



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA A – Area Generale**  
**Procedura di allineamento**  
**CO.GE – CO.AN. personale**  
**dipendente e assimilato**

Area P.A.C: A – AREA GENERALE	
Obiettivi:	Azioni:
A4: Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.6: Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale.

## PROCEDURA DI ALLINEAMENTO CO.GE CO.AN. PER IL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO

Versione	Data	Predisposto da
1.0	gg/mm/aaaa	Ing. Morsini – UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	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)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA A – Area Generale**  
**Procedura di allineamento**  
**CO.GE – CO.AN. personale**  
**dependente e assimilato**

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	3
3.	Sistemi informativi a supporto .....	3
4.	Descrizione del processo .....	4
4.1	Definizione del processo di raccordo tra Co.Ge. e Co.An. personale dipendente e assimilati .....	4
4.1.1	Gestione delle anagrafiche del personale dipendente.....	4
4.1.2	Aggiornamento delle anagrafiche a sistema .....	4
4.1.3	Elaborazione degli emolumenti stipendiali .....	4
4.1.4	Acquisizione del costo in Co.Ge.....	5
4.1.5	Verifica allineamento Co.Ge – Co.An.....	5
5.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	6
5.1	Responsabilità.....	6
5.2	Matrice attività/responsabilità .....	6
6.	Riferimenti normativi .....	7
7.	Lista di distribuzione.....	7
8.	Check-List di controllo .....	7
9.	Allegati.....	8



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA A – Area Generale**  
**Procedura di allineamento**  
**CO.GE – CO.AN. personale**  
**dipendente e assimilato**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

L'obiettivo della contabilità analitica è quello di fornire informazioni sui costi e sui ricavi dell'organizzazione di supporto ai processi decisionali dell'Azienda. L'elaborazione delle informazioni di contabilità analitica fornisce uno strumento di valido ausilio alle decisioni Direzionali, alle attività di programmazione e di controllo dei processi.

La CO.AN. è pertanto funzionale al processo di budget aziendale (definizione degli obiettivi economici e funzionali di attività, loro verifica e valutazione) e al sistema di reporting inteso come strumento gestionale per la valutazione dell'andamento dell'Azienda.

A tal fine, il modello di Controllo di Gestione Regionale (DA 835/14 e ss.mm.ii) prevede che le informazioni siano aggregate in fattori produttivi a partire da una classificazione e codifica più analitica che consenta di rilevare sistematicamente sia i "fatti esterni" (che hanno anche natura contabile), sia i "fatti interni" (di natura esclusivamente gestionale).

Il modello di controllo di gestione prevede inoltre, l'avvio di un processo di riconciliazione della Contabilità Analitica con la Contabilità Generale, quale importante momento di verifica e controllo sull'esistenza, sulla completezza e sull'accuratezza delle informazioni in essa rilevate. Pertanto, risulta prioritario concentrare le attività di controllo sugli ambiti contabili che hanno maggior impatto sul bilancio aziendale fra cui consumo di beni sanitari e non, di servizi non sanitari e gestione del personale dipendente.

L'obiettivo del presente documento è quello di individuare, per l'ambito contabile costo del personale dipendente e assimilato, una procedura che conduca, con cadenza trimestrale, al confronto tra i dati di Co.Ge. e quelli di Co.An., alla identificazione delle cause di scostamento e alla implementazione delle soluzioni organizzative necessarie per raggiungere l'allineamento dei valori.

Nel corpo del documento saranno fatti dei richiami alle attività di gestione del costo del personale, di liquidazione e pagamento degli emolumenti e di contabilizzazione del costo in Co.Ge. Per gli approfondimenti legati alle tematiche appena descritte si rimanda alle procedure aziendali I5.1 dei PAC.


### 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- UOC Gestione del Personale;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (UOC EFP);
- UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali.

### 3. Sistemi informativi a supporto

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo amministrativo-contabile è "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico di tipo integrato, fornito dalla Ditta Engineering, finalizzato alla gestione delle attività amministrativo-contabili ed alla rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati gestionali e di contabilità generale. Il software, essendo di tipo integrato, integra la contabilità generale ai moduli di gestione del personale fra cui la rilevazione dei dati giuridici, delle presenze/assenze e dei dati economici.

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA A – Area Generale</b> <b>Procedura di allineamento</b> <b>CO.GE – CO.AN. personale</b> <b>dependente e assimilato</b></p>
---	--	--

## 4. Descrizione del processo

### 4.1 Definizione del processo di raccordo tra Co.Ge. e Co.An. personale dipendente e assimilati

#### 4.1.1 Gestione delle anagrafiche del personale dipendente

L'Ufficio del Trattamento Giuridico, afferente all'UOC Gestione del Personale, è la struttura aziendale deputata alla raccolta della documentazione propedeutica alla firma del contratto. Tutta la documentazione viene archiviata cartaceamente nel fascicolo del personale. Una volta sottoscritto il contratto, l'Ufficio Trattamento Economico provvede alla creazione a sistema dell'anagrafica per il dipendente appena assunto. La sottoscrizione del contratto comporta la determinazione di una serie di informazioni, da riportare in procedura, che caratterizzano il profilo del dipendente. All'atto della sottoscrizione del contratto vengono definite una serie di informazioni che caratterizzano lo status giuridico del dipendente, fra cui:

- Contratto (dirigente sanitario, dirigente PTA, comparto));
- Ruolo (sanitario, amministrativo, tecnico e professionale);
- Tipo rapporto (a tempo determinato o indeterminato)
- Fascia economica di appartenenza.

Viene, altresì, inserito l'IBAN presso il quale i compensi mensili andranno accreditati.

Tramite l'inserimento delle informazioni relative allo status giuridico del dipendente è possibile effettuare l'associazione al conto aziendale di contabilità generale, anche in questo caso per il tramite di opportune tabelle di transcodifica implementate a sistema. L'associazione al conto di Co.Ge aziendale, attraverso il legame tra questo e il conto di co.ge regionale, comporta il legame automatico al conto di Co.An. Le suddette associazioni sono implementate a sistema, all'interno di opportune tabelle di transcodifica.


Ciascuna risorsa, inoltre, all'atto della registrazione in anagrafica, deve essere assegnata ad uno o più Centri di Costo (CdC) da parte degli operatori dell'Ufficio Trattamento Economico: più precisamente, va indicata, a sistema, la struttura presso cui la risorsa presterà il proprio operato. Nel caso in cui il dipendente presti servizio in più CdC, l'Ufficio Trattamento Economico deve indicare, per ciascun CdC, la percentuale di impegno. La somma delle percentuali indicate non deve essere, ovviamente, superiore al 100%. Eventuali variazioni sull'attribuzione della risorsa al CdC/ai CdC, inoltre, devono essere comunicate dal responsabile dell'UOC presso cui è stata trasferita la matricola all'Ufficio del Trattamento Economico, al fine di consentire la tempestiva variazione del dato a sistema. Tramite AREAS viene gestito in maniera centralizzata, a cura dell'UOC Controllo di Gestione, il piano dei centri di costo aziendale: la creazione e l'aggiornamento dei centri di costo è, dunque, simultaneamente disponibile per tutte le UU.OO/servizi aziendali che operano a sistema (per gli approfondimenti specifici si rimanda alla procedura A4.4 del PAC).

#### 4.1.2 Aggiornamento delle anagrafiche a sistema

Nel caso in cui dovessero verificarsi modifiche dello status giuridico del dipendente (trasformazione rapporto, trasformazione qualifica, modifica CdC, etc.), l'Ufficio del Trattamento Economico deve provvedere al tempestivo aggiornamento delle informazioni inserite in procedura, avendo cura che tutti i dati di cui al paragrafo precedente vengano correttamente inseriti e tracciati a sistema.

#### 4.1.3 Elaborazione degli emolumenti stipendiali

La procedura informatica per l'elaborazione stipendiale tiene conto delle informazioni giuridiche associate a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarichi dirigenziali, etc.) e di quelle

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA A – Area Generale</b> <b>Procedura di allineamento</b> <b>CO.GE – CO.AN. personale</b> <b>dependente e assimilato</b></p>
---	--	--

inserite a sistema mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali accessorie (straordinario, rimborsi spese, compensi per prestazioni aggiuntive, indennità per particolari condizioni di lavoro, etc.).

L'Ufficio Trattamento Economico ha cura di creare e tenere aggiornate le voci stipendiali da legare a ciascuna matricola, tenuto conto di quanto previsto nel CCNL, e di mantenere le tabelle di raccordo di tali voci con i fattori produttivi previsti dal disciplinare tecnico del flusso di gestione del personale (ex DDG 1215 del 30.06.2016).

#### 4.1.4 Acquisizione del costo in Co.Ge.

L'applicativo AREAS è, come più volte detto, un applicativo di tipo integrato: i dati giuridico-economici legati al dipendente ed inseriti nelle pertinenti aree dell'applicativo sono prontamente visibili nelle maschere a supporto del personale dipendente e quelle a supporto della contabilità generale sono nativamente integrate per la generazione delle scritture in prima nota.

Ogni mese l'ufficio Trattamento economico trasmette all'UOC EFP l'Id. Schedulazione, ossia un tabulato cartaceo identificato da un ID, recante le voci stipendiali, i conti di Co.Ge. ed i relativi importi alimentati a seguito delle elaborazioni stipendiali del mese di riferimento. L'utente dell'UOC EFP, accedendo alla sezione stipendi, ricerca l'ID di schedulazione del tabulato ed avvia, tramite specifica funzione dell'applicativo, le scritture di prima nota contabile che determinano la registrazione delle competenze mensili calcolate dalla procedura stipendiale nei conti di contabilità pertinenti.

#### 4.1.5 Verifica allineamento Co.Ge – Co.An.

I dati gestionali (costi e ricavi, variabili produttive e indicatori vari) vengono riferiti ai singoli centri di responsabilità, così come definiti e previsti dall'atto aziendale. Il piano dei Centri di Costo ed il piano dei CRIL sono presenti a sistema e vengono costantemente aggiornati al verificarsi di una qualunque modifica (vedi procedura A4.4). AREAS è un applicativo di tipo integrato nel quale sono presenti tutte le informazioni afferenti al dato di contabilità generale e di contabilità analitica. L'associazione tra il conto di Co.Ge. e di Co.An. avviene in modo automatico, tramite tabelle di transcodifica che legano il conto economico aziendale al conto economico regionale e quest'ultimo, sulla scorta di quanto previsto da, ultimo, dal DDG 343/2020, al conto di Co.An.

Il piano dei conti di Co.An. è, allo stesso modo, presente a sistema e tenuto in costante aggiornamento dal personale dell'UOC Controllo di Gestione con la collaborazione dell'UOC EFP: le due UOC, insieme, curano la transcodifica tra il piano dei conti Co.Ge. regionale e quello di Co.An. previsto dal suddetto DDG.

La verifica dell'allineamento tra il dato di Co.Ge. e quello di Co.An. viene gestita in modo sinergico tra l'UOC EFP e l'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali. L'Ufficio del Trattamento Economico estrae trimestralmente il flusso del personale dipendente. Contestualmente, l'UOC EFP estrae i dati relativi al saldo contabile dei conti aziendali relativi al personale dipendente ed assimilato, da quadrare con il flusso.

L'UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali confronta il dato contabile con il dato di contabilità analitica e verifica eventuali squadrature imputabili ad integrazioni o rettifiche extracontabili dei costi del personale.

## 5. Responsabilità – Attività – Controlli

### 5.1 Responsabilità

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali responsabilità</i>
UOC Gestione del Personale	Codifica a sistema l'anagrafica dei dipendenti
	Inserisce a sistema il Centro di Costo presso cui è allocata la risorsa
	Provvedere al tempestivo aggiornamento delle anagrafiche dei dipendenti
	Elabora gli emolumenti stipendiali dei dipendenti
	Trasmette l'ID del tabulato di sintesi delle elaborazioni stipendiali all'UOC EFP
	Estrae trimestralmente il flusso del personale dipendente ed effettua le riconciliazioni con il dato contabile in collaborazione con l'UOC Controllo di Gestione e l'UOC EFP
UOC EFP	Gestisce a sistema le operazioni di importazione massiva degli stipendi in co.ge
	Estrae da sistema i dati relativi alla valorizzazione del costo del personale, così come risultante da Co.Ge, e collabora con UOC Controllo di Gestione e UOC Gestione del Personale alle operazioni di riconciliazione trimestrale tra flusso e contabilità
UOC CdG	Aggiorna costantemente il piano dei CdC aziendali ed il piano dei CRIL
	Collabora all'aggiornamento del piano dei fattori di Co.An insieme all'UOC Controllo di Gestione
	Analizza le squadrature legate al costo del personale con quanto presente in co.ge.

### 5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali		
	UOC Gestione del Personale	UOC EFP	UOC CdG
4.1.1) Gestione delle anagrafiche del personale dipendente	E	...	...
4.1.2) Aggiornamento delle anagrafiche a sistema	E/C	...	...
4.1.3) Elaborazione degli emolumenti stipendiali	E/C	...	...
4.1.4) Acquisizione del costo in Co.Ge.		E/C	...
4.1.5) Riconciliazioni tra flusso e dato contabile	E/C	C	C
4.1.5) Estrae i flussi trimestrali e l'elenco dei relativi conti Co.An	...	E	...
4.1.5) Verifica delle squadrature, identificazione dei soggetti coinvolti e implementazione delle azioni correttive	C	C	E/C/d
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;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- La Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012;
- DDG 835/2014 e DDG 343/2020;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- DDG 1314/2013 e DDG 1215/2016 – Sistema informativo per il monitoraggio del personale del Sistema Sanitario Regionale.

## 7. Lista di distribuzione

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

- UOC Gestione del Personale;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Locali.

## 8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.1	L’Ufficio Trattamento Economico provvede alla creazione a sistema dell’anagrafica per il dipendente appena assunto	Ufficio Trattamento Economico	Stampe a video	Ad evento		4.1.1
A.C.2	L’Ufficio del Trattamento Economico assegna la risorsa presso un Centro di Costo (CdC).	Ufficio Trattamento Economico	Stampe a video	Ad evento		4.1.1
A.C.3	L’Ufficio del Trattamento Economico deve provvedere al tempestivo aggiornamento delle informazioni inserite in anagrafica	Ufficio Trattamento Economico	Stampa a video/verifiche a campione	Ad evento		4.1.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.4	L'Ufficio Trattamento Economico elabora le voci stipendiali per ciascuna risorsa tenuto conto di quanto previsto nel CCNL	Ufficio Trattamento Economico	Stampa prima nota contabile	Mensile		4.1.3
A.C.5	L'ufficio Trattamento economico trasmette all'UOC EFP l'ID schedulazione delle voci stipendiali	Ufficio Trattamento Economico	Stampa ID schedulazione/estrazioni da sistema	Mensile		4.1.4
A.C.6	L'UOC EFP, ricerca l'ID di schedulazione del tabulato ed avvia, tramite specifica funzione dell'applicativo, le scritture di prima nota contabile	UOC EFP	Stampa ID schedulazione/Prima nota contabile	Mensile		4.1.4
A.C.7	L'UOC CdG con la collaborazione dell'UOC EFP aggiorna il piano dei conti di Co.An. aziendale	UOC CdG/ UOC EFP	Evidenza dell'aggiornamento del piano dei conti di Co.An.	Ad evento		4.1.5
A.C.8	L'Ufficio del Trattamento Economico estrae trimestralmente il flusso del personale dipendente.	Ufficio Trattamento Economico	Estrazioni da sistema/ tracciati flusso personale	Trimestrale		4.1.5
A.C.9	L'UOC EFP estrae i dati relativi al saldo contabile dei conti aziendali relativi al personale dipendente ed assimilato	UOC EFP	Bilancio di verifica	Mensile		4.1.5
A.C.10	L'Ufficio del Trattamento Economico effettua le quadrature tra il dato contabile e quello del flusso del personale	Ufficio Trattamento Economico	Prospetti di quadratura CE	Trimestrale		4.1.5

## 9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Procedura di allineamento Co.Ge – Co.An. personale dipendente e assimilati”.