

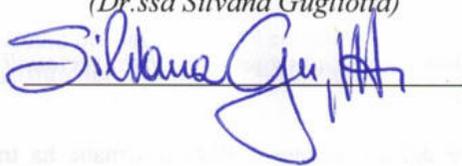
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n° 001756 del 14 NOV 2023

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci - Adozione procedure PAC revisionate riferite alle Aree "G-Disponibilità liquide" e "I-Ciclo del Personale dipendente, assimilato e convenzionato (Azioni I5)" - Rettifica Delibera n. 317 del 19/03/2021 e rettifica parziale delibera n. 1054 del 09/09/2022

| STRUTTURA PROPONENTE Responsabile aziendale PAC | DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE, PATRIMONIALE, PROVVEDITORATO E TECNICO |
|---|---|
| Proposta n. <u>2</u> del <u>14/11/2023</u> | ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2023 |
| Quadro Economico Patrimoniale - Bilancio 2023 | N° Conto economico _____ |
| N. Centro di Costo _____ | N° Conto Patrimoniale _____ |
| N° Conto Economico _____ | Importo € _____ |
| Ordine n° _____ del _____ | Budget pluriennale _____ |
| Tetto spesa/Budget assegnato € _____ | Anno _____ Euro _____ |
| Budget già utilizzato/impegnato € _____ | Anno _____ Euro _____ |
| Budget presente atto € _____ | Il Direttore UOC Bilancio e Programmazione |
| Disponibilità residua di budget € _____ | Il Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali (Dr. Pietro Maria Caltagirone) |
| Budget pluriennale _____ | |
| Anno _____ Euro _____ | |
| Anno _____ Euro _____ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa | |
| Il Responsabile P.A.C. (Dr.ssa Silvana Gugliotta)  | |

L'anno duemilaventitre, il giorno 22 del mese di NOVEMBRE, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il commissario Straordinario dell'ASP di Palermo Dr.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.A. n.53 del 29/12/2022, assistito dalla Dr.ssa ROSARIA LICATA quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

e prorogata con D.A. n° 32/2023/CAB del 27/10/2023

Il Responsabile P.A.C. aziendale Dr.ssa Silvana Gugliotta

VISTI:

- il D.Lgs. del 23.06.2011, n.118 e s.m.i., recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42*”, e in particolare il Tit.II, recante “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*”, nell’ambito del quale è disciplinata, fra l’altro, l’implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale;
- il Decreto del 17.09.2012 adottato dal Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze recante “*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del SSN*” il quale, all’art.3, dispone che le Regioni debbano presentare un programma d’azione definito “*Percorso attuativo della Certificabilità*”, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- il Decreto del Ministro della Salute, adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, dell’01.03.2013, recante “*Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità*”, con il quale al fine di consentire alle Regioni ed alle Province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall’art. 3 del decreto del 17 settembre 2012, sono definiti i “*Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni*”, di cui all’allegato A del suddetto decreto, nonché i “*Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento PAC da predisporre da parte della Regione*” di cui all’allegato B del medesimo decreto;
- i Decreti Assessoriali n.2128 del 12/11/2013, n.402 del 10/03/2015 e n.1559 del 05/09/2016 con i quali l’Assessore alla Salute della Regione Siciliana ha provveduto all’adozione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- le delibere del Direttore Generale n. 171 del 30/10/2017, n. 317 del 19/03/2021, n. 1054 del 09/09/2022, n.1525 del 4.10.2022 e n. 1598 del 17/10/2023 con le quali sono state adottate le procedure PAC rispettivamente elencate nelle stesse;
- il D.A. dell’Assessore regionale per la Salute n. 14 del 13.01.2023 con cui è stato disposto il differimento al 31.12.2023 del termine per la definizione dell’avviato percorso di Consolidamento del P.A.C.
- il verbale dell’incontro di verifica effettuato il 9.6.2023 dal gruppo di lavoro PAC dell’Assessorato alla Salute presso questa Azienda;

RILEVATO che nel corso delle verifiche di Internal Audit è emersa la necessità di revisionare le procedure per superare alcune criticità applicative;

CONSIDERATA, pertanto l’esigenza di effettuare talune modifiche alle vigenti procedure alla luce dell’introduzione del nuovo applicativo informatico, dei gap di procedura rilevati dall’Internal Audit nonché dei rilievi dell’Assessorato;

VISTE, altresì:

- la nota prot. n. 228097 del 12.07.2023 con la quale la Direzione Generale ha individuato nella sottoscritta il responsabile del procedimento del progetto PAC con il compito di coordinare le azioni necessarie per la definizione dell’avviato percorso di consolidamento degli stessi;
- la nota prot. 47710 del 08/09/2023 dell’Ass.to Regionale della Salute, avente ad oggetto gli “*Esiti regionali incontri di verifica P.A.C. – ASP Palermo*” ai fini del consolidamento del PAC;
- la nota prot. n. 300719 del 08.09.2023 con la quale il Direttore del Dipartimento Risorse Umane ha trasmesso le procedure revisionate riferite alle azioni 15.1 “*Ciclo del Personale*” e 15.5 “*regolamentazione dei rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato*”;
- la delibera n. 1383 del 20/09/2023 di approvazione ed adozione del Piano di Azione Straordinario PAC 2023 dell’ASP di Palermo;

CONSIDERATO che la procedura PAC “G” riferita all’Area delle Disponibilità liquide e le procedure PAC “I5” riferite all’Area del Ciclo del Personale dipendente, assimilato e convenzionato sono state sottoposte, ai responsabili delle strutture aziendali competenti e dagli stessi revisionate e validate e che le suddette procedure rispondono ai requisiti del PAC;

RITENUTO, pertanto, di dovere procedere alla presa d’atto delle procedure di seguito elencate in sostituzione di quelle in precedenza adottate con le Deliberazioni del Direttore Generale n. 317 del 19.03.2021 (Azioni 15.1 e 15.5) e n. 1054 del 09/09/2022 (Area G):

- Procedura “*Disponibilità Liquide*” (area PAC “G”)
- Procedura “*Ciclo del Personale dipendente, assimilato e convenzionato*” (area PAC “I” - Azioni 15)

DATO ATTO che il Responsabile del Procedimento Progetto PAC che propone il presente provvedimento sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto ex L. 14 gennaio 1994 n.20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO altresì che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;

RITENUTO opportuno di dovere dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

PROPONE

Per le causali di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

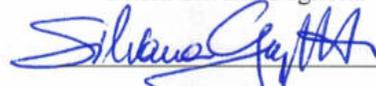
ADOTTARE le seguenti procedure revisionate e validate dai responsabili delle strutture interessate:

- Procedura "Disponibilità Liquide" (area PAC "G")
- Procedura "Ciclo del Personale dipendente, assimilato e convenzionato (area PAC "I" - Azioni I5)"

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo in considerazione delle scadenze delle azioni PAC disposte dall'Assessorato Regionale della Salute;

DARE MANDATO al Responsabile della U.O.S. Comunicazione e Informazione di pubblicare il presente atto, e relativi allegati, sul sito web aziendale, sezione "PAC".

Il Responsabile PAC
Dr.ssa Silvana Gugliotta



Sul presente atto viene espresso

parere _____ dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

parere FAVOREVOLE dal

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Francesco Cerreto)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

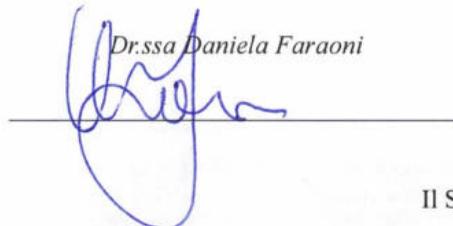
- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visto il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile aziendale P.A.C.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr.ssa Daniela Faraoni



Il Segretario verbalizzante

Il Collaboratore Amministrativo Professionale
(Sig.ra Rosanna Licata)



ATTESTAZIONI

Deliberazione n° **001756** del **14 NOV 2023**

Il Responsabile
dell'Ufficio Deliberazioni

Il Collaboratore Amministrativo Professionale
(Sig. *Luciana Ligata*)

19 NOV 2023

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il _____ L'Addetto _____
è stata ritirata dall'Albo il _____ L'Addetto _____

Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo

Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

Palermo, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DELIBERAZIONI

Annotazioni:

REGIONE SICILIANA

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO**

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n° _____

del _____

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci - Adozione procedure PAC revisionate riferite alle Aree "G-Disponibilità liquide" e "I-Ciclo del Personale dipendente, assimilato e convenzionato (Azioni I5)" - Rettifica Delibera n. 317 del 19/03/2021 e rettifica parziale delibera n. 1054 del 09/09/2022.

=====

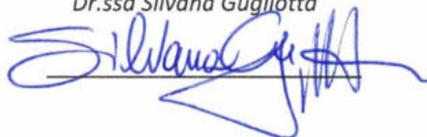
ATTI ALLEGATI

=====

1. Procedura "Disponibilità Liquide" (area PAC "G")
2. Procedura "Ciclo del Personale dipendente, assimilato e convenzionato (area PAC "I" - Azioni I5)"

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. **001756** DEL. **14 NOV 2023**

Il Responsabile PAC
Dr.ssa Silvana Gugliotta





AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA Area PAC "G" "DISPONIBILITÀ LIQUIDE"

VALIDAZIONE

| STRUTTURA | NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA | DATA | FIRMA |
|---|---------------------------------------|------------|-------|
| Dipartimento Risorse tecnologiche finanziarie e strutturali | Dott. Pietro Maria Caltagirone | 27/10/2023 | |
| U.O.C. Approvvigionamenti | Dott. Santo Pandolfo | 27/10/2023 | |
| U.O.C. Bilancio e programmazione | Dott. Giovanni Taverna | 27/10/2023 | |

INDICE DEL DOCUMENTO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Scopo della procedura..... | 2 |
| 2 | GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE E PRESTAZIONI – AZIONI G1.2-G1.3-G1.5 | 3 |
| 2.1 | GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE..... | 3 |
| 2.1.1 | <i>Costituzione del Fondo di Cassa economica</i> | 4 |
| 2.1.2 | <i>Gestione delle spese effettuate con Cassa economica.....</i> | 4 |
| | <input type="checkbox"/> <i>Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economica.....</i> | 4 |
| | <input type="checkbox"/> <i>Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative.....</i> | 4 |
| | <input type="checkbox"/> <i>Erogazione anticipi per spese di missione.....</i> | 5 |
| | <input type="checkbox"/> <i>Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente.....</i> | 5 |
| 2.1.3 | <i>Registrazione operazioni e rendicontazione.....</i> | 6 |
| 2.1.4 | <i>Reintegro di Cassa economica.....</i> | 7 |
| 2.1.5 | <i>Rendicontazione alla Corte dei Conti.....</i> | 7 |
| 2.2 | GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI | 9 |
| 2.2.1 | <i>Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi.....</i> | 10 |
| 2.2.2 | <i>Incassi per prestazioni su Conti correnti postali.....</i> | 10 |
| 3 | CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA – AZIONI G5.1 | 13 |
| 3.1 | Controlli sui pagamenti..... | 14 |
| 3.1.1 | <i>Controlli per prevenire duplicazioni di pagamento,.....</i> | 15 |
| 3.1.2 | <i>Controlli della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi,.....</i> | 15 |
| 3.1.3 | <i>Controlli della sussistenza di eventuali cessionari di crediti.....</i> | 16 |
| 3.2 | Gestione tesoreria – incassi..... | 18 |
| 4 | Concordanza fra le risultanze contabili dell’Azienda e quelle del tesoriere – AZIONI G5.3 – G5.5 | 19 |
| 4.1 | Riconciliazione dei flussi finanziari..... | 19 |
| 5 | Controlli periodici da parte di personale terzo alle funzioni di tesoreria – AZIONI G3..... | 20 |
| 5.1 | Attività di controllo dell’Internal Audit..... | 20 |
| 5.2 | Acquisizioni delle risultanze dei controlli del Collegio Sindacale | 21 |
| 6 | Modalità di Controllo, Approvazione e Archiviazione dei documenti contabili originali – AZIONE G4.1-G4.2-G5.2 | 22 |
| 7 | Segregazione funzionale e Responsabilità – AZIONI G1.1-G1.4-G2.1-G2.2-G4.2-G5.4..... | 24 |
| 7.1 | Soggetto responsabile e azioni di controllo..... | 24 |
| 7.2 | Schemi di sintesi e funzionigramma..... | 24 |

1 Scopo della procedura

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo), per le rilevazioni contabili connesse alla gestione delle disponibilità liquide¹ in esito sia alle attività del ciclo attivo (rilevazione e registrazione degli incassi, chiusura dei crediti) sia a quelle del ciclo passivo (pagamenti e chiusura dei debiti).

Esso disciplina:

- i controlli sulle operazioni di Tesoreria
- la riconciliazione dei flussi finanziari
- le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui hanno avuto origine le transazioni

La presente procedura si pone l'obiettivo di:

- assicurare l'integrità del processo, in ordine all'effettiva e puntuale iscrizione di tutti gli eventi riguardanti l'ambito dei costi e la corretta rilevazione degli eventi inerenti i ricavi;
- garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra soggetto incaricato degli aspetti amministrativo-contabili e soggetto deputato al monitoraggio e controllo degli stessi. In particolare:
 - o separare compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa e dei crediti/debiti verso l'istituto tesoriere,
 - o separare compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti;
- prevedere l'analisi delle risultanze contabili da parte di soggetti terzi alle funzioni di Tesoreria;
- definire i percorsi che garantiscano che ogni operazione di cassa sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che detti documenti siano approvati prima della loro rilevazione e adeguatamente archiviati;
- tracciare i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria.

La presente procedura sostituisce quella precedentemente adottata con Deliberazione n. 1054 del 04/10/2022

¹ Le disponibilità liquide si suddividono in (cfr art. 2424 c.c. e Decreto 24/5/2019) :

- Cassa: tutte le disponibilità liquide presenti in azienda come, per es. casse economali e casse ticket
- Istituto tesoriere: le disponibilità liquide giacenti sui c/c bancari
- Conto corrente postale: le disponibilità liquide giacenti su c/c/ postali

2 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI E PRESTAZIONI – AZIONI G1.2-G1.3-G1.5

2.1 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|---|---|
| G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere. | G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni. |
| | G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni. |
| | G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2 |

Le casse economali sono le Casse con disponibilità immediata di contanti utilizzate dalle strutture aziendali autorizzate (es. sede centrale, distretti territoriali e sanitari, PP.OO., ecc) secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento², per:

- il pagamento delle spese minute e di non rilevante entità non a fronte di contratti d'appalto;
- l'erogazione di anticipi e/o rimborsi al personale dipendente per spese generali e amministrative, nonché per missioni entro i limiti di spesa previsto dal regolamento aziendale.

Per ogni cassa economale è prevista la nomina, con provvedimento del *Direttore Generale*, su proposta della *UOC Approvvigionamenti*, di un *Cassiere* addetto alle spese economali per la durata di un triennio,

Il *Cassiere* è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle relative chiusure e della rendicontazione derivante dal pagamento di spese per acquisti di beni e servizi di propria competenza:

Lo stesso è altresì responsabile della conservazione delle eventuali somme di denaro in contanti prelevate dal conto bancario a lui affidato sino al momento dell'utilizzo o della consegna al personale dipendente debitamente autorizzato. Ogni funzionario deve fare riferimento ad una struttura (tipicamente territoriale) titolare di cassa.

Le attività relative alla gestione della cassa economale si riferiscono:

- alla costituzione del Fondo di Cassa economale, ad inizio anno;
- alla gestione delle spese effettuate secondo regolamento;
- alla predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- al controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale;
- al reintegro del Fondo di Cassa economale;
- alla rendicontare alla Corte dei Conti, in quanto Agenti Contabili.

² Adottato con deliberazione n. 280 del 13 marzo 2014 in esecuzione del D.A. salute n. 2080 del 5/11/2013

2.1.1 Costituzione del Fondo di Cassa economica

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre il mese di gennaio, a fronte dell'esigenza di costituire il **Fondo di Cassa economica** (suddiviso per singola struttura territoriale titolare di cassa economica) la **UOC Approvvigionamenti** predispone una delibera di assegnazione alle *Casse economiche*.

Sulla base di tale atto la *UOC Bilancio e programmazione*:

- predispone al sistema informativo il mandato di pagamento e relativa distinta per la costituzione del fondo di ogni Cassa economica.
- notifica, tramite e-mail, alla *UOC Approvvigionamenti* la disponibilità sul Sistema del mandato di pagamento;

A seguito della comunicazione dell'effettiva costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere viene rilevato contabilmente la dotazione contabile.

2.1.2 Gestione delle spese effettuate con Cassa economica

L'accesso ai fondi di cassa economica può avvenire per le casistiche di seguito elencate, implementate dalle specifiche causali all'interno del sistema informativo e dettagliatamente indicate nel regolamento per il Servizio di Cassa Economica, approvato con Deliberazione del Direttore generale n. 674 del 04/05/2022.

- Spese minute, generali e amministrative urgenti;
- Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative;
- Erogazione anticipi per spese di missione al personale dipendente;
- Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente, come dettagliato al punto 4 del Regolamento.

➤ Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economica

Il procedimento diretto all'effettuazione della minuta spesa con pagamento immediato tramite la Cassa Economica è avviato con istanza scritta dalla Struttura interessata alla Cassa Economica e/o all'Ufficio preposto dell'UOC Approvvigionamenti.

Detta istanza, formulata dai *Responsabili delle Unità operative* ed autorizzata dal Responsabile della Macrostruttura assegnataria di Budget, deve contenere il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa ed il codice del relativo conto economico.

L'utilizzo della Cassa economica può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro, sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta; la richiesta di rimborso deve pervenire al responsabile della Cassa Economica entro 15 giorni dal pagamento con la documentazione probante.

➤ Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, cui si rinvia, con le seguenti eccezioni:

il *Cassiere di Cassa economica* provvede a:

- informare il Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente dell'autorizzazione all'anticipo;

- preparare le somme necessarie e consegnare l'anticipo di contanti al personale dipendente indicato nella *Richiesta di anticipo*;
- registrare e stampare la *Ricevuta del movimento* di uscita per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta – per attestazione di conformità – dal personale incaricato dell'Unità organizzativa richiedente, a cui è rilasciata una copia;
- archiviare la ricevuta rilasciata, digitalizzare e caricare sul gestore documentale del Sistema.

Il cassiere provvede a registrare a Sistema:

- la chiusura del movimento di anticipo;
- la prima nota al sistema informativo.

➤ **Erogazione anticipi per spese di missione**

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, con le seguenti eccezioni:

Il *personale dipendente*, sulla base del regolamento aziendale di Rimborso spese di missione del personale:

- predispone e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta di anticipo* per spese di missione;
- richiede l'autorizzazione al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- archivia la *Richiesta di anticipo* e ne trasmette una copia alla *Struttura locale di Cassa economica*.

All'atto della ricezione della *Richiesta di anticipo* di spese di missione, preventivamente autorizzate dal Responsabile gerarchico del richiedente:

il Cassiere ricevuta la richiesta provvede a produrre e stampare la *Distinta del bonifico* oppure la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato;

- tale ricevuta è archiviata da parte del *Cassiere economico* che comunica l'avvenuta concessione dell'anticipo alla struttura che ha autorizzato la missione ed alla *UOC Gestione economica e previdenziale* mediante invio tramite posta elettronica.

➤ **Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente**

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base dei regolamenti aziendali di Cassa economica richiedono, alla *Struttura locale di Cassa economica* di riferimento, l'autorizzazione ad ottenere un rimborso in contanti per spese generali e amministrative anticipate da un dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il *personale dipendente*, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economica e del regolamento di gestione del personale:

- predispone e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta* per spese generali e amministrative;
- richiede l'autorizzazione, prima di sostenere le spese, al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;

- dopo avere sostenuto e documentato la spesa trasmette a mezzo posta elettronica (inserendo tra i destinatari in copia per conoscenza il proprio Responsabile) alla *Struttura locale di Cassa economica* la *Richiesta di rimborso autorizzata* con indicazione dell'importo.

All'atto della ricezione, ed a seguito dell'approvazione della *Richiesta di anticipo* per spese generali e amministrative, il *Cassiere di Cassa economica* provvede a:

- predisporre le somme necessarie ed erogare il rimborso al dipendente;
- registrare e stampare, la *Ricevuta del movimento di uscita per il rimborso* effettuato, che è sottoscritto – per attestazione di conformità – dal dipendente, a cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;
- tale documento è conservato nell'archivio della Cassa economica e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

2.1.3 Registrazione operazioni e rendicontazione

Il *responsabile della Cassa economica* provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa dell'Azienda, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché nei reintegri al fondo che riceve dall'Azienda.

Il registro di Cassa riporterà, giornalmente, tutte le operazioni di entrata, uscita ed assegnazione di fondi e dovrà in ogni momento, evidenziare la disponibilità di cassa.

Inoltre, provvederà alla corretta registrazione di tutti i movimenti a sistema avendo cura di tener conto della differenziazione tra gli acquisti al dettaglio ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 633/72 e acquisti all'ingrosso ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 633/1972.

Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre i *Cassieri* provvedono alla rendicontazione delle spese attraverso la predisposizione dell'atto di Determina previsto per tale operazione e con le modalità attualmente in uso presso l'Azienda con tutta la documentazione probante allegata.

La rendicontazione dovrà comunque essere presentata nel caso di richiesta di reintegro durante l'esercizio.

Il documento di rendiconto trimestrale di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, importo pagato, il centro di costo e il conto economico al quale dovrà essere attribuita la spesa con la documentazione a supporto.

Annualmente, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, essendo questo un conto giudiziale, il *responsabile della Cassa economica* trasmette alla UOC Bilancio e Programmazione il rendiconto di cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nell'anno di riferimento, debitamente sottoscritto come disciplinato dall'apposito regolamento aziendale sui Conti giudiziali.

La *UOC Bilancio e programmazione* verifica la corrispondenza della consistenza finale del fondo dichiarata nel rendiconto di cassa e il saldo rilevabile dal conto di contabilità.

2.1.4 Reintegro di Cassa economica

Il Responsabile della *UOC Approvvigionamenti*, sulla base della documentazione trasmessa con la proposta di approvazione del rendiconto delle spese, dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile della Cassa economica, previo riscontri effettuati dall' *UOC Bilancio e programmazione*.

Nel caso di sostituzione del Responsabile della Cassa economica incaricato, dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante ed il verbale costituirà documento per il passaggio di consegne.

In assenza del Responsabile della Cassa economica cessante, la verifica avverrà senza contraddittorio.

Qualora venga riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

2.1.5 Rendicontazione alla Corte dei Conti

I cassieri economici, come tutti coloro che maneggiano denaro pubblico, sono per legge Agenti Contabili.

Questo comporta l'obbligo di rendicontazione a loro carico, alla Corte dei Conti dei movimenti effettuati per anno solare (resa dei conti), con la tempistica e le modalità descritte nel *Regolamento aziendale per gli Agenti Contabili* approvato e nel *Regolamento per il servizio di cassa economica* approvati, rispettivamente, con delibere del Direttore Generale n.611 del 20/11/2021 e n. 674 del 4/05/2022.

L'invio annuale della resa dei conti avviene telematicamente con il sistema applicativo SIRECO a cura della *UOC Bilancio e Programmazione* che riceve, nei tempi e nelle modalità stabilite dai suddetti regolamenti, la documentazione dagli Agenti Contabili.

Matrice delle responsabilità n. 1 => Gestione Casse Economali

| ID attività | FUNZIONE | | Direzione Generale | UOC Approvvigionamenti | UOC Bilancio e Programmazione | Strutture aziendali richiedenti o dipendenti autorizzati | Responsabile Cassa Economale/ Cassiere |
|-------------|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------------|--|--|
| | ATTIVITA' | | | | | | |
| 1 | Nomina cassieri | | A | R | | | |
| 2 | Costituzione fondo cassa economale | | A | R | R | | |
| 3 | Richiesta acceso fondi di cassa | | | | | R/A | |
| 4 | Registrazione delle operazioni di cassa | | | | | | A/R |
| 5 | Conservazione contanti | | | | | | A/R |
| 6 | Rendicontazione spese | | | | | | A/R |
| 7 | Chiusura di cassa | | | | | | A/R |
| 8 | Verifica consistenza fondo e saldo | | | | R | | A |
| 9 | Reintegro cassa | | | R/A | C | | I |
| 10 | Segnalazione anomalie | | I | R/A | C | | I/C |

R= Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

2.2 GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI

Il *Coordinamento CUP* del Dipartimento Cure Primarie coordina le attività di prenotazione, pagamento di ticket e gestione delle prestazioni ambulatoriali presso tutte le strutture specialistiche territoriali, i poliambulatori aziendali e gli ambulatori specialistici dei presidi ospedalieri aziendali.

Il *CUP*, oltre ad essere lo sportello deputato alla gestione delle prenotazioni e degli accessi alle visite specialistiche erogate nei presidi dell'Azienda da parte di personale aziendale e/o specialisti convenzionati, effettua secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, le seguenti operazioni:

- incassa la quota di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- incassa la quota relativa al pagamento di accesso al Pronto Soccorso per le non urgenze (Codice Bianco);
- incassa la quota a carico dell'assistito per il rilascio delle cartelle cliniche;
- incassa il corrispettivo delle prestazioni rese in regime di *intramoenia*.

Il *personale Aziendale*, previa presentazione da parte dell'assistito di un documento di riconoscimento e della prenotazione (ovvero della ricevuta Codice Bianco rilasciata dal Pronto Soccorso, ovvero, altresì, estremi del ricovero e, solo in questo caso, Documento di identità in corso di validità), procede alla ricerca sul sistema CUP Regionale e incasso dell'importo dovuto.

All'atto dell'incasso è stampata una fattura, in triplice copia, che è firmata dall'*addetto alla cassa*: una copia è conservata nell'archivio della cassa e parimenti è digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema, le altre due sono consegnate all'assistito; di queste una sarà consegnata all'atto dell'erogazione del servizio/prestazione.

A fine turno il *personale addetto Strutture locali di Cassa* procede alla chiusura di cassa, alla quadratura e alla rendicontazione degli incassi.

Il documento di riepilogo, **Report Flusso incassato**, è generato direttamente dal sistema CUP Regionale, gli addetti alle casse procedono con la stampa, la verifica di coerenza tra quanto indicato nel documento come incasso di contante e la giacenza di cassa, quanto indicato come incasso elettronico (pagamenti con carte di debito o carte di credito) e il totale delle ricevute POS.

Terminata la verifica ogni addetto appone la firma sul **Report**: il documento è quindi archiviato in cartaceo dalla struttura di cassa (PTA, Poliambulatorio, ecc...).

Terminata la fase di verifica, il *Responsabile di ogni CUP*, esegue giornalmente l'annotazione relativa all'incasso giornaliero nel **Registro di prima nota cassa** ed archivia il cartaceo.

La quota di contante è consegnata al servizio di porta valori una o due volte a settimana in relazione al volume degli incassi, e lo stesso genera un sospeso in attesa di riscossione.

Gli addetti della *UOS Contabilità generale*, accedono al S.I. del CUP, in quanto non integrato con il sistema informativo dell'ASP, acquisiscono il dato relativo all'ammontare degli incassi e procedono

- alla rilevazione contabile del ricavo tramite apertura di partita,
- alla generazione della reversale di cassa che chiude il sospeso di tesoreria e la partita.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore.

Elenco casse ticket aziendali:

Palermo -Via Turrisi Colonna, 43 - c/o Presidio Palermo Centro
Palermo -Via La Loggia, 5 c/o PTA Biondo
Palermo -Corso Calatafimi, 1002 c/o P.O. Ingrassia
Palermo -Via Papa Sergio I, 5 c/o PTA Albanese
Palermo -Via Villagrazia, 46 c/o PTA Guadagna
Cefalù- C/da Pietra Pollastra c/o sede del Distretto
Carini -Corso Italia, 151 c/o sede del Distretto
Petralia Sottana -Contrada Sant'Elia c/o P.O. Madonna S.S. dell'Alto
Misilmeri-Via Generale Medici, 31 c/o Poliambulatorio
Termini Imerese -Via Ospedale Civico, 10 c/o Poliambulatorio
Termini Imerese -Via S. Cimino, 2 c/o P.O. Cimino
Lercara Friddi -Via F. Cali c/o Poliambulatorio
Bagheria -Via B. Mattarella, 82 c/o Poliambulatorio
Corleone - Via Don G. Colletto 19 c/o Poliambulatorio
Partinico -Largo Casa Santa c/o Poliambulatorio
Partinico (PA) -Via Circonvallazione c/o P.O. Civico

2.2.1 Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi

Mensilmente, in fase di rendicontazione delle impegnative, al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo richiesti dall'Assessorato regionale alla Salute, è effettuato il controllo tra prenotazioni, prestazioni erogate e relativi incassi.

Mensilmente è eseguito, dagli *addetti delle singole Casse ticket aziendali*, il controllo tra prestazioni prenotate ed erogate mediante il sistema CUP Regionale.

La verifica del pagamento delle prestazioni erogate, è eseguito anch'esso dal Sistema CUP Regionale per le prestazioni pagate tramite Cassa CUP o ricevitoria aderente ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP. Per le prestazioni pagate tramite circuito bancario/postale, si esegue un riscontro tra la ricevuta di pagamento consegnata dall'assistito allo specialista, e da quest'ultimo trasmessa alla *UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna*.

2.2.2 Incassi per prestazioni su Conti correnti postali

L'Azienda dispone di n. 7 conti correnti postali utilizzati dalle macrostrutture aziendali per incassi legati alle funzioni istituzionali (controlli veterinari, sicurezza, Sian, etc.) di seguito elencati:

C/C POSTALE 0012190971 - PATENTI GUIDA
C/C POSTALE 0019721901 - MEDICINA LAVORO
C/C POSTALE 0019722909 - ENTRATE DIVERSE
C/C POSTALE 0019723907 - VETERINARI
C/C POSTALE 0019724905 - SICUR.AMBIENTI LAVORO
C/C POSTALE 0096214168 - S.I.A.N.
C/C POSTALE 1016254706 - IMPIANTISTICA

Si tratta di conti transitori nei quali gli utenti versano quanto da corrispondere all'Azienda a fronte di servizi erogati per i quali viene effettuata riconciliazione trimestrale e annuale in sede di chiusura di bilancio.

I funzionari preposti della *UOS Contabilità generale*, settimanalmente, effettuano l'estrapolazione e la stampa degli estratti conto periodici con riscontro dei dati trasmessi dal tesoriere.

Il *tesoriere* ricevuta la comunicazione delle somme da trarre dai conti postali le preleva e le riversa emettendo un sospeso in entrata che l'*UOS Contabilità Generale* provvede a regolarizzare generando i conseguenti ordini di riscossione.

Matrice delle responsabilità n. 2 => Gestione Casse Prestazioni

| ID attività | FUNZIONE | Responsabile Cassa Locale | Addetti cassa locale | UOC Bilancio e Programmazione |
|-------------|--|---------------------------|----------------------|-------------------------------|
| | ATTIVITA' | | | |
| 11 | Incasso | A | R | |
| 12 | Chiusura di cassa e rendicontazione degli incassi | A | R | |
| 13 | Annotazione incasso nel registro prima nota | R/A | | |
| 44 | Rilevazione contabile del ricavo | | | R/A |
| 55 | Verifica allineamento tra prenotazione, prestazioni e incassi | | A/R | |
| 16 | Verifica estratti c/c postali con i dati trasmessi dal tesoriere | | | R/A |
| 17 | Reversale di incasso e regolarizzazione sospesi di tesoreria | | | R/A |

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli Casse Ticket

| ID Controllo | Tipologia di controllo | Responsabile | Frequenza | Evidenza del controllo |
|--------------|--|-------------------------------|--------------|--|
| V.1 | Verifica della prenotazione su sistema CUP | Addetti cassa locale | | |
| V.2 | Verifica quadratura degli incassi | Addetti Cassa locale | giornalmente | Report flusso incassato |
| V.3 | Verifica regolarità contabile | UOC Bilancio e Programmazione | annuale | Report confronto flusso incassato e contabilizzato |



3 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA – AZIONI G5.1

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|--|--|
| G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.). | G5.1 Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc. |

Tutte le operazioni di tesoreria vengono svolte con il supporto del sistema informativo.

Ciò garantisce l'immediata individuazione dei soggetti responsabili e il superamento della documentazione cartacea.

In particolare ciò consente:

- la possibilità di tracciare tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria;
- l'individuazione puntuale dei soggetti che hanno svolto le diverse fasi del processo nella qualità di esecutori e responsabili, attraverso le credenziali di accesso al sistema e le relative autorizzazioni;
- l'impossibilità di duplicazioni di pagamento di documenti contabili (fatture), atteso che il pagamento può essere fatto solo su documenti contabilmente aperti;
- sui pagamenti richiesti con atti deliberativi o con determine dirigenziali, la procedura richiede la creazione di un documento contabile passivo (fattura fittizia) che verrà liquidata dalle strutture aziendali che hanno richiesto il pagamento medesimo previa emissione di un ordine di servizio;
- nelle ipotesi di pagamenti con delibere o determine dirigenziali si dovranno allegare le documentazioni a supporto (contratti, sentenze, verbali, ecc..)
- il collegamento e l'archiviazione di tutti i documenti da cui sono scaturite le scritture in Co.Ge.

I pagamenti effettuati e gli incassi ricevuti vengono contabilizzati in automatico sul sistema.

I funzionari addetti della *UOS Contabilità generale*:

- verificano quotidianamente la situazione di cassa mediante collegamento con la piattaforma del tesoriere;
- effettuano lo scarico della giornaliera di cassa dell'istituto tesoriere e successivamente predispongono l'acquisizione automatica sul sistema informativo;
- verificano i sospesi, generano le relative scritture contabili degli incassi e pagamenti e procedono a generare la reversale o mandato di cassa che chiudono il sospeso entro l'esercizio di competenza;

Nel proseguo, si descrivono le diverse fasi dei controlli.

3.1 Controlli sui pagamenti

I pagamenti effettuati con la Tesoreria generale aziendale possono riguardare varie tipologie ed ipotesi.

In particolare, i pagamenti possono riguardare fatture nei confronti di fornitori di beni e servizi, stipendi ai dipendenti e altre ipotesi come ad esempio accordi transattivi, pagamenti di indennità dovute per legge, ordini del giudice a seguito di procedimenti giurisdizionali, spese di conduzione immobili.

I pagamenti dei fornitori avvengono attraverso l'esecuzione di un provvedimento di liquidazione formato con le modalità e nei modi esposti nelle procedure PAC, di cui all'AREA I "Debiti e costi", utilizzando il sistema SIOPE+, con l'invio al sistema da parte dell'*UOC Bilancio e Programmazione*.

I pagamenti degli stipendi lavoratori dipendenti e medici generici e pediatri e altri tipologie di medici convenzionati avvengono attraverso l'emissione di liste predisposte dal *Dipartimento Risorse Umane* dell'Azienda, ed inviate al Tesoriere, che successivamente al pagamento effettuato dal tesoriere viene generato un provvisorio in uscita che sarà successivamente regolarizzato dall'*UOC Bilancio e Programmazione* con l'emissione del mandato a copertura.

Il pagamento di alcune tipologie di pagamento (disabili gravissimi, talassemici, rimborsi ad assistiti a vario titolo, farmacie convenzionate, ecc..), i cui elenchi vengono predisposti o dai vari *Distretti sanitari* o dai *Dipartimenti competenti*, con tutti i dati previsti ed inviato al Tesoriere per il tramite dell'*UOC Bilancio e Programmazione*, il sistema provvede a creare i mandati di pagamento con la relativa scrittura contabile.

Per quanto riguarda i provvedimenti giudiziari predisposti dall'*UOC Legale*, come già sopra descritto nella Procedura dell'Area I dei PAC, viene dapprima effettuata la contabilizzazione e la rilevazione del debito a seguito di produzione della documentazione a supporto e successivamente attraverso la generazione di una fattura fittizia previo ordine di servizio, si procede alla liquidazione della stessa ad opera dell'*UOC Legale* e successivamente all'emissione del mandato con il sistema Siope+ dall'*UOC Bilancio e Programmazione*, tutte le attività di pagamento che necessitano di un ordine di servizio ed emissione di fattura fittizia, deve essere supportata da documentazione probante annessa alla delibera dirigenziale che verrà consegnata alla UOC Bilancio e Programmazione anche tramite email.

La documentazione relativa ai pagamenti di fatture per forniture di beni e servizi pervenuti tramite SdI viene prodotta esclusivamente in digitale e archiviata dal sistema.

Anche i mandati vengono predisposti in formato elettronico ed archiviati digitalmente a sistema, come del resto il provvedimento di liquidazione con annesse le liste delle fatture pagate.

Dopo la registrazione contabile, l'*Ufficio competente* provvederà alla liquidazione della fattura.

Il provvedimento di liquidazione elettronico viene preso in carico dall'Ufficio preposto all'emissione degli ordinativi di pagamento dalla UOS sulla base della tipologia di pagamento, come specificato dalla predetta procedura I dei PAC.

In sintesi, gli addetti all'*Ufficio mandati* vedono il provvedimento di liquidazione a sistema e, effettuati i controlli formali e contabili (Equitalia), procedono all'emissione dell'ordinativo di pagamento in formato elettronico, firmato digitalmente da almeno due dirigenti autorizzati.

Dal sistema OPI si può verificare se i pagamenti e gli incassi siano stati correttamente eseguiti.

Il saldo contabile di tesoreria viene formalmente riconciliato con il saldo reale trimestralmente.

Nel corso delle operazioni, attraverso il Sistema informatico è possibile collegare: le fatture, gli ordini, le bolle di accompagnamento, l'appoggio bancario, la fase del processo di pagamento, il riepilogo dei pagamenti nonché le credenziali informatiche dei funzionari che hanno compiuto le singole attività.

In caso di contenzioso, la *macrostruttura liquidante* arresta il processo di liquidazione fino alla risoluzione dello stesso. Il sistema non consente alla *UOS Contabilità generale* di rilevare nella maschera della fattura le eventuali criticità ma la fattura viene visualizzata come "aperta". Il *centro ordinante* cura tutte le attività per la risoluzione del contenzioso.

3.1.1 Controlli per prevenire duplicazioni di pagamento

I pagamenti sulle fatture avvengono solo a seguito di un provvedimento di liquidazione predisposto dagli uffici liquidatori, i quali, in ossequio al principio della segregazione delle funzioni, differenziano le persone che hanno fatto l'ordine da quello che effettua le liquidazioni delle fatture.

Ciò realizza un primo controllo su eventuali doppi pagamenti.

Inoltre, il sistema informatico in uso in azienda non consente la creazione di provvedimenti di liquidazione su documenti contabili chiusi, cioè se il debito in contabilità risulta saldato il S.I. non va avanti con la procedura.

Esiste anche un controllo contabile in fase di chiusura del bilancio di esercizio attraverso la circolarizzazione dei debiti dove si realizza una verifica contabile anche su eventuali doppi pagamenti.

3.1.2 Controlli della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi

La *UOC Bilancio e Programmazione*, con cadenza almeno annuale, effettua una verifica dei crediti non riscossi e provvede a sollecitarne l'incasso, successivamente se tale azione risulta negativa, trasferisce il carteggio all'*UOC Legale* per i recuperi coattivi.

Quest'ultima comunicherà le azioni coattive avviate e l'esito finale alla *UOC Bilancio e Programmazione* anche per le annotazioni contabili derivanti da esito negativo.

Il *Servizio di verifica degli incassi pervenuti presso la tesoreria*, verifica se trattasi di recuperi ordinari dei crediti o a seguito di procedure coattive avviate dall'*UOC Legale* e chiude il sospeso di cassa.

Nel caso di ricevimento di avvisi fiscali o accertamenti di varia natura, tutta la documentazione verrà trasmessa agli Uffici interessati per competenza che esamineranno la questione nel merito e, se dovuto quanto richiesto, con apposita delibera, disporranno il pagamento o viceversa chiederanno lo sgravio in autotutela all'Ente che ha emesso la richiesta.

Se gli Enti non disporranno circa lo sgravio degli importi non dovuti nei termini previsti, gli *Uffici competenti* richiederanno all'*UOC Legale* apposita azione giurisdizionale.

3.1.3 Controlli della sussistenza di eventuali cessionari di crediti

L'UOC Bilancio e Programmazione riceve dagli uffici ordinanti o direttamente dai fornitori le richieste di cessione del credito.

L'amministrazione valuta se accettare o rigettare le stesse ai sensi dell'apposito regolamento aziendale sulle cessioni e provvede alla conseguenziale comunicazione al creditore.

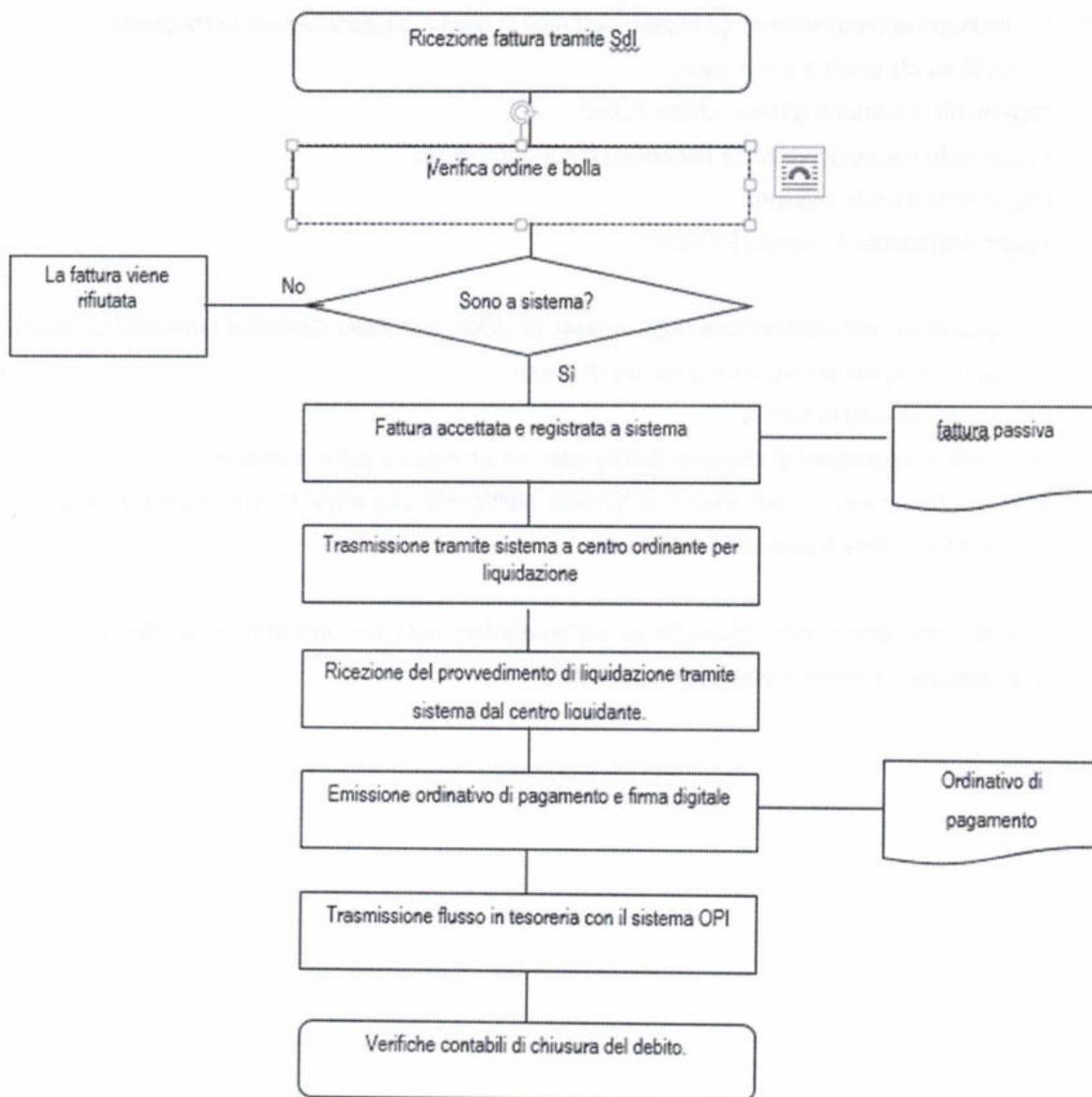
Nel caso di accettazione si provvederà alle annotazioni contabili conseguenti, tenuto conto della natura della cessione (pro soluto o pro solvendo).

Attraverso il S.I. verranno apportate le variazioni degli estremi bancari avuto riguardo al rispetto della legge sulla tracciabilità dei flussi.

Controlli sui pagamenti

| ID controllo | Tipologia di controllo | Responsabilità | Frequenza | Evidenza del controllo |
|--------------|---|------------------------------|-----------|---|
| V.4 | Controllo sulla sussistenza di azioni legali/incassi coattivi | UO Responsabile liquidazione | Ad evento | Attestazione sussistenza/insussistenza su provvedimento di liquidazione |
| V.5 | Verifica Giustificativi di spesa | UOS Co.Ge | Ad evento | Sussistenza/insussistenza delle determina. |
| V.6 | Controlli formali e contabili | UOS Co.Ge | Ad evento | Sussistenza/insussistenza della determina |
| V.7 | Verifica cessioni credito | UOC Bilancio | Ad Evento | Attestazione sussistenza/insussistenza |

Schema controlli ciclo passivo



3.2 Gestione tesoreria – incassi

Secondo le tipologie di crediti/ricavi³, gli incassi dell'ASP Palermo possono avvenire mediante:

- accrediti su c/c postale o bancario,
- pagamenti in contanti (presso casse ticket),
- Pagamento elettronico tramite bancomat o carta di credito,
- Pagamento tramite assegno,
- Pagamenti tramite il circuito PAGOPA.

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, la *UOS Contabilità Generale* provvede giornalmente a:

- stampare i sospesi di cassa dal giornale di cassa,
- registrare l'incasso in Co.Ge,
- effettuare le operazioni di chiusura dell'incasso ed emissione della reverseale,
- emettere l'ordinativo di riscossione in formato elettronico che viene firmato digitalmente dai Dirigenti e trasmesso, come flusso OPI, al tesoriere.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore e firme digitali dei responsabili.

³ I proventi dell'ASP, oltre che dal Fondo sanitario e altri contributi pubblici, derivano principalmente da:

- compartecipazione alla spesa sanitaria
- ricavi per servizi istituzionali ad altri Enti o privati (rette, diritti sanitari, controlli sanitari, sanzioni, prevenzione e sicurezza, etc)
- ricavi per intramoenia
- rimborsi e affitti

4 Concordanza fra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle del tesoriere – AZIONI G5.3 – G5.5

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|--|---|
| G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.). | G5.3 Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere |
| | G5.5 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche. |

4.1 Riconciliazione dei flussi finanziari

Al fine di riconciliare i propri dati contabili con il prospetto di raccordo ricevuto dall'Istituto tesoriere la UOS *Contabilità generale* procede alla elaborazione di un report in cui sono indicate, le seguenti informazioni:

- Saldo iniziale di periodo;
- Mandati emessi ed eseguiti;
- Mandati emessi e non trasmessi;
- Mandati non eseguiti;
- Reversali emesse ed eseguite;
- Reversali emesse e non trasmesse
- Reversali da eseguire.

Il saldo tra le attività non eseguite ed i sospesi di cassa eseguiti dal tesoriere, in entrata e in uscita, e l'importo della squadratura rilevato devono essere coincidenti.

Il prospetto è quindi validato dal Responsabile della UOS *Contabilità generale*, archiviato in cartaceo dalla stessa.

| |
|---|
| Documento da archiviare |
| Prospetto di analisi mancata quadratura |
| Documento di allineamento contabile |

5 Controlli periodici da parte di personale terzo alle funzioni di tesoreria – AZIONI G3

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|---|--|
| G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria | G3.1 Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit). |
| | G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit). |
| | G3.3 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale. |

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa circa le attività di verifica delle disponibilità liquide da parte di soggetti terzi alle funzioni di tesoreria, sono effettuati controlli periodici da parte

- dell'Internal Audit sulla base del Piano di audit annuale
- dal Collegio sindacale

5.1 Attività di controllo dell'Internal Audit

| Azione PAC | Attività Gdl Internal Audit |
|---|---|
| G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere. | <p>1) <i>Acquisizione ed analisi del funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere;</i></p> <p>2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa alle verifiche trimestrali e annuali sulla cassa economale, con annesse eventuali richieste di integrazione fondo;</i></p> <p>3) <i>Acquisizione ed analisi di eventuali richieste di acquisto in urgenza effettuate per cassa economale;</i></p> <p>4) <i>Verifica a campione delle chiusure giornaliere delle casse ticket Aziendali e acquisizione della relativa documentazione.</i></p> |
| G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti. | <p>1) <i>Acquisizione ed analisi del funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.</i></p> |
| G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria. | <p>1) <i>Acquisizione ed analisi delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.</i></p> |
| G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile. | <p>1) <i>Acquisizione ed analisi di tutti i documenti idonei a garantire la corretta e completa rilevazione contabile delle operazioni di cassa (reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca).</i></p> |

| | |
|--|--|
| <p>G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).</p> | <p>1) <i>Acquisizione ed analisi del rendiconto di cassa annuale, con annesse eventuali richieste di integrazione fondo;</i> 2) <i>Acquisizione ed analisi di eventuali richieste di acquisto in urgenza.</i> 3) <i>Acquisizione ed analisi di tutti i documenti idonei a garantire la corretta e completa rilevazione contabile delle operazioni di cassa (reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca);</i> 4) <i>Acquisizione ed analisi delle chiusura di cassa giornaliera con le relative reversali di incasso, ed estrazione incasso PagoPA.</i></p> |
|--|--|

5.2 Acquisizioni delle risultanze dei controlli del Collegio Sindacale

Periodicamente, con cadenza trimestrale in coincidenza con l'elaborazione dell'Estratto Conto da parte dell'Istituto tesoriere, la *UOS Contabilità generale* effettua tutte le attività su descritte al fine della **Quadratura trimestrale di cassa**.

Il documento qualora richiesto è inviato alla segreteria del *Collegio Sindacale*, al fine di consentire a quest'ultimo le verifiche di competenza.

Il *Collegio Sindacale* esegue una verifica di tutte le voci presenti nel Report consolidato trimestrale di libro mastro, confrontandole quelle presenti nei documenti inviati dall'Istituto Tesoriere. Inoltre sono eseguiti dei test a campione su alcuni mandati e/o reversali per verificarne la consistenza, il processo e la documentazione di contesto.

Al termine delle attività di controllo è redatto un **Verbale di seduta**, riportante le operazioni eseguite e gli eventuali rilievi; in particolare è descritto l'eventuale allineamento o disallineamento sulla liquidità di cassa, specificando, nel secondo caso, i mandati e/o le reversali che generano la squadratura e redigendo il prospetto di riconciliazione con i movimenti che giustificano il disallineamento.

Il Verbale di seduta è sottoscritto dai componenti del *Collegio Sindacale*, quindi è archiviato dalla segreteria del Collegio stesso, la quale procede, altresì, con la digitalizzazione e caricamento dello stesso all'interno del gestore documentale del Sistema.

Il Verbale di seduta, è inviato in cartaceo alla *Direzione Aziendale* e alla *Direzione Amministrativa Aziendale*, al fine di comunicare al management dell'ASP di Palermo le risultanze dei controlli.

Inoltre, la segreteria del Collegio, invia una copia telematica del Verbale di seduta anche al Ministero dell'Economia e della Finanze (tramite il portale P.I.S.A.), ed a mezzo PEC al Ministero della Salute, all'Assessorato regionale al Bilancio ed all'Assessorato regionale alla Salute.

6 Modalità di Controllo, Approvazione e Archiviazione dei documenti contabili originali – AZIONE G4.1-G4.2-G5.2

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|---|--|
| G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile | G4.1 Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. |
| | G4.2 Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. |
| G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.). | G5.2 Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.) |

Le diverse operazioni di cassa e tesoreria compiute, quotidianamente, dai diversi addetti dell'ASP di Palermo, sono sempre corredate dai relativi documenti di supporto che comprovano i diversi movimenti di incasso e/o pagamento (determine dirigenziali con documentazione a supporto) come specificato dettagliatamente nelle diverse fasi della presente procedura.

Tali documenti (reversali di incasso, mandati di pagamento, ecc.) sono tutti prodotti e verificati dal personale preposto (preventivamente autorizzato attraverso il rilascio di user e password per l'accesso alle piattaforme informatiche aziendali e ministeriali) e siglati digitalmente come flusso dai Dirigenti responsabili.

Tutta la documentazione è prodotta, scambiata e archiviata su supporto digitale.

L'utilizzo del sistema informativo non consente di procedere nelle fasi della rilevazione in Co.Ge in assenza della corretta e completa compilazione e sottoscrizione dei documenti a supporto.

Nelle pagine precedenti della procedura vengono dettagliatamente indicati, per ogni fase, i documenti prodotti, i soggetti responsabili e le modalità della loro archiviazione sul sistema informatico e in cartaceo al fine della loro tracciabilità e immediata correlazione con le scritture in Co.Ge.

In particolare, i documenti che hanno rilevanza contabile e che devono sempre accompagnare le relative rilevazioni in Co.ge nonchè essere sempre archiviati a sistema a cura del *soggetto responsabile alla loro produzione* sono:

Per la fase di gestione delle casse economiche:

- Atto di assegnazione del fondo economico
- Mandati di pagamento
- Richiesta di acquisto
- Attestazione di conformità dell'acquisto in economia
- Richiesta di anticipo spese
- Ricevuta del movimento
- Richiesta di rimborso autorizzata
- Atto formale di reintegro cassa
- Rendiconto cassa economica

Per i controlli di tesoreria

- Report consolidato del mastro contabile
- Verifica della documentazione a supporto del debito
- Documento di allineamento contabile
- reversali di incasso
- mandati di pagamento
- ricevute di pagamento
- documenti di accredito/addebito della tesoreria

7 Segregazione funzionale e Responsabilità – AZIONI G1.1-G1.4-G2.1-G2.2-G4.2-G5.4

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|--|---|
| G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere. | G1.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma. G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. |
| G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti. | G2.1 Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti. G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo |
| G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile | G4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo |
| G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.). | G5.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo. |

7.1 Soggetto responsabile e azioni di controllo

Il soggetto responsabile del corretto espletamento degli obiettivi previsti nell'area G del PAC – per quanto attiene i controlli sulle funzioni di tesoreria – è il Direttore della *U.O. C Bilancio* e programmazione che potrà integrare con ulteriori azioni di controllo quelle prescritte dalla presente procedura.

7.2 Schemi di sintesi e funzionigramma

Il funzionigramma⁴ individua le strutture organizzative connesse alle fasi descritte rimandando alle specifiche credenziali di accesso rilasciate per i ruoli/nominativi dei soggetti responsabili per le diverse fasi autorizzative e operative.

Si rinvia ai singoli atti predisposti da ciascuna struttura competente.

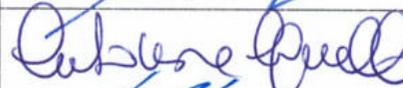
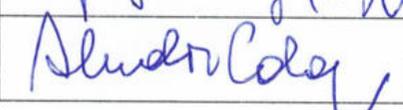
⁴ di cui all'Allegato 1 della procedura PAC Area Generale "A", pubblicato nel sito aziendale, cui si rinvia

PROCEDURA AREA "I"

**"DEBITI e COSTI – CICLO DEL PERSONALE: DIPENDENTE,
ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO"**

AZIONI I5

VALIDAZIONE

| STRUTTURA | NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA | DATA | FIRMA |
|---|---------------------------------------|------------|---|
| Dipartimento Risorse Umane | Dott. Sergio Consagra | 27/10/23 |  |
| UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane | Dott. Giuseppe Campisi | 09/11/2023 |  |
| UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali | Dott.ssa Antonina Agnello | 09/11/2023 |  |
| UOC Risorse Umane in regime di Convenzione Libero Professionale e ALPI | Dott. Sergio Consagra | 27/10/23 |  |
| UOC Bilancio e Programmazione | Dott. Giovanni Taverna | 09/11/23 |  |
| UOC Cure Primarie | Dott. Salvatore Vizzi | 13.11.23 |  |
| UOC Specialistica ambulatoriale interna ed esterna | Dott.ssa Amalia Colajanni | 13/11/23 |  |

INDICE DEL DOCUMENTO

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | PROCEDURA PER ciclo personale dipendente - AZIONI I5.1 e I5.2..... | 5 |
| 1.1 | PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE | 6 |
| 1.2 | PROCESSO DI RECLUTAMENTO | 7 |
| 1.3 | IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E GESTIONE DELLA CARRIERA | 10 |
| 1.4 | ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE..... | 12 |
| 1.5 | MONITORAGGIO DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE | 14 |
| 1.6 | MALATTIA ED ABBATTIMENTI RETRIBUTIVI | 16 |
| 1.7 | CESSAZIONI - RISCATTI / RICONGIUNZIONI – TFS/TFR | 17 |
| 1.7.1 | CESSAZIONI | 17 |
| 1.7.2 | RISCATTI / RICONGIUNZIONI..... | 20 |
| 1.8 | ELABORAZIONI STIPENDIALI..... | 25 |
| 1.9 | GESTIONE CONTRIBUTI E RITENUTE..... | 29 |
| 1.9.1 | <i>Estrazione del file F24 EP e controllo</i> | <i>29</i> |
| 1.9.2 | <i>Invio del tracciato pagamenti F24 EP alla UOS Contabilità Generale e riconciliazione con Co.Ge.....</i> | <i>29</i> |
| 1.9.3 | UNIEMENS..... | 29 |
| 1.9.4 | ONAOSI, ENPAM, INPGI, PERSEO SIRIO | 29 |
| 1.9.5 | <i>Adempimenti annuali.....</i> | <i>30</i> |
| 1.10 | FONDI CONTRATTUALI | 31 |
| 1.10.1 | <i>Costituzione annuale dei fondi.....</i> | <i>31</i> |
| 1.10.2 | <i>Erogazione mensile delle competenze, fisse ed accessorie, a valere sui fondi.....</i> | <i>31</i> |
| 1.10.3 | <i>Monitoraggio sull'andamento dei fondi per la remunerazione delle condizioni di lavoro.....</i> | <i>33</i> |
| 1.11 | SISTEMA PREMIANTE | 34 |
| 2 | PROCEDURA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO – AZIONI I5.5 e I5.6..... | 37 |
| 2.1 | STRUTTURE COINVOLTE | 37 |
| 2.2 | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' | 37 |
| 2.2.1 | GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE..... | 38 |
| 2.2.2 | <i>Assistenza primaria a ciclo a ciclo di scelta e Pediatri di libera scelta</i> | <i>40</i> |
| 2.2.3 | <i>Produzione flusso informativo</i> | <i>41</i> |
| 3 | PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DA CAUSE DI LAVORO | 44 |
| 4 | ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT..... | 45 |

1 PROCEDURA PER CICLO PERSONALE DIPENDENTE - AZIONI I5.1 E I5.2

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.

| 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 |
| | I5.2 Applicazione 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. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa |

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

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.

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.

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 prevede, altresì, 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, e sulla corrispondenza tra il sistema di gestione del personale e i dati amministrativo-contabili.

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

1. Programmazione delle assunzioni;
2. Reclutamento;
3. Immissione in servizio e gestione della carriera;
4. Attribuzione di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione;
5. Monitoraggio delle presenze;
6. Malattia e abbattimenti retributivi;
7. Cessazioni, riscatti e ricongiunzioni;
8. Elaborazioni stipendiali;
9. Gestione contributi e ritenute;
10. Fondi contrattuali;
11. Sistema Premiante.

1.1 PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE

La *Direzione Aziendale*, definisce periodicamente l'aggiornamento del "Piano 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.

L'Atto Aziendale, vigente prevede che al funzionamento dell'Attività Ospedaliera e Territoriale nelle strutture, nonché al funzionamento dell'attività sanitaria e gestionale, si provveda 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 Unità operativa complessa (UOC) o Responsabili di Unità operativa semplice dipartimentale (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*, su NSIS unitamente alla rilevazione del "Conto Annuale".

Matrice di responsabilità => A: processo di programmazione delle assunzioni di Risorse Umane

| ID Attività | Attività | Funzione | Direzione Aziendale | Dipartimento Risorse Umane | UOC Stato Giuridico | Organizzazioni Sindacali |
|-------------|--|----------|---------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| A | PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE | | A | R | R | I |
| A.1 | Analisi delle carenze della dotazione organica e supporto alla programmazione strategica | | C | A | R | |
| A.2 | Redazione del piano triennale del fabbisogno | | A | R | R | I |
| A.3 | Negoziato del budget con la Regione e approvazione | | A/R | C | I | |
| A.4 | Modifica dotazione organica | | A | R | R | I |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
 C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli n. => A: processo di programmazione delle assunzioni di Risorse Umane

| ID Controllo | Riferimento attività | Controllo | Responsabile | Frequenza elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|--|--|------------------------|---|
| V.1 | A.1, A.2, A.4 | Verifica dei fabbisogni assunzionali aziendali | Direzione Aziendale Dipartimento Risorse Umane UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane | Annuale | Delibera di adozione del "Piano del fabbisogno del personale" e della "Dotazione organica". |

1.2 PROCESSO DI RECLUTAMENTO

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 a tempo determinato, 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.

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) 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 del T.U. Pubblico Impiego l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi previsti dalla norma, 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 Procedure di reclutamento 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 **[attività B.1]**.

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:

- Adempimenti preliminari;
- 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 alla condivisione di graduatorie di altre Aziende Sanitarie per il medesimo profilo; fino al 31/12/2024 non è obbligatoria la preliminare indicazione di procedure di mobilità esterna **[attività B.2]**.

In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della *Direzione Strategica* una proposta di delibera per l'indicazione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa eventuale autorizzazione dell'Assessorato Regionale della Salute. Per i concorsi si procede alla successiva pubblicazione sul sito aziendale, sulla GURS e per estratto sulla GURI. Nel caso di avvisi di mobilità la pubblicazione avviene sul sito e per estratto 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 [attività B.3].
- alla predisposizione, per il tramite della UOS Procedure di reclutamento risorse umane, della deliberazione a firma della Direzione Strategica, contenente l'approvazione della graduatoria definitiva e la nomina dei vincitori [attività B.4].

Matrice di responsabilità => B: processo di reclutamento

| ID Attività | Funzione Attività | Direzione Aziendale | Dipartimento Risorse Umane | UOC Stato Giuridico | UOS Procedure di reclutamento | UOC Trattamento Economico |
|-------------|---|---------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------|
| B | PROCESSO DI RECLUTAMENTO | A | R | R | R | C |
| B.1 | Avvio del processo di reclutamento e verifica disponibilità di budget | | C | A | R | C |
| B.2 | Scorrimento graduatorie o indizione di avviso/concorso | | C | A | R | |
| B.3 | Proposta di delibera di nomina della commissione di concorso | C | A | R | R | |
| B.4 | Proposta di delibera di nomina dei vincitori | | A | R | R | |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => B: processo di reclutamento

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|--------------------------|--|---|--|--|
| V.1 | B.1 | Verifica della conformità con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione R.U. UOS Procedure di reclutamento R.U. | Ad evento - per ogni procedura di reclutamento | Piano Triennale del Fabbisogno del Personale; |
| V.3 | B.1 B.2 B.3 B.4 | Verifica del rispetto delle procedure previste dal T.U. pubblico impiego e normativa correlata | UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione R.U. UOS Procedure di reclutamento R.U. | Ad evento - per ogni proposta di delibera | Bando di concorso, bando di avviso o di mobilità; Delibera di nomina della commissione; Delibera di approvazione della graduatoria e nomina vincitori. |
| V.3 | B.1 | Monitoraggio stato delle procedure di reclutamento | UOS Procedure di reclutamento R.U. | Trimestrale | Elenco procedure aperte |

Checklist di controllo => B: processo di reclutamento

| Riferimento ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|--------------------------|--|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | La procedura in fase di indizione è coerente con le previsioni assunzionali per il profilo di interesse? | | | | |
| V.2 | Sono disponibili graduatorie vigenti utili per il medesimo profilo? | | | | |
| V.2 | Sono disponibili graduatorie vigenti utili per il medesimo profilo su altri Enti del SSR? | | | | |
| V.3 | Sono presenti procedure concorsuali bandite ma non avviate? | | | | |

1.3 IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E GESTIONE DELLA CARRIERA

L'immissione in servizio del dipendente è un procedimento informativo che deve essere caricato sul sistema informativo per la gestione del personale entro il 15° giorno del mese. Questa data rappresenta l'inizio del blocco operativo a seguito del quale hanno inizio le 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 in uso.

Nel sistema informativo per la gestione del personale, gli insiemi di dati minimali ai fini dell'immissione in servizio del dipendente e della relativa remunerazione stipendiale, sono:

- Anagrafica;
- Assunzione;
- Carriera;
- Dislocazione (ovvero l'assegnazione ad un centro di costo).

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 [attività C.1].

La *struttura presso la quale è destinato il dipendente* trasmette al Dipartimento Risorse Umane la comunicazione di avvenuta presentazione in servizio del dipendente e l'assegnazione al relativo centro di costo [attività C.2].

I dati raccolti costituiscono il vero e proprio fascicolo informativo che viene consegnato dalla *UOS Procedure di reclutamento risorse umane* alla Funzione POMRU (Programmazione, Organizzazione e Monitoraggio R.U.) per l'inserimento sul sistema [attività C.3]. In questa fase, tramite i controlli di coerenza e gli automatismi del software in uso, la *Funzione POMRU* controlla ulteriormente la qualità dei dati e, successivamente, la *Funzione MCP* (Monitoraggio Centralizzato Presenze) produce il badge identificativo che permette la registrazione delle timbrature dai rilevatori.

Il personale della *Funzione POMRU*, al termine del caricamento, riconsegna il fascicolo al/ai responsabile/i di procedimento che ha/hanno l'obbligo di controllare quanto caricato a sistema e di perfezionare il procedimento stesso (controlli di veridicità presso amministrazioni terze, autocertificazioni di servizi pregressi, certificati di servizio, ecc.), in sinergia con il personale POMRU e sempre tramite l'utilizzo del sistema software.

Il *personale MCP* configura i profili di presenza e di assenza [attività C.5], 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, delle CU, delle comunicazioni aziendali.

La *UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali* provvede a completare il profilo anagrafico/economico, assoggettamento contributivo, del dipendente sul sistema informativo con gli elementi afferenti al Trattamento Economico attraverso i moduli di autocertificazione dati compilati dal neo-assunto [attività C.6]. 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).

Archivio del fascicolo dipendente e certificati di servizio

L'*UOS Gestione giuridica del personale dipendente*, nelle more dell'effettiva attivazione della *UOS Gestione informatizzata fascicoli del personale* in ordine alle funzioni connesse, 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, e si occupa di gestire la richiesta di emissione dei certificati di servizio, al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici, giuridici e pensionistici [attività C.7].

Matrice di responsabilità => C: immissione in servizio del dipendente e ricostruzione di carriera

| ID Attività | FUNZIONE ATTIVITÀ | Direzione Aziendale | Dipartimento Risorse Umane | UOC Stato Giuridico | POMRU | UOS Procedure di reclutamento | UOS Gestione giuridica | UOC Trattamento Economico | MCP | UOS Sorveglianza Sanitaria | UO di assegnazione |
|----------------|---|------------------------|-------------------------------|------------------------|-------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----|----------------------------------|-----------------------|
| C | IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA | | A | R | | R | | I | | C | C |
| C.1 | Predisposizione del contratto e della visita di idoneità | C | | A | | R | | | | C | |
| C.2 | Presa di servizio | | | I | I | | | I | | | A/R |
| C.3 | Immissione dati di assunzione sul sistema | | | A | R | C | | I | | | |
| C.4 | Controlli di veridicità | | | A | | R | | | | | |
| C.5 | Immissione profilo orario sul sistema informativo | | | | | | | A | R | | C |
| C.6 | Immissione dati di trattamento economico | | | | | | | A/R | | | |
| C.7 | Archivio del fascicolo dipendente ed emissione certificati di servizio | | | A | | | R | I | | | |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
 C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => C: immissione in servizio del dipendente e ricostruzione di carriera

| ID Controllo | Riferimento attività | Controllo | Responsabile | Frequenza elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|---|--|---------------------------------|---|
| V.1 | C.1 C.3 | Verifica della completezza dei dati acquisiti in fase di assunzione | UOS Procedure di reclutamento R.U. POMRU | Ad evento – per ogni assunzione | Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo |
| V.2 | C.1 C.4 | Verifica della documentazione prodotta dal dipendente in fase di assunzione | UOS Procedure di reclutamento R.U. | Ad evento | Riscontro documentale da altre Amministrazioni o Enti, inserito all'interno fascicolo del dipendente. |

Checklist di controllo => C: immissione in servizio del dipendente e ricostruzione di carriera

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|--|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | I dati anagrafici sono completi? | | | | |
| V.1 | I dati economici (IBAN, ecc...) sono completi? | | | | |
| V.1 | È presente la nota protocollata attestante la presa di servizio? | | | | |
| V.1,V.2 | Sono presenti nel fascicolo del dipendente le autocertificazioni previste? | | | | |
| V.2 | Il dipendente ha dichiarato servizi presso altre amministrazioni? | | | | |
| V.2 | Il dipendente ha dichiarato titoli da verificare? | | | | |
| V.2 | Le Amministrazioni hanno fornito riscontro alle richieste? | | | | |
| V.2 | I riscontri sono stati inseriti nel fascicolo del dipendente? | | | | |

1.4 ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE

L'UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane, tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente, sulla base dei regolamenti vigenti, procede alla predisposizione, su indicazione della Direzione Strategica, delle proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali di Responsabile di struttura semplice e di Direttore di struttura complessa per la sola dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa. 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 [attività D.1].

Le proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali di Direttore di struttura complessa per la Dirigenza Sanitaria sono invece curate dalla medesima UOC tramite la UOS Procedure di reclutamento risorse umane, così come la redazione e la stipula del relativo contratto individuale [attività D.2].

L'UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane:

- tramite la UOS Gestione Giuridica del personale dipendente, cura il procedimento relativo all'eventuale rinnovo degli incarichi in caso di esito positivo della valutazione dell'operato [attività D.3];

- tramite la Funzione POMRU aggiorna il sistema informativo attribuendo l'incarico assegnato [attività D.4].

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 [attività D.5].

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 del *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.

Matrice di responsabilità => D: attribuzioni di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione

| ID Attività | Funzione Attività | Direzione Aziendale | Dipartimento Risorse Umane | UOC Stato Giuridico | POMRU | UOS Procedure di Reclutamento | UOS Gestione giuridica | UOC Trattamento Economico | Collegio tecnico |
|----------------|---|---------------------|--|---------------------|-------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------|
| | | D | ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE | A | R | R | | R | R |
| D.1 | Proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali, redazione e stipula contratto individuale di incarico (Responsabili Struttura Semplice e Direttori Struttura Complessa non Sanitaria) | | | A | | | R | I | |
| D.2 | Proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali, redazione e stipula contratto individuale di incarico (Direttori Struttura Complessa Sanitaria) | | | A | | | R | | |
| D.3 | Rinnovo incarichi | | | A | | R | | | C |
| D.4 | Aggiornamento dati sugli incarichi sul sistema informativo | | | A | R | | | | |
| D.5 | Attribuzione retribuzione variabile aziendale | | | | | | | A/R | |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività - A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività). C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività - I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => D: attribuzioni di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|--|--|-----------------------------------|---|
| V.1 | D.1 D.3 | Monitoraggio degli incarichi assegnati/rinnovati | UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione R.U. UOS Gestione Giuridica del personale dipendente | Ad evento - per ogni assegnazione | Delibera di conferimento incarico e relativi contratti individuali; Valutazione dei Collegi Tecnici per rinnovo incarico con le rispettive valutazioni di prima istanza. |
| V.2 | D.4 | Verifica aggiornamento dei dati a sistema | Programmazione, organizzazione e monitoraggio R.U. - POMRU | Ad evento - per ogni assegnazione | Visualizzazione schermata anagrafica, giuridica ed economica sul sistema informativo |

Checklist di controllo => D: attribuzioni di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|---|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | È stato redatto il report dell'articolazione degli incarichi dirigenziali gestionali per l'anno in corso? | | | | |
| V.2 | I dati anagrafici e giuridici presenti a sistema sono corretti e aggiornati? | | | | |

1.5 MONITORAGGIO DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il software in uso gestisce le presenze e le assenze del personale.

La *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, per il tramite della *Funzione Monitoraggio centralizzato delle presenze (MCP)* interagisce con gli operatori di rilevazione presenze-assenze periferici garantendo la gestione di funzioni centralizzate. La *Funzione MCP*, inoltre, esegue mensilmente una serie di controlli sistematici di validità e di congruenza su timbrature, su assenze e gestisce l'impianto tabellare di codifica sia del modulo assenze sia del modulo presenze, attivando o disattivando – in sinergia con la *software house* – causali d'assenza e/o di presenza a seguito di adeguamenti a normative di legge e/o di direttive aziendali.

Il *Dirigente di direzione di struttura* monitora, attraverso il software in uso, 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.

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.

La *UOC Trattamento Economico e Previdenziale* per il tramite della *Funzione MCP*, inoltre, 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 funzioni pubbliche, da consegnare all'Ufficio "Relazioni Sindacali".
- Elaborato "Permessi studio": numero di dipendenti presenti al 1° gennaio, ai fini del calcolo del 3% degli aventi diritto, da consegnare all'UOS "Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali".
- Lettera "Attribuzione credenziali di accesso procedura informatica per dirigenza/comparto".
- Export mensile "Dettaglio pagato per debito orario"
- Elaborato mensile "Buoni pasto per card elettroniche", da inviare all'UOC Approvvigionamenti.

Gestione dei profili di utenza web per accesso alle funzioni:

- Per la dirigenza: attribuzione credenziali di accesso in visualizzazione, per il monitoraggio delle presenze del personale afferente la struttura aziendale gestita.
- Per il comparto: attribuzioni credenziali di accesso in visualizzazione e in modifica agli operatori del modulo Giuridico e in modifica agli operatori del modulo 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

Matrice di responsabilità => E: Gestione presenze/assenze

| ID Attività | Attività / Funzione | Supporto Software House | Funzione MCP | Ufficio rilevazione presenze della UO di assegnazione | Direttore UOC Trattamento economico e previdenziale risorse umane aziendali | Dirigente UO Assegnazione |
|-------------|---|-------------------------|--------------|---|---|---------------------------|
| E.1 | Gestione dell’impianto tabellare di codifica del modulo “Gestione assenze” e del modulo “Gestione presenze” | C | R | | A | |
| E.2 | Verifica della qualità dei dati di presenza-assenza sul sistema informatico | | R | C | A | R |
| E.3 | Gestione elaborati ed export da produrre a scadenza o su richiesta | | R | C | A | R |
| E.4 | Gestione profili utenza web, sia per il comparto sia per la dirigenza | C | R | | A | R |
| E.5 | Controlli centralizzati sistematici e su richiesta ed elaborazione di reportistica | | R | C | A | I |
| E.6 | Monitoraggio giornaliero cartellino di presenze-assenze del dipendente | | C | R | I | A |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l’attività

A = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell’attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al “Responsible” per l’esecuzione dell’attività

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell’esecuzione dell’attività.

Controlli => E: Gestione presenze/assenze

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|---|---|--|---|
| V.1 | E.2, E.3, E.5 | Indagine congiunturale | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Trimestrale | Elaborato trimestrale “Indagine congiunturale” |
| V.2 | E.2, E.3, E.5 | Relazione al conto annuale – produzione della tabella T24 | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Annuale | Report annuale “Relazione al conto annuale – Produzione tabella T24” |
| V.3 | E.2, E.3, E.5 | Permessi funzioni pubbliche | UOC Trattamento economico e previdenziale Macrostrutture | Annuale | Elaborato annuale “Permessi funzioni pubbliche” |
| V.4 | E.2, E.3, E.5 | Permessi studio | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Annuale | Elaborato “Permessi studio” |
| V.5 | E.4 | Gestione credenziali d’accesso – per dirigenza | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Su richiesta o su variazione incarico di struttura | Lettera “Attribuzione credenziali d’accesso per dirigenza con incarico di direzione di struttura”; Attribuzione utenze sul sistema informatico |

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|--|---|---------------------------|---|
| V.6 | E.4 | Gestione credenziali d'accesso – per comparto | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Su richiesta | Acquisizione di richiesta; Attribuzione utenze sul sistema informatico |
| V.7 | E.2, E.3, E.5 | Dettaglio pagato per debito orario | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Mensile | Export mensile "Dettaglio pagato per debito orario" |
| V.8 | E.2, E.3, E.5 | Export aziendale buoni pasto per caricamento su cards elettroniche | UOC Trattamento economico e previdenziale Funzione MCP | Mensile | Elaborato mensile "Buoni pasto per card elettroniche" |

Checklist di controllo => E: Gestione presenze/assenze

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|------------------------------|--|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | L'indagine congiunturale è stata predisposta alla scadenza prevista? | | | | |
| V.2 | La tabella T-24 è stata prodotta alla scadenza prevista? | | | | |
| V.3, V.4, V.5, V.6, V.7, V.8 | Il documento è stato predisposto alla scadenza prevista? | | | | |

1.6 MALATTIA ED ABBATTIMENTI RETRIBUTIVI

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, nel software in uso corrente, le apposite causali di assenza che automaticamente escludono le penalizzazioni economiche.

Controllo dei periodi di assenza per malattia con abbattimenti retributivi

L'applicativo in uso 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 *UOC 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.

Matrice di Responsabilità => F: malattia ed abbattimenti retributivi

| ID Attività | FUNZIONE ATTIVITÀ | UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali | UO di assegnazione | Personale amministrativo UO di assegnazione |
|-------------|--|---|-----------------------|---|
| F.1 | Gestione giustificativi malattia | C/I | A | R |
| F.2 | Controllo dei periodi di assenza per abbattimenti retributivi | C/I | A | R |

R= Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività; A= Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => F: malattia ed abbattimenti retributivi

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|-----------------|-------------------------|--|--|------------------------------|--|
| V.1 | F.1, F.2 | Verifica della corretta applicazione degli abbattimenti retributivi | Direttore UOC Trattamento economico Ufficio Rilevazione presenze/ MCP | Mensile | Estrazione riepilogativo assenze dipendente che comportano abbattimento retributivo Stampa cedolino stipendiale dipendente interessato |

Checklist di controllo => F: malattia ed abbattimenti retributivi

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|----------------------|--|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | E' stato estratto il documento riepilogativo assenze dipendente che comportano abbattimento retributivo? | | | | |
| V.1 | E' stato stampato il cedolino stipendiale del dipendente interessato? | | | | |

1.7 CESSAZIONI - RISCATTI / RICONGIUNZIONI – TFS/TFR

1.7.1 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, 102 o 103 a seconda dell'anno nel quale matura il diritto, pensionamento anticipato per attività usuranti, pensionamento anticipato opzione donna, pensione APE Sociale, pensionamento anticipato con cumulo, decesso, inabilità fisica ed eventuali deroghe normative),
- 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 delle risorse umane aziendali* 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.

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro detta UOC provvede agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro per il personale in servizio presso l'area urbana, predisponendo d'ufficio la determina di collocamento a riposo per vecchiaia o, su istanza, di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato.

Pensione di vecchiaia (per limiti di età)

Il limite anagrafico per il diritto alla pensione di vecchiaia è fissato al 67° 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 (Legge Fornero) e successive modificazioni, nonché del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27.10.2021.

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 *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, attraverso la *UOS 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 normativamente previsti, la cui verifica viene effettuata dalla *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali* attraverso la *UOS 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 *UOC 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 delle Risorse Umane Aziendali*, acquisita la determina di presa d'atto del decesso/risoluzione del rapporto di lavoro per dispensa per inabilità del dipendente, provvede attraverso la *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti*, 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 predetta UOC.

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

In caso di cessazione del rapporto di lavoro a vario titolo la UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali provvede:

- attraverso la *UOS 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;
- attraverso la *UOS 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.

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 il fascicolo personale del dipendente alla *UOC Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane* per procedere in autonomia alla istruttoria della pratica di pensionamento.

La *UOS* provvede inoltre alla verifica dell'estratto conto contributivo sulla piattaforma informatica PassWeb dell'INPS e alla richiesta inoltre della documentazione previdenziale a tutti i precedenti datori di lavoro, qualora il servizio reso non risulti certificato sulla suddetta piattaforma.

La *UOS*, pertanto, sulla scorta della documentazione risultante dal fascicolo personale, della ulteriore documentazione acquisita presso i precedenti datori di lavoro, della domanda di pensione telematica all'INPS e di eventuale altra 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, una volta adottata dal Direttore della *UOC Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*, viene trasmessa all'interessato ed agli uffici competenti.

Successivamente la *UOS* provvede all'elaborazione della pensione sulla piattaforma telematica 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* per i casi di pensione di vecchiaia/anticipata 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 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.

1.7.2 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 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 ad operare, dal mese successivo a quello di accettazione del Decreto da parte del dipendente, le relative trattenute mensili, inserendo nel sistema informatico dell'Azienda il piano di ammortamento come riportato nell'Atto.
- 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.

Matrice di responsabilità => G: cessazioni/riscatti/ricongiunzioni/TFS/TFR

| ID Attività | FUNZIONE | UOC Trattamento economico e previdenziale | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | UOS Gestione trattamento economico | UOC Stato Giuridico | Istituto di previdenza |
|-------------|--|--|---|------------------------------------|---------------------|------------------------|
| G.1 | Monitoraggio delle cessazioni dei rapporti di lavoro | | A/R | | C | |
| G.2 | Determina cessazione rapporto di lavoro per pensionamento per limiti d'età | A | R | | I | I |
| G.3 | Determina cessazione rapporto di lavoro per pensionamento anticipato (su istanza) | A | R | | I | I |
| G.4 | Determina liquidazione e pagamento indennità sostitutiva preavviso, ferie e festività soppresse non fruita in seguito a cessazione rapporto di lavoro per dispensa per inidoneità fisica | A | R | | | |

| ID Attività | FUNZIONE ATTIVITÀ | UOC Trattamento economico e previdenziale | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | UOS Gestione trattamento economico | UOC Stato Giuridico | Istituto di previdenza |
|-------------|---|--|---|------------------------------------|---------------------|------------------------|
| G.5 | Determina liquidazione e pagamento indennità sostitutiva preavviso, ferie e festività sopresse non fruite in seguito a cessazione rapporto di lavoro per decesso | A | R | | | |
| G.6 | Trattenuta a carico dipendente indennità per mancato rispetto del termine di preavviso in caso di cessazione rapporto di lavoro per dimissioni | A | | R | | |
| G.7 | Invio dati giuridico-economici all'istituto previdenziale almeno 60 giorni antecedenti alla data di cessazione dal servizio per limiti di età, pensione anticipata, dispensa per inidoneità fisica, decesso | A | R | | | C/I |
| G.8 | Liquidazione TFS/TFR | A | R | | I | I |
| G.9 | Applicazione trattenuta per onere di ricongiunzione/riscatto | A | R | | | C/I |
| G.10 | Verifica pratiche di pensione per le quali occorre rideterminare il trattamento di quiescenza a seguito di rinnovo contrattuale | A | R | | | I |
| G.11 | Chiusura del trattamento economico per il dipendente cessato a vario titolo | A | | R | | |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività; **A** = Accountable: Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => G: cessazioni/riscatti/ricongiunzioni/TFS/TFR

| ID Controllo | Rif. Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|---------------|--|---|---|--|
| V.1 | G.1 | Verifica matricole personale dirigenza e comparto che dovranno cessare per raggiungimento limite di età o che hanno prodotto istanza per pensionamento anticipato | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | anno precedente a quello di cessazione dal servizio; A richiesta | Elenco matricole personale che cesserà dal servizio per raggiunti limiti di età / pensionamento anticipato |
| V.2 | G.2 | Verifica sussistenza requisiti per collocamento in quiescenza per vecchiaia (raggiunti limiti di età) | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Ad evento per ogni pensionamento | Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale, fascicolo personale, piattaforma informatica Passweb |
| V.3 | G.3 | Verifica sussistenza requisiti per pensionamento anticipato | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Ad evento per ogni pensionamento | Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale, fascicolo personale, piattaforma informatica Passweb |
| V.4 | G.4, G.5 | Verifica spettanza indennità sostitutiva preavviso, ferie e festività sopresse non godute in caso di dispensa dal servizio per inidoneità fisica/decesso | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Ad evento | Determina liquidazione e pagamento e caricamento a sistema stipendiale |
| V.5 | G.7 | Verifica e sistemazione posizione assicurativa del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento di vecchiaia/anticipato, inidoneità fisica/ decesso | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Ad evento | Schermata anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale, fascicolo personale, piattaforma informatica Passweb (dati ultimo miglio) |
| V.6 | G.8 | Controlli sul TFS | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Ad evento | Sistema informativo e Modello 350/P |
| V.7 | G.8 | Controlli sul TFR | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Ad evento | Sistema informativo, Mod. TFR1, Autocertificazioni dipendente |
| V.8.1 | G.9 | Verifica se il titolo di studio di cui si chiede il riscatto è prescritto per l'ammissione al posto ricoperto | U.O.C. Stato Giuridico | Ad evento | Nota di riscontro della U.O.C. Giuridico |
| V.8.2 | G.9 | Presenza d'atto accettazione | UOS Quiescenza e | Ad evento | Decreto INPS sottoscritto dal |

| ID Controllo | Rif. Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|---------------|---|--|--|--|
| | | decreto INPS di riscatto/ricongiunzione con inserimento della stessa nel fascicolo personale | Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti | | dipendente/formazione silenzio assenso |
| V.8.3 | G.9 | Inserimento a sistema stipendiale della variazione per la trattenuta mensile a carico dipendente per riscatto/ricongiunzione | UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti | Ad evento | Sistema informativo aziendale |
| V.8.4 | G.9 | Certificazione, in sede di pensionamento o trasferimento del dipendente ad altra amministrazione, della estinzione/n. rate residue ancora da pagare per ricongiunzione/riscatti | UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti | Ad evento | Comunicazione all'INPS / nuovo datore di lavoro |
| V.8.5 | G.9 | Verifica dell'avvenuta trattenuta delle rate per riscatti / ricongiunzioni a carico dipendente | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Mensile | Sistema informativo aziendale |
| V.8.6 | G.9 | Verifica dell'avvenuto versamento all'Istituto Previdenziale della sommatoria dei ratei trattenuti ai dipendenti per riscatto/ricongiunzione (contributi non obbligatori) | UOS Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti | Mensile | Modello F24/EP quietanzato |
| V.9 | G.10 | Verifica pratiche di pensione per le quali occorre rideterminare il trattamento di quiescenza a seguito di rinnovo contrattuale | UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti | ad evento per ogni pensionamento in seguito entrata in vigore nuovo CCNL secondo ordine cronologico di cessazione del rapporto di lavoro | Elenco personale cessato anteriormente all'entrata in vigore del rinnovo contrattuale, schede economiche per l'applicazione del nuovo CCNL predisposte dalla UOS <i>Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali</i> , ultimo miglio alla data di cessazione del rapporto di lavoro nella piattaforma informatica Passweb |

Checklist di controllo => G: cessazioni/riscatti/ricongiunzioni/TFS/TFR

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|---|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | E' stato predisposto, mediante estrazione da sistema informativo aziendale nonché sulla scorta delle istanze di pensionamento anticipato l'elenco delle matricole che cesseranno? | | | | |
| V.2 | E' stata verificata la sussistenza del requisito anagrafico tempo per tempo vigente? | | | | |
| V.2 | E' stata verificata la sussistenza dell'anzianità contributiva minima di 20 anni? | | | | |
| V.2 | E' stata verificata la decorrenza del collocamento in quiescenza dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età pensionabile? | | | | |
| V.2 | E' stata verificata l'acquisizione della ricevuta di attestazione telematica di presentazione della domanda di pensione all'INPS e la corrispondenza con la decorrenza e la causale della risoluzione del rapporto di lavoro? | | | | |
| V.2 | Sono stati verificati i periodi di servizio sulla scorta del fascicolo personale? | | | | |
| V.2 | Sono stati verificati i periodi utili ai fini pensionistici: Riscatto – Ricongiunzione - Valutazione servizio militare –Riconoscimento Congedo maternità - Riconoscimento benefici Legge 388/2000? | | | | |
| V.2 | E' stata verificata, nel caso di pensionamento di vecchiaia con cumulo laddove non sussista il requisito contributivo minimo di 20 anni, la presenza della dichiarazione da parte dell'interessato con l'indicazione analitica dei periodi non coincidenti interessati al cumulo? | | | | |

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|---|----|----|------|-------------------------|
| V.2 | E' stata verificata, nel caso di pensionamento di vecchiaia con cumulo laddove non sussista il requisito contributivo minimo di 20 anni, la presenza dell'estratto contributivo integrato della cassa previdenziale diversa dall'INPS, da cui risultino i periodi non coincidenti interessati al cumulo? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata la sussistenza del requisito anagrafico in relazione alle singole tipologie di pensionamento anticipato? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata la sussistenza della anzianità contributiva minima prevista in relazione alle singole tipologie di pensionamento anticipato? | | | | |
| V.3 | E' stato verificato il rispetto del termine di preavviso previsto dal CCNL di categoria/normativa in materia? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata l'acquisizione della ricevuta di attestazione telematica di presentazione della domanda di pensione all'INPS e la corrispondenza con la decorrenza e la causale della risoluzione del rapporto di lavoro indicati nell'istanza? | | | | |
| V.3 | Sono stati verificati i periodi di servizio utili ai fini pensionistici sulla scorta del fascicolo personale? | | | | |
| V.3 | Sono stati verificati i periodi utili ai fini pensionistici: Riscatto - Ricongiunzione - Valutazione servizio militare -Riconoscimento Congedo maternità - Riconoscimento benefici Legge 388/2000? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata, nel caso di pensionamento anticipato con cumulo, la presenza della dichiarazione da parte dell'interessato con l'indicazione analitica dei periodi non coincidenti interessati al cumulo? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata la presenza dell'estratto contributivo integrato della cassa previdenziale diversa dall'INPS, da cui risultino i periodi non coincidenti interessati al cumulo? | | | | |
| V.3 | E' stato verificato l'avvenuto intero versamento dell'onere da riscatto per potere accedere al pensionamento anticipato con cumulo? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata la presenza di nota INPS con la quale viene riconosciuto il diritto di accedere al pensionamento anticipato per APE Sociale / Lavori usuranti? | | | | |
| V.3 | E' stata verificata la sussistenza del requisito anagrafico in relazione alle singole tipologie di pensionamento anticipato? | | | | |
| V.4 | E' stata acquisita la determina di risoluzione del rapporto di lavoro per dispensa dal servizio per inidoneità fisica/decesso? | | | | |
| V.4 | E' stato verificato, in relazione al giudizio di inidoneità espresso dalla commissione medica, se l'indennità sostitutiva del preavviso è dovuta? | | | | |
| V.4 | Sono stati verificati il numero di mensilità e le voci retributive utili ai fini della quantificazione dell'indennità sostitutiva del preavviso in base al CCNL di categoria? | | | | |
| V.4 | E' stata verificata la ammissibilità della monetizzazione delle ferie non fruiti in base al CCNL di categoria, alla normativa e ai pareri intervenuti in materia? | | | | |
| V.4 | E' stato verificato il numero dei giorni di ferie/festività sopresse non fruiti in base al sistema informativo aziendale nonché la motivazione della mancata fruizione? | | | | |
| V.4 | La monetizzazione delle ferie non fruiti è stata determinata avuto riguardo agli scaglionamenti contrattuali maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro e alle voci stipendiali che concorrono alla formazione della base imponibile secondo quanto previsto dal CCNL di categoria? | | | | |
| V.4 | La monetizzazione delle feste sopresse non godute è stata determinata in base alla legge 937/1977? | | | | |
| V.4 | E' stata verificata, in caso di decesso del dipendente, la presenza di autorizzazione del giudice tutelare per gli aventi diritto minorenni alla corresponsione della indennità sostitutiva preavviso e delle ferie/festività sopresse non fruiti? | | | | |
| V.4 | E' stata verificata, in caso di decesso del dipendente, la sussistenza dell'obbligo di dichiarazione di successione prima di procedere alla corresponsione delle ferie e festività sopresse non fruiti? | | | | |
| V.5 | E' stata verificata la congruenza dei dati giuridico/economici tra fascicolo personale, sistema informativo aziendale e piattaforma informatica passweb alla data di cessazione del dipendente? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che è soggetto a TFS il dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2000, anche in caso di successivo passaggio a qualsiasi titolo da un ente ad un altro purchè tale passaggio avvenga senza soluzione di continuità e sempre con contratto di lavoro a tempo indeterminato? | | | | |

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|--|----|----|------|-------------------------|
| V.6 | E' stato verificato che il diritto al TFS matura alla cessazione dal servizio, dopo almeno un anno, anche non continuativo, di iscrizione al Fondo ex INADEL e che, in caso di cessazione dal servizio e riassunzione presso altro ente con mantenimento di iscrizione al Fondo ex INADEL, potrà procedersi alla liquidazione del TFS solo se tra primo e secondo servizio ci sia una interruzione di almeno un giorno lavorativo con esclusione della riassunzione presso un ente il cui personale non sia iscritto all'ex INADEL ? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che in caso di contratto di lavoro part-time il TFS sia stato calcolato sulla base della retribuzione virtuale prevista per il tempo pieno? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che l'elemento perequativo è stato escluso dalla base di calcolo del TFS? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che la retribuzione di posizione variabile aziendale spettante alla dirigenza è stata esclusa dalla base di calcolo del TFS? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che le assenze e aspettative non valutabili ai fini del TFS sono state escluse dal computo del servizio utile? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che il riscatto ai fini del TFS è stato inserito? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che, in caso di incrementi del trattamento economico derivanti dall'applicazione di nuovo C.C.N.L., ai fini del TFS si considerano soltanto gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro? | | | | |
| V.6 | E' stato verificato che non è intervenuta la prescrizione quinquennale del diritto al TFS? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che il dipendente sia stato assunto con contratto di lavoro a tempo determinato in essere al 30 maggio 2000 o stipulato successivamente o che sia stato assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che il TFR matura alla risoluzione del contratto di lavoro della durata minima di 15 giorni continuativi nell'arco di un mese? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che il dipendente ha diritto al pagamento al verificarsi della prima interruzione di almeno un giorno tra un contratto di lavoro e l'altro ovvero all'atto della definitiva cessazione dal servizio? | | | | |
| V.7 | E' stata verificata l'avvenuta sottoscrizione, da parte dell'ex dipendente, della dichiarazione riportata nel quadro "G" del Mod. TFR1? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che, in caso di contratto di lavoro part-time, il TFR è stato calcolato sulla base della retribuzione spettante per l'orario di servizio in concreto svolto e non invece sulla base della retribuzione virtuale prevista per il tempo pieno? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che, in caso di assenze non retribuite, il trattamento economico da prendere a base di calcolo della prestazione deve essere rapportato alla retribuzione di attività spettante? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che l'elemento perequativo non è stato considerato utile ai fini del TFS? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che la retribuzione di posizione variabile aziendale spettante alla dirigenza non è stata considerata utile ai fini del TFR? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che le assenze e le aspettative non valutabili ai fini del TFR sono state escluse dal computo del servizio utile? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che, in caso di incrementi del trattamento economico derivanti dall'applicazione di nuovo C.C.N.L., sono stati considerati soltanto gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro? | | | | |
| V.7 | E' stato verificato che non è intervenuta la prescrizione quinquennale del diritto al TFS? | | | | |
| V.8.1 | E' stato verificato se il titolo di studio di cui si chiede il riscatto è prescritto per l'ammissione al posto ricoperto? | | | | |
| V.8.2 | E' stata verificata l'avvenuta accettazione esplicita o per silenzio assenso della determinazione INPS di riscatto/ricongiunzione prima di inserire a sistema stipendiale la variazione per la trattenuta mensile? | | | | |
| V.8.3 | E' stata inserita a sistema stipendiale la variazione per la trattenuta mensile? | | | | |
| V.8.4 | E' stato comunicato all'Istituto previdenziale/nuovo datore di lavoro il numero di rate residue da pagare per ricongiunzione/riscatto ai fini pensionistici e per riscatto ai fini del TFS? | | | | |
| V.8.5 | E' stata verificata l'effettuazione della trattenuta delle rate per riscatti / ricongiunzioni a carico dipendente? | | | | |
| V.8.6 | E' stato verificato l'avvenuto versamento all'Istituto previdenziale della sommatoria delle rate per riscatti / ricongiunzioni trattenute a carico dei dipendenti? | | | | |
| V.9 | Si è provveduto alla redazione dell'elenco del personale cessato anteriormente al rinnovo contrattuale e delle schede economiche per l'applicazione contrattuale? | | | | |

1.8 ELABORAZIONI STIPENDIALI

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 in uso 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 software in uso 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 riflessi sul trattamento economico.
- sulla base dei dati caricati dagli Operatori preposti alla Rilevazione delle Presenze e dei dati inseriti e validati presenti nel sistema di utilizzo, 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 in uso mette a disposizione specifiche funzionalità con le quali gli operatori della *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi e Applicazioni Contrattuali*, afferente alla suddetta *UOC*, 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 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, cessioni 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.

Controlli interni 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 di cui è Responsabile.

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 *UOC Bilancio e Programmazione-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 dal sistema informativo in uso.

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.ii.

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 predetta UOS 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".

Matrice di responsabilità => H: elaborazioni stipendiali

| ID Attività | Funzione | Responsabile UOS gestione fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Direttore UOC "Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali" | Istituto Tesoriere | UOS Contabilità generale | Rilevazione presenze/ Rilevazione presenze strutture periferiche | UOC Stato Giuridico |
|-------------|--|--|---|--------------------|--------------------------|--|---------------------|
| H.1 | Trasmissione informazioni per l'elaborazione delle competenze del personale dipendente | | | | | R/A | R/A |
| H.2 | Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie | R | A | | | C | C |
| H.3 | Controllo sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate | R | A | | | C | C |
| H.4 | Trasmissione del flusso stipendiale alla UOS Contabilità Generale ed all'Istituto Tesoriere | R | A | C/I | C/I | | |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => H: elaborazioni stipendiali

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|---|---|---------------------------|--|
| V.1 | H.3 | Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile | Stampa del tabulato riepilogativo voci stipendiali e controllo importi netti anomali o particolarmente elevati |
| V.2 | H.3 | Report lordi, netti e trattenute | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile | Report Risultanze lancio aggregazioni contabili |
| V.3 | H.3 | Quadratura degli importi netti / lordi | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile | Quadratura degli importi netti / lordi con il flusso dati inviato alla UOS Contabilità Generale per il tracciato pagamenti |
| V.4 | H.4 | Report invio file c.d. Banca all'Istituto tesoriere | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile | Report invio file c.d. Banca all'Istituto tesoriere |

Checklist di controllo => H: elaborazioni stipendiali

| Rif. ID controllo | Descrizione verifica | SI | NO | Motivazioni e riscontri |
|--------------------|---|----|----|-------------------------|
| V.1, V.2, V.3, V.4 | E' stato predisposto il documento alla scadenza prevista? | | | |

1.9 GESTIONE CONTRIBUTI E RITENUTE

1.9.1 Estrazione del file F24 EP e controllo

Una volta storicizzati i cedolini, la *UOS Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali* procede 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 *UOS Contabilità Generale* 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).

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

Successivamente, il sistema informativo 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 *UOS Contabilità Generale*.

1.9.3 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.

1.9.4 ONAOSI, ENPAM, INPGI, PERSEO SIRIO

La *UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti* provvede alla compilazione della denuncia semestrale ONAOSI, 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.

1.9.5 Adempimenti annuali

Certificazione Unica (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 reinvio 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 UOS Contabilità Generale 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.

Matrice di responsabilità => I: gestione contributi e ritenute

| ID Attività | Funzione Attività | Direttore UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali | Responsabile UOS Gestione Flussi, Budget ed Applicazioni Contrattuali | Responsabile UOS Quiescenza e Previdenza - Pensioni e TFR - Contributi e Riscatti | Istituto Tesoriere | UOS Contabilità generale | Software House |
|----------------|--|---|---|---|--------------------|--------------------------|---|
| | | A | R | C/I | | | |
| I.1 | Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie | A | R | C/I | | | C |
| I.2 | Estrazione del file F24 EP e controllo | A | C/I | R | | C | C |
| I.3 | Invio del tracciato pagamenti F24 EP all'Istituto Tesoriere e riconciliazione con Co.Ge. | A | I | R | C | | C |
| I.4 | Flusso UNIEMENS | A | | R | | | C |
| I.5 | Adempimenti annuali e relative verifiche | A | R | R | C/I | R | R per quanto concerne la certificazione unica (CU) |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività),
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => I: gestione contributi e ritenute

| ID Controllo | Riferimento Attività | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|--------------|----------------------|--|---|---------------------------|---|
| V.1 | I.2 | Verifica che il flusso F24 EP elaborato abbia recepito correttamente tutte le ritenute, le compensazioni, le addizionali | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile | File PDF da cartella FTP e quadrature per codice tributo |
| V.2 | I.3 | Quadratura di quanto risultante da PDF con risultanze del sistema per codice tributo | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti | Mensile | File in formato TXT inviato all'U.O. Contabilità Generale |
| V.3 | I.4 | Controllo scarti segnalati dalla procedura UNIEMENS | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile UOS Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti | Mensile | Avvisi bonari INPS e segnalazioni di scarto flussi |

Checklist di controllo => I: gestione contributi e ritenute

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|---|----|----|-------------------------|
| V.1, V.2, V.3 | E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista? | | | |

1.10 FONDI CONTRATTUALI
1.10.1 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 UOC 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.

1.10.2 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.

Matrice di Responsabilità => J: fondi contrattuali

| ID Attività | FUNZIONE | Direttore del Dipartimento di Risorse Umane | Direttore UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse | Res. UOS Gestione trattamento econ., fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Collegio Sindacale | OO.SS. |
|-------------|---|---|---|---|--------------------|--------|
| ATTIVITÀ | | | | | | |
| J.1 | Costituzione annuale dei fondi | C | A | R | | C/I |
| J.2 | Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria | I | A | R | | |
| J.3 | Certificazione compatibilità economica- finanziaria della relazione illustrativa | | | | A | |
| J.4 | Erogazione mensile che grava sui fondi | I | A | R | | I |
| J.5 | Monitoraggio e reportistica: Verifica trimestrale/ annuale in sede di chiusura di bilancio dell'utilizzo dei fondi e determinazione dei residui | I | A | R | | I |

R = Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività **A = Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).
C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività
I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli => J: fondi contrattuali

| ID Controllo | Controllo | Responsabile | Frequenza dell'attività | Evidenza del controllo |
|--------------|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| V.1 | Atto costituzione fondi Dirigenza | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Atto costituzione fondi dirigenza/comparto |
| V.2 | Atto costituzione fondi Comparto | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Atto costituzione fondi dirigenza/comparto |
| V.3 | Atto certificazione fondi Dirigenza | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Atto certificazione fondi dirigenza/comparto |
| V.4 | Atto certificazione fondi comparto | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Atto certificazione fondi dirigenza/comparto |
| V.5 | Report utilizzo fondi | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Trimestrale/Annuale | Report utilizzo fondi |

Checklist di controllo => J: fondi contrattuali

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | Motivazioni e riscontri |
|-------------------------|---|----|----|-------------------------|
| V.1, V.2, V.3, V.4, V.5 | E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista? | | | |

1.10.3 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 del sistema informativo che, in automatico, valorizza economicamente i dati inseriti.

Il Responsabile della Macrostruttura, sulla scorta dell'estrazione del dato dal sistema completa la scheda contabile che deve essere inoltrata alla UOC *Trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali*. Sulla base della predetta scheda contabile e dell'ammontare del budget assegnato a ciascuna Macrostruttura per la remunerazione delle competenze accessorie a valere sui fondi condizioni di lavoro, l'UOS *Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali* effettua il controllo del rispetto del medesimo budget propone la determina di liquidazione delle competenze accessorie che viene adottata dal *Direttore della UOC*.

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 in utilizzo 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 UOC *Trattamento Economico e Previdenziale delle Risorse Umane Aziendali* provvede a darne comunicazione alla *Direzione Aziendale* per l'adozione dei correttivi ritenuti più idonei.

Controlli: monitoraggio andamento fondi

| ID | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|-----|--|---|-----------------------------------|--|
| V.1 | Monitoraggio periodico sull'andamento dei fondi | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile Trimestrale Annuale | Report monitoraggio periodico sull'andamento dei fondi |
| V.2 | Verifica mensile copertura finanziaria determine macrostrutture | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Mensile | Verifica mensile copertura finanziaria determine macrostrutture |
| V.3 | Richiesta integrazione budget (limitatamente a quello erogato dalla UOC) | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Ad evento – in caso di necessità | Richiesta integrazione budget |
| V.4 | Determinazione dei residui da fondi per imputazione a fondo produttività | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Determinazione dei residui da fondi per imputazione a fondo produttività |

Checklist di controllo: monitoraggio andamento fondi

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | Motivazioni e riscontri |
|--------------------|---|----|----|-------------------------|
| V.1, V.2, V.3, V.4 | E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista? | | | |

1.11 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 dalla Direzione Aziendale e, 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 *UOC 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, corredato 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:
 - c) Area contrattuale;
 - d) Incarico (Direzione di Dipartimento - UOC - 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.

Controlli: sistema premiante

| ID | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|-----|---|--|---------------------------|--|
| V.1 | Determinazione dei residui da altri fondi ed imputazione a fondo produttività | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Prospetti di riepilogo 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 |
| V.2 | Determinazione fondo produttività | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Determinazione fondo produttività |

| ID | Controllo | Responsabile | Frequenza di elaborazione | Evidenza del controllo |
|-----|--|---|---------------------------|---|
| V.3 | Certificazione fondo produttività | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Certificazione fondo produttività |
| V.4 | Distribuzione quote produttività ai dipendenti | Direttore UOC trattamento economico e previdenziale delle Risorse Umane Aziendali; Responsabile della UOS gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget ed applicazioni contrattuali | Annuale | Report distribuzione quote produttività ai dipendenti |

Checklist di controllo: sistema premiante

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|---|----|----|-------------------------|
| V.1,V.2,V.3,V.4 | E' stato predisposto il documento di verifica alla scadenza prevista? | | | |

2 PROCEDURA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO – AZIONI 15.5 E 15.6

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:

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|--|---|
| 15) 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. | 15.5) Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica. |
| | 15.6) Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica. |

La presente definisce le procedure finalizzate a rilevare e regolamentare i rapporti di lavoro assimilati a dipendente e in regime di convenzione e a verificarne la corretta registrazione contabile in base al principio di competenza economica. Definisce, quindi, le diverse azioni da porre in essere per la gestione giuridica ed economica del personale assimilato a dipendente e convenzionato In particolare:

- definisce le principali responsabilità, la tempistica e i livelli di controllo delle diverse articolazioni aziendali coinvolte nei processi di gestione giuridica e trattamento economico del personale assimilato a dipendente e convenzionato (Medici di medicina generale, Pediatri di Libera scelta, Continuità Assistenziale, Specialisti Ambulatoriali, Veterinari ed altre professionalità etc.),
- descrive le diverse fasi/azioni dei processi aziendali connessi, le UU.OO. coinvolte e le singole attività in capo alle stesse,
- definisce le attività di controllo finalizzate a verificare la correttezza delle registrazioni contabili effettuate.

2.1 STRUTTURE COINVOLTE

- Direzione Aziendale;
- Dipartimento Risorse Umane - UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI;
- Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali – UOC Bilancio e Programmazione - UOS Contabilità generale (Co.Ge);
- Dipartimento Cure Primarie -UOC Cure Primarie - UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna;
- Dipartimento di Prevenzione Veterinario;
- Distretti, PP.OO., Dipartimenti presso cui i soggetti con rapporto di lavoro convenzionato svolgono la propria attività lavorativa di seguito individuati quali Macrostrutture;
- Comitato Zonale.

2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La parte relativa al pagamento stipendiale è effettuata secondo quanto stabilito nel "Regolamento per la disciplina dei processi amministrativo-contabili riguardanti l'elaborazione stipendiale e dei compensi del personale convenzionato interno" approvato dalla Direzione Aziendale, al quale si fa espresso rinvio.

La Procedura per la gestione dei rapporti di lavoro assimilato e dipendente e convenzionato si compone delle seguenti attività:

2.2.1 GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE

a) Determinazione dei fabbisogni e creazione anagrafiche:

- **Fabbisogno**

Per gli Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) Ambulatoriali, il fabbisogno manifestato dalle *Macrostrutture*, distinto per singola disciplina, viene inoltrato alla *Direzione Aziendale* e, previa approvazione, alla *UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna/Comitato Zonale* per avviare le procedure selettive.

Per l'Assistenza Primaria a ciclo di scelta e per la Pediatria di Libera Scelta, il fabbisogno viene analizzato dalle *Macrostrutture* sulla base del rapporto ottimale di ogni territorio e comunicato alla *UOC Cure Primarie* che, dopo valutazione da parte dei Comitati Aziendali di Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta, comunica le "zone carenti" per l'annualità successiva al Dipartimento Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute Regionale.

Per l'Emergenza Sanitaria territoriale e primaria ad attività oraria e la Medicina dei Servizi Territoriali, i fabbisogni vengono determinati dalla *UOC Cure Primarie* sulla base delle esigenze rilevate.

Tutte le suddette attività vengono coordinate e supervisionate dal Direttore del Dipartimento Cure Primarie.

- **Reclutamento specialisti e professionisti**

Per gli specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità di cui all'Accordo Collettivo Nazionale (ACN) di categoria vigente, l'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi viene effettuata dalla *UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna* secondo criteri previsti dal succitato ACN.

Al termine delle procedure, i nominativi degli incaricati vengono comunicati dalla *UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna* alle *macrostrutture aziendali* presso cui è assegnata la sede di servizio per la redazione della proposta di deliberazione di conferimento incarico che deve essere sottoscritta dal Direttore dell'*UOC Specialistica Ambulatoriale Interna ed Esterna*, per la parte giuridica, e dal Direttore dell'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*, per la verifica della disponibilità di budget e la successiva trasmissione all'*Ufficio Delibere* per l'adozione.

Successivamente gli incaricati sottoscrivono la lettera di conferimento incarico e le autocertificazioni di legge. Queste ultime sono sottoposte a verifica in base al vigente Regolamento per i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni.

Gli incaricati sono destinatari delle disposizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'ASP di Palermo e sottoposti al rispetto degli obblighi ivi contenuti.

Per i sostituti, l'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'A.C.N. di categoria vigente

- **Reclutamento Assistenza primaria a ciclo di scelta/attività oraria e Pediatri di Libera Scelta**

Sulla base delle "zone carenti" precedentemente identificate, il reclutamento dei medici titolari di Assistenza primaria a ciclo di scelta/attività oraria e dei Pediatri di Libera Scelta viene effettuato dall'Assessorato della Salute Regionale.

La *UOC Cure Primarie*, previa nuova verifica della rimozione di eventuali incompatibilità, redige proposta di delibera che viene adottata dalla *Direzione Aziendale*.

Per i sostituti, l'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'A.C.N. di categoria vigente.

- **Reclutamento medici EST 118, Medicina dei Servizi Territoriali**

Il reclutamento dei Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale viene effettuata esclusivamente dalla *UOC Cure Primarie*, secondo la normativa vigente, con proposta di delibera che viene adottata dalla *Direzione Aziendale*.

Per i sostituti, l'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'A.C.N. di categoria vigente.

- **Caricamento Anagrafica**

Le macrostrutture trasmettono copia delle deliberazioni di conferimento incarico dei Titolari alla *UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*. Successivamente la predetta *UOC*, quando viene comunicata la presa di servizio e la scheda anagrafica, apre sul sistema informativo in uso l'anagrafica stipendiale caricando, tra l'altro, qualifica, data di inizio e conclusione del contratto, iban, competenze fisse, indennità e ogni eventuale altra competenza.

b) Rendicontazione delle attività ed elaborazione stipendiale

Le macrostrutture in cui l'incaricato presta servizio verificano le prestazioni effettuate e attestano la regolarità dell'attività svolta provvedendo altresì a contestare eventuali anomalie.

Entro il giorno 8 del mese, le macrostrutture in cui il Personale assimilato presta servizio caricano sistema paghe in uso le competenze variabili spettanti sulla base delle prestazioni rese nel mese precedente.

L'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* entro il 20 del mese procede alle elaborazioni stipendiali verificando eventuali anomalie e chiedendo, eventualmente, integrazioni e correzioni alle macrostrutture. Eseguendo altresì i controlli Equitalia sulle buste paga di importo superiore a € 5.000,00.

All'esito positivo dei controlli, la predette *UOC* stampa gli elaborati stipendiali e provvede alla redazione delle proposte di determina di liquidazione e pagamento delle competenze, entro e non oltre il 27 di ogni mese. Le proposte di determine ed i prospetti di liquidazione sono differenziati per tipologia di rapporto.

Le determine, corredate dai prospetti contenenti i dati contabili relativi ai costi e alle trattenute, vengono adottate dal *Direttore del Dipartimento Risorse Umane* e trasmesse all'*UOS Contabilità Generale* per la contabilizzazione.

L'*UOS Contabilità Generale* contabilizza i costi e le trattenute di cui alla determina ed effettua il pagamento delle somme dovute agli enti previdenziali, società finanziarie ADER, etc.

Contestualmente, l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* produce, secondo le indicazioni dell'Istituto Tesoriere, i file ruolo banca che vengono inviati telematicamente, con apposizione della firma digitale da parte del personale individuato con disposizione di servizio dalla *Direzione Generale* che deve avvenire secondo la tempistica prevista. I Sanitari riceveranno l'accredito alla data di valuta stabilita.

Successivamente, l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*, a seguito di segnalazione da parte dell'Istituto Tesoriere, verifica il buon fine degli accreditamenti e/o eventuali errori nelle coordinate bancarie indicate ed, in tal caso, di concerto con le macrostrutture, provvede alla trasmissione del dato corretto all'Istituto Tesoriere a mezzo PEC.

Tempestivamente l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* crea i file dei cedolini individuali che vengono trasmessi tramite protocollo alle macrostrutture aziendali competenti alla loro distribuzione al personale assimilato nonché con posta elettronica agli interessati.

c) Premio di operosità

A tutti gli Specialisti Ambulatoriali, Veterinari e Professionisti che svolgono la loro attività a tempo indeterminato ai sensi del relativo ACN del 30/03/2021, alla cessazione del rapporto convenzionale spetta un premio di operosità da liquidarsi entro sei mesi, secondo il calcolo previsto dall'art. 48 dell'ACN citato.

Analogamente, ai Medici della Medicina dei Servizi incaricati a tempo indeterminato spetta alla cessazione del rapporto convenzionale un premio di operosità da liquidarsi secondo il calcolo previsto dall'art.60 dell'ACN per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina generale del 20/01/2022.

Il premio di operosità è erogato dalla Azienda Sanitaria presso la quale il Sanitario cessa l'attività secondo i criteri previsti dall'allegato "E" annesso al D.P.R. n. 884/84.

A tale scopo, a seguito dell'atto deliberativo di cessazione, proposto dalla *Macrostruttura di afferenza del Sanitario*, l'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* chiede al *Comitato Zonale* il rilascio del certificato storico di servizio dal quale si evincono i periodi lavorativi e le Strutture presso le quali è stato svolto l'incarico a tempo indeterminato. Se dal certificato emergono periodi svolti presso altre Aziende Sanitarie, viene richiesto alle stesse di certificare l'eventuale erogazione / pagamento della quota spettante del premio di operosità.

Predisposto il conteggio secondo quanto dichiarato nel certificato storico, decurtati i periodi eventualmente già liquidati e secondo quanto stabilito dagli ACN di riferimento, viene predisposta a cura del Direttore dell'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* la proposta di determina di liquazione del premio di operosità che viene successivamente adottata dal *Direttore del Dipartimento Risorse Umane*.

La *UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* trasmette annualmente al gestore del software di pagamento un file di testo con gli estratti dell'anno fiscale di tutto il personale in regime di convenzione.

Il gestore del software assembla gli estratti in un unico file e lo trasmette all'Agenzia delle Entrate.

All'esito della ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate, il gestore trasmette le CU all'*UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*. Una volta acquisite le stesse sono tempestivamente inviate alle *Macrostrutture competenti* per la distribuzione agli interessati che deve avvenire entro la scadenza prevista dalla normativa.

2.2.2 Assistenza primaria a ciclo a ciclo di scelta e Pediatri di libera scelta

La titolarità delle convenzioni ai Medici di assistenza primaria a ciclo a ciclo di scelta e ai Pediatri di Libera Scelta viene attribuita dalla Regione in base alla vigente normativa.

L'*UOC Cure Primarie*, ricevuta comunicazione da parte dell'Organo regionale, redige la delibera di incarico e assegna il titolare al Distretto sanitario su cui ricade la zona carente.

L'*UOC Cure Primarie* attribuisce, altresì, il codice regionale e apre l'anagrafica sul sistema informatico Regionale (collegato con applicativo paghe che gestisce i cedolini e le competenze economiche) amministrato dal soggetto gestore.

Il *Distretto*, ricevuta l'assegnazione, predispone la documentazione per l'avvio delle attività di ambulatorio nei modi indicati dal contratto. Comunica altresì la presa di servizio all'*UOC Cure Primarie* e all'*U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI*.

Entro il 15 del mese, il referente informatico aziendale del software regionale, presso l'*UOC Cure Primarie*, avvia l'elaborazione stipendiale.

Contestualmente l'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI avvia i controlli sui netti delle buste paga, per verificare discrepanze/anomalie, ed esegue i controlli Equitalia sulle buste paga di importo superiore a € 5.000,00.

L'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI predispone i prospetti contabili per la determina di liquidazione verificando importi lordi, eventuali trattenute, cessioni e pignoramenti.

La determina di liquidazione viene adottata dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane, e trasmessa all'UOS Contabilità Generale per la contabilizzazione.

Dopo l'adozione della determina l'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI:

- estrapola i flussi ENPAM che vengono inviati all'Ente tramite Posta Elettronica Certificata;
- elabora il flusso banca che viene inviato all'Istituto Tesoriere per il pagamento.

L'UOC Cure Primarie, infine, inserisce sul portale regionale i singoli cedolini che possono essere visualizzati dai medici registrati.

2.2.3 Produzione flusso informativo

Il flusso del personale convenzionato col SSR è un flusso regionale. L'ambito di rilevazione riguarda:

- medici Assistenza Primaria ad attività oraria,;
- medici dell'Emergenza Sanitaria Territoriale;
- medici della Medicina dei Servizi Territoriali;
- specialisti ambulatoriali interni;
- medici veterinari;
- altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).

L'UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI produce trimestralmente il suddetto flusso, entro le scadenze previste dal relativo disciplinare tecnico, tramite estrazione dal sistema informatico in dotazione, e lo invia alla UOS SIS per il successivo inoltro all'Assessorato Regionale della Salute.

Matrici delle Responsabilità e dei Controlli:

n. 1 => Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) Ambulatoriali

| ID attività | FUNZIONE ATTIVITA' | Direzione Aziendale | UOC Cure Primarie | UOC Specialistica ambulatoriale | Macrostrutture (Distretti/PTA) | Dipartimento Risorse Umane | UOC R.U. in regime di convenzione libero profess. ALPI | UOC Bilancio e programmazione | UOC Programm. Controllo di Gestione | Personale Convenzionato |
|-------------|---|---------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| 1. A | Determinazione dei fabbisogni | A | R | R | R | | C | | C | I |
| 1. B | Attribuzione degli incarichi | | R | A/R | C | | | | | |
| 1. C | Inserimento dati sui sistemi stipendiali | | | | | R | | | | |
| 1. C.1 | Inserimento/aggiornamento delle anagrafiche del personale | | | C | C | | A/R | | | |
| 1. C.2 | Inserimento dati stipendiali fissi | | | C | C | | A/R | | | |
| 1. C.3 | Inserimento dati stipendiali variabili | | | C | R | | A/R | | | |
| 1. D | Elaborazione stipendiale | | | | | | A/R | | | |
| 1. D.1 | Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie | | | | R | | A/R | | | |
| 1. D.2 | Controllo Equitalia | | | | | | A/R | | | |
| 1. D.3 | Determina liquidazione e pagamento | | | C | | A | R | | | |
| 1. D.4 | Flusso banca ed emissioni Cedolini | | | | | C | A/R | C | | I |
| 1. D.5 | Registrazione contabile | | | | | | C | A/R | | |
| 4. A | Delibera di cessazione | A | R | R | | C | | | I | |
| 4. B 1 | Certificato storico Specialisti Ambulatoriali interni, Veterinari e altre professionalità sanitarie | | | A/R | | | | | | |

n. 2 => Assistenza primaria ad attività oraria, EST 118, Medicina dei Servizi Territoriali

| ID attività | FUNZIONE ATTIVITA' | Direzione Aziendale | Dipartimento Cure Primarie | UOC Cure Primarie | Macrostrutture (Distretti/PTA) | Dipartimento R.U. | UOC R.U. in regime di convenzione libero profess. | UOC Bilancio e programmazione | UOC Controllo di Gestione | Personale Convenzionato |
|-------------|---|---------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 2. A | Determinazione dei fabbisogni | A | R | R | | | C | | C | I |
| 2. B | Attribuzione degli incarichi | | | A/R | C | | | | | |
| 2. C | Inserimento dati sui sistemi stipendiali | | | | | R | | | | |
| 2. C.1 | Inserimento / aggiornamento delle anagrafiche del personale | | | C | R | | A/R | | | |
| 2. C.2 | Inserimento dati stipendiali fissi e variabili CA,EST | | | | A/R | | C | | | |
| 2. C.3 | Inserimento dati stipendiali fissi e variabili MS | | | | C | | A/R | | | |
| 2. D | Elaborazione stipendiale | | | | | | A/R | | | |
| 2. D.1 | Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie | | | | R | | A/R | | | |
| 2. D.2 | Controllo Equitalia | | | | | | A/R | | | |
| 2. D.3 | Determina liquidazione e pagamento | | | R | | A | R | | | |
| 2. D.4 | Flusso banca ed emissione Cedolini | | | | | C | A/R | C | | I |
| 2. D.5 | Registrazione contabile | | | | | | C | A/R | | |

n. 3 => Assistenza primaria a ciclo di scelta e Pediatri di Libera Scelta

| ID attività | FUNZIONE ATTIVITA' | Direzione Aziendale | UOC Cure Primarie | Macrostrutture (Distretti/PTA) | Dipartimento Risorse | UOC R.U. in regime di convenzione libero profess. ALPI | UOC Bilancio e programmazione | UOC Controllo di Gestione | Personale Convenzionato |
|-------------|---|---------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 3. A | Determinazione dei fabbisogni | A | R | C | | | | C | I |
| 3. B | Attribuzione degli incarichi | | A/R | C | | | | | |
| 3. C | Inserimento dati sui sistemi stipendiali | | | | R | | | | |
| 3. C.1 | Inserimento/aggiornamento delle anagrafiche del personale | | A | R | | R | | | |
| 3. C.2 | Inquadramento giuridico ed economico | | I | C | | A/R | | | I |
| 3. C.3 | Inserimento dati stipendiali fissi e variabili | | A | R | | R | | | I |
| 3. D | Elaborazione stipendiale | | A | C | | R | | | |
| 3. D.1 | Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie | | A/R | | | R | | | |
| 3. D.2 | Controllo Equitalia | | | | | A/R | | | |
| 3. D.3 | Determina liquidazione e pagamento | | R | | A | R | | | |
| 3. D.4 | Flusso banca ed emissione Cedolini | | R | | | A | C | | I |
| 3. D.5 | Registrazione contabile | | | | | C | A/R | | |

n. 4 => Erogazione premio di operosità

| ID attività | FUNZIONE ATTIVITA' | Direzione Aziendale | UOC Cure Primarie | Macrostrutture (Distretti/PTA) | Dipartimento Risorse | UOC R.U. in regime di convenzione libero profess. | UOC Bilancio e programm. | UOC Controllo di Gestione | Personale Convenzionato |
|-------------|---|---------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------|---|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 4. A | Delibera di cessazione medici di Medicina generale e pediatri di libera scelta | A | R | R | | C | | | I |
| 4. B 1 | Certificato storico | | A/R | | | | | | |
| 4. B 2 | Certificato storico Medici Medicina dei servizi | | | A/R | | | | | |
| 4. C | Verifica eventuale liquidazione percepita a seguito di attività svolta presso altre ASP | | | | | A/R | | | |
| 4. D | Conteggio e Controllo Equitalia | | | | | A/R | | | |
| 4. E | Determina liquidazione spettanze | | | | A | R | | | |
| 4. F | Determina pagamento | | | | A | R | C | | I |
| 4. F.1 | Registrazione contabile | | | | | C | A/R | | |
| 4. G | Richiesta rimborso quote liquidate a carico altre ASP | | | | | A/R | | | |

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli

| ID controllo | ID attività | Tipologia di controllo | Responsabilità | Frequenza | Evidenza del controllo |
|--------------|-------------------------|--|--|---|-----------------------------------|
| V.1 | 1.B 2.B 3.B | Verifica requisiti per il conferimento incarico | Assessorato della Salute UOC Cure primarie (nei casi di incarichi di sostituzione di Continuità Assistenziale e Guardia Medica Turistica) Macrostrutture di afferenza | Ogni conferimento incarico di sostituzione di C.A. e G.M.T. | Evidenza documentale |
| V.2 | 1.C 2.C 3.C | Verifica dati inseriti sul portale stipendi | Macrostruttura di afferenza del Sanitario e UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI (ognuno per le parti di propria competenza) | Mensile | Schermata sul sistema informativo |
| V.3 | 1.D 2.D 3.D | Verifica delle elaborazioni dei cedolini comprese le trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..) su una congrua campionatura per qualifica/categoria, tale da garantire la correttezza complessiva dei cedolini stessi. | UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI | Trimestrale | Evidenza documentale |
| V.4 | 1.D.1 2.D.1 3.D.1 | Controlli su assenze prolungate | Macrostrutture di afferenza del personale convenzionato | Ad evento | Evidenza documentale |
| V.5 | 1.D.1 2.D.1 3.D.1 | Controlli su personale convenzionato cessato | UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna UOC Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI | Ad evento | Evidenza documentale |
| V.6 | 1.D.1 2.D.1 3.D.1 | Controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale; premio di operosità) | UOC Cure primarie, con la supervisione del Dipartimento Cure Primarie, circa la completezza della documentazione richiesta e inviata dalle Macrostrutture di assegnazione dei medici titolari di istituti contrattuali | Ad evento | Evidenza documentale |
| V.7 | | Verifica / controllo flussi trimestrali per Assessorato Regionale Sanità | U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI | Trimestrale | File di testo |

Check list di controllo

| Rif. ID Controllo | Descrizione Verifica | SI | NO | N.A. | Motivazioni e riscontri |
|-------------------|--|----|----|------|-------------------------|
| V.1 | Sono presenti cause di incompatibilità previste dall'A.C.N. e dall'A.I.R. vigenti? (per il conferimento incarico di sostituzione di Continuità Assistenziale di Guardia Medica Turistica, verifica dell'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità in essere con il conferimento dell'incarico) | | | | |
| V.2 | I dati anagrafici sono completi? | | | | |
| V.2 | I dati economici sono completi? | | | | |
| V.2 | È presente il documento attestante la decorrenza dell'incarico? | | | | |
| V.2 | C'è corrispondenza tra il dato inserito e la e la documentazione giuridica a supporto? | | | | |
| V.2 | Il Medico ha presentato le autocertificazioni previste? | | | | |
| V.2 | E' stata effettuata la verifica della corrispondenza tra dato inserito e dati anagrafici e informazioni retributive | | | | |
| V.2 | E' stata effettuata la verifica delle variabili e trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali, ecc.) | | | | |
| V.3 | E' stato redatto un Verbale dell'esito del controllo? | | | | |
| V.5 | E' presente la Delibera di cessazione? | | | | |
| V.5 | E' stata verificata la corrispondenza della data di cessazione in delibera con il dato inserito nel sistema? | | | | |
| V.5 | E' stata effettuata la chiusura del rapporto? | | | | |
| V.6 | Sono stati eseguiti i controlli dalle Macrostrutture di afferenza? | | | | |
| V.6 | La documentazione inviata dalle Macrostrutture è coerente con quella in possesso della UOC Cure Primarie? | | | | |
| V.7 | E' stato estratto il file di testo dal sistema gestionale stipendiale in uso? | | | | |
| V.7 | E' stata effettuata la verifica del dato? | | | | |
| V.7 | E' stato trasmesso il file al SIS per inoltrare all'Assessorato Regionale della Salute entro il termine previsto? | | | | |
| V.7 | E' presente la ricevuta del report da parte dell'Assessorato Regionale della Salute con evidenza eventuali anomalie riscontrate? | | | | |
| V.7 | E' stata effettuata la verifica anomalie riscontrate dall'Assessorato? | | | | |
| V.7 | E' stato effettuato il riscontro sul dato a seguito di verifica con i Dipartimenti interessati? | | | | |

3 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DA CAUSE DI LAVORO

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.

| Area del PAC | Linee di azione corrispondenti |
|--|--|
| 15) 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. | 15.7 Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato, volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio |

I contenziosi notificati da personale dipendente e assimilato vengono rubricati dalla *UOC Legale* e assegnati alla competente *UOS Contenzioso del Lavoro* e quindi al Dirigente Avvocato afferente alla struttura che assume la difesa dell'Azienda.

Sulla base delle informazioni e della valorizzazione acquisita da parte del competente *Dipartimento Risorse Umane*, il *Legale assegnatario* effettua un accantonamento a fondo rischi.

A conclusione della procedura, il *Legale assegnatario* dà comunicazione al Dipartimento Risorse Umane dell'esito del giudizio segnalando, in caso di soccombenza, l'ammontare dell'accantonamento effettuato.

Le attività per l'accantonamento a Fondo rischi vengono dettagliate nella relativa Procedura (Area I – azione I4.4), adottata con diversa deliberazione, cui si rimanda.

4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN CARICO ALL'INTERNAL AUDIT

| Azione PAC | Attività Gdl Internal Audit |
|---|--|
| 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. | <i>1) Verifica stime dei contenziosi derivanti da cause del lavoro, elaborato dall'UOC Legale, (es. Verifica corretta alimentazione del file trasmesso dalla UOC Legale alla UOC Bilancio e Programmazione); 2) Incrocio mastrini fondi rischi per contenziosi derivanti da cause del lavoro e il file trasmesso dalla UOC Legale;</i> |

