione delle informazioni/autorizzazioni all'Istituto Tesoriere	UOC Economico Finanziario	Mensile

2.7 Chiusure contabili

Per le chiusure contabili si intendono tutte le operazioni relative alla verifica, all'allineamento e riconciliazione tra i dati della contabilità generale/coan e i dati provenienti dal sistema di elaborazione dei cedolini (Noi PA).



La quadratura afferisce sia alla corretta imputazione delle macrovoci stipendiali sui conti di costo o debito, sia alla equivalenza di quanto dovuto ai dipendenti (netto) per la elaborazione dei file per il pagamento degli stipendi mensili e infine quanto dovuto per ottemperare agli obblighi di carattere previdenziale e fiscale.

La gestione e la responsabilità di allineamento è in capo alla UOC Economico Finanziario per quanto riguarda la prima quadratura, la quale effettuate le verifiche procede o alla diretta rettifica in contabilità generale e alla richiesta di modifica alla UOC Direzione del Personale nelle tabelle di trascodifica della macrovoce stipendiale con il conto di contabilità per le successive mensilità.

La quadratura sui pagamenti è di competenza della UOC Personale la quale, elabora il file per il pagamento degli stipendi mensili ne verifica la correttezza e quadratura e trasmette alla UOC Economico Finanziario per la successiva trasmissione telematica del flusso alla Tesoreria.

Analoghe verifiche e quadrature sono effettuate relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dove è necessario ottenere l'equivalenza del debito contributivo e fiscale con quanto successivamente versato al fine di ottemperare agli obblighi di carattere previdenziale e fiscale/tributario.

Quadratura annuale per il Bilancio d'Esercizio

Al fine di una corretta contabilizzazione del costo del personale e del debito verso dipendenti si procede alla verifica e alla quadratura del costo del personale complessivo dell'esercizio pari a quanto maturato e corrisposto e quanto ancora dovuto ai dipendenti ma di competenza dell'esercizio considerando quindi tutte le indennità e competenze ancora non corrisposte. Queste ultime devono corrispondere al debito nei confronti dei dipendenti.

Il debito verso dipendenti comprende fra gli altri anche il residuo fondi contrattuali non ancora corrisposto di cui all'elenco rappresentato in seguito.

La UOC Personale provvede quindi alla elaborazione dei prospetti richiesti dalla reportistica regionale che generalmente richiedono i seguenti dettagli divise per ruolo e profilo e riepilogate nelle macro-voci del costo del personale:

- pagato di competenza: riferito alle somme di competenza dell'esercizio rilevato nei cedolini mensili;
- pagato non di competenza: riferito alle somme relative agli arretrati e oneri accessori pagati nei cedolini mensili, ma di competenza di esercizi precedenti;
- competenza maturata e non pagata: riferita al residuo costo del personale già maturato nell'esercizio (straordinario, ore aggiuntive, indennità accessorie non corrisposte, eventuali



rimborsi spese premi di risultato o altri compensi ecc.) e non corrisposto alla data di chiusura del bilancio (31.12).

Con riferimento alle spettanze derivanti dai fondi contrattuali, la UOC Direzione del Personale procede sulla base dei parametri indicati nei CCNL, alla determinazione dei fondi spettanti ai dipendenti in base alle categorie, alle fasce retributive e/o alle particolari condizioni di lavoro e ad inizio esercizio provvede alla formalizzazione con apposito atto deliberativo.

In sede di chiusura di esercizio, quindi, la UOC Direzione del Personale determina il residuo fondi non corrisposto distinto per categorie (dirigenti medici e veterinari, Dirigenti tecnici, amministrativi e professionali e comparto) in tutte le sue componenti e precisamente:

- fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro;
- fondo per il finanziamento dell'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa;
- fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato e per la qualità delle prestazioni individuali (performance);
- fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

Infine con il coinvolgimento della UOC Economico Finanziario/UOS Bilancio provvede alla riconciliazione dei dati del personale con la contabilità generale (Co.Ge) per la redazione del Conto Annuale – reportistica (modello) richiesta dal MEF.

Per quanto concerne le chiusure periodiche trimestrali, la UOC Personale entro 10 gg successivi al trimestre di riferimento, trasmette alla UOC Economico Finanziario/UOS Bilancio le seguenti informazioni:

- costo del personale di competenza del trimestre comprensivo delle spettanze maturate e non ancora pagate;
- competenza residuo fondi contrattuali del trimestre di riferimento.

Richiede infine i dati di completamento e di riconciliazione con i dati contabili per la redazione della Tabella B trimestrale da inviare al MEF.

ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.7.1	Avvio del processo di determinazione, sulla base delle linee guida regionali e le indicazioni della Direzione Strategica, del costo di competenza del personale	UOC Personale	Trimestrale / Annuale



ID	Tipologia di attività	Responsabilità	Tempistica
2.7.2	Elaborazione dei prospetti riepilogativi riguardanti le seguenti tipologie: pagato di competenza, pagato non di competenza, competenza maturata e non pagata, personale comandato, liberi professionisti, perequativo ALPI, e accantonamenti.	UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.3	Con riferimento alle voci di competenze maturate e non pagate, elaborazione del prospetto di dettaglio relativo ai fondi contrattuali CCNL delle aree di Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e comparto	UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.4	Verifica e validazione dei prospetti riepilogativi e trasmissione alla UOC Economico Finanziario	UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.5	Riconciliazione di fine periodo (trimestre, anno) dei dati risultanti dalla Co.Ge. e dal gestionale personale	UOC Economico Finanziario UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.6	Rettifica di eventuali disallineamenti e rilevazione delle scritture di fine esercizio in contabilità	UOS Bilancio	Annuale

2.8 Contenziosi Personale

Il coinvolgimento della UOC Personale sulle posizioni contenziose relative ai dipendenti è di supporto alla UOC Affari Generali relativamente alle eventuali richieste di documentazione e/o di determinazione delle probabili pretese economiche del dipendente ricorrente.

La necessaria valutazione del rischio di soccombenza è di esclusiva competenza della UOC Affari Generali, la quale periodicamente e comunque in occasione della chiusura del bilancio comunica alla UOC Economico Finanziaria la previsione sugli accantonamenti da effettuare per il contenzioso relativo al Personale sulla base delle informazioni raccolte presso i legali esterni.

La UOS Bilancio provvederà così ad effettuare gli opportuni accantonamenti nei fondi rischi personale e predispone lo specifico modello dettagliato sullo stato delle cause, sulla percentuale di rischio riconciliato con i saldi di bilancio.

La analisi dei fondi rischi personale è anche oggetto di controllo e approvazione del Collegio Sindacale che ne esprime formalmente il consenso nella sua Relazione allegata al bilancio.



3. RIEPILOGO DEI CONTROLLI AI FINI DELLA CORRETTA RILEVAZIONE IN BILANCIO

Al fine di agevolare la lettura del documento, di seguito si riporta il riepilogo dei controlli di processo e generali finora illustrati.

ID	Tipologia di controllo	Responsabilità	Tempistica
2.2.1	Trasmissione delle schede di rilevazione del fabbisogno di personale	UOC Personale	Annuale
2.2.2	Compilazione e invio schede di rilevazione fabbisogno di personale	Direzioni /Dipartimenti	Annuale
2.2.3	Verifiche e consolidamento delle schede	UOC Personale	Annuale
2.2.4	Determinazione del Piano di Fabbisogno e delle Stabilizzazione del Personale	UOC Personale	Annuale
2.2.5	Approvazione e trasmissione del Piano di fabbisogno e Stabilizzazione del Personale alla Regione Lazio	Direzione Generale	Annuale
2.2.6	Negoziante del Budget del Personale	Direzione Generale e UOC Personale	Annuale
2.2.7	Recepimento delle modifiche /integrazioni del Piano di Fabbisogno e delle Stabilizzazioni	UOC Personale	Annuale
2.2.8	Monitoraggio delle assunzioni e delle stabilizzazioni rispetto alla programmazione annuale e triennale	UOC Personale	Annuale
2.3.1	Reclutamento delle figure professionali previste dal Piano del Fabbisogno e Stabilizzazioni avvalendosi dello scorrimento delle graduatorie in corso di validità o dell'indizione di procedure di mobilità interaziendali e intercompartimentali	UOC Personale	Ad evento
2.3.2	Al termine del processo di selezione, sono individuate le figure professionali da inserire	UOC Personale	Ad evento
2.3.3	Sottoscrizione del contratto tra l'Azienda con le figure professionali individuate	Direzione Generale	Ad evento
2.3.4	Inserimento dei dati personali del dipendente nel sistema gestionale del personale	UOC Personale	Ad evento
2.3.5	Predisposizione e comunicazione dell'ordine di servizio e definizione della presa di servizio del dipendente	UOC Personale	Ad evento
2.3.6	Consegna del badge aziendale e accertamento della prima timbratura nel gestionale presenze/assenze	UOC Personale	Ad evento
2.3.7	Adempimenti previsti per modifiche e integrazione della posizione giuridica del dipendente / collaboratore aziendale nel corso del rapporto di lavoro (conferimento incarichi dirigenziali, passaggi orizzontali, progressioni interne, mobilità interna e comando, etc.)	Responsabile UOC/UOS Aziendale	Ad evento
2.3.8	Espletamento degli adempimenti previsti per la cessazione del rapporto di lavoro, definizione della data di cessazione e ritiro del badge aziendale	UOC Personale	Ad evento



ID	Tipologia di controllo	Responsabilità	Tempistica
2.3.9	Corretta archiviazione documentazione delle pratiche dei riscatti	UOC Personale	Ad evento
2.4.1	Convocazione periodica degli incontri di contrattazione sindacale	P.O. Relazioni sindacali	Ad evento
2.4.2	Comunicazione del monte ore annuo disponibile per i permessi sindacali per sigla sindacale e per RSU	UOC PERSONALE	Annuale
2.4.3	Inserimento delle richieste di fruizione dei permessi sindacali nell'applicativo gestione assenze/presenze e GEDAP	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.4	Approvazione del permesso e delle assemblee sindacali	Responsabile UOC/UOS di appartenenza componente RSU	Ad evento
2.4.5	Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione dei verbali di riunione sindacale al Dipartimento della funzione pubblica, alla Direzione Strategica e al Sindacato	P.O. Relazioni sindacali	Ad evento
2.4.6	Monitoraggio del consumo del monte ore del permesso sindacale per ciascuna sigla sindacale e per RSU	UOC PERSONALE	Mensile
2.4.7	Trasmissione report sulle percentuali di fruizione dei permessi sindacali utilizzati dal singolo componente RSU e dalla sigla sindacale e consolidamento dati al 31/03 di ciascun anno	UOC PERSONALE	Annuale
2.4.8	Gestione della corrispondenza e comunicazione esaurimento monte ore dei permessi sindacali	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.9	Successivamente alla comunicazione di sciopero da parte della Commissione di Garanzia e Sciopero, raccolta delle adesioni allo sciopero indetto e inserimento dei dati nella banca dati GEPAS	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.10	Organizzazione per l'espletamento delle votazioni della RSU	P.O Relazioni sindacali	Ad evento
2.4.11	Rilevazione e trasmissione dati per la rappresentatività sindacale da espletare all'ARAN	UOC PERSONALE	Ad evento
2.4.12	Calcolo delle trattenute sindacali sui trattamenti economici indetti dagli scioperi.	UOC Personale	Ad evento
2.5.1	Trasmissione delle richieste di assenza tramite la procedura informatica o mediante modulo cartaceo	Personale delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.2	Autorizzazione delle richieste di assenza e delle eccedenze orarie maturate	Responsabile delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.3	Inserimento delle assenze dal sistema informatico e dei giustificativi e eventuale contestazione delle ore di assenza non congrue e incomplete con richiesta di documentazione integrativa al Responsabile della UOC/UOS di afferenza del dipendente	UOC Personale	Giornaliero
2.5.4	Lavorazione e chiusura provvisoria dei cartellini orari dei dipendenti	UOC Personale	Ogni 15 giorni



ID	Tipologia di controllo	Responsabilità	Tempistica
2.5.5	Elaborazione delle stampe per la corresponsione dei buoni pasto, decurtazione della pausa mensa dai cartellini e trasmissione dei dati all'Ufficio Econmato	Responsabile delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.6	Estrazione e correzione delle anomalie sul cartellino orario e calcolo dei saldi negativi per conseguente sanatoria del debito orario e/o avvio del procedimento disciplinare	UOC Personale	Giornaliero / Mensile
2.5.7	Definizione delle modalità di recupero dell'eventuale debito orario da parte del dipendente	Responsabile delle UOC/UOS Aziendali	Ad evento
2.5.8	Chiusura definitiva del cartellino orario dei dipendenti	UOC Personale	Mensile
2.6.1	Avvio del processo di elaborazione delle retribuzioni mensili del personale dipendente, assimilato in base alle informazioni presente nel sistema gestionale del personale	UOC Personale	Mensile
2.6.2	Determinazione delle competenze accessorie in base ai cartellini definitivi presenti nel sistema gestionale delle presenze/assenze del personale e delle informazioni presenti nel sistema GEPAS	UOC Personale	Mensile
2.6.3	Trasmissione della relazione di valutazione sulle prestazioni erogate dal personale assimilato	Responsabile UOC/UOS Aziendale	Mensile
2.6.4	Verifica della sussistenza dei requisiti per il riconoscimento di ulteriori voci stipendiali accessorie (es. detrazioni fiscali)	UOC Personale	Mensile
2.6.5	Elaborazione dei cedolini di prova	UOC Personale	Mensile
2.6.6	Verifica delle eventuali anomalie riscontrate e approfondimento degli importi superiori a €10.000	UOC EF e UOC Personale	Mensile
2.6.7	Elaborazione, successivamente all'esito positivo delle verifiche di cui al punto 2.5.6, dei cedolini definitivi e del prospetto riepilogativo	UOC Personale	Mensile
2.6.8	Verifica di corrispondenza tra gli importi del prospetto riepilogativo e gli importi lordi e netti riportati nel cedolone	UOC Personale	Mensile
2.6.9	Trasmissione alla UOC Economico Finanziario, almeno 2 giorni prima della scadenza del pagamento delle retribuzioni, della documentazione (cedolone, cedolini, prospetto riepilogativo e provvedimento di liquidazione delle retribuzioni)	UOC Personale e UOC EF	Mensile
2.6.10	Completamento degli adempimenti previdenziali e tributari ai sensi della normativa vigente	UOC Personale e UOC EF	Mensile
2.6.11	Quadratura della documentazione ricevuta dalla UOC Personale	Tesoriere	Mensile
2.6.12	Trasmissione delle informazioni/autorizzazioni all'Istituto Tesoriere	UOC Economico Finanziario	Mensile
2.7.1	Avvio del processo di determinazione, sulla base delle linee guida regionali e le indicazioni della Direzione Strategica, del costo di competenza del personale	UOC Personale	Trimestrale / Annuale



ID	Tipologia di controllo	Responsabilità	Tempistica
2.7.2	Elaborazione dei prospetti riepilogativi riguardanti le seguenti tipologie: pagato di competenza, pagato non di competenza, competenza maturata e non pagata, personale comandato, liberi professionisti, perequativo ALPI, e accantonamenti.	UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.3	Con riferimento alle voci di competenze maturate e non pagate, elaborazione del prospetto di dettaglio relativo ai fondi contrattuali CCNL delle aree di Dirigenza Medica e Veterinaria, SPTA e comparto	UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.4	Verifica e validazione dei prospetti riepilogativi e trasmissione alla UOC Economico Finanziario	UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.5	Riconciliazione di fine periodo (trimestre, anno) dei dati risultanti dalla Co.Ge. e dal gestionale personale	UOC Economico Finanziario UOC Personale	Trimestrale / Annuale
2.7.6	Rettifica di eventuali disallineamenti e rilevazione delle scritture di fine esercizio in contabilità	UOS Bilancio	Annuale

