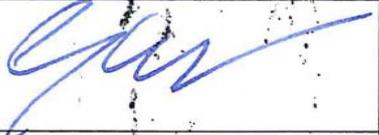


PROCEDURA CICLO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area PAC: I.5.1

VALIDAZIONE

STRUTTURA	DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	Dott. Giuseppe Campisi	17/03/2021	
Uoc Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane	Dott. Giuseppe Campisi	17/03/2021	
Uoc Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali	Dott.ssa Antonina Agnello	17/03/2021	

1. PREMESSA E SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo personale dipendente inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente e risponde 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, che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo.

Il ciclo personale dipendente 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 economiche connesse al bilancio di esercizio.

Il Dipartimento "Risorse Umane" 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 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 COGE e risultanze WHR.

In particolare risulta rilevante la definizione di procedure operative che identifichino i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate al personale dipendente:

- Programmazione delle assunzioni;
- Assunzione;
- Immissione in servizio e ricostruzione di carriera;
- Attribuzione di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione;
- Rilevazione delle presenze;
- Malattia e abbattimenti retributivi;
- Cessazioni e riscatti;
- Elaborazioni stipendiali
- Fondi contrattuali;
- Sistema Premiante.

L'ASP di Palermo si caratterizza per una elevata estensione territoriale e la procedura di gestione del personale tiene in conto, nella sua declinazione operativa, della ramificazione territoriale dell'Azienda sanitaria.

Per quanto non esplicitamente espresso in questa procedura, si rinvia ai regolamenti interni adottati dall'Azienda e alla normativa nazionale di riferimento.

Struttura organizzativa del Dipartimento risorse umane

La struttura competente per la gestione del personale è il Dipartimento Risorse Umane, che si articola come segue:

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

Relazioni sindacali (Funzione)

Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (Uoc)

Programmazione, organizzazione e monitoraggio risorse umane – POMRU (Funzione)

Gestione informatizzata fascicoli del personale (Uos)

Gestione giuridica del personale dipendente (Uos)

Procedure di reclutamento risorse umane (Uos)

Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (Uoc)

Monitoraggio presenze (Funzione)

Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (Uos)

Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti (Uos)

Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (Uoc)

Rilevazione flussi personale convenzionato (Uos)

Programmazione e contrattualizzazione ALPI (Uos)

Affari generali e convenzioni (Uoc)

Contrattualizzazioni prestazioni sanitarie (Uos)

Gestione contratti in regime libero-professionale e borse (Uos)

Glossario e acronimi

Uoc	Unità operativa complessa
Uosd	Unità operativa semplice dipartimentale
Uos	Unità operativa semplice
Gruppo EDP	Risorse umane dell'Ufficio "POMRU (Programmazione, organizzazione e monitoraggio risorse umane)" e dell'Ufficio "Monitoraggio centralizzato delle presenze" che costituiscono un gruppo congiunto di lavoro con le skill specifiche per le elaborazioni dati su sistema WHR.
Profondità storica	La profondità storica dei dati presenti nel database aziendale è fondamentale per poter utilizzare i dati come oggetto d'analisi e studiare l'evoluzione storica delle informazioni
RdP	Responsabile del Procedimento

Glossario e acronimi

Sottosistema informativo amministrativo – Area del personale	È l'insieme delle soluzioni applicative dell'Area Amministrativa e Contabile del Sistema Informativo Integrato Sanitario (SIIS) dell'ASP di Palermo.
Suite software	Insieme di programmi, di diverso tipo e con diversi scopi, in grado di scambiare file e dati.
Suite software WHR (tecnologia informatica)	La suite software WHR (Web Human Resource), prodotto della Dedalus S.p.A., è un insieme di moduli applicativi (<i>programmi</i>) atti a gestire il "Sottosistema informativo amministrativo – Area del personale" dell'ASP di Palermo.
Moduli WHR	I Moduli del prodotto WHR sono: <ul style="list-style-type: none"> • Economico e previdenziale; • Giuridico; • Rilevazione presenze e gestione assenze; • Personale convenzionato.
Movimento WHR	Un movimento, all'interno del WHR, è una struttura standardizzata delle informazioni. Le informazioni, all'interno del sottosistema informativo area del personale, essendo disparate tra loro sia per natura (giuridica, economica, previdenziale, ecc.) sia per contenuto, sono aggregate secondo diverse tipologie di movimenti. I movimenti consentono all'utente una più rapida gestione dei dati nonché una più chiara esposizione delle informazioni. Un movimento può essere "fisso", cioè standard e a codifica bloccata, e "libero" ovvero personalizzabile da parte dei tecnici del gruppo congiunto.
Procedimento informativo	Un procedimento informativo non è altro che un procedimento tecnico-amministrativo (vedi ad esempio l'immissione in servizio di una nuova unità di personale) espletato tramite l'impiego delle tecnologie informatiche.
Gestione a sistema	Azione singola o insieme di azioni volte a gestire nel database aziendale area del personale – tramite le funzioni e le procedure della suite software WHR – i dati inerenti un procedimento informativo.
Operatore	È l'incaricato del trattamento dei dati, tramite l'utilizzo di tecnologie informatiche, è nominato, con ordine di servizio, dal Responsabile del trattamento dei dati. L'Operatore, che utilizza come tecnologia informatica la suite WHR, carica o modifica i dati contenuti nel "Procedimenti informativo".
Dato	Il dato è la descrizione elementare (in forma di testo, immagine, video, suoni, ecc.), spesso codificata, di un'entità o di una transazione o di altro.
Informazione	L'informazione è un insieme di dati, correlati tra loro, con la quale si comunica un fatto (dotazioni organiche, report, flussi dati, statistiche, ecc.).

Riferimenti normativi - PAC

- Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 286/1999 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 123/2011 e s.m.i.;
- Decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012 recante: "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Decreto del Ministero della Salute del 1 marzo 2013 recante: "Definizione dei Percorsi Attuativi della certificabilità, in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. del 17 settembre 2012" che prevede la definizione dei requisiti comuni dei PAC e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati, al fine di permettere alle Regioni di predisporre i singoli PAC;
- Decreto Assessoriale n. 2128 del 12 Novembre 2013 recante: "Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale" per la Regione Sicilia;
- Decreto Assessoriale n. 402 del 10 Marzo 2015 di adozione dei nuovi Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale per la Regione Sicilia;
- Decreto Assessoriale n. 1559 del 5 Settembre 2016 di modifica e integrazione del D.A. n. 402 del 10 Marzo 2015;
- D.P.R. n.445/2000;
- D.lgs. n. 165/2001;
- D.lgs. n. 150/2009.

2. CORRISPONDENZA CON LE LINEE DI INTERVENTO PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.1 -Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica , il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente

3. PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE

La Direzione Aziendale, definisce annualmente il "Programma triennale del fabbisogno di personale" per ciascun profilo professionale sia della Dirigenza che del Comparto, e ciò in conformità alla programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

L'attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell'inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana.

Funzione/Attività	Direzione Strategica	Regione Sicilia	Uoc "Stato giuridico"
Analisi delle carenze della DO e programmazione strategica	R		C
Redazione del Piano triennale del Fabbisogno	R		C
Negoziazione del budget con la Regione e approvazione	R	R	
Modifica dotazione organica	R		C

R= responsabile, C= coinvolto

Descrizione narrativa del processo

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, adottato con delibera n.81 del 20/01/2020 e approvato con DA n.512 del 10/06/2020, prevede che al funzionamento dell'Attività Ospedaliera e Territoriale nelle strutture, nonché al funzionamento dell'attività sanitaria e gestionale, si provvede con le risorse umane previste nel Piano del Fabbisogno del Personale e nella Dotazione Organica.

La copertura dei posti di cui alla dotazione organica 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 dalla normativa nazionale e regionale, la Direzione Strategica avvia la programmazione triennale del fabbisogno di personale per tramite dell'Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane" attraverso l'elaborazione del previsto Piano, tenendo in considerazione le richieste effettuate dai Direttori di Dipartimento e di Distretto Sanitario di concerto con i Direttori di Uoc o Responsabili di Uosd.

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 è trasmesso alla Regione Sicilia per le conseguenti determinazioni ed è caricato, tramite la UOS SIS aziendale, su NSIS unitamente alla rilevazione del "Conto Annuale".

Evidenza documentale del controllo

Delibera di adozione del "Piano del fabbisogno del personale" e della "Dotazione organica" e contestuale verifica di capienza della spesa.

Controllo	Tipo	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica delle assunzioni rispetto alla pianificazione approvata	Manuale	Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane"	Per ogni proposta di delibera

4. PROCESSO DI ASSUNZIONE

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

Per ogni tipologia d'assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal Direttore Generale o Dirigente del Dipartimento risorse umane.

Il contratto di assunzione viene sottoscritto in forza di un preventivo provvedimento del Direttore Generale che approva gli atti relativi alla procedura di acquisizione espletata. Tale atto deliberativo deve essere caricato nel sistema gestionale delle Risorse Umane.

Matrice di responsabilità

Funzione/Attività	Direzione Generale	Uoc "Stato giuridico"
Assunzione risorse umane e verifica disponibilità di budget		R
Avvio processo di selezione	C	R
Delibera di nomina dei vincitori	R	R

R = responsabile, C = coinvolto

Descrizione narrativa del processo

Assunzioni risorse umane e verifica disponibilità di budget

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle forme giuridiche e delle modalità di accesso ai profili professionali previsti dalle leggi (T.U. Pubblico Impiego 165/01) e dai contratti collettivi di riferimento vigenti.

La Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane" gestisce il reclutamento del personale dipendente, con la Uos "Procedure di reclutamento risorse umane", 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 fino alla chiusura del rapporto di lavoro, in sinergia con la Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali". La suddetta Uos avvia le procedure di reclutamento con riferimento alla programmazione effettuata nel "Programma triennale del fabbisogno del Personale" o, per il personale a tempo determinato, su input della Direzione Strategica.

Successivamente alla definizione del budget ed alle eventuali specifiche autorizzazioni regionali, la Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane", attraverso la Uos "Procedure di reclutamento 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 s.m.i., 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;
- 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 Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane" per tramite dell'Uos "Acquisizione risorse umane" avvia il processo di reclutamento del personale secondo le modalità sopradescritte e cura la

procedura di assunzione del personale dipendente fino alla predisposizione ed alla stipula dei relativi contratti individuali di lavoro.

Le procedure selettive concorsuali e di avviso, anche per la mobilità, possono essere ricondotte, ciascuna con le proprie specificità, alle medesime fasi operative di seguito elencate:

- Atti preliminari (Direttiva n. 3/05 in materia di avvio delle procedure concorsuali);
- Attività preparatoria;
- Espletamento della procedura;
- Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- Provvedimenti conseguenti.

Prima di avviare le procedure di selezione esterna, la Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane" provvede allo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità o all'indizione di procedure di mobilità interregionale.

In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della Direzione strategica una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa eventuale autorizzazione dell'Assessorato Regionale della Salute.

Si procede alla successiva pubblicazione sul sito aziendale e/o sulla GURI. Nel caso di avvisi di mobilità regionali la pubblicazione avviene solo sul sito mentre per la mobilità nazionale la stessa deve avvenire sulla GURS.

All'avvenuta scadenza dell'avviso la Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione 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 ed all'espletamento delle relative procedure.
- Alla predisposizione, per il tramite della Uos "Procedure di reclutamento risorse umane", della deliberazione a firma della Direzione Strategica, contenente la pubblicazione della graduatoria definitiva e di nomina vincitore.

Evidenza documentale del controllo

- Bando di concorso, bando di avviso o di mobilità;
- Delibera o determina dirigenziale di ammissione e/o esclusione dei candidati e delibera di nomina della commissione;
- Delibera di approvazione della graduatoria e nomina vincitori.

Controllo	Informativo o manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica delle capienza di spesa rispetto al budget	Manuale	<ul style="list-style-type: none"> • Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane" • Uos "Acquisizione risorse umane" 	Periodica-per ogni proposta di delibera
Verifica del rispetto	Manuale	<ul style="list-style-type: none"> • Uoc "Stato giuridico, 	Periodica-per ogni

Controllo	Informatico o manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
delle procedure previste dal T.U. 165/01 e normativa correlata		programmazione e acquisizione risorse umane" • Uos "Acquisizione risorse umane"	proposta di delibera

5. IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

L'immissione in servizio del dipendente è un procedimento informativo che deve essere caricato a sistema WHR entro il 15° giorno del mese. Infatti questo risulta essere l'inizio del blocco operativo a seguito delle elaborazioni stipendiali.

Tutti i responsabili di procedimento ma anche i coadiutori e gli assistenti del Dipartimento risorse umane sono abilitati – tramite opportuni profili personalizzati d'accesso, gestiti dai responsabili di procedimento del Gruppo EDP sotto la supervisione dei Direttori delle Uoc di competenza – all'utilizzo delle funzioni e delle procedure della suite software WHR.

Nel WHR i movimenti fissi che concorrono nell'immissione in servizio del dipendente e nella relativa remunerazione stipendiale, sono:

- Anagrafica;
- Assunzione;
- Carriera;
- Dislocazione.

L'immissione in servizio del dipendente

Matrice di responsabilità

Funzione/Attività	Gruppo EDP	RdP	UO di destinazione
Completamento del procedimento informativo, consegna al gruppo EDP e invio della disposizione di servizio alla struttura di destinazione che tempestivamente predisporre la presa di servizio da inviare al DRU	C	R	C
Attribuzione matricola e la <i>gestione a sistema</i> di: <ul style="list-style-type: none"> • SEZIONE ANAGRAFICA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Anagrafica di base: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ○ Date: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anzianità di servizio convenzionale ▪ Prima assunzione nel SSN ▪ Decorrenza ultima categoria ▪ Decorrenza ultima fascia ▪ Iscrizione fondo prima occupazione-CU ▪ Limite pagamento borsisti ▪ Limite pagamento tirocinanti 	R	C	C



Funzione/Attività	Gruppo EDP	RdP	UO di destinazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opzione TFR ▪ Ultima qualifica RNR ▪ Assunzione Università ○ Allegati (foto ecc.) ○ Indirizzi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Residenza (Data inizio Data fine Comune Indirizzo Frazione/Località CAP Note) ▪ Domicilio (Data inizio Data fine Comune Indirizzo Frazione/Località CAP Note) ▪ Domicilio fiscale (Data inizio Data fine Comune Indirizzo Frazione/Località CAP Note) ▪ Recapito (Data inizio Data fine Comune Indirizzo Frazione/Località CAP Note) ○ Familiari <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognome ▪ Nome ▪ Sesso ▪ Relazione parentela ▪ Comune di nascita ▪ Codice fiscale o calcolo del codice ▪ Dati protocollo ▪ Proporre in assegni familiari (s/n) ▪ Proporre in detrazioni (s/n) ▪ Disabile (s/n) ▪ Diritto Legge 1404 (s/n) ▪ Studente/apprendista (s/n) ▪ Note ○ IBAN ○ Dati telefono <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interno ▪ Cellulare ▪ Residenza ▪ Domicilio ▪ Recapito ▪ Personale ▪ Nota ○ Dati e-mail ○ Altri dati • SEZIONE CURRICULUM: <ul style="list-style-type: none"> ○ Movimento "Assunzione-Cessazione" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data assunzione ▪ Data cessazione ▪ Codice tipo di contratto ▪ Codice motivo d'assunzione ▪ Codice motivo di cessazione ▪ Estremi dell'atto 			

Funzione/Attività	Gruppo EDP	RdP	UO di destinazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data d'anzianità per calcolo ferie ▪ Note ○ Movimento "Carriera" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice mansione ▪ Codice status giuridico ▪ Codice rapporto di lavoro ed esclusività ▪ Codice motivo inizio carriera ▪ Estremi dell'atto inizio carriera ▪ Codice motivo fine carriera ▪ Estremi dell'atto fine carriera ▪ Note ○ Movimento "Incarichi o posizioni organizzative" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice incarico ▪ Tipologia ▪ Tipo copertura ▪ Data prossima verifica ▪ Data fine proroga ▪ Data validità economica ▪ Note ○ Movimento "Dislocazioni" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice Centro di costo ▪ Ripartizioni ▪ Note ○ Movimento "Dati per Assessorato" (in aggiunta a quelli che vengono estratti dal sistema da procedura) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Inizio ▪ Data Fine ▪ Beneficio Legge 104 (s/n) ▪ Beneficio Legge 388 (s/n) ▪ Permessi Sindacali (s/n) ▪ Idoneità al Lavoro (s/n) ▪ Codice profilo gestionale ▪ Codice qualifica conto annuale ▪ Codice disciplina inquadramento ▪ Codice specializzazione ▪ Codice sospensione lavoro ▪ Codice Ente di destinazione per comandi in uscita ▪ Codice professione (per elenco nazionale dei direttori di struttura complessa) 			



Funzione/Attività	Gruppo EDP	RdP	UO di destinazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice disciplina (per elenco nazionale dei direttori di struttura complessa) ▪ Stampa su certificato (s/n) ▪ Note ○ Movimento "Categorie protette" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice tipo categoria soggetto ▪ Percentuale di disabilità ▪ Codice tipo assunzione protetta ▪ Stampa su certificato (s/n) ▪ Note ○ Movimento "Legge 104" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Estremi dell'atto ▪ Tipo verbale ▪ A favore di chi viene richiesto il permesso ▪ Tipo parentela rispetto all'assistito ▪ Assistito – Cognome ▪ Assistito – Nome. ▪ Assistito - Data di nascita ▪ Assistito – Sesso ▪ Assistito - Codice fiscale ▪ Assistito - Comune e indirizzo di residenza ▪ Assistito - Comune o Stato estero di nascita ▪ Figlio fino a tre anni? ▪ Assistito - Dipendente pubblico? ▪ Assistito - Denominazione Ente ▪ Revisione ▪ Motivo ▪ Alternativa se Tipo parentela = Genitore ▪ Autorizzazione attiva? (Disattivare quando fatta denuncia primavera anno successivo) ▪ Dichiarazione 2015 ▪ Dichiarazione 2016 ▪ Dichiarazione 2017 ▪ Stampa su certificato (s/n) ▪ Note ○ Movimento "Legge 151/2001" ○ Movimento "Terminali di timbratura" ○ Movimento "Interruzione rapporto lavoro" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice giustificativo interruzione ▪ Estremi dell'atto 			

Funzione/Attività	Gruppo EDP	RdP	UO di destinazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note • SEZIONE BADGE <ul style="list-style-type: none"> ○ Data inizio ○ Data fine ○ Numero badge ○ Note • SEZIONE PROFILI DI PRESENZA-ASSENZA E TOTALIZZATORI <ul style="list-style-type: none"> ○ Profilo di assenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice profilo d'assenza ▪ Codice Patrono ○ Profilo di presenza: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Codice profilo di presenza ○ Totalizzatori <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice totalizzatore ▪ Data inizio ▪ Data fine ▪ Tipo ○ Variazioni sui totalizzatori <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice totalizzatore (es.: ferie residue) ▪ Data variazione ▪ Valore ▪ Note 			

R = Responsabile, C = Coinvolto

Descrizione narrativa del processo

Successivamente alla delibera d'assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, la Uos "Procedure di reclutamento risorse umane" provvede a raccogliere tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare anche attraverso le autocertificazioni.

Viene predisposta la visita per l'idoneità al servizio, prima della sottoscrizione del contratto per i contratti a tempo indeterminato mentre, per i contratti a tempo determinato, la visita viene richiesta tra la sottoscrizione e la presa di servizio.

A questo punto i dati raccolti costituiscono il vero e proprio procedimento informativo che viene consegnato al Gruppo EDP per la *gestione a sistema*. In questa fase, tramite i controlli di coerenza e gli automatismi tipici della suite software WHR, il Gruppo EDP controlla ulteriormente la qualità dei dati e, contestualmente, produce il badge identificativo che permette la registrazione delle timbrature dai rilevatori.

Il Gruppo EDP, al termine del caricamento, riconsegna gli elementi di raccolta del procedimento informativo (pratica) al/ai responsabile/i di procedimento che ha/hanno l'obbligo di controllare quanto caricato a sistema e

di perfezionare (controlli di veridicità presso amministrazioni terze, autocertificazioni di servizi pregressi, certificati di servizio, ecc.), il procedimento stesso – in sinergia col Gruppo EDP e sempre tramite l'utilizzo di WHR.

Alla stipula del contratto individuale di lavoro, non appena ricevuta via e-mail la presa di servizio, il Gruppo EDP assegna il centro di costo, configura i profili di presenza e di assenza, assegna i terminali di timbratura e consegna o fa recapitare il badge aziendale al neo assunto, consegna altresì allo stesso, o invia tramite e-mail, le credenziali per l'accesso via web al portale del dipendente. Il portale consente al dipendente la visualizzazione dei propri cartellini orari, dei cedolini paga, dei CU, delle comunicazioni aziendali e di quanto, nel tempo, può essere implementato per rendere l'interazione utente-sistema informativo più efficace. Ogni dipendente ha accesso al portale.

L'utilizzo del WHR sin da luglio 2016, periodo in cui il software gestionale è stato configurato sui server dell'Azienda, ha consentito fino ad oggi – per la peculiarità intrinseca dei database gestionali – una parziale profondità storica delle informazioni giuridiche. Tale profondità storica è ulteriormente alimentata allorquando il personale della Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali" si trova in presenza di modifica di carriera o di cessazione del rapporto di lavoro. Infatti, in questo caso, il personale fa accesso al fascicolo cartaceo del dipendente oggetto di modifica e ne ricostruisce a sistema lo stato di servizio. Tuttavia, tale processo di ricostruzione storica è ancora da completare.

La Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali" provvede a completare il profilo anagrafico/economico, assoggettamento contributivo, del dipendente nel sistema WHR con gli elementi afferenti al Trattamento Economico attraverso i moduli di autocertificazione dati compilati dal neo-assunto.

Successivamente procede all'elaborazione di un cedolino di prova al fine di verificare la qualità e la consistenza dei dati caricati a sistema.

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).

Il responsabile dell'U.O. di destinazione del neoassunto deve firmare il verbale di presa in servizio certificando la sede di lavoro ed il centro di costo di attribuzione. La modulistica di presa in servizio contenente le informazioni viene trasmessa dai dipartimenti/UO di assegnazione all'Ufficio POMRU che ne effettua l'aggiornamento a sistema.

Archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione di carriera

L'Uos "Gestione informatizzata fascicoli del personale" 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.

Relativamente ai nuovi inserimenti, La Uos "Gestione giuridica del personale dipendente" è tenuta a gestire la richiesta di ricostruzione di carriera al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici, giuridici e pensionistici oltre alla possibilità di accedere ad incarichi di alta specializzazione.

Viene richiesto al dipendente di autocertificare i periodo di servizio in altre amministrazioni pubbliche del S.S.N. per poi procedere a riscontri presso le stesse. Al termine la Uos procede alla variazione in WHR della decorrenza

di anzianità, riconosciuta a seguito del periodo di carriera ricostruito. Per il comparto la ricostruzione di carriera ha benefici solo a fini pensionistici.

La ricostruzione è comunicata alla Uoc Trattamento Economico al fine di verificare se comporti modifiche in termini di trattamento economico, in particolare per le decorrenze relative alle indennità contrattuali.

L'Uos "Gestione giuridica del personale dipendente" è competente in materia d'accesso al fascicolo personale ed assoggettata alle prescrizioni della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

Evidenza documentale del controllo:

- Stampa della maschera di anagrafica e controllo dei dati caricati a sistema;
- Verifica della documentazione per la creazione dello stato matricolare.

6. ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE

Le principali disposizioni normative contrattuali e regolamentari di riferimento in materia di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali sono quelle contenute nei vigenti CCNL, nel D.Lgs. 165/01, nel D.Lgs. 502/92 e nelle correlate Leggi e disposizioni Regionali, nella Legge 122/2010, nel D.Lgs. 39/2013.

Si rinvia ai relativi regolamenti aziendali in materia.

L'Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane", tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente, sulla base dei regolamenti suddetti, procede alla predisposizione, su indicazione della Direzione Strategica, delle proposte di delibera per l'affidamento di incarichi di dirigenziali ed all'eventuale rinnovo in caso di esito positivo della valutazione dell'operato sull'incarico in scadenza.

L'Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane", tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente provvede, una volta firmata la delibera, alla redazione del contratto individuale d'incarico e ne cura la stipula.

Successivamente il l'Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali" cura la gestione a sistema delle componenti anagrafiche connesse all'affidamento dell'incarico e la gestione delle variabili stipendiali connesse all'incarico.

La valorizzazione economica degli incarichi tiene conto della consistenza dei Fondi delle diverse aree contrattuali.

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.

Tutti i dirigenti medici, superata positivamente la valutazione del collegio tecnico al termine dei 5 anni di servizio, possono concorrere al conferimento di incarico di alta specializzazione.

Relativamente agli incarichi di funzione è in corso d'adozione il nuovo regolamento aziendale.

L'Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane", tramite il POMRU (funzione) aggiorna il sistema WHR attribuendo l'incarico assegnato mentre le procedure WHR assegna il corrispettivo economico contrattuale. La delibera di assegnazione di incarico viene inviata alla Uoc Trattamento Economico che procede all'inserimento della variabile aziendale ed all'elaborazione del cedolino di prova.

Evidenza documentale del controllo:

- Delibera di conferimento incarico e relativi contratti individuali
- Valutazione dei Collegi Tecnici per rinnovo incarico con le rispettive valutazioni di prima istanza

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Verifica degli incarichi assegnati/ rinnovati	Manuale	Uoc Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane	Periodica per ogni assegnazione
Corretto aggiornamento anagrafica	Gestione a sistema	Ufficio "Programmazione, organizzazione e monitoraggio risorse umane" – POMRU (Funzione)	Periodica per ogni assegnazione

R = Responsabile, C = Coinvolto

7. MONITORAGGIO DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Matrice di responsabilità

Funzione/Attività	Help-desk Dedalus	Ufficio MCP	Ufficio rilevazione presenze della UO di assegnazione
Gestione dell'impianto tabellare di codifica del modulo "Gestione assenze" e del modulo "Gestione presenze"	C	R	
Perfezionamento dei movimenti di presenza-assenza		R	C
Gestione elaborati ed export da produrre a scadenza o su richiesta		R	
Gestione profili utenza web, sia per il comparto sia per la dirigenza	C	R	
Controlli centralizzati sistematici e su richiesta e reportistica		R	C
Monitoraggio giornaliero cartellino di presenze-assenze del dipendente		R	R

R = Responsabile, C= Coinvolto

¹ anche l'Uoc "Approvvigionamenti" del Dipartimento

Premessa

Il WHR gestisce le presenze e le assenze del personale tramite due moduli: "Gestione delle Assenze" e "Gestione delle Presenze". Entrambi interagiscono con il modulo "Gestione giuridica" e ad esso sono subordinati.

Gli attori che concorrono, dal punto di vista dell'interazione delle informazioni, al processo di controllo giornaliero e mensile delle presenze e delle assenze, sono quattro:

1. Il dipendente, ricorrendo anche alle funzioni del "Portale web del dipendente", ha l'obbligo di visionare i propri cartellini di presenza e fornire – entro i termini stabiliti dal regolamento aziendale – gli atti giustificativi di eventuali assenze (permessi, ferie, servizi esterni) o di eventuali modifiche orarie.
2. Il dirigente responsabile, tramite l'accesso personalizzato al WHR per la dirigenza, monitora le presenze e le assenze del personale afferente la propria struttura, controlla eventuali sforamenti di budget, convalida la documentazione giustificativa, controlla l'orario di lavoro dei dipendenti afferenti la propria struttura nel rispetto delle disposizioni regolamentari e normative in materia.
3. L'operatore di rilevazione presenze-assenze della struttura di competenza, monitora giornalmente il personale apportando eventuali modifiche e/o integrazioni, a seguito di comprovata documentazione giustificativa, ai cartellini dei dipendenti.
4. La U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, per il tramite dell'Ufficio "Monitoraggio centralizzato delle presenze" (Ufficio MCP), interagisce con gli operatori di rilevazione presenze-assenze periferici garantendo la gestione di funzioni centralizzate. L'Ufficio MCP inoltre esegue mensilmente una serie di controlli sistematici di validità e di congruenza su timbrature e su assenze.

Descrizione narrativa del processo

La U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, per il tramite dell'Ufficio "Monitoraggio centralizzato delle presenze", per mezzo delle funzioni e delle procedure della suite software WHR:

- Gestisce l'impianto tabellare di codifica sia del modulo assenze sia del modulo presenze, attivando o disattivando causali d'assenza e/o di presenza a seguito di adeguamenti a normative di legge e/o di direttive aziendali.
- Perfeziona i movimenti di presenza-assenza a seguito d'immissione in servizio o di presa di servizio proveniente dalla UO d'assegnazione:
 - Assegna/modifica i profili orari di assenza e il patrono,
 - Assegna/modifica i profili orari di presenza,
 - Produce (o duplica in caso di smarrimento o deterioramento) il badge identificativo per le timbrature,
 - Appone eventuale modifica ai totalizzatori d'assenza (riporto ferie, permessi, congedi, ecc.),
 - Assegna i terminali di timbratura,
 - Appone eventuale modifica alle date d'anzianità convenzionale per il calcolo delle ferie.
- Gestisce elaborati ed export da produrre a scadenza o su richiesta, e precisamente:
 - Elaborato trimestrale "Indagine congiunturale": ore lavorate nell'anno per macro area, da inviare al Responsabile Uos "Sistema informativo e statistico".

- Report annuale "Relazione al conto annuale – Produzione tabella T24": ore lavorate nell'anno per categorie di personale e livelli d'assistenza, da inviare al Responsabile Uos "Sistema informativo e statistico".
- Elaborato annuale "Permessi funzioni pubbliche", ore d'assenza nell'anno come permessi funzione pubbliche, da consegnare all'Ufficio "Relazioni sindacali".
- Elaborato "Permessi studio": numero di dipendenti presenti al 1° gennaio, aggregati per ruolo e relativo calcolo del 3% degli aventi diritto, da consegnare all'Uos "Gestione giuridica del personale dipendente".
- Export mensile "Dettaglio pagato per debito orario"
- Elaborato bimestrale "Buoni pasto per card elettroniche", da inviare all'Uoc "Approvvigionamenti".
- Gestione profili utenza web per accesso alle funzioni WHR – solo dirigenza:
 - Attribuzione credenziali d'accesso in visualizzazione, per il monitoraggio delle presenze del personale afferente la struttura aziendale gestita.
- Gestione profili utenza web per accesso alle funzioni del WHR – solo comparto:
 - Attribuzioni credenziali d'accesso in visualizzazione o in modifica agli operatori del modulo WHR/Giuridico e in modifica agli operatori del modulo WHR/Presenze-assenze.
- Controlli centralizzati – sistematici e su richiesta – e reportistica da effettuare sulle presenze e sulle assenze del personale dell'Azienda:
 - Cartellini mensili
 - Assenza a giorno con timbrature
 - Assenze ingiustificate
 - Causali discordanti tra entrata e uscita
 - Profilo assenza non associato
 - Successione timbrature non corretta
 - Timbrature da rilevatore non valido
 - Troppa distanza tra entrata e uscita

L'Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali", inoltre, alla stregua delle altre strutture aziendali si occupa – tramite il proprio operatore di rilevazione presenze – del monitoraggio delle presenze e delle assenze del personale afferente il Dipartimento risorse umane. Ogni variazione ed implementazione di dati su orari o su assenze nonché la gestione delle competenze accessorie a vario titolo, avviene solo dietro comprovata documentazione giustificativa da parte dei Direttori delle unità operative complesse afferenti il Dipartimento o del Direttore del Dipartimento stesso.

Evidenza documentale del controllo:

- Elaborato trimestrale "Indagine congiunturale"
- Report annuale "Relazione al conto annuale – Produzione tabella T24"
- Elaborato annuale "Permessi funzioni pubbliche"
- Elaborato "Permessi studio"
- Lettera "Attribuzione credenziali d'accesso procedura WHR per dirigenza"
- Export mensile "Dettaglio pagato per debito orario"
- Elaborato bimestrale "Buoni pasto per card elettroniche"

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Indagine congiunturale	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Trimestrale
Relazione al conto annuale – produzione della tabella T24	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Annuale
Permessi funzioni pubbliche	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Annuale
Permessi studio	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Annuale
Gestione credenziali d'accesso procedura WHR – per dirigenza	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Su richiesta o su variazione incarico di struttura
Gestione credenziali d'accesso procedura WHR – per comparto	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Su richiesta
Dettaglio pagato per debito orario	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Mensile
Export aziendale buoni pasto per caricamento su cards elettroniche	Informativo	Uoc "Trattamento economico e previdenziale" Uoc "Approvvigionamenti"	Bimestrale

R = Responsabile, C = Coinvolto

8. MALATTIA ED ABBATTIMENTI RETRIBUTIVI

Matrice di Responsabilità

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	UO di assegnazione
Gestione giustificativi malattia	C	R
Controllo dei periodi di assenza per abbattimenti retributivi	C	R

R = Responsabile, C= Coinvolto

Descrizione narrativa del processo

Gestione giustificativi assenze per malattie

Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia solo alla struttura di appartenenza entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. A seguito di tale comunicazione viene compilato apposito modello da sottoporre alla firma del responsabile della struttura il quale contestualmente richiede la visita fiscale all'INPS, secondo le modalità previste dalle direttive aziendali.

La visita fiscale deve essere comunque richiesta qualora l'evento si sia verificato a ridosso di giornate festive o non lavorative. L'attestato telematico viene acquisito dal sito INPS entro 24/48 ore dall'evento.

Controllo dei periodi di assenza per malattia senza abbattimenti retributivi

In esito al riconoscimento di particolari benefici (terapie salvavita, cause servizio, ecc.) vengono abilitate in WHR le apposite causali di assenza che automaticamente escludono le penalizzazioni economiche.

Controllo dei periodi di assenza per malattia con abbattimenti retributivi

L'applicativo WHR determina in automatico l'abbattimento retributivo per malattia laddove l'evento venga caricato a sistema nello stesso mese.

Nel caso in cui l'assenza venga caricata a sistema successivamente al mese di accadimento dell'evento, l'abbattimento retributivo con relativo conguaglio viene effettuato dalla U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, a seguito dei dovuti controlli. Detti controlli vengono effettuati a prescindere dalla acquisizione della determina dirigenziale di regolarizzazione del trattamento economico da corrispondere all'interessato adottata dalla Struttura di assegnazione del dipendente.

Evidenza documentale del controllo:

- Estrazione riepilogativo assenze dipendente che comportano abbattimento retributivo
- Stampa cedolino stipendiale dipendente interessato

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Verifica della corretta applicazione degli abbattimenti retributivi	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale" Ufficio "Rilevazione Presenze"	Mensile

9. CESSAZIONI E RISCATTI / RICONGIUNZIONI

Matrice di responsabilità

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Uoc "Gestione giuridica"	Istituto di previdenza
Monitoraggio dei collocamenti a riposo per vecchiaia	R		

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale"	Uoc "Gestione giuridica"	Istituto di previdenza
Limiti d'età	R	C	C
Pensionamento anticipato	R	C	C
Dispensa per inabilità	C	R	C
Decesso	C	R	C
Lavorazione pensioni ed indennità premio/servizio	R		C

R = Responsabile, C = Coinvolto

Descrizione del processo

CESSAZIONI

Monitoraggio dei collocamenti a riposo e relativa gestione dell'anagrafica

La cessazione del rapporto di lavoro può avere luogo con diritto al trattamento di quiescenza (nei casi di pensionamento per limiti di età, pensionamento anticipato, pensionamento anticipato quota 100, pensionamento anticipato per attività usuranti, pensionamento anticipato opzione donna, pensionamento anticipato con cumulo, decesso, inabilità ed eventuali deroghe normative) ovvero senza diritto a pensione (nei casi di dimissioni da parte del dipendente, che ne deve dare comunicazione nei modi e nel rispetto del termine di preavviso previsto dal contratto, e nei casi di licenziamento).

L' Uoc "Trattamento economico e previdenziale" monitora la situazione della dotazione organica con evidenza delle matricole del personale del Comparto e della Dirigenza che nell'anno successivo raggiungeranno il limite anagrafico di età previsto dalla legge per il diritto alla pensione di vecchiaia.

I dirigenti medici e del ruolo sanitario del SSN possono optare per la permanenza in servizio, fermo restando che il limite massimo di permanenza è fissato al maturare del 40° anno di servizio effettivo, non può superare il 70° anno d'età e non può dare luogo ad un aumento del numero dei dirigenti.

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro l' Uoc "Trattamento economico e previdenziale" deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro, predisponendo la determina di collocamento a riposo per vecchiaia o di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato, pensionamento anticipato quota 100, pensionamento anticipato con cumulo, pensionamento anticipato lavori usuranti, pensionamento anticipato opzione donna.

Nel caso di dirigente medico e del ruolo sanitario che abbia optato per il mantenimento in servizio, verrà predisposta proposta di delibera per la permanenza in servizio, da sottoporre alla firma della Direzione Strategica, individuando il nuovo limite di servizio tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali aziendali.



Pensione di vecchiaia (per limiti di età)

Il limite anagrafico per il diritto alla pensione di vecchiaia è fissato al 67mo anno di età, con adeguamenti alla speranza di vita, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, commi 6 e 7 del D.L. n. 201/2011, come convertito nella Legge n. 214/11 e successive modificazioni, nonché dei Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 06.12.2011, del 16.12.2014, del 05.12.2017 e del 05.11.2019 - Legge Fornero.

Nel caso di collocamento a riposo per vecchiaia non è dovuto il preavviso in quanto la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione del compimento dell'età prevista dalla legge.

Il procedimento viene pertanto attivato d'ufficio dalla U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, attraverso la U.O.S. Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti.

Pensione anticipata

Il procedimento per la risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato viene attivato su istanza del dipendente, indirizzata al Direttore del Dipartimento Risorse Umane per il tramite della macrostruttura/struttura di appartenenza dell'interessato.

L'istanza deve essere presentata nel rispetto dei termini di preavviso contrattualmente previsti, la cui verifica viene effettuata dalla U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali attraverso la U.O.S. Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti.

Nel caso di inosservanza dei termini di preavviso, il dipendente è tenuto a corrispondere l'indennità per il periodo di mancato preavviso che viene conguagliata, laddove possibile, direttamente in sede di calcolo delle competenze economiche eventualmente spettanti al momento della chiusura del rapporto di lavoro. In caso contrario, la U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali richiede al dipendente, con atto formale, il pagamento dell'indennità mediante versamento sul conto corrente dell'Azienda.

Decesso / Dispensa per inabilità

L'Uoc "Trattamento economico e previdenziale", acquisita la determina di presa d'atto del decesso / dispensa per inabilità del dipendente, provvede:

- attraverso la U.O.S. Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali, alla cessazione della corresponsione del trattamento economico mensile ed alle operazioni contabili di chiusura del rapporto già a partire dallo stesso mese di accadimento dell'evento;
- attraverso la U.O.S. Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali, a predisporre, limitatamente al personale afferente alle strutture site nell'area urbana, la determina di liquidazione e pagamento dell'indennità sostitutiva di preavviso e delle ferie/festività soppresse non fruita, previa acquisizione della documentazione a supporto, che viene adottata dal Direttore della U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali.
- attraverso la U.O.S. Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti, agli adempimenti finalizzati alla pensione, laddove spettante, ed al TFS/TFR limitatamente al personale afferente alle strutture che insistono nell'area urbana.



Nel caso di decesso la liquidazione ed il pagamento delle suddette spettanze economiche vengono effettuati in favore degli eventuali aventi titolo.

Lavorazione pensioni

Per la lavorazione delle pensioni, limitatamente al personale afferente alle strutture site nell'area urbana, l'Uos "Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti" richiede alla Uoc "Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane" il certificato di servizio unitamente al fascicolo personale del dipendente.

La Uos richiede inoltre la documentazione previdenziale a tutti i precedenti datori di lavoro, qualora il servizio reso non risulti certificato sulla piattaforma Nuova PassWeb.

La Uos, preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in Azienda del dipendente, sulla scorta del certificato di servizio e della documentazione risultante dal fascicolo personale nonché della ulteriore documentazione acquisita presso i precedenti datori di lavoro e della documentazione prodotta dal dipendente, provvede alla predisposizione della determina di collocamento a riposo per vecchiaia o di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato, che viene adottata dal Direttore della U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali.

La Uos d'ufficio, in caso di pensione di vecchiaia, o su istanza del dipendente, in caso di pensionamento anticipato, provvede preliminarmente alla verifica dell'estratto conto contributivo su PASSWEB e, una volta acquisita la domanda di pensione telematica all'INPS, prodotta in copia dal dipendente, nonché la ulteriore documentazione necessaria, provvede all'adozione della determina ed alla relativa comunicazione all'interessato ed agli uffici competenti.

Successivamente la Uos provvede all'elaborazione della pensione sulla procedura telematica INPS Nuova PassWeb ed all'invio della documentazione cartacea all'INPS (sede territoriale competente).

La cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo è soggetta all'obbligo di comunicazione UNILAV, che viene effettuata dalla suddetta Uos entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento (art. 5 Legge n. 183/2010).

Lavorazione TFS/TFR

La Uos Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti, all'esito dei provvedimenti di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, provvede ad inviare all'INPS on line, tramite l'applicativo PassWeb, il modello 350/P ai fini della corresponsione dell'indennità premio servizio (TFS) o la documentazione cartacea del TFR1 ai fini della erogazione del trattamento di fine rapporto (TFR), dopo la verifica della documentazione necessaria.

Evidenza documentale del controllo:

- Matricole in maturazione dei requisiti per il collocamento a riposo per vecchiaia
- Verifica della corretta applicazione del recupero dell'indennità di mancato preavviso in coerenza con la data di presentazione dimissioni

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Verifica monitoraggio collocamenti a riposo per vecchiaia e rispetto tempistiche	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Periodica
Verifica aggiornamento sistema WHR con l'elenco dei cessati	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Ad evento

RISCATTI / RICONGIUNZIONI

Nel caso di ricongiunzioni e riscatti il dipendente richiede all'INPS la valorizzazione dei periodi da riscattare o ricongiungere mediante procedura informatica, individualmente da sito web dell'INPS tramite proprie credenziali di accesso, oppure per il tramite di intermediari ufficiali (Patronato/CAF). L'INPS procede richiedendo all'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio i dati giuridici ed economici necessari per elaborare la valorizzazione dei periodi in procedura Nuova PassWeb, la sistemazione e certificazione della Posizione Assicurativa, la dichiarazione da cui risulti che il titolo di studio da riscattare sia prescritto per l'ammissione al posto ricoperto e l'ultimo Miglio alla data dell'istanza di Riscatto/Ricongiunzione.

L'Istituto di Previdenza, a seguito dell'accoglimento della domanda, notifica il Provvedimento al dipendente e per conoscenza all'ASP, specificando i termini, le modalità di pagamento e l'onere di Riscatto/Ricongiunzione.

Per le domande presentate entro il 5 dicembre 2000 (definite in regime di accettazione esplicita), il dipendente è tenuto a far pervenire all'INPS:

- Entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto, la Rinuncia o l'Accettazione con modalità di pagamento rateale, definita presso la Uos Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti che provvede a richiedere alla Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali di operare, dal mese successivo a quello di accettazione del Decreto da parte del dipendente, le relative trattenute mensili, inserendo nel sistema WHR il piano di ammortamento come riportato nell'Atto.
- Spetta a quest'ultima U.O.C. effettuare il controllo sulla corretta applicazione delle trattenute in busta paga in conformità ai conteggi comunicati dall'istituto di Previdenza. In caso di anomalie rilevate dai controlli in procedura WHR, le correzioni verranno apportate nell'elaborazione stipendiale del mese successivo.
- Entro il termine perentorio di un anno dalla notifica dell'Atto, il versamento in unica soluzione mediante modello F24, dell'onere relativo all'Atto.
- Entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto di Ricongiunzione gratuita l'accettazione esplicita del Decreto, pena la decadenza del diritto.

Per le domande presentate a decorrere dal 6 dicembre 2000 (definite in regime di silenzio assenso) il dipendente è tenuto a far pervenire all'INPS:

- Entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto, il versamento del contributo in unica soluzione, ovvero la Rinuncia;
- In mancanza del versamento del contributo in unica soluzione, ovvero di Rinuncia da parte dell'iscritto, l'INPS considera il Decreto tacitamente accettato. Pertanto, a seguito di comunicazione circa l'avvenuta notifica dell'Atto all'iscritto, l'INPS invita la ASP quale Datore di Lavoro ad effettuare la trattenuta mensile di cui al Provvedimento, a decorrere dal secondo mese successivo a quello della scadenza del termine di novanta giorni, dalla notifica dell'Atto.
- La trattenuta mensile viene effettuata secondo le modalità sopra indicate.

Evidenza documentale del controllo:

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

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Verifica di corrispondenza tra il dato comunicato dall'Istituto di Previdenza e quanto inserito in WHR	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Ad ogni evento

Descrizione del processo

ELABORAZIONI STIPENDIALI

Matrice di responsabilità

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Istituto Tesoriere	Uos "Contabilità generale"
Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie	R		
Controllo sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate	R		
Trasmissione del flusso stipendiale alla Uos Contabilità Generale ed all'Istituto Tesoriere	R	C	C

R = Responsabile, C = Coinvolto



Descrizione del Processo

Gestione e rilevazione trattamenti economici

L'attività svolta dall' Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali" è finalizzata alla corresponsione del trattamento economico al personale dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/tempo determinato, in posizione di comando, in posizione di assegnazione temporanea, borsisti, CO.CO.CO., tirocinanti, personale religioso in convenzione e quello con rapporto di lavoro disciplinato dalla Legge n. 740/1970 (medici incaricati definitivi e provvisori ex sanità penitenziaria), Organi della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale sia per il trattamento economico fondamentale che per quello accessorio, sulla base del contratto di lavoro individuale stipulato.

L'Uoc provvede a completare il profilo economico, contributivo e fiscale dell'anagrafica nel sistema WHR attraverso l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali di cui ai CC.CC.NN.L. di categoria ed ai contratti integrativi aziendali di natura economica, nonché alla contabilizzazione di arretrati a seguito di variazioni contrattuali e rideterminazioni inquadramenti economici ed a corrispondere tutte le voci accessorie.

Gestione paghe

L'Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali":

- Gestisce il processo per l'elaborazione dei cedolini paga del personale dipendente e assimilato attraverso il sistema WHR mediante l'acquisizione di tutta la documentazione (immissione in servizio, comunicazione di presa servizio, sospensione dal servizio, cessazione a vario titolo del rapporto di lavoro) che abbia influenze sul trattamento economico.
- Sulla base dei dati caricati dagli Operatori preposti alla Rilevazione delle Presenze e dei dati inseriti e validati presenti nel sistema WHR, avvia la procedura di elaborazione delle competenze fisse sulla base delle informazioni giuridiche presenti in anagrafica (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto).

Gestione competenze accessorie

La gestione di tutte le attività connesse alle competenze accessorie e agli adempimenti correlati avviene attraverso l'acquisizione della documentazione a supporto e le procedure di rilevazione presenze relative alle eccedenze orarie ed alle indennità contrattuali. Il sistema dispone di varie modalità di inserimento da parte degli operatori delle informazioni relative alle competenze accessorie spettanti ai propri amministrati. Il sistema WHR mette a disposizione specifiche funzionalità con le quali gli operatori della Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi e Applicazioni Contrattuali, afferente alla suddetta U.O.C., possono modificare direttamente online, per singolo amministrato, i dati variabili individuali necessari al calcolo corretto delle retribuzioni quali ad esempio - assegni nucleo familiare, ritenute mensili, riduzione stipendio, detrazioni fiscali, retribuzioni di posizione, indennità di risultato, premialità per il comparto, ecc..

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

Il sistema WHR provvede all'elaborazione del cedolino di pagamento delle competenze fisse e continuative e quelle accessorie, garantendo la puntuale imposizione fiscale mensile al dipendente, la corretta certificazione della posizione contributiva e la predisposizione per il versamento delle ritenute mensili.

La procedura di elaborazione del cedolino paga 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.

Ogni variazione da qualunque ufficio inserita a sistema che abbia riflessi in busta paga (assunzione, cessazione, cambio di inquadramento, cambio di rapporto di lavoro, inserimento tardivo di voci individuali, sospensioni rapporto di lavoro, variazioni anagrafiche, variazioni per accredito emolumenti, variazioni sindacali, CRAL, cessazioni quinto stipendio, attribuzione assegno nucleo familiare, etc...) è automaticamente aggiunta ad un registro elettronico che all'occorrenza viene consultato dalla Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e applicazioni Contrattuali, in modo da avere assoluto controllo delle conseguenze che automaticamente interverranno nei calcoli stipendiali.

Per ciascuna variazione sono sempre indicate le informazioni relative all'operatore, al dato precedente ed a quello successivo.

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

La Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali effettua controlli PRE calcolo e POST calcolo.

Controlli PRE calcolo

Vengono effettuati dopo che è stato completato il caricamento delle variazioni stipendiali, al fine di rilevare eventuali anomalie prima di procedere alla elaborazione dei dati e riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- personale con inquadramento economico e ultimo assoggettamento fiscale chiuso o mancante;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento fiscale;
- assunzioni senza corrispondente inquadramento economico;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento INAIL;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento previdenziale;
- personale escluso dal calcolo, ma con giorni retribuiti nel mese;
- controllo sulla quantità delle voci liquidate in cedolino rispetto ai massimali previsti;
- inquadramenti con data inizio minore di data fine;
- inquadramenti con periodi sovrapposti.

Controlli POST calcolo

Vengono effettuati dopo l'elaborazione stipendiale e prima dell'invio dei relativi files alla Uos Contabilità Generale e riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- controllo posizioni economicamente attive nel mese, ma senza cedolino;
- cedolini di matricole che dovrebbero essere escluse dal calcolo;
- voci del calcolo cedolini non valorizzate;
- voci cedolino mese senza ruolo o senza contratto;
- cedolini con netto > 5.000 euro;
- dipendenti con netti negativi;
- cedolini non prodotti per mancanza di competenze;
- controlli funzionali alla corretta imputazione dei costi in contabilità.

Allo scopo di rilevare eventuali anomalie prima della chiusura delle elaborazioni stipendiali e del transito mensile dei dati alla Uos Contabilità Generale, vengono altresì effettuati dalla Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali, mediante raccordo con la Uos "Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti", i controlli incrociati per garantire la quadratura tra imponibile emolumenti stipendiali, netti in busta paga, contributi previdenziali applicati.

Detti controlli vengono effettuati mediante confronto tra il Modello F24/EP, la stampa dei contributi previdenziali applicati e i dati stipendiali estratti dalla procedura WHR/Economico.

Per gli importi netti superiori a 5.000,00 euro vengono effettuate le verifiche secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 48-bis, comma 1, D.P.R. 602/1973 e ss.mm..

La Uos "Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali" procede alla chiusura della procedura di elaborazione dei cedolini e storicizza i dati contenenti la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.

Per il conto terzi (cessioni quinto stipendio, pignoramento presso terzi, assicurazioni, sindacati, CRAL, ecc.) la Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi e Applicazioni Contrattuali predispone un file con gli importi da versare e da accantonare, che viene inviato alla Uos Contabilità Generale per gli adempimenti conseguenti.

Trasmissione della documentazione all'Istituto Tesoriere

Successivamente alla chiusura delle elaborazioni stipendiali mensili la Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali procede:

- All'elaborazione del file c.d. "Banca" ed al successivo invio, tramite l'applicativo dell'Istituto Tesoriere, per il pagamento degli emolumenti spettanti al personale;
- All'elaborazione dei riepiloghi netti afferenti ai movimenti stipendiali mensili ed al conseguente invio alla Uos Contabilità Generale;
- Alla pubblicazione dei cedolini stipendiali sul "Portale del Dipendente".

Evidenza documentale del controllo:

- Stampa del tabulato riepilogativo voci stipendiali e controllo importi netti anomali o particolarmente elevati;
- Risultanze lancio aggregazioni contabili;
- Quadratura degli importi netti / lordi con il flusso dati inviato alla Uos Contabilità Generale per il tracciato pagamenti

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Mensile

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Report lordi, netti e trattenute	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Mensile
Quadratura degli importi netti / lordi con quanto comunicato alla Uos Contabilità Generale	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Mensile

Gestione contributi e ritenute

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Istituto Tesoriere	Uos "Contabilità generale"	Software House
Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie	R			
Estrazione del file F24 EP e controllo	R			
Invio del tracciato pagamenti F24 EP all'Istituto Tesoriere e riconciliazione con Co.Ge.	R	C	R	
Flusso UNIEMENS	R			
Adempimenti annuali e relative verifiche	R		R	R per quanto concerne la certificazione unica (CU)

R = Responsabile, C = Coinvolto

Estrazione del file F24 EP e controllo

Una volta storicizzati i cedolini, la Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali procede mediante l'applicativo WHR alla produzione del file F24 EP con tutti gli importi previdenziali, contributivi e fiscali da versare a INPS / INPS Gestione Dipendenti Pubblici / INPGI / Erario.

Per quanto concerne i versamenti del contributo previdenziale ENPAM e della contribuzione complementare PERSEO SIRIO, gli stessi vengono comunicati alla U.O. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria con specifica nota di trasmissione.



Il file F24 EP viene trasmesso dalla Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali alla Uos Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti per l'espletamento dei controlli per gli aspetti previdenziali per la quadratura del file F24 EP con le stampe contributive (stampa INPS, INPS Gestione Dipendenti Pubblici, INPGI).

Invio del tracciato pagamenti F24 EP alla Uos Contabilità Generale e riconciliazione con Co.Ge.

Successivamente, il sistema WHR mette a disposizione in cartella FTP (File Transfert Protocol) il dato definitivo relativo al modello F24 EP. Riscontrata la corrispondenza tra le trattenute e ritenute (contributi, IRPEF, IRAP) e le relative compensazioni e quanto risultante dal modello F24 EP e verificata la quadratura per codice tributo con quanto risultante dal file PDF messo a disposizione nella cartella FTP, viene estratto il file TXT e tramite l'applicativo dell'Agenzia delle Entrate viene rielaborato, controllato e poi inviato dalla Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali alla U.O. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria.

UNIEMENS

La Uos Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti provvede alla compilazione della denuncia mensile UNIEMENS (comunicazione unica mensile DMA-LISTA POS PA e denuncia EMENS). I files che fanno parte del flusso UNIEMENS 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.

Tale denuncia viene sottoposta a verifica degli scarti e conseguentemente rielaborata. Il file rielaborato della denuncia UNIEMENS viene trasmesso alla Software House che, attraverso intermediario, la trasmette all'INPS.

ONAOI, ENPAM, INPGI, PERSEO SIRIO

La Uos Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti provvede alla compilazione della denuncia semestrale ONAOI, della denuncia mensile ENPAM e INPGI ed alla trasmissione, tramite la piattaforma PERSEO SIRIO, del file contenente il nominativo e la contribuzione dei dipendenti che hanno aderito a detto fondo complementare.

La denuncia INPGI viene elaborata tramite la procedura DASM e trasmessa alla Software House per il successivo inoltro all'INPGI.

Adempimenti annuali

CU

In qualità di sostituto d'imposta l'Azienda, tramite la Software House, provvede annualmente all'invio della Certificazione Unica (CU), al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale, previa elaborazione e controllo dei dati.

Eventuali errori nelle certificazioni vengono segnalati alla Software House per la risoluzione ed il conseguente rinvio delle CC.UU. all'Agenzia delle Entrate.

Successivamente all'inoltro delle CC.UU. all'Agenzia delle Entrate, la Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali procede alla pubblicazione delle certificazioni sul portale "Del Dipendente".

INAIL

Con riferimento agli adempimenti INAIL, la Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali procede al calcolo del premio di autoliquidazione INAIL per il successivo pagamento da parte della U.O. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria entro il 16 febbraio di ogni anno.

La Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali presenta tramite il portale INAIL, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione telematica delle retribuzioni.

Evidenza documentale del controllo:

- File PDF da cartella FTP e quadrature per codice tributo
- File in formato TXT inviato all'U.O. Contabilità Generale
- Avvisi bonari INPS e segnalazioni di scarto flussi

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Verifica che il flusso F24 EP elaborato dal sistema WHR abbia recepito correttamente tutte le ritenute, le compensazioni, le addizionali	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Mensile
Quadratura di quanto risultante da PDF con risultanze da WHR aggregata per codice tributo	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Mensile
Controllo scarti segnalati dalla procedura UNIEMENS	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Mensile

10. FONDI CONTRATTUALI

Matrice di Responsabilità

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"
Costituzione annuale dei fondi	R
Erogazione mensile	R
Monitoraggio e reportistica: Verifica trimestrale/	R

Funzione/Attività	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"
annuale in sede di chiusura di bilancio dell'utilizzo dei fondi e determinazione dei residui	

R = Responsabile, C = Coinvolto

Costituzione annuale dei fondi

I fondi contrattuali aziendali vengono annualmente determinati, secondo le modalità previste dai CC.CC.NN.L di categoria e della normativa nazionale e regionale in materia, con delibera del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e del Direttore della U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, afferente al predetto Dipartimento.

La delibera corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, predisposte dal Dirigente della Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget ed Applicazioni Contrattuali, viene inoltrata al Collegio Sindacale per la certificazione della compatibilità economico-finanziaria.

Nelle more della costituzione dei fondi definitivi per l'anno di competenza, si fa riferimento all'ammontare dei fondi definitivi deliberati per l'anno precedente.

I fondi definitivi per l'anno di competenza vengono determinati in prossimità della scadenza prevista per la predisposizione del bilancio consuntivo, atteso che le spettanze dell'anno di competenza vengono in parte corrisposte nell'esercizio finanziario dell'anno successivo.

Erogazione mensile delle competenze, fisse ed accessorie, a valere sui fondi

L'utilizzo dei fondi contrattuali costituisce oggetto di contrattazione integrativa aziendale con le OO.SS. delle Aree della Dirigenza e del Comparto e, per quest'ultima Area, con la presenza del Coordinatore della RSU.

L'Accordo negoziale, corredato dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, viene inoltrato, ai sensi dell'art. 40 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al Collegio Sindacale per la certificazione della compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.

Monitoraggio e reportistica

La verifica della disponibilità finanziaria ai fini della copertura degli oneri derivanti dalle destinazioni dei fondi avviene come di seguito indicato:

- mensilmente con le elaborazioni stipendiali viene effettuata la verifica del rispetto del tetto di spesa relativo anche ai conti di costo riferiti a ciascuno dei fondi contrattuali aziendali e per tipologia di rapporto di lavoro;
- nell'elaborazione del CE trimestrale sono trascritti gli importi, corrisposti ai dipendenti comprensivi del rimasto da pagare sotto forma di integrazioni e rettifiche, dei fondi nei vari conti di costo;
- trimestralmente viene redatta la tabella 5 del flusso del personale dipendente ex art. 79 Legge n. 133/2008 nella quale viene indicata la spesa effettivamente pagata a valere sui fondi, rapportata al

trimestre di riferimento, con l'evidenza del rateo 13[^] mensilità maturato e non pagato;

- trimestralmente viene redatta la tabella di quadratura fondi relativa al flusso del personale dipendente ex art. 79 Legge n. 133/2008 nella quale viene indicata sia la quota dei fondi deliberati relativa ai trimestri maturati, che la quota dei fondi erogata e rimasta da erogare ai dipendenti nel trimestre di riferimento.

Monitoraggio sull'andamento dei fondi per la remunerazione delle condizioni di lavoro

L'operatore delle varie Macrostrutture aziendali allo scopo individuato, provvede al caricamento delle indennità accessorie (numero ore straordinario, numero turni, ecc.) mediante l'utilizzo dell'applicativo WHR economico che, in automatico, valorizza economicamente i dati inseriti.

Il Responsabile della Macrostruttura, sulla scorta dell'estrazione del dato dal sistema WHR, adotta la determina dirigenziale di liquidazione e pagamento che viene inoltrata all'Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali".

Sulla base della predetta determina dirigenziale e dell'ammontare del budget assegnato a ciascuna Macrostruttura per la remunerazione delle competenze accessorie a valere sui fondi condizioni di lavoro e comunicato all'Uoc, l'Uos "Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali" effettua il controllo del rispetto del medesimo budget.

Nel caso di sfioramento del budget, gli operatori addetti della citata Uos contattano con immediatezza l'operatore che ha caricato i dati relativi alle competenze accessorie, al fine di assicurare la copertura della spesa mediante la richiesta di integrazione del budget.

Tale preventivo intervento mira alla tempestiva regolarizzazione della situazione contabile prima della chiusura delle elaborazioni stipendiali, al fine di garantire il pagamento delle competenze in argomento nel rispetto del budget.

Tale procedura di controllo consente anche di evitare il rischio di sfioramento del Fondo aziendale per l'anno di competenza.

La Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali effettua il controllo sull'andamento della spesa a valere sui fondi sulla base dell'estrazione dei dati dal sistema WHR integrandolo con una proiezione a finire sull'anno per monitorare se esista o meno un rischio di sfioramento del Fondo determinato per l'anno di competenza. Qualora emerga tale rischio la U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali provvede a darne comunicazione alla Direzione Aziendale per l'adozione dei correttivi ritenuti più idonei.

11. SISTEMA PREMIANTE

Il Sistema Premiante Aziendale, per le aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza, attualmente si basa su due regolamenti apparentemente distinti, ma in realtà strettamente collegati l'uno all'altro in quanto concorrono alla determinazione della quota spettante ad ogni singolo dipendente in relazione all'apporto partecipativo rispetto agli obiettivi Aziendali che gli sono stati assegnati, richiamando i fondamentali principi in materia di Premialità:

1. il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato con la deliberazione n. 666 del 03/07/2020, pubblicato sul sito aziendale alla voce "Regolamenti";

2. "Modalità Operative" elaborate da un apposito tavolo tecnico costituito dalle OO.SS. e da Dirigenti dell'Azienda, nominato dalla Direzione Aziendale, che hanno modificato diversi punti della precedente deliberazione n. 686 del 05.08.2011 concernente "Regolamento per la Valutazione del Personale" che, per la rimanente parte economica, rimane ancora in vigore nelle more dell'adozione di un nuovo regolamento.

Il Regolamento di cui al precedente punto 1) regola gli attori, le modalità, i tempi e le procedure per la valutazione di tutto il personale.

Le Modalità operative di cui al precedente punto 2) disciplinano i requisiti di accesso al Sistema Premiante, le procedure per la definizione delle quote individuali e gli eventi che determinano gli abbattimenti delle quote individuali e, alla fine del processo, l'accesso alla "fascia alta" e le modalità di determinazione della stessa.

La U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali procede alla quantificazione delle risorse disponibili per la liquidazione del Sistema Premiante mediante:

- 1) Per la Dirigenza Sanitaria:
 - a) Quantificazione dei residui del "Fondo Retribuzione di Risultato";
 - b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Retribuzione di Risultato", dei residui del "Fondo per la Retribuzione degli Incarichi";
 - c) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Retribuzione di Risultato", dei residui del "Fondo per la Retribuzione delle Condizioni di Lavoro"
- 2) Per la Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa
 - a) Quantificazione dei residui del "Fondo Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori";
 - b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori", dei residui del "Fondo per la Retribuzione di Posizione";
- 3) Per il Comparto:
 - a) Quantificazione dei residui del "Fondo Premialità e Fasce";
 - b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Premialità e Fasce", dei residui del "Fondo Particolari Condizioni e Incarichi".

Si procede successivamente alla Contrattazione Aziendale con le OO.SS. per l'utilizzo delle risorse residue dei fondi per il Sistema Premiante per le distinte Aree Contrattuali.

L'Accordo Negoziato, corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, predisposte dal Dirigente della Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget ed Applicazioni Contrattuali, vengono inoltrati al Collegio Sindacale per la certificazione della compatibilità economico-finanziaria.

La Uos Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali, acquisito il dato relativo alle risorse da destinare al Sistema Premiante, elabora una serie di operazioni che assegnano ad ogni dipendente una "quota individuale provvisoria" in relazione a:

- 1) Per la Dirigenza:
 - a) Area contrattuale;
 - b) Incarico (Direzione di Dipartimento - U.O.C. - Uos – Incarico Professional);
- 2) Per il Comparto:
 - a) Categoria (Ds – D – C – Bs – B – A).

La "quota individuale provvisoria" viene determinata, altresì, secondo coefficienti assegnati per singola tipologia di incarico dirigenziale e per singola categoria per il personale del Comparto.

L'Uos "Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali", acquisite le valutazioni della Performance Organizzativa da parte dell'Uoc "Programmazione controllo di gestione" e le valutazioni di Performance Individuale da parte dell'Uos "Valutazione e valorizzazione delle risorse umane", rielabora le quote individuali provvisorie in quote individuali definitive in relazione ad eventuali abbattimenti derivanti dalla percentuale di Performance Organizzativa e tenuto conto dell'arco temporale lavorativo del dipendente nell'anno di riferimento.

La somma delle quote individuali definitive dei dipendenti raggruppati per struttura assegnataria di budget e obiettivi dà luogo al budget della struttura.

Quantificati eventuali altri abbattimenti delle quote individuali definitive e/o maggiorazioni delle stesse dovute a redistribuzioni all'interno della struttura di appartenenza, si procede al pagamento della premialità.

Il ciclo del Sistema Premiante si conclude con la distribuzione di quanto risparmiato, frutto degli abbattimenti effettuati sulle quote individuali in presenza di Performance Organizzativa inferiore al 100%, a tutti i dipendenti con punteggio di Valutazione Individuale superiore a 90 (fascia alta), rispettando le modalità sopra descritte.

Evidenza documentale del controllo:

Prospetti di riepilogo predisposti dall'U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali, concernenti la quantificazione delle risorse residue dei Fondi da travasare nei Fondi "Retribuzione di Risultato" per la Dirigenza Sanitaria, "Retribuzione di Risultato e Altri Trattamenti Accessori" per la Dirigenza PTA e "Premialità e Fasce" per il Comparto.

Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Verifica del corretto monitoraggio periodico sull'andamento dei fondi	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	<ul style="list-style-type: none"> • Mensile • Trimestrale • Annuale



Controllo	Tipo controllo	Responsabile	Frequenza di elaborazione
Corretta determinazione dei residui ed imputazione a produttività	Manuale	Uoc "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali"	Annuale