

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>I5: 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 giuslavorista e previdenziale</p>	<p>I5.1: 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 delle presenze del personale dipendente</p> <p>I5.3: 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).</p> <p>I5.4: Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento.</p>

## PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott.ssa G. Bonanno – UOG Gestione del Personale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G. L Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	5
3.	Sistemi informativi aziendali .....	5
4.	Descrizione del processo .....	6
4.1	Espletamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente .....	6
4.1.1	Programmazione del fabbisogno.....	6
4.1.2	Espletamento delle procedure di reclutamento .....	6
4.1.3	Delibera di approvazione atti procedura di reclutamento .....	7
4.1.4	Stipula del contratto ed immissione in servizio del personale.....	7
4.2	Espletamento delle procedure di reclutamento del personale assimilato .....	7
4.3	Treatmento giuridico del personale.....	9
4.3.1	Creazione dell’anagrafica del dipendente.....	9
4.3.2	Presa di servizio .....	10
4.3.3	Proroga contrattuale del personale a tempo determinato .....	10
4.3.4	Cessazione del rapporto di lavoro .....	10
4.3.5	Aggiornamento anagrafica dipendenti.....	11
4.4	Rilevazione presenze/assenza del personale .....	11
4.4.1	Caricamento giustificativi di assenza in procedura .....	12
4.4.2	Caricamento attività addizionali a sistema.....	13
4.4.3	Inserimento a sistema del piano di reperibilità.....	14
4.4.4	Attività in libera professione (ALPI).....	15
4.4.5	Controlli sulle timbrature e gestione delle anomalie .....	18
4.4.6	Chiusura dei cartellini mensili.....	19
4.5	Treatmento economico .....	19
4.5.1	Acquisizione dei dati ed elaborazione stipendiale .....	20
4.5.2	Determinazione degli oneri sociali .....	21
4.5.3	Controlli sulle elaborazioni stipendiali sviluppate e conguagli.....	22
4.5.4	Estrazione flusso stipendiale ed invio dati .....	23
4.5.5	Verifica Equitalia.....	23
4.6	Predisposizione della determina di pagamento .....	24
4.7	Pubblicazione determina di pagamento sul sito aziendale .....	25
4.8	Generazione costo in Co.Ge. ....	25



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

4.9 Rendicontazione trimestrale dei dati all'UOC Economico Finanziario .....	25
5. Responsabilità – Attività – Controlli .....	27
5.1 Responsabilità.....	27
5.2 Matrice attività/responsabilità .....	29
6. Riferimenti normativi .....	32
7. Lista di distribuzione.....	32
8. Check-List di controllo .....	33
9. Allegati.....	39

## 1. Oggetto e obiettivi di controllo

Ai fini dell'adeguatezza del dato contabile da riportare sul bilancio d'esercizio, vengono riportati di seguito i presupposti che ispirano la presente procedura amministrativa-contabile per la gestione del Ciclo Passivo del Personale Dipendente, e nello specifico:

- accertamento dell'esistenza (tutte le operazioni registrate devono essere effettivamente accadute);
- accuratezza nella rilevazione (tutte le valorizzazioni dei valori economici e giuridici deve essere puntuale);
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato costi e debiti (tutte le operazioni contabili devono essere imputate ad un determinato periodo di riferimento);
- accertamento della corretta esposizione in bilancio, secondo quanto previsto dai principi contabili e con particolare riferimento alla loro classificazione, descrizione e completezza delle informazioni contenute in nota integrativa;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente, o, qualora differenti, va assicurata un'adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato economico.

La procedura di gestione del ciclo passivo del personale ha lo scopo di documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla gestione giuridico-economico e alla rilevazione delle presenze del personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, borsisti, tirocinanti, specializzandi. Alle categorie sopramenzionate si aggiunge altro personale non dipendente non riconducibile alle categorie precedenti ma per il quale è possibile individuare caratteristiche di sistematicità e/o continuità, del rapporto lavorativo, quali ad esempio personale religioso in convenzione, organi direttivi, sindaci e revisori, etc. al fine di garantire trasparenza, chiarezza e certificabilità dei dati e conformità alle leggi e regolamenti di settore.

La procedura di seguito descritta si pone l'obiettivo di ripercorrere gli eventi che caratterizzano l'intero ciclo passivo del personale dipendente, alla luce di ciò essa può essere analizzata pur nella sua interezza e suddivisa nelle seguenti macroaree:

- Espletamento delle procedure di selezione del personale, ove vengono trattate tutte le fasi inerenti alla programmazione del fabbisogno aziendale, l'esecuzione delle pratiche di selezione e pubblicazione dei relativi atti giuridici e la relativa presa di servizio;
- Inquadramento giuridico delle risorse, nella quale si analizzano le fasi propedeutiche alla sottoscrizione del contratto, alla creazione dell'anagrafica, alla presa di servizio del dipendente, nonché alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rilevazione presenze/assenze, ove sono state analizzate diverse fattispecie fra cui il caricamento dei giustificativi e l'inserimento a sistema di attività addizionali, nonché tutti i controlli propedeutici alla liquidazione stipendiale;
- Trattamento economico, per cui è stata definita la valorizzazione economica degli emolumenti stipendiali, degli oneri sociali ed i relativi controlli propedeutici al pagamento degli stessi;
- Riconciliazione dei dati contabili ai dati provenienti dal flusso del personale sulla base dei modelli previsti dal DDG 1215/2016.

Il rispetto delle varie fasi della procedura del ciclo passivo del personale consente:



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

- di conoscere l'effettiva consistenza qualitativa, quantitativa ed economica del personale aziendale (anagrafica, reportistica, centri di costo etc.) tramite il corretto utilizzo degli applicativi informatici del personale;
- la corretta imputazione dei costi.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

## 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura di gestione del ciclo passivo del personale dipendente ivi descritta:

- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (UOC EFP)
- U.O.C. Gestione del Personale;
- U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

## 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo amministrativo contabile, nonché la rilevazione, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità.

Il software a supporto integra il sistema gestionale del personale con la contabilità generale e consente il raffronto e la rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo. L'applicativo, inoltre, è dotato dei seguenti moduli: giuridico, economico e rilevazione presenze/assenze a cui può accedere il personale abilitato ed

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Gestione del ciclo passivo del personale dipendente e assimilato</b></p>
---	--	---

individuato all’inserimento a sistema delle informazioni di propria competenza. Per ciascuno dei suddetti moduli è individuato un responsabile/amministratore di sistema.

La gestione delle informazioni afferenti l’anagrafica dipendente sono gestite dall’Ufficio Stato Giuridico e dall’Ufficio Trattamento Economico, ciascuno per la parte di propria competenza, per come si vedrà nel prosieguo; l’attribuzione delle sedi aziendali cui viene destinato il personale ricadono fra le competenze dell’Ufficio Trattamento Economico, mentre la gestione della rilevazione presenze-assenze è di competenza dell’Ufficio Rilevazione Presenze. La gestione del Presidio Ospedaliero Garibaldi Nesima è affidata ad un operatore locale sotto la responsabilità della macrostruttura di riferimento.

## 4. Descrizione del processo

### 4.1 Espletamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente

#### 4.1.1 Programmazione del fabbisogno

La Direzione Aziendale definisce annualmente il “Programma Triennale del Fabbisogno di personale” per ciascun profilo professionale afferente alla Dirigenza e al Comparto, ciò in conformità alla programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, agli obiettivi aziendali derivanti dal Piano Sanitario Nazionale, Regionale e da quello Aziendale al fine di assicurare ai propri assistiti le prestazioni individuate nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

Il Direttore Amministrativo è responsabile della redazione del Programma Triennale del fabbisogno del Personale. Esso tiene conto della dotazione organica Aziendale prevista per le strutture erogatrici dei servizi di cui all’Atto Aziendale, nonché dell’adeguamento e del riordino della rete ospedaliera regionale. L’Azienda, in base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla Legge finanziaria e dalla normativa regionale, definisce per ciascun anno le procedure per la copertura dei fabbisogni di personale e l’individuazione delle modalità di inserimento.

L’attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell’inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana ed in linea con quanto disposto dalla dotazione organica aziendale approvata.

Il Piano triennale del fabbisogno è sottoposto ad approvazione regionale. La Regione, a seguito della conduzione di analisi e verifiche pertinenti, lo approva e ne dà riscontro formale all’Azienda, che lo adotta con atto deliberativo.

Il Piano del fabbisogno può essere acquisito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nell’ambito di specifiche attività di verifica portate avanti nell’esercizio delle sue funzioni.

#### 4.1.2 Espletamento delle procedure di reclutamento

L’acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle procedure giuridiche e delle modalità di accesso previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi dell’art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. l’assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all’accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l’accesso dall’esterno.

L’Ufficio Concorsi, afferente all’UOC Gestione del Personale, predisponde, previa verifica delle consistenze d’organico, i provvedimenti atti al reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Gestione del ciclo passivo</b> <b>del personale dipendente e</b> <b>assimilato</b></p>
---	--	---

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può, su richiesta, acquisire la documentazione relativa alle procedure di reclutamento, espletare ogni più opportuna verifica e chiedere chiarimenti.

#### 4.1.3 Delibera di approvazione atti procedura di reclutamento

A seguito dell'esito delle procedure di reclutamento, l'UOC Gestione del Personale predispone il provvedimento di approvazione delle graduatorie di merito da far adottare alla direzione aziendale, atto alla successiva immissione in servizio dei vincitori, nei limiti dei posti vacanti e disponibili.

#### 4.1.4 Stipula del contratto ed immissione in servizio del personale

Per ciascuna risorsa assunta a tempo indeterminato, determinato deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal Responsabile dell'UOC Gestione delle Personale. Il contratto di assunzione viene sottoscritto in forza del preventivo provvedimento del Direttore Generale, di cui al precedente paragrafo, che approva gli atti relativi alla procedura di acquisizione espletata. Tale atto deliberativo deve essere registrato a sistema, su AREAS.

A seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro viene stabilita la data a decorrere dalla quale il personale dipendente verrà immesso in servizio. Detta decorrenza è normalmente fissata per il 1° o il 16° giorno del mese.

All'atto dell'immissione in servizio, il dipendente si recherà presso:

- l'Ufficio Concorsi e gestione delle procedure di reclutamento del personale, per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, etc.). Tutte le predette informazioni vengono inserite in procedura; il sistema di gestione del personale attribuisce al dipendente appena assunto un numero di matricola progressivo;
- l'Ufficio Stato Giuridico, per l'acquisizione dei dati anagrafici relativi al dipendente per la gestione informatizzata dello stato giuridico del personale e per la richiesta di attivazione del badge aziendale, tramite consegna di uno specifico modulo. Quest'ultimo riporta le informazioni di seguito indicate: i riferimenti del dipendente, la mansione, l'unità operativa presso cui presterà servizio e la data di decorrenza del contratto. Tale modulo viene trasmesso al Responsabile dell'UOC Gestione del Personale per la sua validazione mediante apposizione di firma e trasmesso all'Ufficio Rilevazione presenze/assenze, che provvederà, a sua volta, alla consegna del badge. A ciascun badge sarà associato il medesimo numero progressivo creato in automatico dall'applicativo AREAS in sede di registrazione dell'anagrafica dipendente (punto precedente);
- l'Ufficio Trattamento economico, per l'acquisizione di tutta la documentazione afferente alle detrazioni fiscali e le necessarie autocertificazioni. L'Ufficio del Trattamento economico del personale, nel rispetto dei termini previsti dalla legislazione vigente, ha la responsabilità di garantire tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni agli istituti di previdenza ed assistenza sociale. Inoltre, l'Ufficio trattamento economico del personale inserisce a sistema la codifica della unità organizzativa (il centro di costo/CRIL) ove la risorsa presterà servizio e ne cura la manutenzione nel tempo.

## 4.2 Espletamento delle procedure di reclutamento del personale assimilato

Nel caso in cui non siano disponibili risorse professionali interne atte a garantire i fabbisogni aziendali di personale, l'Azienda può decidere il ricorso alla collaborazione esterna e disporre l'indizione di apposita



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

procedura selettiva mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito internet aziendale ed all'Albo ufficiale dell'Azienda, al fine di individuare i professionisti a cui affidare l'incarico. Inoltre, così come previsto dall'art. 15 septies del Dlgs 502/92, come modificato dal DL 158/2012, la Direzione Generale può conferire incarichi per l'espletamento di funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico mediante la stipula di contratti a tempo determinato e con rapporto di lavoro esclusivo a laureati di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica e, più in generale, che siano in possesso di competenze e conoscenze tecniche e professionali che non è stato possibile reperire per altra via.

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid19 l'Azienda, in deroga all'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 e per come disposto dal D.L. n.14 del 09.03.2020, ha reclutato Dirigenti sanitari (Medici e non Medici) e personale del comparto (Infermieri, OSS) inquadrandoli con altre tipologie di rapporto contrattuale (CO.CO.CO).

Infine, l'Azienda ((Direttori UU.OO. Affari Generali e Ricerca e Internazionalizzazione e Gestione Fondi PSN) può conferire incarichi libero professionali a soggetti esterni per la copertura di attività da svolgersi a tempo determinato e, per lo più, per il raggiungimento di obiettivi previsti da progetti definiti nell'ambito di finanziamenti dedicati, quali i Piani Sanitari Nazionali (PSN) o Regionali (PSR), piuttosto che in ambito squisitamente aziendale.

L'ufficio concorsi è la struttura aziendale preposta alla redazione dell'avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda. Raccolte le candidature, l'ufficio concorsi predispone un elenco contenente tutte le domande ricevute, ordinate per data di trasmissione. Il personale afferente all'ufficio concorsi predispone la convocazione dei candidati per il colloquio di idoneità da effettuare con la commissione specificamente nominata. L'Ufficio concorsi dopo il colloquio di idoneità predispone la Delibera di conferimento incarico e procede alla stipula del contratto con il professionista.

L'UOC Gestione Personale stipula 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 utili ai fini fiscali.

Il contratto viene redatto in triplice copia, di cui una consegnata al dipendente, una all'ufficio trattamento economico ed un'altra archiviata nel fascicolo del dipendente. Qualora la firma del contratto riguardi l'assunzione di personale sanitario viene data comunicazione, tramite nota protocollo, alla Direzione Sanitaria, al medico legale, al Responsabile del Servizio della Prevenzione e della Protezione e all'U.O. presso cui il dipendente sarà allocato.

Le procedure sopra descritte, vengono svolte anche dalla U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali, per quanto riguarda il reclutamento delle risorse umane necessarie alla realizzazione dei Progetti di Piano Sanitario Nazionale, mediante conferimento di incarichi ex art. 15 octies del d.lgs. n. 502/1992, in quanto competenza attribuita - tra le altre - con deliberazione n. 1248 del 09/11/2021, avente ad oggetto la *"Riorganizzazione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi. Parziale modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019"*, e successiva deliberazione n. 213 del 14/02/2022, di costituzione della U.O.S.

Oltre alla gestione delle procedure selettive di che trattasi nelle varie fasi di espletamento (indizione degli avvisi di selezione, ammissione candidati e nomina commissione, provvedimento di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori), la U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali si occupa anche della gestione delle fasi preliminari connesse alla individuazione dei profili professionali da reclutare, supportando i vari Responsabili dei Progetti nella redazione dei template per il reclutamento delle risorse umane, sulla base dei quali vengono predisposti i vari avvisi di selezione.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

La U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali gestisce inoltre anche le fasi successive alla conclusione delle selezioni, curando la predisposizione dei contratti di conferimento degli incarichi ex art. 15 *octies* del d.l.gs. n. 502/1992 e tutti gli adempimenti consequenziali, ovvero trasmissione di una copia del contratto alla U.O.C. Affari Generali, competente per la liquidazione degli importi da erogare ai titolari degli incarichi, nonché alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, che si occupa della gestione dell'anagrafica del personale assimilato - come infra descritto - e della erogazione degli importi, nel caso in cui il titolare dell'incarico dovesse optare per il regime fiscale della Gestione Separata INPS.

In quest'ultimo caso, la U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali provvede alla trasmissione di un modulo all'uopo predisposto, che il professionista compila prima della stipula del contratto, e che contiene le informazioni anagrafiche e le coordinate bancarie sulle quali accreditare l'importo dovuto e che verrà poi trasmesso all'Ufficio Trattamento Economico.

Il conferimento dell'incarico viene infine comunicato al Responsabile del Progetto, che indica le tempistiche di inizio dell'attività dell'incaricato e, una volta stipulato il contratto, la U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali ha cura di comunicare il conferimento anche al Responsabile del Servizio della Prevenzione e della Protezione e ai Direttori di Presidio Garibaldi "Centro" o "Nesima", a seconda della sede ove l'incaricato svolge la propria attività.

In seguito alla sottoscrizione del contratto, l'Ufficio Trattamento economico registra in procedura l'anagrafica del personale assimilato con modalità analoghe a quelle viste in precedenza per il personale dipendente. Al personale assunto con contratto di collaborazione continuativa o con rapporto libero-professionale non viene assegnato un badge, in quanto rientranti nella categoria dei lavoratori autonomi. La presenza del personale in oggetto viene documentata mediante fogli firma controfirmati dai Responsabili dell'UO assegnataria. Il responsabile dell'UO mensilmente trasmette il foglio firma, con evidenza delle ore lavorate, all'ufficio trattamento economico.

L'ufficio concorsi redige un elenco dei soggetti con rapporto di lavoro assimilato su apposito file Excel, finalizzato all'archiviazione e al monitoraggio regionale.

I contratti possono essere esaminati, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 4.3 Trattamento giuridico del personale

#### 4.3.1 Creazione dell'anagrafica del dipendente

All'atto dell'immissione in servizio, devono essere raccolte tutte le informazioni del dipendente utili alla creazione di un'anagrafica completa del personale, tale da alimentare in tutte le sue parti il fascicolo del personale. Una volta sottoscritto il contratto, l'ufficio trattamento economico provvede alla creazione a sistema dell'anagrafica del dipendente, richiamando la delibera di assunzione, precedentemente inserita, e riportando a sistema le seguenti informazioni fornite dal dipendente: anagrafica del dipendente, IBAN, riferimenti del contratto, tipologia del rapporto di lavoro, durata, qualifica, categoria e fascia economica in godimento, categoria e l'unità operativa presso cui sarà allocato. L'inserimento a sistema di tutte le suddette informazioni consente di generare a sistema il numero di matricola associato al dipendente e al numero di badge sviluppato da AREAS e consegnato al dipendente. È opportuno precisare che l'applicativo genera degli alert nel caso in cui allo stesso dipendente venga associata una doppia matricola.

L'ufficio trattamento economico del personale dipendente deve acquisire dal dipendente, altresì, i moduli contenenti tutte le informazioni legate alle eventuali detrazioni fiscali spettanti e le necessarie autocertificazioni. Inoltre, prima della presa di servizio e nel rispetto dei tempi previsti dalla legislazione

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Gestione del ciclo passivo</b> <b>del personale dipendente e</b> <b>assimilato</b></p>
---	--	---

vigente, deve effettuare tutte le comunicazioni previste per legge a INAIL, INPS, ed Ispettorato del lavoro mediante la piattaforma web Co-Sicilia.

#### 4.3.2 Presa di servizio

Qualora la presa di servizio riguardi personale afferente al ruolo sanitario, l'Ufficio rilevazione presenze riceve comunicazione, tramite specifica nota sottoscritta e trasmessa tramite protocollo interno, dal Responsabile dell'UO assegnataria delle nuove unità di personale, che conferma e certifica la presa di servizio della risorsa, il centro di costo di attribuzione ed il relativo profilo orario. La medesima comunicazione viene trasmessa per conoscenza al CED al fine di poter generare le credenziali di accesso all'intranet aziendale. A seguito della presa di servizio i Caposala, per il personale infermieristico, e i responsabili dell'UO, per il personale medico, provvederanno al caricamento in procedura della pianificazione oraria includendo ferie e riposi. Le informazioni in merito alla composizione e alle successive variazioni del profilo orario del dipendente devono essere prontamente comunicate, previa validazione del Responsabile dell'UO, all'Ufficio rilevazione presenze affinché provveda alle dovute modifiche.

In caso di assunzione di personale appartenente al ruolo professionale ed amministrativo, invece, la nota che certifica la presa di servizio viene sottoscritta dal Direttore Amministrativo.

Il Responsabile dell'UO di assegnazione ha l'obbligo, altresì, di comunicare all'Ufficio Trattamento Economico tempestivamente, e comunque non oltre i cinque giorni successivi al trasferimento, un eventuale cambio di centro di costo presso cui il dipendente risulterà allocato, nonché, nel caso di assegnazioni a più centri di costo, la percentuale di assegnazione del dipendente a ciascun centro o, comunque, indicazioni specifiche sulla base delle quali derivare la percentuale in questione. Tali informazioni consentiranno la corretta alimentazione della contabilità analitica aziendale.

#### 4.3.3 Proroga contrattuale del personale a tempo determinato

È compito dell'Ufficio Concorsi provvedere alla predisposizione della delibera di proroga del personale assunto a tempo determinato. L'atto deliberativo di proroga viene disposto a seguito delle direttive emanate dall'Assessorato della Salute con specifiche circolari, con le quali si stabiliscono tempi e modalità da seguire per poter estendere le proroghe contrattuali.

Prima di predisporre la delibera viene richiesto il parere del responsabile dell'U.O. presso cui la matricola ha prestato servizio: se questo ha esito favorevole si procede alla redazione dell'atto deliberativo di proroga. Dopo l'approvazione dell'atto deliberativo, il personale afferente all'Ufficio Concorsi trasmette una nota protocollo al Trattamento economico, alla Direzione Sanitaria di presidio, al Responsabile dell'UO di riferimento e al candidato, con la delibera in allegato, per dare comunicazione dell'avvenuta proroga contrattuale. Contestualmente il personale effettua comunicazione INPS ed INAIL ed Ispettorato del Lavoro mediante la piattaforma web Co-Sicilia.

#### 4.3.4 Cessazione del rapporto di lavoro

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

L'Ufficio Trattamento Previdenziale predispose l'atto deliberativo relativo alle dimissioni volontarie con diritto a pensione provvedendo, successivamente, ai necessari adempimenti con l'INPS.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Gestione del ciclo passivo</b> <b>del personale dipendente e</b> <b>assimilato</b></p>
---	--	---

L'Ufficio Trattamento Giuridico, invece, predispone l'atto deliberativo di presa d'atto delle dimissioni volontarie senza diritto a pensione curando, inoltre, la Comunicazione Obbligatoria on line di cessazione del rapporto, al Ministero del lavoro.

Infine, l'Ufficio Trattamento economico aggiorna l'anagrafica del dipendente presente a sistema, inserendo la data di cessazione e la relativa causale. Inoltre, lo stesso Ufficio Trattamento Economico, cura gli adempimenti con l'INAIL.

Qualora il dipendente rassegni le dimissioni volontarie ne dà comunicazione tramite pec alla Direzione Generale, che provvede alla notifica dell'atto all'Ufficio trattamento Giuridico, il quale effettua i controlli in merito al rispetto dei tempi di preavviso riportati sul contratto e predispone l'atto deliberativo della presa d'atto delle dimissioni a cui viene allegata la lettera di dimissioni. Una volta adottato dalla direzione generale, l'atto deliberativo viene notificato alla direzione sanitaria o alla direzione amministrativa, a seconda del ruolo di appartenenza del dipendente, al dipendente stesso, al Direttore dell'UO presso cui ha prestato servizio, all'ufficio trattamento economico.

Nel caso in cui le dimissioni riguardino risorse assunte con contratto a tempo determinato sarà l'Ufficio Concorsi ad occuparsi della risoluzione del contratto. In questo caso la data di scadenza del relativo incarico risulterà già presente a sistema, in quanto inserita in sede di creazione/aggiornamento dell'anagrafica della matricola: l'ufficio in oggetto, dunque, dovrà verificare l'eventualità di una sua modifica (ad esempio per risoluzione anticipata). L'Ufficio trattamento giuridico, inoltre, deve effettuare monitoraggi periodici relativamente alle date di cessazione dei rapporti di lavoro presenti a sistema.

L'Ufficio Trattamento economico provvede ad aggiornare l'anagrafica del dipendente sul sistema informativo di gestione del personale, inserendo la data di cessazione. Viceversa, nel caso in cui si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato, la data di scadenza del relativo incarico risulterà già presente a sistema, in quanto inserita in sede di creazione/aggiornamento dell'anagrafica della matricola.

#### 4.3.5 Aggiornamento anagrafica dipendenti

L'UOC Gestione del Personale prende atto delle esigenze di variazione dell'anagrafica del dipendente (variazioni di livello, cambi di centro di costo, etc.) e provvede contestualmente a realizzare le opportune modifiche sul sistema informativo di riferimento.

Come precisato in precedenza, l'ufficio trattamento economico è la struttura aziendale deputata all'aggiornamento delle anagrafiche del personale dipendente. Nel caso in cui la matricola venga allocata presso un nuovo centro di costo afferente al medesimo presidio ospedaliero, il Direttore Sanitario di presidio, tramite nota sottoscritta e trasmessa tramite protocollo interno, provvedere a darne comunicazione indicando il nuovo centro di costo cui la matricola è assegnata e la decorrenza. Ove la riallocazione delle matricole riguardi il trasferimento ad altro Presidio Ospedaliero (personale che si trasferisce dal P.O. Garibaldi Nesima al P.O. Garibaldi Centro o viceversa) la Direzione Generale provvederà ad emettere un atto deliberativo che dispone l'ordine dei servizi aziendali.

Le modifiche legate, invece, all'inquadramento giuridico del dipendente (variazione di ruolo, qualifica, livello, etc.) vengono effettuate a sistema dall'Ufficio Trattamento Economico.

Tra le altre, l'Ufficio Trattamento economico provvederà all'aggiornamento dell'anagrafica a sistema afferente alle variazioni contrattuali del dipendente. ricevuto l'atto deliberativo che attesta la variazione contrattuale per (comandi, sospensione).

#### 4.4 Rilevazione presenze/assenza del personale

L'applicativo AREAS integra nativamente i moduli della sezione giuridico-economica e della rilevazione presenza, pertanto ogni modifica delle informazioni giuridiche, quali fascia, tipologia di rapporto di lavoro,



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

regime di part time etc, viene recepita in automatico sul modulo di rilevazione presenze. Il sistema, tramite l'impostazione del profilo orario e l'utilizzo del badge da parte del dipendente, riesce a verificare le ore complessivamente svolte, e, attraverso l'inserimento dei giustificativi di assenza, rileva l'eventuale debito orario del dipendente, oltre a calcolare le ferie maturate nel periodo ed ogni altra fattispecie prevista dalle vigenti normative, a seguito di inserimento dei relativi dati a sistema.

Nel caso in cui l'attività dovesse riguardare personale soggetto a turnazione, attraverso lo stesso profilo orario del dipendente si gestisce la turnazione e la rilevazione del monte ore complessivo.

L'Ufficio Rilevazione presenze ha la responsabilità della gestione dei dati immessi nel sistema di rilevazione delle presenze/assenze, nonché dell'espletamento di tutti i controlli formali sulla documentazione prodotta dalle UU.OO., necessari a garantire la correttezza e la completezza dei dati utili alla quantificazione delle spettanti competenze fisse ed accessorie.

I dati relativi alle presenze ed assenze del personale possono essere esaminati, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 4.4.1 Caricamento giustificativi di assenza in procedura

La pianificazione oraria del personale sanitario viene determinata mensilmente, a seconda delle esigenze di reparto, dal capo sala o dal primario per il personale medico. Nella pianificazione saranno indicati i turni, le giornate lavorative, i riposi e le ferie. La pianificazione oraria così predisposta viene caricata nell'apposita sezione dell'applicativo AREAS.

Ove il dipendente necessiti di un cambio turno, il caposala o il responsabile dell'UO di riferimento devono procedere alla modifica a sistema della turnazione. Se ciò non avviene il sistema rileva l'anomalia nelle timbrature che viene prontamente modificata dall'Ufficio Presenze.

Nel caso in cui il dipendente necessiti di ferie, permessi orari o giornalieri per congedo ordinario, festività soppresse, congedo parentale, legge 104, permesso retribuito etc., deve presentare la richiesta tramite apposito modulo cartaceo (vedi allegato 1). Il modulo, recante il codice afferente alla tipologia di assenza, deve essere autorizzato dal caposala, dal Capo Settore dell'UO di riferimento e dal Direttore Amministrativo/Sanitario e poi trasmesso tramite fax all'Ufficio rilevazione presenze che, una volta verificata la presenza dei visti di approvazione, provvede al caricamento a sistema di quanto richiesto e all'archiviazione del documento cartaceo nel fascicolo personale del dipendente.

Se il dipendente fa richiesta di riposo compensativo per il servizio prestato nei giorni festivi, l'applicativo effettua un matching tra i festivi caricati a sistema e quelli effettivamente goduti. Ove i festivi caricati risultino effettivamente goduti il sistema non permette il caricamento a sistema del permesso richiesto.

Relativamente alla gestione della malattia, il dipendente comunica al responsabile della U.O. di riferimento l'assenza entro le ore 8,20 della stessa giornata. Sarà lo stesso dipendente ad inviare, tramite il proprio medico di base, la certificazione che sarà trasmessa online all'INPS. Il personale dell'ufficio rilevazione presenze accede giornalmente al sito INPS con apposite credenziali ed effettua l'import informatico dei certificati medici (in formato .xml) a sistema, controllando su "AREAS" l'effettiva acquisizione e correttezza dei dati importati massivamente, per ciascuno dei dipendenti assenti per malattia. Una volta acquisite, le informazioni relative ai giorni di assenza per malattia sono disponibili anche per l'ufficio trattamento economico, essendo l'applicativo integrato, al quale saranno utili per la quantificazione delle eventuali trattenute stipendiali. Le giornate di assenza per malattia, infatti, possono essere retribuite al 100%, al 90% o al 50% a seconda del numero di giornate in cui la matricola è risultata essere assente per malattia (rispettivamente 270, 180 e 90 giorni). Viene monitorato inoltre il passaggio tra una soglia e l'altra nonché il raggiungimento della soglia massima di assenze per malattie (540 giorni negli ultimi tre anni di lavoro).

Infine, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale, ciascun responsabile di UO dovrà programmare il piano delle ferie coerentemente alle esigenze di servizio, entro la fine del mese di aprile. Il



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

piano ferie proposto sarà presentato dal dipendente al responsabile dell'UO attraverso la compilazione di un modulo cartaceo standard definito a livello aziendale e disponibile sull'Intranet.

Il responsabile di struttura verifica la richiesta del dipendente in termini di coerenza rispetto all'attività aziendale e all'eventuale turnazione e in caso di approvazione, autorizza la richiesta attraverso la sottoscrizione del modulo ed il successivo caricamento a sistema.

### 4.4.1.1 *Aspettativa non retribuita*

Ove il dipendente decida di usufruire dell'aspettativa deve darne comunicazione all'Azienda. A seguito di tale comunicazione, il Responsabile dell'Ufficio Trattamento Giuridico chiede parere al responsabile della UO presso cui il dipendente è incardinato e al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda del ruolo di appartenenza del dipendente, circa la data di decorrenza dell'assegnazione. In caso di diniego dell'autorizzazione da parte del responsabile dell'UO di riferimento, la Direzione Amministrativa o Sanitaria rigetta l'istanza. Qualora, invece, il parere abbia esito favorevole, il responsabile dell'Ufficio Trattamento Giuridico predispone la delibera di autorizzazione all'aspettativa.

Qualora la richiesta di aspettativa sia dovuta a richieste di comando in uscita, l'ufficio trattamento giuridico predispone una nota, in cui si dà evidenza dell'atto deliberativo, indirizzata ai soggetti di seguito riportati:

- Azienda assegnataria;
- Dipendente;
- Direttore Medico di presidio;
- Direttore dell'UO di riferimento;
- Ufficio Trattamento economico;
- Ufficio Trattamento previdenziale;
- Archivio, Aggiornamento piante organiche, Ufficio Rilascio Certificati;
- Ufficio Rilevazione Presenze.

Gli uffici secondo la loro competenza provvederanno ad aggiornare l'anagrafica del dipendente sul sistema informativo di gestione del personale, inserendo la data di decorrenza dell'aspettativa.

### 4.4.2 *Caricamento attività addizionali a sistema*

Tutte le richieste di maggior presenza (ad esempio straordinario ed attività SUES 118) devono preventivamente essere approvate dai responsabili delle UU.OO presso cui il personale presta servizio e comunicate tempestivamente al personale afferente all'Ufficio rilevazione presenze.

Il rilascio dei provvedimenti autorizzativi nei confronti del personale dipendente dà luogo in alcuni casi ad una variazione del trattamento retributivo degli stessi che può comportare un aumento del costo complessivo del personale. A tal fine viene data particolare attenzione all'istruttoria atta al rilascio di detti provvedimenti, per assicurare la congruità degli stessi con le disposizioni di legge e regolamentari in vigore. L'erogazione del trattamento economico discendente dall'attività espletata dal dipendente autorizzato è oggetto di controlli preventivi, atti alla verifica della legittimità delle spettanze dovute.

Nel caso in cui il personale sia sprovvisto di giustificativo e il responsabile dell'UO non rilasci un'autorizzazione successiva, il personale afferente all'ufficio rilevazione presenze procede alla non convalida ore addizionali rilevate dai sistemi di timbratura.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo del personale dipendente e assimilato**

### 4.4.2.1 *Straordinario*

La Direzione Medica di Presidio comunica i nominativi dei dipendenti che dovranno effettuare lavoro in regime di straordinario, comunica all'Ufficio Rilevazione Presenze. l'elenco delle matricole a cui è stato concesso lo straordinario. Tale elenco deve essere preventivamente validato dal Direttore Sanitario di presidio.

A seguito di tale comunicazione l'Ufficio Rilevazione presenze provvede ad abilitare a sistema il codice di timbratura specificatamente previsto per lo straordinario.

Mensilmente l'area del trattamento economico afferente all'UOC Gestione del Personale Dipendente effettua dei controlli sulle ore di lavoro prestate in regime di straordinario per verificare che quanto rilevato dalle timbrature sia coerente con il numero delle giornate e delle ore comunicate dalla Direzione Sanitaria di presidio. Periodicamente, ove vi siano incongruenze o sforamenti orari rispetto al monte ore assegnato, viene data comunicazione alle Direzioni di presidio per eventuali rettifiche. Nel caso in cui le anomalie non risultino sanabili o corredate da apposita autorizzazione non si dà luogo alla liquidazione dello straordinario. L'area del trattamento economico del personale monitora mensilmente, tramite un file di controllo, l'andamento delle ore rese in regime di straordinario per ciascuna UO e verifica il residuo orario rispetto al monte ore assegnato annualmente dalla Direzione. Nel caso in cui si riscontrino esigenze particolari il Direttore Sanitario di presidio può richiedere, dandone motivazione, alla Direzione Sanitaria aziendale l'incremento del budget orario annuo dello straordinario.

### 4.4.2.2 *Attività SUES 118*

Il personale dipendente che richiede l'abilitazione all'esercizio delle attività SUES 118 predispone una richiesta indirizzata al Protocollo Generale. La richiesta viene assegnata al Direttore Sanitario che esprime il proprio parere circa l'esercizio delle predette attività. In caso di parere favorevole, il personale incardinato presso gli uffici della Direzione Sanitaria predispone una nota protocollo nella quale viene indicato il monte ore mensile che il dipendente potrà svolgere per le attività 118. La nota così predisposta viene validata dal Direttore Sanitario e dal Direttore Generale. Una volta validata, essa viene trasmessa al dipendente che ha avanzato la richiesta e per conoscenza all'UOC Gestione del Personale, all'UOC Affari Generali, al Direttore Medico di Presidio e al Direttore di UOC.

Sarà cura dell'Ufficio Rilevazione Presenze verificare che le attività svolte in regime di incentivazione 118 avvengano al di fuori delle ore di lavoro. L'Ufficio Rilevazione Presenze riceve dai responsabili delle UU.OO. un elenco contenente i nominativi del personale a cui è stato concesso lo svolgimento di attività 118. Mensilmente il dipendente che ha prestato servizio in regime SUES 118 dichiara il numero delle giornate ed il numero delle ore effettuate. A seguito dell'autodichiarazione, il personale afferente all'Ufficio Trattamento economico effettua dei controlli per verificare che l'attività svolta sia stata resa al di fuori della turnazione ordinaria.

In caso di difformità rispetto a quanto dichiarato non si darà luogo alla liquidazione delle somme<sup>1</sup> spettanti per l'indennità in oggetto. Il personale addetto provvede all'archiviazione del modulo cartaceo di autodichiarazione nel fascicolo del dipendente.

### 4.4.3 *Inserimento a sistema del piano di reperibilità*

Ad inizio mese, a consuntivo, l'Ufficio Rilevazione Presenze registra la reperibilità già fruita relativa ai turni che ciascuna unità di personale ha reso in regime di reperibilità. Il dettaglio delle turnazioni giornaliere ed orarie viene caricato dal responsabile di UO nell'apposita schermata dell'applicativo AREAS denominata

---

<sup>1</sup> La liquidazione delle somme per l'indennità SUES 118 viene effettuata dall'Ufficio Trattamento Economico nel momento in cui l'AOE Cannizzaro predispone la delibera nella quale vengono indicati, per i soggetti autorizzati, gli importi da liquidare.

	<b>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</b>  Procedure amministrativo-contabili	<b>AREA I – Debiti e Costi</b> <i>Gestione del ciclo passivo del personale dipendente e assimilato</i>
---	--	---

“Pianificazione reperibilità”. Il piano della reperibilità deve essere trasmesso all’Ufficio presenze entro il 5 del mese successivo, al fine di agevolare le attività di controllo delle timbrature e la chiusura dei cedolini.

Inoltre, nel caso in cui il medico reperibile riceva una chiamata deve compilare un modulo nel quale comunica il giorno e le fasce orarie in cui ha reso le prestazioni. Tale modulo, vistato dal Direttore Sanitario di presidio, deve essere trasmesso all’Ufficio Presenze. L’operatore, ricevuta la comunicazione, verifica in procedura che sia stato utilizzato il codice di timbratura corretto. Qualora dai controlli effettuati mensilmente dall’Ufficio rilevazione presenze si rilevino incongruenze sulle timbrature, il sistema non consente la liquidazione degli emolumenti dovuti fino a quando le anomalie non vengano sanate.

Tutta la documentazione trasmessa dalle UU.OO. in merito alla reperibilità viene archiviata nel fascicolo cartaceo per mese di riferimento e reparto.

#### 4.4.4 Attività in libera professione (ALPI)

Lo svolgimento dell’attività in libera professione può essere svolto dai dipendenti aziendali nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il personale della dirigenza medica, ai fini dello svolgimento di attività resa in regime di ALPI, deve presentare specifica istanza di partecipazione scaricabile dall’intranet aziendale. Tale istanza contiene le seguenti informazioni:

- I riferimenti del medico che richiede l’esercizio dell’attività in regime ALPI;
- L’UO ed il presidio ospedaliero di appartenenza;
- Le giornate e le fasce orarie presso cui intende svolgere l’attività;
- L’elenco delle prestazioni, corredate dal codice del nomenclatore regionale e la relativa tariffa.

L’istanza di autorizzazione timbrata e firmata dal medico richiedente, viene trasmessa al:

- Responsabile dell’UO di riferimento, che verifica la conformità delle prestazioni rispetto ai LEA;
- Direttore Medico del P.O., che esprime il proprio parere favorevole in merito alla disponibilità degli spazi e delle attrezzature per l’esercizio delle attività libero professionali;
- Direttore Sanitario, il quale verifica che la tariffa delle prestazioni rese per le attività ALPI non sia inferiore alle prestazioni erogate in regime istituzionale.

Apposti tutti i visti autorizzativi, l’istanza viene trasmessa cartaceamente all’Ufficio ALPI che predispose una nota indirizzata al medico richiedente, al Direttore Sanitario di presidio, al Coordinatore degli Uffici Ticket Aziendali e al Dirigente Responsabile dell’UOC Gestione del Personale, al fine di notificare l’autorizzazione allo svolgimento di attività in regime libero professionale. Tale nota viene firmata dal referente dell’Ufficio ALPI, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, protocollata ed archiviata.

Successivamente, l’Ufficio Ticket procede all’inserimento dei dati inerenti l’autorizzazione nella sezione “Convenzioni” di AREAS, avendo cura d’indicare il numero di autorizzazione, le prestazioni erogabili dal medico e la tariffa. Contestualmente l’UOC Gestione del Personale abilita il codice timbratura per le attività in ALPI per il dipendente interessato.

Il personale del comparto sanitario può svolgere attività di supporto diretto e indiretto all’espletamento delle attività di intramoenia. Il personale di supporto viene scelto direttamente dal medico, per tale ragione non è previsto un modulo di autorizzazione preventiva all’esercizio delle attività libero professionali. Nel caso in cui il medico abbia reso prestazioni in regime chirurgico con l’ausilio del personale di supporto compila un modulo cartaceo nel quale indica le seguenti informazioni: riferimenti del medico e del paziente, UO di riferimento, data d’intervento, numero di registro operatorio, data inizio e fine dell’intervento, componenti dell’equipe chirurgica ed anestesiologicala. Attraverso tale modulo, debitamente timbrato e firmato, il Medico attesta che nelle giornate e nelle ore indicate il personale ha svolto attività in regime ALPI. Esso viene allegato



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

alla fattura assieme al modulo di richiesta dell'utente che dichiara di voler essere preso in cura dal dirigente medico.

Ai fini della liquidazione mensile delle prestazioni rese in regime di ALPI, l'ufficio Ticket trasmette all'Ufficio ALPI, entro la prima settimana del mese, le fatture emesse dal medico relativamente alle prestazioni effettuate nel mese precedente. Il personale dell'Ufficio ALPI, ai fini del riconoscimento dei compensi da riconoscere al medico, effettua dei controlli sulla regolarità della fattura, sul codice e sulle prestazioni rese indicate al suo interno. Sulla scorta delle fatture ricevute il personale dell'Ufficio ALPI predispone mensilmente un file excel nel quale viene riportata la matricola, nome e cognome del medico e le giornate in cui sono state erogate le prestazioni. Il file viene stampato e trasmesso brevi manu al Settore del Personale. L'Ufficio preposto secondo quanto previsto e disciplinato nell'ambito del vigente regolamento aziendale che disciplina le modalità di esercizio dell'attività libero professionale intramuraria provvede all'estrazione dei cartellini delle matricole indicate in elenco. L'Ufficio deputato del Settore del Personale effettua, per ciascun medico, un controllo sul dettaglio delle timbrature mensili volto a verificare che le prestazioni siano state rese al di fuori dell'orario di servizio, utilizzando l'apposito codice timbratura. Nel caso in cui si rilevino mancate timbrature, l'Ufficio deputato chiama il medico o il personale del comparto coinvolto affinché provveda a sanare l'anomalia. Ove si protragga l'inadempienza, lo stesso ufficio trasmette gli atti posti in essere alla Direzione Strategica che valuterà in ordine ad eventuali provvedimenti sanzionatori da adottare a carico del personale coinvolto, così come stabilito all'interno del Regolamento aziendale per tempo vigente in materia. L'Ufficio investito per regolamento della verifica circa le timbrature nell'ambito dell'esercizio della libera professione, prima di trasmettere per conoscenza all'Ufficio ALPI un file con le risultanze dell'attività svolta, controlla, altresì, che i dipendenti non abbiano debito orario e che il saldo orario mensile per l'attività intramuraria rispetti la proporzione tra l'attività istituzionale e l'attività libero professionale così come previsto dalla normativa e dal vigente regolamento aziendale. Le predette tipologie di controllo vengono effettuate anche per il personale di supporto, avendo cura di verificare che quanto dichiarato dal medico coincida con il dettaglio delle timbrature.

Per le prestazioni rese in regime di ricovero l'Ufficio ALPI effettua un controllo congiunto con l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali. L'Ufficio ALPI a tal riguardo alimenta un file excel nel quale vengono inserite le informazioni di seguito elencate: riferimenti del medico, numero della fattura, data di ricovero, U.O. di riferimento. Tale tipologia di controllo consente di verificare la presenza di SDO non correttamente compilate.

Conclusa la fase dei controlli contabili, le fatture vengono caricate su un database Access, cosiddetto "travaso", dal quale, tenendo conto delle percentuali stabilite dal regolamento ALPI Aziendale, è possibile determinare la quota da attribuire al personale medico per le prestazioni ambulatoriali e chirurgiche e quella da riconoscere al personale di supporto.

L'operatore, dalla sezione "Aggiungi fatture" di Access, inserisce tutte le fatture pervenute per la mensilità di riferimento. L'operatore, sulla scorta delle informazioni indicate in fattura, alimenta i seguenti campi del database:

- Numero fattura;
- Data della fattura;
- Importo D.R.G., da compilare nel caso in cui la fattura faccia riferimento a prestazioni chirurgiche;
- Importo operatore che coincide con l'importo della fattura emessa dal medico;
- Data del versamento;
- Presidio;
- Acconto, qualora previsto;
- Tipo di prestazione. Il database consente di selezionare le seguenti tipologie di prestazioni: Interna, Esterna e Ricovero. Per alimentare tale informazione il personale dell'Ufficio Alpi deve fleggare la



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

dicitura afferente al tipo di prestazione che il medico ha indicato in fattura. Dopo aver indicato la tipologia di prestazione l'operatore seleziona il dettaglio dal menù a tendina;

- Dirigente/Equipe, ossia il dirigente medico o primo operatore che ha effettuato la prestazione. Una volta indicato il riferimento del medico il database richiama, nell'apposito campo, il numero della matricola ad esso associato;
- Operatori, ossia il personale di supporto, avendo cura di indicare il nominativo ed il codice di matricola, secondo quanto indicato nel modulo cartaceo predisposto dal medico ed allegato alla fattura, di cui sopra;
- Equipe, da valorizzare con il codice della matricola ed il nominativo del personale di equipe che ha partecipato all'intervento chirurgico.

Una volta riportati i campi della fattura nel database, cliccando sulla dicitura "Elabora quote" è possibile visionare la ripartizione delle quote, per importi e per percentuale, delle somme versate dall'utente da riconoscere al personale. La percentuale di ripartizione delle quote viene determinata in base al tipo di prestazione selezionata, tenuto conto delle percentuali ad essa associate come indicato nel regolamento aziendale per tempo vigente in materia.

Nel caso in cui il medico abbia fatturato più prestazioni ambulatoriali con lo stesso personale di supporto, l'operatore può inserire nel database più fatture contemporaneamente. Tale inserimento è possibile indicando nel numero della fattura le n fatture e nella data il mese ed il numero di riferimento delle fatture. L'importo da indicare nel database sarà dato dalla sommatoria degli importi di ciascuna fattura.

A conclusione del caricamento delle fatture sul database, l'operatore stampa il riepilogo mensile da cui è possibile evincere il totale degli importi da riconoscere a ciascun dipendente suddiviso per prestazioni chirurgiche ed ambulatoriale. Per verificare la correttezza degli importi da liquidare, l'Ufficio ALPI confronta il totale del fatturato ottenuto dal database con gli importi indicati su AREAS nel report "Controllo fatturato mensile da convenzione". Nel caso in cui il dato non coincida l'operatore effettua dei controlli volti a verificare il mancato caricamento delle fatture su Access o eventuali errori nell'inserimento dell'importo.

L'Ufficio ALPI svolge analoghi controlli per il personale medico che eroga prestazioni tramite studi privati ed in regime di convenzione. Il personale medico che eroga prestazioni tramite studio privato incassa le somme tramite POS. Entro la prima settimana del mese, il medico trasmette, tramite posta, all'Ufficio ALPI il giornale di cassa, le fatture e le note di credito. L'operatore importa le fatture e le note di credito ed effettua i controlli secondo le modalità descritte al precedente capoverso. Invece, per il personale medico che ha reso delle prestazioni nei riguardi degli utenti provenienti da Strutture che hanno siglato una convenzione con l'ARNAS Garibaldi, l'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale emette la fattura nei riguardi dell'ente convenzionato. A seguito dell'emissione della fattura l'Ufficio ALPI elabora la quota da riconoscere al medico importando la fattura su Access sulla scorta delle percentuali indicate nel database per la tipologia di convenzione.

Nel caso in cui il Responsabile dell'UO manifesti l'esigenza di supporto indiretto del personale afferente al comparto amministrativo e tecnico s'interfaccia con il Direttore Amministrativo che determina il monte ore annuo da attribuire in regime ALPI a ciascuna struttura.

Ad inizio mese ciascun Responsabile di UO trasmette all'Ufficio ALPI una nota nella quale viene indicato il monte ore mensile svolto dal personale di supporto. Ricevute tutte le attestazioni l'Ufficio ALPI stila un elenco delle risorse da trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze affinché provveda all'estrazione delle timbrature.

L'Ufficio investito per regolamento interno della verifica circa le timbrature nell'ambito dell'esercizio della libera professione procederà per ciascuna matricola indicata in elenco che non vi sia debito orario e che vi sia corrispondenza tra le ore indicate nel cartellino e le ore effettivamente rese. Nel caso in cui le ore rese siano superiori a quelle autorizzate non si procede alla liquidazione dell'eccedenza. Ultimati i controlli viene predisposto un file excel da cui è possibile ottenere la valorizzazione degli importi e da trasmettere all'Ufficio



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

ALPI entro giorno 15 di ciascun mese, salvo le mensilità di agosto e dicembre di ciascun anno in cui il file verrà trasmesso entro giorno 10, tenuto conto delle festività ricorrenti. Quest'ultimo, conclusi tutti i controlli contabili, entro il 20 del mese, predispone un file excel riepilogativo delle somme da riconoscere ai dipendenti che hanno prestato attività in intramoenia.

Conclusi tutti i controlli, entro il 20 del mese, viene predisposto un file excel riepilogativo delle somme da riconoscere ai dipendenti che hanno prestato attività in intramoenia. Nel file vengono indicate varie informazioni, fra cui nome e cognome, numero di matricola e l'importo da corrispondere al dipendente. Il prospetto riepilogativo così predisposto viene trasmesso al Direttore Amministrativo, che lo valida, e lo invia tramite mail al CED. Ricevuto il file, il personale del CED associa a ciascuna riga il codice della voce stipendiale e lo trasforma in formato txt. L'operatore carica il file txt sulla piattaforma FTP tramite la sezione del personale e lancia la funzionalità "Procedura Paghe". Dopo aver caricato il file, l'operatore accede alla sezione di AREAS "Parcheggio voci variabili mensili" ed importa il file selezionando l'archivio sequenziale, ossia il percorso da cui devono essere estratte le informazioni e la dicitura del parcheggio. Alimentando il campo inerente alla modalità di raggruppamento dei totali con causale 18, AREAS raggruppa gli importi ottenuti per ruolo, tipo dipendente e cognome. Caricate le informazioni sul file parcheggio, il CED effettua una stampa del file parcheggio tramite apposita funzionalità dell'applicativo, che viene consegnata brevi manu all'Ufficio Trattamento economico.

Una volta importato il file su AREAS, l'Ufficio trattamento economico, sulla scorta dei dati presenti a sistema, provvede alla liquidazione delle somme dovute al personale.

### 4.4.5 Controlli sulle timbrature e gestione delle anomalie

Ai fini della successiva valorizzazione degli emolumenti stipendiali da corrispondere al personale dipendente occorre che vengano effettuati dei controlli sulle informazioni rilevate a sistema che determinano la valorizzazione delle variabili stipendiali. Oltre ai controlli già esposti nei precedenti paragrafi, legati alle singole fattispecie della rilevazione delle presenze e delle assenze, il personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze, effettua delle estrazioni dall'applicativo per l'esecuzione dei controlli di seguito elencati:

- Timbrature irregolari, rispetto alle quali il personale afferente all'ufficio rilevazione presenze verifica l'anomalia a sistema e procede alla correzione della stessa solo in presenza del giustificativo sottoscritto dal dipendente e debitamente vistato dal Capo sala o dal responsabile dell'UO di riferimento;
- Stacco delle 11 ore lavorative, volto a verificare che venga rispettato un riposo pari ad 11 ore tra le turnazioni rese dal personale sanitario. Tale tipologia di controllo viene svolta mensilmente con riferimento a tutto il personale, ed a posteriori, verificando i dati rilevati nell'estrazione "Stampa superamento riposo giornaliero";
- Giorni vuoti, ovvero giornate relativamente alle quali, per il dipendente, non risulta alcuna timbratura né alcun giustificativo di assenza inserito. Inoltre, prima di procedere alla correzione dell'anomalia a sistema, comunica al dipendente la problematica, al fine di verificare l'effettivo svolgimento o meno delle ore di lavoro e, nel caso si riscontri il godimento di ferie, richiede allo stesso la presentazione del relativo giustificativo. Il controllo in oggetto viene effettuato per tutti i dipendenti dell'Azienda trimestralmente;
- Presenza di doppi giustificativi: prima del 10 del mese il CED estrae un file Excel dal sistema rilevazione presenze, nel quale sono indicate le matricole che presentano tale anomalia. Per le matricole indicare nel report "Estrazione doppi giustificativi" viene verificato il codice del giustificativo al fine di verificare se in corrispondenza della stessa giornata vi sia sovrapposizione di

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Gestione del ciclo passivo</b> <b>del personale dipendente e</b> <b>assimilato</b></p>
---	--	---

codici e la natura degli stessi (riposo, infortunio, malattia). A tal riguardo è opportuno precisare che AREAS segnala la presenza di due diversi giustificativi di assenza.

I dati relativi ai controlli di cui sopra, possono essere esaminati, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) anche ai fini dell'attività di vigilanza in attuazione di quanto previsto nella l. 190/2012 e correlati decreti e prassi di attuazione.

#### 4.4.6 Chiusura dei cartellini mensili

L'ufficio rilevazione presenze, inserisce a sistema, mensilmente ed entro il 10 del mese, i giustificativi per le ore di assenza e le autorizzazioni preventive necessarie allo svolgimento di attività aggiuntive. Una volta effettuati i controlli di congruità fin qui esposti, il CED procede alla chiusura dei cartellini tramite la sezione Batch di AREAS. Per procedere alla chiusura dei cartellini l'operatore del CED inserisce il mese di riferimento, le variabili stipendiali ed i dipendenti da processare. A seguito dell'inserimento delle predette informazioni l'operatore indica la data e l'ora in cui l'applicativo deve procedere alla chiusura dei cartellini a sistema. Per verificare che il caricamento dei cartellini sia avvenuto nel modo corretto, l'operatore del CED verifica che vi sia coerenza tra i codici di timbratura e la qualifica del dipendente. Nel caso in cui si rilevino degli errori, l'applicativo genera un report di errori che il CED trasmette all'Ufficio rilevazione presenze affinché effettui le dovute correzioni.

Ultimati i controlli, il CED procede all'elaborazione definitiva dei cartellini tramite la sezione "Gestione economico ripresa scarico paghe". Tale elaborazione consente di chiudere i cartellini e di renderli disponibili all'Ufficio Trattamento Economico. A seguito della chiusura, AREAS trasforma lo stato dei cartellini in "P" ovvero disponibile alle paghe. Quando l'Ufficio Trattamento Economico importa il dato nel proprio sezionale AREAS trasforma lo stato dei cartellini in "I" importato.

La chiusura dei cartellini comporta che i dati, così validati e verificati, siano disponibili all'Ufficio trattamento economico per la successiva fase di elaborazione stipendiale e liquidazione dei compensi. I cartellini, una volta chiusi, possono essere consultati dal dipendente in maniera autonoma, accedendo alla sezione "dipendenti" dell'intranet aziendale, attraverso l'utilizzo di specifica username e password. Da tale sezione, oltre la consultazione del cartellino mensile, è possibile visualizzare il modello CU.

Ove il dipendente faccia richiesta di riapertura del cartellino, al fine di apportare delle correzioni, deve compilare l'apposito modulo di richiesta (vedi allegato2). La richiesta è indirizzata al Direttore Medico di Presidio e riporta una breve descrizione delle modifiche da apportare ed il mese di riferimento; al modulo viene allegato il tabulato delle timbrature relativo al mese per il quale si stanno richiedendo le modifiche. Il Direttore Medico di Presidio, dopo aver ricevuto la richiesta ed aver esperito i controlli del caso, decide se autorizzare o meno le modifiche. Nel caso in cui autorizzi la riapertura e modifica delle timbrature, trasmette il predetto modulo cartaceo all'Ufficio rilevazione presenze affinché apporti le dovute modifiche a sistema e provveda all'archiviazione dell'atto nel fascicolo del personale.

#### 4.5 Trattamento economico

L'attività afferente all'Ufficio del trattamento economico è diretta prevalentemente alla elaborazione dei cedolini ed alla predisposizione dei modelli di pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali e dei contributi a carico azienda.

L'Ufficio del trattamento economico crea le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base del CCNL e le associa al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica. Il calcolo della parte fissa del compenso mensile considera anche i contratti integrativi interni che indicano la fascia di appartenenza e gli eventuali scatti e passaggi di categoria. Il calcolo della parte accessoria, invece, è alimentato dalle informazioni attinte dal

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Gestione del ciclo passivo</b> <b>del personale dipendente e</b> <b>assimilato</b></p>
---	--	---

modulo della rilevazione presenze per ciascun dipendente (straordinario, reperibilità, sues 118, lavoro in giornate festive, turni notturni, etc.).

#### 4.5.1 Acquisizione dei dati ed elaborazione stipendiale

La procedura informatica per l'elaborazione stipendiale si alimenta dalle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, riconoscimento raggiungimento esperienza professionale superiore, ecc.) e, come sopra esposto, di quelle caricate mensilmente nel modulo rilevazione presenze per il riconoscimento delle competenze stipendiali accessorie. L'Ufficio trattamento economico crea le voci stipendiali, sulla scorta di quanto previsto dal CCNL valido per ogni categoria, e le associa alle qualifiche professionali aziendali (ruolo, contratto, categoria, fascia, etc.) e conseguentemente al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica.

Il CED provvede al caricamento del monte ore rilevato dai cedolini nella sezione parcheggio secondo le modalità descritte al paragrafo 4.4.4. Ai fini dell'elaborazione stipendiale occorre che il personale dell'Ufficio trattamento economico importi dal file parcheggio il monte ore totale nella sezione di AREAS per poter generare le voci stipendiali. L'Ufficio Trattamento Economico importa il monte ore delle competenze accessorie nella sezione "Voci variabili a ripresa".

La procedura consente di generare differenti tipologie di parcheggio per ciascuna delle voci stipendiali accessorie da liquidare (incentivi, progetti, ALPI, cococo, etc.). I file parcheggio, oltre che per la determinazione delle componenti stipendiali, vengono utilizzati per il calcolo per gli emolumenti afferenti ai corsi d'aggiornamento, alle indennità SEUS 118, agli assegni familiari, al comitato etico e per altre spettanze residuali. Per il caricamento di voci stipendiali residuali l'operatore dell'Ufficio trattamento economico seleziona il parcheggio da gestire ed inserisce il codice della variabile stipendiale. L'applicativo rimanda alla sezione "Inserimento multiplo" che consente all'operatore di indicare per ciascuna riga i riferimenti della matricola e gli importi per la variabile stipendiale selezionata. Qualora il caricamento delle variabili stipendiali sia cospicuo, specie per il personale dipendente e per l'ALPI, il CED effettua un caricamento massivo.

Usando la dicitura "Ripristino voci da parcheggio" le voci presenti sui file parcheggio vengono importate sulla sezione di AREAS "Voci variabili mensili". Accedendo alla sezione dell'applicativo "Genera voci variabili mensili" l'Ufficio trattamento economico importa il dato elaborato dalla rilevazione presenze per le prestazioni accessorie nella sezione "Voci variabili mensili". Una volta generate le voci stipendiali, l'operatore afferente all'ufficio del trattamento economico con la collaborazione del personale del CED verifica che il totale riportato sul file parcheggio coincida con il dato stipendiale indicato nell'applicativo. Il controllo è teso a verificare che il monte ore indicato nel file parcheggio coincida con il totale delle ore importate su AREAS. Per verificare che il dettaglio delle ore sia corretto l'operatore seleziona a campione 2 matricole per ruolo e tipo dipendente. Qualora dal controllo risultino delle divergenze, l'operatore effettua ulteriori approfondimenti volti a verificare che il file di parcheggio sia stato importato interamente. Il controllo appena esposto viene effettuato con la collaborazione del personale dell'Ufficio CED. Nel caso in cui l'anomalia si verifica prima di aver generato le variabili mensili l'operatore effettua il ripristino delle variabili mensili. Viceversa, nel caso in cui siano già state generate le variabili mensili, l'operatore cancella le variabili precedentemente create e s'interfaccia con il CED affinché effettui le opportune verifiche sul file di parcheggio secondo le modalità descritte al precedente capoverso.

Nel caso in cui si debba procedere alla liquidazione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti assunti con contratto di collaborazione continuativa, il personale dell'ufficio trattamento economico predispone un prospetto excel nel quale vengono indicate per ciascuna matricola le ore lavorate. Tale prospetto viene trasmesso al CED che provvederà al caricamento del dato su un file parcheggio. Una volta effettuato il caricamento sul file parcheggio, l'operatore CED trasmette via mail la stampa del dettaglio delle voci caricate



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

ed il nome del file su cui sono stati caricati i dati. Il personale dell'ufficio trattamento economico oltre ai controlli sopra esposti, verifica che il monte ore lavorato dal personale coincida con quello comunicato ed autorizzato dai Responsabili delle UU.OO.. Se le ore rese sono in esubero rispetto a quelle autorizzate l'ufficio trattamento economico non provvede alla liquidazione delle somme in eccesso. A tal riguardo, l'operatore dell'ufficio trattamento economico verifica che per ciascun dipendente assunto con contratto di collaborazione continuativa, non venga sforato il limite massimo delle 18 ore settimanali per il personale amministrativo e delle 140 mensili per il restante personale.

L'Ufficio Trattamento Economico dopo aver calcolato i cedolini verifica le componenti che generano la riduzione dello stipendio tramite l'estrazione del report "Genera dati per riduzione stipendi". Allo stesso modo l'operatore elabora le addizionali comunali e regionali da applicare sui cedolini. Tali dati vengono importati sul cedolino.

L'ufficio trattamento economico monitora mensilmente la valorizzazione delle voci stipendiali per ruolo e profilo rispetto ai mesi precedenti, al fine di verificare l'eventuale presenza di scostamenti rilevanti rispetto al mese precedente. Ove siano presenti difformità, il personale verifica in prima battuta se sono presenti nuove assunzioni e, successivamente, effettua delle estrazioni più di dettaglio dall'applicativo AREAS per verificarne la natura. Nello specifico, si effettuano verifiche incrociate tra la qualifica professionale associata al dipendente, la voce stipendiale a questi riferita ed il conto di contabilità su cui tale voce grava, al fine di accertare l'allineamento e la correttezza delle tre informazioni. Tale tipologia di controllo consente di verificare che non vi siano importi troppo alti o troppo bassi rispetto all'importo medio liquidabile per ciascuna categoria.

Invece, nel caso in cui dalle estrazioni si rilevino cedolini pari a 0 o in negativo, l'operatore ricalcola il cedolino dalla sezione dell'applicativo "Ricalcolo stipendi individuale" inserendo la matricola per cui occorre effettuare il ricalcolo. Il ricalcolo del cedolino può essere effettuato dal personale dell'Ufficio Trattamento economico nel caso in cui vengano rilevate delle specifiche esigenze, come ad esempio ricalcolo delle detrazioni per figli a carico

A conclusione delle attività fin qui esposte, l'operatore estrae dall'applicativo i seguenti report: Stampa dell'Allegato cedolino, l'Aggregatore Contabile e Passaggio dati in contabilità. Ottenuti i report l'operatore verifica che il totale degli importi di competenza, delle trattenute e del numero dei cedolini coincidano.

Effettuati tali controlli si procede alla stampa dell'aggregatore contabile accedendo alla sezione "Elaborazione passaggio dati da acm", in questo modo viene elaborato l'Id. Schedulazione che sarà utilizzato per generare la prima nota contabile. All'atto della creazione della prima nota contabile l'applicativo genera il costo in contabilità delle voci stipendiali.

### 4.5.2 Determinazione degli oneri sociali

L'Ufficio Trattamento economico provvede alla determinazione delle quote previste per legge di oneri sociali e contributivi da versare agli enti previdenziali e predisporre le informazioni utili alla:

- Compilazione del modello LISTA POSPA (ex Denuncia Mensile Analitica), per la denuncia all'Inps delle retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti, i contributi dovuti ed il conguaglio delle anticipazioni per conto dell'Inps. Il modello lista POSPA viene estratto in modo automatico dalla sezione "Stampe e riepiloghi" dell'applicativo selezionando la dicitura "Denuncia INPDAP". Tramite l'utilizzo della procedura di controllo INPS UNIMENS l'utente verifica l'eventuale presenza di errori. Nel caso in cui si rilevino delle divergenze tra la retribuzione teorica, calcolata dall'INPS, e la retribuzione reale, elaborata dall'applicativo, l'operatore effettua le rettifiche in procedura allineando gli importi e procede al successivo caricamento sulla piattaforma web dell'INPS. La valorizzazione delle somme viene elaborata a sistema e trasmessa all'Inps entro il 15 del mese successivo;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

- Versamento contributi all'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza alla Professione Infermieristica (ENPAPI) per il personale infermieristico assunto con contratto di collaborazione continuativa. Relativamente a tali versamenti, il personale dell'ufficio del trattamento economico procede al caricamento manuale degli importi sulla piattaforma Darc<sup>2</sup>;
- elaborazione della denuncia semestrale alla Fondazione Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani (ONAOISI). L'ufficio del trattamento economico trasmette, via mail, all'operatore abilitato all'accesso sulla piattaforma il riepilogo della documentazione necessaria ai fini del versamento delle somme all'Ente richiamato.

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

L'ufficio trattamento economico elabora, entro i termini previsti dalla normativa vigente, i modelli di pagamento (F24 EP) per il pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali. Relativamente al versamento del modello F24 afferente alla parte contributiva, l'ufficio del trattamento economico predispone la comunicazione attraverso il canale telematico. Invece, con riferimento al versamento delle ritenute fiscali l'ufficio del trattamento economico, tramite la sezione dell'applicativo "Gestione dati modello F24-Ragioneria" predispone i modelli F24 selezionando, fra le specifiche, la mensilità di riferimento. Dopo che l'applicativo ha elaborato il file l'operatore procede alla stampa del documento. Verificata la correttezza degli importi l'Ufficio del Trattamento Economico accede alla sezione "Prepara supporto magnetico F24/EP" e predispone il file da trasmettere via mail all'UOC EFP. Sarà cura dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale garantire la trasmissione telematica del modello di pagamento all'Agenzia delle Entrate, nei termini previsti dalla normativa di riferimento, come indicato nella procedura I3 cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

### 4.5.3 Controlli sulle elaborazioni stipendiali sviluppate e conguagli

Successivamente all'elaborazione stipendiale il personale afferente all'Ufficio trattamento economico effettua dei controlli prima di procedere all'elaborazione definitiva dei cedolini, e al riepilogo delle ritenute fiscali.

L'esecuzione dei controlli prende avvio tramite l'estrazione dalla procedura dell'Id. Schedulazione, ossia una tabella di raccordo in formato excel, nella quale, per il periodo di riferimento, sono indicate: la matricola, i riferimenti del dipendente, la qualifica, il conto economico afferente alle voci stipendiali, le trattenute, il netto ed il centro di costo. Un primo controllo viene effettuato per verificare che la valorizzazione delle voci stipendiali sia stata generata correttamente. Tale tipologia di controllo avviene confrontando il totale degli importi delle competenze, degli oneri del dipendente, delle trattenute e degli oneri dell'Azienda indicati nei file Cedolini e nell'Aggregatore contabile. L'operatore avrà cura di controllare la correttezza delle voci stipendiali, che non vi siano importi pari a 0 e che non vi siano importi troppo elevati o troppo bassi rispetto alla media di categoria di appartenenza della matricola. Ove si riscontrino anomalie riguardo la valorizzazione degli importi vengono fatti degli ulteriori approfondimenti per scoprirne la natura

Successivamente il personale dell'ufficio trattamento economico verifica che le voci stipendiali siano state correttamente imputate sui conti economici di riferimento. Tramite apposita funzionalità dell'applicativo l'operatore seleziona le righe dell'Id. Schedulazione ed avvia il controllo. Nel caso di errata imputazione delle voci stipendiali al conto economico l'applicativo segnala l'errore mediante report. L'operatore, tramite la

<sup>2</sup> Trattasi di una piattaforma fornita dall'ENPAPI che consente il caricamento dei contributi.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

sezione “Legami voci di bilancio”, ricerca il conto economico e modifica le voci contabili legate al ruolo. Risolta la tipologia d’errore, l’operatore riestrae l’Id. Schedulazione.

L’ufficio del trattamento giuridico all’atto del nuovo ingresso controlla se il dipendente abbia delle trattenute sullo stipendio, più precisamente ha cura di verificare se in capo a quest’ultimo gravano dei pignoramenti. Ove si riscontrino deleghe o cessioni l’ufficio del trattamento giuridico da comunicazione agli uffici competenti indicandone le motivazioni. Nel caso in cui vengano rilevati dei pignoramenti in capo al dipendente il personale dell’ufficio del trattamento giuridico ne dà comunicazione all’UOS Servizio Legale e Contenzioso, al dipendente e all’avvocato del dipendente. Eventuali comunicazioni inerenti alla sospensione delle trattenute vengono trasmesse all’Azienda tramite pec.

La notifica dell’atto di pignoramento nei riguardi del dipendente avviene tramite raccomandata indirizzata al Protocollo Generale, che la assegna agli Uffici Trattamento Giuridico e Trattamento Economico. Per il dipendente a cui sono indicate cessioni o pignoramenti, l’ufficio trattamento economico verifica, tramite file excel, che esse non superino il 50% della retribuzione mensile fissa e continuativa e che non superino il quinto dello stipendio. L’Ufficio Trattamento Economico comunica entro 10 giorni le somme pignorabili all’Ufficio Trattamento Giuridico. Nell’attesa che il pignoramento diventi definitivo l’ufficio trattamento economico accantona le somme a sistema. Dovendo procedere all’accantonamento delle somme l’operatore inserisce a sistema le seguenti informazioni: riferimenti del dipendente, il soggetto terzo a cui devono essere erogate le somme e la voce 6119 relativa all’accantonamento. Divenuto definitivo, l’operatore inserisce a sistema il pignoramento avendo cura di indicare: la voce 6019 che sostituisce la voce 6119 afferente agli accantonamenti, la descrizione, la decorrenza, l’importo delle somme pignorate e la data di sospensione. L’applicativo, tramite la sezione “Stampe riepiloghi mensili”, consente di fare un’estrazione sintetica ed analitica delle ritenute per conto terzi: tale estrazione viene utilizzata dagli operatori dell’ufficio trattamento economico per verificare gli importi da liquidare in favore del terzo.

### 4.5.4 Estrazione flusso stipendiale ed invio dati

Effettuati con esito positivo i predetti controlli, l’ufficio Trattamento Economico elabora l’Id. Schedulazione da trasmettere via mail, all’UOC EFP, al fine di permettergli l’attivazione delle procedure informatiche per l’importazione del suddetto file in contabilità (vedi par. 4.8).

Il CED trasmette, 4 giorni prima della data prevista per il pagamento degli stipendi, i cedolini all’Istituto Tesoriere, mediante la sezione di AREAS “Prepara archivio cedolini per banca” nella piattaforma. Inserendo la data prevista per il pagamento degli stipendi, AREAS genera un file txt, che l’operatore del CED trasmette, via mail, all’UOC EFP. Il Flusso Stipendiale viene firmato digitalmente dal Responsabile dell’UOC EFP e dal Direttore Amministrativo e successivamente trasmesso in banca. Se il file è formalmente corretto, viene confermata la trasmissione definitiva. Le distinte verranno importate direttamente nella piattaforma dell’Istituto Tesoriere.

Nel caso di errore nel flusso importato nella piattaforma dell’Istituto Tesoriere, viene evidenziata l’anomalia (esempio errore codice IBAN); si procede alla rettifica del dato e si ripete tutta la procedura sopra descritta. L’UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, ricevuto il file, predispone i controlli di competenza propedeutici alla trasmissione all’Istituto Tesoriere, per i quali si rinvia alla procedura I3 dei PAC.

### 4.5.5 Verifica Equitalia

Successivamente all’elaborazione degli stipendi viene anticipata all’operatore del CED l’informazione relativa a tutte le unità di personale per le quali risulta da corrispondere una retribuzione netta mensile superiore a € 5.000, per le debite verifiche di eventuali inadempimenti verso Equitalia, ai sensi dell’art. 48 bis del DPR 602/73 e successivo regolamento attuativo adottato con D.M. n. 40/2008.

Il CED estrae un file txt dell’importo netto del flusso stipendiale tramite l’apposita funzionalità dell’applicativo “Testi Parametrizzati”. Tale file, convertito in formato excel, contiene le informazioni di seguito



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

elencate: matricola, riferimenti del dipendente, importo, indirizzo e CAP. L'operatore estrae dall'elenco excel i soli dipendenti la cui retribuzione è superiore a € 5.000, avendo cura di verificare che fra questi non vi siano matricole cessate. Dal sopra citato elenco l'operatore scorpora il personale assunto con contratto di collaborazione oltretutto il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario.

Il CED effettua le verifiche di eventuali inadempimenti verso Equitalia per il solo personale dipendente, nel caso di verifica negativa il CED predispone un elenco, da trasmettere all'UOC Economico Finanziario, il quale provvederà alla liquidazione delle somme nei riguardi del terzo creditore.

Infine, per il personale assunto con contratto di collaborazione e per le figure afferenti al Direttore Generale, Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario, le verifiche Equitalia vengono svolte dal personale dell'UOC EFP. Per gli opportuni approfondimenti si rinvia alla procedura I3.

### 4.6 Predisposizione della determina di pagamento

In esito ai controlli propedeutici alla liquidazione degli emolumenti stipendiali, alle verifiche Equitalia e all'allineamento delle somme risultanti dal saldo contabile e dal flusso di liquidazione, l'UOC Gestione del Personale predispone mensilmente l'atto di determinazione di liquidazione e pagamento degli stipendi del personale dipendente contenente:

- Il totale degli emolumenti stipendiali fissi ed accessori da corrispondere al personale;
- Le somme dovute a titolo di trattamento accessorio;
- Contributi previdenziali;
- Ritenute fiscali.

Il dettaglio delle voci sopra riportato viene rilevato dalla prima nota contabile estratta dall'applicativo informatico, dalla quale è possibile evincere il dettaglio dei conti economici sui cui impattano le voci di spesa, la relativa descrizione ed il saldo Dare/Avere. Il bilancio di verifica viene estratto dal Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e successivamente trasmesso all'Ufficio trattamento economico del personale, presso cui l'operatore verifica la corrispondenza dei saldi contabili con le somme da liquidare. Nel caso in cui vengano riscontrate delle difformità tra i dati si procede alla correzione delle stesse ed alla successiva estrazione del bilancio di verifica.

Il prospetto del bilancio di verifica viene allegato alla determina e costituisce parte integrante della stessa. Nella determina di liquidazione e pagamento viene indicato l'anno di competenza del bilancio a cui viene imputata la spesa. Il citato provvedimento viene redatto nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni, esso infatti viene predisposto da un soggetto diverso rispetto a quello che ha provveduto alla determinazione delle spettanze stipendiali.

Relativamente alla liquidazione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti assunti con contratto di collaborazione continuativa viene predisposta una determina di liquidazione specifica alla quale viene allegato un elenco dei nominativi del personale, il numero delle ore lavorate e l'UO presso cui ha prestato servizio.

Questa separazione tra il "controllante" ed il "controllato" consente di evitare meccanismi di autoreferenzialità derivanti dalla coincidenza di differenti compiti relativi alla procedura stipendiale, nel rispetto dei principi dell'anticorruzione. Inoltre il controllo incrociato tra gli operatori incardinati presso la struttura del trattamento economico del personale e tra gli operatori dell'UOC Economico Finanziario viene operato a seguito della compilazione del Prospetto di quadratura Co.Ge., previsto dal DDG 1215/2016, contenente i dati discendenti dal flusso del personale e quelli rilevati in contabilità generale. Il delta di ciascun conto economico risultante tra le diverse fonti di dati deve essere giustificato ed eventualmente rettificato ai fini di un corretto allineamento a sistema. L'atto di determinazione, unitamente ai suoi allegati viene

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <i>Gestione del ciclo passivo del personale dipendente e assimilato</i></p>
---	--	---

sottoscritto dal Responsabile del procedimento, dal Dirigente Responsabile dell'UOC Gestione Risorse Umane e dal Responsabile dell'UOC EFP.

#### 4.7 Pubblicazione determina di pagamento sul sito aziendale

La determina di liquidazione una volta firmata dal responsabile dell'UOC Gestione del Personale e dal responsabile dell'UOC EFP viene trasmessa alla segreteria di settore, che assegna un numero identificativo e procede con la pubblicazione della stessa sul sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente: da quel momento acquisisce efficacia esecutiva. L'UOC Gestione del personale invia la determina cartacea all'UOC EFP per la predisposizione del mandato di pagamento (si rinvia alla procedura I3 dei PAC per gli approfondimenti legati alla fase relativa alla gestione dei mandati di pagamento e relativi controlli).

#### 4.8 Generazione costo in Co.Ge.

Il sistema a supporto del personale dipendente e quello a supporto della contabilità generale sono nativamente integrati per la generazione delle scritture in prima nota.

L'integrazione consiste nell'aggancio delle singole voci stipendiali con il piano dei conti economici e patrimoniali di debito (suddivisi per anno corrente e anno precedente). Inoltre, sono integrati con la contabilità generale i codici fornitori quali sindacati, cessionari, pignoranti, Erario, istituti previdenziali ecc..

Con cadenza mensile viene elaborato il flusso stipendiale che viene letto in un apposito ambiente del programma di contabilità denominato "Stipendi" per la quadratura contabile e la verifica dei conti di imputazione, dei codici SIOPE e degli atti di liquidazione degli emolumenti accessori.

All'atto della ricezione dell'Id. Schedulazione il personale dell'Ufficio Mandati predispone la Prima Nota Gestionale che si alimenta in modo automatico con i conti di costo e di debito. L'operatore dell'UOC EFP tramite la sezione Scadenze rettifica i codici SIOPE a sistema. Ultimati tali controlli l'Ufficio Mandati predispone l'ordinativo di pagamento, avendo cura di inserire la data di valuta in cui l'Istituto Tesoriere effettua il pagamento. Nella fattispecie in oggetto, la modalità di pagamento associata all'ordinativo di pagamento è a regolarizzazione successiva. Per la tipologia di costi in oggetto la modalità di pagamento viene richiamata in modo automatico da AREAS.

Una volta effettuato il riscontro dell'avvenuto pagamento, l'operatore dell'Ufficio Mandati scarica i provvisori in uscita dall'istituto bancario e li lega all'ordinativo di pagamento. In questo modo l'ordinativo di pagamento diventa definitivo e si procede alla firma digitale da parte del responsabile dell'UOC EFP e del Direttore Amministrativo.

#### 4.9 Rendicontazione trimestrale dei dati all'UOC Economico Finanziario

Trimestralmente, più precisamente al 31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, ed in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio l'Ufficio Trattamento economico elabora assieme all'UOC EFP i seguenti prospetti:

- Prospetto Quadratura Co.ge;
- Tabella fondi;
- prospetto trimestrale spesa del personale D.1.2
- Prospetto di quadratura teste tra flusso e Tabella D1.2.

La rendicontazione per il CE viene predisposta dall'applicativo AREAS, dal quale viene estratto il dettaglio dei conti sui quali impatta la spesa delle voci stipendiali e riporta la spesa sostenuta nel periodo di competenza.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

Trimestralmente viene predisposto il prospetto di Quadratura Co.Ge., che confronta i dati presenti in Co.Ge, fra cui le somme pagate nel periodo di competenza, le somme arretrate, il rateo di tredicesima, le somme legate alla corresponsione degli emolumenti pagati dai fondi contrattuali, con i dati rilevati dal tracciato 5 del flusso del personale. L'UOC EFP compila la parte relativa ai saldi di contabilità (valori contabili ed extra-contabili), mentre l'ufficio Trattamento economico provvede ad alimentare la sezione inerente al flusso. Qualora dal confronto dei saldi, emergano dei disallineamenti, l'ufficio Trattamento economico provvede a giustificare le differenze rispetto al dato CE-NSIS, anche a seguito di specifica condivisione dei dati con l'UOC EFP. Tale prospetto viene trasmesso entro i termini sopra esposti, in modalità FTP, all'Assessorato Regionale della Salute, come riportato dal DDG 1215/2016.

La tabella Fondi è un prospetto previsto dal DDG 1215/2016 che viene predisposto trimestralmente al fine di monitorare il residuo delle voci retributive conferite a titolo accessorio e liquidate tramite fondi contrattuali rispetto all'ammontare complessivo dei fondi deliberati per l'anno di riferimento. La tabella fondi viene alimentata dalle voci stipendiali che sono state pagate tramite i fondi contrattuali, così come risulta dal tracciato 5 del flusso del personale. Ove si riscontrino delle difformità il personale deve darne giustificazione.

La quantificazione dei fondi previsti per la dirigenza sanitaria (medica e sanitaria non medica), per la dirigenza PTA (Professionale, Tecnica e Amministrativa) e per il comparto per l'anno di riferimento vengono deliberate dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo.

La UOC EFP riceve dalla UOC Gestione del personale dipendente la stima dei costi legati a rinnovi contrattuali con validità retroattiva che danno origine a costi aggiuntivi per l'Azienda, ai fini delle opportune scritture in co.ge. o integrazioni extracontabili, a seconda dei casi.

In corso d'esercizio l'UOC EFP procede ad aggiornare propri prospetti riepilogativi dell'utilizzo dei fondi per competenze riferite ad anni precedenti e a quello in corso.

A fine esercizio, in sede di chiusura bilancio, il personale dell'ufficio Trattamento Economico comunica all'UOC EFP l'ammontare dei fondi contrattuali del personale di competenza dell'esercizio in chiusura che non sono stati pagati, ai fini della corretta e completa rilevazione in Bilancio del relativo costo.

L'ufficio trattamento economico, effettua, attraverso l'aggiornamento dei propri prospetti riepilogativi, un monitoraggio sull'andamento del costo del personale. In sede di chiusura di esercizio, viene predisposta una riconciliazione complessiva del costo del personale con le risultanze della contabilità, da condividere con l'UOC EFP.

La tabella D1.2, infine, è un prospetto redatto trimestralmente dall'Ufficio Trattamento economico, attraverso la quale l'Azienda rendiconta la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento per il personale, distinto per area di appartenenza e per ruolo nonché rendicontato per Full Time Equivalent (FTE)<sup>3</sup>, tenuto conto di talune detrazioni, quali, ad esempio, quelle relative ai compensi del personale in comando, ai rinnovi contrattuali, al personale afferente alle categorie protette. La spesa del personale, così rendicontata, viene infine quadrata con i valori risultanti dal CE che l'Azienda ha formalizzato per il periodo di riferimento.

<sup>3</sup> Il Full Time Equivalent esprime il numero di risorse a tempo pieno necessarie per svolgere una determinata attività, oppure presenti in azienda, in relazione al totale dei soggetti, calcolando l'equivalente delle ore anche in presenza di part time o altri istituti contrattuali che prevedono meno ore giornaliere rispetto al Full Time

## 5. Responsabilità – Attività – Controlli

### 5.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC Gestione del Personale	Predisporre la programmazione dei fabbisogni aziendali
	Predisporre le procedure di reclutamento del personale dipendente ed assimilato
	Predisporre il provvedimento di approvazione delle graduatorie di merito
	Stipula il contratto e predisporre l'immissione in servizio tramite il rilascio del badge
	Crea a sistema l'anagrafica del dipendente
	Richiede il parere al responsabile dell'UO presso cui è incardinato il personale a tempo determinato
	Predisporre la delibera di proroga contrattuale
	Provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro
	Aggiorna l'anagrafica del lavoratore dipendente
	Gestisce e controlla il sistema di rilevazione presenze/assenze
	Effettua e controlla le elaborazioni stipendiali
	Determina gli oneri sociali
	Predisposizione della determina di pagamento
Redige gli allegati di rendicontazione periodica	
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Effettua i controlli propedeutici alla liquidazione delle prestazioni erogate in regime ALPI
	Estrae e comunica le verifiche Equitalia
	Estrae il bilancio di verifica da allegare alla determina di liquidazione
	Approva la determina di liquidazione
	Redige la prima nota contabile e predisporre l'ordinativo di pagamento da trasmettere in banca
Redige gli allegati di rendicontazione periodica	
Responsabile dell'UO di riferimento	Attesta le ore lavorate dal personale assimilato e trasmette il foglio firme all'Ufficio Trattamento Economico del personale
	Inserisce a sistema la pianificazione oraria del dipendente includendo ferie e riposi
	Autorizza le richieste di permesso retribuite, ferie, congedo parentale
CED	Abilita le credenziali d'accesso all'intranet aziendale per il personale neo assunto
	Carica il file stipendiale sul file parcheggio
	Effettua le verifiche Equitalia
	Effettua la chiusura mensile dei cartellini
Direzione Generale	Provvede all'approvazione del fabbisogno di collaborazione esterna e ne autorizza la spesa
	Adotta i provvedimenti di immissione in servizio del personale dipendente
	Approva la richiesta all'esercizio all'attività in regime ALPI



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Gestione del ciclo passivo**  
**del personale dipendente e**  
**assimilato**

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
	Adotta i fondi contrattuali previsti per la dirigenza sanitaria (medica e sanitaria non medica), per la dirigenza PTA (Professionale, Tecnica e Amministrativa) e per il comparto
Collegio Sindacale	Verifica corretta imputazione contabile dei costi di competenza dell'esercizio.

## 5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	Direzione Generale	UOC Gestione del Personale	U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali	UOC Economico Finanziario	Responsabile UO	Ufficio CED
4.1.1) Programmazione del fabbisogno	D	d/E	...	...	...	...
4.1.2) Espletamento delle procedure di reclutamento	...	E/C	...	...	...	...
4.1.3) Delibera di approvazione atti procedura di reclutamento	...	E	...	...	...	...
4.1.4) Stipula del contratto ed immissione in servizio del personale	...	E	...	...	...	...
4.2) Espletamento delle procedure di reclutamento del personale assimilato	D	E	E	...	d	...
4.3.1) Creazione anagrafica del dipendente	...	E/C	...	...	...	...
4.3.2) Presa di servizio	...	E/C	...	...	E	E
4.3.3) Proroga contrattuale del personale a tempo determinato	...	E	...	...	E	...
4.3.4) Cessazione del rapporto di lavoro	...	E/C	...	...	...	...
4.3.5) Aggiornamento anagrafica dipendenti	...	E	...	...	...	...
4.4.1) Caricamento giustificativi di assenza in procedura	...	E/C	...	...	C/D	...

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	Direzione Generale	UOC Gestione del Personale	U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali	UOC Economico Finanziario	Responsabile UO	Ufficio CED
4.4.1.1) Aspettativa non retribuita	D	E/C	...	...	...	...
4.4.2.1) Straordinari	...	E/C	...	...	C/D	...
4.4.2.2) Attività SEUS 118	D	E/C	...	...	C/D	...
4.4.3) Inserimento a sistema del piano di reperibilità	...	C/E	...	...	D/E	...
4.4.4) Attività in libera professione (ALPI)	D	...	...	C/E	d	E
4.4.5) Controlli sulle timbrature	...	E/C	...	...	...	E
4.4.6) Chiusura cedolini mensili	...	C/E	...	...	...	E
4.5.1) Acquisizione dei dati ed elaborazione stipendiale	...	E/C	...	...	...	...
4.5.2) Determinazione degli oneri sociali	...	E	...	E	...	...
4.5.3) Controlli sulle elaborazioni stipendiali sviluppate e conguagli	...	E/C	...	...	...	...
4.5.4) Estrazione flusso stipendiale ed invio dati	D	...	...	D	...	E
4.5.5) Verifica Equitalia	...	...	...	E	...	E
4.6) Predisposizione della determina di pagamento	...	E	...	...	...	...
4.7) Pubblicazione determina di pagamento sul sito aziendale	...	E	...	...	...	...
4.8) Generazione costo in Co.Ge.	...	...	...	C/E	...	...

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	Direzione Generale	UOC Gestione del Personale	U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali	UOC Economico Finanziario	Responsabile UO	Ufficio CED
4.9) Rendicontazione trimestrale dei dati all'UOC Economico Finanziario	...	E/C	...	C/E	...	...
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla						

## 6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- D.Lgs. 165/01;
- L. n. 30 del 14 febbraio 2003;
- D.Lgs. 196/03;
- D.Lgs. 150/09;
- D.L. 78/10 convertito in Legge 122/10;
- D.Lgs. 141/11 di correzione del D.Lgs. 150/09;
- D.L. 98/11 ed il D.L. 138/11 e le successive Leggi di conversione;
- D.L. 201/11 e la Legge di conversione 214/11;
- D.Lgs. 123/11;
- DPCM 23/3/2012
- Legge 35/12 di conversione del DL 5/12;
- D.L. 52/12 convertito in Legge 94/12;
- D.L. 95/12 convertito in Legge 135/12 ed il DL 179/12 e successiva Legge di conversione;
- Legge 190/12;
- D.L. 158/12 e successiva Legge di conversione 189/2012;
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. 122/2013;
- D.Lgs 33/2013;
- D.Lgs. 39/2013;
- Legge n. 190/2014 (art. 1, commi 254, 255 e 256);
- D.Lgs. 80 e 81 del 2015;
- DPR 602/73 art. 48 bis e successivo regolamento attuativo adottato con D.M. n.40/2008;
- Il Codice Civile: artt. 2423 e ss;
- le varie circolari del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in materia di razionalizzazione della spesa pubblica, di rideterminazione dei fondi della contrattazione integrativa", di delegazione convenzionale di pagamento, di rivalutazione dei livelli di reddito ai fini della corresponsione assegno nucleo familiare, etc;
- C.C.N.L. relativi al comparto e alla dirigenza dei Ruoli del settore sanitario, ovvero i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza di entrambe le aree contrattuali
- le Leggi Regionali, Direttive ed indirizzi regionali;
- i Regolamenti e/o provvedimenti/disposizioni Aziendali in materia.

## 7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
- U.O.C. Gestione del Personale;

- U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

## 8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		1
I.C.2	Il responsabile dell'U.O.C. Gestione del personale predispone il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i relativi aggiornamenti	UOC Gestione del Personale	Piano triennale del fabbisogno di personale	Triennale		4..1.1
I.C.3	L'Ufficio Concorsi predispone i provvedimenti atti al reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato	Ufficio Concorsi	Avviso di reclutamento/provvedimento di approvazione delle graduatorie	Ad evento		4.1.2/ 4.1.3.
I.C.4	L'Ufficio Concorsi predispone e redige un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto	Ufficio Concorsi	Provvedimento del Direttore Generale/ Contratto sottoscritto tra le parti	Ad evento		4.1.4
I.C.5	Il dipendente compila lo stato matricolare, il modulo di richiesta del badge.	UOC Gestione del Personale Dipendente	Stato matricolare/Modulo di richiesta del badge	Ad evento		4.1.4
I.C.6	L'ufficio concorsi redige l'avviso per il reclutamento di personale assimilato pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.	Ufficio Concorsi/ U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca	Avviso di reclutamento/ template per il reclutamento delle risorse umane assunto per il	Ad evento		4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
		Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali	raggiungimento degli obiettivi progettuali			
I.C.7	L'ufficio concorsi raccoglie le pec di adesione pervenute in ordine cronologico e convoca i candidati per il colloquio di idoneità	Ufficio Concorsi/ U.O.S. Internazionali Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali	Pec di adesione all'avviso/elenco delle convocazioni	Ad evento		4.2
I.C.8	L'UOC Gestione Personale Dipendente stipula il contratto di collaborazione	Ufficio Concorsi/ U.O.S. Internazionali Ricerca Sanitaria, Gestione Fondi PSN, Politiche del Personale e Relazioni Sindacali	Contratto tra le parti/nota protocollo	Ad evento		4.2
I.C.9	L'ufficio concorsi redige un elenco dei soggetti incaricati su apposito file Excel finalizzato all'archiviazione e al monitoraggio regionale.	Ufficio Concorsi	Elenco excel	Ad evento		4.2
I.C.10	L'ufficio trattamento economico provvede alla creazione a sistema dell'anagrafica del dipendente	Ufficio del trattamento economico	Stampe a video da applicativo	Ad evento		4.2/4.3.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.11	Il CED genera le credenziali di accesso del dipendente all'intranet aziendale	Operatore CED	Stampe a video	Ad evento		4.3.2
I.C.12	I caposala o i responsabili dell'UO provvederanno al caricamento in procedura della pianificazione oraria includendo ferie e riposi ed eventuali variazioni del centro di costo.	Responsabili dell'UO/caposala	Stampe a video da applicativo/variazione CdC	Ad evento		4.3.2
I.C.13	Il Responsabile di UO comunica all'Ufficio Trattamento Economico eventuali variazioni del Centro di Costo e le relative percentuali di attribuzione nel caso in cui sia allocato presso più Centri di Costo.	Responsabili dell'UO	Nota protocollo	Ad evento		4.3.2
I.C.14	L'Ufficio concorsi richiede parere al responsabile dell'UO di riferimento e dispone la delibera di proroga del personale assunto a tempo determinato	Ufficio concorsi	Parere favorevole del responsabile dell'UO/ Delibera di proroga/ nota protocollo	Ad evento		4.3.3
I.C.15	L'UOC Gestione Personale Dipendente deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro	Ufficio del trattamento giuridico	Comunicazione della cessazione del contratto/ Lettera di dimissioni/ Atto deliberativo	Ad evento		4.3.4
I.C.16	L'ufficio trattamento economico del personale è la struttura aziendale deputata all'aggiornamento delle anagrafiche del personale dipendente	Ufficio trattamento economico	Nota protocollo/ atto deliberativo a firma del Direttore Generale	Ad evento		4.3.5
I.C.17	L'ufficio rilevazione presenze deve verificare l'esistenza di specifici provvedimenti autorizzativi da parte dei responsabili di UO o della direzione amministrativa prima di abilitare l'utilizzo di specifiche causali di timbratura	Ufficio presenze	Autorizzazione firmata dal responsabile, atti deliberativi, codice di timbratura rilevato a sistema	Mensile		4.4.1 4.4.2.1 4.4.2.2 4.4.2.3 4.4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	e sul sistema di gestione delle presenze/assenze per le ore addizionali da effettuare (straordinario, reperibilità, SEUS118, ALPI).					
I.C.18	In caso di richiesta di aspettativa l'Ufficio trattamento giuridico chiede parere al responsabile della UO presso cui il dipendente è incardinato e al Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario circa la data di decorrenza dell'assegnazione	Ufficio del trattamento giuridico	Richiesta di aspettativa/ richiesta del parere al responsabile dell'UO, Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario	Ad evento		4.4.1.1
I.C.19	Predisporre l'atto deliberativo per aspettativa e lo notifica mediante nota protocollo agli uffici interessati	Ufficio del trattamento giuridico	Delibera/ Nota protocollo	Ad evento		4.4.1.1
I.C.20	L'Ufficio ALPI effettua dei controlli sulla regolarità dell'istanza di autorizzazione all'esercizio dell'attività e predisporre una nota protocollo al fine di notificare l'autorizzazione	Ufficio ALPI	Istanza di autorizzazione debitamente validata/ Nota protocollo	Ad evento		4.4.4
I.C.21	L'Ufficio ALPI effettua dei controlli sulla regolarità della fattura trasmessa dall'Ufficio ticket, sul codice e sull'indicazione delle prestazioni rese.	Ufficio ALPI	Fattura trasmessa dall'ufficio ticket/ Dettaglio timbrature	Mensile		4.4.4
I.C.22	L'Ufficio ALPI inserisce le fatture su un database Access, cosiddetto "travaso", dal quale è possibile determinare la quota da riconoscere al personale, tenendo conto delle percentuali stabilite dal regolamento ALPI Aziendale	Ufficio ALPI	File travaso/ File excel di supporto	Mensile		4.4.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.23	Per verificare la correttezza degli importi da liquidare l'Ufficio ALPI confronta il dato ottenuto dal file travaso con il report estratto da AREAS	Ufficio ALPI	Stampa riepilogo mensile da file travaso/ Controllo fatturato mensile da convenzione	Mensile		4.4.4
I.C.24	Ultimati i controlli l'Ufficio ALPI predispone un file di riepilogo nel quale vengono indicate, per ciascuna matricola, gli importi da liquidare.	Ufficio ALPI	File excel riepilogativo degli importi da liquidare	Mensile		4.4.4
I.C.25	Il CED provvederà al caricamento su AREAS nella sezione Parcheggio delle somme da riconoscere al personale in regime ALPI ed effettua la stampa del file parcheggio	CED	File parcheggio/ Stampa del file parcheggio	Mensile		4.4.4
I.C.26	L'ufficio presenze ed il CED effettuano dei controlli sulle informazioni rilevate a sistema che determinano la valorizzazione delle variabili stipendiali	Ufficio presenze/CED	Estrazioni da sistema	Mensile		4.4.5
I.C.27	A conclusione dei controlli sulle timbrature il CED procede alla chiusura dei cartellini mensili per il personale dipendente	CED	Chiusura dei cartellini mensili/ Report d'errori generato a seguito della chiusura dei cartellini	Mensile		4.4.6
I.C.28	L'ufficio Trattamento economico importa le voci stipendiali sull'applicativo AREAS selezionando il file di parcheggio di riferimento e verifica il totale del monte ore dei cedolini rispetto al totale indicato su AREAS.	Ufficio Trattamento economico	Stampa del monte ore mensile da AREAS e da file parcheggio	Mensile		4.5.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.29	L'ufficio trattamento economico predispone un prospetto excel nel quale vengono indicate per ciascuna matricola le ore lavorate dai dipendenti assunti con contratti di collaborazione continuativa	Ufficio Trattamento economico	Prospetto Excel/ File parcheggio	Mensile		4.5.1
I.C.30	L'ufficio trattamento economico monitora costantemente la valorizzazione delle voci stipendiali rispetto ai mesi precedenti per verificare se vi sono scostamenti d'importo rispetto al mese precedente, importi pari a 0 e cedolini in negativo	Ufficio Trattamento economico	Report di errore estratti da AREAS	Mensile		4.5.1
I.C.31	L'Ufficio Trattamento Economico estrae dei report da sistema per verificare la correttezza degli importi calcolati	Ufficio Trattamento economico	Stampa dell'Allegato cedolini/ Aggregatore contabile/ Passaggio dati in contabilità	Mensile		4.5.1
I.C.32	L'Ufficio trattamento economico provvede alla determinazione delle quote previste per legge di oneri sociali e contributivi da versare agli enti previdenziali	Ufficio Trattamento economico	Modello DMA/ Versamento contributi ENPAPI/ denuncia semestrale alla Fondazione ONAOSI/ F24	Mensile		4.5.2
I.C.33	L'ufficio trattamento economico verifica che il dato riportato nell'Id. Schedulazione coincida con le somme indicate nel file cedolini e nell'Aggregatore contabile	Ufficio Trattamento economico	Id. Schedulazione/ Aggregatore contabile/ Stampa cedolini/ Report errori	Mensile		4.5.3
I.C.34	L'ufficio Trattamento Economico verifica le somme pignorabili ed inserisce a sistema il pignoramento in capo al dipendente	Ufficio Trattamento economico	Stampa a video afferente al pignoramento	Mensile		4.5.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.35	Il CED predispone l'invio del flusso stipendiale all'Istituto Tesoriere entro il termine stabilito. Ai fini della trasmissione in banca occorre che il flusso sia firmato digitalmente dal responsabile dell'UOC EFP e dal Direttore Amministrativo.	CED/ UOC Economico Finanziario/ Direttore Amministrativo	Stampa a video	Mensile		4.5.4
I.C.36	Il CED effettua un'interrogazione massiva sulla piattaforma Equitalia per il personale dipendente con retribuzione mensile superiore a €5.000.	CED/UOC EFP	Estrazione da sistema del flusso stipendiale netto/ Interrogazione Equitalia	Mensile		4.5.5
I.C.37	L'Ufficio trattamento economico predispone l'atto di determinazione di liquidazione e pagamento degli stipendi del personale dipendente	Ufficio Trattamento economico	Determina di liquidazione	Mensile		4.6
I.C.38	L'UOC EFP registra a sistema la prima nota gestionale che accende il costo in contabilità e predispone l'ordinativo di pagamento con regolarizzazione successiva, che diverrà definitivo nel momento in cui l'Istituto tesoriere effettua il pagamento degli importi.	UOC Economico Finanziario	Prima nota gestionale/ Ordinario di pagamento/ Provvisori in uscita	Mensile		4.8
I.C.39	Il responsabile dell'UOC Gestione del Personale Dipendente provvede, assieme all'UOC Economico Finanziario alla compilazione dei modelli di riconciliazione dei dati del flusso e dei dati contabili.	UOC Gestione del Personale Dipendente/ UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Prospetto quadratura Co.Ge, tabella fonti, tabella D1.2, supporto documentale per la giustificazione delle squadrature	Trimestrale	<input type="checkbox"/>	4.9

## 9. Allegati

- Allegato 1 - Modulo di richiesta ferie/permessi;
- Allegato 2 - Modulo di richiesta riapertura cartellino timbrature;
- Allegato 3 - Diagramma di Flusso "Procedura gestione del ciclo passivo del personale dipendente".