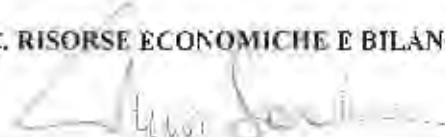

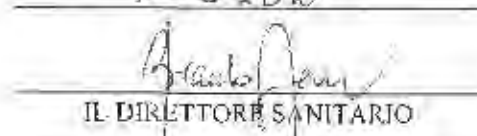
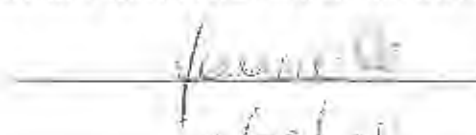
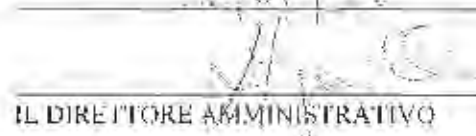


DELIBERAZIONE N. <u>74</u> DEL <u>72 FEB. 2018</u>	
Oggetto: Adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili – CICLO PERSONALE ai sensi del D. Lgs. N. 118/2011 s.m.i. e dei Piani Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n.U00292 del 2/07/2013 – DCA n. U0059 del 12/02/2015 e del DCA n.U00311 dell'11/10/2016	
Esercizio _____ Conto _____ Sottoconto n. _____ Centro di costo _____ Budget - assegnato: €..... - utilizzato: €..... - presente atto €..... - Residuo : €..... Scostamento budget NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Servizio Risorse Economiche <u>12.02.2018</u>	U.O.C. RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO  Il Dirigente (Dot.ssa Cinzia Bombani)  L. Estensore (Dot.ssa Lucia Cocci) Proposta n° <u>1</u> del <u>08/02/2018</u>
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO <u>Favorevole</u> Data <u>12/02/2018</u>  IL DIRETTORE SANITARIO	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  Data <u>12/02/2018</u>  IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Parere del Direttore Scientifico _____ data _____ Firma _____ Parere del Direttore Scientifico _____ data _____ Firma _____	
La presente deliberazione si compone di n° _____ pagine di cui n° _____ pagine di allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.	



segue deliberazione n° 44 del 12 FEB 2010 pag. 2

Il Direttore della U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;

VISTA la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;

VISTO il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che detta 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, stabilendo, tra l'altro, che gli Enti del SSN devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri Bilanci;

VISTI il Decreto del Ministero della Salute adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze 17.09.2012 che ha definito i requisiti comuni dei "Percorsi Attuativi di Certificabilità";

il Decreto del Ministero della Salute adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze 1.3.2013 che, al fine di consentire alle Regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'art.3 del DM sopracitato, ha definito i "Percorsi Attuativi di Certificabilità". Requisiti comuni a tutte le regioni", demandando alle stesse l'approvazione di un percorso attuativo di certificabilità che consentirà di avviare la revisione contabile dei Bilanci d'Esercizio delle Aziende Sanitarie e IRCCS;



segue deliberazione n° 74 del 12 FEB 2018 pag. 3

PRESO ATTO

che la Regione Lazio con i Decreti del Commissario ad Acta n. U00292 del 2 luglio 2013 e n. U00059 del 12 febbraio 2015 ha inizialmente approvato il "Piano Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)" prevedendo specifiche azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei PAC e sottoposti ad un monitoraggio regionale periodico;

che con Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad acta n. U00311 del 5/10/2016 è stato approvato il Piano Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) e della Relazione di accompagnamento al PAC.

Aggiornamento a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende Sanitarie del Lazio, dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC (Progetto SANPAC) e del mancato proseguimento della realizzazione del PAC secondo il piano di lavoro programmato con DCA U00059/2015;

che con deliberazione del Commissario straordinario dell'IFO n.691 del 27 luglio 2016 è stato designato quale soggetto aziendale responsabile dei PAC la dott.ssa Cinzia Bomboni, Dirigente Amministrativo dell'Istituto;

che l'Istituto Nazionale Tumori Regina Elena e San Galligano - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere scientifico ha adottato il Percorso attuativo di Certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 932 del 24/10/2016;

VISTA

la deliberazione n. 1092 del 5/12/2016 avente ad oggetto "Recepimento dell'aggiudicazione della Gara esplicitata dalla Regione Lazio per il servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie Pubbliche finalizzato all'attuazione dei PAC" - lotto2;



segue deliberazione n° 74 del 12 FEB. 2018 pag. 4

DATO ATTO

che il Contratto d'Appalto tra l' Istituto e il ROE aggiudicatario è stato perfezionato in data 22/02/2017 – CIG Derivato 684362595B);

che a seguito degli incontri tenutisi con i referenti delle strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione del Ciclo Personale e i consulenti del ROE è stato predisposto e validato il “ Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili- CICLO PERSONALE”, in conformità alle Linee Guida regionali;

ATTESTATO

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art.1 della legge 20/1994 e s.m.i., nonché della legge 241/90 e s.m.i.;

PROPONE

Per i motivi in narrativa esposti che formano parte integrante della presente deliberazione:

- di approvare il “ Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili – CICLO PERSONALE”, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale dell'Istituto e alla Regione Lazio indirizzo email: sanpac@regione.lazio.it;
- di pubblicare il presente provvedimento ai sensi di legge e di darne conoscenza nelle forme di seguito indicate;



segue deliberazione n° 74 del 12 FEB 2018 pag. 5

- di divulgarlo nel sito web istituzionale – rete intranet, in favore della generalità dei dipendenti;
- di notificarlo ai referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di inserirlo nel sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente.

Il Direttore della U.O.C.
Risorse Economiche e Bilancio
(Dott.ssa Cinzia Bomboni)



12 FEB. 2018

segue deliberazione n° 47 del 12 pag. 6

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;
- VISTA** la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;
- IN VIRTU'** della proposta di delibera avente ad oggetto : Adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili – CICLO PERSONALE - ai sensi del D. Lgs. N. 118/2011 s.m.i. e dei Piani Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n.U00292 del 2/07/2013 – DCA n. U0059 del 12/02/2015 e del DCA n. U00311 dell'11/10/2016, presentata dal Direttore della UOC Risorse Economiche e Bilancio;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;
- VISTI** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario Aziendale

DELIBERA

di approvare la proposta così formulata concernente "Adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili – CICLO PERSONALE ai sensi del D. Lgs. N. 118/2011 s.m.i. e dei Piani Attuativi della Certificabilità (P.A.C.) di cui ai DCA n.U00292 del 2/07/2013 – DCA n. U0059 del 12/02/2015 e del DCA n. U00311 dell'11/10/2016," e di renderla disposta

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Ripa di Meana

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO PERSONALE

Indice

PREMESSA.....	1
1. Procedura del ciclo passivo focus sul personale e premessa metodologica	3
1.1. Gestione del fabbisogno e budget assunzionale	4
1.2. Assunzioni e mobilità	12
1.3. Rilevazione presenze	35
1.4. Cessazioni e Riscatti	47
1.5. Elaborazioni stipendiali	56
1.6. Specialistica ambulatoriale -Personale Assimilato	76
1.7. Contenzioso del Personale.....	80
1.8. Approfondimenti	86
Glossario	89

PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 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**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con Decreto n. 292 del 02 luglio 2013 avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo Decreto 59 del 12 febbraio 2015 ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

L'Istituto Nazionale Tumori Regina Elena e San Gallicano - Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (di seguito I.R.C.C.S.) ha adottato il Percorso Attuativo della Certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n.932 del 24/10/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo passivo dell'I.R.C.C.S. al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;

- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
 - ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta;
 - ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
 - ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

1. Procedura del ciclo passivo focus sul personale e premessa metodologica

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo del personale rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, la presente procedura amministrativo-contabile dell'Istituto Nazionale Tumori Regina Elena e San Galliciano 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 degli acquisti di beni e servizi e delle risorse umane. 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;
- ✓ corretta esposizione in bilancio;
- ✓ corretta 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.

Il ciclo personale è caratterizzato dalla gestione di tutti gli aspetti connessi alle risorse umane nei diversi ruoli (Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo) ed inquadramenti, al fine di garantire la corretta rilevazione delle dimensioni patrimoniali ed economiche connesse al bilancio di esercizio. L'ufficio competente per l'amministrazione del personale gestisce le risorse umane necessarie all'Azienda per il raggiungimento dei propri obiettivi, a partire dal reclutamento del personale e fino alla cessazione del rapporto di lavoro. La direzione del personale è una Unità Organizzativa Complessa. La procedura garantisce la formalizzazione dei flussi informativi al fine di garantire il controllo sul corretto calcolo del trattamento economico del personale dipendente, personale di collaborazione, borsisti, componenti Collegio Sindacale, OIV, Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, in accordo con la normativa "giuslavoristica" e previdenziale. La procedura aziendale altresì prevede adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo ed in particolare sull'autorizzazione e sul controllo delle retribuzioni, con evidenza del processo autorizzativo inerente le variazioni relative agli elementi retributivi nelle loro componenti fisse e variabili, sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, sulla corrispondenza tra Co.Ge. e risultanze NoiPa.

In particolare risulta rilevante la definizione di procedure operative che identifichino i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate alla gestione ed alla rilevazione dei trattamenti economici, l'aggiornamento delle anagrafiche, la rilevazione ed il monitoraggio delle presenze inclusa la gestione dei giustificativi, la riconciliazione delle voci stipendiali e delle trattenute rilevate nel cedolone con la Co.Ge, la determinazione ed il monitoraggio dei fondi contrattuali. Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'I.R.C.C.S. è *Dedalus*.

1.1. Gestione del fabbisogno e budget assunzionale

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Fabio Andreasi Bassi
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

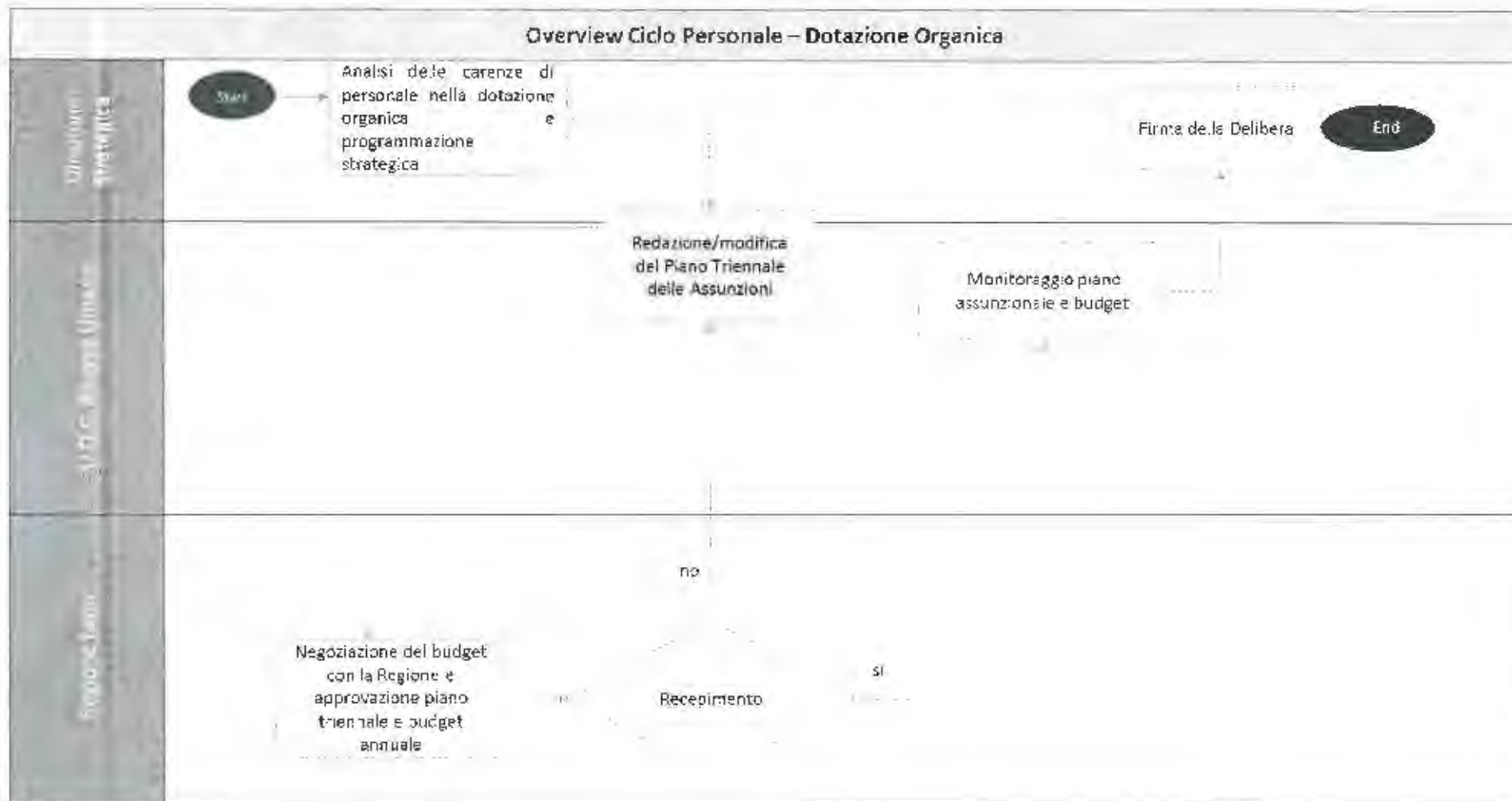
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione della dotazione organica e del budget del personale.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Risorse Umane, della U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio secondo le disposizioni impartite dalla Direzione.

3. Processo

a) Diagrammi di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Direzione Strategica	U.O.C. Risorse Umane	Regione Lazio
Analisi delle carenze della dotazione organica e programmazione strategica	R	C	
Redazione del piano annuale e triennale delle assunzioni	R	C	
Negoziante del budget con la Regione e approvazione budget	R		R
Modifica dotazione organica e monitoraggio budget	R	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Analisi delle carenze della dotazione organica e programmazione strategica

Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001: "Norme generali sull'ordinamento di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", il cui art. 6, comma 1, stabilisce che "nelle Pubbliche Amministrazioni l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1, della stessa norma, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative. Le Amministrazioni Pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale";

Il percorso di costruzione passa attraverso la direzione sanitaria o amministrativa interessando le risorse umane per la carenza. Normalmente i direttori di dipartimento o di U.O.C. in accordo con la Direzione Strategica evidenziano l'esigenza interessando la U.O.C. Risorse Umane.

La U.O.C. Risorse umane tiene informate le organizzazioni sindacali sulle azioni della direzione. L'Atto Aziendale (deliberazione n. 222/2015 e s.m.i.) prevede che al funzionamento dell'attività ospedaliera nelle strutture, nonché al funzionamento dell'attività sanitaria e gestionale si provvede con le risorse umane previste dalla Dotazione Organica. L' Art. 5 del Regolamento di Organizzazione prevede: "con atti successivi a quello di approvazione dell'Atto Aziendale la Direzione Strategica provvederà con le modifiche previste dalla vigente normativa, a rideterminare le dotazione organica del personale, tenuto conto dell'assetto organizzativo previsto dal Regolamento".

La copertura dei posti disponibili nelle dotazioni organiche avviene, nel quadro del perseguimento dell'equilibrio economico e nei limiti previsti dal budget assunzionale, con le modalità fissate dalle normative e disposizioni nazionali e regionali.

In base ai vincoli economici e normativi derivanti alla normativa nazionale e regionale, la Direzione Strategica avvia la programmazione triennale del fabbisogno di personale per tramite della U.O.C. Risorse Umane attraverso l'elaborazione di un Piano delle Assunzioni e del Piano delle Stabilizzazioni, tenendo in considerazione le richieste effettuate dai Direttori di Dipartimento di concerto con i Direttori di U.O.C. o responsabili di U.O.S.D. Tale operazione dovrà tenere conto della congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con riferimento alla dotazione organica aziendale e nel rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene trasmesso alla Regione Lazio per le conseguenti determinazioni.

In relazione alla dotazione organica la U.O.C. Risorse Umane, cura quanto segue:

- eventuali variazioni delle Dotazioni Organiche con relativa predisposizione degli opportuni atti;
- elaborazione trimestrale di report rappresentativi della situazione complessiva del personale, suddiviso per ruoli, tabelle e profili professionali con evidenziate le dotazioni organiche, i dipendenti in servizio, i posti riservati e i posti vacanti;
- organizzazione e coordinamento dell'iter per l'evasione delle richieste interne da parte di altre U.O. aziendali ed esterne (Ministero della Salute, Ragioneria territoriale dello Stato, Regione Lazio, ISTAT, Sindacati, ecc) afferenti ai dati del personale, tra cui le più rilevanti:
 - schede relative al fabbisogno del personale, distinto per profilo professionale e, per i dirigenti medici, per disciplina, per l'attivazione dei corsi di laurea;
 - "Tabella B" della Regione Lazio relativa al monitoraggio trimestrale dell'organico;
 - trasmissione all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio dei dati richiesti relativi ai movimenti di dipendenti in uscita e in entrata e contestuale elaborazione delle unità equivalenti.

Predisposizione, compilazione e trasmissione telematica (procedura SICO) dei seguenti documenti per il tramite dell'U.O.S. Trattamento Economico:

- monitoraggi trimestrali della spesa pubblica del personale (elaborazione delle schede mensili con cadenza trimestrale);
- conto annuale;
- Legge n. 68/99; determinazione delle percentuali di assunzione e aggiornamento degli elenchi del personale appartenente alle categorie protette con conseguente trasmissione telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali (ex procedura SAOL);

• Redazione del piano annuale e triennale delle assunzioni, negoziazione del budget con la Regione ed approvazione

La Regione Lazio, nell'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e controllo, provvede a concordare il budget di ciascuna azienda nel rispetto della Legge n. 191/2009 e s.m.i., nonché dell'equilibrio economico del SSR. In particolare nell'ambito della fase di programmazione triennale 2016-2018 per le politiche gestionali del personale la Regione Lazio ha emanato i seguenti decreti:

- DCA U00539/2015 "Interventi in materia di personale – percentuale derogabile al blocco del turnover per gli anni 2016-2018. Linee guida in merito alle procedure concorsuali riservate per l'assunzione presso gli Enti del S.S.N. in attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 marzo 2015, emanato ai sensi dell'art.4 del Decreto Legge 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni, dalla Legge 30.10.2013 n. 125" (integrato e modificato con DCA n. U00154/2016)
- DCA U00156/2016 "Assunzione di personale per le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale – approvazione delle nuove modalità del sistema di autorizzazione e di controllo"
- DCA U00403/2016 "Approvazione del budget assunzionale per l'anno 2016 e per l'anno 2017 per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale – autorizzazione all'indizione delle procedure selettive di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 marzo 2015 e al Decreto del Commissario ad Acta n. U00539 del 12 novembre 2015, modificato dal Decreto n. U00154 del 12 maggio 2016 e all'indizione di concorsi pubblici straordinari per titoli ed esami, con la previsione di riserva di posti ai sensi dell'art. 1 comma 543 della Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 e del Decreto del Commissario ad Acta n. U00238 del 18 luglio 2016"

In particolare il Decreto del Commissario ad acta n. **U00156 del 12 maggio 2016** approva il nuovo sistema di autorizzazione e controllo delle assunzioni di personale che, nel superare il precedente sistema di deroga parziale al blocco del turnover, individua nella definizione ed attribuzione del budget "assunzionale" aziendale il nuovo sistema di reclutamento del personale.

Il budget "assunzionale", nel suo valore complessivo, di cui al DCA U00403/2016, è destinato sia al reclutamento di nuove unità di personale (secondo le modalità indicate dal DCA n. U00156) sia alle stabilizzazioni di personale (DCA U00539/2015 modificato dal DCAU00154/2016). Il valore di ciascun budget aziendale complessivo è determinato nel rispetto dell'equilibrio economico e finanziario del SSR, degli obiettivi del piano di rientro, della nuova rete di assistenza, nonché dell'art. 2 comma 71 della Lg. 191/2009.

Le modifiche al piano "assunzionale" annuale costituiscono fattispecie eccezionale da condividere con la direzione regionale e soggette a preventiva autorizzazione nei limiti del vincolo di bilancio aziendale.

Per la definizione ed approvazione del budget "assunzionale" complessivo, a regime, si fa riferimento alla **lettera D)** ed alla **lettera F)** del DCA U00156/2016 che definisce nel dettaglio le singole fasi di negoziazione. Il budget "assunzionale" annuale nella fase di definizione ed approvazione viene determinato ed approvato a seguito degli incontri tecnici congiuntamente all'approvazione del Piano Triennale delle stabilizzazioni in applicazione dei DCA U00539/2015 e U00154/2016 che ne definiscono tempi e modi di presentazione.

Il Piano delle Assunzioni e il Piano di Stabilizzazione del Personale viene concordato con la Regione Lazio e recepito dalla Direzione Strategica.

La Regione Lazio monitora l'attuazione di quanto previsto in sede di programmazione triennale e annuale con particolare riferimento al piano delle stabilizzazioni (concorsi con riserva del 50% per gli interni i cui bandi sono stati inviati alla regione Lazio in base alle date concordate). La Regione Lazio provvederà alla pubblicazione sul B.U.R.L. e sulla gazzetta Ufficiale.

In corso d'anno, sulla base delle esigenze rappresentate dai Direttori di Dipartimento di concerto con i Direttori di U.O.C. e i Responsabili di U.O.S.D., in accordo con la programmazione annuale e triennale redatta in conformità del Piano delle Assunzioni e il Piano delle Stabilizzazione del Personale, la U.O.C. Risorse Umane in base alle direttive della Direzione Strategica:

- alla definizione del totale dei posti necessari nell'ambito delle dotazioni organiche per il soddisfacimento dei fini istituzionali in funzione degli obiettivi definiti e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili;
- alla ridefinizione della consistenza numerica delle dotazioni organiche successivamente alle stabilizzazioni ed assunzioni;

Il budget del personale viene monitorato mensilmente dalla U.O.C. Risorse Umane attraverso la U.O.S. Trattamento Economico fornendo le informazioni alla Direzione Strategica.

L'azienda fornisce la tabella B trimestralmente riconciliata con il CE generando un flusso (la procedura HR è unita alla procedura AFC). L'U.O.C. Risorse Umane invia il dato della tabella B alla Direzione dando una indicazione dell'andamento rispetto al budget annuale concordato con la Regione Lazio e sulle eventuali disponibilità residue.

Evidenza documentale del controllo:

- *Comunicazioni dalla Direzione Strategica sulle carenze in dotazione organica.*
- *Monitoraggio delle assunzioni e delle stabilizzazioni rispetto alla programmazione annuale e triennale (schema piano generale assunzioni 2016-2018);*
- *Delibera di modifica della dotazione organica*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica delle proposte di assunzioni rispetto alla pianificazione approvata	Manuale	U.D.C. Risorse Umane	Per ogni proposta di delibera
Verifica delle capienza di spesa rispetto al budget	Manuale	U.D.C. Risorse Umane	Periodica-per ogni proposta di delibera

1.2. Assunzioni e mobilità

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Maria Rita Gentile Massimo Minnetti Carmine De Marco Fabio Andreasi Bassi
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il processo di assunzione mediante gli Istituti previsti dalla normativa vigente e il processo di inserimento in organico.

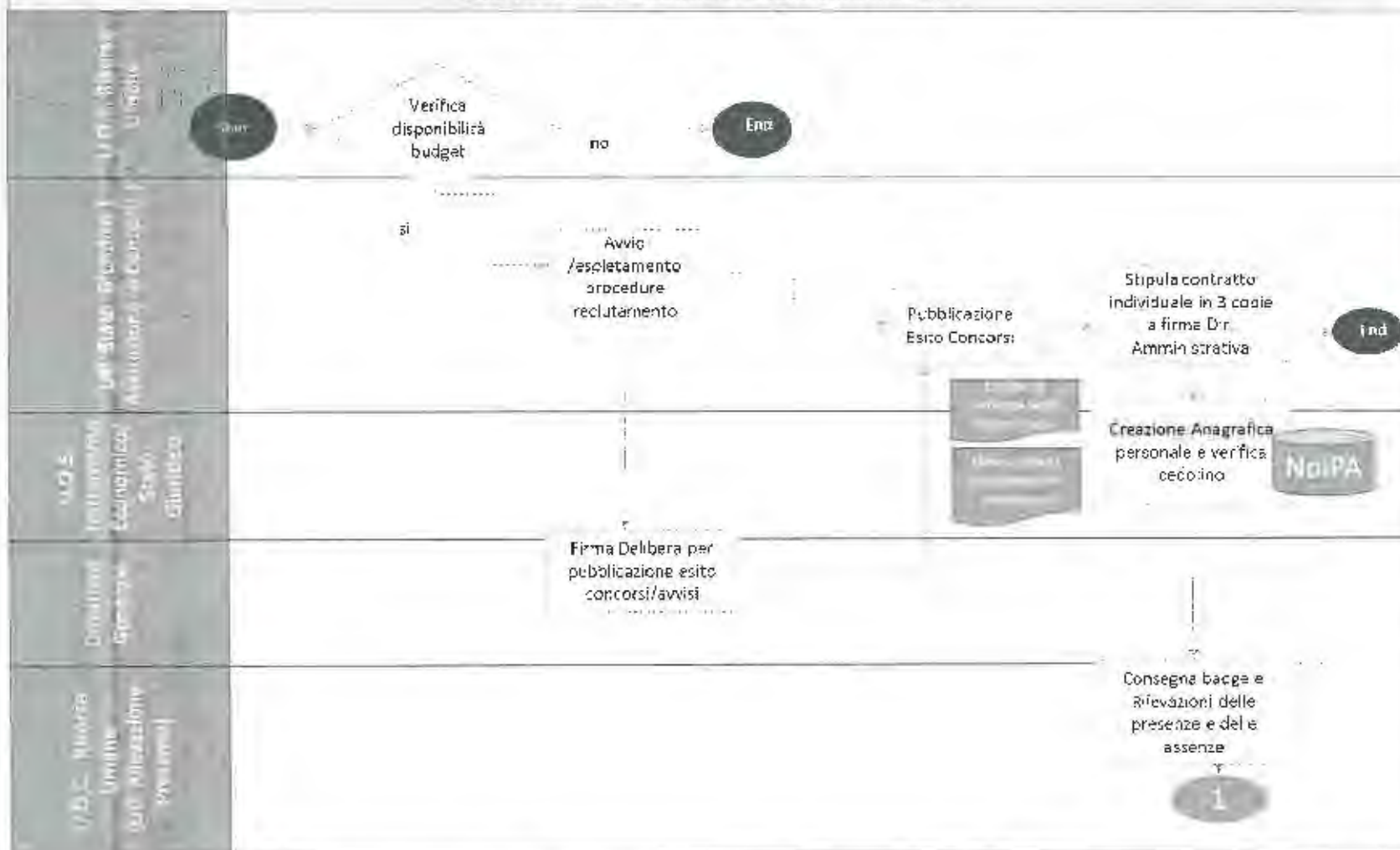
2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Risorse Umane nell'Ufficio Concorsi e Mobilità, U.O.S. Trattamento Economico, della Direzione Strategica, delle varie Unità Operative Aziendali (di seguito U.O.).

3. Processo

- a) Diagramma di flusso.

Overview Ciclo Personale – Assunzioni e mobilità



I. Assunzione e mobilità

a) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Direzione Generale	U.O.C. Risorse Umane
Assunzione e verifica disponibilità di budget		R
Avvio processo selezione	R	R
Delibera di inserimento in organico	R	R
Inserimento in organico		R

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Assunzioni risorse umane in base alla disponibilità di budget

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle forme giuridiche e delle modalità di accesso ai profili professionali prevista dalla normativa vigente in materia.

La U.O.C. Risorse Umane gestisce il reclutamento del personale secondo le disposizioni vigenti ed in base al "Regolamento sulle Procedure selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato, incarichi dirigenziali e art. 35 septies, borse di studio e lavoro autonomo" adottato con delibera n. 972 del 23 novembre 2017, assicurando il corretto trattamento giuridico del personale dal momento dell'assunzione e durante il corso della vita lavorativa in tutti i suoi aspetti, ivi compresi quelli relativi alla gestione delle presenze/assenze fino alla chiusura del rapporto di lavoro a vario titolo.

Successivamente alla definizione del budget ed alle specifiche autorizzazioni Regionali, la U.O.C. Risorse Umane provvede ad avviare le procedure di reclutamento

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del citato art. 35 del D.lgs. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Inoltre Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

➤ Avvio del processo di selezione

Le principali procedure di reclutamento sono regolate come segue:

- Concorso/avviso pubblico; per personale dirigenziale (D.P.R. 483/97) e personale del comparto (D.P.R. 220/2001);
- avviso pubblico per il conferimento di incarico di struttura complessa sanitaria medica e non medica: art. 15 D.lgs 502/1992 e s.m.i., D.P.R. 484/97 in quanto applicabile, D.L. 158/2012 convertito in Legge 189/2012 e Linee di indirizzo approvate dalla Giunta Regionale del Lazio con DGR 174 del 10.07.2013
- chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL);
- assunzioni obbligatorie ex lg.68/1999,
- avviso di mobilità (art. 30 D.lgs 165/2001)⁴;
- procedure di stabilizzazione.

La U.O.C. Risorse Umane attraverso l'Off. Giuridico avvia il processo di reclutamento del personale secondo le modalità sopradescritte e cura la procedura di assunzione del personale dipendente e assimilato fino alla predisposizione ed alla stipula dei relativi contratti individuali di lavoro.

⁴La mobilità, regolata dall'art. 30 del D.lgs 165/2001, prevede che le Amministrazioni possano ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art.2 comma 2, appartenenti ad una qualifica corrispondente a quella del dipendente in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previa assenso dell'amministrazione di appartenenza

Le procedure selettive (concorsi pubblici, avvisi pubblici, avvisi di mobilità) possono essere ricondotte, ciascuna con le proprie specificità, alle medesime fasi operative di seguito elencate:

- Atti preliminari;
- Attività preparatoria;
- Espletamento della procedura;
- Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- Provvedimenti conseguenti.

Prima di avviare le procedure di selezione pubblica, la U.O.C. Risorse Umane provvede allo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità e/o all'espletamento dell'avviso di mobilità regionale, interregionale (procedura obbligatoria, qualora fosse pre-concoursuale). In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della Direzione Generale una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa autorizzazione della Regione Lazio.

Si procede alla successiva pubblicazione del bando con le modalità previste dalla normativa sul pubblico impiego (Gazzetta Ufficiale, BURL, sito aziendale). Nel caso di avvisi di mobilità regionali la pubblicazione avviene solo sul sito mentre per la mobilità nazionale la stessa avviene sia sul B.U.R.L. che sulla Gazzetta Ufficiale.

All'avvenuta scadenza dell'avviso la U.O.C. Risorse Umane provvede alla istruttoria delle domande ed alla redazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati, alla predisposizione della delibera a firma della Direzione Generale, di nomina della Commissione esaminatrice o di valutazione, Seguono i lavori della Commissione Esaminatrice (attività extraistituzionale).

Per gli apicali (primari) ai fini della composizione della Commissione di valutazione nel rispetto delle vigenti norme viene predisposto un sorteggio da un elenco estratto dall'elenco nazionale dei direttori di U.O.C. pubblicato sul portale del Ministero della Salute.

La Commissione Esaminatrice o di Valutazione, al termine dell'espletamento dei propri lavori, consegna formalmente i verbali e la documentazione relativa alle selezioni alla UOC Risorse Umane o, nel caso dei concorsi per apicali la terna dei candidati idonei al Direttore Generale per l'individuazione del vincitore.

Al termine della selezione, la U.O.C. Risorse Umane, verificata la correttezza delle operazioni concorsuali, provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione a firma della Direzione Strategica che approva la graduatoria finale. Successivamente si procede alla pubblicazione della graduatoria definitiva con dichiarazione dei vincitori e conseguente assunzione rispettati i termini per i ricorsi (30 gg).

Evidenza documentale del controllo:

- ✕ Bando di concorso, bando di avviso o di mobilità;

- *Delibera di ammissione/esclusione candidati*
- *Delibera di nomina commissione,*
- *Delibera di approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori;*
- *Delibera di assunzione o acquisizione per mobilità in entrata e contestuale autorizzazione di spesa;*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica del rispetto delle procedure previste dal T.U. 165/01 e normativa correlata	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Periodica-per ogni proposta di delibera

II. Inserimento in organico

a) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.C. Risorse Umane - Giuridico	U.O.C. Risorse Umane - Trattamento Economico - Rilevazione presenze	U.O. destinazione
Creazione anagrafica dipendente	R	R	
Comunicazione flusso UniLav ed ordine di servizio	R		
Consegna del badge aziendale e presa in servizio		R	C
Archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione di carriera	R	R	

b) Descrizione narrativa del processo

✦ Creazione anagrafica dipendente

Successivamente alle procedure di selezione i vincitori vengono convocati per l'espletamento delle procedure propedeutiche alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale ed in particolare:

- verifica possesso requisiti previsti per assunzione ed acquisizione di tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare (dati anagrafici, status del dipendente, dati fiscali etc.)
- Certificazione di idoneità alle mansioni specifiche da parte del Medico Competente;
- Contatti con la direzione medica di presidio / D.I.T.R.A.R./Direzione Amministrativa;
- Contatti con la U.O.S.D. Tecnologie e Sistemi Informatici per le credenziali di accesso ai sistemi informatici e la creazione della mail aziendale;

- nel caso di Dirigenza Medica che esercita attività Intramoenia presso l'Uff. Alpi

Successivamente alla delibera di assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, l' Uff. trattamento giuridico provvede a raccogliere tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare (dati anagrafici, status del dipendente, etc.) ed a raccogliere tutti i dati del fascicolo dall'azienda di provenienza.

Nel caso di mobilità viene richiesto obbligatoriamente lo stato di servizio mentre per i neo assunti si richiede una autocertificazione in attesa dello stato di servizio.

Successivamente la gestione risorse Umane procederà a collegarlo al badge aziendale.

Il Trattamento Giuridico procede in fase di creazione dello stato matricolare a raccogliere anche le autocertificazioni relative ai requisiti previsti per l'assunzione, Codice IBAN, carichi familiari ecc.) effettuando dei controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni.

Si raccolgono anche le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

I dati acquisiti vengono inseriti nell'anagrafica dipendenti nel sistema NoiPA che attribuisce un numero di matricola progressivo. Il sistema NoiPA prevede, nell'ambito della procedura di creazione del profilo dipendente, automatismi di compilazione e di controllo:

- al momento dell'inserimento dei dati anagrafici, provvede al controllo del codice fiscale del dipendente oggetto di assunzione;
- al momento dell'inquadramento contrattuale, provvede alla valorizzazione degli elementi contrattuali del dipendente (componente fissa), e ad attribuire correttamente il codice qualifica ad esso relativo;
- al momento dell'assegnazione del neoassunto nella struttura lavorativa di appartenenza, si provvede all'attribuzione dello specifico centro di costo attraverso l'ordine di servizio. Per il personale del comparto solo dopo la comunicazione della U.O.C di assegnazione e la relativa turnistica, il trattamento Giuridico potrà completare il profilo di anagrafica in procedura con l'assegnazione del centro di costo e l'Ufficio Rilevazione presenze con il profilo orario.

Completata la creazione dello stato matricolare il trattamento giuridico effettua un controllo di verifica di correttezza e completezza dei dati inseriti nel sistema NoiPA e alla verifica a campione dei dati autocertificati. In fase di ribaltamento dei dati al trattamento economico verranno verificati i dati inseriti con l'elaborazione del cedolino di prova.

Successivamente l'Uff. Trattamento economico (all'interno della U.O.C Risorse Umane) provvede a completare il profilo anagrafico del dipendente nel sistema NoiPA con gli elementi afferenti al

trattamento economico quali detrazioni fiscali, coordinate bancarie e carichi di famiglia attraverso i moduli di autocertificazione dati del dipendente già raccolti dal trattamento giuridico. I cambi di residenza sono gestiti dal trattamento giuridico mentre le detrazioni dei carichi di famiglia sono gestite attualmente dal trattamento giuridico. In particolare i cambi di residenza avvengono, previa comunicazione da parte del dipendente, con modulistica trasmessa dall'U.O.C. Risorse Umane; le nuove residenze fiscali (Comune) sono inserite nella procedura NoiPA così come il modello per la richiesta delle detrazioni per carichi di famiglia.

Il Trattamento economico procede a verificare che l'applicativo in uso, il sistema NoiPA, abbia ricevuto correttamente tutti gli elementi inseriti in anagrafica.

La valorizzazione degli elementi stipendiali infatti avviene automaticamente a sistema una volta inserito il corretto inquadramento contrattuale da CCNL e da CCA del singolo dipendente (livello retributivo, categoria giuridica, fascia retributiva, posizione funzionale, ruolo, tipo dipendente, profilo professionale, esclusività).

L'allineamento tra gli elementi anagrafici del trattamento giuridico e del trattamento economico, viene costantemente effettuato con lo scambio di informazioni tra Uff. Trattamento Giuridico e Trattamento Economico che le ridotte dimensioni della struttura consentono a merito alle variazioni intervenute nel mese (neoassunti, cessati, ricostruzioni, variazioni residenza per addizionali comunali, ecc.).

➤ Comunicazione flusso SAOL ed ordine di servizio

Successivamente alla firma del contratto individuale, a seconda che si tratti di comparto o di Dirigenza Medica, la U.O.C. Risorse Umane provvede ad effettuare sia le comunicazioni, attraverso flusso SAOL, verso INPS, INAIL ed Ispettorato del Lavoro sia verso le direzioni di destinazione.

- D.I.T.R.A.R. nel caso del comparto che a sua volta comunica alla Rilevazione Presenze, all'interno della U.O.C. Risorse Umane, la U.O. di assegnazione e i relativi turni orari così che la Rilevazione Presenze possa inserire in procedura la U.O. di destinazione e confermare il relativo centro di costo, e la rilevazione presenze il profilo orario.
- P.T.A. per il personale del comparto amministrativo l'assegnazione è effettuata dal Direttore Amministrativo con ordine di servizio.
- Per la Dirigenza sanitaria e medica la Direzione Sanitaria procede con l'Ordine di Servizio all'assegnazione al Dipartimento della U.O.C. di afferenza.

Una volta effettuata l'immatricolazione del dipendente viene effettuata la comunicazione al M.E.F. Ministero Economia e Finanze per le credenziali di accesso al cartellino individuale ed al cedolino. (Trattamento Economico).

Per i medici e gli Infermieri è previsto il successivo passaggio alla U.O.S.D. Tecnologie e Sistemi Informatici per le credenziali di accesso agli applicativi specifici per la gestione dell'attività lavorativa (referti, cartella clinica ecc.).

➤ Consegna del badge e presa in servizio

Il giorno di presa in servizio la rilevazione presenze procede all'attivazione del badge aziendale per il neo assunto.

➤ Archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione della carriera

La U.O.C. Risorse Umane si occupa dell'archiviazione del materiale documentale inerente gli aspetti della vita lavorativa del personale dipendente all'interno di ciascun fascicolo personale e della tenuta dei medesimi fascicoli. L'Archivio è gestito da archivisti.

Su richiesta del dipendente l'Uff. Trattamenti giuridico è tenuto a gestire la richiesta di ricostruzione di carriera al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici o di possibilità di accesso ad incarichi di alta specializzazione.

Viene richiesto al dipendente interessato di autocertificare il periodo di servizio o di presentare lo stato di servizio in altre amministrazioni per poi procedere a riscontri presso le stesse. Al termine dell'istruttoria del collegio tecnico si predisponde una delibera di ricostruzione e viene effettuato l'aggiornamento dell'anagrafica nel sistema NoiPA.

Relativamente ai nuovi inserimenti è tenuta a gestire la richiesta di ricostruzione di carriera al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici o di possibilità di accesso ad incarichi di alta specializzazione. Si richiede al dipendente interessato di fornire lo stato di servizio per verificare il periodo di servizio in altre amministrazioni e per poi procedere eventualmente a riscontri presso le stesse.

Per il personale già in servizio l'ufficio trattamento giuridico ha avviato una procedura di monitoraggio che attraverso uno scadenziario monitora le anzianità ai fini del riconoscimento dei benefici contrattuali avviando la verifica previo invio della scheda di valutazione da compilarsi sia da parte dell'interessato che del suo direttore responsabile per la valutazione di prima istanza. La scheda verrà trasmessa al presidente del collegio tecnico (Direttore Sanitario) per la valutazione di seconda istanza.

La Direzione Aziendale convoca il collegio per la valutazione di seconda istanza predisponendo il verbale. Al termine dell'istruttoria si predisponde delibera e di presa d'atto del periodo di carriera ricostruito e viene effettuato l'aggiornamento dell'anagrafica nel sistema NoiPA.

Un volta adottato il provvedimento di riconoscimento dell'anzianità al ricevimento della delibera di presa d'atto di valutazione positiva di ricostruzione di carriera il trattamento giuridico verifica se quanto inserito in NoiPA è coerente e corretto ai fini della corretta retribuzione.

Periodicamente viene effettuato un controllo da parte della U.O.C. Risorse Umane sulla capienza del fondo di posizione e sulla possibilità della revisione degli incarichi per i medici che hanno maturato l'anzianità a seguito della ricostruzione della carriera. La gradazione degli incarichi per l'inserimento in NoiPA viene monitorata con appositi file di controllo. Per il comparto la ricostruzione di carriera ha benefici solo a fini pensionistici e per le fasce.

E' competente in materia di accesso al fascicolo personale ed assoggettato alle prescrizioni della normativa sulla privacy (Lg. 196/2003).

L'azienda sta rivedendo il sistema di graduazione della dirigenza medica e la pesatura risultante tiene conto della valutazione che verranno effettuato nel prossimo quinquennio. Viene effettuato un programmazione da parte della U.O.C. Risorse Umane su quelli che saranno prospetticamente i nuovi accessi agli incarichi in termini di nuovi incarichi e rinnovi e sulla capienza del fondo. La gradazione degli incarichi per l'inserimento in NoiPA viene monitorata con appositi file di controllo. Per il comparto la ricostruzione di carriera ha benefici solo a fini pensionistici.

E' competente in materia di accesso al fascicolo personale ed assoggettato alle prescrizioni della normativa sulla privacy (Lg. 196/2003).

Evidenza documentale del controllo:

- Documenti per la creazione dell'anagrafica e controllo dei dati inseriti nel sistema NoiPA;
- Stampa di tutte le variazioni intervenute nel mese da parte della P.D. Posizione Giuridica e Dotazione Organica e comunicazioni alla P.D. Trattamento Economico per gli allineanti nelle componenti retributive;
- Comunicazione da parte dei DAI e delle UO di assegnazione dei turni;
- Corretta attribuzione e funzionamento del badge;
- Verifica a campione delle autocertificazioni per ricostruzione di carriera e delibera di attribuzione anzianità.

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica dei dati inseriti nel sistema NoiPA	Manuale	U.O.C Risorse Umane- Trattamento Giuridico	Ad evento
Elaborazione del cedolino di prova per verifica corretta valorizzazione parametri trattamento economico	Automatico	U.O.S. Trattamento economico	Ad evento
Verifica di allineamento del trattamento economico alle variazioni intervenute nel trattamento giuridico	Manuale	U.O.C Risorse Umane- Trattamento Giuridico- U.O.S Trattamento economico	Mensile
Verifica delle autocertificazioni e del corretto recepimento dei dati di delibera di ricostruzione di carriera in NoiPA	Manuale	U.O.C Risorse Umane_Trattamento Giuridico	Ad evento
Verifica corretto funzionamento badge	Manuale	Rilevazione presenze	Ad evento

III. Comando per esigenze di servizio

a) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	Direzione Generale	U.O.C. Risorse Umane- Giuridica	U.O.C. Risorse Umane- U.O.S. Trattamento economico	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio
Richiesta di personale in comando	R	C		
Delibera di comando	R	R		
Avvio delle procedure di gestione del comando con amministrazione beneficiaria		R	C	
Gestione stipendiale dei crediti/debiti vs altre amministrazioni		C	R	C
Riconciliazione con Contabilità Generale			C	R

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Richiesta di personale in comando e relativa delibera di assegnazione

L'Istituto del Comando è disciplinato per il personale del comparto dall'art.20 del del CCNL 20 settembre 2001 integrato dal CCNL del 7 aprile 1999, mentre per la Dirigenza medica e per la Dirigenza SPTA dall'Art. 21 del CCNL integrati dai CCNL dell'8 giugno 2000.

I contratti collettivi nazionali di lavoro prevedono che per comprovate esigenze di servizio dell'azienda la mobilità del dipendente può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando tra aziende ed enti del comparto anche di diversa regione ovvero da e verso altre amministrazioni di diverso comparto, che abbiano dato il loro assenso, nel rispetto della categoria, profilo professionale e disciplina, ove prevista, del dipendente.

Il comando è disposto per tempo determinato ed in via eccezionale con il consenso del dipendente alla cui spesa provvede direttamente ed a proprio carico l'azienda o l'amministrazione di destinazione. Il servizio prestato in posizione di comando è equiparato al servizio prestato presso l'azienda di provenienza.

Il posto lasciato disponibile dal dipendente comandato non può essere coperto per concorso o qualsiasi altra forma di mobilità.

I posti vacanti, temporaneamente ricoperti dal dipendente comandato, sono considerati disponibili sia ai fini concorsuali che del trasferimenti.

Dopo l'accertamento del posto vacante l'Amministrazione a firma della Direzione Generale chiede di poter utilizzare l'unità in comando.

La Uff. Trattamento Giuridico (all'interno delle U.O.C. Risorse Umane) gestisce le richieste di personale in comando all'ente terzo, attraverso un atto deliberativo a firma della Direzione Strategica, previa verifica dei posti in carenza all'interno della dotazione organica, previo assenso dell'interessato ed in autonomia aziendale (comando in entrata).

Nel caso del comando in uscita l'Uff. Trattamento Giuridico (all'interno delle U.O.C. Risorse Umane), previa richiesta dell'Ente terzo, effettua una valutazione delle esigenze funzionali e successivamente all'acquisizione del nulla osta da parte del diretto responsabile del dipendente richiesto in comando, predispone un atto deliberativo a firma della Direzione Strategica.

Nel corpo della delibera vengono definiti anche gli aspetti economici del comando. Nel caso del comando in entrata l'IFO procede al pagamento diretto senza richieste passive di rimborso all'amministrazione di provenienza. Si procede ad immatricolare il comandato in NoIPA solo al fine della rilevazione presenze.

All'avvio della gestione dell'inserimento l'Uff. Trattamento Giuridico procede alla gestione in anagrafica degli elementi del comando, incluso la data di inizio e fine comando, dopo aver concordato la date di inserimento ed alla creazione del fascicolo contenente tutta la documentazione propedeutica.

Ad ogni evento di comando viene effettuata dall'Uff. Trattamento Giuridico la comunicazione al Trattamento Economico ed a tutti gli uffici interessati i comandi attivati in entrata ed in uscita.

➤ Avvio delle procedure di gestione del comando in entrata

La U.O.S. Trattamento Economico (all'interno delle U.O.C. Risorse Umane), sulla base della delibera di presa in carico del comando, attribuisce il codice stipendiale associato all'anagrafica che definisce a carico di quale amministrazione - quella di appartenenza ovvero quella di destinazione - siano imputabili le competenze stipendiali.

Premesso che nel comando l'onere (costo) è a carico dell'amministrazione che utilizza il comando la delibera stabilisce chi dovrà liquidare gli emolumenti al dipendente. L'IRAP è sempre a carico dell'amministrazione che utilizza il dipendente che deve provvedere al versamento della stessa (risoluzione n. 2/ DFF 12 febbraio 2008 Ministero Economia e Finanze).

Le competenze del personale comandato presso altre strutture pubbliche sono distinte in:

- *Competenze fisse e oneri riflessi*
- *Straordinari e competenze accessorie:* l'Ente presso cui il personale è in comando può liquidarle direttamente o richiedere all'Azienda comandante di liquidarle per proprio conto, comunicando mensilmente all'Azienda comandante tali competenze.

Nel caso di comando in entrata viene gestito dalla U.O.S. Trattamento Economico come nuova assunzione inserendo in anagrafica del sistema NoiPA un apposito codice stipendiale che definisce in capo a quale amministrazione spetta la liquidazione delle competenze sulla base delle delibere di assegnazione / presa in comando.

➤ Gestione stipendiale e crediti/debiti verso altre amministrazioni

Al fine di richiedere i rimborsi per il personale comandato presso altre strutture, il trattamento giuridico almeno semestralmente richiede al trattamento economico l'ammontare delle somme da richiedere a rimborso ad altre amministrazioni.

In prossimità delle scadenze dei comandi si avviano le procedure di proroga del comando. I dati relativi all'inizio del comando, alla proroga o alla fine, sono tempestivamente gestiti all'ufficio Trattamento Giuridico e trasmessi al Trattamento Economico per la gestione dei rimborsi da richiedere agli enti presso cui il personale è in comando.

➤ Riconciliazione con Co.Ge.

In sede di chiusura di bilancio la U.O.C. Risorse Umane predispone un prospetto riepilogativo del personale in comando in essere e l'ammontare delle competenze sostenute per conto di altri Enti o che altri Enti hanno sostenuto per nostro conto. L'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio procede alla relativa riconciliazione del prospetto sopraindicato con le partite debitorie o creditorie risultanti in Co.Ge.

➤ Assegnazioni temporanee

Le assegnazioni temporanee per ricongiungimento familiare art. 42 del 151/01 sono richieste dall'interessato alla struttura presso la quale vogliono essere assegnate e sono soggette a specifiche autorizzazioni regionali. Le assegnazioni temporanee in entrata possono essere negate dalla struttura.

Evidenza documentale del controllo:

- *Delibere di comando in entrata ed in uscita*
- *Riepilogo almeno bimestrale del personale in comando da parte del Trattamento Giuridico alla U.O.S. Trattamento Economico.*
- *Riepilogo trimestrale delle competenze liquidate da richiedere alle amministrazioni beneficiarie del comando in uscita elaborato dalla U.O.C. Risorse Umane;*
- *Riepilogo annuale predisposto dall'U.O.C. Risorse Umane riconciliato con la Co.Ge.*

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica del corretto recepimento nella procedure NoiPA di quanto previsto in delibera	Manuale	Trattamento Giuridico e U.O.S. Trattamento Economico	Ad evento
Allineamento bimestrale sui comandi in essere	Manuale	Trattamento Giuridico e U.O.S. Trattamento Economico	Bimestrale
Verifica delle richieste di rimborso effettuate sulla base del prospetto inviato dalla U.O.C. Politiche e delle Risorse Umane	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Trimestrale
Prospetto delle partite debitorie e creditorie verso altri Enti riconciliato con la Co.Ge.	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Annuale
Verifica del corretto trattamento ai fini IRAP	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Annuale

IV. Part time-attesa e Lg.104/92

Il part time può essere realizzato con le diverse tipologie di riduzione e modulazione oraria.

Part time orizzontale: il dipendente svolge la propria attività con orario giornaliero ridotto in tutti i giorni lavorativi della settimana (su 6 o 5 giorni settimanali secondo l'orario previsto dalla U.O.C. di appartenenza);

Part time verticale: il dipendente svolge la propria attività a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;

Part time combinato: il dipendente svolge la propria attività con eventuale combinazione delle due modalità sopra indicate.

La prestazione lavorativa part time, percentuale rapportata alla prestazione a tempo pieno può essere del:

- 33,33% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 12 ore settimanali o 4 mesi lavorativi);
- 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 18 ore settimanali o 6 mesi lavorativi);
- 66,67% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 24 ore settimanali o 8 mesi lavorativi);
- 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 27 ore settimanali o 9 mesi lavorativi);
- 83,33% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 30 ore settimanali o 10 mesi lavorativi).

Per quanto concerne i profili professionali, i contingenti di personale da destinare al part time ed il trattamento economico e giuridico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si rimanda ai contratti di lavoro ed alle leggi vigenti in materia.

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a part time, è trasmessa alla U.O.C. Risorse Umane direttamente dal dipendente e dovrà indicare:

- dati anagrafici completi del dipendente;
- motivazione della richiesta;
- se il part time viene richiesto per effettuare altra prestazione lavorativa il dipendente dovrà specificare l'attività che andrà a svolgere al fine della valutazione sulla compatibilità;
- la data di richiesta per la decorrenza del part time (coincidente di norma con il 1° giorno del mese);
- la tipologia di lavoro part time (orizzontale, verticale o combinato);

- l'articolazione dell'orario di lavoro (solo part time orizzontale o combinato);
- la percentuale della prestazione lavorativa (33,33%, 50%, 66,67%, 75% o 83,33%);
- nel caso del part time verticale, i giorni della settimana o i mesi dell'anno ed indicare l'orario di lavoro nei giorni di effettiva presenza;
- nel caso del part time orizzontale, l'orario per il quale il dipendente desidera optare.

Nel caso del part time combinato, durante i periodi in cui la modalità scelta è a part time orizzontale, l'orario di lavoro settimanale non può essere superiore alle 30 ore.

Il dipendente inoltre dovrà dichiarare di essere a conoscenza dell'eventualità di assegnazione ad altra U.O.C./Dipartimento ove le esigenze organizzative siano maggiormente compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente.

La U.O.C. Risorse Umane, si occuperà di acquisire il parere positivo/negativo del Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente.

Ricevuta la domanda, il Direttore della U.O.C. Risorse Umane acquisito il parere favorevole del Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente, prepara l'atto deliberativo di accoglimento della trasformazione del rapporto di lavoro secondo le modalità concordate (entro 60 giorni dalla data di arrivo della domanda). Se il parere è negativo, decorsi i 60 giorni necessari dalla trasformazione automatica del rapporto di lavoro, si applicherà la procedura di differimento prevista.

Ripristino del tempo pieno

Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto al ripristino del rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero oppure anche prima della scadenza di un biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

La trasformazione può avvenire prima della scadenza del biennio anche nell'ipotesi del verificarsi di disponibilità di frazione d'orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 61/2000. La procedura autorizzativa è analoga a quella prevista per le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Permessi studio 150 ore

La richiesta di concessione delle 150 ore previste per i permessi studio viene gestita dall'Ufficio Rilevazione Presenze che valuta la documentazione allegata alla domanda predisponendo la delibera di autorizzazione o diniego. Nel caso di concessione si provvede ad abilitare il codice in NoiPA raccogliendo successivamente all'utilizzo i giustificativi cartacei.

Aspettative

L'aspettativa è una causa di sospensione del rapporto di lavoro prevista dalla legge e dai contratti collettivi vigenti. Durante il periodo di aspettativa il rapporto di lavoro deve ritenersi sempre esistente ma è in una fase di sospensione. Esistono varie fattispecie disciplinate, di cui le più comuni sono quelle senza retribuzione e decorrenza di anzianità per motivi personali/familiari e vengono concesse, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, per una durata complessiva o frazionata di dodici mesi in un triennio.

I periodi di aspettativa vengono richiesti su istanza del dipendente a tempo indeterminato e le istanze stesse vengono gestite e monitorate dalla U.O.C. Risorse Umane, ma il rilascio del nulla osta (nel caso in cui non siano dovute) alla concessione o eventualmente del diniego o modifica del periodo di aspettativa concesso provvede la struttura operativa di appartenenza del dipendente. Sulla base della concessione del nulla osta o dell'eventuale diniego, la U.O.C. Risorse Umane adotta il provvedimento deliberativo e inserisce nel sistema informatizzato il codice della causale di assenza per aspettativa ovvero predisponde lettera di diniego. La U.O.C. Risorse Umane in relazione all'istituto dell'aspettativa procede al monitoraggio periodico dei dipendenti in aspettativa almeno bimestrale.

Lg. 104/92 e congedo

Successivamente al riconoscimento del diritto alla Lg. 104/92 da parte degli istituti preposti i relativi benefici devono essere richiesti dai dipendenti utilizzando apposita modulistica, nelle modalità specificate nella stessa modulistica ed alla quale si deve allegare tutta la documentazione richiesta.

La concessione avviene a mezzo nota a firma del Direttore della U.O.C. Risorse Umane indirizzata all'interessato, ai Responsabili delle strutture cui lo stesso afferisce ed agli Uffici competenti così da porre in essere gli adempimenti consequenziali.

L'ufficio Rilevazione Presenze si occupa di inserire nella piattaforma NoiPA tutti i dati anagrafici del parente assistito al fine di collegarlo al codice di abilitazione del permesso Legge 104/92 del dipendente così da permettere al dipendente ed al Responsabile in autorizzazione l'inserimento dei permessi nel cartellino mensile effettuando a campione delle verifiche sull'utilizzo dei permessi e sulla veridicità delle dichiarazioni nel caso di assistenza ai familiari. Annualmente nel caso di 104/92 concessa per assistere i familiari si dovrà, su provvedimento della Direzione della U.O.C. Risorse Umane, procedere al rinnovo delle autocertificazioni di sussistenza dei presupposti a base della concessione.

Annualmente l'ufficio inserisce nella piattaforma PERLA PA tutti i permessi fruiti da ciascun dipendente nell'arco dell'anno solare.

Il congedo straordinario retribuito di cui all'art. 42, comma 5 D.Lgs 151/2001 deve essere richiesto dal dipendente interessato almeno 60 giorni prima della fruizione e solo in caso di comprovata urgenza può essere concesso con tempistica più breve, solo ed esclusivamente previa esplicito nulla osta dei Responsabili cui lo stesso afferisce.

Durante tale periodo il richiedente ha diritto a percepire una indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, ed il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa. L'indennità e la contribuzione figurativa spettano fino ad un importo complessivo massimo di euro 47.446,00 annui per il congedo di durata annuale (così come aggiornato dalla Circolare INPS n. 19 del 31.01.2017); detto importo è rivalutato annualmente sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT.

Il congedo viene concesso tramite Determinazione adottata dalla U.O.C. Risorse Umane, notificata con lettera a firma del Direttore della predetta U.O.C., indirizzata all'interessato, ai Responsabili delle strutture cui afferisce nonché agli uffici competenti a porre in essere gli adempimenti consequenziali.

L'ufficio Rilevazione Presenze si occupa di abilitare il codice relativo al congedo per il dipendente nella piattaforma NoiPA al fine di consentire l'inserimento dei giorni di permesso nel cartellino mensile e ad effettuare i controlli di veridicità delle dichiarazioni rese e di mandare a campione controlli per verificare il corretto utilizzo del congedo.

In relazione alla fruizione della Legge 104/92 e s.m.i. la U.O.C. Risorse Umane aggiorna periodicamente l'elenco del personale che ne usufruisce ed effettua un controllo a campione della veridicità delle dichiarazioni rese anche per i congedi ex art. 42 Legge 151.

V. Attribuzioni di incarico dirigenziale e posizione organizzativa

Con deliberazione 712 del 30/09/2015 è stato approvato il regolamento aziendale per il conferimento e la graduazione degli incarichi dirigenziali.

L'incarico di Direttore Dipartimento è conferito dal Direttore Generale su base fiduciaria ad un Direttore di Struttura Complessa afferente al Dipartimento.

Incarico di Coordinatore di Area è conferito su base fiduciaria ad un direttore di U.O.C. afferente all'area individuata dall'atto aziendale.

L'incarico di Direzione di Struttura Complessa area sanitaria viene conferito a dirigenti medici e sanitari dal Direttore Generale con le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs 502/1992 e s.m.i. Gli incarichi di U.O.C. vengono conferiti dalla Direzione Generale che sceglie su una rosa di 3 candidati.

L'incarico di Direzione di Struttura Complessa per i dirigenti PTA è conferito dal Direttore Generale ai dirigenti che abbiano superato positivamente la valutazione, al termine dei cinque anni di servizio, da parte del relativo Collegio Tecnico previo avviso interno da pubblicare sul sito web dell'Azienda per almeno 15 giorni consecutivi

L'incarico di responsabilità di U.O.S.D./U.O.S. è conferito dal Direttore Generale ai dirigenti che abbiano superato positivamente la valutazione, al termine dei cinque anni di servizio, da parte del

relativo Collegio Tecnico previo avviso interno da pubblicare sul sito web dell'Azienda per almeno 10 giorni consecutivi. Possono partecipare all'avviso i Dirigenti Medici/Sanitari in possesso dei requisiti richiesti delle strutture afferenti al dipartimento.

L'incarico professionale di specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi di verifica e controllo è conferito dal Direttore Generale ai dirigenti che abbiano superato positivamente la valutazione, al termine dei cinque anni di servizio, da parte del relativo Collegio Tecnico a seguito di proposta del Direttore di U.O.C./UOSD condivisa dal Direttore di Dipartimento.

L'incarico professionale di base è conferito dal Direttore Generale su proposta del Direttore di U.O.S./U.O.D. condivisi con il Direttore di Dipartimento a dirigenti con esperienza professionale inferiore a cinque anni

I Direttori di Dipartimento di concerto con i Direttori di U.O.C. e i Responsabili di U.O.S.D. stabiliscono per ogni dirigente gli obiettivi generali e specifici condividendoli con gli interessati. Tali obiettivi vengono trasmessi formalmente alla U.O.C. Risorse Umane che procede alla redazione del contratto individuale che viene sottoposto al singolo dirigente per la sottoscrizione.

Per i Direttori di U.O.C. e di U.O.S.D. gli obiettivi vengono definiti dal Direttore Sanitario/Amministrativo di concerto con il Direttore di Dipartimento.

Al termine dell'incarico viene effettuata una valutazione dell'operato del Dirigente da parte di un collegio tecnico che determina il rinnovo o l'affidamento di un incarico diverso tenendo conto anche degli eventuali processi di riorganizzazione dell'azienda. Il nuovo incarico può avere anche un valore economicamente inferiore.

Gestione economica degli incarichi

La valorizzazione economica degli incarichi tiene conto della consistenza dei Fondi delle diverse aree contrattuali. Il valore economico di ciascun incarico viene inserito al fine della corrispondenza nella procedura stipendiale da parte della UOC Risorse Umane.

Attribuzione incarichi di PO

Nei limiti e con le modalità previste dal CCNL del comparto sanità e nel rispetto dei criteri fissati dalla Regione, la Direzione Istituisce Posizioni Organizzative del Comparto con responsabilità affidata a personale non dirigente del ruolo sanitario, tecnico e amministrativo.

Tali posizioni organizzative possono riguardare settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

La graduazione degli Incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto degli elementi/criteri previsti nel CCNL, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

La graduazione delle posizioni tiene quindi conto della loro rilevanza in funzione delle mansioni e della specializzazione, dell'autonomia, della responsabilità, della complessità e della valenza strategica.

Con deliberazione n. 638 del 5/07/2016 è stato approvato il Regolamento in materia di valutazione degli incarichi di posizione organizzativa e delle funzioni di coordinamento.

Evidenza documentale del controllo:

- *Delibera di conferimento incarico indirizzata al Direttore Generale (dal Direttore Dipartimento o da Direttore U.O.C. a seconda dell'incarico in questione)*
- *Delibere di concessione riduzione orarie, aspettative part time, congedo;*
- *Valutazione dei Collegi Tecnici per rinnovo incarico con le 3 rispettive valutazioni di prima istanza*
- *Lista degli incarichi per dipartimento*

Controllo	informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica delle autocertificazioni e controlli sull'utilizzo 104/92	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Periodica-per ogni proposta di delibera
Verifica aggiornamento anagrafiche NoiPA per ogni concessione di riduzione oraria, congedo, aspettativa	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Periodica-per ogni proposta di delibera
Verifica degli incarichi assegnati/rinnovati ed corretto aggiornamento anagrafica	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Periodica-per ogni assegnazione
Verifica della completezza del fascicolo dipendente per le informazioni previdenziali, economiche e giuridiche	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Periodica-per ogni assunzione

1.3. Rilevazione presenze

	<p><u>Gruppo di redazione:</u></p> <p>Roberto Battaglia Teresa Monteforte Giuseppe Calanni Loredana De Marco Fabio Andreasi Bassi</p>
--	---

1.2 Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il processo relativo alla rilevazione delle presenze, alla gestione dei profili orari, delle timbrature e dei cartellini presenze.

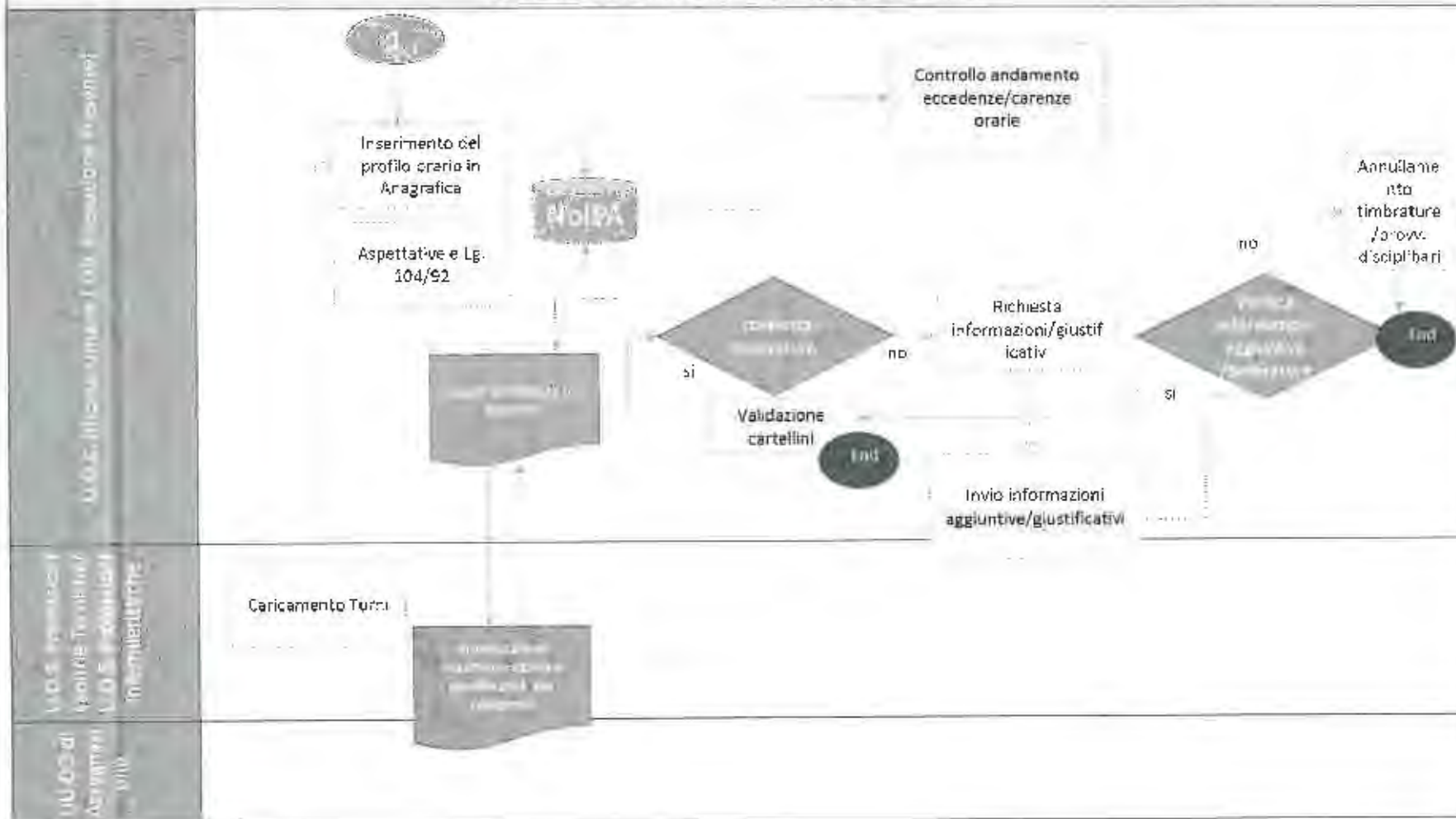
1.3 Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dell'Ufficio Rilevazione Presenze, malattie e malattia professionale all'interno della U.O.C. Risorse Umane e della U.O. di assegnazione.

1.4 Processo

- a) Diagramma di flusso

Overview Ciclo Personale – Rilevazione Presenze



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane-Uff. rilevazione presenze	U.O. di assegnazione
Assegnazione del profilo orario	R	R
Verifica delle timbrature anomale e gestione dei giustificativi	R	C
Aspettative Lg.104	R	R
Autorizzazione delle richieste di assenza e delle eccedenze orarie	C	R
Riconciliazione fra le ore lavorate ed autorizzazione di assenza	R	R
Inserimento dei giustificativi a sistema ed eventuali contestazioni	R	R
Verifica delle eccedenze orarie	R	R
Monitoraggio dell'andamento del fondo straordinari dipendenti	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

I. Rilevazione presenze

➤ Assegnazione del profilo orario

Tutto il personale è dotato di badge ed è sottoposto all'obbligo di doppia timbratura tranne per i direttori di struttura complessa. Per i dipendenti che prestano attività libero professionale intramuraria è previsto uno specifico codice di timbratura che attesta lo svolgimento della stessa. La rilevazione delle presenze avviene mediante la timbratura del badge aziendale e si basa sulla codifica del profilo orario comunicato dal responsabile del servizio² all'atto della presa in servizio o

² Oggetto di comunicazione sono i turni e le variazioni di orario lavorativo individuale autorizzate dal responsabile di U.O.

attribuito al dipendente sulla base del profilo contrattuale al momento dell'inserimento in organico da parte dell'U.O.C. Risorse Umane.

L'Ufficio Rilevazione Presenze (all'interno della U.O.C. Risorse Umane) assegna nel sistema NoiPA a ciascun dipendente il numero di badge collegandolo alla matricola. Successivamente assegna il dipendente alla relativa U.O. e configura il relativo profilo orario ed eventuali indennità di turnazione; il tutto concorrerà al calcolo del monte ore mensile previsto dal CCNL³.

In funzione del profilo orario del dipendente registrato nel sistema NoiPA, i responsabili di U.O. presso il quale il dipendente è assegnato in servizio, possono verificare il rispetto degli orari assegnati ed autorizzare le eventuali eccedenze orarie.

Attualmente l'azienda non ha attivi i con di visibilità per i direttori di U.O.C. e non ha implementato il sistema di self service per i dipendenti. Questo non consente la modifica o la validazione attraverso specifiche autorizzazioni del tabulati presenze.

Le richieste di modifica dell'orario di lavoro assegnato al dipendente avvengono previo nulla osta rilasciato dal responsabile del servizio.

Il sistema di rilevazione delle presenze, integrato nel sistema NoiPA, consente di gestire i seguenti aspetti in funzione dell'anagrafica iniziale.

- Turnazione;
- Guardie mediche notturne;
- Orario di lavoro e relative giustificazioni di assenza/presenza;
- Indennità di turnazione e notturno-festivo;
- Reperibilità;
- Eccedenze Orarie ;
- Santo Patrono.

Oltre ai seguenti dati, rilevati nell'anagrafica.

- codice ruolo e qualifica;
- codice monte ore straordinario;
- codice monte ore lavorate;
- pronta disponibilità;

³ Il profilo orario prevede, per il D.A.I., 3 turni che vengono abbinati all'anagrafica a sistema sulla base delle comunicazioni del responsabile del servizio.

- libera professione.

La U.O.C. Risorse Umane cura molteplici procedimenti amministrativi e processi relativi alla gestione degli istituti contrattuali, o normativi, che producono effetti sulla presenza in servizio dei dipendenti e sono, parimenti, collegati a taluni aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro⁴. Vengono centralizzate all'interno della U.O.C. Risorse Umane le causali relative a terapie, convalescenza, infortuni, congedo parentale, tutela della maternità, art. 42 della Lg. 104/1992, permessi retribuiti ex art.21 del comparto e art. 23 della dirigenza ecc. L'Ufficio rilevazione presenze gestisce anche i codici assenza che normalmente vengono gestiti a livello dipartimentale (permessi studio etc.) In particolare per la tutela della maternità l'Ufficio Rilevazione Presenze verifica il corretto allineamento dello stato di famiglia per la fruizione delle aspettative (congedo parentale).

➤ Verifica delle timbrature anomale e gestione dei giustificativi

Una volta configurato il profilo orario in anagrafica ed associata quest'ultima al badge le procedure di controllo delle anomalie sono sistematiche, con periodicità tale da garantire la corretta elaborazione mensile, attraverso lo scarico della reportistica dal sistema NoiPA che gestisce la rilevazione presenze. In particolare i sistemi devono evidenziare:

- timbrature dispari;
- debiti orari/saldi orari;
- riposo personale turnante;
- giornate prive di timbrature e di giustificativi di assenza.

Il sistema prevede 2 scarichi dal sistema delle timbrature scadenziati alle 9.00 ed alle 18.30 così da rendere visibili le timbrature della giornata sui cartellini. I file vengono inseriti nella cartella FTP di comunicazione con il M.E.F.. Si verificano delle casistiche di mancato ribaltamento del file sui cartellini presenze. L'Ufficio rilevazione presenze ha implementato un apposito controllo che prevede la stampa del report delle anomalie ogni 15 giorni.

⁴ Le attività sono riferite alla gestione ed elaborazione dei tabulati mensili di presenza; riconoscimento dei benefici prescritti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 o s.m.i., congedo retribuito ai sensi o per gli effetti dell'articolo 42, comma 5 e seguenti del decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, permessi per il diritto allo studio, assenza dal servizio per gravidanza e puerperio, riconoscimento terapie salvavita, monitoraggio assenze per malattia e determinazione massimo inderizzabile, certificazioni relative alle assenze a vario titolo, rilascio autorizzazione duplicata badge e ritiro badge del personale cessato, distacchi sindacali.

Le anomalie rilevate dal programma di gestione delle presenze scaturiscono dall'incrocio dei dati dell'orario di lavoro inserito in anagrafica NoiPA con gli orari delle timbrature effettive. Tale controllo viene effettuato ogni 15 giorni a livello centrale dall'Ufficio Rilevazione Presenze. La pianificazione della "turnistica" è scaricata in procedura per la chiusura mensile i primi 5 giorni del mese successivo che modifica le timbrature a sistema.

La gestione dei giustificativi deve prevedere adeguati livelli di autorizzazione a seconda delle causali:

- ferie;
- permesso retribuito e non (congedi parentali);
- permessi sindacali;
- recupero ore;
- riposo sostitutivo;
- Lg. 104/1992;
- permesso per motivi personali, di servizio, 150 ore per diritto allo studio o esame ed 8 giorni per congressi e convegni.

L'orario settimanale prevede 36 ore per il comparto e 38 ore per la Dirigenza. Nel caso del personale non turnante le 36 ore sono gestite su 5 o 6 giorni mentre per il personale turnante si possono avere 3 profili:

- H24 (mattina/pomeriggio/notte);
- H12 (mattina/pomeriggio);

➤ Riconciliazione ore lavorate ed autorizzazione di assenza ed eccedenze orarie

In caso di assenza, ciascun dipendente o assimilato provvede a darne pronta comunicazione al proprio responsabile.

Mensilmente l'Ufficio Rilevazione presenze, malattie ed infortuni all'interno della U.O.C. Risorse Umane, prima del consolidamento dei cartellini riepilogativi di presenza, scaricabili dal sistema NoiPA per le elaborazioni stipendiali, effettua un controllo delle anomalie sui debiti orari di ciascun dipendente rilevati nell'apposita reportistica fornita dal sistema NoiPA.

Mancando i con di visibilità per i dipartimenti l'Ufficio Rilevazione presenze i primi giorni del mese successivo provvede ad inviare via mail i file relativi alle presenze (tabulato presenze) al D.I.T.R.A.R. che distribuisce ai reparti i singoli tabulati di competenze per il completamento del cartellino e

l'autorizzazione delle eccedenze orarie con indicazione di quanto inviare a recupero e quanto a pagamento e/o le eventuali rettifiche o autorizzazioni dello sfioramento del limite.

Le anomalie riscontrate vengono comunicate al Responsabile per la parte del comparto ed ai medici responsabili di U.O.C./U.O.S.D., indicando il termine del mese successivo entro il quale devono provvedere a sanare le anomalie per permettere l'elaborazione definitiva dei cartellini presenze ed il relativo ribaltamento nella procedura di elaborazione dei cedolini (normalmente entro il 5 del mese successivo).

➤ Pronta disponibilità e turni di guardia

I turni di guardia e le pronte disponibilità vengono comunicati con apposito modulo all'Ufficio Rilevazione Presenze che provvede ad inserirli per il mese precedente in NoiPA verificandone la effettiva effettuazione con le presenze.

➤ Inserimento giustificativi a sistema e contestazioni/recuperi

I giustificativi trasmessi dai dipendenti relativi a mancate timbrature/assenze pervengono entro il 5 del mese in corso consentendo i recuperi o gli abbattimenti sulle elaborazioni del mese; altrimenti, in caso di ritardo di consegna dei giustificativi stessi, verranno recuperati sulle elaborazioni stipendiali del mese successivo. I debiti orari devono essere sanati entro i due mesi successivi.

I responsabili di U.O.C./U.O.S.D. verificano la congruità dei documenti giustificativi e provvedono ad aggiornare i cartellini inserendo appositi codici giustificativi sanando così l'anomalia relativa al debito orario rilevata automaticamente dal sistema NoiPA. I cartellini autorizzati vengono inviati al D.I.T.R.A.R. per controfirma ed inviati in cartaceo dei cartellini.

Per la dirigenza medica vengono inviati i tabulati ai direttori amministrativi SPTA solo su specifica richiesta.

L'Ufficio Rilevazione Presenze invia ai direttori di UOC o al D.I.T.R.A.R subito dopo il consolidamento dei cartellini per la procedura stipendiale effettua una ulteriore stampa delle anomalie e sulla base delle risultanze procede ad inviare le lettere di sollecito al fine di sanare quanto evidenziato.

➤ Eccedenze orarie

L'U.O.C. Risorse Umane attraverso l'ufficio rilevazione presenze prende atto di quanto indicato nei cartellini in termini di ore eccedenti l'orario contrattuale risultanti dalle timbrature del badge aziendale sia per la parte da liquidare che per la parte da mantenere a recupero orario debitamente autorizzate dai responsabili del servizio. Per gli straordinari in pagamento si procede all'inserimento manuale del dato in NoiPA. Per la dirigenza medica vengono liquidate come straordinari

esclusivamente le chiamate in reperibilità ed eventualmente le guardie mediche solo se vi è una eccedenza positiva rispetto alle 38 ore. Le guardie mediche vengono pagate con un mese di ritardo per attendere il completamento dei cartellini. Le eccedenze orarie possono essere recuperate entro il mese successivo azzerando le ore di eccedenza non recuperate del mese più vecchio.

➤ **Monitoraggio sull'andamento del fondo per straordinari**

I Fondi per gli straordinari sono gestiti dalla U.O.C. Risorse Umane che provvede ad inizio anno a riaprire il fondo chiuso al 31 dicembre e a definire ad inizio anno la consistenza provvisoria del fondo sulla base dello storico secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali e dal dettato regionale.

Trimestralmente la U.O.C. Risorse Umane effettua il controllo sull'andamento della spesa per ore straordinarie sulla base dell'estrazione del dato dal sistema NoiPa, integrandolo con una proiezione sull'anno a finire, per definire se esista o meno un rischio di sfioramento del budget di spesa definito ad inizio anno. Qualora emerga tale rischio viene portato a conoscenza della Direzione Strategica per le opportune decisioni (blocco straordinario o piani di rientro).

L'ufficio Rilevazione Presenze monitora l'andamento delle eccedenze anno su anno così da verificare l'obiettivo dell'abbattimento degli straordinari.

Evidenza documentale del controllo:

- *Stampa mensile delle modifiche dei profili orari apportati in anagrafica;*
- *Corrispondenza relativa alla eventuale richiesta ed emissione di parere tra U.O.C. Risorse Umane e U.O.C./U.O.S.D. di appartenenza*
- *Riconciliazione tra report delle anomalie estratto dal sistema NoiPA e i relativi giustificativi del personale;*
- *Report di orario straordinario autorizzato dai responsabili di servizio;*
- *Controllo andamento del fondo degli straordinari da parte U.O.C. Risorse Umane*

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica autorizzazioni delle variazioni profilo orario	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Verifica della correttezza delle timbrature e dei relativi giustificativi	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Controllo che le modifiche apportate	Manuale	Uff. Rilevazione	Mensile

ai cartellini sia coerente con quanto autorizzato dai responsabili di UO		Presenze	
Verifica autorizzazioni eccedenze orarie	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Verifica capienza del Fondo straordinari	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Mensile

II. Malattia ed abbattimenti retributivi

a) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.C. Risorse Umane	U.O. di assegnazione	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio
Gestione giustificativi malattia	R	C	
Controllo dei periodi di assenza per abbattimenti retributivi	R		C

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Gestione giustificativi assenze per malattie

Il personale in servizio nei Dipartimenti Aziendali deve comunicare l'assenza per malattia alla struttura di appartenenza e all'ufficio rilevazione presenze all'interno della U.O.C. Risorse Umane entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento. Il D.I.T.R.A.R. ha attivato un numero per la comunicazione tempestiva degli eventi di malattia.

Il sistema NolPA consente l'acquisizione in automatico delle certificazioni INPS relative alle assenze per malattia che vengono controllati in quanto in caso di prosecuzione con sovrapposizione di date dei certificati non viene caricata la malattia. Sono inoltre istituiti adeguati presidi a garanzia delle privacy sui dati inerenti lo stato di salute dei dipendenti.

La visita fiscale per l'accertamento dell'assenza dal servizio per malattia, è attivata su richiesta del responsabile del servizio dove il dipendente è assegnato, e secondo le disposizioni da ultimo emanate con Decreto 17 ottobre 2017, n. 206 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica avviene

Nel caso in cui l'Azienda debba conoscere la diagnosi (malattia per causa di servizio, Terapia Salvavita, ecc.) al fine di esentare il dipendente dalla decurtazione della retribuzione o dalla reperibilità per visita fiscale, il dipendente avrà l'obbligo di consegnare la documentazione idonea ad applicare la normativa di riferimento all'Ufficio Rilevazione Presenze (certificato medico con diagnosi copia per il lavoratore) a mano o con i predetti mezzi telematici ove previsti.

➤ Controllo dei periodi di assenza per malattia senza abbattimenti retributivi

L'Ufficio Rilevazione Presenze (all'interno della U.O.C. Risorse Umane) riceve i certificati di malattia a giustificazione della mancata timbratura e, attraverso l'applicativo "statistiche analitico assenze" all'interno del sistema NoiPA, verifica se la malattia è nei limiti dei 9 mesi (retribuita al 100%) o rientra negli altri limiti temporali (9-12 e 13-18 mesi) che comportano abbattimenti retributivi (rispettivamente del 10% e 50%). Al superamento della competenza della malattia retribuita al 100% viene effettuato la riduzione dello stipendio in applicazione della normativa CCNL.

L'ufficio Rilevazione Presenze effettua un monitoraggio mensile sulle casistiche che potrebbero essere assoggettate ad abbattimenti retributivi nelle varie fasce avvisando i dipendenti di effettuare la comunicazione per la conservazione del posto nei tempi previsti.

Nel caso di riconoscimento di patologie con effetto pregresso (salvavita) il dipendente chiede il riconoscimento alla ASL e successivamente, nel caso di accoglimento, il dipendente provvede a fornire la documentazione all'U.O.C. Risorse Umane che provvederà ad inserire la causale in NoiPA che consente il blocco delle decurtazioni e il conguaglio per il recupero di quanto trattenuto al dipendente in caso di decorrenza antergrata.

Evidenza documentale del controllo:

- Report dei casi di superamento periodo di assenza retribuito
- Report dei riconoscimenti di patologie con effetto pregresso

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corretta applicazione degli abbattimenti retributivi	M	U.O.C Risorse Umane	Mensile
Verifica del storno contabile degli abbattimenti retributivi pregressi applicati a seguito di riconoscimento di specifiche patologie	M	U.O.C Risorse Umane	Mensile

1.4. Cessazioni e Riscatti

Redazione

Gruppo di redazione:

Fabio Matrascia
Fabio Andreasi Bassi

1. Scopo/obiettivo

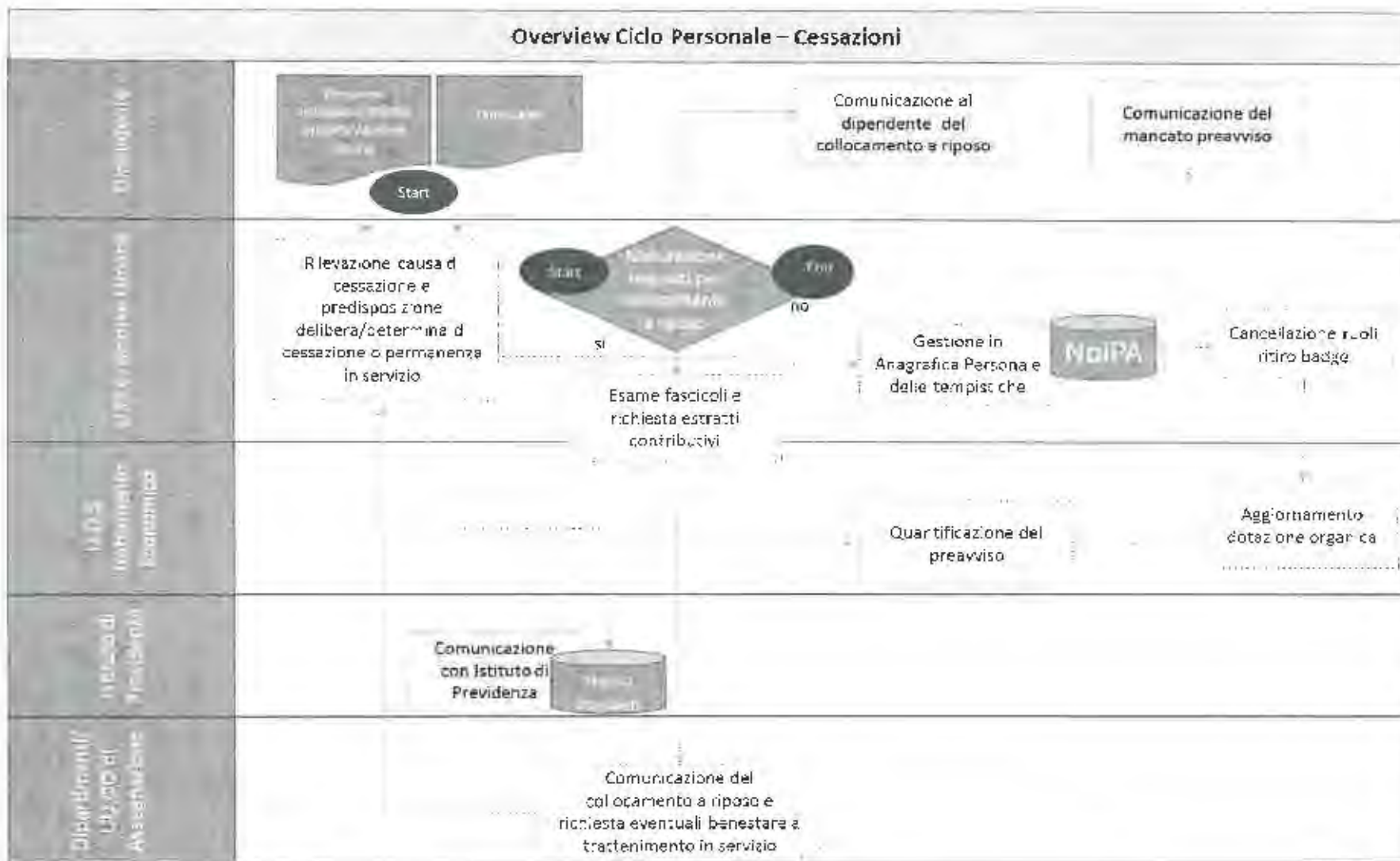
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il processo di cessazione del rapporto di lavoro e delle ricongiunzioni e riscatti.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C Risorse Umane attraverso l'Uff. Previdenza e Quiescenza.

3. Processo

- a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.C. Risorse Umane- Uff. Previdenza e Quiescenza	Trattamento Giuridico	U.O.S. Trattamento economico
Monitoraggio dei collocamenti a riposo	R		
Dispensa/inabilità	R	C	C
Decessi	R	C	C
Dimissioni	R	C	C
Adempimenti post delibera e comunicazione con l'Istituto di previdenza	R	C	C
Lavorazione Pensioni e lavorazioni indennità premio servizio/TFR	R		C

R= responsabile, C= coinvolto.

c) Descrizione del processo

I. Cessazioni

Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro, essa può avvenire con diritto al trattamento di quiescenza (pensionamento per limiti di età, anticipata, per attività usuranti, cumulo e totalizzazione, decessi inabilità ed eventuali deroghe normative e risoluzioni unilaterali), ovvero senza diritto a pensione (per licenziamento o per dimissioni da parte del dipendente che ne deve dare comunicazione nei modi e nelle tempistiche previste dal contratto).

La U.O.C. Risorse Umane monitorano la situazione della dotazione organica con evidenza delle matricole che nell'anno successivo raggiungono i limiti anagrafici per diritto alla pensione di vecchiaia (65mo anno di età oppure limite indicizzato-Legge Fornero) sia per il comparto che per la dirigenza sia i requisiti per l'eventuale recesso unilaterale da parte dell'azienda (se previsto).

L'U.O.C. Risorse Umane esamina i fascicoli previdenziali dei dipendenti per verificare l'applicazione della normativa di riferimento. Preliminarmente viene richiesto anche la documentazione previdenziale a tutti i precedenti datori di lavoro qualora gli estratti contributivi non risultino certificati agli atti o sulla procedura informatica Nuova Passweb.

Il monitoraggio del personale che è in procinto di raggiungere i limiti di età ordinamentali viene effettuato sull'anno successivo. Il personale che dovrà essere collocato a riposo nel corso dell'esercizio successivo viene prontamente convocato ed informato delle azioni e delle tempistiche in capo a lui e verificata la completezza del fascicolo previdenziale se non completi.

Prèsso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di servizio in Azienda, la U.O.C. Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro predisponendo la delibera/determina di collocamento a riposo e le successive comunicazioni ai Direttori di U.O., al Servizio Infermieristico ed ai Dipartimenti interessati. In caso di applicazione dell'art. 22, legge 183/2010, su richiesta dei dirigenti medici e sanitari, la U.O.C. Risorse Umane provvede a richiedere la formalizzazione del mantenimento in servizio fermo restando che il limite massimo di permanenza è fissato al maturare del 40mo anno di servizio effettivo, non può superare il 70mo anno di età e non può dar luogo ad un aumento del numero dei dirigenti.

In caso di rispetto dei suddetti requisiti verrà predisposta la delibera di permanenza in servizio a firma della Direzione Strategica ed individuato il nuovo limite di servizio a seguito della documentazione agli atti e della dichiarazione dei dirigenti interessati.

Al fine di allineare i dati presenti nel sistema NoiPA, il personale incaricato provvederà in prossimità della nuova data di cessazione ad aggiornare l'anagrafica del dipendente inserendo la data di cessazione e al ritiro del badge aziendale.

* Dispensa/inabilità

La procedura per il riconoscimento della dispensa/inabilità viene attivata su richiesta del dipendente che presenta unitamente alla domanda la documentazione medico sanitaria che viene inviata alla commissione medica di verifica del M.E.F. La commissione medica provvede a dare il tempestivo riscontro alla U.O.C. Risorse Umane che provvede a darne notifica al dipendente; procede alla richiesta di conteggio all'Ufficio Rilevazione Presenze delle ferie maturate e non godute e delle festività soppresse ed alla richiesta di quantificazione dell'indennità sostitutiva del mancato preavviso alla U.O.S. Trattamento Economico per procedere alla predisposizione della delibera ed alle relative e successive comunicazioni a tutti gli uffici interessati. La U.O.C. Risorse Umane provvede ad effettuare la cessazione in NoiPA e la cessazione Saol. La delibera di dispensa per inidoneità intervenuta a seguito della commissione di verifica può essere con diritto a pensione

o meno. Nel caso di rigetto il dipendente può effettuare ricorso ad una commissione di verifica di seconda istanza.

➤ Decessi

Nel caso di decesso del dipendente, una volta pervenuta la notifica dell'avvenuto decesso, la U.O.C. Risorse Umane provvede alla presa d'atto dell'avvenuto decesso e se in tempo utile predispongono un'unica di liquidazioni di tutte le competenze di chiusura agli aventi diritto o in caso contrario la U.O.S. trattamento economico con tempistiche diverse procederà alla richiesta di conteggio, all'Ufficio Rilevazione Presenze, delle ferie residue ed alla richiesta di quantificazione dell'indennità di preavviso per procedere alla predisposizione della delibera di liquidazione delle suddette competenze agli eredi/superstiti aventi titolo. La U.O.C. Risorse Umane provvede alle relative e successive comunicazioni ai Direttori di Dipartimento, U.O. Servizio Infermieristico etc.

➤ Adempimenti post delibera e comunicazione con l'Istituto di Previdenza

La U.O.C. Risorse Umane provvederà successivamente alla delibera ad inviare lettera al dipendente o nel caso di decesso agli aventi diritto, con la quale l'avente titolo potrà procedere a fare richiesta telematica di pensione all'ente previdenziale.

Nei casi di recesso dal servizio tale pratica deve essere inoltrata almeno sei mesi prima per consentire alla U.O.C. Risorse Umane di elaborarla sulla piattaforma INPS.

➤ Dimissioni

Le dimissioni volontarie si attivano con domanda indirizzata all'Amministrazione dell'Azienda e consegnata al Protocollo. Spetta all' U.O.C. Risorse Umane la verifica del rispetto dei termini di preavviso contrattualmente previsti. Il mancato rispetto degli stessi attiva i recuperi nel calcolo delle competenze economiche di chiusura spettanti. La U.O.C. Risorse Umane chiede all'U.O.S. Trattamento Economico la quantificazione del mancato preavviso con conseguente predisposizione dell'atto deliberativo e notifica all'interessato ed all'U.O.S. Trattamento economico dell'indennità di mancato preavviso da recuperare. Successivamente ne viene data comunicazione all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio per l'apertura di eventuali crediti verso i dipendenti cessati.

Per tutti i dipendenti cessati dei quali la U.O.C. Risorse Umane effettua la delibera/determina e provvede ad inserirli nella procedura SAOL per le comunicazioni obbligatorie agli enti interessati.

➤ Lavorazione pensioni

La U.O.C. Risorse Umane provvede all'esito delle delibere suddette ed a seguito della richiesta di pensione telematica prodotta in copia dal dipendente, alla verifica dell'estratto contributivo e all'elaborazione della pensione sulla procedura telematica INPS Nuova PassWeb inviando l'eventuale documentazione cartacea all'INPS (sede territoriale competente) e per conoscenza al dipendente.

Si comunica con nota protocollata notificata via PEC all'INPS di competenza l'avvenuta lavorazione su Passweb e alle aziende di provenienza al fine di sollecitare qualora non avessero adempiuto le azioni di loro spettanza in termini di controllo in Passweb dei periodi contributivi.

➤ Lavori usuranti

La U.O.C. Risorse Umane su richiesta del dipendente forniscono la documentazione e le certificazioni necessari per il riconoscimento dei benefici delle attività usuranti il PA04 e le certificazioni delle notti con il supporto della Rilevazione presenze che procede ad interrogare il sistema di gestione presenze (per le notti ante 2013 l'interrogazione viene effettuata sul vecchio sistema). La documentazione viene consegnata al dipendente che provvederà tramite patronato o individualmente a consegnarla all'INPS.

➤ Lavorazione indennità premio servizio/TFR

La U.O.C. Risorse Umane provvede all'esito delle delibere di cessazione dal servizio per qualsiasi causa ad inviare la documentazione all'INPS (sede territoriale competente) ai fini della corresponsione dell'indennità premio servizio (TFR/TFS), dopo la verifica della documentazione richiesta e fornita dai precedenti datori di lavoro e la certificazione dello stato giuridico ed economico per la parte di competenza. La U.O.C. Risorse Umane provvede tempestivamente a comunicare anche eventuali pignoramenti da trattenere.

➤ Rivalsa sugli interessi di mora

In casi collocamento a riposo in vacanza contrattuale entro 30 gg dovevano essere aggiornare le pensioni. L'INPS comunica gli interessi di mora che la U.O.C. Risorse Umane provvede a ricalcolare ed eventualmente a contestare i conteggi all'Istituto di Previdenza. Successivamente al ricalcolo corretto la U.O.C. Risorse Umane provvede a predisporre la delibera di liquidazione a firma della direzione strategica trasmettendola alla ragioneria per il mandato di pagamento.

➤ Permessi studio

A seguito di delibera vengono presentate le domande per usufruire delle 150 di permesso studio e a seguito di bando viene effettuata la graduatoria e la delibera di concessione dei permessi attivando le comunicazioni agli uffici dove prestano servizio.

Non viene effettuata alcuna attivazione di codice timbratura ma raccolti solo i giustificativi dell'assenza per lezione o esame.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco cessazioni dell'anno per monitoraggio*
- *Delibera di collocamento a riposo per limiti di età, pensionamento anticipato, delibere di inabilità dispensa o decesso e delibere di dimissioni volontarie.*
- *Delibera di presa di atto di dimissione e di eventuale recupero dei mancati preavvisi.*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica aggiornamento sistema NoiPA con l'elenco dei cessati	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento
Verifica dei preavvisi da recuperare o recuperati	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

II. Riscatti e ricongiunzioni

Nel caso di ricongiunzioni e riscatti il dipendente procede a richiedere all'INPS la valorizzazione dei periodi da riscattare o ricongiungere mediante procedura informatica o individualmente da sito web dell'INPS tramite proprie credenziali di accesso o per il tramite di un patronato. L'INPS procede con una richiesta all'Amministrazione presso il quale il dipendente presta servizio richiedendo i dati giuridici ed economici necessari per elaborare la valorizzazione dei periodi in procedura informatica Nuova Passweb. Successivamente l'Istituto di Previdenza a seguito dell'accoglimento della domanda trasmette la determina con il conteggio degli importi da versare, in unica soluzione o ratealmente al dipendente ed alla P.O. Previdenza e Quiescenza che provvede a contattare il dipendente e se questi accetta il provvedimento, definisce le modalità di pagamento. In caso di pagamento rateale la P.O. Previdenza e Quiescenza trasmette all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio la determina con l'indicazione delle trattenute mensile per l'inserimento in NoiPA.

Evidenza documentale del controllo:

- Estrazione del dettaglio dalla procedure di elaborazione paghe e quadratura con conteggi effettuati dall'Istituto di Previdenza e risultanti da comunicazione dello stesso

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra il dato comunicato dall'Istituto di Previdenza e quanto inserito in NoiPA	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Ad ogni evento

1.5. Elaborazioni stipendiali

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Pompeo D'Errico Salvatore Tittarelli Alessandra Bevacqua Fabio Andreasi Bassi
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di gestione dell'elaborazione delle competenze mensili per l'elaborazione degli stipendi e delle ritenute contributive e previdenziali.

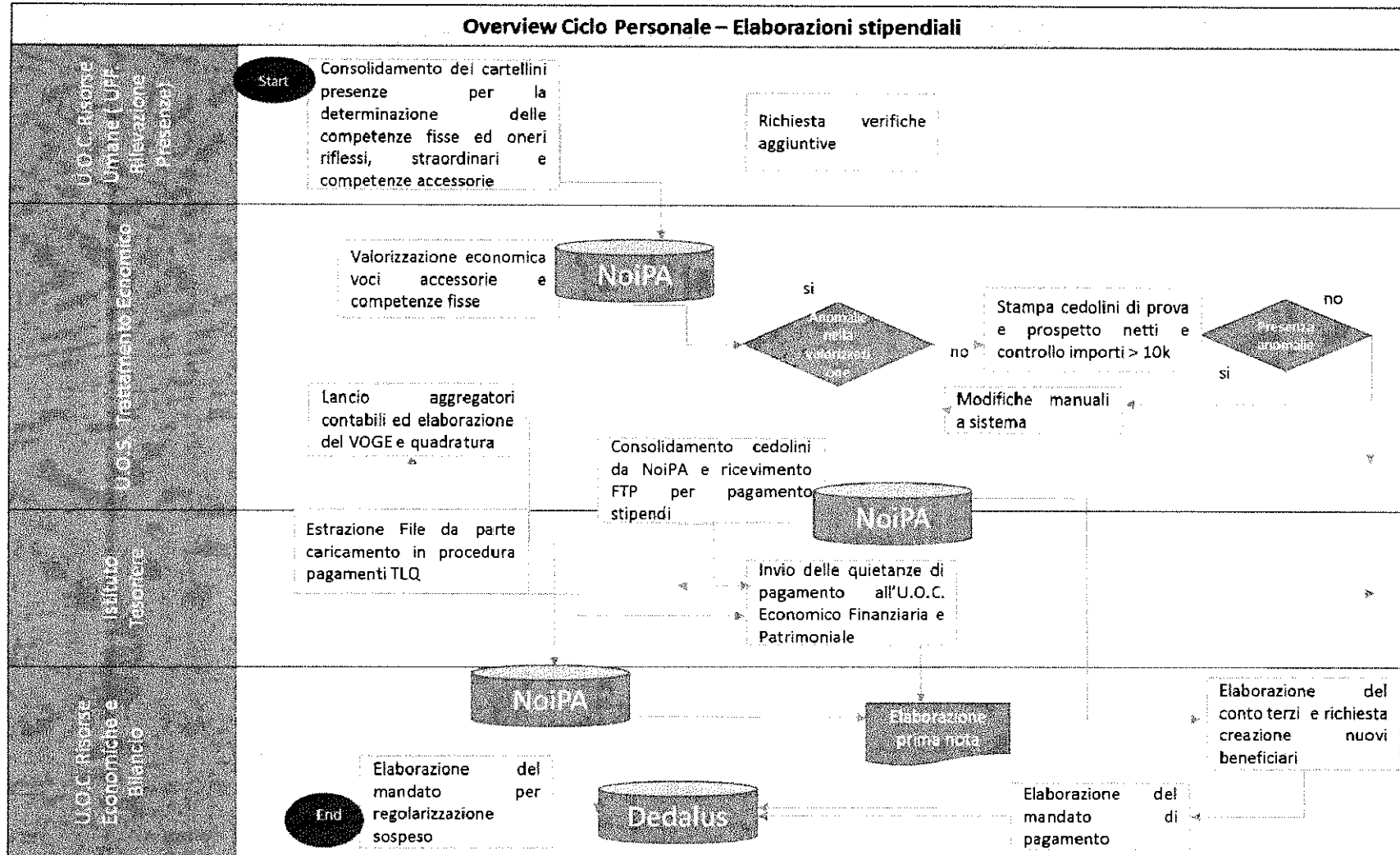
2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Risorse Umane, dell'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio e dei relativi uffici.

3. Processo

- a) Diagramma di flusso

Overview Ciclo Personale – Elaborazioni stipendiali



b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	ufficio rilevazione presenze	U.O.S. Trattamento Economico	Istituto Tesoriere	U.O.C Risorse Economiche e Bilancio
Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinari e competenze accessorie in base ai cartellini definitivi presenti nel sistema gestionale delle presenze/assenze del personale	R	R		
Verifica per gli importi superiori a 10mila euro degli impegni verso Agenzia della Riscossione.		R		
Controllo sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate.		R		
Elaborazioni definitive cedolini		R	C	
Trasmissione del provvedimento di liquidazione delle retribuzioni all'Istituto tesoriere		R	C	C
Elaborazione del conto terzi e comunicazione nuovi beneficiari		R		C
Quadratura con CO.GE		R		C

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

- Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinari e competenze accessorie in base ai cartellini definitivi

I. Gestione e rilevazione dei trattamenti economici

L'attività svolta dall' U.O.S. Trattamento Economico all'interno della U.O.C. Risorse Umane è finalizzata alla corresponsione del trattamento economico al personale dell'Azienda, sia per il trattamento economico fondamentale che quello accessorio sulla base della contrattazione collettiva nazionale e del contratto di lavoro individuale stipulato.

L'Uff. Trattamento Economico si occupa anche del personale assimilato come Co.Co.Co., ricerca, borsisti e personale esterno dedicato ad attività istituzionale.

L'Ufficio provvede a completare il profilo dell'anagrafica nel sistema NoiPA attraverso l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali (collettivi nazionali ed integrativi aziendali) di natura economica, nonché alla contabilizzazione di arretrati a seguito di variazioni contrattuali e rideterminazioni inquadramenti economici.

L'Uff. Trattamento Economico provvede a completare per il personale dipendente provvede a raccogliere la documentazione inerente al trattamento economico come le detrazioni fiscali, il conto corrente di accredito e la profilazione della parte contributiva (assoggettamento ad Enti previdenziali) oltre alle variabili, agli incarichi ed eventualmente alle indennità per rischio radiologico.

II. Gestione stipendi

L'U.O.S. Trattamento Economico (all'interno della U.O.C. Risorse Umane) gestisce il processo per l'elaborazione dei cedolini del personale dipendente ed assimilato attraverso il sistema NoiPa mediante l'acquisizione di tutta la documentazione che abbia un riflesso sul trattamento economico, normalmente entro la metà del mese in corso, per consentire la chiusura dei cartellini individuali, l'elaborazione del mese in corso e le liquidazioni stipendiali entro il 27 del mese.

Il sistema NoiPA eroga un servizio unificato per la gestione del personale e in particolare:

- ✓ assicura l'aggiornamento del sistema in base all'evoluzione normativa per tutti gli aspetti previdenziali, fiscali e contrattuali;
- ✓ assicura l'efficienza di servizio attraverso la gestione centralizzata di processi quali ad esempio, configurazione, elaborazioni, adempimenti e flussi, adempimenti nei confronti di finanziarie ed enti previdenziali;
- ✓ garantisce la conformità alla normativa nazionale con impatto sul trattamento giuridico ed economico del personale.

• Gestione competenze accessorie

La gestione di tutte le attività connesse alle competenze accessorie (ad esempio straordinari, compenso incentivante, compenso per ALPI, ecc..) e agli adempimenti correlati avviene attraverso la procedura di rilevazione delle presenze e l'acquisizione della documentazione a supporto.

Il sistema dispone di varie modalità di inserimento da parte degli operatori delle informazioni relative alle competenze accessorie spettanti ai propri amministrati.

• **Aggiornamento delle voci variabili individuali**

Il sistema NoiPA mette a disposizione specifiche funzionalità con le quali gli operatori dell'U.O.C delle Risorse Umane possono modificare direttamente online, per singolo amministrato, i dati variabili individuali necessari al calcolo corretto delle retribuzioni quali ad esempio - assegni per nucleo familiare, ritenute mensili, riduzione stipendio, detrazioni fiscali, retribuzioni di posizione, indennità di risultato, produttività per il comparto, ripartizione quota relativa fondi contrattuali, compenso ALPI, prestazioni aggiuntive, indennità variabili.

• **Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento**

Il sistema NoiPA provvede all'elaborazione del cedolino che unifica in un'unica busta paga le competenze fisse e continuative e quelle accessorie, garantendo la puntuale imposizione fiscale mensile al dipendente, la corretta certificazione della posizione contributiva e la predisposizione dei dati per il versamento delle ritenute mensili.

La procedura di elaborazione del cedolino prevede per la parte fissa degli automatismi sulla base di parametri tabellari mentre un sistematico controllo deve garantire l'allineamento periodico degli avanzamenti di carriera e/o le modifiche contrattuali individuali.

Entro la seconda settimana del mese vengono trasmessi dall'Uff. Libero Professionale 2 flussi intramoenia di cui uno informatizzato, contenente i dati delle attività svolte all'interno dell'azienda dai dirigenti medici, ed uno soggetto ad inserimento manuale nel sistema informativo NoiPA riguardante le attività svolta dai dirigenti medici presso strutture private.

Entro la metà del mese dopo la verifica delle presenze anche da parte dell'Ufficio Intramoenia (check con i fogli presenze e dalle timbrature con orario di servizio) l'U.O.S. Trattamento Economico riceve un flusso già valorizzato.

Prima del caricamento in procedura stipendiale vien effettuato un primo controllo di coerenza tra il ruolo del beneficiario e le somme percepite. La procedura inoltre in caso di errore non carica il flusso lasciando il file in parcheggio.

Controllo sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate.

L'ufficio rilevazione delle presenze dopo aver consolidato i cartellini presenze procede allo "scarico paghe" nel modulo del trattamento economico del dato delle presenze per la valorizzazione delle variabili e l'elaborazione dei cedolini di prova.

L'Ufficio rilevazione presenze procede al controllo dei saldi orari ed in particolare effettua i controlli sulla voce recupero ore non lavorate attraverso specifico report. In caso di anomalia si procede all'intervento manuale nel cartellino o nelle voci variabili delle elaborazioni di prova.

L'Ufficio trattamento economico acquisito il dato delle presenze provvede inoltre ad effettuare un controllo sul rispetto del diritto al buono pasto, riclassifica delle voci variabili periodiche, recupero ore non lavorate e riduzione per la malattia.

Il trattamento economico verifica inoltre la corretta gestione degli eredi al termine dell'acquisizione del dato da parte del trattamento giuridico.

Il trattamento economico inoltre lancia le "riduzioni" per i singoli eventi acquisiti dal giuridico attraverso le stampe fornite da NoiPA. Le riduzioni possono generare dei conguagli.

Provvede inoltre alle stampe sintetiche per controllo di coerenza procedendo successivamente all'estrazione in analitico per tipo di personale.

Mensilmente prima dell'elaborazione definitiva da parte del sistema NoiPA, viene effettuato da parte della Trattamento Economico un controllo in merito all'accertamento di anomalie attraverso il file Excel "allegato cedolino" che riporta gli importi lordi delle retribuzioni, le trattenute ed i netti. Questo file consente di verificare sia la coerenza dei netti rispetto ai lordi che gli importi negativi o non valorizzati per voci obbligatorie previste per specifiche tipologie di ruolo/inquadramento, nonché un controllo approfondito in merito alle voci con importi significativi.

Il sistema NoiPA consente di effettuare le seguenti verifiche per voci stipendiali analitiche e sintetiche:

- report degli importi netti e rettifiche di eventuali differenze tra i risultati dell'elaborazione e quanto accertato nei controlli;
- report dei conguagli delle voci stipendiali variabili, aspettative senza retribuzione e riduzioni di varia natura;
- controllo di dettaglio delle buste paga valorizzate a zero nel sistema NoiPA;
- conguagli riferiti ad esercizi precedenti.

L'U.O.S. Trattamento Economico provvede ad eseguire una verifica e una quadratura degli importi lordi e netti. Rileva altresì le quote previste per legge di oneri sociali e contributi.

L'Off. trattamento economico mensilmente gestisce una prima nota contabile alimentata dalla documentazione pervenuta nel corso del mese all'Ufficio che consente di verificare in fase di elaborazione che tutti gli importi variabili siano stati recepiti.

Verifica per gli importi superiori a 10mila euro

Per gli importi netti superiori a 10mila euro si procede alla verifica secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 48-bis, co. 1, D.P.R. 602/1973 successivamente disciplinato dal D.M. 18.1.2008, n. 40.

➤ Elaborazione stipendiale definitiva

L'elaborazione stipendiale definitiva del M.E.F. NoiPA consente alla P.O. Trattamento Economico di avere evidenza del prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci retributive correlate alle voci di costo previste dal piano dei conti aziendale.

Il M.E.F. NoiPA trasmette tramite una cartella FTP (File Transfer Protocol) gli elaborati relativi ai dipendenti, collaboratori e medici specialisti ambulatoriali ed includono:

- Codice fiscale del dipendente;
- Retribuzione netta;
- Codice IBAN del dipendente;
- Codice matricola del dipendente

Gli elaborati di dettaglio in TXT presenti all'interno della cartella FTP vengono estratti e caricati in procedura tramite TLQ di Unicredit per l'invio telematico all'Istituto Tesoriere.

➤ Trasmissione della documentazione e provvedimento di liquidazione delle retribuzioni all'Istituto tesoriere

Viene successivamente stampato il cartaceo ed inviato con consegna a mano insieme alla lettera di accompagnamento con 1 modello riepilogativo a firma della Direzione della U.O.C. Risorse Umane con indicazione dell'importo da vincolare e della data valuta di pagamento.

L'Istituto Tesoriere provvede a vincolare le somme per il pagamento degli stipendi ed a generare il sospeso. Per la regolarizzazione del sospeso si rimanda al Manuale delle procedure amministrativo-contabili ciclo tesoreria.

➤ Conto terzi

Dopo la storicizzazione dei cedolini il Trattamento Economico provvede alla estrazione dalla cartella FTP di 5 file Excel per categoria (cessioni, assicurazioni, sindacati, INPDAP, ordinanze e assegni alimentari) al cui interno per ogni voce viene indicato il totale da liquidare.

Il totale di ogni voce per beneficiario viene inviata alla ragioneria che li confronta con i dati in procedura NoiPA per l'effettuazione dei pagamenti entro il 5 del mese successivo a quello del mese di competenza.

- Generazione di una prima nota per le voci di competenza e di trattenute
- Generazione del file excel di specifica del conto terzi (estrazione in excel nominativa)

Il MEF una volta mese a disposizione nella cartella FTP il dettaglio delle trattenute per il fondo PERSEO, F24 EP e la cartolarizzazione dei piccoli prestiti INPS. Dal file generale del conto terzi vengono estratti i codici dei piccoli prestiti e viene manualmente effettuato la quadratura con la procedura INPS e chiuso con il pagamento.

Il riepilogo voci sintetico assimilabile ad un pedone viene inviato alla contabilità

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Chiusura cartellini e verifica delle anomalie (report voci recupero ore non lavorate) e valorizzazione	M	Uff Rilevazione Presenze	Mensile
Chiusura cedolini di prova e stampa del file allegato cedolini per verifica voci retributive anomale e > 10 K€	M	U.O.S Trattamento Economico	Mensile
Elaborazione del file Lordi trattenute e netti per individuazione anomalie ed incoerenze	M	U.O.S. Trattamento Economico	Mensile
Verifica dei File PDF e TXT allegati nella cartella FTP per coerenza totali	M	U.O.S Trattamento Economico	Mensile
Comunicazione dei nuovi beneficiari ed associazione al debitore	M	U.O.S Trattamento Economico	Mensile
Controllo anomalie da elaborazione del VOGÉ	Automatico	U.O.S Trattamento Economico	Mensile

III. Gestione contributi e ritenute

Attività / Funzione	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Mef-NoiPA	Istituto Tesoriere	U.O.C. Risorse Umane
Estrazione del file F-24 EP e controllo entrate	C			R
Invio del tracciato pagamenti F24 all'Istituto Tesoriere e riconciliazione con Co.Ge.	R		C	
Flusso Uniemens		R		C
Adempimenti annuali e relative verifiche	C			R

R= responsabile, C= coinvolto

➤ Estrazione del file F-24 EP e controllo

Il servizio fornito da NoiPA garantisce (oltre all'elaborazione, alla liquidazione ed all'invio dei cedolini al personale dipendente e assimilato), l'elaborazione dei connessi adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi. Una volta storicizzati i cedolini si procede all'estrazione del file F24 EP con tutti gli importi da versare (INPS/INAIL/Erario).

➤ Invio del tracciato pagamenti F24 all'Istituto Tesoriere e riconciliazione con Co.Ge.

Successivamente, tra il 5 ed il 10 del mese, NoiPA mette a disposizione in cartella FTP (File Transfer protocol) il flusso definitivo relativo ai modelli F24 EP. La U.O.C. Risorse Umane effettua il controllo sul corretto recepimento da parte del sistema NOI PA delle variazioni anagrafiche (carichi familiari, trattenute, conguagli, addizionali comunali ecc.), che hanno effetto sulle trattenute. Dopo aver riscontrato, quindi, la corrispondenza tra il flusso trasmesso da noi PA tramite cartella FTP e le eventuali variazioni anagrafiche del dipendente, provvede a darne comunicazione alla U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio per il controllo Entratel ed il successivo invio all'Agenzia delle Entrate che

provvede al vincolo delle somme sul conto della Banca d'Italia presso l'Istituto Tesoriere per il pagamento delle trattenute e ritenute fornendo le quietanze di avvenuto pagamento. L'Istituto Tesoriere provvede a generare il sospeso.

Successivamente l'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio provvede alla redazione della prima nota contabile imputando manualmente i dati generati dalla procedura F24EP sui singoli conti di bilancio verificando la quadratura contabile con le quietanze. La prima nota viene acquisita in Dedalus procedendo alla regolarizzazione del sospeso attraverso il mandato di pagamento.

➤ Uniemens

I file che fanno parte del flusso Uniemens (comunicazione unica mensile) contengono i dati retributivi e le informazioni utili al fine di assolvere al dettato legislativo che impegna l'INPS a ricevere i dati retributivi e le informazioni necessarie per il calcolo dei contributi, l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e l'erogazione delle prestazioni per gli iscritti alle casse INPS. Il sistema NoiPA effettua mensilmente l'invio della comunicazione unica. L'U.O.C. Risorse Umane provvede ad effettuare i controlli sugli eventuali avvisi di scarto o anomalia ricevuti dall'Ente Previdenziale.

➤ Adempimenti annuali

In qualità di sostituto d'imposta, l'Azienda deve provvedere annualmente all'invio 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) e successivamente alla compilazione del Modello 770.

La U.O.C. Risorse Umane in materia di Certificazione Unica procede all'elaborazione ed al controllo dei dati. All'esito dei controlli effettuati da parte della U.O.C. Risorse Umane, la U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio procede all'invio all'Agenzia delle Entrate.

Il Modello 770 semplificato (CUD Aziendale) viene redatto prelevando i file da NoiPA relativi al personale dipendente e collaboratori. La U.O.C. Risorse Umane effettua i controlli sui file reso disponibile da NoiPA e successivamente la U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio procede alla compilazione della dichiarazione attraverso il software dell'Agenzia delle Entrate. Il file definitivo è sottoposto al controllo Entratel e la stampa risultante dell'elaborazione viene firmata dal Direttore Generale e dal Collegio Sindacale.

Con riferimento agli adempimenti INAIL, la U.O.C. Risorse Umane procede tramite le elaborazioni fornite da NoiPA al calcolo del premio di autoliquidazione INAIL per il successivo pagamento da parte della U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio, entro il 16 febbraio di ogni anno. La U.O.C. Risorse Umane procede a presentare tramite il portale INAIL, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematica.

La U.O.C. Risorse Umane provvede alla compilazione della denuncia semestrale ONAOSI, ENPAM e PERSEO ed al pagamento del saldo annuo. L'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio provvede inoltre ai versamenti alle scadenze semestrali del 16 Gennaio e 16 Luglio per l'ONAOSI.

La U.O.C. Risorse Umane provvede altresì all'estrazione dei dati, contenuti nella tabella FTP, relativi alla tabella B, al Conto annuale e alla Relazione allegata al Conto annuale.

Tali dati vengono rielaborati e verificati sulla base della documentazione esistente agli atti dell'Azienda e in riferimento alle ultime suddette due rilevazioni, la U.O.C. Risorse Umane procede alla successiva trasmissione telematica tramite la procedura "SICO" presente sul sito della Ragioneria Generale dello Stato per la successiva certificazione.

Evidenza documentale del controllo:

- *Stampa del file extracontabile delle trattenute e controllo di quanto elaborato dalla procedura di elaborazione degli F24 EP dal sistema NoiPA*
- *Riconciliazione flusso per Istituto Tesoriere con proposta di prima nota contabile*
- *Riepilogo extracontabile di quanto versato nel corso dell'anno per quadratura del Mod.770*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica che il flusso F24 EP elaborato dal sistema NoiPA quadri con il totale trattenute da procedura stipendi e con quanto liquidato	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Mensile
Riconciliazione flusso Istituto tesoriere con prima nota contabile	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Mensile
Controllo assenza di scarti dalla procedura Uniemens	Manuale	U.O.C. Risorse Umane	Mensile
Verifiche su adempimenti annuali (770 ed Enti)	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Annuale

IV Rilevazioni contabili

Attività / Funzione	U.O.C. e Risorse Umane	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio
Estrazione del File delle competenze retributive mensile dal sistema NoiPa e relativo controllo	C	R
Aggregazione e contabilizzazione in DEDALUS	C	R
Verifica e validazione dei prospetti riepilogativi annuali del costo del personale e trasmissione all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	R	C
Rettifica di eventuali disallineamenti e rilevazione delle scritture di fine esercizio contabilità	C	R

R= responsabile, C= coinvolto

➤ Estrazione del File delle competenze retributive mensile dal sistema NoiPa e relativo controllo

Successivamente al pagamento delle competenze stipendiali l'Istituto Tesoriere invia 5 quietanze di pagamento all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio, relative alla somma del totale dei cedolini al netto pagati.

La U.O.C. all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio successivamente al consolidamento dei cedolini procede all'estrazione del file delle competenze retributive mensili dal sistema NoiPa.

➤ Contabilizzazione in DEDALUS

L'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio procede sulla base delle quietanze ed al file di NoiPa, che riepiloga la somma dei cedolini aggregati sui saldi di bilancio, alla contabilizzazione in DEDALUS mentre non viene utilizzata la funzione di generazione di "proposta di prima nota" da NoiPa.

Successivamente al lancio dello Script Aggregatore Voci Generali, da parte della U.O.S. Trattamento Economico, che consente di verificare che tutte le voci di costo siano aggregate, l'U.O.C. Risorse

Economiche e Bilancio utilizza un proprio file Excel automatizzato che consente di aggregare le voci stipendiali per ruolo e qualora qualche voce stipendiale risultante da NoiPA non risulti correttamente aggregata, l'U.O.C Risorse Economiche e Bilancio lo comunica alla U.O.S. Trattamento Economico per effettuare le modifiche in procedura NoiPA.

Si verifica la quadratura con le quietanze ricevute dall'Istituto Tesoriere per la successiva emissione del mandato e la regolarizzazione del sospeso.

➤ Rettifica di eventuali disallineamenti e rilevazione delle scritture di fine esercizio in contabilità

Per le attività di chiusure contabili si intendono tutte le operazioni relative alla verifica, allineamento e riconciliazione tra i dati contabili e gestionali afferenti la gestione del personale effettuati sia su base annuale (per la chiusura del Bilancio d'Esercizio) sia su base trimestrale (per la trasmissione periodica del CE).

Entro i primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento la U.O.C Risorse Umane provvede ad inviare all'U.O.C Risorse Economiche e Bilancio i dati contabili e gestionali afferenti alla gestione del personale relativi all'anno precedente al fine di poter determinare l'ammontare del costo del personale di competenza dell'esercizio di riferimento; successivamente viene effettuata una riconciliazione complessiva tra contabilità ed i dati del costo del personale risultante dall'U.O.C Risorse Umane.

Nello specifico il personale incaricato della U.O.S Trattamento Economico provvede ad elaborare i prospetti di gestione del costo del personale sulla base dei cedolini mensili con indicazione analitica delle competenze annuali divise per ruolo e profilo e riepilogate nelle macro-voci del costo del personale secondo il piano dei conti aziendale. I prospetti elaborati devono evidenziare le seguenti tipologie:

- 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 del costo del personale già maturato nel periodo (rinnovi contrattuali, residuo dei fondi CCNL, ecc.) e non ancora liquidato alla data di chiusura del bilancio.

Evidenza documentale del controllo:

- File generato da NoiPA con aggregazione sui conti di bilancio;
- File extracontabile di aggregazione per ruolo e voce stipendiale
- Prospetti di riconciliazione trimestrali e annuali sul costo del personale riconciliati con la contabilità.

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corretta aggregazione delle voci stipendiali per ruolo e conto di bilancia	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Mensile
Verifica della corretta chiusura dei conti di debito verso personale per esercizi precedenti	Manuale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Annuale

V. Fondi contrattuali

Attività \ Funzione	U.O.C. Risorse Umane	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	U.O.S. Trattamento Economico
Costituzione annuale dei fondi	R		C
Erogazione mensile		C	R
Monitoraggio e reportistica: Verifica trimestrale/ annuale in sede di chiusura di bilancio dell'utilizzo dei fondi e determinazione dei residui	C	C	R

R= responsabile, C= coinvolto

➤ Costituzione annuale dei fondi

Dal 2010 la Regione Lazio ha provveduto al riallineamento di tutti i Fondi alla normativa contrattuale certificandone l'importo al 31.12.2010.

Dal 2010 al 2014 con il subentro delle disposizioni del MEF e della Regione Lazio è stato introdotto un algoritmo di calcolo basato sulla semisomma tra assunti e cessati ogni anno. Il blocco delle assunzioni ha determinato un costante decremento dei fondi contrattuali.

Nel 2015 è stato consentito l'incremento dei fondi contrattuali relativamente al fondo di posizione per la Dirigenza ed al fondo fasce per il personale del comparto, in merito alla RIA (Ripartizione Individuale di Anzianità) mentre per l'esercizio 2016 si ritorna al metodo della semisomma.

Ad inizio anno l'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio provvede, ai fini della chiusura del bilancio dell'esercizio precedente, a definire la consistenza dei fondi al 31 dicembre ed a stimare la nuova consistenza per la predisposizione del bilancio preventivo, definendo la consistenza annuale presunta, attraverso specifico foglio di calcolo. Viene predisposta apposita delibera con allegata la relazione illustrativa tecnico finanziaria ai sensi del comma 3 sexties del Digs. 165/ 2001 e della circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 2012.

La consistenza di chiusura dei fondi e del relativo utilizzo e le delibere di consistenza previsionale sono assoggettate a specifico controllo del collegio sindacale per la prescritta certificazione.

L'U.O.C. Risorse Umane successivamente verifica la gestione dei fondi suddetti, attraverso attività di monitoraggio e reportistica. In particolare provvede alla verifica della correttezza dell'imputazione delle competenze per anno di formazione dei diversi fondi.

I fondi contrattuali sono 12 ed in particolare:

Area Medica

- Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento indennità di struttura complessa della Dirigenza Medica (art.9 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009)
- Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro della Dirigenza Medica (art.10 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009)
- Fondo per la Retribuzione di Risultato e per la qualità della prestazione individuale della Dirigenza Medica (art.11 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009)

Area Comparto

- Fondo per finanziamento delle fasce retributive delle posizioni organizzative, del valore comune ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità specifica del personale del comparto (art.9 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009);
- Fondo per i compensi del lavoro straordinario e per le remunerazioni di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno del personale del Comparto (art.7 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009);
- Fondo della produttività collettiva (art.8 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009);

Area SPTA

- Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e per l'indennità di direzione di struttura complessa della dirigenza sanitaria non medica;
- Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e per l'indennità di direzione di struttura complessa della dirigenza PTA;
- Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e per l'indennità di direzione di struttura complessa della dirigenza Professioni Sanitari (art.8 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009);
- Fondo del Disagio per i Sanitari non medici (art.9 CCNL personale del Comparto SSN biennio 2008-2009);
- Fondo di risultato della SPTA (art.10 CCNL personale del Comparto SSN biennio2008-2009);
- Fondo di risultato della dirigenza professioni sanitarie.

➤ Erogazione mensile dei fondi

Gli attuali fondi aziendali previsti dai CCNL in vigore (CCNL Dirigenza Medica, CCNL Dirigenza Sanitaria Professionale e Tecnico Amministrativa e CCNL del Comparto) sono gestiti extra procedura NoIPA. Vengono inseriti tra le competenze del personale dipendente e vengono contabilmente stornati gradualmente con l'erogazione delle competenze stipendiali ed effettuate le relative scritture contabili.

L'Ufficio rilevazione presenze all'interno della U.O.C. Risorse Umane comunica con lettera o mail (nota) alla U.O.S. Trattamento Economico l'ammontare delle voci variabili individuali del fondo della produttività-risultato di tutte le aree contrattuali per consentire l'erogazione in acconto ed in saldo sui cedolini mensili (vedi sistema premiante).

Stessa procedura viene seguita per consentire l'erogazione della retribuzione del risultato legato alla performance organizzativa ed individuale del personale della Dirigenza.

➤ Verifica trimestrale ed annuale in sede di chiusura di bilancio dell'utilizzo dei fondi e determinazione dei residui

L'U.O.C. Risorse Umane attraverso l'U.O.S. Trattamento Economico nella sua azione di monitoraggio mensilmente elabora una reportistica per ciascun fondo volta ad evidenziare quanto erogato per singola posizione contabile e validare la capienza dei fondi stanziati. I report vengono inviati alla Direzione Strategica per le relative ed eventuali azioni correttive in presenza di incapienze previsionali.

L'U.O.S. Trattamento Economico attua un monitoraggio semestrale della spesa sostenuta per il calcolo dei residui relativi ai fondi anni precedenti ancora non erogati.

In sede di chiusura di bilancio, U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio, con il supporto l'U.O.C. Risorse Umane, procede alla chiusura annuale dell'esercizio precedente di tutti i fondi quantificando gli eventuali residui.

Annualmente nel conto annuale viene compilata dalla U.O.C. Risorse Umane la tab.15 che riepiloga i dati annuali sull'andamento dei fondi per la contrattazione Integrativa per macro categorie di personale, sia in termini di costituzione che di destinazione dei fondi.

VI. **Sistema premiante**

In relazione alla gestione del sistema premiante aziendale si fa riferimento alle delibere n. 950 del 21 dicembre 2015 "Adozione del sistema aziendale di misura e valutazione delle performance degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri", delibera n. 744 del 15 ottobre 2015 "Sistema di valutazione delle performance individuali e del connesso sistema premiante delle Aree della Dirigenza" e Deliberazione n. 244 del 29 marzo 2016 "Sistema di valutazione delle performance individuali e del

connesso sistema premiante del Comparto" richiamando gli ordinari principi in materia di premialità integrata con la necessità di valutare l'effettivo apporto partecipativo dei lavoratori.

L'Ufficio Rilevazione Presenze all'interno all'U.O.C. Risorse Umane annualmente procede a richiedere ai responsabili delle strutture il verbale di illustrazione degli obiettivi di budget, la condivisione dei criteri di valorizzazione individuale ed il documento finale con gli obiettivi raggiunti da ogni dipendente (punteggio differenziale di valenza). Tutti i punteggi individuali vengono inseriti in un file riepilogativo alimentato per la parte anagrafica dal sistema NoiPA, considerando i seguenti parametri:

- valenza della struttura di appartenenza;
- parametro individuale di accesso al Fondo sulla base del punteggio di valorizzazione;
- giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno per centro di costo di appartenenza;
- determinazione proporzionale al numero dei giorni di assenza rilevato nell'anno a livello aziendale.

Popolato il file Excel di riepilogo ed effettuati i controlli sulla correttezza delle causali di assenza, stato attività, cessazioni, nuove assunzioni, questo viene inviato alla società affidataria del servizio, insieme all'ammontare del fondo di produttività e di risultato ed eventuali residui dell'anno. L'affidatario del servizio effettua un controllo di congruità dei dati inseriti, procede ad elaborare attraverso un apposito algoritmo costruito sulla base del CCNL, il calcolo della quota individuale di attribuzione del fondo. L'output dell'elaborato (tabulato Excel riepilogativo) viene trasmesso all'Uff. Rilevazione Presenze che dopo gli opportuni controlli (saldi anomali) lo trasmette con le voci variabili al trattamento economico.

Dal 2017 è stata introdotta la valorizzazione individuale preventiva con un monitoraggio dei criteri di valorizzazione, concordati con i singoli collaboratori, a metà anno, per consentire l'erogazione dell'acconto del sistema premiante.

Evidenza documentale del controllo:

- Prospetti di riepilogo predisposti dall'U.O.C. Risorse Umane relativi allo speso ed ai residui.
- Prospetti di riepilogo da aggregatori NoiPA sulle diverse tipologie di Fondo
- File riepilogativo dei punteggi del sistema premiante
- Tabulato ISSOS riepilogativo delle variabili individuali del sistema premiante

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica del corretto monitoraggio periodico sull'andamento dei fondi e	M	U.O.S. Trattamento Economico	Mensile/Trimestrale/ Annuale

della relativa reportistica			
Verifica del corretto calcolo dei fondi in base alle norme del CCNL	M	P.O. Trattamento Economico	Annuale
Corretta determinazione dei residui e imputazione a produttività-risultati delle economie rilevate	M	U.O.C. Risorse Umane	Annuale
Controllo su coerenza dati per calcolo sistema premiante	M	Uff. Rilevazione Presenze /ISSQS	Semestrale/Annuale

1.6. Specialistica ambulatoriale -Personale Assimilato

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Pompeo D'Errico Alessandra Bevacqua Fabio Andreasi Bassi
------------------	---

- Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il procedimento di gestione dell'elaborazione delle competenze mensili per stipendi e altri oneri per il servizio prestato in regime convenzionale dai medici specialisti ambulatoriali interni e ricercatori.

- Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Risorse Umane, e della U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio e della Direzione Scientifica.

- Processo

a) **Matrice di responsabilità**

Attività \ Funzione	U.O.C. Risorse Umane	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio	Direzione Scientifica
Verifica ed accettazione dei contributi		C	R
Reclutamento degli Specialisti	E		R
Rilevazione presenze ed elaborazione cedolini	R		

R= responsabile, C= coinvolto

b) **Descrizione narrativa del processo**

➤ **Ricerca- Creazione Anagrafica in NoiPA**

Sulla base dei fondi assegnati dalle diverse associazioni e dai diversi contributori incluso il Ministero e l'Istituto Superiore di Sanità la Ragioneria procede all'accertamento dei Fondi con delibera che vengono gestiti dalla Direzione Scientifica.

La Direzione Scientifica provvede a conferire gli incarichi di ricerca che possono strutturarsi in collaborazioni, borse di studio etc. inviando all'U.O.S. Trattamento Economico le delibere di conferimento incarico.

Sulla base delle delibere di nuovi conferimento o proroga viene creata l'anagrafica giuridica oltre ad inserire i dati contrattuali inerenti al periodo del contratto (codice MEF specifico e l'assegnazione del centro di costo dove presta l'attività il collaboratore.

L'U.O.C. Risorse Umane provvede alla raccolta della documentazione fiscale e bancaria e delle dichiarazioni che il collaboratore deve compilare e firmata dal responsabile del progetto inviandole all'U.O.S. Trattamento Economico.

Fornisce inoltre un riepilogo mensile di tutti i contratti in essere

L'U.O.S. trattamento Economico assegna anche la matricola ed inserisce il periodo contrattuale ed il centro di costo

Viene effettuato un importa da altre gestioni i dati sull'economico e vengono completati i dati fiscali e contributivi e l'importo contrattuale mensilizzato.

➤ Rilevazione presenze ed elaborazione cedolini

L'U.O.S. Trattamento economico raccoglie mensilmente le dichiarazioni sull'attività e svolte svolta entro il 7/8 del mese successivo (firmata dal responsabile del progetto).

Per i contratti che cessano nel mese il pagamento nel mese successivo una volta acquisite le dichiarazioni di attività devono essere caricate a mano come voce variabile mensile in quanto liquidata su un contratto scaduto in NoiPA.

Per la procedura di elaborazione dei cedolini si rinvia alla procedura di emissione cedolini e pagamento stipendi prevista per i dipendenti e gestita dal sistema NoiPA con maschera dedicata a questo tipo di personale.

Evidenza documentale del controllo:

- Estrazione del dettaglio dei contributi ricevuti;
- Delibera accettazione recepimento contributi;
- Delibera di assegnazione incarico e/o progetto;
- Verifica del corretto utilizzo dei contributi

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie	M	U.O.C. Risorse Umane	Mensile
Verifica dello storno dei contributi	M	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio/ Direzione Scientifica	Ad evento

Co.Co.Co.

➤ Contributi destinati all'assegnazione dei Co.Co.Co.

Categoria residuale che si riferisce esclusivamente ai rimborsi per i collaboratori presenti in azienda al 31 dicembre 2016 che non abbiano ultimato il progetto/studio come certificato dal referente aziendale.

L'U.O.C. Risorse Umane predispone la proposta di proroga per i mesi per i quali i contributi ricevuti consentono la copertura.

Evidenza documentale del controllo:

- Documentazione attestante la volontà di assegnazione di contributi liberali aggiuntivi;
- Incasso del contributo da parte della U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio e successiva comunicazione alla U.O.C. Risorse Umane;
- Delibera accettazione recepimento contributi;
- Attestazione non ultimazione del progetto da parte del referente aziendale

1.7. Contenzioso del Personale

Redazione:	<u>Gruppo di redazione:</u> Fabio Andreasi Bassi
-------------------	---

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il procedimento di gestione dei contenziosi amministrativi con il personale dipendente e non all'interno della U.O.C. Risorse Umane.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Risorse Umane, della Direzione Strategica e dell'Ufficio legale interno ed esterno e della U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio.

3. Processo

a) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Risorse Umane	Attività amministrativa/legale	U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio
Notifiche dei ricorsi o sentenze	C	R	
Supporto e quantificazione del ricorsi o sentenze	R	R	R
Monitoraggio contenziosi e rischi		R	C

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Notifica dei ricorsi o delle sentenze

Al fine di consentire la corretta valorizzazione dei rischi connessi ai contenziosi con il "personale" da parte del dipartimento legale dell'Azienda o dei legali esterni incaricati, l'U.O.C. Risorse Umane, supporta le attività del Legale nelle procedure relative al contenzioso del lavoro (con affidamento incarico a legale esterno) e nella procedura relativa alla gestione (diretta) dei ricorsi innanzi al TAR in materia di contenziosi amministrativi del personale.

Il ricorso proposto innanzi al giudice del lavoro viene notificato al Protocollo dell'Azienda (U.O.C. Affari Generali) ed inoltrato all'Uff. Legale/Legale ed alla U.O.C. Risorse Umane per l'istruttoria ed eventualmente al Dirigente dell'Unità operativa dove il ricorrente è "incardinato".

➤ Supporto alla analisi e quantificazione dei ricorsi o sentenze

Contenzioso per cause di servizio

In particolare, per il contenzioso legato alle cause di servizio, il Legale con il supporto della U.O.C. Risorse Umane, gestisce la chiusura dei ricorsi in essere nonché l'applicazione dei dispositivi di sentenza.

Successivamente alla notifica della sentenza trasmessa dal Legale, la U.O.C. Risorse Umane, attraverso l'Uff. che si occupa di Previdenza e Quiescenza, effettua il calcolo dell'equo indennizzo e previa verifica di eventuali indennizzi già erogati dall'INAIL, procede a predisporre la delibera di riconoscimento in ottemperanza del giudicato a firma della Direzione Strategica.

In caso di sentenza sfavorevole l'U.O.C. Risorse Umane, attraverso la Previdenza e Quiescenza, previa indicazione della Direzione Amministrativa, dovrà ottemperare alla sentenza dopo che:

- comunicare l'avvio del procedimento al legale del ricorrente;
- l'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio attua l'eventuale conteggio degli interessi legali e/o di rivalutazione monetaria sulla sorte;
- la U.O.S.D. Attività amministrativa legale effettua il conteggio dell'IVA e della CPA per le spese legali ove non indicata;

la U.O.C. Risorse Umane predisporre la delibera di liquidazione da trasmettere all'U.O.S. Trattamento Economico e solo nel caso di spese legali antistatarie e spese di CTU anche all' U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio, archiviandola nel fascicolo personale. Quindi la U.O.C. Risorse Umane provvede a corrispondere attraverso la U.O.S. Trattamento Economico in procedura stipendiale quanto dovuto controllando il corretto recepimento nel cedolino stipendiale. In caso di ricorsi l'U.O.C. Risorse Umane, attraverso la Previdenza e Quiescenza, provvede, una volta ricevuta la nota del legale con allegato il ricorso, a produrre una circostanziata relazione sulle contestazioni ed un ricalcolo del "petitum" a convalida o contestazione delle richieste del ricorrente per le valutazioni della Direzione Strategica.

Contenzioso Giuslavoristico

L'U.O.C. Risorse Umane, attraverso i suoi uffici, provvede, una volta ricevuta la nota del Legale con allegato il ricorso, a produrre una circostanziata relazione sulle contestazioni ed un ricalcolo del "petitum" a convalida o contestazione delle richieste del ricorrente.

In particolare in caso di ricezione di istanza di definizione in via bonaria da parte del ricorrente, viene effettuata una attività istruttoria ed in caso di parere negativo formulata una risposta a firma della Direzione dell'U.O.C. Risorse Umane.

Nel caso di accoglimento verrà predisposta dalla U.O.C. Risorse Umane la delibera a firma della Direzione Strategica cui fa seguito la corresponsione delle somme mediante le procedure stipendiali. Tale delibera viene inviata alla U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio solo nel caso in cui vi siano spese legali per i legali antistatari.

In caso di sentenza sfavorevole l'U.O.C. Risorse Umane, previa indicazione della Direzione Amministrativa, dovrà ottemperare alla sentenza dopo che:

- comunicare l'avvio del procedimento al legale del ricorrente;
- U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio attua l'eventuale conteggio degli interessi legali e/o di rivalutazione monetaria sulla sorte;
- L'U.O.C. Affari Generali effettua il conteggio dell'IVA e della CPA per le spese legali ove non indicata;
- la U.O.S. Trattamento Economico afferente alle U.O.C. Risorse Umane effettua il conteggio degli oneri riflessi per la sorte da liquidare divisa per anni così da consentire l'imputazione ai diversi capitoli di spesa;
- La U.O.C. Risorse Umane predispose la delibera di liquidazione da trasmettere alla U.O.S. Trattamento Economico e solo nel caso di spese legali antistatarie e spese di CTU anche all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio, archiviandola nel faldone del contenzioso e corrisponde attraverso la U.O.S. Trattamento Economico in procedura stipendiale quanto dovuto controllando il corretto recepimento nel cedolino stipendiale.

Contenzioso amministrativo

L'Ufficio che si occupa di Concorsi ed Assunzioni relativamente al contenzioso amministrativo innanzi al TAR per ricorsi in materia di procedure concorsuali provvede, una volta ricevuta la nota del Legale con allegato il ricorso, a produrre una circostanziata relazione sulle contestazioni.

Nel caso di ricorsi per mancato riconoscimento di incarichi di alta specializzazione o revoca degli stessi la struttura interessata dal legale dell'azienda è quella dell'U.O.C. Risorse Umane che una volta ricevuta la nota del Legale con allegato il ricorso, fornisce una circostanziata relazione sulle contestazioni mentre per il calcolo degli effetti economici viene interessata il trattamento economico.

In caso di sentenza sfavorevole l'U.O.C. Risorse Umane, previa indicazione della Direzione Amministrativa, dovrà ottemperare alla sentenza dopo che:

- L'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio attua l'eventuale conteggio degli interessi legali e/o di rivalutazione monetaria sulla sorte;
- L'U.O.C. Affari Generali effettua il conteggio dell'IVA e della CPA per le spese legali ove non indicata;
- la U.O.S. Trattamento Economico afferente alle l'U.O.C. Risorse Umane effettua il conteggio degli oneri riflessi per la sorte da liquidare divisa per anni così da consentire l'imputazione ai diversi capitoli di spesa;

La U.O.C. Risorse Umane predispose la delibera di liquidazione da trasmettere alla U.O.S. Trattamento Economico e solo nel caso di spese legali antistatarie e spese di CTU anche all'U.O.C. Risorse Economiche e Bilancio, archiviandola nel faldone del contenzioso e corrisponde attraverso la U.O.S. Trattamento Economico in procedura stipendiale quanto dovuto controllando il corretto recepimento nel cedolino stipendiale.

➤ Monitoraggio del rischio e reportistica

Si rimanda alle modalità già descritte nelle "Linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Sistema Sanitario della Regione Lazio- ciclo passivo"- Gestione del Contenzioso

Evidenza documentale del controllo:

- *Notifica di sentenza*
- *Pareri a supporto e conteggi del petitum*
- *Reportistica trimestrale*
- *Delibere di liquidazione*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della correttezza del "petitum" da parte delle controparti	M	U.O.C. Risorse Umane – U.O. di Assegnazione	Ad evento
Corretto recepimento nella procedura di elaborazione cedolini di quanto ha liquidato il dispositivo di sentenza /definizione bonaria	M	U.O.C. Risorse Umane	Ad evento

1.8. Approfondimenti

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Enrico Del Baglivo Fabio Andreasi Bassi
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il processo relativo al rispetto della Privacy e della normativa a prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processi sono svolti nell'ambito della U.O.S.D. Affari Generali attraverso assegnazione di incarico ad interim al Responsabile della U.O.S.D. di Responsabile del servizio di "Prevenzione Corruzione e Trasparenza" con delibera 394/DG del 20 maggio 2016 e dal Comitato Privacy.

I. Privacy

Come indicato nella Carta dei Servizi dell'Istituto Nazionale Tumori Regina Elena e San Gallicano, il paziente ha diritto che le Informazioni riguardanti il proprio stato di salute e ogni altra notizia personale siano sottoposte al vincolo di riservatezza, cui è tenuto il personale sanitario (segreto professionale) e non sanitario (segreto d'ufficio). L'impiego dei dati personali dei pazienti, da parte della struttura sanitaria, è regolato dalla cosiddetta "legge sulla privacy" (D. Lgs 196/2003).

La Direzione Generale in qualità di titolare del Trattamento dei Dati in quanto legale rappresentante può individuare come "incaricati" alla verifica della corretta applicazione della normativa sulla normativa della Privacy i singoli dirigenti di U.O.C. con la specifica responsabilità del presidio della Privacy all'interno dell'Azienda al fine di garantire la conformità agli obblighi e agli adempimenti di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" - Codice Privacy.

In particolare il Titolare provvede a verificare:

- gli adempimenti previsti dal codice Privacy e alla diffusione della cultura sul trattamento dei dati sensibili (pareri, lettere ai responsabili ed agli incaricati, circolari, etc);
- l'aggiornamento annuale elenco responsabili trattamento dati;
- l'aggiornamento documenti inseriti sul sito aziendale;
- la dotazione dei presidi necessari a garantire la Privacy.

II. Anticorruzione e trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera come attività autonoma per tutte le funzioni previste dalla l.190/2012, dal D.lgs 33/2013 e s.m.i., dal Piano Nazionale

Anticorruzione (PNA) 151/2013, dal Piano Triennale della Prevenzione Trasparenza e Corruzione (PTPCT), dal DPR 62/13 e dal codice di comportamento aziendale.

Le attività che il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) svolge nell'ambito del ciclo del personale attengono alla verifica dell'ottemperanza degli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in particolare:

Anticorruzione

In relazione alla normativa ANAC il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza ha anche la responsabilità sull'attuazione della normativa sull'Anticorruzione rispondendo a quelle che sono le prescrizioni dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sia in termini di provvedimenti normativi che linee guida (Linee Guida per il S.S.N. emesse il 20.09.2016).

In particolare:

- × Piano triennale di prevenzione ai sensi della L.190 del 6 novembre 2012 (individua i referenti)
- Catalogo Rischi che concorda con i referenti
- Vigilanza
- Codice di comportamento aziendale
- Relazione annuale

Le misure di trasparenza come declinazione del piano anticorruzione:

- pubblicazione dei curricula dei dirigenti assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- pubblicazione di bandi, graduatorie, atti concorsuali, ecc. ai sensi della normativa vigente;
- acquisizione di dichiarazioni dei dirigenti di assenza di conflitto di interessi, dati patrimoniali, ecc.;
- pubblicazione degli emolumenti dei dirigenti, tassi di assenza del personale;
- curricula e compensi Co.Co.Co. e libero professionali;
- bandi per acquisizione Co.Co.Co. e libero professionali.

Glossario

A.C.N	Accordo Collettivo Nazionale
ALPI	Attività Libero Professionali Intramoenia
A.D.	Azienda Ospedaliera
B.U.R.L.	Bollettino Unico Regione Lazio
CCA	Contratto Collettivo Aziendale
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
Co.Co.Co.	Contratti Collaborazione Coordinata e Continuativa
Co.Co. Prt.	Contratti di Collaborazione a Progetto
Co.An.	Contabilità Analitica
Co.Ge.	Contabilità Generale
CPA	Cassa Previdenza Avvocati
DAI	Direzione Aziendale Infermieristica
D.C.A.	Decreto Commissario ad Acta
DMA	Dichiarazione Mensile Aziendale
OFF	Dipartimento Finanze
D.Lgs	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
DGR	Delibera della giunta regionale
D.M.	Decreto Ministeriale
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
F.S.	Fondo sanitario
F.S.R.	Fondo sanitario regionale
I.P.	Incarichi Professionali
Lg.	Legge
LEA	Livelli essenziali di assistenza
MEF	Ministero Economia e Finanze
NoiPA	Sistema informatico elaborato da Ministero delle Economie e Finanze per la gestione del personale
OIC	Organismo Italiano Contabilità
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
PAC	Percorsi Attuativi di Certificabilità
PERLA PA	Piattaforma per la gestione Lg.104/92
PO	Posizione Organizzativa
PTA	Professionale Tecnico Amministrativa
PSN	Piano Sanitario Nazionale
S.I.A.P.	Sistema Informativo Area Personale
s.m.i.	SUCCESSIVE Modifiche ed Integrazioni
SPTA	Sanitaria Professionale Tecnico Amministrativa
SSN	Sistema Sanitario Nazionale
SSR	Sistema Sanitario Regionale
T.U.	Testo Unico
U.O.C	Unità Organizzativa Complessa
UU.OO.	Unità Operative
U.O.S.	Unità Organizzativa Semplice
U.O.S.D.	Unità Operativa Semplice Dipartimentale

Uniemens

Sistema UNICO di inoltro delle denunce mensili dei contribuiti INPS, INAIL relative ai lavoratori dipendenti e parasubordinati all'INPS

UniLAV

Comunicazione Unica Enti Previdenziali ed Assistenziali



segue deliberazione n° 3/1 del 12 FEB. 2018

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito dell'Ente a decorrere

dal 09 FEB. 2018

R. IL DIRETTORE
DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI

(.....)