



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute*


# Gestione del Personale

---

## Procedure amministrativo contabili


**Unità operative complesse  
maggiormente coinvolte:**

- *Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*
- *Gestione e sviluppo risorse umane e formazione*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

## INDICE

1	PREMESSE E GENERALITÀ .....	3
	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	3
	APPLICABILITÀ .....	3
	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	4
	SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO .....	5
	QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI .....	6
	DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE” .....	7
2	SISTEMI A SUPPORTO .....	9
3	SOTTOPROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE” .....	10
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	10
	PROCEDURA .....	13
	4.1.A Gestione delle anagrafiche – trattamento giuridico .....	13
	4.1.B Rilevazione delle presenze e delle assenze.....	17
	4.1.C Trattamento economico.....	20
	4.1.D Rilevazione contabile del costo del personale .....	25
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	29
4	SOTTOPROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE ASSIMILATO”.....	36
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	36
	PROCEDURA .....	37
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	40
5	SOTTOPROCESSO “GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO (MMG, PLS, EX SUMAI, VETERINARI, CONTINUITÀ ASSISTENZIALE)” .....	42
	SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO.....	42
	PROCEDURA .....	43
	CHECK LIST DI CONTROLLO.....	47

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

## 1 PREMESSE E GENERALITÀ

### SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili relative al processo di "Gestione del Personale".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili;
2. definire le principali responsabilità, i tempi ed i controlli degli attori coinvolti nell'ambito del processo "Gestione del Personale";
3. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi legati alla "Gestione del personale dipendente", la "Gestione del personale assimilato", e la "Gestione dei medici convenzionati MMG/PLS/CA,ex SUMAI, veterinari".
4. descrivere nel dettaglio:
  - 4.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo
  - 4.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività
  - 4.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte
  - 4.4. Input e output delle attività
5. descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

### RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI


Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss
Rif. 2	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 3	Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR – DGR n.486 del 02.07.2010
Rif. 4	Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118
Rif. 5	Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Certificabilità bilancio enti SSN)
Rif. 6	Decreti PAC (DPGR-CA n.77 del 17.06.2013; DPGR-CA n.96 del 04.07.2013; DCA n.5 del 01.04.2015; DCA n.93 del 24.09.2015; DCA n.117 del 12.11.2015)
Rif. 7	CC.CC.NN.LL. e CC.II.AA. della dirigenza medica, dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa e del comparto sanità
Rif. 8	Contratti individuali
Rif. 9	D.L. n. 158 del 13.09.2012 (c.d. Decreto Balduzzi)
Rif. 10	DCA n.112 del 05.11.2015
Rif. 11	Direttive ed indirizzi regionali
Rif. 12	Normativa lavoristica e previdenziale per il personale assimilato a dipendente
Rif. 13	L. n.208 del 28.12.2015 ( Legge di Stabilità)
Rif. 14	Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)

### APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica alla gestione dei processi del personale con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, del personale assimilato a dipendente e dei convenzionati, la rilevazione delle presenze/assenze, la rilevazione contabile del costo del personale finalizzato a fornire adeguata informativa di Bilancio nel rispetto dei principi contabili.

I processi saranno analizzati per le seguenti categorie professionali:

- personale dipendente;


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

- personale assimilato (Collaborazioni sanitarie e socio-sanitarie);
- personale convenzionato (MMG, PLS, ex SUMAI, Continuità Assistenziale, Veterinari) che si applica solo alle Aziende sanitarie e non alle Aziende Ospedaliere.

## ACRONIMI E DEFINIZIONI



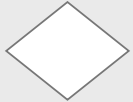

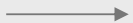



### ACRONIMI

ADI	Assistenza Domiciliare Integrativa
ADP	Assistenza Domiciliare Programmata
CE	Conto Economico
DG	Direttore Generale
MMG	Medici di medicina generale
NI	Nota Integrativa
OIC	Organismo Italiano di Contabilità
PIP	Prestazioni di particolare impegno professionale
PLS	Pediatri di libera scelta
SP	Stato Patrimoniale
SPTA	Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa
SUMAI	Sindacato Unico Medicina Ambulatoriale Italiana
UO	Unità Operativa

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

**SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO**

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

<i>Simbolo</i>	<i>Descrizione</i>
	Attività
	Documento
	Snodo decisionale / Punto di controllo / Punto di approvazione ( <i>prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK</i> )
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Alternativa ( <i>può prevedere più risposte</i> )
	Connessioni con altri processi
	Conclusione dell'attività



**QUADRO DI RIFERIMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

***Gestione Ciclo Attivo***

***Gestione del Personale***

***Gestione magazzino***

***Gestione del patrimonio***


***Gestione inventari***

***Gestione Mobilità e partite infragruppo***

***Gestione contenzioso***

***Gestione  
delle  
rilevazioni  
numerarie***

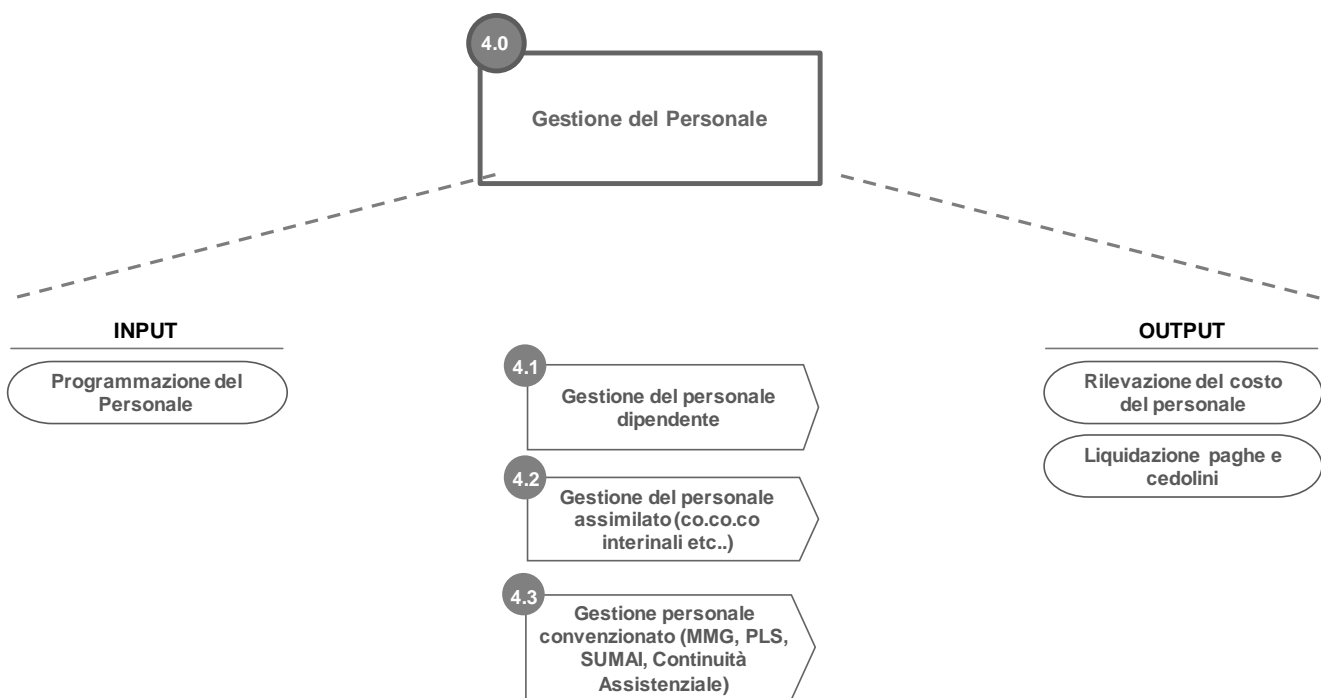
***Gestione  
delle  
chiusure  
contabili***

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE”

Il processo di “*Gestione del personale*” è scomponibile in tre sottoprocessi:

1. Il sottoprocesso 4.1 “*Gestione del personale dipendente*”;
2. Il sottoprocesso 4.2 “*Gestione del personale assimilato (co.co.co interinali etc..)*”;
3. Il sottoprocesso 4.3 “*Gestione personale convenzionato (MMG, PLS, ex SUMAI, Continuità Assistenziale, Veterinari)*”.




I soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificatamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell’ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli.

Strutture / soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Tempi / Frequenze	Controlli
<b>Unità Risorse Umane</b>	<b><i>Owner del processo</i></b>		
	Realizza le procedure relative all’assunzione del personale (bandi di concorso, mobilità, trasferimenti, reclutamento, avvisi pubblici) e segue il personale dalla fase di selezione, assunzione e cessazione del rapporto di lavoro		
	Responsabile della gestione delle anagrafiche nel sistema informativo di gestione del personale. Gestisce il rapporto di lavoro sotto l’aspetto giuridico, economico, assistenziale e previdenziale (certificazione, inquadramenti, variazioni stipendiali, attribuzioni benefici economici, corresponsione		



	indennità fisse e variabili, liquidazioni equo indennizzo, pratiche previdenziali, ecc.)		
	Responsabile dell'elaborazione delle Retribuzioni e dell'emissione dei cedolini paga		
	Responsabile della determinazione dei contributi (oneri sociali) a carico Azienda e trattenute al personale e della predisposizione e trasmissione dei modelli telematici		
	Responsabile del caricamento dei turni orari comunicati dal Responsabile di UO		
	Responsabile dell'inserimento e della gestione dei giustificativi di presenze e assenze		
	Attua ed applica i CCNL e i contratti integrativi aziendali. Determina l'utilizzo e l'accantonamento dei fondi contrattuali CCNL		
	Responsabile della riconciliazione ore mensili e verifiche sulla presenza delle autorizzazioni per le variazioni orarie		
	Responsabile della produzione di stampe, prospetti e statistiche periodiche o annuali sulla situazione individuale o collettiva di presenza/assenza dei dipendenti		
	Responsabile della chiusura mensile, stampa e distribuzione dei tabulati alle varie Unità Operative oltre che all'Unità Economica Finanziaria per liquidazione e contabilizzazione		
<b>Unità Operative personale convenzionato (MMG/PLS/ ex SUMAI / Veterinari)</b>	Responsabile della determinazione e del monitoraggio degli orari standard /prestazioni aggiuntive e del calendario delle guardie mediche per tutto il personale convenzionato.		
<b>Responsabile di UO</b>	Certifica la presa in servizio del personale		
	Definizione ed assegnazione dei turni orari al personale		
	Responsabile della verifica e valutazione delle prestazioni realizzate dai collaboratori		
<b>Personale Dipendente</b>	Obbligo di timbrare il badge aziendale per la rilevazione delle presenze		
	Obbligo di rispettare i turni orari assegnati		
<b>Collaboratori /interinali</b>	Obbligo di rendicontare le attività svolte		
<b>Servizio Economico Finanziario</b>	Esegue il pagamento degli stipendi		
	Responsabile della registrazione dei dati contabili mensili e di fine anno		
<b>Unità Controllo di Gestione</b>	Riconciliazione della contabilità analitica del Personale con la contabilità generale		



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

## 2 SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

Sistemi	Attività del processo coperte
Sistema informativo contabile	Gestione della contabilità generale Gestione della contabilità analitica
Sistema informativo per la gestione del personale	Trattamento giuridico personale dipendente Trattamento economico personale dipendente Gestione personale convenzionato
Sistema delle timbrature	Rilevazione presenze/assenze personale dipendente

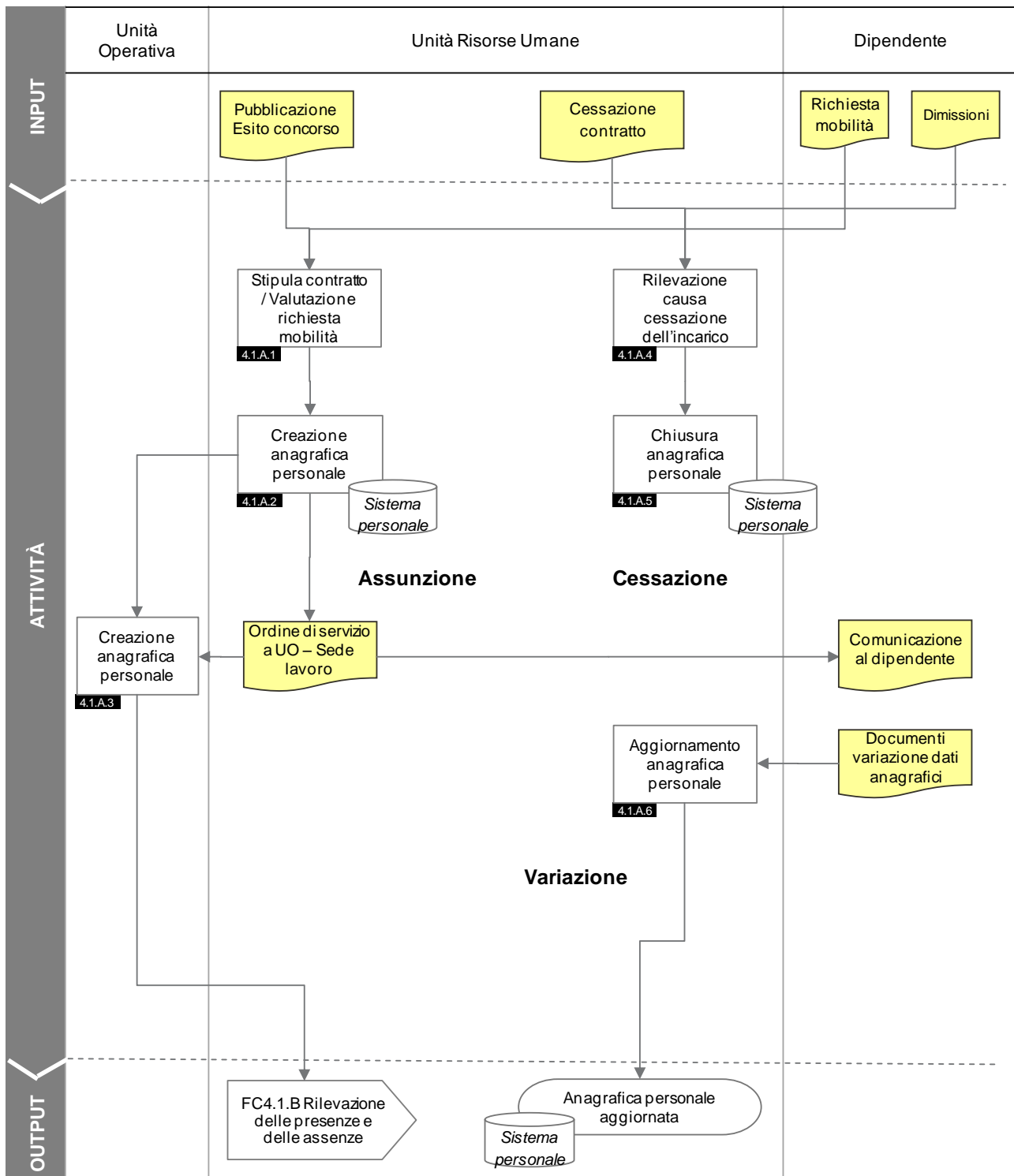


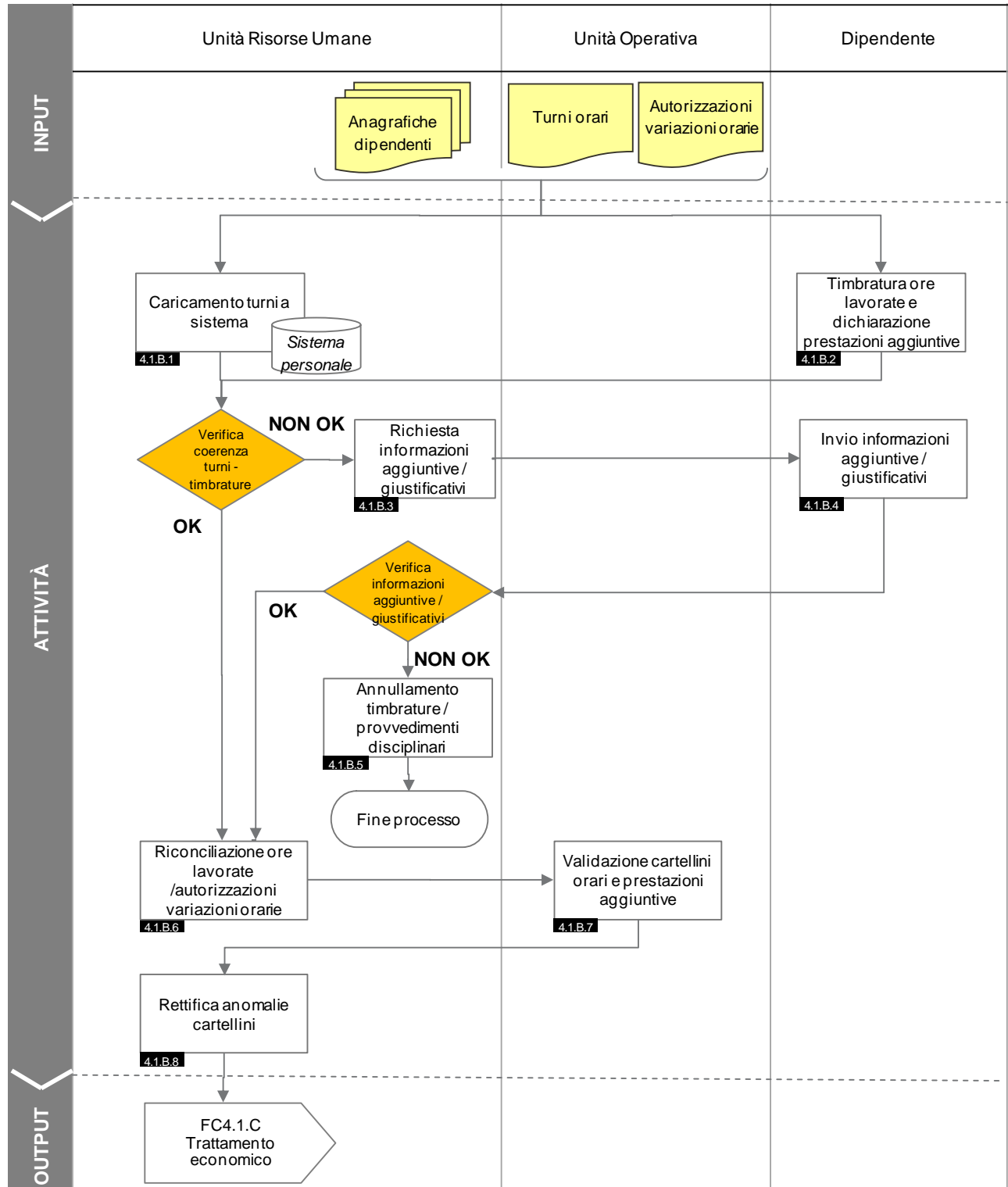
### 3 SOTTOPROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

#### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 4.1 “Gestione del personale dipendente” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

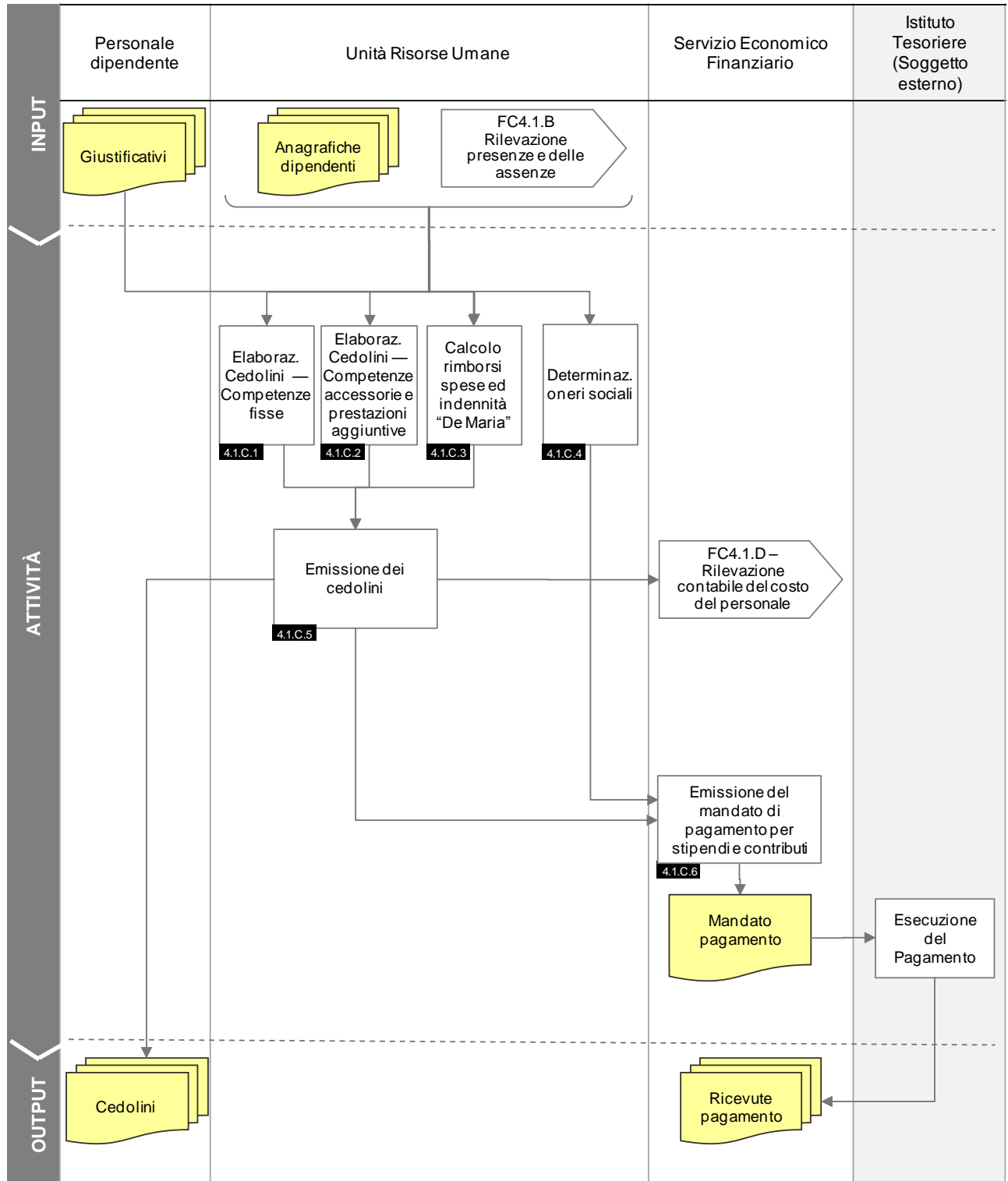
#### 4.1.A Gestione delle anagrafiche – trattamento giuridico




**4.1.B Rilevazione delle presenze e delle assenze**



**4.1.C Trattamento economico**



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

## PROCEDURA

### 4.1.A GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE – TRATTAMENTO GIURIDICO

In base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla Legge finanziaria e dalla normativa regionale, il Responsabile dell'Unità Risorse Umane, annualmente, definisce una programmazione per la copertura dei fabbisogni di personale e l'individuazione delle modalità proposte per l'inserimento (assunzioni, collaborazione, ecc).

La programmazione è predisposta per la copertura del turnover (nel caso in cui l'Azienda non abbia vincoli di blocco di turnover per le Regioni sottoposte al piano di rientro) e per l'inserimento di personale alla luce di nuovi assetti organizzativi, in base alle richieste pervenute dai Responsabili dell'UO ed in linea alla pianta organica.

L'Unità Risorse Umane è responsabile della redazione del Piano delle Assunzioni che viene sottoposto all'approvazione regionale.

La Regione, dopo aver analizzato il Piano delle assunzioni, lo valida comunicando alle Aziende la possibilità di effettuare nuovi inserimenti.

#### *Attività 4.1.A.1 Stipula Contratto / Valutazione richiesta mobilità*

- Input: Pubblicazione Esito concorso/ Richiesta mobilità/ Stipula Contratto
- Output: Assunzione del personale o richieste di mobilità interna accettate
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Annuale/ad evento


L'Unità Risorse Umane, prima di avviare le procedure di selezione esterna, deve attivare per il personale del comparto le procedure di mobilità interna, per l'eventuale spostamento di personale da una macro struttura all'altra o mediante mobilità volontaria in compensazione, cioè lo scambio di due dipendenti dello stesso profilo e categoria.

La selezione esterna può avvenire mediante le seguenti modalità:

- mobilità;
- concorso pubblico, per la selezione del personale a tempo indeterminato, e per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di dipendenti assenti o nell'attesa della copertura dei posti a tempo indeterminato;
- per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità ) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro firmato dal dipendente assunto e dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane.

*Per maggiori dettagli sulle modalità operative relative alla selezione del personale, si rinvia ai Regolamenti interni in vigore presso le Aziende ed alla normativa nazionale.*

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.1	Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane controlla che la programmazione sia in linea con le politiche aziendali in materia risorse umane e con il supporto dell'Ufficio Legale ne verifica la conformità con la legislazione vigente.	Responsabile dell'Unità Risorse Umane  Ufficio Affari Legali	Relazione di attestazione conformità controfirmata dal Responsabile  dell'Unità Risorse Umane e dall'Ufficio Affari Legali

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

4.C.2	L'Unità Risorse Umane, in caso di mobilità interna o volontaria di compensazione, controlla che i dipendenti coinvolti abbiano lo stesso inquadramento e ricoprano lo stesso ruolo.	Responsabile dell'Unità Risorse Umane	Relazione di attestazione conformità
4.C.3	L'Ufficio Affari Legali verifica che le modalità di selezione del personale rispettino i requisiti di legge.	Ufficio Affari Legali	Relazione di attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Ufficio Affari Legali

#### **Attività 4.1.A.2 Creazione anagrafica e personale**

- **Input:** Assunzione del personale o richieste di mobilità interna accettate
- **Output:** Creazione anagrafica personale dipendente
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Ad evento

Al termine della fase di assunzione o accettazione delle richieste di mobilità interna, l'Unità Risorse Umane deve raccogliere tutti i dati relativi al dipendente per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, ecc).

Tutte le informazioni devono alimentare / integrare i dati del fascicolo del personale. I dati così acquisiti vengono successivamente inseriti nel sistema informativo per alimentare l'anagrafica relativa al personale dipendente. Il sistema di gestione del personale attribuisce al dipendente un numero di matricola in coerenza alla forza lavoro presente in Azienda.


L'anagrafica del dipendente deve essere completa anche delle informazioni legate alla sede di lavoro ed alla contabilità analitica (centro di costo) presso cui il dipendente deve svolgere la propria attività.

L'Unità Risorse Umane deve raccogliere anche i moduli necessari per acquisire le informazioni e gli atti per le detrazioni fiscali e le necessarie autocertificazioni.

L'Unità Risorse Umane deve, prima della presa di servizio e nel rispetto dei tempi previsti dalla legislazione vigente, effettuare tutte le comunicazioni previste per legge a INAIL, INPS, ed Ispettorato del lavoro.

Infine, l'Unità Risorse Umane deve preparare il badge personale che viene consegnato il giorno di presa di servizio.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.4	L'Unità Risorse Umane verifica la completezza e la correttezza della documentazione consegnata, verifica la corrispondenza dei dati caricati a sistema con il cartaceo e ne cura l'archiviazione.	Unità Risorse Umane	
4.C.5	Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane verifica che lo stato matricolare sia stato correttamente inserito a sistema e che sia coerente allo status del dipendente.	Unità Risorse Umane	
4.C.6	L'Unità Risorse Umane verifica la corretta attribuzione del badge al dipendente.	Unità Risorse Umane	

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### **Attività 4.1.A.3 Presa di servizio**

- Input: Creazione anagrafica personale dipendente/Ordine di Servizio a UO – Sede lavoro
- Output: Certificazione presa di servizio / Rilevazione presenze e delle assenze
- UO coinvolte: Responsabile di UO
- Tempi: Ad evento/annuale

Il Responsabile di UO deve firmare il verbale di presa servizio, certificando la presa di servizio, la sede di lavoro ed il centro di costo di attribuzione.

Tutti i dati relativi al dipendente devono essere comunicati all'Unità Risorse Umane per essere inseriti nel sistema informativo per alimentare l'anagrafica.

Il Responsabile di UO ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Unità Risorse Umane un eventuale cambio di centro di costo presso cui il dipendente svolge l'attività.


#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.7	L'Unità Risorse Umane deve prevedere momenti di controllo periodici per verificare che le informazioni anagrafiche del dipendente riportate nel sistema informativo siano aggiornate.	Unità Risorse Umane	Elenco delle anagrafiche campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni/aggiornamenti

#### **Attività 4.1.A.4 Rilevazione causa cessazione dell'incarico**

- Input: Manifestazione evento di cessazione
- Output: Determinazione della data di cessazione del rapporto contrattuale
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane/Dipendente
- Tempi: Ad evento

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

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.8	L'Unità Risorse Umane deve controllare mensilmente le scadenze dei contratti a tempo determinato al fine di monitorare potenziali cause di cessazione del rapporto di lavoro.	Unità Risorse Umane	Elenco delle anagrafiche campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato e segnalazione dei contratti in scadenza

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. ____ del ____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

#### **Attività 4.1.A.5 Chiusura anagrafica personale**

- Input: Determinazione della data di cessazione del rapporto contrattuale
- Output: Chiusura anagrafica personale dipendente
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Ad evento

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in azienda del dipendente, l'Unità Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro (comunicazione della cessazione del contratto ad INAIL, INPS ed Ispettorato del lavoro). L'Unità Risorse Umane deve anche provvedere ad aggiornare l'anagrafica del dipendente sul sistema informativo di gestione del personale, inserendo la data di cessazione.

L'Unità Risorse Umane provvede al ritiro del tesserino magnetico o badge personale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.9	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza dei dati caricati a sistema con i documenti cartacei originali (con particolare riferimento alla data di cessazione).	Unità Risorse Umane	Elenco delle anagrafiche campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni/aggiornamenti


#### **Attività 4.1.A.6 Aggiornamento Anagrafica**

- Input: Documenti variazione dati anagrafici
- Output: Anagrafica personale aggiornata
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Ad evento/annuale

L'Unità Risorse Umane prende atto delle esigenze di variazione dell'anagrafica del dipendente, a causa di variazioni di livello o cambi di centro di costo, provvede a realizzare le opportune modifiche sul sistema informativo di riferimento.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.10	L'Unità Economica Finanziaria effettua controlli pre e post variazioni delle anagrafiche, rivede le anagrafiche e procede tempestivamente ad aggiornamenti in caso di anomalie	Unità Economica Finanziario	Evidenza della data della modifica tracciata a sistema



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### 4.1.B RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

##### *Attività 4.1.B.1 Caricamento turni a sistema*

- Input: Comunicazione turni orari condivisi con i dipendenti ed autorizzazione variazioni orarie
- Output: Turni /giorni di lavoro caricati nel sistema gestionale
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane/ Responsabile delle Unità Operative
- Tempi: Mensilmente

L'Unità Risorse Umane riceve mensilmente dal Responsabile di ciascuna Unità Operativa, le comunicazioni dell'orario di lavoro individuale programmato e dei turni definiti e condivisi con i dipendenti delle diverse Unità coinvolti.

Le comunicazioni devono essere validate dal Responsabile dell'Unità operativa.

Per i medici, il Responsabile di ciascuna Unità Operativa comunica all'Unità Risorse Umane il numero dei giorni lavorativi settimanali (5 o 6) in cui prestano servizio.

Il calendario mensile dei turni di lavoro deve essere esposto nelle UO interessate entro il giorno 10 del mese precedente. Entro la medesima data, copia del calendario mensile dei turni deve pervenire anche all'Unità Risorse Umane. Il personale non può modificare direttamente l'orario esposto.

L'Unità Risorse Umane assegna, nel sistema informativo di gestione delle presenze/assenze, a ciascun dipendente inserito in anagrafica, un turno e un orario di lavoro settimanale che concorrerà al calcolo del monte ore mensile previsto dal CCNL; inoltre l'Unità Risorse Umane assegna ai medici il monte ore settimanale e il numero di giorni lavorativi.

Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui il dipendente è assegnato deve comunicare tempestivamente all'Unità Risorse Umane eventuali cambi di Sede, Centri di Costo, turni e orari come da Regolamento Aziendale.


##### *Attività 4.1.B.2 Richiesta informazioni aggiuntive/giustificativi*

- Input: Necessità di richiedere giustificativi
- Output: Inoltro richiesta al dipendente
- UO coinvolte: Responsabile di Unità Operativa
- Tempi: Ad evento

L'Unità Risorse Umane provvede a richiedere al Dipendente i giustificativi delle ore addizionali da sottoporre a validazione/autorizzazione formale del Responsabile dell'Unità Operativa che ne giustifica la rilevazione (recupero ore o pagamento delle ore).

##### *Attività 4.1.B.3 Invio informazioni aggiuntive / giustificativi*

- Input: Inoltro richiesta al dipendente
- Output: Invio giustificativi
- UO coinvolte: Dipendente
- Tempi: Ad evento

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

Il Dipendente provvede a fornire all'Unità Risorse Umane i giustificativi delle ore addizionali autorizzate preliminarmente dal Responsabile dell'Unità operativa.

Nel caso in cui il Dipendente sia sprovvisto di giustificativo e il Responsabile dell'Unità Operativa non rilasci un'autorizzazione successiva, l'Unità risorse Umane procede con l'annullamento delle ore addizionali rilevate dai sistemi di timbratura.

**Attività 4.1.B.4Riconciliazione ore lavorate /autorizzazioni variazioni orarie**

- **Input:** Turni /giorni di lavoro assegnati nei sistemi informativi, cartellini di timbratura, giustificativi integrativi richiesti al dipendente
- **Output:** Cartellini orari provvisori caricati sul sistema
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Bisettimanale

L'Unità Risorse Umane riconosce ad ogni dipendente il monte ore giornaliero previsto da contratto.

Fermo restando il debito orario contrattuale, durante le verifiche del monte ore devono essere escluse le ore in comando, aspettativa ed altre assenze per le quali non è prevista la maturazione del debito orario ma che sono giuridicamente in forza.

L'Unità Risorse Umane, in caso di presenza di un provvedimento autorizzativo delle ore non riconciliate, procede con la validazione oraria e ne abilita la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze.

Tutte le richieste di assenza/minor presenza (ferie, permessi retribuiti, aspettative, ecc.) o maggior presenza (straordinari) sono preventivamente approvate dai Responsabili delle UUOO presso cui i dipendenti prestano servizio e comunicate tempestivamente all'Unità Risorse Umane. I congedi parentali, le maternità, gli infortuni e le malattie sono concesse dietro presentazione di certificati medici o autorizzate dall'Ispettorato del lavoro.

Il servizio di guardia medica a pagamento prestato dai medici è soggetto ad autorizzazione preventiva del dirigente e a validazione consuntiva.

L'Unità Risorse Umane confronta le ore di lavoro straordinario dichiarate dal Responsabile di Unità Operativa con le ore effettivamente lavorate dal dipendente, risultanti dalla timbratura.

L'Unità Risorse Umane verifica la congruità dei documenti giustificativi e provvede ad:

- aggiornare nel sistema di gestione presenze/assenze il tracciato delle presenze delle matricole, inserendo appositi codici giustificativi in prossimità delle variazioni autorizzate, rispetto all'orario standard;
- archiviare i documenti autorizzativi delle variazioni.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.11	L'Unità Risorse Umane deve verificare l'esistenza dell'autorizzazione alle ore addizionali o in riduzione, del Responsabile di Unità Operativa, prima di abilitarne la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze, oltre a verificare se il Dipendente abbia ore di debito esistenti che devono essere recuperate.	Unità Risorse Umane	Esito del controllo sulla situazione oraria del Dipendente e riferimento al documento autorizzativo delle ore di straordinario



4.C.12	L'Unità Risorse Umane deve verificare la completezza di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali.	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
4.C.13	L'Unità Risorse Umane deve verificare i prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti.	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
4.C.14	L'Unità Risorse Umane deve verificare la possibilità di conoscere con tempestività, la situazione di presenza/assenza di un dipendente o di tutti i dipendenti di una o più Unità Operative.	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
4.C.15	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta liquidazione delle competenze stipendiali fisse ed accessorie.	Unità Risorse Umane	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

#### Attività 4.1.B.5 Validazione cartellini orari e prestazioni aggiuntive

- **Input:** Cartellini orari provvisori caricati sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Esito verifica cartellini orari provvisori
- **UO coinvolte:** Responsabile di Unità Operativa
- **Tempi:** Mensile


L'Unità Risorse Umane, ad inizio di ogni mese, invia a ciascun Responsabile di Unità Operativa i cartellini provvisori dei dipendenti che svolgono l'attività presso la stessa Unità Operativa per validazione e la risoluzione di eventuali anomalie.

Il Responsabile di Unità Operativa deve validare, entro i primi 10 giorni del mese, il cartellino o evidenziare eventuali rettifiche per anomalie presenti e rinviarlo all'Unità Risorse Umane.

Nel monitoraggio del monte ore rientra anche quello reso sulle prestazioni aggiuntive.

Il DITRO (Dipartimento Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo e Ostetrico) e la Direzione Sanitaria devono autorizzare la liquidazione delle attività di prestazioni aggiuntive e le ore indicate nel cartellino presenze.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.16	Il Responsabile di Unità Operativa deve controllare e validare i cartellini orari provvisori e le dichiarazioni delle prestazioni aggiuntive ricevuti dall'Unità Risorse Umane.	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane
4.C.17	Nella fase di istruttoria aziendale, finalizzata alla liquidazione delle ore rese in prestazioni aggiuntive, il DITRO e la Direzione Sanitaria devono valutare la coerenza tra prestazioni rese e ore dichiarate.	DITRO e la Direzione Sanitaria	Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### **Attività 4.1.B.6 Rettifica anomalie cartellini**

- **Input:** Esito verifica cartellini orari provvisori
- **Output:** Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** entro il 20 del mese successivo

L'Unità Risorse Umane riceve da ciascun Responsabile di Unità Operativa i cartellini provvisori validati o la segnalazione di eventuali anomalie da correggere.

L'Unità Risorse Umane controlla tutti i cartellini validati e apporta le eventuali modifiche per il calcolo delle relative indennità previste dal contratto (indennità di reperibilità, turno, notturna, festiva, terapia intensiva, malattie infettive....).

Il calcolo delle variabili relative alle indennità mensili per ciascun dipendente è elaborato per la quantificazione della retribuzione.

L'Unità Risorse Umane provvede a effettuare le modifiche segnalate e autorizzate e crea il cartellino definitivo sul sistema di gestione delle presenze/assenze entro il 20 del mese successivo.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.18	L'Unità Risorse Umane deve controllare che le modifiche apportate ai cartellini siano coerenti con quanto segnalato dai Responsabili delle Unità Operative	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

#### **4.1.C TRATTAMENTO ECONOMICO**


##### **Attività 4.1.C.1 Elaborazione Cedolini — Competenze fisse**

- **Input:** Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Calcolo delle competenze fisse
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Mensile

L'Unità Risorse Umane elabora le informazioni presenti in anagrafica per il calcolo delle competenze fisse spettanti a ciascun dipendente. L'importo è calcolato dal sistema sulla base delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, ecc.) e di quelle caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

L'Unità Risorse Umane crea le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base del CCNL e le associa al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica.

Il calcolo della parte fissa considera anche i contratti integrativi interni che indicano la fascia di appartenenza e gli eventuali scatti e gli eventuali passaggi di categoria.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti.

Sulla base della rilevazione presenze e negli altri casi previsti dal contratto (aspettativa retribuita, ecc.) viene effettuata la determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.19	L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attribuzione e l'aggiornamento delle voci stipendiali assegnate in base alla qualifica del dipendente.	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

#### **Attività 4.1.C.2Elaborazione Cedolini — Competenze accessorie e prestazioni aggiuntive**


- **Input:** Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Calcolo delle competenze accessorie e prestazioni aggiuntive
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Mensile

L'Unità Risorse Umane elabora la retribuzione variabile legata a competenze accessorie e prestazioni aggiuntive relativa:

- agli straordinari a partire dal flusso di dati recepito direttamente dal sistema della rilevazione presenze/assenze;
- agli incentivi per produttività: parte retributiva relativa alla produttività attribuita al dipendente sulla base delle presenze in servizio nel periodo relativo assegnazione delle risorse;
- agli assegni per il nucleo familiare, detrazioni fiscali e ritenute da delega;
- al passaggio di qualifica, indennità di posizione (inserite sulla base di una specifica determina);
- alle aspettative, malattia con riduzione di stipendio, maternità;
- alla libera professione, e attività di supporto alla Libera Professione;
- alle prestazioni aggiuntive.

L'Unità Risorse Umane inserisce la parte variabile della retribuzione all'interno del sistema informativo di gestione del personale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.20	L'Unità Risorse Umane, in merito all'attribuzione delle risorse aggiuntive, riscontra le comunicazioni dei Responsabili di servizio e verifica che i dati forniti dai responsabili siano in linea con quelli presenti nel sistema	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### **Attività 4.1.C.3 Determinazione Oneri Sociali**

- **Input:** Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Determinazione dei oneri sociali da corrispondere
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Mensile

L'Unità Risorse Umane provvede a rilevare le quote previste per legge di oneri sociali e contributi da versare agli specifici enti.

L'Unità Risorse Umane, al termine della elaborazione dei cedolini produce il report per la compilazione del modello DM10 per il versamento dei contributi INPS ai dipendenti non di ruolo. Inoltre, mediante il supporto di sistema di gestione del personale provvede a predisporre le informazioni utili a:

- Compilazione Modello DM10: per denunciare all'Inps le retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti, i contributi dovuti e l'eventuale conguaglio delle prestazioni anticipate per conto dell'Inps, delle agevolazioni e degli sgravi;
- Compilazione Modello EMENS: per trasmettere i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali e all'erogazione delle prestazioni.

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


L'Unità Risorse Umane provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali/contributivi, predispone ed invia i modelli CUD al personale dipendente.

La stessa UO predispone infine la documentazione ed il modello di dichiarazione fiscale con i relativi allegati per la parte concernente il personale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.21	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta compilazione dei prospetti obbligatori per legge	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

#### **Attività 4.1.C.4 Emissione dei cedolini**

- **Input:** Calcolo delle competenze
- **Output:** Stampa dei Cedolini/Rilevazione contabile del costo del personale/Prospetti di quadratura per la co.ge.
- **UO coinvolte:** Unità Risorse Umane
- **Tempi:** Mensile

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

L'Unità Risorse Umane, al termine della valorizzazione della retribuzione, deve provvedere ad effettuare tutte le verifiche prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe relative ai riepiloghi delle ritenute da delega e dei contributi.

L'Unità Risorse Umane procede all'emissione delle quietanze di pagamento ed invia all'Unità Economico Finanziaria il dettaglio per il bonifico dei pagamenti relativi a:

- Dipendenti;
- Versamento IRPEF (F24) e Addizionale IRPEF;
- Versamento contributi.

L'Unità Risorse Umane deve evidenziare:

- le attribuzioni delle competenze ai rispettivi fondi;
- le competenze anni precedenti;
- le competenze per rinnovi contrattuali intervenuti successivamente alla scadenza dei precedenti contratti;
- eventuali importi cui è necessario modificare l'imputazione contabile.

I rimborsi delle spese ai dipendenti sono conteggiati ed inseriti nella procedura di elaborazione degli stipendi, previa verifica:

- della presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso;
- della presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture, ecc);
- di coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.

Sulla base dei contratti applicati, l'Unità Risorse Umane adotta mensilmente un provvedimento contenente:

- la determinazione degli emolumenti dovuti al dipendente;
- somme dovute a titolo di rimborso e di ulteriori prestazioni (prestazioni aggiuntive, ALPI, ecc);
- contributi previdenziali;
- ritenute fiscali.


Al fine della rilevazione in contabilità generale, al suddetto provvedimento è allegato un prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.

Tale prospetto deve contenere anche l'indicazione dei provvedimenti amministrativi utilizzati nella relativa procedura stipendiale e deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'istituto tesoriere.

L'Unità Risorse Umane cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze rimaste da corrispondere nell'esercizio in esame al Personale Universitario Convenzionato per il trattamento economico integrativo, comprensivo degli oneri previdenziali e dell'IRAP.

Al personale universitario che presta servizio presso i policlinici, le cliniche e gli istituti universitari di ricovero e cura convenzionati con le regioni e con le unità sanitarie locali, anche se gestiti direttamente dalle università, l'Unità Economica Finanziaria deve corrispondere una indennità (indennità "De Maria"), non utile ai fini previdenziali e assistenziali, nella misura occorrente ad equiparare il relativo trattamento economico complessivo a quello del personale delle unità sanitarie locali di pari funzioni, mansioni e anzianità; analoga



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

integrazione è corrisposta sui compensi per lavoro straordinario e per le altre indennità previste dall'accordo nazionale unico, escluse le quote di aggiunta di famiglia.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.22	L'Unità Risorse Umane deve verificare sul sistema informativo di gestione del personale la presenza di cedolini negativi per provvedere alla correzione.	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane
4.C.23	L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attendibilità, la correttezza e l'aggiornamento dei dati contenuti nei prospetti obbligatori per legge.	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane
4.C.24	L'Unità Risorse Umane deve verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso;</li> <li>▪ della presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture ecc);</li> <li>▪ di coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.</li> </ul>	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane
4.C.25	L'Unità Risorse Umane deve verificare che la quota di indennità sia stata opportunamente calcolata.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

#### **Attività 4.1.C.5 Pagamento degli stipendi ed archiviazione**

- **Input:** Stampa cedolini e determinazione dei rimborsi spettanti al dipendente
- **Output:** Mandato di Pagamento all'Istituto Tesoriere
- **UO coinvolte:** Ufficio Economico finanziario
- **Tempi:** Mensile

L'Unità Risorse Umane trasmette all'Unità Economico Finanziaria, nei tempi opportuni, la documentazione necessaria per l'emissione del mandato per il pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

Sulla base di tale documentazione, l'Ufficio Economico finanziario emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.


I cedolini sono inviati all'Istituto Tesoriere con le quietanze di pagamento ed il file per l'emissione dei bonifici.

L'Istituto Tesoriere invia quindi all'Unità Economico Finanziaria la quietanza di pagamento.

L'Unità Risorse Umane provvede all'archiviazione di una copia del cedolino.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.26	L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'Unità Risorse Umane.	Unità Economico Finanziaria	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### 4.1.D RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE

##### Attività 4.1.D.1 Elaborazione cedolone liquidato

- Input:                      Trattamento economico
- Output:                    Invio cedolone contabile
- UO coinvolte:            Unità Risorse Umane
- Tempi:                      Mensile

L'Unità Risorse Umane, a seguito dell'elaborazione definitiva dei cedolini, trasmette all'Unità Economico Finanziaria, l'elaborazione definitiva dei cedolini delle voci contabili relative al personale, sintetizzata in un file (cedolone unico riepilogativo).

L'Unità Risorse Umane verifica gli importi presenti nel file e trasmette all'Unità Economico Finanziaria le eventuali rettifiche manuali da effettuare in contabilità, indicando nello stesso cedolone, il dettaglio fondi per competenze relative ad esercizi precedenti.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.27	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza tra le partite di competenza e quanto trasmesso all'Unità Economico Finanziaria nel file del cedolone di riepilogo.	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane
4.C.28	L'Unità Risorse Umane deve controllare la scrittura di contabilità generale prima della trasmissione all'Unità Economico Finanziaria.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane


##### Attività 4.1.D.2 Determinazione fondi maturati e non pagati

- Input:                      Consistenza iniziale fondi contrattuali
- Output:                    Prospetti di sintesi per le rilevazioni di Co.Ge.
- UO coinvolte:            Unità Risorse Umane
- Tempi:                      Mensile

Per le aree contrattuali della Dirigenza Medica e Veterinaria, e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (SPTA), nonché del Comparto sanità, l'Unità Risorse Umane delibera la consistenza di inizio anno dei fondi contrattuali e successivamente le quote da liquidare.

A fine esercizio il personale dell'Unità Risorse Umane, con validazione del Dirigente dell'Unità Risorse Umane, comunica l'ammontare dei fondi contrattuali CCNL di competenza dell'esercizio e non ancora pagati alla data del 31 Dicembre ai fini della rilevazione in Bilancio del costo del personale.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.29	L'Unità Risorse Umane verifica che la consistenza dei fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dal CCNL e dai successivi aggiornamenti.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

4.C.30	L'Unità Risorse Umane verifica mensilmente la coerenza tra quanto deliberato e quanto liquidato.	Unità Risorse Umane	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'Unità Risorse Umane
--------	--	---------------------	---

#### **Attività 4.1.D.3 Registrazione dei dati contabili**

- Input: Invio cedolone contabile/ Prospetti di sintesi per le rilevazioni dico.ge
- Output: Scritture contabili del personale in Coge
- UO coinvolte: Unità Economico Finanziaria
- Tempi: Mensile


L'Unità Economico Finanziaria riceve il cedolone unico riepilogativo delle voci contabili relative al personale e provvede alla registrazione in contabilità generale ed in contabilità analitica.

I dati devono essere completi dei conti di contabilità da usare, della qualifica, del beneficiario per ritenute da delega e del Centro di costo di competenza.

L'Unità Economico Finanziaria carica i dati sul sistema contabile informativo, effettua a sistema le scritture di rettifica manuali ed archivia il dettaglio dell'utilizzo dei fondi per competenze riferite agli esercizi precedenti per la riconciliazione di fine esercizio e per l'aggiornamento del dettaglio di Bilancio relativo ai fondi del personale.

Sulla base del file completo dei dettagli riportati, l'Unità Economico Finanziaria procede all'aggiornamento dello specifico prospetto relativo ai fondi accantonati in Bilancio (a tal proposito si veda anche la procedura P11.0 Chiusure Contabili).

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.31	L'Unità Economico Finanziaria verifica che le informazioni ricevute siano complete di tutti i dati necessari per poter rilevare le scritture contabili.	Unità Economico Finanziaria	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.32	L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra le scritture (costo e debito) realizzate in contabilità generale con quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane. Se la contabilità del personale è integrata con la contabilità generale, l'Unità Economico Finanziaria deve prevedere delle stampe di verifica dei dati contabili registrati. Se la contabilità del personale non è integrata con la co.ge., l'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra quanto registrato manualmente e quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane.	Unità Economico Finanziaria	

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### **Attività 4.1.D.4 Rilevazioni di fine esercizio**

- **Input:** Scritture contabili del personale in Coge/ Riconciliazione tra Coge e Coan
- **Output:** Accantonamenti relativi all'esercizio di competenza
- **UO coinvolte:** Unità Economico Finanziaria
- **Tempi:** Mensile

L'Unità Economico Finanziaria riceve dall'Unità Risorse Umane la stima dei costi legati a rinnovi contrattuali con validità retroattiva che danno origine a costi aggiuntivi per l'Azienda, per l'adempimento del periodo pregresso alle nuove condizioni contrattuali. L'adeguamento riguarda sia il personale in forza sia il personale che ha cessato il rapporto di lavoro con l'azienda successivamente alla scadenza del vecchio contratto di lavoro. L'Unità Risorse Umane procede alla stima e comunica all'Unità Economico Finanziaria gli accantonamenti relativi all'esercizio di competenza, oltre alla necessità di chiudere eventuali fondi precedentemente accantonati per la rilevazione della sopravvenienza.


L'Unità Economico Finanziaria cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze da corrispondere al personale Dipendente per l'attività prestata nell'anno in esame, per la quale non vi è stata la corresponsione (incentivazione, lavoro straordinario, competenze accessorie varie), distinguendo gli importi da attribuire a ciascuna causale/conto economico sia per i Ruoli di appartenenza (Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo), che per le singole Aree di contrattazione (Dirigenza – Medica e Sanitaria – Comparto), sia per i costi correlati a carico dell'Ente.

Viene inoltre effettuata una riconciliazione complessiva del costo del personale rilevato nel sistema con le risultanze dell'Unità Risorse Umane.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.33	L'Unità Economico Finanziaria verifica la correttezza dell'imputazione delle scritture prima di procedere alla rilevazione contabile degli accantonamenti ed allo storno di fondi accantonati sulla base di comunicazioni formali del responsabile dell'Unità RU.	Unità Economico Finanziaria	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.34	In sede di chiusura esercizio, il Responsabile dell'Unità Operativa e dell'Unità Economico Finanziaria devono verificare la coerenza del costo e del debito residuo (sia con riferimento all'anno in corso sia relativo all'anno precedente) rilevato in stato patrimoniale con le risultanze desumibili dal sezionale sul personale. In caso di disallineamenti è necessario indagare le cause di mancata riconciliazione.	Unità Economico Finanziaria Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

#### **Attività 4.1.D.5 Riconciliazione contabilità analitica**


- **Input:** Scritture contabili del personale in Coge
- **Output:** Riconciliazione tra Coge e Coan
- **UO coinvolte:** Unità Controllo di Gestione
- **Tempi:** Mensile

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

L'Unità Controllo di Gestione cura la riconciliazione mensile dei dati della contabilità analitica del personale con la Contabilità Generale, ponendo attenzione alla corretta imputazione delle competenze e degli oneri ai conti economici di pertinenza, nonché al rispetto del principio della competenza .


Con riferimento ai conti di debito, particolare evidenza deve essere data, in sede di controllo mensile, al pagamento delle spettanze e dei correlati oneri derivanti dall'applicazione di istituti contrattuali risalenti ad anni precedenti sia a favore del personale dipendente sia a favore del personale universitario convenzionato.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.35	L'Unità Controllo di Gestione verifica l'allineamento dei saldi di contabilità generale e di contabilità analitica.	Unità Controllo di Gestione	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°2 Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.1	Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane controlla che la programmazione sia in linea con le politiche aziendali in materia risorse umane e con il supporto dell'Ufficio Legale ne verifica la conformità con la legislazione vigente.	Responsabile dell'Unità Risorse Umane Ufficio Affari Legali	<input type="checkbox"/>	Annuale/ ad evento		4.1.A.1
4.C.2	L'Unità Risorse Umane ,in caso di mobilità interna o volontaria di compensazione, controlla che i dipendenti coinvolti abbiano lo stesso inquadramento e ricoprano lo stesso ruolo.	Responsabile dell'Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Annuale/ ad evento		4.1.A.1
4.C.3	L'Ufficio Affari Legali verifica che le modalità di selezione del personale rispettino i requisiti di legge.	Ufficio Affari Legali	<input type="checkbox"/>	Annuale/ ad evento		4.1.A.1
4.C.4	L'Unità Risorse Umane verifica la completezza e la correttezza della documentazione consegnata, la corrispondenza dei dati caricati a sistema con il cartaceo e ne cura l'archiviazione.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.1.A.2
4.C.5	Il Responsabile dell'Unità Risorse Umane verifica che lo stato matricolare sia stato correttamente inserito a sistema e che sia coerente allo status del dipendente.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.1.A.2
4.C.6	L'Unità Risorse Umane verifica la corretta attribuzione del tesserino magnetico/badge al dipendente.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.1.A.2

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°2 Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.7	L'Unità Risorse Umane deve prevedere momenti di controllo periodici finalizzati a verificare che le informazioni anagrafiche del dipendente riportate nel sistema informativo siano aggiornate.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento/annuale		4.1.A.3
4.C.8	L'Unità Risorse Umane deve controllare mensilmente le scadenze dei contratti a tempo determinato al fine di monitorare potenziali cause di cessazione del rapporto di lavoro.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.A.4
4.C.9	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza dei dati caricati a sistema con i documenti cartacei originali (con particolare riferimento alla data di cessazione).	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.1.A.5
4.C.10	L'Unità Economica Finanziaria effettua controlli pre e post variazioni delle anagrafiche, rivede le anagrafiche e procede tempestivamente ad aggiornamenti in caso di anomalie	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.1.A.6
4.C.11	L'Unità Risorse Umane deve verificare l'esistenza dell'autorizzazione alle ore addizionali o in riduzione, del Responsabile di Unità Operativa, prima di abilitarne la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze, oltre a verificare se il Dipendente ha ore di debito esistenti che devono essere recuperate.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.4
4.C.12	L'Unità Risorse Umane deve verificare la completezza di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.4


	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°2 Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.13	L'Unità Risorse Umane deve verificare i prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.4
4.C.14	L'Unità Risorse Umane deve verificare la possibilità di conoscere con tempestività, la situazione di presenza/assenza di un dipendente o di tutti i dipendenti di una o più Unità Operative.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.4
4.C.15	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta liquidazione delle competenze stipendiali fisse ed accessorie.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.4
4.C.16	Il Responsabile di Unità Operativa deve controllare e validare i cartellini orari provvisori e le dichiarazioni delle prestazioni aggiuntive ricevuti dall'Unità Risorse Umane.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.5
4.C.17	Nella fase di istruttoria aziendale, finalizzata alla liquidazione delle ore rese in prestazioni aggiuntive, il DITRO e la Direzione Sanitaria devono valutare la coerenza tra prestazioni rese e ore dichiarate.	DITRO e la Direzione Sanitaria	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.5
4.C.18	L'Unità Risorse Umane deve controllare che le modifiche realizzate ai cartellini siano coerenti a quanto segnalato dai Responsabili delle Unità Operative.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.B.6
4.C.19	L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attribuzione e l'aggiornamento delle voci stipendiali in base alla qualifica del dipendente.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.1



#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.20	L'Unità Risorse Umane, in merito all'attribuzione delle risorse aggiuntive, riscontra le comunicazioni dei Responsabili di servizio e verifica che i dati forniti dai responsabili siano in linea con quelli presenti nel sistema.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.2
4.C.21	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corretta compilazione dei prospetti obbligatori per legge	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.3
4.C.22	L'Unità Risorse Umane deve verificare, nel sistema informativo di gestione del personale, la presenza di cedolini negativi per provvedere alla correzione.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.4
4.C.23	L'Unità Risorse Umane deve verificare l'attendibilità, la correttezza e l'aggiornamento dei dati contenuti nei prospetti obbligatori per legge.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.4
4.C.24	L'Unità Risorse Umane deve verificare: -la presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso; -la presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture ecc) ; -la coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.4
4.C.25	L'Unità Risorse Umane deve verificare che la quota di indennità sia stata opportunamente calcolata.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.4
4.C.26	L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'Unità Risorse Umane.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.C.5




	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°2 Allegato DCA n. _____ del _____
	Titolo Gestione del Personale	

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.27	L'Unità Risorse Umane deve verificare la corrispondenza tra le partite di competenza e quanto trasmesso all'Unità Economico Finanziaria nel file del cedolone di riepilogo.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		<i>4.1.D.1</i>
4.C.28	L'Unità Risorse Umane deve controllare la scrittura di contabilità generale prima della trasmissione all'Unità Economico Finanziaria.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		<i>4.1.D.1</i>
4.C.29	L'Unità Risorse Umane verifica che la consistenza dei fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dal CCNL e dai successivi aggiornamenti.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		<i>4.1.D.2</i>
4.C.30	L'Unità Risorse Umane verifica mensilmente la coerenza tra quanto deliberato e quanto liquidato.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		<i>4.1.D.2</i>
4.C.31	L'Unità Economico Finanziaria verifica che le informazioni ricevute siano complete di tutti i dati necessari per poter rilevare le scritture contabili.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	mensile		<i>4.1.D.3</i>



#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.32	L'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra le scritture (costo e debito) realizzate in contabilità generale con quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane. Se la contabilità del personale è integrata grazie ai sistemi informativi alla contabilità generale, l'Unità Economico Finanziaria deve prevedere delle stampe di verifica dei dati contabili registrati. Se la contabilità del personale non è integrata con la co.ge, l'Unità Economico Finanziaria deve verificare la coerenza tra quanto registrato manualmente e quanto comunicato dall'Unità Risorse Umane.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.D.3
4.C.33	L'Unità Economico Finanziaria verifica la corretta imputazione delle scritture prima di procedere alla rilevazione contabile degli accantonamenti ed allo storno di fondi accantonati sulla base di comunicazioni formali del responsabile dell'Unità RU.	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.D.4
4.C.34	In sede di chiusura dell'esercizio, il Responsabile dell'Unità Operativa e il Responsabile dell'Unità Economico Finanziaria devono verificare la coerenza del costo e del debito residuo (sia con riferimento all'anno in corso sia relativo all'anno precedente) rilevato in stato patrimoniale con le risultanze desumibili dal sezionale sul personale. In caso di disallineamenti è necessario indagare le cause di mancata riconciliazione.	Unità Economico Finanziaria; Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	annuale		4.1.D.4

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

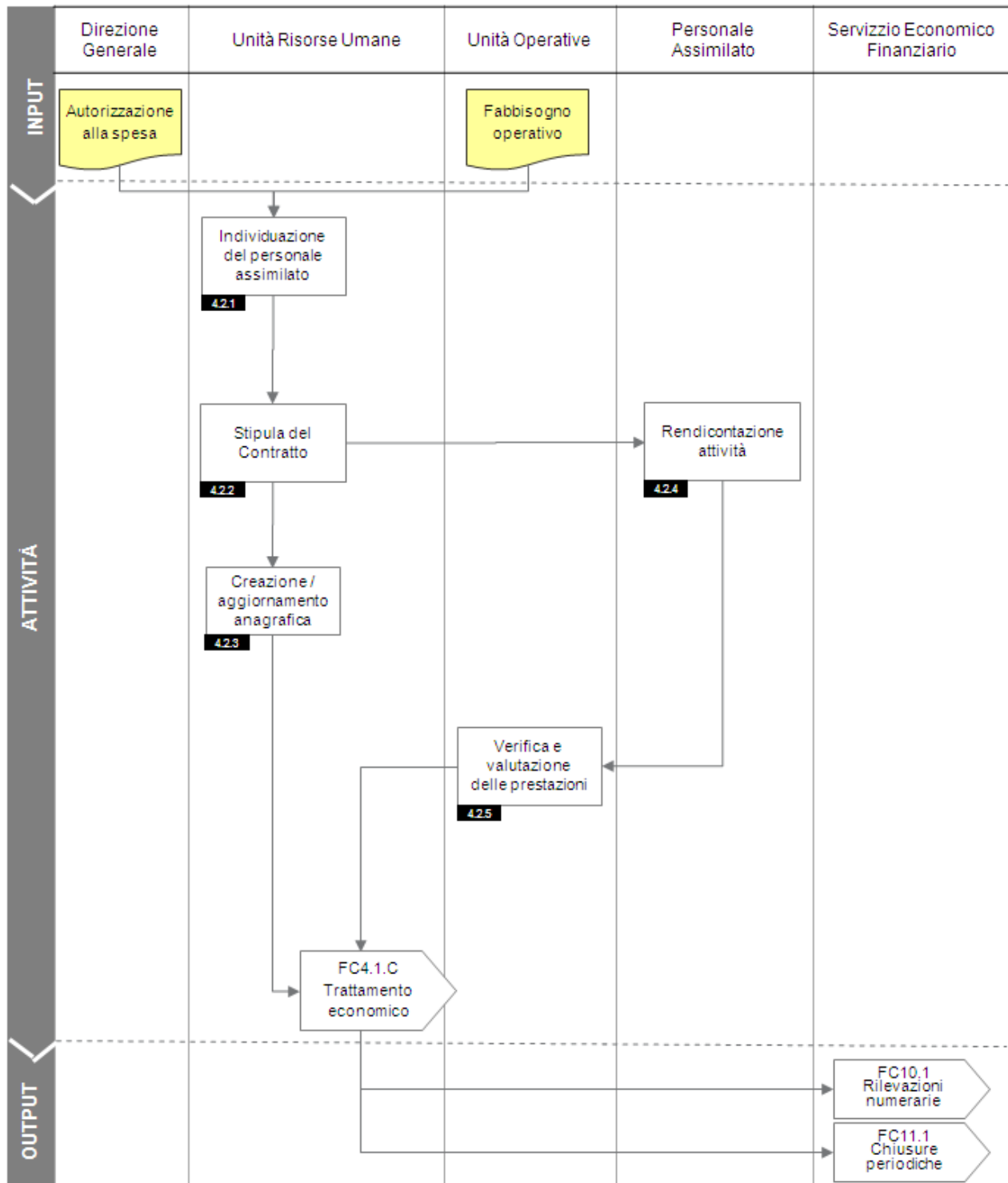
#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato ?	Frequen za	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.35	L'Unità Controllo di Gestione verifica l'allineamento dei saldi di contabilità generale e di contabilità analitica .	Unità Controllo di Gestione	<input type="checkbox"/>	mensile		4.1.D.5




#### 4 SOTTOPROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE ASSIMILATO”

##### SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 4.2 “Gestione del personale assimilato” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

## PROCEDURA

Le collaborazioni possono essere svolte solo previa delibera di autorizzazione della spesa del Direttore Generale che indichi la nota regionale che autorizza il ricorso a tali forme di supporto.

I Responsabili di ciascuna Struttura presentano annualmente alla Direzione Generale il fabbisogno di personale assimilato per l'anno successivo, indicando per singola disciplina il volume di attività necessario.

Le richieste sono sottoposte alla validazione del Direttore Generale che verifica se sono in linea con le esigenze aziendali. Il Direttore Generale le accetta e le invia all'Unità Risorse Umane per l'emissione di un Avviso Pubblico al fine di individuare i professionisti a cui affidare l'incarico.

### *Attività 4.2.1 Individuazione del personale assimilato*


- Input: Fabbisogno di professionalità esterne
- Output: Selezione personale
- UO coinvolte: Direzione Generale/Unità Risorse Umane
- Tempi: Annuale/ad evento

L'Unità Risorse Umane avvia la procedura selettiva mediante pubblicazione del bando (non sono ammessi affidamenti diretti di incarichi).

Dopo la selezione, l'Unità Risorse Umane predispone una graduatoria dei professionisti per disciplina per ciascuna tipologia di richiesta.

*Per maggiori dettagli si rinvia alle circolari e alla Normativa nazionale e regionale di riferimento.*

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.36	La Direzione Aziendale valuta le richieste presentate in termini di coerenza con gli obiettivi Aziendali, con i piani ed i programmi sull'attività, nonché di temporaneità della necessità e di compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti e successivamente autorizza la procedura selettiva.	Direzione Aziendale	
4.C.37	L'Unità Risorse Umane valuta in via preliminare alla selezione esterna, l'esistenza di personale in servizio presso l'Azienda anche mediante eventuali avvisi interni.	Unità Risorse Umane	
4.C.38	L'Unità Controllo di Gestione verifica il rispetto del budget autorizzativo e ne garantisce la coerenza e il rispetto di eventuali vincoli regionali. Eventuali richieste di variazione del budget devono essere autorizzate dalla Direzione. L'atto deve contenere indicazione della necessità di incrementare il budget.	Unità Controllo di Gestione	

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

#### **Attività 4.2.2 Stipula del contratto**

- Input: Personale selezionato
- Output: Contrattualizzazione della collaborazione
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Ad evento

Il personale svolge le proprie attività in forza di un contratto individuale.

L'Unità Risorse Umane stipula il contratto della collaborazione, dove devono essere indicati oggetto, durata, compenso, luogo e modalità di resa della prestazione, sono inoltre indicate le modalità di controllo in carico al Responsabile dell'Unità richiedente. I contratti sono regolati ai sensi dei vigenti CCNL relativi all'area della dirigenza medica e veterinaria e all'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

Nei contratti vengono definite la durata, la natura e modalità delle prestazioni, il compenso ed i relativi controlli.

L'Unità Risorse Umane invia copia del contratto al Responsabile dell'Unità richiedente presso la quale il professionista svolgerà la propria attività.

In fase di stipula del contratto l'Unità Risorse Umane richiede al professionista la documentazione necessaria relativa ai dati anagrafici utili ai fini fiscali.

L'Unità Risorse Umane gestisce le collaborazioni con le stesse modalità già viste per il personale dipendente creando l'anagrafica del personale assimilato nel sistema informativo.


#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.39	L'Unità Risorse Umane deve stipulare il contratto di prestazione di opera professionale a seguito dell'autorizzazione dalla Direzione Generale e contestualmente verifica il rispetto del budget autorizzativo assegnato. I contratti devono essere stipulati nel rispetto delle norme regionali e nazionali per la determinazione dei compensi.	Unità Risorse Umane	

#### **Attività 4.2.3 Creazione / aggiornamento anagrafica**

- Input: Contrattualizzazione della collaborazione
- Output: Trattamento economico / Creazione/Modifica e Chiusura anagrafica
- UO coinvolte: Risorse Umane
- Tempi: Ad evento

L'unità Risorse Umane crea nel sistema informativo di gestione del personale l'anagrafica relativa al professionista con contratto di collaborazione, inserendo i dati relativi al dipendente per la compilazione dello stato matricolare cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, ecc. e la data di fine contratto).

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro (o per dimissioni o per data di fine contratto) e determinata la data ultima di permanenza in azienda del personale assimilato, l'Unità Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla conclusione del contratto.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.40	L'Unità Risorse Umane deve verificare la data di cessazione del contratto ed il suo corretto aggiornamento nel sistema di gestione del personale.	Unità Risorse Umane	

#### **Attività 4.2.4 Rendicontazione attività**

- Input: Contrattualizzazione della collaborazione
- Output: Rilevazione prestazioni
- UO coinvolte: Personale Assimilato
- Tempi: Ad evento

Il Personale assimilato espleta le prestazioni e predispone un riepilogo periodico delle prestazioni secondo le procedure concordate con i rispettivi responsabili.

Il contratto di collaborazione prevede che l'attività svolta dal professionista sia soggetta a verifica da parte del Responsabile dell'Unità Richiedente per la quale il professionista presta la collaborazione.


#### **Attività 4.2.5 Verifica e valutazione delle prestazioni**

- Input: Rilevazione prestazioni
- Output: Trattamento economico /Validazione riepiloghi attività
- UO coinvolte: Responsabile di UO
- Tempi: Ad evento

Il Responsabile dell'Unità Richiedente verifica periodicamente il corretto svolgimento, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Ciò risulta da apposita relazione periodica, indispensabile anche ai fini della liquidazione del compenso pattuito.

Tale procedura permette di attestare la regolarità dell'attività svolta. I contratti prevedono, quindi, una figura responsabile del controllo, definendone il ruolo, le modalità di esercizio del controllo e di formalizzazione mediante una Relazione di valutazione.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.41	L'Unità Economica Finanziaria prima di procedere alla liquidazione dei compensi per i professionisti deve verificare l'esistenza del documento di valutazione e validazione dell'attività.	Unità Economica Finanziaria	
4.C.42	Le UO destinatarie monitorano puntualmente l'erogazione delle prestazioni e validano mensilmente la rendicontazione di riepilogo, contestando immediatamente eventuali anomalie, che devono essere rimosse dal riepilogo che deve essere approvato prima dell'invio alla macrostrutture di riferimento.	Unità Operative destinatarie	

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°2 Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Controllo effettuato?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.36	La Direzione Aziendale valuta le richieste presentate in termini di coerenza con gli obiettivi Aziendali, con i piani ed i programmi sull'attività, nonché di temporaneità della necessità e di compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti e successivamente autorizza la procedura selettiva.	Direzione Aziendale	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.2.1
4.C.37	L'Unità Risorse Umane valuta, in via preliminare alla selezione esterna, l'esistenza di personale in servizio presso l'Azienda anche mediante eventuali avvisi interni.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.2.1
4.C.38	L'Unità Controllo di Gestione verifica il rispetto del budget autorizzativo e ne garantisce la coerenza e il rispetto di eventuali vincoli regionali. Eventuali richieste di variazione del budget devono essere autorizzate dalla Direzione. L'atto deve contenere indicazione della necessità di incrementare il budget.	Unità Controllo di Gestione	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.2.1
4.C.39	L'Unità Risorse Umane deve stipulare il contratto di prestazione di opera professionale a seguito dell'autorizzazione dalla Direzione Generale e contestualmente verifica il rispetto del budget autorizzativo assegnato. I contratti devono essere stipulati nel rispetto delle norme regionali e nazionali per la determinazione dei compensi.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.2.2
4.C.40	L'Unità Risorse Umane deve verificare la data di cessazione del contratto ed il suo corretto aggiornamento nel sistema di gestione del personale	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.2.3
4.C.41	L'Unità Economica Finanziaria prima di procedere alla liquidazione dei compensi per i professionisti deve verificare l'esistenza documento di valutazione e validazione dell'attività	Unità Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.2.5





PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Proc. Amm. Cont. N°2


**Titolo**

Allegato

Gestione del Personale

DCA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

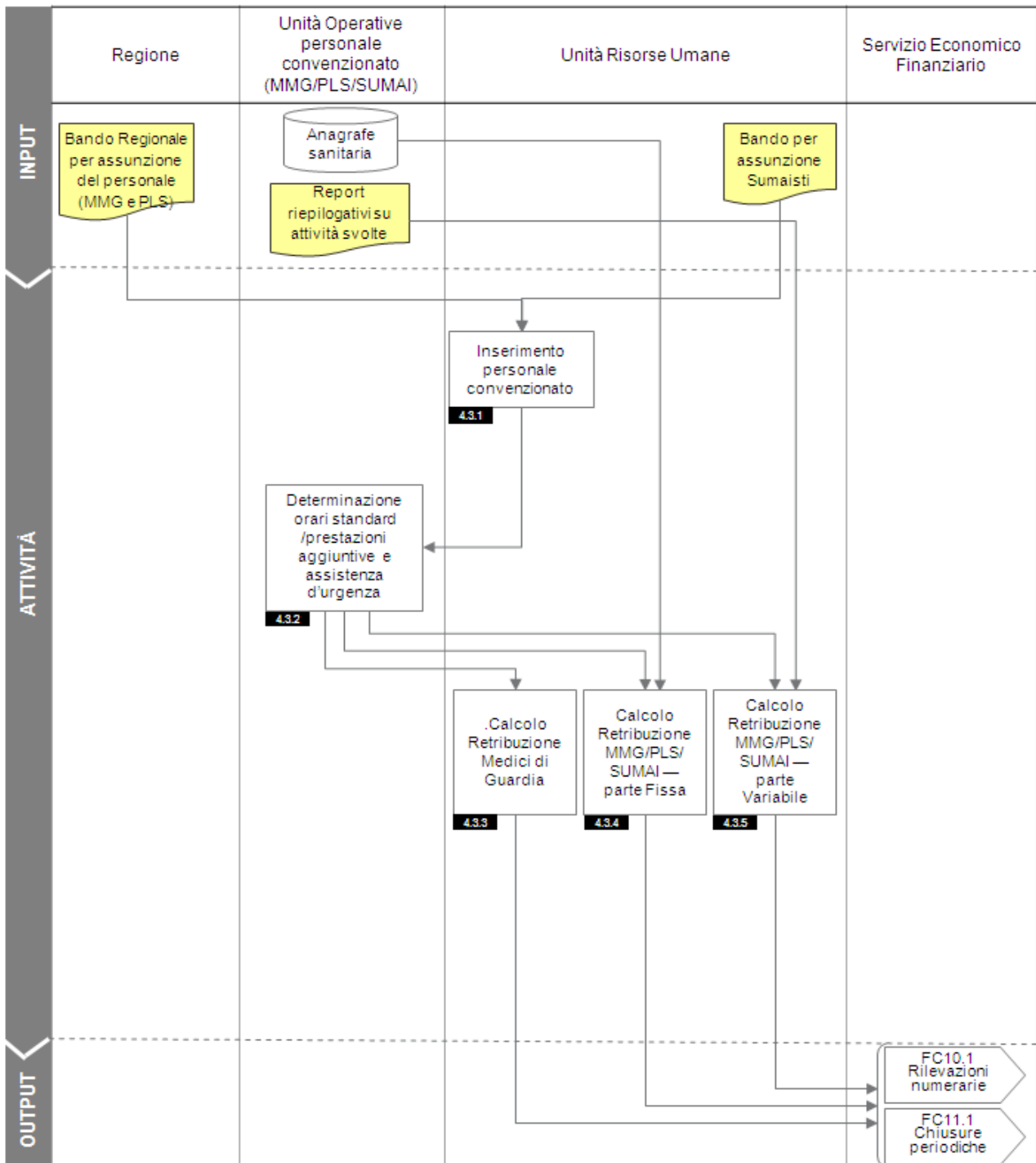
4.C.42	Le UO destinatarie monitorano puntualmente l'erogazione delle prestazioni e validano mensilmente la rendicontazione di riepilogo, contestandone immediatamente eventuali anomalie, che devono essere rimosse dal professionista dal riepilogo che deve essere approvato prima dell'invio alla macrostrutture di riferimento.	Unità Operative destinatarie	<input type="checkbox"/>	Mensile		4.2.5
--------	--	------------------------------	--------------------------	---------	--	-------

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____


**5 SOTTOPROCESSO “GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO (MMG, PLS, EX SUMAI, VETERINARI, CONTINUITÀ ASSISTENZIALE)”**

**SCHEMA DI FLUSSO OPERATIVO**

Il diagramma sottostante descrive sinteticamente le macro attività del sottoprocesso 4.3 “Gestione del personale convenzionato (MMG, PLS, ex SUMAI, Veterinari, Continuità Assistenziale)” e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.



*Nota: Il flusso di processo sopra riportato dovrà essere adattato in funzione delle singole specificità Regionali.*

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

## PROCEDURA

### Attività 4.3.1 Inserimento personale convenzionato

- Input: Fabbisogno territoriale di personale di assistenza di base
- Output: Assegnazione incarico al personale vincitore
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: Semestrale/ad evento

L'Unità Risorse Umane gestisce l'anagrafica del personale convenzionato come i medici di medicina generale (MMG) e dei pediatri di libera scelta (PLS) in base alla titolarità delle convenzioni attribuite dalla Regione.

L'Unità Risorse Umane ha la responsabilità di verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti ai medici.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.43	L'Unità Risorse Umane verifica la completezza della documentazione e verifica che i dati inseriti a sistema siano corrispondenti alle informazioni cartacee fornite dal dipendente.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.44	L'Unità Risorse Umane deve verificare ed aggiornare l'anagrafica dei medici convenzionati.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.45	L'Unità Risorse Umane deve verificare che i medici convenzionati siano effettivamente in possesso dei requisiti richiesti.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità


### Attività 4.3.2 Determinazione orari standard /prestazioni aggiuntive e assistenza d'urgenza

- Input: Assegnazione incarico al personale vincitore
- Output: Determinazione orario di servizio e calendario delle guardie
- UO coinvolte: Unità Operativa personale convenzionato (MMG/PLS/ex SUMAI, Veterinari)
- Tempi: mensilmente

L'Unità Operativa personale convenzionato (MMG/PLS/ex SUMAI/Veterinari) condivide con il medico l'orario di ricevimento dei pazienti (in conformità alla disciplina vigente, le ore variano a seconda del numero degli assistiti con un minimo di 5 ore settimanali).

Le Unità Operative personale convenzionato (MMG/PLS/ex SUMAI/Veterinari) calcolano il fabbisogno in termini di ore di guardia medica da coprire. Il numero dei medici da distribuire sulle zone territoriali è stabilito sulla base di parametri regionali al momento dell'istituzione del servizio di continuità assistenziale, tenendo in considerazione la ripartizione tra notturno, festivo e prefestivo.

Per quantificare il fabbisogno mensile di ore da coprire, sono computate, per ciascuna sede, le notti da effettuare nell'arco del mese e le ore di guardia festive, prefestive e quelle autorizzate dall'azienda per particolari motivi (partecipazione dei medici ad aggiornamenti, convegni, iniziative ecc).

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b> Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

Le Unità Operative personale convenzionato redigono con il supporto del medico il calendario delle guardie per ciascun medico.

Le Unità Operative personale sono responsabili dell'inserimento e dell'aggiornamento nel sistema di rilevazione presenze/assenze delle informazioni orarie standard /prestazioni aggiuntive e assistenza d'urgenza.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.46	Le Unità Operative personale verificano che l'inserimento dei dati orari nei sistemi informativi siano coerenti con quanto definito e condiviso con i medici.	Unità Operative personale convenzionato (MMG/PLS/ ex SUMAI/Veterinari)	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

#### *Attività 4.3.3 Calcolo Retribuzione MMG, PLS, ex SUMAI, Veterinari — parte Fissa*

- Input: Determinazione orario di servizio e calendario delle guardie
- Output: Calcolo della quota fissa della retribuzione/Rilevazione contabile del costo del personale
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: mensilmente

L'Unità Risorse Umane mensilmente, estrae dall'anagrafe sanitaria il numero degli assistiti per ciascun MMG e PLS, in base al quale calcolare la quota fissa di retribuzione.

Mensilmente deve essere eseguito l'aggiornamento dell'anagrafe sanitaria.


Mensilmente l'Unità Risorse Umane comunica ai medici (in allegato al cedolino) le variazioni intervenute nel numero di assistiti che contribuiscono al calcolo della retribuzione per la quota fissa.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.47	L'Unità Risorse Umane verifica la presenza di anomalie nelle variazioni intervenute nel numero degli assistiti.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

#### *Attività 4.3.4 Calcolo Retribuzione MMG, PLS, ex SUMAI, Veterinari — parte Variabile*

- Input: Determinazione orario di servizio e calendario delle guardie/Report riepilogativi su attività svolte
- Output: Calcolo della quota variabile della retribuzione/ Rilevazione contabile del costo del personale
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: mensilmente

L'Unità Risorse Umane definisce, sulla base delle disposizioni regionali e degli accordi aziendali definiti con i sindacati, la parte variabile della retribuzione di MMG, PLS, ex SUMAI e Veterinari.

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____

L'attribuzione delle quote variabili dipende dal raggiungimento di obiettivi specifici assegnati ai singoli professionisti, ad es. incentivi regionali, e da particolari prestazioni quali ADI, ADP o PIP ecc.

- Le prestazioni di particolare impegno professionale sono eseguite a domicilio dell'utente o nello studio professionale convenzionato del medico di famiglia, a seconda delle condizioni di salute del paziente.
- Incentivi globali regionali (corrisposti sotto forma di una quota fissa per assistito legata al controllo dell'appropriatezza prescrittiva di farmaci ed esami specialistici, alla diminuzione delle liste di attesa...)
- Altri incentivi specifici regionali (corrisposti sotto forma di una quota fissa per assistito legata all'informatizzazione...)


Alla parte variabile della retribuzione concorrono anche:

- Assistenze domiciliari (ADI — Assistenza Domiciliare Integrata - e ADPA assistenza Domiciliare Programmata).  
Per l'ADI, il medico è incaricato di svolgere la visita domiciliare in equipe: la sua numerazione dipende dal numero di interventi svolti nel corso del mese.  
Per l'ADP il MMG a inizio del mese presenta presso il Centro di Salute un calendario delle visite da effettuare: il totale delle visite non può eccedere il 30% degli assistiti.
- Campagne di vaccinazione: i medici caricano su apposito applicativo i vaccini eseguiti. Il servizio epidemiologico invia i riepiloghi all'Unità Risorse Umane;
- Bilanci di salute (per PLS): i bilanci di salute sono caricati dai PLS sul sistema informativo. Sulla base dei bilanci caricati l'Unità Risorse Umane calcola le quote spettanti a ciascun pediatra.
- L'Unità Risorse Umane gestisce singolarmente i dati relativi alle quote variabili per ciascun medico.
- L'Unità Risorse Umane gestisce le sostituzioni per malattia e ferie dei MMG/PLS solo qualora il medico titolare non riesca ad assicurare la propria sostituzione.

I Centri di Salute inviano periodicamente all'Unità Risorse Umane i report riepilogativi relativi alle attività concorrenti alla parte variabile della retribuzione nel periodo di riferimento per le attività di propria pertinenza.

Il Servizio Epidemiologico invia i dati relativi alle campagne vaccinali. In generale, per ogni quota variabile inserita nella procedura stipendi deve essere presente il riscontro da parte del servizio di riferimento competente.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.48	L'Unità Risorse Umane monitora il raggiungimento da parte del medico degli obiettivi specifici attribuiti mediante disposizione regionale e aziendale.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.49	L'Unità Risorse Umane verifica la correttezza degli importi e la rendicontazione inviata dai Centri di Salute ed epidemiologici.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.50	L'Unità Risorse Umane verifica la coerenza tra i turni orari standard, le prestazioni aggiuntive ed i turni di assistenza d'urgenza assegnati e autorizzati rispetto a quanto dichiarato dal medico.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Proc. Amm. Cont. N°2</b>
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	Allegato DCA n. _____ del _____


#### **Attività 4.3.5 Calcolo Retribuzione Medici di Guardia**

- Input: Determinazione orario di servizio e calendario delle guardie/
- Output: Calcolo della quota variabile della retribuzione/ Rilevazione contabile del costo del personale
- UO coinvolte: Unità Risorse Umane
- Tempi: mensilmente

La Rilevazione presenze/assenze dei medici di Guardia contribuisce a calcolare la parte fissa della retribuzione. La quota variabile deriva da incentivi riconosciuti ai Medici di Guardia organizzati in equipe e da incentivi definiti nella trattativa regionale per l'erogazioni di prestazioni ambulatoriali durante l'orario di servizio. Gli incentivi sono erogati informa di quote forfettarie.

La retribuzione prevista per questa tipologia di medico è calcolata sulla base delle ore assegnate. Per il medico specialista ambulatoriale sussistono istituti analoghi a quelli del personale dipendente(permessi annuali, malattia, gravidanza, legge 104/92, aggiornamenti) che vengono concessi e retribuiti dall'azienda, in base alle disposizioni fissate dall'associazione di categoria.

#	CONTROLLO	Responsabile	Evidenza del Controllo
4.C.51	L'Unità Risorse Umane verifica il cartellino di ciascun medico con riferimento al raggiungimento del monte ore mensili dovuto.	Unità Risorse Umane	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
4.C.52	Le Unità Operative personale convenzionato verificano mensilmente i cartellini di ciascun medico con riferimento alle anomalie relative alle timbrature e alle mancate timbrature o alla presenza dei giustificativi per ferie o congedi autorizzati dal Direttore di Distretto.	Unità Operative personale convenzionato	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

	PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Proc. Amm. Cont. N°2 Allegato DCA n. _____ del _____
	<b>Titolo</b> Gestione del Personale	

### CHECK LIST DI CONTROLLO

#	Controllo	Responsabile	Cont rollo effett uato ?	Frequenza	Evidenza / documenti a supporto	Rif. Attività
4.C.43	L'Unità Risorse Umane verifica la completezza della documentazione e verifica che i dati inseriti a sistema siano corrispondenti alle informazioni cartacee fornite dal dipendente.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.1
4.C.44	L'Unità Risorse Umane deve verificare ed aggiornare l'anagrafica dei medici convenzionati.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.1
4.C.45	Le Unità Operative personale verificano che l'inserimento dei dati orari nei sistemi informativi siano coerenti con quanto definito e condiviso con i medici.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.1
4.C.46	L'Unità Risorse Umane deve verificare che i medici convenzionati siano effettivamente in possesso dei requisiti richiesti	Unità Operative personale convenzionato (MMG/PLS/ ex SUMAI/Veterinari)	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.3.2
4.C.47	L'Unità Risorse Umane verifica la presenza di anomalie nelle variazioni intervenute nel numero degli assistiti.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	Ad evento		4.3.3
4.C.48	L'Unità Risorse Umane monitora il raggiungimento da parte del medico degli obiettivi specifici attribuiti mediante disposizione regionale e aziendale.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.4
4.C.49	L'Unità Risorse Umane verifica la correttezza degli importi e la rendicontazione inviata dai centri di salute ed epidemiologici.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.4



4.C.50	L'Unità Risorse Umane verifica la coerenza tra i turni orari standard, le prestazioni aggiuntive ed i turni di assistenza d'urgenza assegnati e autorizzati rispetto a quanto dichiarato dal medico.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.4
4.C.51	L'Unità Risorse Umane verifica il cartellino di ciascun medico con riferimento al raggiungimento del monte ore mensili dovuto.	Unità Risorse Umane	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.5
4.C.52	Le Unità Operative personale convenzionato verificano mensilmente i cartellini di ciascun medico con riferimento alle anomalie relative alle timbrature e alle mancate timbrature o alla presenza dei giustificativi per ferie o congedi autorizzati dal Direttore di Distretto.	Unità Operative personale convenzionato	<input type="checkbox"/>	mensile		4.3.5