



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____

Oggetto: Adozione del Manuale delle Procedure amministrativo-contabili – Ciclo Personale, ai sensi della L. n. 266/2005 e dei Piani Attuativi della Certificabilità (PAC) di cui ai DDCCAA Regione Lazio n. U00292/2013 e n. U00311/2016.

Esercizio 2017 Conto

Centro di Costo _____

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO SI

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale : Dott. Pasquale Ferrari

Data _____

STRUTTURA PROPONENTE:
UOC PIANIFICAZIONE STRATEGICA,
BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE,
SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO

(Estensore: Sig.ra Patrizia Zorzetto)

Il Responsabile del procedimento
(Dott.ssa Angela Antonietta Giuzio)

Data _____ Firma _____

Il Direttore della UOC
(Dott.ssa Angela Maria Salvatori)

Data _____ Firma _____

Proposta n° _____ del _____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO f.f.
Dott. Angelo Camaioni

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° _____ pagine, di cui n° _____ pagine di allegati e una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO

VISTI

- il DLgs 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni;
- il DLgs 23 giugno 2011, n. 118, che ha introdotto specifici principi dedicati a disciplinare le modalità di redazione e di consolidamento dei bilanci negli Enti coinvolti nella gestione delle risorse destinate al SSN;

PREMESSO

- che gli Enti del SSN di cui all'art. 19, c. 2, lettere b) e c) del DLgs 23 giugno 2011, n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 1, c. 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, e dall'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del DM 17/09/2012;
- che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, vengono definiti con DM 1° marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni";

CONSIDERATO

- che in tale contesto, la Regione Lazio con DCA 2 luglio 2013, n. U00292, avente ad oggetto: "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del SSR del Lazio, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale;
- che con delibere nn. 171 del 5/03/2015 e 553 del 19/06/2015 questa Azienda, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia, ha nominato il Responsabile aziendale per l'attuazione dei Percorsi Attuativi di certificabilità (PAC);
- che con deliberazione n. 448 del 14/06/2016 è stato approvato il Manuale delle procedure amministrativo-contabili sul Ciclo Passivo;
- che la Regione Lazio, a seguito del processo di riorganizzazione di alcune Aziende sanitarie pubbliche del Lazio, con il DCA 11/10/2016, n. U00311, ha aggiornato e riprogrammato gli adempimenti concernenti il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci e della Relazione di Accompagnamento;
- che questa Azienda con delibera n. 802 del 21/10/2016 ha preso atto e recepito il suddetto DCA n. 311/2016;

VISTA

la deliberazione n. 844 del 3/11/2016 con la quale è stata formalizzata l'adesione alle condizioni di aggiudicazione della gara per il servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie Pubbliche finalizzato all'attuazione del PAC (lotto 2) (CIG-6320962ED7) al Raggruppamento KPMG Advisory S.p.A. (in qualità di mandatario), da Ernst & Young Financial-Business Advisor S.p.A., Crinali s.r.l. (in qualità di mandanti), per un importo complessivo di €1.382.407,00 IVA esdusa;

TENUTO CONTO

- che, ai sensi della L. 266/2005 e dei PAC di cui ai citati DDCCAA n. U00292/2013 e n. U00311/2016, sono stati ad oggi approvati, con le delibere a fianco di ciascuno indicati, i Manuali delle seguenti procedure amministrativo - contabili:

- Ciclo Attivo - delibera n. 1083 del 30/12/2016;
- Ciclo Disponibilità Liquide - delibera n. 242 del 23/03/2017;

- altresì, che il Manuale della procedura amministrativo-contabile “Ciclo Rimanenze” è in corso di adozione;

PRESO ATTO che, a seguito degli incontri tenutisi con il Direttore ed il personale della UOC Politiche del personale e gestione risorse umane, si è provveduto alla stesura del Manuale della procedura amministrativo-contabile “Ciclo Personale”;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

ATTESTATO in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare il Manuale delle procedure amministrativo-contabile – Ciclo Personale che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare, in applicazione delle normative vigenti, la massima pubblicità al presente provvedimento tramite:
 - pubblicazione sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente) e rete intranet in favore della generalità dei dipendenti;
 - notifica ai referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, designati e designandi a seguito di apposito provvedimento;
 - trasmissione agli Enti esterni interessati.

Il Direttore
UOC Pianificazione Strategica,
Budget, Controllo di Gestione,
Supporto OIV e Controllo Interno
Dott.ssa Angela Maria Salvatori

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00031 del 30.01.2014 e prorogato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00019 del 30/01/2017;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

Il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata.

La UOSD Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Ilde Coiro)



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI
ADDOLORATA**

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO PERSONALE

Indice

PREMESSA.....	3
1. Procedura del ciclo passivo focus sul personale e premessa metodologica.....	5
1.1. Gestione del fabbisogno e budget assunzionale.....	6
1.2. Assunzioni e mobilità.....	13
1.3. Rilevazione presenze.....	35
1.4. Cessazioni e Riscatti.....	46
1.5. Elaborazioni stipendiali.....	54
1.6. Specialistica ambulatoriale a convenzione (Sumai).....	74
1.7. Contenzioso del Personale.....	80
1.8. Approfondimenti.....	86
Glossario.....	89

PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per certificabilità si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

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

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

A seguito di tale decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata ha adottato il Percorso Attuativo delle Certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 303 del 11 marzo 2015.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo del personale al fine di:

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

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

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

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

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo del personale rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, la presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti di beni e servizi e delle risorse umane. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- ✓ separazione dei compiti e delle responsabilità;
- ✓ assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- ✓ corretta esposizione in bilancio;
- ✓ corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

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

In particolare risulta rilevante la definizione di procedure operative che identifichino i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate alla gestione ed alla rilevazione dei trattamenti economici, l'aggiornamento delle anagrafiche, la rilevazione ed il monitoraggio delle presenze inclusa la gestione dei giustificativi, la riconciliazione delle voci stipendiali e delle trattenute rilevate nel cedolone con la Co.Ge, la determinazione ed il monitoraggio dei fondi contrattuali.

1.1. Gestione del fabbisogno e budget assunzionale

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Floriana Rosati Silvia Lucaferri Angela Giuzio
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

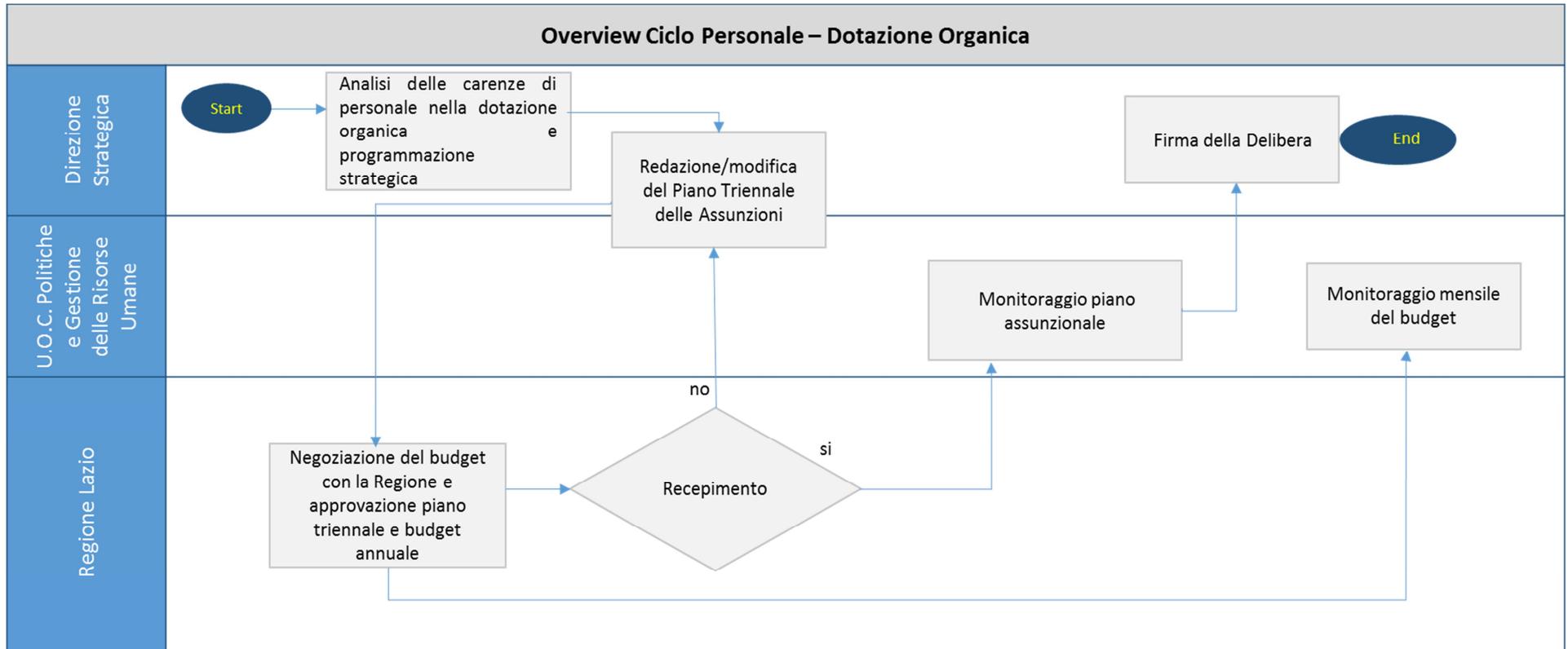
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione della dotazione organica e del budget del personale.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, della U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale, secondo le disposizioni impartite dalla Direzione,

3. Processo

- a) Diagrammi di flusso



b) Matrice di responsabilità

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

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Analisi delle carenze della dotazione organica e programmazione strategica

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

L’Atto Aziendale (deliberazione n. 158/2015 e s.m.i.) prevede che al funzionamento dell’attività ospedaliera nelle strutture, nonché al funzionamento dell’attività sanitaria e gestionale si provvede con le risorse umane previste dalla Dotazione Organica.

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

In base ai vincoli economici e normativi derivanti alla normativa nazionale e regionale, la Direzione Strategica avvia la programmazione triennale del fabbisogno di personale per tramite della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane attraverso l’elaborazione di un Piano delle Assunzioni e del Piano delle Stabilizzazioni, tenendo in considerazione le richieste effettuate dai Direttori di Dipartimento di concerto con i Direttori di U.O.C. o responsabili di U.O.S.D. Tale

operazione dovrà tenere conto della congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con riferimento alla dotazione organica aziendale e nel rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.

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

In relazione alla dotazione organica la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, cura quanto segue:

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

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

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

➤ Redazione del piano triennale delle assunzioni, negoziazione del budget con la Regione ed approvazione

La Regione Lazio, nell'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e controllo, provvede a concordare il budget di ciascuna azienda nel rispetto della Legge n. 191/2009 e s.m.i., nonché dell'equilibrio

economico del SSR. In particolare nell'ambito della fase di programmazione triennale 2016-2018 per le politiche gestionali del personale la Regione Lazio ha emanato i seguenti decreti:

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

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

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

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

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

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

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

➤ Modifica dotazione organica

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

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

Il budget del personale viene monitorato mensilmente dalla U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane attraverso la P.O. (Posizione Organizzativa) del Trattamento Economico fornendo le informazioni alla Direzione Strategica.

Evidenza documentale del controllo:

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

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica delle proposte di assunzioni rispetto alla pianificazione approvata	Manuale	P.O.Giuridico e Dotazione Organica	Per ogni proposta di delibera
Verifica delle capienza di spesa rispetto al budget	Manuale	P.O. Trattamento economico e fondi contrattuali e monitoraggi	Periodica-per ogni proposta di delibera

1.2. Assunzioni e mobilità

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Floriana Rosati Silvia Lucaferri Angela Giuzio
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

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

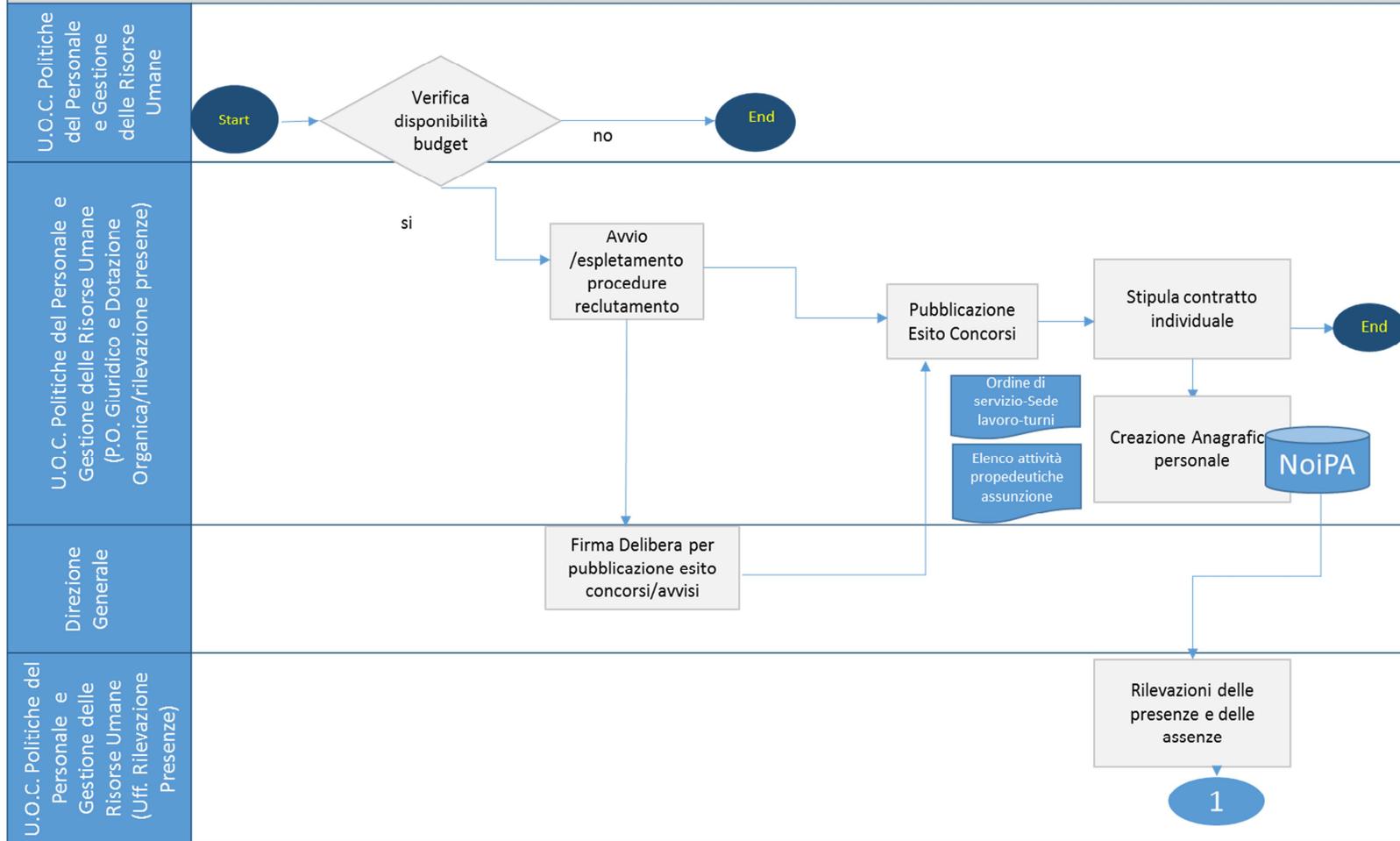
2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane, ed in particolare nelle P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica, della P.O. Trattamento Economico-Fondi Contrattuali, della Direzione Strategica, delle varie Unità Operative Aziendali (di seguito U.O.).

3. Processo

- a) Diagramma di flusso

Overview Ciclo Personale – Assunzioni e modalità



I. Assunzione e mobilità

a) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	Direzione Generale	U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane	P.O. Giuridico e Dotazione Organica	UU.OO
Assunzione e verifica disponibilità di budget		R		
Avvio processo selezione	R	R	C	
Delibera di inserimento in organico	R	R	C	
Inserimento in organico		R	C	

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Assunzioni risorse umane in base alla disponibilità di budget

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

La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane gestisce il reclutamento del personale secondo le disposizioni vigenti e assicura il corretto trattamento giuridico del personale dal momento dell'assunzione e durante il corso della vita lavorativa in tutti i suoi aspetti, ivi compresi quelli relativi alla gestione delle presenze/assenze fino alla chiusura del rapporto di lavoro a vario titolo.

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

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

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

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

➤ Avvio del processo di selezione

Le principali procedure di reclutamento sono regolate come segue:

- Concorso/avviso pubblico: per personale dirigenziale (D.P.R. 483/97) e personale del comparto (D.P.R. 220/2001);
- avviso pubblico per il conferimento di incarico di struttura complessa sanitaria medica e non medica: D.P.R. 484/97, D.lgs 502/92 e smi
- chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL);
- assunzioni obbligatorie ex lg.68/1999;
- avviso di mobilità (art. 30 D.lgs 165/2001)¹;
- procedure di stabilizzazione.

La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane attraverso la P.O. Giuridico e dotazione Organica avvia il processo di reclutamento del personale secondo le modalità sopradescritte e cura la procedura di assunzione del personale dipendente e assimilato fino alla predisposizione ed alla stipula dei relativi contratti individuali di lavoro.

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

- Atti preliminari;
- Attività preparatoria;

¹La mobilità, regolata dall'art. 30 del D.lgs 165/2001, prevede che le Amministrazioni possano ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art.2 comma 2, appartenenti ad una qualifica corrispondente a quella del dipendente in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza

- Espletamento della procedura;
- Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- Provvedimenti conseguenti.

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

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

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

La Commissione esaminatrice o di valutazione, al termine dell'espletamento del proprio lavoro, consegna formalmente i verbali e la documentazione relativa alle selezioni al Direttore Generale per la verifica dell'operato della stessa.

Al termine della selezione, la U.O.C. Gestione Risorse Umane e Politiche del Personale per il tramite della P.O. Giuridico e Dotazione Organica provvede alla predisposizione della proposta di deliberazione a firma della Direzione Strategica che approva la graduatoria finale previa verifica della correttezza dei lavori della Commissione. Successivamente si procede alla pubblicazione della graduatoria definitiva con dichiarazione dei vincitori e conseguente assunzione.

Evidenza documentale del controllo:

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

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

II. Inserimento in organico

a) **Matrice di responsabilità**

Attività / Funzione	U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane - P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica	U.O.C Politiche del Personale Gestione delle Risorse Umane -P.O. Trattamento Economico	U.O. destinazione	U.O.C. Acquisizione beni e Servizi
Creazione anagrafica dipendente	R	R		
Comunicazione flusso UniLav ed ordine di servizio	R			
Consegna del badge aziendale e presa in servizio			C	R
Archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione di carriera	R			

b) **Descrizione narrativa del processo**

➤ Creazione anagrafica dipendente

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

- ottenere il certificato di idoneità alle mansioni specifiche da parte del Medico Competente;
- recarsi presso la direzione medica dei presidi ospedalieri / direzione assistenza infermieristica;
- fornire alla P.O. trattamento economico (all'interno della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane) i dati per l'accredito dello stipendio;
- recarsi presso la U.O.S Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche per le credenziali di accesso ai sistemi informatici;
- recarsi presso la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per le detrazioni fiscali;
- nel caso di Dirigenza Medica che esercita attività Intramoenia presso la U.O.C. Gestione Ambulatoriale e Libera Professione;
- recarsi all'U.O.S.D. Prevenzione e Protezione;

- recarsi presso l' U.O.C. Acquisizione beni e Servizi per il badge.

Successivamente alla delibera di assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, la P.O. Posizione Giuridica e dotazione Organica (all'interno delle U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane) provvede a raccogliere tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare (dati anagrafici, status del dipendente, etc.) mentre la Rilevazione Presenze procederà a collegarlo al badge aziendale.

La P.O. Posizione Giuridica procede in fase di creazione dello stato matricolare a raccogliere anche le autocertificazioni relative ai requisiti previsti per l'assunzione, Codice IBAN, carichi familiari ecc..)

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

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

Completata la creazione dello stato matricolare la P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica effettua un controllo di verifica di correttezza e completezza dei dati inseriti nel sistema NoiPA e alla verifica a campione dei dati autocertificati.

Successivamente la P.O. Trattamento economico (all'interno della U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane) provvede a completare il profilo anagrafico del dipendente nel sistema NoiPA con gli elementi afferenti al trattamento economico quali detrazioni fiscali, coordinate bancarie e carichi di famiglia attraverso i moduli di autocertificazione dati del dipendente già raccolti dalla P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica. I cambi di residenza e le detrazioni dei carichi di famiglia sono gestiti attualmente dalla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale. In particolare i cambi di residenza avvengono, previa comunicazione da parte del dipendente, con modulistica trasmessa dall'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane all'U.O.C. Economico

Finanziaria e Patrimoniale; le nuove residenze fiscali (Comune) sono inserite nella procedura NoiPA così come il modello per la richiesta delle detrazioni per carichi di famiglia.

La P.O. Trattamento economico procede all'elaborazione di un cedolino di prova al fine di verificare che il sistema NoiPA abbia recepito correttamente tutti gli elementi inseriti in anagrafica.

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

Al fine di avere un costante allineamento tra gli elementi anagrafici del trattamento giuridico e del trattamento economico, mensilmente viene effettuata una riunione tra la P.O. Posizione Giuridica e la P.O. Posizione Organizzativa e Trattamento Economico in merito alle variazioni intervenute nel mese (neoassunti, cessati, ricostruzioni, variazioni residenza per addizionali comunali, ecc.).

➤ Comunicazione flusso UniLAv ed ordine di servizio

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

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

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

Per i medici e gli infermieri è previsto il successivo passaggio alla U.O.S Sviluppo e gestione incremento delle tecnologie informatiche per le credenziali di accesso agli applicativi specifici per la gestione dell'attività lavorativa (referti, cartella clinica ecc.).

➤ Consegna del badge e presa in servizio

Il giorno di presa in servizio la U.O.C. Acquisizione beni e Servizi procede all'attivazione del badge aziendale per il neo assunto.

➤ Archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione della carriera

La U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane si occupa dell'archiviazione del materiale documentale inerente gli aspetti della vita lavorativa del personale dipendente all'interno di ciascun fascicolo personale e della tenuta dei medesimi fascicoli. Viene inoltre creata anche una scheda matricolare cartacea.

Relativamente ai nuovi inserimenti è tenuta a gestire la richiesta di ricostruzione di carriera al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici o di possibilità di accesso ad incarichi di alta specializzazione. La risorsa che se ne occupa, sia per la Dirigenza che per il personale del comparto, afferisce allo staff della Direzione della U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane.

Viene richiesto al dipendente interessato di autocertificare il periodo di servizio in altre amministrazioni per poi procedere a riscontri presso le stesse. Al termine dell'istruttoria si predispone determinazione dirigenziale di presa d'atto del periodo di carriera ricostruito e viene effettuato l'aggiornamento dell'anagrafica nel sistema NoiPA.

Trimestralmente viene effettuato un controllo da parte della P.O. Trattamento Economico e Fondi Contrattuali sulla capienza del fondo di posizione e sulla possibilità della revisione degli incarichi per i medici che hanno maturato l'anzianità a seguito della ricostruzione della carriera. La gradazione degli incarichi per l'inserimento in NoiPA viene monitorata con appositi file di controllo. Per il comparto la ricostruzione di carriera ha benefici solo a fini pensionistici.

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

Evidenza documentale del controllo:

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

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

III. Comando per esigenze di servizio

a) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	Direzione Generale	U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane-PO Posizione Giuridica e Dotazione Organica	U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane- PO Trattamento economico	U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale
Richiesta di personale in comando	R	C		
Delibera di comando	R	R		
Avvio delle procedure di gestione del comando con amministrazione beneficiaria		R	C	
Gestione stipendiale dei crediti/debiti vs altre amministrazioni		C	R	C
Riconciliazione con Contabilità Generale			C	R

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Richiesta di personale in comando e relativa delibera di assegnazione

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

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

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

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

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

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

La P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica (all'interno delle U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane) gestisce le richieste di personale in comando all'ente terzo, attraverso un atto deliberativo a firma della Direzione Strategica, previa verifica dei posti in carenza all'interno della dotazione organica, previo assenso dell'interessato ed in autonomia aziendale (comando in entrata).

Nel caso del comando in uscita la P.O. Posizione Organizzativa e Dotazione Organica (all'interno delle U.O.C. Politiche del Personale e Gestione del Personale), previa richiesta dell'Ente terzo, effettua una valutazione delle esigenze funzionali e successivamente all'acquisizione del nulla osta da parte del diretto responsabile del dipendente richiesto in comando, predisporre un atto deliberativo a firma della Direzione Strategica.

Nel corpo della delibera vengono definiti anche gli aspetti economici del comando. Nel caso del comando in entrata dove il comandato è pagato dall'amministrazione di provenienza, in deroga alle disposizioni contrattuali (con successiva richiesta di rimborso) si procede ad immatricolare il comandato in NoiPA solo al fine della rilevazione presenze.

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

Ad ogni evento di comando viene effettuata dalla P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica la comunicazione alla P.O. Trattamento Economico ed a tutti gli uffici interessati i comandi attivati in entrata ed in uscita.

➤ Avvio delle procedure di gestione del comando in entrata

La P.O. Trattamento Economico e Dotazione Organica (all'interno delle U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane), sulla base della delibera di presa in carico del comando, attribuisce il codice

stipendiale associato all'anagrafica che definisce a carico di quale amministrazione – quella di appartenenza ovvero quella di destinazione - siano imputabili le competenze stipendiali.

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

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

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

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

➤ Gestione stipendiale e crediti/debiti verso altre amministrazioni

Al fine di richiedere i rimborsi per il personale comandato presso altre strutture, la P.O. Posizione Giuridica almeno bimestralmente invia all'ufficio P.O. Trattamento Economico una reportistica riepilogativa del personale in comando.

I dati relativi all'inizio del comando, alla proroga o alla fine, sono tempestivamente gestiti all'ufficio P.O. Posizione Giuridica e Dotazione Organica e trasmessi alla P.O. Trattamento Economico per la gestione dei rimborsi da richiedere agli enti presso cui il personale è in comando.

➤ Riconciliazione con Co.Ge.

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

Evidenza documentale del controllo:

- *Delibere di comando in entrata ed in uscita*
- *Riepilogo almeno bimestrale del personale in comando da parte della PO Posizione Giuridica e Dotazione Organica alla P.O. Trattamento Economico.*

- *Riepilogo trimestrale delle competenze liquidate da richiedere alle amministrazioni beneficiarie del comando in uscita elaborato dalla U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane;*
- *Riepilogo annuale predisposto dall'U.O.C. Politiche e Gestione del Personale riconciliato con la Co.Ge.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne i profili professionali, i contingenti di personale da destinare al part time ed il trattamento economico e giuridico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento al citato regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1584/DG del 09.11.2006. Per quanto non previsto dal regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alle leggi vigenti in materia.

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

- dati anagrafici completi del dipendente;

- motivazione della richiesta;
- se il part time viene richiesto per effettuare altra prestazione lavorativa il dipendente dovrà specificare l'attività che andrà a svolgere al fine della valutazione sulla compatibilità.
- la data di richiesta per la decorrenza del part time (coincidente di norma con il 1°giorno del mese).
- la tipologia di lavoro part time (orizzontale, verticale o combinato);
- l'articolazione dell'orario di lavoro (solo part time orizzontale o combinato);
- la percentuale della prestazione lavorativa (33,33%, 50%, 66,67%, 75% o 83,33%);
- nel caso del part time verticale, i giorni della settimana o i mesi dell'anno ed indicare l'orario di lavoro nei giorni di effettiva presenza;
- nel caso del part time orizzontale, l'orario per il quale il dipendente desidera optare.

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

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

La U.O.C. Politiche del Personale e gestione risorse Umane, si occuperà di acquisire il parere positivo/negativo del Direttore della U.O.C. di appartenenza del dipendente.

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

Ripristino del tempo pieno

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

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

Aspettative

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

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

Lg. 104/92 e congedo

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

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

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

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

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

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

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

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

In relazione alla fruizione della Legge 104/92 e s.m.i. la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane aggiorna periodicamente l'elenco del personale che ne usufruisce.

V. Attribuzioni di incarico dirigenziale e posizione organizzativa

Con deliberazione 895 del 24 dicembre 2014 e 533 del 12 giugno 2015 è stato approvato il regolamento aziendale per il conferimento e la graduazione degli incarichi dell'area della dirigenza medica e dell'area della dirigenza amministrativa sanitaria e tecnica. Con delibera 894/2014 è stato approvato il regolamento aziendale per l'applicazione dell'art. 18 del CCNL 8 giugno 2000 modificato ed integrato dall'art. 11 del CCNL 3 novembre 2015 area dirigenza medica e SPTA.

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

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

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

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

L'incarico di responsabilità di U.O.S.D/U.O.S. è conferito dal Direttore Generale ai dirigenti che abbiano superato positivamente la valutazione, al termine dei cinque anni di servizio, da parte del relativo Collegio Tecnico previo avviso interno da pubblicare sul sito web dell'Azienda per almeno 15 giorni consecutivi. Possono partecipare all'avviso i Dirigenti Medici/Sanitari delle strutture afferenti al dipartimento.

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

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

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

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

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

Gestione economica degli incarichi

La valorizzazione economica degli incarichi tiene conto della consistenza dei Fondi delle diverse aree contrattuali. Il valore economico di ciascun incarico viene inserito ai fini della corresponsione nella procedura stipendiale da parte della P.O. Trattamento Economico Fondi Contrattuali e monitoraggi.

Attribuzione incarichi di PO

Con deliberazione n. 946 dell'11 novembre 2015 è stato approvato il regolamento per l'affidamento e la graduazione delle P.O. del personale del comparto. Il conferimento è soggetto a selezione.

La Direzione Generale istituisce incarichi di posizione organizzativa, avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le priorità di sviluppo e le aree strategiche, tenendo conto della disponibilità del fondo contrattuale di riferimento.

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

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

L'incarico di Posizione Organizzativa, della durata di tre anni, è sottoposto a valutazione con cadenza annuale e ad un'ultima valutazione allo scadere del termine.

Evidenza documentale del controllo:

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

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

1.3. Rilevazione presenze

	<p><u>Gruppo di redazione:</u></p> <p>Floriana Rosati Loredana Rasori Angela Giuzio</p>
--	---

1.2 Scopo/obiettivo

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

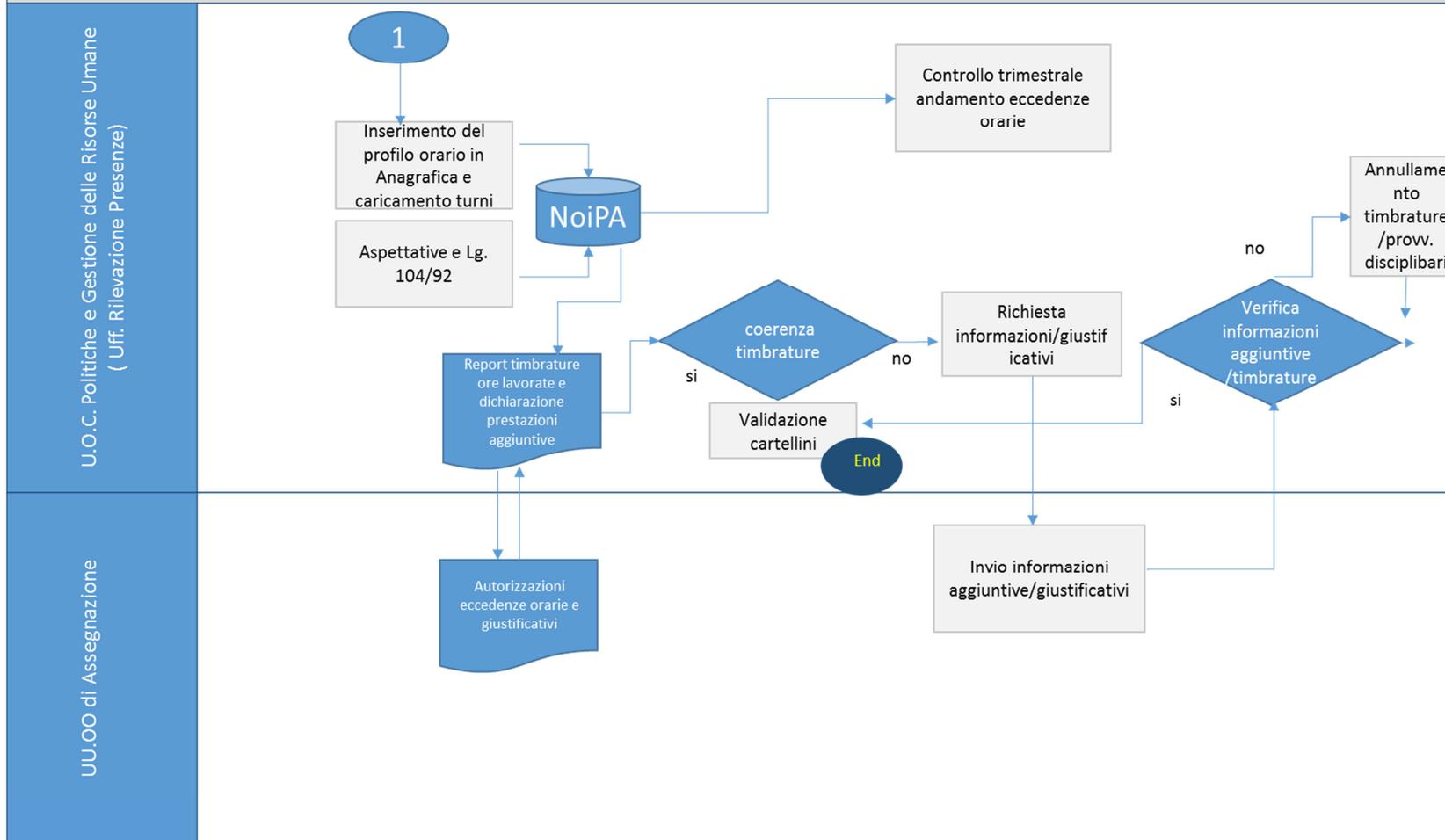
1.3 Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito dell'Ufficio Rilevazione Presenze, malattie ed infortuni e malattia professionale all'interno della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane e della U.O. di assegnazione.

1.4 Processo

- a) Diagramma di flusso

Overview Ciclo Personale – Rilevazione Presenze



b) Matrice di responsabilità

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

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

I. Rilevazione presenze

➤ Assegnazione del profilo orario

Tutto il personale è dotato di badge ed è sottoposto all'obbligo di timbratura. Per i dipendenti che prestano attività libero professionale intramuraria è previsto uno specifico codice di timbratura che attesta lo svolgimento della stessa.

La rilevazione delle presenze avviene mediante la timbratura del badge aziendale e si basa sulla codifica del profilo orario comunicato dal responsabile del servizio² o attribuito al dipendente sulla

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

base del profilo contrattuale al momento dell'inserimento in organico da parte dell'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane.

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

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

Ogni U.O.S, U.O.S.D. ed U.O.C. gestisce attraverso specifici con di visibilità, creati all'interno del sistema NoiPA, i cartellini individuali di presenza consentendo con specifiche autorizzazioni l'inserimento o la modifica dei tabulati.

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

Il sistema di rilevazione delle presenze, integrato nel sistema NoiPA, consente di gestire i seguenti aspetti:

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

Oltre ai seguenti dati, rilevati nell'anagrafica:

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

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

La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane cura molteplici procedimenti amministrativi e processi relativi alla gestione degli istituti contrattuali, o normativi, che producono effetti sulla presenza in servizio dei dipendenti e sono, parimenti, collegati a taluni aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro⁴. Vengono centralizzate all'interno della U.O.C Politiche e Gestione delle Risorse Umane le causali relative a terapie, convalescenza, infortuni, congedo parentale, tutela della maternità, art. 42 della Lg. 104/1992, permessi retribuiti ex art.21 del comparto e art. 23 della dirigenza ecc.

In particolare per la tutela della maternità l'Ufficio Rilevazione Presenze verifica il corretto allineamento dello stato di famiglia per la fruizione delle aspettative (congedo parentale).

➤ Verifica delle timbrature anomale e gestione dei giustificativi

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

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

Le anomalie rilevate dal programma di gestione delle presenze scaturiscono dall'incrocio dei dati dell'orario di lavoro inserito in anagrafica NoiPA con gli orari delle timbrature effettive. Tale controllo viene effettuato quotidianamente nei reparti e mensilmente a livello centrale dall'Ufficio Rilevazione Presenze.

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

- ferie;
- permesso retribuito e non (congedi parentali);
- permessi sindacali;

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

- recupero ore;
- riposo sostitutivo;
- Lg. 104/1992;
- permesso per motivi personali, di servizio, 150 ore per diritto allo studio o esame ed 8 giorni per congressi e convegni.

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

- H24;
- H12;
- Mattina/pomeriggio

➤ Riconciliazione ore lavorate ed autorizzazione di assenza ed eccedenze orarie

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

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

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

➤ Inserimento giustificativi a sistema e contestazioni/recuperi

I giustificativi trasmessi dai dipendenti relativi ai recuperi orari di mesi precedenti, mancate timbrature/assenze pervengono entro il 4 del mese in corso consentendo i recuperi o gli abbattimenti sulle elaborazioni del mese; altrimenti, in caso di ritardo di consegna dei giustificativi stessi, verranno recuperati sulle elaborazioni stipendiali del mese successivo.

I responsabili di U.O.C./U.O.S.D. verificano la congruità dei documenti giustificativi e provvedono ad aggiornare nel sistema NoiPA il tracciato delle presenze (cartellini) inserendo appositi codici

giustificativi sanando così l'anomalia relativa al debito orario rilevata automaticamente dal sistema NoiPA.

➤ Ecceденze orarie

L'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane attraverso l'ufficio rilevazione presenze procede alla verifica sulla corrispondenza nei cartellini tra le ore eccedenti l'orario contrattuale risultanti dalle timbrature del badge aziendale e quelle autorizzate dal responsabile del servizio attraverso il report riepilogativo degli straordinari. Il report riepilogativo degli straordinari mensili, autorizzato dal responsabile di U.O.C./U.O.S.D. riporta l'indicazione delle ore da imputare a recupero e quelle da liquidare. Per gli straordinari in pagamento si procede all'inserimento manuale del dato in NoiPA.

➤ Monitoraggio sull'andamento del fondo per straordinari

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

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

Evidenza documentale del controllo:

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

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica autorizzazioni delle variazioni profilo orario	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Verifica della correttezza delle timbrature e dei relativi giustificativi	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Controllo che le modifiche apportate ai cartellini sia coerente con quanto autorizzato dai responsabili di UO	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Verifica autorizzazioni eccedenze orarie	Manuale	Uff. Rilevazione Presenze	Mensile
Verifica capienza del Fondo straordinari	Manuale	U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Mensile

II. Malattia ed abbattimenti retributivi

a) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane	U.O. di assegnazione	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
Gestione giustificativi malattia	R	C	
Controllo dei periodi di assenza per abbattimenti retributivi	R		C

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Gestione giustificativi assenze per malattie

Il personale in servizio nei Dipartimenti Aziendali deve comunicare l'assenza per malattia alla struttura di appartenenza e all'ufficio amministrativo di presidio entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento.

Il personale in servizio presso le strutture ed i servizi aziendali diversi da quelli sopraindicati deve comunicare l'assenza per malattia alla struttura di appartenenza e all'ufficio malattie presso la U.O.C Politiche e Gestione delle Risorse Umane. Il sistema NoiPA consente l'acquisizione in automatico delle certificazioni INPS relative alle assenze per malattia. Sono inoltre istituiti adeguati presidi a garanzia delle privacy sui dati inerenti lo stato di salute dei dipendenti.

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

➤ Controllo dei periodi di assenza per malattia senza abbattimenti retributivi

L'Ufficio Rilevazione Presenze (all'interno della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane) riceve i certificati di malattia a giustificazione della mancata timbratura e, attraverso l'applicativo "statistiche analitico assenze" all'interno del sistema NoiPA, verifica se la malattia è nei

limiti dei 9 mesi (retribuita al 100%) o rientra negli altri limiti temporali (9-12 e 13-18 mesi) che comportano abbattimenti retributivi (rispettivamente del 10% e 50%). Al superamento della competenza della malattia retribuita al 100% viene effettuato la riduzione dello stipendio in applicazione della normativa CCNL.

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

Evidenza documentale del controllo:

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

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

1.4. Cessazioni e Riscatti

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Floriana Rosati Rosanna Proia Andrea Greco Pasquale Ferrari Angela Giuzio
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

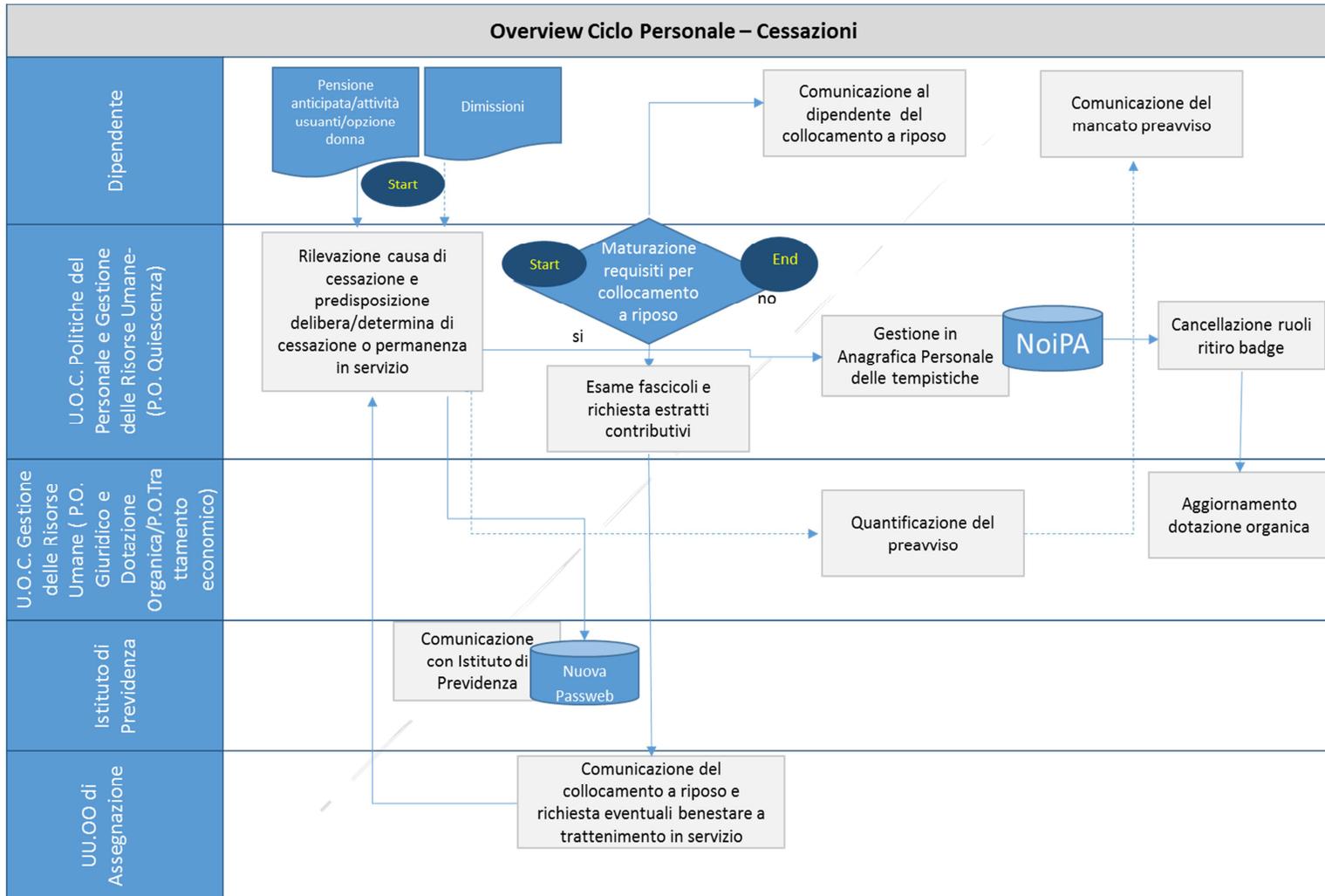
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il processo di cessazione del rapporto di lavoro e delle ricongiunzioni e riscatti.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane attraverso la P.O. Previdenza e Quiescenza.

3. Processo

- a) Matrice di responsabilità



b) Matrice di responsabilità

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

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione del processo

I. Cessazioni

➤ Monitoraggio dei collocamenti a riposo e relativa gestione dell'anagrafica

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

La P.O. Previdenza e Quiescenza esamina i fascicoli previdenziali dei dipendenti per verificare l'applicazione della normativa di riferimento. Preliminarmente viene richiesto anche la

documentazione previdenziale a tutti i precedenti datori di lavoro qualora gli estratti contributivi non risultino certificati agli atti o sulla procedura informatica Nuova Passweb.

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di servizio in Azienda, la P.O. Previdenza e Quiescenza Cause di Servizio e Contenzioso deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro predisponendo la delibera/determina di collocamento a riposo e le successive comunicazioni alla P.O. Trattamento Economico, alla P.O. Posizione Giuridica e a tutti i soggetti interessati. In caso di applicazione dell'art. 22, legge 183/2010, su richiesta dei dirigenti medici e sanitari, la P.O. Previdenza e Quiescenza provvederà a richiedere ai direttori di dipartimento il nulla osta per la permanenza in servizio fermo restando che il limite massimo di permanenza è fissato al maturare del 40mo anno di servizio effettivo, non può superare il 70mo anno di età e non può dar luogo ad un aumento del numero dei dirigenti.

In caso di rispetto dei suddetti requisiti verrà predisposta la delibera di permanenza in servizio a firma della Direzione Strategica ed individuato il nuovo limite di servizio a seguito della documentazione agli atti e della dichiarazione dei dirigenti interessati. La P.O. Previdenza e Quiescenza provvede alle relative comunicazioni alla P.O. Trattamento Economico, alla P.O. Posizione Giuridica ed ai Dipartimenti.

➤ Dispensa/inabilità inidoneità psicofisica permanente assoluta e/o relativa

L'iniziativa per l'avvio della procedura per l'accertamento della inidoneità psicofisica (permanente assoluta e/o relativa) del dipendente spetta all'Amministrazione ovvero al dipendente interessato, superato il periodo di prova, nei casi ed ai sensi di quanto previsto dal DPR 27 luglio 2011, n. 171. L'accertamento è effettuato dalla Commissione medica di verifica del M.E.F.. La commissione provvede a dare tempestivo riscontro alla P.O. Previdenza e Quiescenza che provvede a darne notifica al dipendente.

Nei casi di accertata inidoneità permanente assoluta al servizio del dipendente, l'Amministrazione, entro i termini e le modalità previsti dalla vigente normativa e previa comunicazione all'interessato, risolve il rapporto di lavoro corrispondendo, se dovuta, l'indennità di preavviso ed eventuali giornate di ferie maturate e non godute (richieste all' Ufficio rilevazione presenze e p.o. trattamento economico per la parte di rispettiva competenza). La P.O. Previdenza e Quiescenza provvede alla predisposizione della delibera di risoluzione del rapporto di lavoro nonché alle successive comunicazioni agli Uffici interessati (Trattamento economico, trattamento giuridico, Dipartimenti/UOC).

➤ Decessi

Nel caso di decesso del dipendente, una volta pervenuta la notifica dell'avvenuto decesso, la P.O. Previdenza e Quiescenza procede alla richiesta di conteggio, all'Ufficio Rilevazione Presenze, delle ferie residue ed alla richiesta di quantificazione dell'indennità di preavviso alla P.O. Trattamento

economico per procedere alla predisposizione della delibera di presa d'atto del decesso e di liquidazione delle suddette competenze agli eredi/superstiti aventi titolo. La P.O. previdenza e quiescenza provvede alle relative e successive comunicazioni alla P.O. Trattamento economico, trattamento giuridico ed ai Dipartimenti interessati.

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

La P.O. Previdenza e Quiescenza Cause di Servizio provvederà successivamente alla delibera e ad inviare lettera al dipendente o nel caso di decesso agli aventi diritto, con la quale l'avente titolo potrà procedere a fare richiesta telematica di pensione all'ente previdenziale.

Nei casi di recesso dal servizio tale pratica deve essere inoltrata almeno tre mesi prima per consentire alla P.O. Previdenza e Quiescenza di elaborarla sulla piattaforma INPS.

➤ Dimissioni

Le dimissioni volontarie si attivano con domanda indirizzata all'Amministrazione dell'Azienda e consegnata al Protocollo. Spetta all' U.O.C Politica del Personale e Gestione delle Risorse Umane attraverso la P.O. Previdenza e Quiescenza la verifica del rispetto dei termini di preavviso contrattualmente previsti. Il mancato rispetto degli stessi attiva i recuperi nel calcolo delle competenze economiche di chiusura spettanti. La P.O. Previdenza e Quiescenza chiede alla P.O. Trattamento Economico la quantificazione del mancato preavviso con conseguente predisposizione dell'atto deliberativo e notifica all'interessato ed alla P.O. del Trattamento economico dell'indennità di mancato preavviso da recuperare.

Per tutti i dipendenti cessati dei quali la P.O. Previdenza e Quiescenza effettua la delibera/determina la stessa P.O. provvede ad inserirli nella procedura Bussola per le comunicazioni obbligatorie agli enti interessati.

➤ Lavorazione pensioni

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

➤ Lavorazione indennità premio servizio/TFR

La P.O. Previdenza e Quiescenza provvede all'esito delle delibere di cessazione dal servizio per qualsiasi causa ad inviare la documentazione all'INPS (sede territoriale competente) ai fini della corresponsione dell'indennità premio servizio (TFR/TFS), dopo la verifica della documentazione

richiesta e fornita dai precedenti datori di lavoro e la certificazione dello stato giuridico ed economico per la parte di competenza.

Evidenza documentale del controllo:

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

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica aggiornamento sistema NoiPA con l'elenco dei cessati	Manuale	P.O. Quiescenza Riscatti e Ricongiunzioni	Ad evento
Verifica dei preavvisi da recuperare o recuperati	Manuale	P.O. Quiescenza Riscatti e Ricongiunzioni/ U.O.C. Economico Finanziaria	Ad evento

II. Riscatti e ricongiunzioni

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

Evidenza documentale del controllo:

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

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra il dato comunicato dall'Istituto di Previdenza e quanto inserito in NoiPA	Manuale	UOC Politiche del personale e gestione delle Risorse Umane	Ad ogni evento

1.5. Elaborazioni stipendiali

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Floriana Rosati Eva Panzini Loredana Rasori Fabio Cavallini Danilo Canale Angela Mastromattei Pasquale Ferrari Andrea Greco Angela Giuzio
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

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

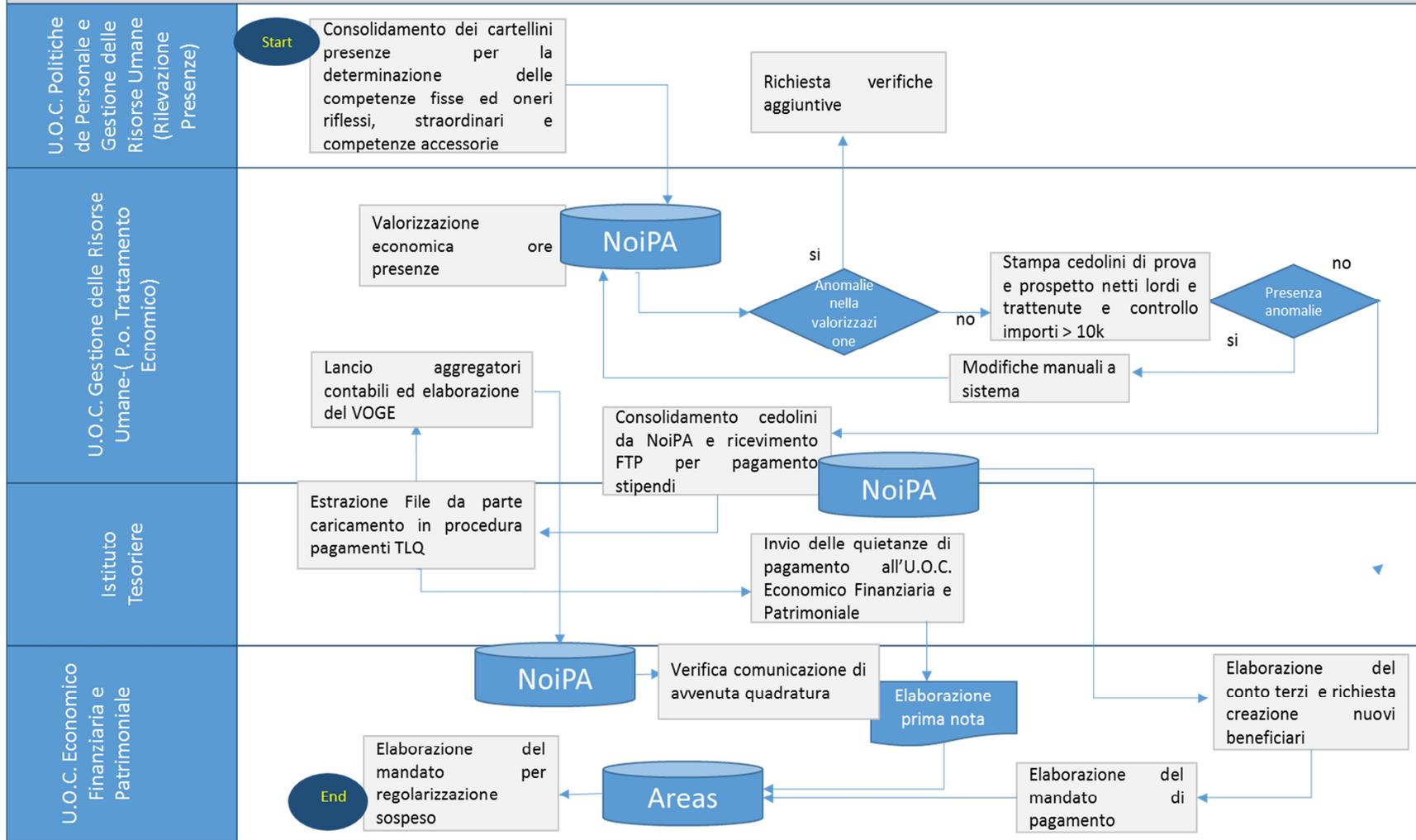
2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane, dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale e dei relativi uffici.

3. Processo

- a) Diagramma di flusso

Overview Ciclo Personale – Elaborazioni stipendiali



b) Matrice di responsabilità

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

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

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

I. Gestione e rilevazione dei trattamenti economici

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

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

II. Gestione stipendi

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

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

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

• Gestione competenze accessorie

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

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

• Aggiornamento delle voci variabili individuali

Il sistema NoiPA mette a disposizione specifiche funzionalità con le quali gli operatori dell'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane possono modificare direttamente online, per singolo amministrato, i dati variabili individuali necessari al calcolo corretto delle retribuzioni quali ad

esempio - assegni per nucleo familiare, ritenute mensili, riduzione stipendio, detrazioni fiscali, retribuzioni di posizione, indennità di risultato, produttività per il comparto, ripartizione quota relativa fondi contrattuali, compenso ALPI, prestazioni aggiuntive, indennità variabili.

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

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

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

Entro la seconda settimana del mese vengono trasmessi dalla U.O.C Gestione Ambulatoriale e Libero Professionale 2 flussi intramoenia di cui uno informatizzato, contenente i dati delle attività svolte all'interno dell'azienda dai dirigenti medici, ed uno soggetto ad inserimento manuale nel sistema informativo NoiPA riguardante le attività svolta dai dirigenti medici presso strutture private. Viene effettuato un controllo a campione sui flussi.

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

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

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

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

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

- report degli importi netti e rettifiche di eventuali differenze tra i risultati dell'elaborazione e quanto accertato nei controlli;

- report dei conguagli delle voci stipendiali variabili, aspettative senza retribuzione e riduzioni di varia natura;
- controllo di dettaglio delle buste paga valorizzate a zero nel sistema NoiPA;
- conguagli riferiti ad esercizi precedenti.

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

➤ Verifica per gli importi superiori a 10mila euro.

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

➤ Elaborazione stipendiale definitiva

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

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

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

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

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

Viene successivamente stampato il cartaceo ed inviato via fax, via e-mail e con consegna a mano insieme alla lettera di accompagnamento con 3 modelli (uno per i dipendenti, uno per i collaboratori ed uno per i medici specialisti ambulatoriali) a firma della Direzione della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane e con indicazione dell'importo da vincolare e della data valuta di pagamento.

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

➤ Conto terzi

- Dopo la storicizzazione dei cedolini la P.O. Trattamento Economico provvede alla estrazione dalla cartella FTP di 5 file Excel per categoria (cessioni, assicurazioni, sindacati, INPDAP, ordinanze e assegni alimentari) al cui interno per ogni voce viene indicato il totale da liquidare e chiede alla U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale l'eventuale creazione di nuovi beneficiari e l'associazione al debitore.

Il totale di ogni voce per beneficiario viene inviata alla U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale per l'effettuazione dei pagamenti entro il 5 del mese successivo a quello del mese di competenza.

➤ Quadratura con CO.GE.

Attraverso il lancio dello Script Aggregatore Voci Generali agganciate ai conti di contabilità si avranno 2 aggregatori:

- RUOREL (Ruolo Religiosi)
- QUGE (dipendenti)

Tramite tale attività si effettua il controllo sulle corrette aggregazioni delle singole voci pagate sui cedolini mensili in quanto l'elaborazione del VOGÈ evidenzia le voci non aggregate e le eventuali anomalie.

L'U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane provvede a comunicare con mail alla U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale l'avvenuta quadratura insieme alla lista delle delibere dei pagamenti effettuati tramite cedolino del mese in corso.

Evidenza documentale del controllo:

- *Report per voce recupero ore non lavorate*
- *Stampa del tabulato riepilogativo voci stipendiali e controllo importi anomali o particolarmente elevati*
- *Report netti superiori ai 10mila euro e relative verifiche*
- *Flusso FTP (file PDF e TXT)*
- *Report nuovi beneficiari conto terzi*
- *Elaborazione VOGÈ*

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Chiusura cartellini e verifica delle anomalie (report voci recupero ore non lavorate) e valorizzazione	M	Uff Rilevazione Presenze	Mensile
Chiusura cedolini di prova e stampa del file allegato cedolini per verifica voci retributive anomale e > 10 K€	M	PO Trattamento Economico	Mensile

Elaborazione del file Lordi trattenute e netti per individuazione anomalie ed incoerenze	M	PO Trattamento Economico	Mensile
Verifica dei File PDF e TXT allegati nella cartella FTP per coerenza totali	M	PO Trattamento Economico	Mensile
Comunicazione dei nuovi beneficiari ed associazione al debitore	M	PO Trattamento Economico	Mensile
Controllo anomalie da elaborazione del VOGÉ	Automatico	PO Trattamento Economico	Mensile

III. Gestione contributi e ritenute

Attività / Funzione	U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mef -NoiPA	Istituto Tesoriere	U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane
Estrazione del file F-24 EP e controllo entratel	C			R
Invio del tracciato pagamenti F24 all'Istituto Tesoriere e riconciliazione con Co.Ge.	R		C	
Flusso Uniemens		R		C
Adempimenti annuali e relative verifiche	C			R

R= responsabile, C= coinvolto

➤ Estrazione del file F-24 EP e controllo

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

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

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

d'Italia presso l'Istituto Tesoriere per il pagamento delle trattenute e ritenute fornendo le quietanze di avvenuto pagamento. L'Istituto Tesoriere provvede a generare il sospeso.

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

➤ Uniemens

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

➤ Adempimenti annuali

In qualità di sostituto d'imposta, l'Azienda deve provvedere annualmente all'invio della Certificazione unica d'imposta (CUD) al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale dipendente (regime ordinario e semplificato) e successivamente alla compilazione del Modello 770.

La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane in materia di Certificazione Unica procede all'elaborazione ed al controllo dei dati. All'esito dei controlli effettuati da parte della U.O.C. Politiche e Gestione del Personale, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede all'invio all'Agenzia delle Entrate.

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

Con riferimento agli adempimenti INAIL, la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane procede tramite le elaborazioni fornite da NoiPA al calcolo del premio di autoliquidazione INAIL per il successivo pagamento da parte della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, entro il 16 febbraio di ogni anno. La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane procede

a presentare tramite il portale INAIL, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematica.

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

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

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

Evidenza documentale del controllo:

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

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

Rilevazioni contabili

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

R= responsabile, C= coinvolto

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

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

La U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale successivamente al consolidamento dei cedolini procede all'estrazione del file delle competenze retributive mensili dal sistema NoiPA

➤ Contabilizzazione in AREAS

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

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

Finanziaria e Patrimoniale utilizza un proprio file Excel automatizzato che consente di aggregare le voci stipendiali per ruolo e qualora qualche voce stipendiale risultante da NoiPA non risulti correttamente aggregata, l'U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale lo comunica con alla PO trattamento economico per effettuare le modifiche in procedura NoiPA.

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

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

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

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

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

- Pagato di competenza: riferito alle somme di competenza dell'esercizio rilevato nei cedolini mensili;
- Pagato non di competenza: riferito alle somme relative agli arretrati e oneri accessori pagati nei cedolini mensili, ma di competenza di esercizi precedenti;
- Competenza maturata e non pagata: riferita al residuo del costo del personale già maturato nel periodo (rinnovi contrattuali, residuo dei fondi CCNL, ecc.) e non ancora liquidato alla data di chiusura del bilancio.

Evidenza documentale del controllo:

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

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

IV. Fondi contrattuali

Attività / Funzione	U.O.C Politiche del Personale e gestione delle Risorse Umane	U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale	PO Trattamento Economico
Costituzione annuale dei fondi	R		C
Erogazione mensile		C	R
Monitoraggio e reportistica: Verifica trimestrale/ annuale in sede di chiusura di bilancio dell'utilizzo dei fondi e determinazione dei residui	C	C	R

R= responsabile, C= coinvolto

➤ Costituzione annuale dei fondi

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

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

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

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

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

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

I fondi contrattuali sono 12 ed in particolare:

Area Medica

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

Area Comparto

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

Area SPTA

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

➤ Erogazione mensile dei fondi

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

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

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

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

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

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

In sede di chiusura di bilancio, U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, con il supporto l'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, procede alla chiusura annuale dell'esercizio precedente di tutti i fondi quantificando gli eventuali residui.

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

V. Sistema premiante

In relazione alla gestione del sistema premiante aziendale si fa riferimento alle delibere n. 1 DG 11 gennaio 2016 e 2 DG 11 gennaio 2016 con le quali si definisce di adottare un nuovo protocollo applicativo per la gestione del sistema premiante aziendale dell'area del comparto e della dirigenza richiamando gli ordinari principi in materia di premialità integrata con la necessità di valutare l'effettivo apporto partecipativo dei lavoratori.

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

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

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

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

Evidenza documentale del controllo:

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

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

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

	CICLO DEL PERSONALE Specialistica ambulatoriale in convenzione ed atipici	Codice procedura P 04/2017 Codice processo 06
--	--	--

1.6. Specialistica ambulatoriale a convenzione (Sumai)

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Floriana Rosati Eva Panzini Angela Giuzio
------------------	--

- Scopo/obiettivo

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

- Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane, e della U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale.

- Processo

a) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.C Politiche del personale e gestione delle Risorse Umane	U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale	Comitato Zonale
Reclutamento degli Specialisti in medicina convenzionata	C		R
Rilevazione presenze ed elaborazione cedolini	R		
Calcolo premio di operosità	R		C
Accantonamento annuo premio di operosità'	C	R	C
Liquidazione Premio operosità	R	C	R

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Reclutamento dei medici Specialisti ambulatoriali a convenzione

Rientrano nella categoria dei medici specialisti a convenzione (specialisti ambulatoriali) sia i sostituti che i titolari di incarico. Tali medici vengono gestiti dall'Ufficio P.O. Trattamento Economico Fondi Contrattuali e Monitoraggi all'interno della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane.

Trimestralmente il comitato zonale bandisce le ore in caso di richiesta di turni vacanti. La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane invia il modulo con la sede, il numero di ore, la specializzazione e l'articolazione dell'orario settimanale accompagnata da una sintetica relazione a firma della Direzione della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane.

Il Comitato Zonale provvederà ad individuare in base all'ordine di graduatoria (pubblicata 1 volte l'anno) i potenziali specialisti candidati in possesso dei requisiti per l'incarico.

La titolarità (rapporto di lavoro determinato o indeterminato), su richiesta dell'Azienda, viene attribuita con determina del Comitato Zonale che gestisce la nomina e l'accettazione o l'eventuale rifiuto. La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane predispone la delibera di assegnazione del turno vacante e l'atto di conferimento incarico.

La U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane provvede ad assumere ed immatricolare lo specialista attraverso il sistema NoiPA mediante una maschera specifica GG-CV-G di gestione degli specialisti a convenzione e, successivamente, attraverso la maschera GE-CV-G procede al completamento dell'anagrafica economica (dati contabili e fiscali, detrazioni, IBAN, ecc.).

La P.O. Trattamento economico comunica alla rilevazione presenze il profilo orario settimanale del medico assunto e la sede di servizio e quest'ultima procede all'assegnazione del centro di costo.

➤ Rilevazione presenze ed elaborazione cedolini

La procedura di presa in carico del medico specialista a convenzione è assimilabile a quella adottata dall'azienda per i dipendenti ed espletata dai medesimi uffici. La procedura di elaborazione dei cedolini degli specialisti ambulatoriali avviene, per i titolari di rapporto a tempo indeterminato, attraverso la procedura di rilevazione presenze aziendale, mediante badge, mentre per i sostituti permangono i fogli firma per la rilevazione delle presenze e la relativa determinazione delle competenze stipendiali spettanti. Il debito o credito orario è rilevato in base alla turnazione assegnata. La retribuzione dipende dalle ore settimanali assegnate e da eventuali prestazioni aggiuntive inserite nel sistema NoiPA per l'elaborazione del cedolino mensile per i medici specialisti titolari, mentre per i medici specialisti sostituti la retribuzione varia in base al totale delle ore lavorate nel mese precedente.

Per la procedura di elaborazione dei cedolini si rinvia alla procedura di emissione cedolini e pagamento stipendi prevista per i dipendenti e gestita dal sistema NoiPA con maschera dedicata a questo tipo di personale. Il calcolo degli emolumenti stipendiale si basa sul monte ore assegnato e su alcune specifiche variabili legate ai permessi non retribuiti, agli accessi ed alle ore di straordinario autorizzate dal Direttore Sanitario. L'ufficio del trattamento economico inoltre effettua specifici controlli sulle presenze dello specialista a convenzione o del sostituto:

- verifica delle ore lavorate da parte dei sostituti attraverso la verifica dell'assenza del medico da sostituire e le ore effettuate dal medico designato;
- mediante la stampa del foglio presenze si verificano le ore di assenza del titolare e la coerenza con le ore indicate dal sostituto nel foglio firme.

Inoltre per i sostituti ogni mese si azzerava la voce con cui si inseriscono le ore retribuite e si procede con l'inserimento delle ore lavorate il mese precedente, indicate nei fogli firma (vengono pagati gli eventuali accessi).

L'ufficio trattamento economico procede a lanciare una elaborazione di prova del cedolino al fine di correggere eventuali anomalie o errori.

➤ Calcolo premio operosità e relativo accantonamento

Il D.PR. 365 del 28 dicembre 1984 e l'Accordo Collettivo Nazionale (A.C.N.) 2015 all'art. 45 regola le modalità di calcolo e liquidazione del premio di operosità.

Il premio di operosità matura presso l'azienda sanitaria ove il medico presta la sua opera per maggiore impegno orario settimanale; il premio è calcolato con la quota rivalutata in caso di rinnovo contrattuale.

Il diritto alla liquidazione sorge nel momento in cui lo specialista cessa la propria attività e non al passaggio da un'azienda sanitaria all'altra.

L'azienda deve rilevare annualmente l'accantonamento al fondo in proporzione al tempo in cui il medico specialista ha prestato la sua opera presso il servizio sanitario nazionale *ab origine*; inoltre, sempre annualmente, l'azienda deve contabilizzare l'eventuale integrazione contrattuale del fondo anche se il medico presta servizio presso un'altra azienda sanitaria.

L'accantonamento "Sumai" viene calcolato di anno in anno ex novo, per ciascun medico dall'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane tenendo conto di:

- o medici specialisti in convenzione in forza all'Azienda;
- o eventuali collocamenti a riposo o necessità di integrazione per garantire i LEA;

Tale accantonamento annuale viene richiesto dalla U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale sia in sede di bilancio previsionale che di chiusura e viene trasmesso tramite mail con indicazioni di dettaglio nel caso di necessità di incremento dell'accantonamento annuale.

➤ Liquidazione del premio di operosità

Nel momento in cui il medico cessa, attraverso richiesta formalizzata di collocamento a riposo, chiede la liquidazione del premio all'Azienda che, a sua volta chiederà, al Comitato Zonale la predisposizione del tabulato riepilogativo con l'impegno orario svolto presso tutte le ASL e lo invierà all'ASL dove il medico svolge attualmente il maggior numero di ore.

Il calcolo è effettuato con la quota oraria mensile e l'indennità di disponibilità rapportata agli anni di servizio ed alle ore effettuate.

L'U.O.C Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane predispone la delibera di liquidazione a firma della Direzione Strategica e viene comunicato, l'ammontare dell'importo da liquidare, all'U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale per l'utilizzo del fondo stanziato in bilancio. La liquidazione avviene entro 6 mesi dalla fine del servizio attraverso il flusso stipendiale.

Evidenza documentale del controllo:

- Estrazione del dettaglio dai medici che hanno cessato il rapporto e verifica della liquidazione premi;
- Delibera di assegnazione incarico;
- Verifica del corretto utilizzo del fondo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie	M	U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane	Mensile
Verifica per i medici cessati della liquidazione del premio	M	U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane	Ad evento
Verifica del corretto accantonamento annuo	M	U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento
Verifica dello storno del fondo alla liquidazione dei premi di operosità	M	U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento

Co.Co.Co.

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

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

L'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane predispone la proposta di proroga per i mesi per i quali i contributi ricevuti consentono la copertura.

Evidenza documentale del controllo:

- *Documentazione attestante la volontà di assegnazione di contributi liberali aggiuntivi;*
- *Incasso del contributo da parte della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale e successiva comunicazione alla U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane;*
- *Delibera accettazione recepimento contributi;*
- *Attestazione non ultimazione del progetto da parte del referente aziendale*

1.7. Contenzioso del Personale

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Floriana Rosati Francesco Viti Rosanna Proia Angela Giuzio
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

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

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane, dell'U.O.S.D. Attività amministrativa Legale, della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

3. Processo

a) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane	U.O.S.D. Attività amministrativa Legale	U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale
Notifiche dei ricorsi o sentenze	C	R	
Supporto e quantificazione dei ricorsi o sentenze	R	R	R
Monitoraggio contenziosi e rischio		R	C

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Notifica dei ricorsi o delle sentenze

Al fine di consentire la corretta valorizzazione dei rischi connessi ai contenziosi con il "personale" da parte del dipartimento legale dell'Azienda, l'U.O.C Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane, supporta l'U.O.S.D. Attività amministrativa Legale nelle procedure relative al contenzioso del

lavoro (con affidamento incarico a legale esterno) e nella procedura relativa alla gestione (diretta) dei ricorsi innanzi al TAR in materia di contenziosi amministrativi del personale.

Il ricorso proposto innanzi al giudice del lavoro viene notificato al Protocollo dell'Azienda ed inoltrato all'U.O.S.D. Attività amministrativa Legale che a sua volta lo inoltra all'U.O.C Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane per l'istruttoria ed eventualmente al Dirigente dell'Unità operativa dove il ricorrente è "incardinato".

➤ Supporto alla analisi e quantificazione dei ricorsi o sentenze

Contenzioso per cause di servizio (procedimenti in corso all'entrata in vigore del DL n. 201/2011 convertito nella L. 214/2011)

In particolare, per il contenzioso legato alle cause di servizio, l'U.O.S.D. Attività amministrativa Legale con il supporto della U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane, gestisce la chiusura dei ricorsi in essere nonché l'applicazione dei dispositivi di sentenza.

Successivamente alla notifica della sentenza trasmessa dall'U.O.S.D. Attività amministrativa Legale, la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, attraverso la P.O. Previdenza e Quiescenza, effettua il calcolo dell'equo indennizzo e previa verifica di eventuali indennizzi già erogati dall'INAIL, procede a predisporre la delibera di riconoscimento in ottemperanza del giudicato a firma della Direzione Strategica.

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

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

la U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane predisponde la delibera di liquidazione da trasmettere alla P.O. Trattamento Economico e solo nel caso di spese legali antistatarie e spese di CTU anche all' U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale, archiviandola nel fascicolo personale. Quindi la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane provvede a e corrispondere attraverso la P.O. Trattamento Economico in procedura stipendiale quanto dovuto controllando il corretto recepimento nel cedolino stipendiale. In caso di ricorsi l'U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane, attraverso la P.O. Previdenza e Quiescenza, provvede, una volta ricevuta la nota dell'U.O.S.D. Attività amministrativa del Legale con allegato il

ricorso, a produrre una circostanziata relazione sulle contestazione ed un ricalcolo del “*petitum*” a convalida o contestazione delle richieste del ricorrente per le valutazioni della Direzione Strategica.

Contenzioso Giuslavoristico

L’U.O.C. Politiche del Personale e Gestione delle Risorse Umane, attraverso i suoi uffici, provvede, una volta ricevuta la nota dell’U.O.S.D. Attività amministrativa del Legale con allegato il ricorso, a produrre una circostanziata relazione sulle contestazione ed un ricalcolo del “*petitum*” a convalida o contestazione delle richieste del ricorrente.

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

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

In caso di sentenza sfavorevole l’U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane, previa indicazione della Direzione Amministrativa, dovrà ottemperare alla sentenza dopo che:

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

Contenzioso amministrativo

L’Ufficio Concorsi ed Assunzioni relativamente al contenzioso amministrativo innanzi al TAR per ricorsi in materia di procedure concorsuali provvede, una volta ricevuta la nota dell’U.O.S.D. Attività amministrativa Legale con allegato il ricorso, a produrre una circostanziata relazione sulle contestazione.

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

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

- l'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale attua l'eventuale conteggio degli interessi legali e/o di rivalutazione monetaria sulla sorte;
- la U.O.S.D Attività amministrativa legale effettua il conteggio dell'IVA e della CPA per le spese legali ove non indicata;
- la P.O Trattamento Economico afferente alle l'U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane effettua il conteggio degli oneri riflessi per la sorte da liquidare divisa per anni così da consentire l'imputazione ai diversi capitoli di spesa;

La U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane predispone la delibera di liquidazione da trasmettere alla P.O. Trattamento Economico e solo nel caso di spese legali antistatarie e spese di CTU anche all'U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale, archiviandola nel faldone del contenzioso e corrisponde attraverso la P.O. Trattamento Economico in procedura stipendiale quanto dovuto controllando il corretto recepimento nel cedolino stipendiale.

➤ Monitoraggio del rischio e reportistica

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

Evidenza documentale del controllo:

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

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della correttezza del	M	U.O.C. Politiche del	Ad evento

“petitum” da parte delle controparti		Personale e Gestione delle Risorse Umane – U.O. di Assegnazione	
Corretto recepimento nella procedura di elaborazione cedolini di quanto ha liquidato il dispositivo di sentenza /definizione bonaria	M	U.O.C. Politiche del personale e Gestione delle Risorse Umane	Ad evento

1.8. Approfondimenti

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Maria Rita Corsetti Angela Giuzio
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

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

2. Campo e luoghi di applicazione

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

I. Privacy

L'Azienda ha istituito un comitato Privacy con atto Deliberativo della Direzione Generale al quale partecipano un avvocato esterno, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dalla Direzione Medica dei Presidi Ospedaliera e dal responsabile U.O.S.D. Sviluppo ed incremento delle Tecnologie. La Direzione Generale ha nominato "incaricati" alla verifica della corretta applicazione della normativa sulla Privacy i singoli dirigenti di U.O.C. con la specifica responsabilità del presidio della Privacy all'interno dell'Azienda al fine di garantire la conformità agli obblighi e agli adempimenti di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" - Codice Privacy.

In particolare il Comitato, ha il compito di diffondere e far maturare un'adeguata cultura della Privacy in Azienda, a tutela degli operatori e degli utenti.

In particolare provvede a verificare:

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

Relativamente al sistema informativo vengono definiti livelli di accesso differenziati al fine di garantire la riservatezza dei dati inerenti il profilo del personale come:

- trattenute ed iscrizione sindacali;
- malattie;
- L. 104/1992.

II. Anticorruzione e trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza opera come attività autonoma per tutte le funzioni previste dalla L.190/2012, dal Dlgs 33/2013 e s.m.i., dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 151/2013, dal Piano Triennale della Prevenzione Trasparenza e Corruzione (PTPCT), dal DPR 62/13 e dal codice di comportamento aziendale.

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

Anticorruzione

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

In particolare:

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

le misure di trasparenza come declinazione del piano anticorruzione:

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

Glossario

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

Uniemens

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

UniLAV

Comunicazione Unica Enti Previdenziali ed Assistenziali

DELIBERAZIONE

N. _____ DEL _____

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data _____

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data: _____

- data di esecutività: _____

Deliberazione originale
Composta di n. _____ fogli
Esecutiva il,
Il Dirigente della U.O.S.D.
Affari Generali

(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)