

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura PE1 “Gestione del personale dipendente”

2024

INDICE

1. PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	4
3. STRUTTURE COINVOLTE	6
3.1 MATRICE RAGI	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO	8
5. "PE1.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI"	9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	10
6. "PE1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE"	12
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	12
6.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	13
7. "PE1.3 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE"	18
7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	18
7.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	19
8. "PE1.4 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE"	22
8.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	22
8.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	23
9. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	27
9.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	27

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC-SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo contabile	ID Processo	Processo	ID Sotto processo	Sotto Processo
Personale	PE1	Gestione del personale	PE 1.1	<u>Piano triennale dei fabbisogni</u>
			PE 1.2	<u>Trattamento giuridico del personale</u>
			PE 1.3	<u>Rilevazione delle presenze/assenze</u>
			PE 1.4	<u>Trattamento economico del personale</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all’ Area PAC: I – Debiti e Costi.

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche “Azienda”) è volta a definire:

- il fabbisogno delle unità lavorative, distinte secondo ruoli e profili professionali, allocate in base alle strutture operative previste dall’Atto Aziendale;
- le modalità di: (i) reclutamento delle figure professionali nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali; (ii) sottoscrizione del contratto; (iii) adempimenti successivi alla sottoscrizione del contratto;
- l’intero procedimento di rilevazione delle presenze/assenze nel sistema, attraverso le seguenti fasi: (i) rilevazione delle presenze; (ii) generazione e trasmissione del cartellino orario del personale dipendente;
- comprendere l’intero procedimento di pagamento del personale, attraverso le seguenti fasi: (i) elaborazione delle retribuzioni mensili; (ii) elaborazione dei cedolini e completamento degli adempimenti previdenziali e fiscali.

2. Riferimenti normativi e documentali

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

Riferimento	Descrizione
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.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto 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.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Fondi rischi e 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. 002, 001, 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
Delibere Giunta Regione Campania n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n. 18 del 6	La Regione Campania ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie

Riferimento	Descrizione
marzo 2013	
D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
DCA n. 60 del 4 agosto 2011	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. BPR – Processi di supporto alle attività aziendali: adozione dei modelli relativi ai processi amministrativo contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting
CCNL di categoria	
DM 08.05.2018	Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA.
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

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 organizzativo 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. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del personale che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

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

- Direzione Strategica (DG/DA/DS);
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- Responsabile Unità Operative (di seguito Responsabile UU.OO.);
- Regione.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del personale".

ID	Sotto processo	U.O.C. Risorse Umane	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Responsabile UU.OO.	U.O.C. Risorse Economiche	Regione
PE1.1	<u>Piano triennale dei fabbisogni</u>	R	A/R	–	C	A
PE1.2	<u>Trattamento giuridico del personale</u>	R	-	-	-	–
PE1.3	<u>Rilevazione delle presenze/assenze</u>	R	–	C	–	–
PE1.4	<u>Trattamento economico del personale</u>	R	–	–	R ¹	–

Matrice1: Matrice delle responsabilità

¹ La UOC Risorse Economiche è responsabile in merito alla fase di pagamento degli importi comunicati dall'UOC Risorse Umane e sulla base delle relative contabilizzazioni in bilancio.

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio. Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

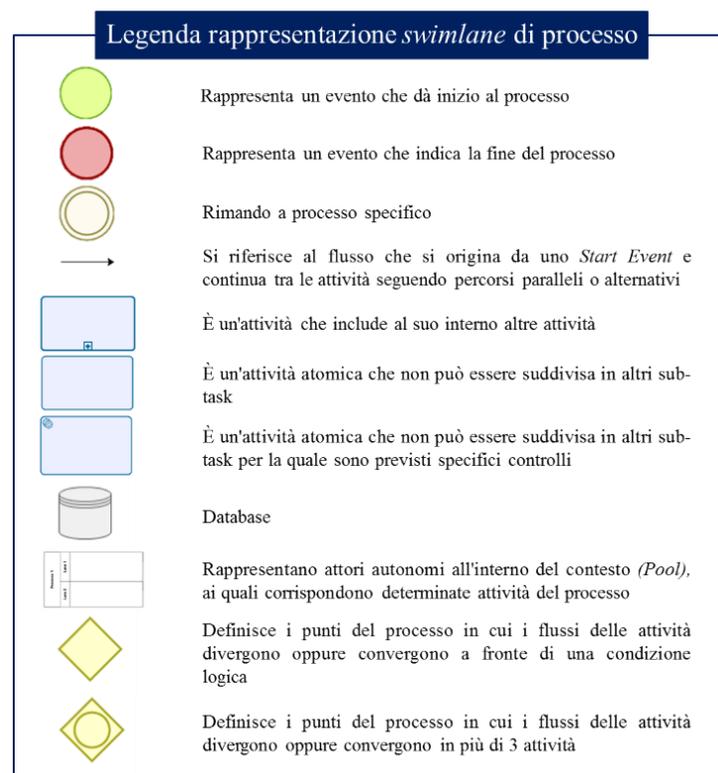


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

5. "PE1.1 Piano triennale dei fabbisogni"

5.1 Diagramma di Flusso

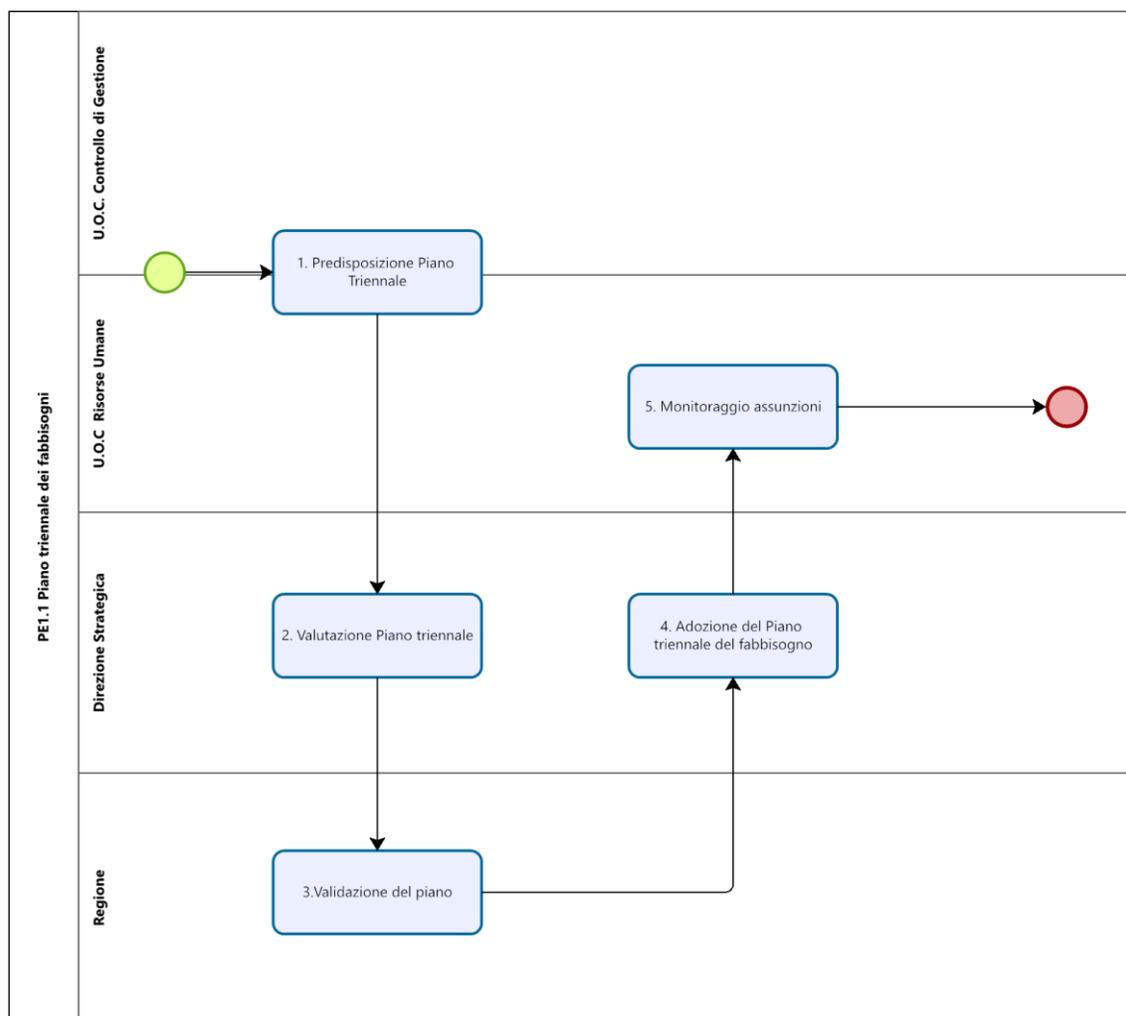


Figura 1: Diagramma PE1.1 "Piano triennale dei fabbisogni"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.1	<i>Predisposizione piano triennale</i>	U.O.C. Risorse Umane/ U.O.C. Controllo di Gestione	<p>La U.O.C. Risorse Umane sulla base delle linee guida relative al fabbisogno sanitario da soddisfare definite da provvedimenti di tipo regionale e ministeriale, e in considerazione del vigente Atto Aziendale, definisce con la collaborazione della U.O.C. Controllo di Gestione la programmazione per l'elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP).</p> <p>Tale programmazione viene inoltrato alla Direzione Strategica, che in considerazione delle risorse finanziarie (tetto di spesa) stabilite dalla Regione e delle eventuali esigenze espresse da parte delle UU.OO., definisce il PTFP definitivo.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.1.2	<i>Valutazione Piano triennale</i>	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>La Direzione Strategica definito il PTFP, lo trasmette, quale preventiva informativa in merito, alle organizzazioni sindacali e provvede a validare il PTFP attraverso una Delibera che viene trasmessa dalla Direzione Generale alla Regione Campania per l'approvazione definitiva.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.1.3	<i>Validazione del piano</i>	Regione	<p>La Regione, nell'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e controllo, provvede a verificare la coerenza del PTFP trasmesso, rispetto alle linee guida regionali e al tetto di spesa assegnato all'azienda.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.1.4	<i>Adozione del Piano triennale del fabbisogno</i>	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	<p>La Direzione Strategica provvede a recepire le eventuali modifiche richieste dalla Regione e a predisporre la Delibera di presa d'atto della Deliberazione di Giunta Regionale di approvazione del PTFP definitivo.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.1.5	<i>Monitoraggio assunzioni</i>	U.O.C. Risorse Umane	<p>La U.O.C. Risorse Umane trimestralmente verifica lo stato dell'arte delle assunzioni effettuate rispetto a quelle programmate, e predispone apposito report per la Direzione Strategica.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale/Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.1.5.A	Verifica andamento costi	Verifica trimestrale dell'andamento economico dei costi del personale rispetto al budget assegnato.	U.O.C. Risorse Umane

6. "PE1.2 Trattamento giuridico del personale dipendente"

6.1 Diagramma di Flusso

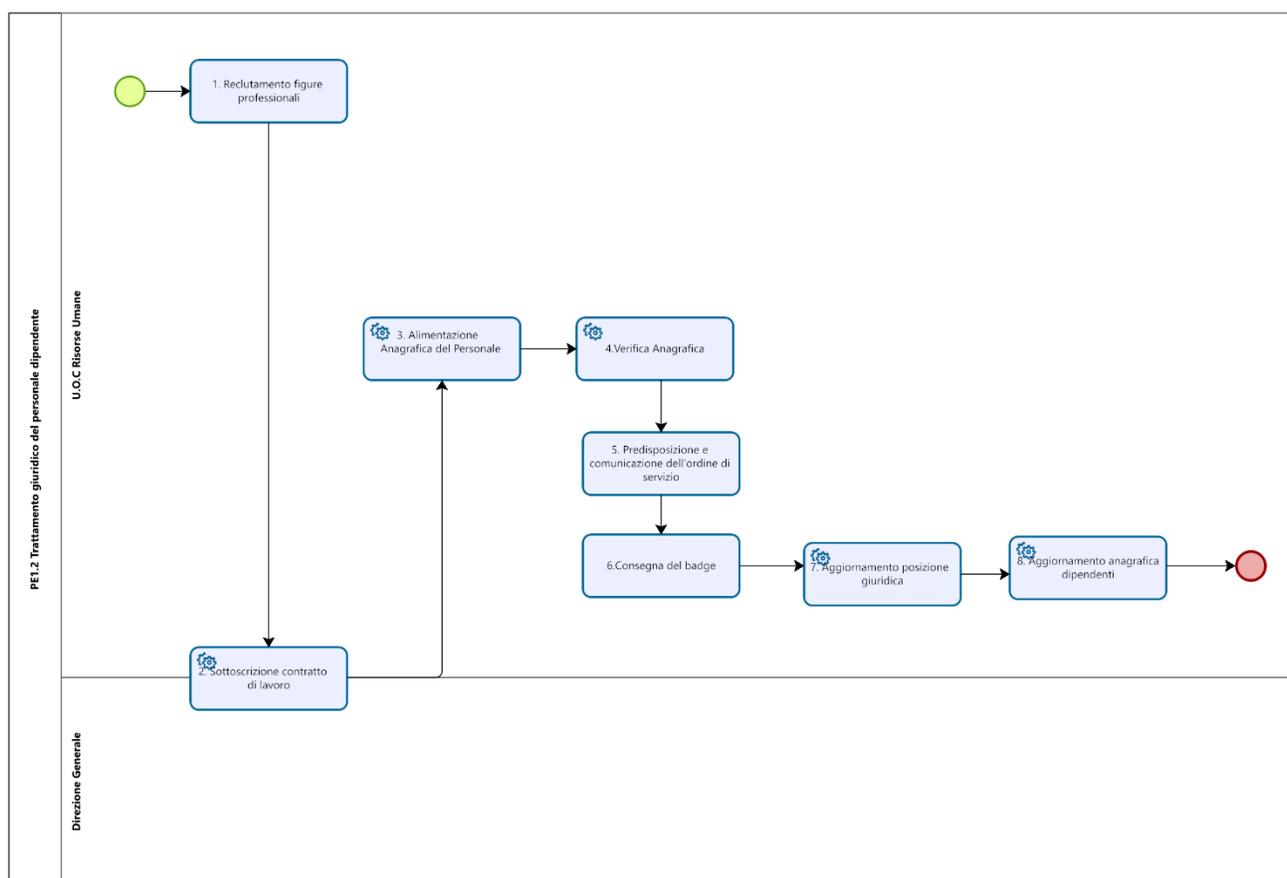


Figura 2: Diagramma PE1.2 "Trattamento giuridico del personale"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.1	Reclutament o figure professionali	U.O.C. Risorse Umane	<p>Sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato dalla Regione con apposito provvedimento, l'Azienda procede al reclutamento delle figure professionali previste.</p> <p>Prima di avviare le procedure di selezione esterna, la U.O.C. Risorse Umane procede all'assunzione secondo lo scorrimento di graduatoria di concorso pubblico in corso di validità nei due seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di graduatoria aziendale interna, si provvede allo scorrimento della stessa, - in caso di mancanza di graduatoria aziendale interna, si consulta la piattaforma SINFOPERS per verificare la presenza di graduatorie disponibili di altre AA.SS. per il profilo di interesse. <p>Solo nel caso non sussistano graduatorie disponibili, la U.O.C. Risorse Umane procede, previa deliberazione della Direzione Strategica, all'avvio di selezione del personale tramite indizione di concorso pubblico.</p> <p>Al termine della selezione, la U.O.C. Risorse Umane procede alla presa d'atto degli atti della Commissione esaminatrice a tale scopo nominata e della graduatoria di merito.</p>
Tipologia Utente			Funzionale
PE1.2.2	Sottoscrizio ne contratto di lavoro	U.O.C. Risorse Umane/ Direttore Generale	<p>Al termine della procedura di assunzione, il personale incaricato della U.O.C. Risorse Umane procede ad acquisire i dati personali del dipendente ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro (contenente informazioni tra le quali: sede di assegnazione, decorrenza, informativa Perseo e informativa aziendale², ferie, orario di lavoro...), al fine di alimentare, sul sistema informatico aziendale, il fascicolo del personale.</p> <p>Per ogni tipologia di reclutamento (ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro.</p> <p>Nel contratto di lavoro saranno dettagliatamente espresse le voci retributive fisse mensili come stabilite in relazione alla qualifica e all'incarico attribuito.</p> <p>Il Contratto viene sottoscritto dal Direttore Generale.</p>

² Inoltre, viene richiesto anche entro sei mesi dall'assunzione di esprimere la volontà o meno di adesione al fondo Perseo. A termine dei sei mesi, in caso di mancata decisione volontaria vige la regola del silenzio consenso.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Tipologia Utente			Funzionale
PE1.2.3	Alimentazione e Anagrafica del Personale	U.O.C. Risorse Umane	<p>I dati acquisiti vengono successivamente inseriti nella sezione “<i>anagrafica dipendenti</i>” della piattaforma informatica in uso, attribuendo un numero di matricola progressivo. Ai fini di una corretta alimentazione dell’anagrafica, il personale incaricato dalla U.O.C. Risorse Umane deve inserire i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricola dipendente (a seconda che esso sia dipendente, assimilato); • Dati anagrafici del dipendente (nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza, domicilio, etc.); • Tipo di inquadramento; • Qualifica (categoria, fascia, etc.); • Natura del rapporto (tempo indeterminato, tempo determinato); • Tipologia del rapporto; • Data di decorrenza del rapporto di lavoro; • Numero di badge aziendale; • Sede di lavoro e centro di costo afferente. <p>Inoltre, la U.O.C. Risorse Umane provvede ad inserire in anagrafica ulteriori informazioni necessarie all’elaborazione dei cedolini mensili quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali dichiarazioni per il riconoscimento delle detrazioni fiscali; • Dati relativi ai familiari a carico; • Certificazioni per l’eventuale attribuzione dell’assegno per il nucleo familiare; • Presa visione e accettazione del codice di comportamento aziendale; • Presa visione e accettazione dell’informativa sulla privacy; • l’adesione al Fondo Perseo, • altre eventuali informazioni di interesse. <p><u>La U.O.C. Risorse Umane è competente per tutti gli obblighi informativi nei confronti della Regione (ad esempio, DCA53/2019, tabella 2 del Personale) e dei Ministeri competenti (ad esempio, conto annuale).</u></p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.2.3.A	Verifica alimentazione anagrafica	Verificare mensilmente la correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato nei singoli fascicoli con particolare riferimento ai controlli sulle autocertificazioni reddituali mediante accesso diretto ai siti dell'Amministrazione Finanziaria.	U.O.C. Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.4	Verifica Anagrafica	U.O.C. Risorse Umane	Si esegue un controllo in merito alla correttezza dei dati inseriti in anagrafica ed in merito a quanto riportato nei singoli fascicoli.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
PE1.2.5	Predisposizione e comunicazione dell'ordine di servizio	U.O.C. Risorse Umane	<p>La U.O.C. Risorse Umane predispone la comunicazione della presa di servizio del dipendente assunto, a firma del direttore della U.O.C. Risorse Umane e della Direzione Strategica.</p> <p>La comunicazione del giorno della presa di servizio del personale dipendente viene trasmessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - agli uffici competenti per lo svolgimento delle attività correlate alla nuova assunzione (ad es. U.O.C. Tecnica e Programmazione-CED per la creazione della mail aziendale e al medico competente per la visita del dipendente); - all'unità operativa di assegnazione del dipendente. Tale unità operativa procede poi a comunicare l'effettiva presa di servizio alla UOC Risorse Umane per le successive attività di competenza.
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale/Operativo
PE1.2.6	Consegna del badge	U.O.C. Risorse Umane	La U.O.C. Risorse Umane provvede a consegnare il badge al dipendente al momento della sottoscrizione del contratto o, comunque, entro la presa di servizio, e, contestualmente, provvede a verificare la corrispondenza tra la prima timbratura del dipendente (data e sede di lavoro) sul gestionale di rilevazione presenze/assenze e quanto comunicato dal Responsabile della unità operativa di assegnazione del dipendente.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
PE1.2.7	Aggiornamento posizione giuridica	U.O.C. Risorse Umane	<p>I sistemi utilizzati dall'Azienda per la gestione del profilo giuridico ed economico dei dipendenti sono tra loro integrati.</p> <p>Nel corso del rapporto di lavoro del dipendente, la U.O.C. Risorse</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>Umane cura gli adempimenti connessi all'aggiornamento della posizione giuridica del dipendente. Nello specifico, provvede agli adempimenti, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti, delle attività riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle visite collegiali ed eventuali cambi di mansioni; • La gestione dei passaggi orizzontali e progressioni interne di carriera (incrementi di fascia, selezioni interne, etc.); • La gestione delle verifiche dei collegi tecnici per passaggio esclusività, incarichi, etc.; • La gestione ed i controlli delle incompatibilità di servizio; • La gestione delle autorizzazioni per ulteriori attività lavorative concesse ai dipendenti; • La gestione dei permessi (studio, legge 104, aspettative, part-time, ripristino tempo pieno, etc.); • La gestione del contenzioso, attraverso la collaborazione con la U.O.C. Assistenza Giuridico Legale ed assicurativi (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura del Ciclo Passivo); • La gestione di ogni altra attività che incida sullo stato giuridico del dipendente. <p>Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro, essa può avvenire nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensionamento: al raggiungimento dei requisiti previsti per legge; • Conclusione naturale del rapporto di lavoro (es. rapporti di lavoro a tempo determinato); • Altri casi: dimissioni da parte del dipendente, mobilità, decesso, licenziamento. <p>Si specifica che in caso di cessazione del rapporto di lavoro per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pensionamento per raggiunto limite di età; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - dimissioni; <p>si procede a formulare una determina dirigenziale, mentre se avviene per pensionamento anticipato si formula una proposta di atto deliberativo.</p> <p>Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in Azienda del dipendente, la U.O.C. Risorse Umane deve provvedere alla predisposizione del provvedimento di cessazione e deve alle</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			attività connesse alla risoluzione del rapporto di lavoro.
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.2.7A	Allineamento profili/ variazioni	La U.O.C. Risorse umane esegue un controllo in merito all'allineamento tra profilo giuridico ed economico nel sistema informatico in uso a fronte delle variazioni intervenute nel mese (assunti, cessati, ricostruzioni carriera, assegni familiari, richieste di congedo parentale, etc).	U.O.C. Risorse umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.8	<i>Aggiornamen to anagrafica dipendenti</i>	U.O.C. Risorse umane	Al fine di allineare i dati presenti nel sistema gestionale del personale, la U.O.C. Risorse umane provvede, tempestivamente, ad aggiornare l'anagrafica del dipendente inserendo la data di cessazione ed il ritiro del badge.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

7. "PE1.3 Rilevazione delle presenze/assenze"

7.1 Diagramma di Flusso

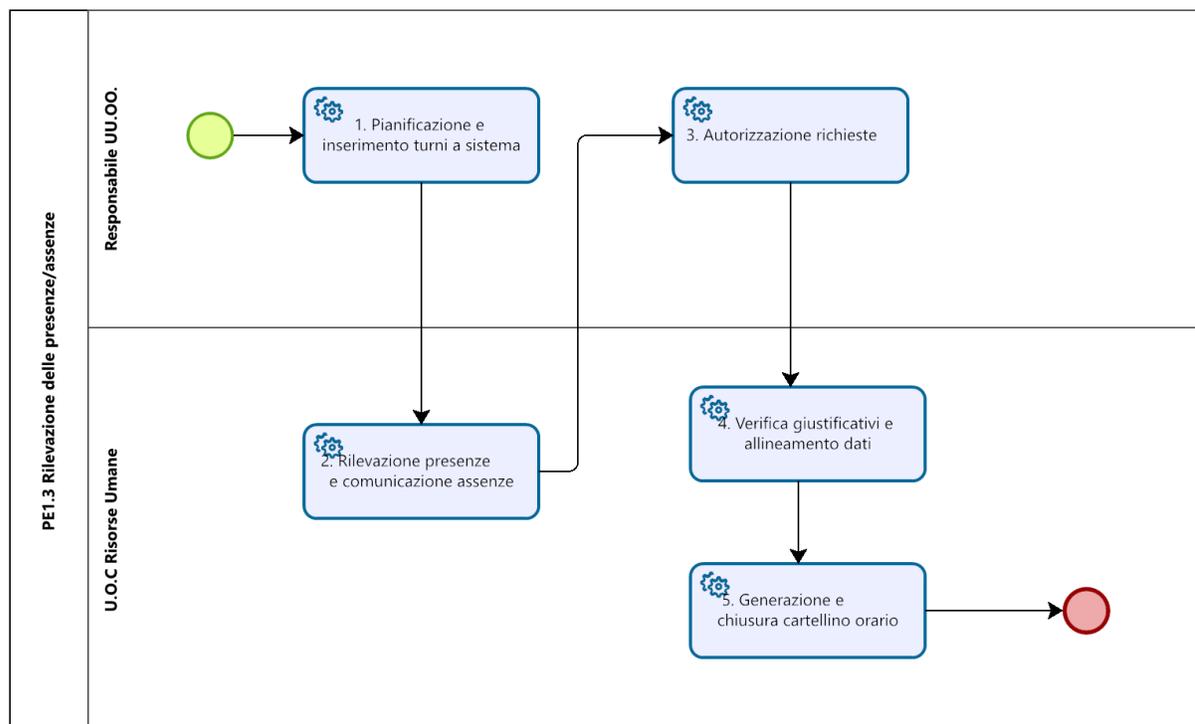


Figura 3: Diagramma PE1.3 "Rilevazione delle presenze/assenze"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.1	Pianificazione e inserimento turni a sistema	Responsabili UU.OO.	<p>La Pianificazione, l'inserimento dei turni e la relativa validazione a sistema per il personale sanitario viene svolta da parte dei Responsabili delle unità operative a cui afferiscono i dipendenti.</p> <p>A seguire viene notificata informaticamente la pianificazione alla U.O.C. Risorse Umane e alla UOC Direzione Medica di Presidio.</p> <p>Il corretto utilizzo della piattaforma informatica aziendale permette alla U.O.C. Risorse Umane di rilevare tramite la stessa i turni, le presenze, richieste di ferie, aspettative.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
PE1.3.2	Rilevazione presenze e comunicazione assenze	U.O.C. Risorse Umane	<p>In base al profilo orario concordato fra il dipendente e il Responsabile della U.O. 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.</p> <p>In caso di assenza per ferie, permessi o altro, il dipendente carica, sull'apposito portale, la relativa richiesta al Direttore della U.O. di appartenenza.</p> <p>In caso di assenza per malattia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - il dipendente comunica al responsabile della propria U.O. l'assenza, provvedendo contestualmente a richiedere al medico curante la trasmissione telematica del certificato. - la U.O.C. Risorse Umane provvede a scaricare dal portale INPS il certificato medico, a rilevare il motivo dell'assenza, ad archiviare il certificato medico e ad inviare la visita fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.2.A	Rilevazione mancata "timbratura".	Mensilmente, si verificano i casi di eventuali mancate timbrature e ci si attiva con il dipendente interessato alla loro risoluzione e l'allineamento dei dati.	U.O.C. Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.3	Autorizzazioni richieste	Responsabile UU.OO.	Ogni Responsabile/Direttore della U.O. Aziendale autorizza le richieste di assenza e di eventuali variazioni. Le ore di straordinario sono preventivamente autorizzate da un Responsabile/Direttore della U.O. competente.
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.3.4	Verifica giustificativi e allineamento dati	U.O.C. Risorse Umane	L'addetto della U.O.C. Risorse Umane, ove non sia prevista un'acquisizione automatica dei giustificativi dal sistema informatico, procede all'inserimento manuale delle assenze previa provvedimento proposto dalla UOC Risorse Umane (ad esempio in caso di: maternità, congedo parentale, aspettativa, etc.).
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

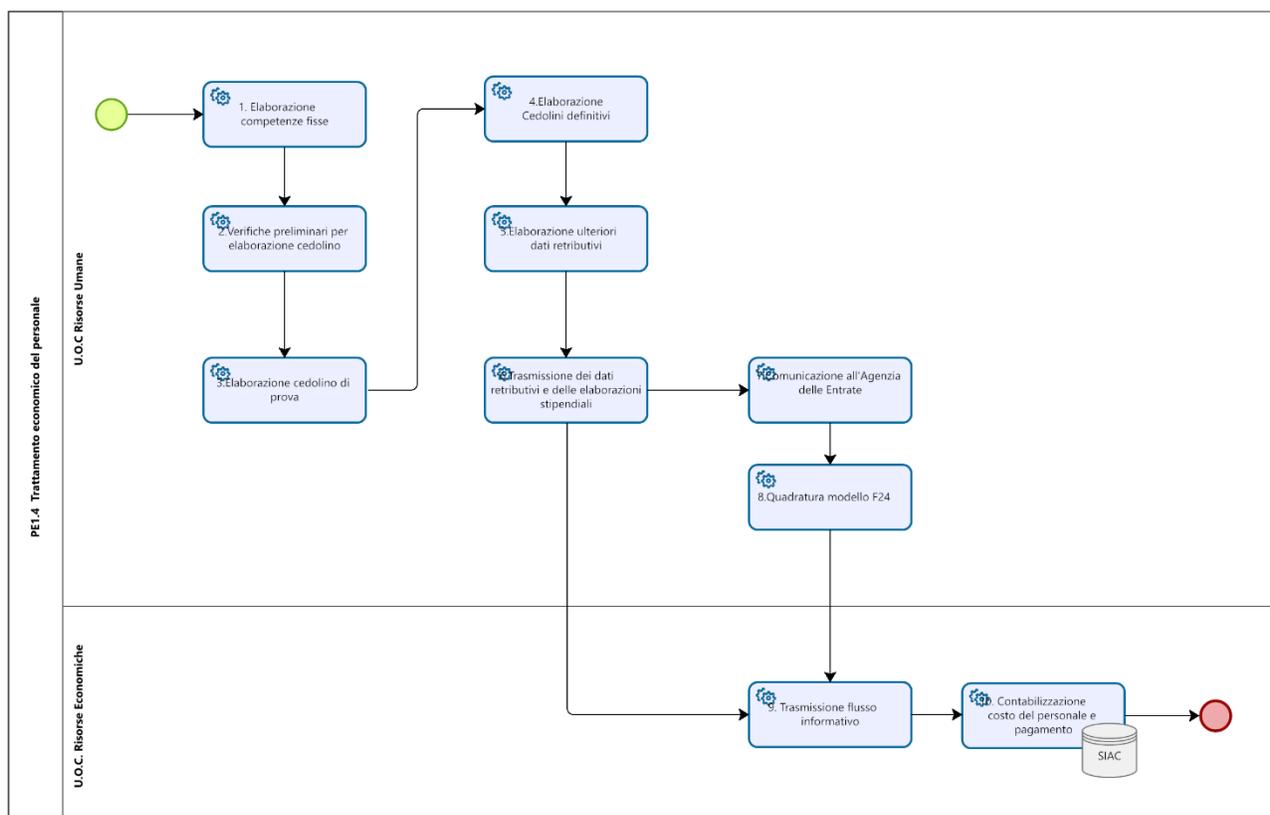
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.4A	Verifica caricamento turnistica.	La U.O.C. Risorse Umane verifica che i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati a sistema. In caso di mancato inserimento dei turni, la UOC Risorse Umane né da comunicazione alla Direzione Amministrativa per i successivi provvedimenti.	U.O.C. Risorse Umane
PE1.3.4B	Verifica anomalie	La U.O.C. Risorse Umane in caso di anomalie non risolte entro un tempo prestabilito procede alla relativa decurtazione o al mancato riconoscimento delle eventuali ore di straordinario.	U.O.C. Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.5	Generazione e chiusura cartellino orario	U.O.C. Risorse Umane	All'inizio di ciascun mese, la U.O.C. Risorse Umane procede alla chiusura del cartellino orario di ciascun dipendente relativo al mese precedente effettuando un controllo circa eventuali assenze non inserite ed eventuali saldi orari negativi.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.5.A	Verifica caricamento eventuali variazioni	Mensilmente, prima di avviare l'elaborazione dei cedolini, la U.O.C. Risorse Umane inserisce le eventuali variazioni a sistema, verificando la loro correttezza.	U.O.C. Risorse Umane

8. PE1.4 Trattamento economico del personale”

8.1 Diagramma di Flusso



Powered by


Figura 4: Diagramma PE1.4” Trattamento economico del personale”

8.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.1	Elaborazione competenze fisse	U.O.C. Risorse Umane	Sulla base dei dati validati dai Responsabili delle UU.OO. Competenti e presenti nel sistema gestionale del personale, la U.O.C. Risorse Umane 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.
Tipologia Utente			Operativo
PE1.4.2	Verifiche preliminari per elaborazione cedolino	U.O.C. Risorse Umane	<p>L'attività di verifica prevede 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 sui netti, al fine di individuare eventuali valori "anomali".</p> <p>Il personale del trattamento economico provvede, inoltre, al controllo delle seguenti stampe riferite all'elaborazione stipendiale mensile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo sintetico per codice voce stipendiale; • Riepilogo analitico per codice voce stipendiale; • 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; • Riepilogo Controllo Intramoenia. <p>Inoltre, il personale incaricato provvede a stampare una busta paga di controllo in occasione di ogni inserimento di una variabile.</p>
Tipologia Utente			Operativo
PE1.4.3	Elaborazione cedolino di prova	U.O.C. Risorse Umane	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.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.4	Elaborazione Cedolini definitivi	U.O.C. Risorse Umane	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.
Tipologia Utente			Operativo/ Funzionale
PE1.4.5	Elaborazione ulteriori dati retributivi	U.O.C. Risorse Umane	<p>A seguito dell'elaborazione dei cedolini, la U.O.C. Risorse Umane provvede a rilevare le quote previste per legge per gli oneri sociali e i contributi da versare agli specifici Enti e a produrre inoltre, attraverso un'elaborazione a sistema, il modello DMA (Denuncia mensile analitica) da trasmettere in via telematica all'INPS insieme al modello UNIEMENS per il versamento dei contributi previdenziali.</p> <p>La U.O.C. Risorse Umane inoltre provvede agli adempimenti connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Perseo; - ENPAM. - compilazione della Certificazione Unica (CU) e del Conto Annuale; - invio all'Agenzia delle Entrate della Certificazione Unica (CU). - conteggio contributivo ONAOSI (predisposto mensilmente); - conteggio del premio di autoliquidazione INAIL; - compilazione del Modello 770, con successiva sottoscrizione dei documenti da parte del Direttore e alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
PE1.4.6	Trasmissione e dei dati retributivi e delle elaborazioni stipendiali	U.O.C. Risorse Umane	<p>Terminate le procedure di elaborazione e controllo, il Responsabile della U.O.C. Risorse Umane procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - validare le elaborazioni stipendiali effettuate, - predisporre una nota riepilogativa per il pagamento degli enti previdenziali - predisporre un prospetto riepilogativo in formato .txt. <p>Tali documenti, unitamente all'elaborazione di tutte le trattenute relative alle cessioni in conto terzi effettuate sugli stipendi, vengono caricati nel sistema stipendiale da parte del personale incaricato.</p> <p>La U.O.C. Risorse Economiche, ricevuti i documenti necessari da parte della U.O.C. Risorse Umane, procede all'emissione dei</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			mandati di pagamento all'Istituto Tesoriere.
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.4.7	<i>Comunicazione all'Agenzia delle Entrate</i>	U.O.C. Risorse Umane	La U.O.C. Risorse Umane provvede, annualmente, a comunicare all'Agenzia delle Entrate, i dati relativi alle ritenute operate sul personale dipendente (regime ordinario e semplificato) e provvede al conteggio e alla predisposizione dei modelli F24, alla definizione del premio di autoliquidazione INAIL e del contributo ONAOSI e a presentare, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematiche per il modello 770.
<i>Tipologia Utente</i>			Funzionale
PE1.4.8	<i>Quadratura modello F24</i>	U.O.C. Risorse Umane	La U.O.C. Risorse Umane provvede alla quadratura del Modello F24 ed al calcolo delle ritenute fiscali per il personale dipendente. Inoltre, dopo aver ricevuto il calcolo dell'IRAP la U.O.C. predetta procede al relativo versamento delle retribuzioni.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.8A	Controllo flusso cedolini	La U.O.C. Risorse Economiche esegue il controllo della corrispondenza del flusso dei cedolini ricevuti dalla UOC Risorse Umane e il mandato di pagamento a sistema.	U.O.C. Risorse Economiche
PE1.4.8B	Controllo Mandato di pagamento	Il mandato di pagamento è controllato e firmato dal Responsabile U.O.C. Risorse Economiche.	U.O.C. Risorse Economiche
PE1.4.8C	Controllo applicazioni addizionali	La U.O.C. Risorse Umane effettua la verifica della corretta applicazione delle addizionali regionali, comunali, compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24.	U.O.C. Risorse Umane
PE1.4.8D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	Verifica della correttezza delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e del versamento dei relativi saldi.	U.O.C. Risorse Umane
PE1.4.8E	Verifica aggregazione voci contabili	Verifica della corretta aggregazione delle voci contabili.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.9	Trasmissione e flusso informativo	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche, estratta la documentazione dal portale in uso provvede alla trasmissione, in formato elettronico, dei mandati di pagamento sottoscritti dal Direttore della U.O.C. Risorse Economiche, e dei file riepilogativi in formato .txt all'Istituto Tesoriere.
<i>Tipologia Utente</i>		Operativo/Funzionale	
PE1.4.10	Contabilizzazione costo del personale e pagamento	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche provvede quindi alla contabilizzazione del costo del personale nel periodo di competenza e ad eseguire il pagamento secondo quanto specificato nel mandato di pagamento.
<i>Tipologia Utente</i>		Operativo/Funzionale	
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)</i>		ZFI_CREAMAN – Generazione mandato di pagamento ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso OPI pagamento	

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.10.A	Monitoraggio nota prima	Si esegue un controllo di monitoraggio sulla corretta elaborazione della prima nota relativa alle voci stipendiali (controllo netto conto).	U.O.C. Risorse Economiche

9. Controlli del processo e delle transazioni associate

9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione del Personale dipendente”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.1.5.A	Verifica andamento costi	M	U.O.C. Risorse Umane	Validazione della pianificazione rispetto al budget assegnato.
PE1.2.3.A	Verifica alimentazione anagrafica	M/I	U.O.C. Risorse Umane	Alimentazione delle singole posizioni del personale dipendente da parte della U.O.C. Risorse Umane
PE1.2.7A	Allineamento Profili/ variazioni	M/I	U.O.C. Risorse umane	Corretta rilevazione delle variazioni intervenute a livello giuridico nella elaborazione delle buste paga (assunzioni e cessazioni).
PE1.3.2.A	Rilevazione mancata “timbratura”	I	U.O.C. Risorse Umane	Rilevazione degli orari di effettiva presenza in servizio.
PE1.3.4A	Verifica caricamento Turnistica.	M/I	U.O.C. Risorse Umane	Verificare che tutti i profili orari, le variazioni autorizzate e la turnistica siano correttamente caricati nel sistema e che le informazioni riportate siano accurate e complete.
PE1.3.4B	Verifica anomalie	M/I	U.O.C. Risorse Umane	Corretta applicazione degli abbattimenti retributivi (decurtazione stipendio o mancato riconoscimento straordinari in caso di ore negative)
PE1.3.5.A	Verifica caricamento riduzioni orarie	M/I	U.O.C. Risorse Umane	Inserimento delle riduzioni orarie a sistema, verificando la loro correttezza. Generazione e chiusura cartellino orario

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.4.8A	Controllo flusso cedolini	M	U.O.C. Risorse Economiche	Verifica coerenza del flusso dei cedolini e il mandato di pagamento.
PE1.4.8B	Controllo Mandato di pagamento	M	U.O.C. Risorse Economiche	Sottoscrizione del mandato di pagamento dal Responsabile della struttura e dal Direttore Amministrativo.
PE1.4.8C	Controllo applicazioni addizionali	M	U.O.C. Risorse Umane	Applicazione delle addizionali regionali, comunali compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24.
PE1.4.8D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	M	U.O.C. Risorse Umane	Verifica delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e del versamento dei relativi saldi.
PE1.4.8E	Verifica aggregazione voci contabili	M/I	U.O.C. Risorse Economiche	Corretta aggregazione delle voci contabili.
PE1.4.10.A	Monitoraggio prima nota	M	U.O.C. Risorse Economiche	Corretta contabilizzazione del costo del personale nel periodo di competenza.
<i>IT: Tipologia di controllo informatico</i> <i>M: Tipologia di controllo manuale</i>				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli