

PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 8 "GESTIONE AREA PERSONALE DIPENDENTE"

CODICE ATTIVITA'	ORIENTIVO	EVENTO IN INGRESSO	ATTIVITA'	RUOLO E RESPONSABILITA'	ESECUTORE	EVENTO IN USCITA	SISTEMI INFORMATICI	DOCUMENTO IN USCITA	TERMINI	NOTE
			Il percono attuativo di certificabilità dei bilanci delle Aziende (antimare prevede, nell'ambito del ciclo passivo relativo a Debiti e Costi la descrizione della procedura amministrativo-contabile, tra le altre, dell'area di gestione del personale, in particolare degli aspetti connessi al trattamento economico del personale dipendente ed assistito e dei medici della medicina convenzionata, A seguito di autorizzazione della Direzione, strategica a dare corso alla richiesta di un responsabile di U.O. - gli uffici relativi, assunzioni a tempo determinato o a tempo indeterminato, convocano i soggetti in posizione utile nelle graduatorie in interesse, che stipulano il contratto individuale di lavoro con il responsabile dell'U.O.C. a tale scopo delegato dal Direttore Generale/Commissario.							
	Gestione personale dipendente Rilevazione presenze/assenze e del personale relativo passaggio a paghe delle indennità accessorie	Acquisizione dati dalla piattaforma ARES HR -Modulo Stato Giuridico	L'Ufficio rilevazione presenze della S.C. dopo la sottoscrizione di un contratto individuale e l'assegnazione della matricola crea un badge univoco al dipendente, provvisto di foto, indispensabile al fine di attestare la presenza in servizio, attraverso i terminali ubicati nelle varie sedi dell'Azienda dai quali giornalmente vengono scaricate le timbrature e acquisite nel sistema "ARES HR - RirPreSa". Successivamente i referenti territoriali dell'ufficio rilevazione presenze dei sette PP.OO./Distretti dell'Azienda, sulla base delle comunicazioni pervenute da parte dei responsabili delle UU.OO. in cui il dipendente sono stati assegnati o in base all'U.O. di appartenenza associano i calendari base, i profili presenze/assenze, i profili orari e i profili di eventuali indennità spettanti (creati dalla Sede Centrale) previsti dai CC.NN.LL. e/o dalle contrattazioni decentrate; pertanto gli stessi operatori mensilmente sulla base delle linee guida emanate dalla Direzione Aziendale e dalle direttive impartite dai singoli Responsabili Ammy/vi di PP.OO./Distretti nonché dalle comunicazioni pervenute dai singoli Responsabili delle UU.OO. inseriscono per ogni singolo dipendente eventuali anomalie, turni di reperibilità, eventuale	Responsabile U.O.C. Risorse Umane per le linee guida e per l'attività svolta dagli uffici della S.C. Per le attività svolte dai referenti territoriali responsabili Ammy/vi di PP.OO./Distretti	uffici centrali e periferici addetti alla rilevazione presenze	Report mensile delle presenze, Trasmissione all'U.O. Trattamento Economico file voci paga scaricati	AREAS HR - RirPreSa	Stampa cartellino dipendenti, file paghe	mensile	
		Acquisizione dati dal Modulo Stato Giuridico e dal modulo Rilevazione Presenze	L'U.O.S. Trattamento Economico acquisisce e verifica le informazioni relative al trattamento economico fisso (dal Modulo giuridico) ed accessorio (dalla Rilevazione presenze) ed emette il cedolino paga.	Il responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane	CED	Elaborazione ed emissione del Cedolino paga		Cedolini paga e Tabulati stipendiali per l'U.O.C. Economico firmantiano		
		Acquisizione dati dal Modulo Stato Giuridico e dal modulo Rilevazione Presenze	Effettua dei controlli verificando che il numero per tipologia di prestazioni che trasmette la rilevazione presenze è uguale al numero di prestazioni che risulta nel cedolino paga e quindi liquidate.	Il Responsabile U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Controllo costo del personale e trattamento accessorio	controllo per tipologia di prestazione tra i report dell'ufficio presenze e le elaborazioni del CED	AREAS	ripilogo di comparazione ed eventuale indicazione di indennità da non liquidare nel mese		
	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	conclusione verifiche	I dati acquisiti vengono elaborati dalla procedura paghe e trasmessi all'Ufficio Trattamento accessorio. Monitoraggio della spesa... per la predisposizione delle proposte di deliberare di liquidazione dei relativi compensi.	Il Responsabile U.O.S. Trattamento Economico	CED	Quantificazione economica dei dati relativi al trattamento accessorio e		Tabulati relativi al trattamento accessorio	Mensile	
		Tabulati Stipendiali per il trattamento accessorio	Predisposizione delle proposte di deliberare e liquidazione dei compensi accessori	Il Responsabile U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Controllo costo del personale e trattamento accessorio	deliberare per il trattamento accessorio	dite			

PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 8 "GESTIONE AREA PERSONALE DIPENDENTE"

CODICE ATTIVITA'	ORIENTIVO	EVENTO IN INGRESSO	ATTIVITA'	RUOLO E RESPONSABILITA'	ESECUTORE	EVENTO IN USCITA	SISTEMI INFORMATICI	DOCUMENTO IN USCITA	TERMINI	NOTE
		Acquisizione per email delle delibere di liquidazione inviate dai settori proponenti e verifica con gli uffici competenti (ufficio mandati, ufficio mandati, ufficio proponente, ...) verifica le informazioni presenti nell'atto (presenza/assenza in servizio dei dipendenti, acquisizione delle somme versate da altri enti per specifiche attività effettuate da dipendenti dell'azienda, coerenza formale degli importi indicati, ...) ed inserisce gli importi dovuti nel cedolino paga.	L'U.O.S. Trattamento Economico acquisisce le delibere di liquidazione relative al pagamento di prestazioni eccedenti l'attività istituzionale che vengono trasmesse dai settori proponenti e con gli uffici competenti (ufficio presenza, ufficio mandati, ufficio proponente, ...) verifica le informazioni presenti nell'atto (presenza/assenza in servizio dei dipendenti, acquisizione delle somme versate da altri enti per specifiche attività effettuate da dipendenti dell'azienda, coerenza formale degli importi indicati, ...) ed inserisce gli importi dovuti nel cedolino paga.	Il responsabile dell'U.O.S. Risorse Umane	Assistente Amministrativo Trattamento Economico					
		Tabulari Stipendiali	L'U.O.C. Economico Finanziario acquisisce i tabulari stipendiali e predisponde le prime note contabili	Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.C. Economico Finanziario	Verifica prime note contabili		Trasmissione al Collegio Sindacale dell'accordo e delle relazioni illustrative e tecnico finanziaria	Annuale	
		Convocazione per la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo per l'erogazione della retribuzione di risultato/productivity	Predisposizione da parte della contrattazione integrativa dell'accordo con la suddivisione per l'utilizzazione dei fondi contrattuali della dingerza e del comparto	Direzione Generale	Ufficio Relazioni Sindacali	Ipotesi di accordo per l'utilizzazione dei fondi contrattuali Parere sulla compatibilità economica e finanziaria della contrattazione integrativa collettiva		Verbale del Collegio Sindacale		
		Parere sulla compatibilità economica e finanziaria della contrattazione integrativa collettiva	Il Collegio Sindacale esprime il parere sulla compatibilità degli oneri della contrattazione integrativa aziendale con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale			Delibera di presa atto dell'accordo del tipo		
		GESTIONE DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO/PRODUCTIVITY	Acquisizione delle performance individuali ed organizzativa da parte dell'O.I.V.	Direzione Generale	Ufficio Relazioni Sindacali	Definizione dell'utilizzo dei fondi contrattuali		Verbale di valutazione da parte dell'O.I.V.		
		Verbale di valutazione delle performance individuali ed organizzativa da parte dell'O.I.V.	Attività di verifica e valutazione delle performance individuali ed organizzativa da parte dell'O.I.V., secondo i criteri previsti nel Regolamento Aziendale, pubblicato sul sito web	O.I.V.	O.I.V.	Valutazione da parte dell'O.I.V.	Programma "Sistema Incentivante"	Allegati delibera di liquidazione		
		Verbale di valutazione delle performance individuali ed organizzativa da parte dell'O.I.V.	L'U.O.S. Trattamento Economico, predispone la delibera per lo storno di eventuali residui relativi ai fondi contrattuali (fascia/posizione/accessorio) in favore del fondo produttività/risultato. La Direzione Generale adotta la relativa delibera. L'U.O.S. Trattamento Economico sulla base dei criteri indicati nel Regolamento Aziendale, pubblicato nel sito web, determina l'ammontare individuale delle somme incentivanti spettanti.	Il responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane	Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Determinazione dell'ammontare individuale delle somme incentivanti spettanti.	Programma "Sistema incentivante"	Allegati delibera di liquidazione		
		Trasmissione al CED dell'ammontare della retribuzione individuale delle somme incentivanti spettanti	Insierimento nella procedura paga dei componenti incentivanti da erogare	Il responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane	Ufficio Sistema Incentivante / CED	Elaborazione nel Cedolino paga	AREAS	Predisposizione proposta di delibera di liquidazione della retribuzione risultato/productivity		
		Proposta di delibera di liquidazione della retribuzione risultato/productivity	Predisposizione proposta di delibera di liquidazione della retribuzione risultato/productivity	Direzione Generale	Ufficio Sistema Incentivante	Approvazione proposta di delibera	delibere	Delibera di liquidazione	Mensile	

**PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 8 "GESTIONE AREA PERSONALE DIPENDENTE"**

CORRE ATTIVITA'	ORIENTIVO	EVENTO IN INGRESSO	ATTIVITA'	RUOLO E RESPONSABILITA'	ESECUZIONE	EVENTO IN USCITA	SISTEMI INFORMATICI	DOCUMENTO IN USCITA	TERMINI	NOTE
		Elaborazione cedolini paga	L'U.O.S. Trattamento Economico procede al calcolo delle trattenute dei contributi previdenziali/assistenziali a carico dei lavoratori e dell'ente	Il Responsabile U.O.S. Trattamento Economico	CED / Ufficio Gestione Contributi	Calcolo trattenute per contributi a carico dei lavoratori e del datore di lavoro	AREAS	Tramissione all'U.O.C. Economico Finanziario dell'importo da versare agli enti previdenziali	Mensile	
	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Comunicazione da parte dell'U.O.S. Trattamento Economico dell'importo da versare	L'U.O.C. Economico Finanziario, acquisita la comunicazione, predispone le prime note contabili	Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.C. Economico Finanziario	Verifica prime note contabili	AREAS	Mandat di pagamento		
		Gestione degli adempimenti fiscali	L'U.O.S. Trattamento Economico procede al calcolo delle trattenute fiscali a carico dei lavoratori e dell'ente	Il responsabile U.O.S. Trattamento Economico	CED	Calcolo trattenute per contributi a carico dei lavoratori e del datore di lavoro		Tramissione all'U.O.C. Economico Finanziario dell'importo da versare agli enti previdenziali		
		Gestione degli adempimenti Fiscali		Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.C. Economico Finanziario					
	GESTIONE PAGAMENTI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E GUARDIE NOTTURNE		Si rinvia al Regolamento Aziendale, pubblicato nel sito web							
		Proposte di delibera di determinazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo	L'U.O.S. Trattamento Economico predispone gli atti per la determinazione dei fondi contrattuali e li sottopone all'approvazione della Direzione Aziendale	Il responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane	Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Proposte di delibera		Proposte di delibera di determinazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo	Decorrenza di Inizio Anno	
		De vere di determinazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo	La Direzione Aziendale approva le delibere di costituzione dei fondi contrattuali	Direzione Generale	Direzione Generale	Adozione delibere	Dire	determinazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo		
		Lettera di trasmissione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo	Le delibere di costituzione dei fondi contrattuali vengono trasmesse al Collegio Sindacale per la relativa certificazione	Il responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane	Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Tramissione delibere al Collegio Sindacale		lettera di trasmissione delibere al Collegio Sindacale		
	GESTIONE PER LA DETERMINAZIONE E L'UTILIZZO DEI FONDI CONTRATTUALI	Lettera di trasmissione delibere al Collegio Sindacale	Il Collegio Sindacale esprime il parere sulla compatibilità dei Fondi Contrattuali con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione della legge	Il Collegio Sindacale	Il Collegio Sindacale	Certificazione di compatibilità dei fondi contrattuali con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge		Verbale del Collegio Sindacale	Mensile	

PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 8 "GESTIONE AREA PERSONALE DIPENDENTE"

CODICE ATTIVITA'	OGGETTIVO	EVENTO IN INGRESSO	ATTIVITA'	RUOLO E RESPONSABILITA'	ESECUTORE	EVENTO IN USCITA	SISTEMI INFORMATICO	DOCUMENTO IN USCITA	TERMINI	NOTE
		Elaborazione e emissione dei cedolini paga	Su base mensile i fondi vengono utilizzati per finanziare i vari istituti contrattuali come descritto sopra	U.O.S. Trattamento Economico	CEO	Utilizzo dei fondi nelle elaborazioni (stipendio)	AREAS	Estrazione dei report con i compensi corrisposti, distinti per anno di competenza	Mensile	
		Estrazione dei report con i compensi corrisposti, distinti per anno di competenza (report decorrenza da gennaio dell'anno di competenza fino al mese di elaborazione)	L'Ufficio Gestione Fondi Contrattuali, con riferimento all'anno in corso ed al biennio precedente, estrae dal programma paga, per anno di competenza, tutti i pagamenti stipendiali effettuati ed individua la spesa di competenza dei fondi e i conseguenti residui. Tale monitoraggio mensile viene quindi inviato agli uffici deputati alla liquidazione del trattamento accessorio e della produttività (U.O.S. Trattamento Economico) e all'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Monitoraggio della spesa	AREAS - Excel	Proceduti esplicitativi di utilizzo dei fondi, relativi all'anno in corso e del biennio precedente	Annuale	
		Nuova Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro ovvero di nuove normative in materia di determinazione dei Fondi Contrattuali	L'U.O.S. Trattamento Economico predispone gli atti per la rideterminazione dei fondi contrattuali e li sottopone all'approvazione della Direzione Aziendale	U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Proposte di delibera		Proposte di delibera di rideterminazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo		
		Proposte di delibera di rideterminazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo	La Direzione Aziendale approva le delibere di rideterminazione dei fondi contrattuali	Direzione Generale	Direzione Generale	Adozione delibere	DiKE	Delibere di rideterminazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo		
		Delibere di rideterminazione dei fondi contrattuali, distinti per area contrattuale e tipologia di fondo	Le delibere di rideterminazione dei fondi contrattuali vengono trasmesse al Collegio Sindacale per la relativa certificazione	U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Trasmissione delibere al Collegio Sindacale		Lettera di trasmissione delibere al Collegio Sindacale		
		Lettera di trasmissione delibere al Collegio Sindacale	Il Collegio Sindacale espone il parere sulla compatibilità della rideterminazione dei Fondi Contrattuali con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge	il Collegio Sindacale	il Collegio Sindacale	Certificazione di fondi contrattuali con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge		Verbale del Collegio Sindacale		
		Gestione delle verifiche di fine esercizio relative al costo del personale	Predisposizione del Tracciato 5 (Costo del Personale) e della Tabella F per i flussi informativi regionali (complessi dei dati relativi alle delibere di costituzione / rideterminazione dei fondi contrattuali distinti per area contrattuale, dell'ammontare dei fondi, della spesa e dei residui) nonché della tabella di quadratura con la CD GE.	U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Controllo costo del personale e Ufficio Gestione Fondi Contrattuali	Elaborazione Tracciato 5, Tabella F e Tabella di quadratura per i flussi informativi regionali		Tracciato 5, Tabella F e Tabella di quadratura per i flussi informativi regionali	Trimestrale	
		Richiesta dell'U.O.C. Economico Finanziario relativa alle verifiche di fine esercizio relative al Costo del personale	L'U.O.C. Risorse Umane comunica all'U.O.C. Economico Finanziario il riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio distinguendo tra gli arretrati di competenza degli esercizi precedenti e le retribuzioni di competenza dell'esercizio in corso e specificando le somme gravanti sui fondi contrattuali	U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Controllo costo del personale	Riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio		Comunicazione all'U.O.C. Economico Finanziario del riepilogo dei compensi erogati nell'esercizio	Chiusura Bilancio	

PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 8 "GESTIONE AREA PERSONALE DIPENDENTE"

CODICE ATTIVITA'	EVENTO IN INGRESSO	ATTIVITA'	RUOLO E RESPONSABILITA'	ESECUTORE	EVENTO IN USCITA	SISTEMI INFORMATICI	DOCUMENTO IN USCITA	TERMINI	NOTE
	Comunicazione del rapporto di compensazione erogati nell'esercizio	L'U.O.C. Economico Finanziario verifica la corrispondenza dei valori comunicati con il Co.Ge. e comunica le risultanti all'U.O.C. Risorse Umane, per eventuali modifiche	Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.C. Economico Finanziario	Verifica della corrispondenza tra le risultanti del Co.Ge. ed i valori comunicati dall'U.O.C. Risorse Umane	AREAS	Comunicazione di verifica della corrispondenza tra le risultanti del Co.Ge. ed i valori comunicati dall'U.O.C. Risorse Umane		
	Comunicazione delle verifiche sui compensi erogati nell'esercizio	In caso di mancata corrispondenza, l'U.O.C. Risorse Umane individua le eventuali integrazioni e/o modifiche da inserire in Co.Ge. e le comunica all'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.S. Trattamento Economico	Ufficio Controllo costo del personale	Individuazione delle eventuali integrazioni e/o modifiche da inserire in Co.Ge.		Comunicazione delle eventuali integrazioni e/o rettifiche da inserire in Co.Ge.		
	Comunicazione delle eventuali integrazioni e/o rettifiche da apportare in Co.Ge.	L'U.O.C. Economico Finanziario effettua le modifiche, verifica la corrispondenza dei valori comunicati con il Co.Ge. e comunica le risultanti all'U.O.C. Risorse Umane, per eventuali modifiche manuali in Co.Ge. Al fine di riconciliare le eventuali incongruenze riscontrate	Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario	U.O.C. Economico Finanziario	Individuazione delle eventuali integrazioni e/o modifiche da inserire in Co.Ge.				