



ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

Allegato 3: Diagramma di Fluss "Procedura gestione del ciclo passivo del personale dipendente"

OBBIETTIVO: 05) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuridicistica e previdenziale.

AZIONI: 05.1) Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione della presenza del personale dipendente. 05.2) Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati). 05.4) Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestione del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire l'affidamento.

PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Direzione Strategica	Regione Siciliana	Ufficio Concorsi	Ufficio Trattamento giuridico	VOG Informazione e ricerca sanitaria assistenza Sanità PSM	UO.OC. Assistenti	Ufficio Trattamento Economico	Ufficio Rilevazione Presenze	CED	Ufficio ALPI	UOOC Economico Finanziario e Patrimoniale
4.1.1) La direzione strategica definisce annualmente il "Programma Triennale del Fabbisogno di personale" per ciascun profilo professionale della Organica e al Comparto. Il piano triennale del fabbisogno è sottoposto ad approvazione regionale. La Regione, a seguito della consultazione di analisi e verifica, lo approva e ne dà esecuzione tramite atto formale, che va adottato.	Definizione del "Programma Triennale del Fabbisogno di personale"	Programma Triennale del Fabbisogno di personale									
4.1.2) A seguito dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno, l'Ufficio Concorsi predispone, previa verifica delle condizioni d'organica, i provvedimenti atti al reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato	Atto deliberativo di adozione del Programma	Approvazione del "Programma Triennale del Fabbisogno di personale"	Verifica consistenze Organica	Predispone la predispone di provvedimenti di reclutamento del personale							
4.1.3) A conclusione della procedura di reclutamento del personale l'UOOC Gestione del personale predispone la delibera di approvazione della graduatoria di merito.	Delibera di approvazione della graduatoria di merito		Predispone delibera di merito								
4.1.4) Per ciascuna idonea assunta a tempo indeterminato, determinato deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal responsabile dell'UOOC Gestione delle Persone. A seguito della sottoscrizione del contratto si procede con l'iscrizione in ruolo della risorsa.			Stipula del contratto (firmazione in ruolo)								
4.2) Il Fascicolo può decidere il ricorso alla collaborazione esterna e disporre l'istituzione di appositi procedimenti relativi alla pubblicazione di avviso pubblico sul sito internet aziendale ed all'affidazione dell'incarico, all'effettuazione professionale con ufficio l'incarico. Ricevuta la candidatura, l'Ufficio Concorsi predispone un elenco contestuale sulla base del numero di incarichi per data di trasmissione. Il personale affittato all'ufficio concorsi predispone la convocazione dei candidati per l'colloquio di idoneità.			Avviso pubblico di selezione	Raccolta delle candidature e convocazione dei candidati							
4.2.3) Ad esito positivo dei colloqui di idoneità l'Ufficio Concorsi predispone la delibera di conferimento incarico. L'UOOC Gestione Persone redige il contratto di collaborazione, nel quale devono essere indicati: oggetto del contratto, durata, compenso, luogo e modalità di resa della prestazione. In fase di stipula del contratto di collaborazione, viene richiesta al professionista la documentazione necessaria relativa ai dati anagrafici usati ai fini fiscali.	Delibera di conferimento incarico		Predispone la delibera di conferimento incarico	Stipula del contratto							
4.2.4) VOG Informazione e ricerca sanitaria gestione PSM, riceve con delibera il fabbisogno delle nuove prestazioni del Reparto di Pronto Soccorso le procedure relative del personale. L'UOOC Informazione e Ricerca Sanitaria, Gestioni Sanità PSM, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali gestisce inoltre anche la fase concorsuale alla conclusione delle selezioni, con la predispone dei contratti di conferimento degli incarichi ex art. 10 del DL n. 150/2001 e tutti gli adempimenti conseguenti.					Disseminazione del fabbisogno della ricerca PSM/PSM Avviso della procedura di selezione Raccolta selezioni Stipula del contratto	Trasmissione richieste personali					
4.2.5) L'Amministrazione in ruolo, l'Ufficio trattamento economico e in carica l'Amministrazione del dipendente, suverine le informazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche che lo caratterizzano. L'anagrafica del dipendente deve essere periodicamente aggiornata.							Stipula del contratto				
4.3.1) A seguito dell'iscrizione in ruolo l'Ufficio rilevazione presenze provvede alla ricezione del badge in via di comunicazione all'UOOC Assistenti affinché provveda al caricamento della luminescenza nei sistemi di personale sanitari. Una volta ricevuto il badge, il CED adotta la nuova anagrafica agli applicativi informativi.								Creazione del badge		Abilitazione agli applicativi informativi	
4.3.2) L'Ufficio Concorsi provvede alla predispone della delibera di proroga del personale assunto a tempo determinato. Prima di predisporre la delibera viene richiesto il parere dell'responsabile dell'UOOC presso cui la risorsa ha prestato servizio in quanto ha esito favorevole il proroga alla redazione dell'atto deliberativo di proroga.	Delibera di proroga contrattuale		Richiesta parere di proroga della risorsa	Predispone della delibera di proroga							
4.4) L'Ufficio Rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Qualifica prestazioni sanitarie			
4.4.1) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Accettazione dei cartellini di malattia			
4.4.2) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Caricamento del gestionale			
4.4.3) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Stipula del contratto			
4.4.4) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Verifica attività addizionali			
4.4.5) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Abilitazione attività addizionali validate dal Direttore medico di pronto			
4.4.6) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Abilitazione codici attività addizionali			
4.4.7) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Controllo interdisciplinare presenze			
4.4.8) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.								Stipula del contratto			
4.4.9) Il sistema di rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati inseriti nel sistema di rilevazione delle presenze sanitarie. I gestionali di ingresso vengono caricati dal personale ufficio sulla base delle modalità stabilite dal responsabile dell'UOOC. Allo stesso modo l'Ufficio Rilevazione presenze effettua l'importazione dell'acquisizione dei cartellini di malattia scaricati dal sito INPS.	AutORIZZAZIONE AFFIDAMENTO ATTIVITÀ ALPI							Controllo incarichi ALPI		Parere per incarichi ALPI	Presenze medici che hanno erogato prestazioni ALPI

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBBIETTIVO: 05) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione glistorivista e previdenziale.

AZIONI: 05.1) Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che discipoli i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione della presenza del personale dipendente.
05.2) Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congrua dei costi maturati di periodo (anziché non liquidati).
05.3) Laddove i sistemi di contabilità generale e il gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire l'affidamento.

PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Direzione Strategica	Regione Siciliana	Ufficio Concorsi	Ufficio Trattamento giuridico	VOG Informazzionalizzazione e nuova struttura gestione Fogli PSN	UO.OD. Aziendali	Ufficio Trattamento Economico	Ufficio Rilevazioni Presenze	CED	Ufficio API	UO.C Economico Finanziario e Patrimoniale
4.4.4.10 L'Ufficio API verifica, per le fatture ricevute, che la SOO venga data correttamente compilata. Ad esito positivo dei controlli, l'Ufficio API trasmette i dati della fattura in un database Azienza S.p.A. "Trasura" che consente di calcolare in automatico le quote da attribuire al medico e al personale di supporto. Concluse tutte i controlli, entro il 20 del mese, viene predisposto un file excel dettagliato della somma dei trascorsi e il personale che hanno prestato attività in intensario che viene trasmesso al Direttore Amministrativo e, una volta validato, viene trasmesso al CED. Il CED trasforma il file in lot in carica sulla sezione paragrafo 6 ARNAS.											
4.4.5) L'ufficio rilevazione presenze effettua dei controlli sulle presenze volte a verificare che non vi siano irregolarità, che venga rispettato la fascia di 15 ore, che non vi siano giorni vuoti, presenza di doppi giustificati.											
4.4.6) Il CED effettua la chiusura dei caratteri inserendo a sistema la chiusura del bilancio. Per verificare che l'adempimento dei controlli sia avvenuto nel modo corretto, l'operatore del CED verifica che sia connessa tra i codici di struttura e la qualità del dipendente. Nel caso in cui si verificano degli errori durante la chiusura dei caratteri, l'applicativo genera un report di controllo del CED trasmesso all'ufficio rilevazione presenze affinché effettui la dovuta correzione. Terminata la funzionalità di chiusura dei caratteri ARNAS viene inviata il dato all'ufficio trattamento economico del personale.											
4.5.1.a) L'ufficio Trattamento Economico rileva il totale ore totale del cedibile nella sezione "Voci variabili a ripresa". Al fine dell'elaborazione rispondente occorre che l'operatore dell'ufficio trattamento economico inserisca il file paragrafo 6 in un file excel nella sezione di ARNAS per poter generare le voci rispondenti. Il file viene trasmesso all'ufficio ARNAS. Il report di controllo viene verificato che il totale indicato nel file coincide con il paragrafo. Al fine di un maggior controllo, l'operatore conferma la spesa in base al totale indicato nel file paragrafo.											
4.5.1.b) L'ufficio Trattamento Economico dopo aver calcolato i cedibili verifica le integrità dei generati in relazione della risposta tramite l'istruzione del report "Genera dati per riduzione risposta" e elabora le addizionali concorsi e regionali da applicare sul cedibile. Chiusi gli importi l'operatore verifica che non vi siano importi pari a 0 che in tal caso genera la voce economico, risposta e voce rispondente.											
4.5.1.c) Al conclusione delle attività di controllo, l'ufficio trattamento economico genera e conferma i seguenti report: aggiunte contabile, stampa cedibili, passaggio dati in contabilità.											
4.5.1.d) Il CED provvede al controllo e provvede alla stampa dell'aggiunta contabile e il cedibile con i cedibili secondo alla sezione "Distribuzione passaggio dati in contabilità" in quanto risulta viene elaborato il file. Schedulazione che sarà utilizzata per generare la prima nota contabile.											
4.5.2) L'ufficio Trattamento economico provvede alla determinazione delle quote previste per legge di oneri sociali e contribuzioni da versare agli enti previdenziali e contributivi e informazioni utili alla compilazione della lista PSDPA, versamenti tributi e ENASIS.											
4.5.3 - 4.5.6) Successivamente all'elaborazione rispondente il personale dell'ufficio Trattamento economico effettua dei controlli prima di procedere all'elaborazione definitiva dei cedibili, e il risultato delle rilevazioni fiscali, avendo cura di verificare che non vi siano importi troppo alti/bassi, ad esito positivo dei controlli, l'operatore trasmette i file, schedulazione all'UOCC EPF.											
4.5.4) Quattro giorni prima della data prevista per l'engagement degli importi il CED trasmette il flusso rispondente in banca.											
4.5.5) Il CED effettua la verifica Equilata, di eventuali sottopagamenti o sovrappagamenti per il fondo personale dipendente, nel caso di verifica negativa il CED predispone un elenco, da trasmettere all'UOCC Economico Finanziario, il quale provvederà alla liquidazione delle somme nei riguardi del loro creditore.											
4.6 - 4.7) In caso di controllo preventivo alla liquidazione degli emendamenti rispondenti, alla verifica Equilata e all'affidamento delle somme risultanti sul cedibile e sul flusso di liquidazione, l'UOCC Gestione del Personale predispone mensilmente l'elenco di determinazione di liquidazione e pagamento degli importi del personale dipendente, alla voce allegata la stampa del bilancio di verifica emesso da ARNAS.											
4.8) Al fine della ricezione dell'ID, Schedulazione il personale dell'Ufficio Finanziario predispone la prima lista contabile che si inserisce in modo automatico con i conti di credito e debito. L'ufficio Finanziario, dopo avere effettuato gli opportuni controlli predispone un mandato a registrazione successiva di integrazioni per alla PNCIST.											
4.9) Successivamente l'ufficio trattamento economico entra in base del personale, nel rispetto di quanto previsto dal CEDG 12/15/2016. Relativamente al cedibile 5 l'ufficio del trattamento economico effettua dei controlli controllando i formati ed in esso riportati. L'elenco dei controlli viene combinato e concordato con il Cedibile e la C.A.											