

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

PROCEDURA "CICLO DEL PERSONALE"

AREA P.A.C.:

DEBITI E COSTI

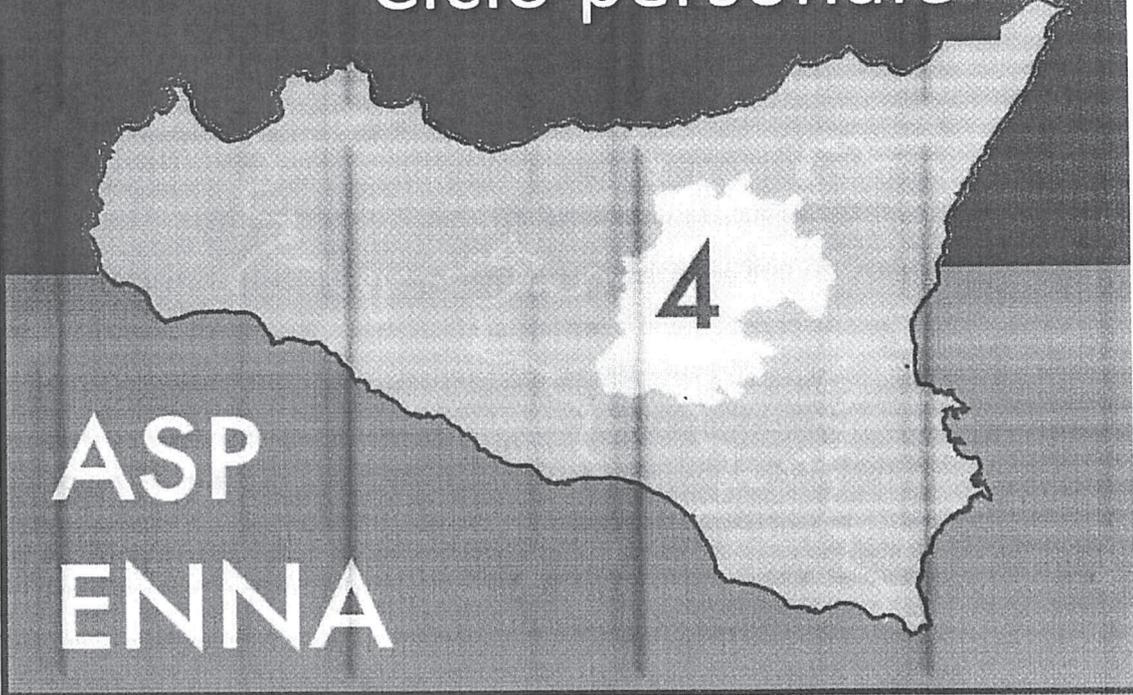
AZIONI P.A.C.:

15.1/15.2/15.3/15.4/15.5/
15.6

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:

U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE

Procedura P.A.C. – Area I5.1/2/3 – Ciclo personale



ASP
ENNA

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Enna –
U.O.C. Risorse Umane

**GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ASSIMILATO, TRATTAMENTO GIURIDICO, RILEVAZIONE
PRESENZE/ASSENZE, TRATTAMENTO ECONOMICO**

Sommario

1. Premessa.....	2
2. Scopo.....	2
3. Campo di applicazione.....	2
4. Riferimenti normativi.....	2
5. Modalità operative.....	2
5.1. Premessa.....	2
5.2. Gestione dei dati giuridici.....	3
5.3. Processo di gestione delle risorse umane.....	3
5.3.1. Processo di assunzione.....	3
5.3.2. Immissione in servizio del dipendente.....	4
5.3.3. Cessazione del rapporto di lavoro.....	4
5.4. La rilevazione presenze/assenze.....	4
5.4.1. Assenze per malattia.....	5
5.4.2. Assenze per ferie/permessi.....	5
5.4.3. Lavoro straordinario.....	6
5.4.4. Gestione anomalie.....	6
5.5. Gestione del trattamento economico del personale dipendente e assimilato.....	6
5.5.1. Elaborazione dei cedolini.....	6
5.5.2. Rilevazione contabile degli stipendi.....	7
5.5.3. Liquidazione e pagamento.....	7
5.5.4. Pagamento contributi e ritenute fiscali.....	7
5.5.5. Fondi contrattuali e rinnovi.....	8

1. Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrative relative al processo di "Gestione del ciclo passivo" per la gestione del ciclo del personale.

2. Scopo

La procedura è sviluppata in relazione alla necessità di mappare i processi che disciplinano i punti di controllo interni inerenti alla gestione del trattamento giuridico, la rilevazione presenze/assenze ed il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.

3. Campo di applicazione

La procedura si applica a tutte le strutture aziendali che a vario titolo si occupano della gestione giuridica, della rilevazione presenze e del trattamento economico del personale.

4. Riferimenti normativi

- Legge n. 449/1997 e s.m.i.;
- D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i.;
- D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- D.P.R.n.483/1997 e s.m.i.;
- D.P.R n.494/1997 e s.m.i.;
- D.P.R.n.220/2001 e s.m.i.;
- D.Lgs.81/2015 e s.m.i.;
- CC.NN.LL. Dirigenza Sanità – CCNL Dirigenza Funzioni Locali - CC.NN.LL. Comparto Sanità;
- D.Lgs. n.151/2001e s.m.i.;
- Legge 662/1996 e s.m.i.;
- Legge 104/92 e s.m.i.;
- Legge 68/99 e s.m.i.;
- Legge 241/90 e s.m.i.;
- D.P.R.445/2000 s.m.i.;
- D.P.R. 461/2001 e s.m.i.;
- Legge privacy;
- Codice diritto amministrativo;
- D.D.G.397/2012 e s.m.i.;
- D.D.G. 1314/2013 e s.m.i.;
- D.D.G. 1215/2016 e s.m.i.;
- D.Lgs. 286/1999 e s.m.i.;
- D.Lgs. 163/2006;
- D.Lgs. 118/2011;
- D.Lgs. 123/2011;

E ogni riferimento normativo nazionale e regionale inerente alla gestione amministrativa del personale.

5. Modalità operative

5.1. Premessa

La gestione del personale dipendente è di competenza della UOC Risorse Umane.

5.2. Gestione dei dati giuridici

L'Azienda è dotata di un software integrato a supporto della gestione giuridica, economica e della rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente.

Tale software a supporto integra la contabilità generale e il sistema gestionale del personale e consente il raffronto e la rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo.

La gestione della rilevazione presenze/assenze è di competenza della U.O.S. Stato Giuridico del Personale, sebbene, relativamente alla gestione delle informazioni afferenti all'inserimento dell'anagrafica dipendente e l'attribuzione delle sedi aziendali ricade fra le competenze della U.O.S. Stato Giuridico del Personale. La gestione delle sedi periferiche (DSS e Ospedale di Nicosia, DSS e Ospedale di Piazza Armerina, Dss di Agira, Ospedale di Leonforte) sono invece affidate ad operatori dislocati sul territorio sotto la responsabilità della UOC amministrativa di riferimento.

La U.O.S. Stato Giuridico del Personale provvede ad acquisire tutti i dati relativi al dipendente per la gestione del fascicolo personale dello stesso. Le informazioni contrattuali utili al pagamento dello stipendio vengono trasferite alla U.O.S. Trattamento Economico del Personale per il successivo inserimento nella piattaforma informatizzata.

La U.O.S. Trattamento Economico del Personale ha competenza, all'atto dell'inserimento del dipendente in anagrafica, nell'individuare e gestire l'attribuzione del centro di costo (CRIL) presso cui è allocato il personale. Nel caso in cui la stessa risorsa risulti prestare attività in favore di più CdC/CRIL, dovranno essere attribuiti i diversi CdC/CRIL, con indicazione percentuale della ripartizione fra i singoli CdC/CRIL. La successiva gestione di eventuali modifiche di CdC/CRIL è invece competenza dell'Ufficio Rilevazione presenze/Assenze.

5.3. Processo di gestione delle risorse umane

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

L'attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell'inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana ed in linea con quanto disposto dal piano dei fabbisogni aziendale approvato.

Il processo di gestione giuridica del personale dipendente dell'Azienda si sostanzia nelle seguenti fasi:

- assunzione tramite procedure **concorsuali**; assunzione mediante procedura di **stabilizzazione** e assunzione mediante procedura di **mobilità**;
- inserimento in anagrafica e costituzione del fascicolo personale; inserimento in procedura stipendiale; gestione giuridica del rapporto di lavoro secondo i CC.CC.NN.LL.;
- cessazione del rapporto di lavoro.

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

5.3.1. Processo di assunzione

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

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

- Tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal Direttore Generale. Il contratto di assunzione viene sottoscritto in forza di un preventivo provvedimento del Direttore Generale che approva gli atti relativi alla procedura di acquisizione espletata.

5.3.2. Immissione in servizio del dipendente

All'atto dell'immissione in servizio, il dipendente si recherà presso l'ufficio Trattamento Giuridico per la consegna dei documenti richiesti e per il ritiro del badge presso l'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze.

La U.O.S. Stato Giuridico del Personale provvede ad acquisire tutti i dati del dipendente per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, etc.), mentre la U.O.S. Trattamento economico del personale, provvede ad acquisire tutti i dati del dipendente per le detrazioni fiscali e le necessarie autocertificazioni.

La U.O.S. Trattamento Economico del Personale, nel rispetto dei termini previsti dalla legislazione vigente, ha la responsabilità di garantire tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni agli istituti di previdenza ed assistenza sociale.

La U.O.S. Trattamento Economico del Personale inserisce a sistema anche la codifica del Centro di Costo/CRIL ove la risorsa presterà servizio e ne cura la manutenzione nel tempo, di concerto con l'Ufficio Rilevazione presenze/assenze. Nel caso di trasferimento del personale da un CdC/CRIL ad altro, il responsabile della U.O. a cui afferisce la risorsa, avrà cura di comunicare, senza indugio, il trasferimento allegando la documentazione connessa (esempio: ordine di servizio), alla U.O.S. Trattamento Economico del Personale ed all'Ufficio Rilevazione presenze/assenze.

5.3.3. Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro, può avvenire, come previsto dalla normativa vigente, per:

- Pensionamento;
- Dimissione volontaria, comprensiva di mobilità;
- Licenziamento;
- Decesso;
- Scadenza contrattuale, relativamente ai lavoratori assunti a tempo determinato.

La U.O.S. Stato Giuridico del Personale provvede agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro, mentre l'Ufficio Rilevazione presenze/assenze si occupa del ritiro del badge ed infine la U.O.S. Trattamento Economico del Personale provvede al contestuale inserimento della data di cessazione del rapporto nel sistema informatizzato.

Restano in capo alla U.O.S. Trattamento Economico del personale le attività di natura economica relativa alla chiusura del rapporto, tra cui le comunicazioni presso gli enti di assistenza e previdenza sociale, nel rispetto dei termini previsti dalle norme di riferimento.

5.4. La rilevazione presenze/assenze

Una volta inserita a livello centrale nel gestionale delle rilevazioni presenze/assenze l'anagrafica del nuovo dipendente, i nuovi dati risultano visibili anche a tutti gli eventuali operatori periferici, i quali procederanno

all'integrazione dell'informazione per la gestione a sistema dell'orario di lavoro come comunicato dal responsabile della UO assegnataria della risorsa.

Nel caso in cui l'attività dovesse riguardare personale soggetto a turnazione, attraverso lo stesso profilo orario del dipendente si gestisce la turnazione e la rilevazione del monte ore complessivo.

Il sistema, tramite l'impostazione del profilo orario e l'utilizzo del badge da parte del dipendente, riesce a verificare le ore complessivamente svolte, e, attraverso l'inserimento dei giustificativi di assenza, rileva l'eventuale debito orario del dipendente.

L'Ufficio rilevazione presenze/assenze, afferente alla U.O.S. Trattamento Giuridico del Personale, ha la responsabilità di gestione dei dati immessi nel sistema di rilevazione delle presenze/assenze.

Ciascun operatore di sede, verificate le timbrature mensili, provvede all'inserimento a sistema degli eventuali giustificativi a supporto delle assenze rilevate (ferie, permessi, ecc...). Le suddette comunicazioni devono essere validate a monte dal responsabile dell'unità operativa di riferimento. Per il personale medico, il responsabile di ciascuna unità operativa comunica al Servizio Risorse Umane il numero dei giorni lavorativi settimanali in cui prestano servizio.

Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui il dipendente è assegnato, deve comunicare tempestivamente all'Ufficio Rilevazione presenze/assenze gli eventuali cambi di centri di costo, turni e orari.

5.4.1. Assenze per malattia

Nel caso di malattia, il dipendente comunica al responsabile della U.O. di riferimento l'assenza entro la stessa giornata. Sarà lo stesso dipendente ad inviare, tramite il proprio medico di base, la certificazione che sarà trasmessa online all'INPS.

Sarà cura del dipendente trasmettere all'ufficio Rilevazione presenze/assenze l'eventuale documentazione richiesta dalla vigente normativa per l'esenzione della decurtazione della retribuzione o dalla reperibilità per la visita fiscale.

Il sistema aziendale consente l'acquisizione in via telematica delle certificazioni INPS relative alle assenze per malattia, la verifica di quadratura con le timbrature e la quantificazione delle giornate di assenza ai fini dell'applicazione delle decurtazioni stipendiali come previsto dal CCNL.

5.4.2. Assenze per ferie/permessi

Al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale, ciascun responsabile di U.O. dovrà programmare il piano delle ferie coerentemente alle esigenze di servizio, entro la fine del mese di aprile per le ferie estive (periodo giugno/settembre).

Il piano ferie proposto sarà presentato dal dipendente al responsabile della U.O. attraverso la compilazione di un modulo cartaceo standard definito a livello aziendale e disponibile sulla rete intranet aziendale.

Il responsabile di struttura verifica la richiesta del dipendente in termini di coerenza rispetto all'attività aziendale e all'eventuale turnazione e in caso di approvazione, autorizza la richiesta attraverso la sottoscrizione del modulo. Lo stesso dipendente curerà la trasmissione del modello, attraverso il sistema di protocollazione interno all'azienda (Documit), all'operatore di sede periferica dell'Ufficio rilevazione presenze/assenze per il caricamento a sistema del dato relativo all'assenza del dipendente.

Per quanto attiene il personale infermiere, ostetrico, tecnico di radiologia/laboratorio, assistente sociale, sono i rispettivi dirigenti delle professioni sanitarie ad assumere i provvedimenti relativi a mobilità, ferie, malattie, aggiornamento professionale, permessi e turni di lavoro.

5.4.3. Lavoro straordinario

Rilevato il fabbisogno di lavoro straordinario, i responsabili delle UU.OO., valutate le esigenze operative e la disponibilità residua di budget per lo straordinario, autorizzano la resa oraria attraverso la sottoscrizione di un modulo standard disponibile sulla rete intranet aziendale.

Sarà cura del dipendente stesso inviare il predetto modulo autorizzativo all'operatore di sede periferica dell'Ufficio rilevazione presenze/assenze per l'acquisizione nel sistema di rilevazione presenze.

5.4.4. Gestione anomalie

L'Ufficio Rilevazione presenze/assenze effettua, con cadenza bimensile, i controlli di quadratura preventiva sui dati relativi a malattie, ferie, permessi e straordinari. I predetti controlli vengono elaborati automaticamente dall'applicativo della rilevazione presenze/assenze e, in caso di mancata quadratura dei dati, si attivano meccanismi di verifica dei dati oggetto di anomalia preventivi che prevedono blocchi all'invio degli stessi ai fini dell'immissione nel sistema di elaborazione stipendiali.

Infine è previsto l'invio di una segnalazione al responsabile di struttura ove presta servizio il dipendente sul cui cartellino si sono riscontrate le anomalie al fine di sanare le irregolarità di rilevazione.

5.5. Gestione del trattamento economico del personale dipendente e assimilato

L'attività della U.O.S. Trattamento Economico del Personale è diretta prevalentemente alla elaborazione dei cedolini ed alla predisposizione dei modelli di pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate e dei contributi a carico azienda.

La U.O.S. Trattamento Economico del Personale provvede a completare il profilo dell'anagrafica nel sistema a supporto della gestione giuridica ed economica del personale attraverso l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali di natura economica.

La U.O.S. Trattamento Economico del Personale crea le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base dei C.C.N.L. vigenti 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 le eventuali progressioni economiche orizzontali ed i passaggi di categoria.

5.5.1. Elaborazione dei cedolini

La U.O.S. Trattamento Economico del Personale determina direttamente a sistema le competenze stipendiali, sulla base dell'inquadramento giuridico definito per ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità, ecc...) e delle competenze caricate mensilmente per il riconoscimento di determinati istituti economici (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

Tale procedura prevede la verifica a sistema fra l'elaborazione dell'applicativo e i giustificativi autorizzati dal responsabile della struttura cui afferisce il dipendente che ha maturato ore di straordinario; è previsto un ulteriore passaggio di controllo fra il monte ore in straordinario erogato estratto dalla procedura di rilevazione presenze e quelle imputate sulla procedura gestionale giuridico-economica con una validazione da parte del dirigente responsabile della macrostruttura. Il Dirigente della U.O.C. di riferimento del dipendente, sulla base della disponibilità dei fondi e della ripartizione degli stessi sulle singole strutture, definisce la disponibilità. All'interno di questa autorizza lo straordinario.

Per quanto concerne le altre competenze accessorie si provvede, entro termini perentori determinati in ragione delle scadenze legate al pagamento degli stipendi, al caricamento delle spettanze. Il processo termina con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo che è sottoposto alla validazione del Responsabile della U.O.C.

La fase di liquidazione delle competenze si concretizza con la predisposizione a cura della U.O.S. Trattamento Economico del Personale della delibera di pagamento di tutte le competenze accessorie.

La U.O.S. Trattamento economico del Personale, previa attività di elaborazione definitiva dei cedolini, procede almeno entro 4 giorni prima della data del pagamento degli stipendi alla elaborazione del file degli stipendi da trasmettere alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale che attiva le procedure informatiche per l'importazione del suddetto file nella contabilità aziendale.

5.5.2. Rilevazione contabile degli stipendi

Il sistema a supporto del personale dipendente e quello a supporto della contabilità generale sono nativamente integrati per la generazione delle scritture in prima nota. Tale integrazione consiste nell'aggancio delle singole voci stipendiali con il piano dei conti economici e patrimoniali di debito (suddivisi per anno corrente e anni precedenti). Sono altresì integrati con la contabilità generale i codici fornitori (sindacati, cessionari, pignoranti, Erario, istituti previdenziali ecc.). Con cadenza mensile viene elaborato il flusso stipendiale che viene letto in un apposito ambiente del programma di contabilità denominato "Paghe da contabilizzare" per la quadratura contabile e la verifica dei conti di imputazione, dei codici Siope e degli atti di liquidazione degli emolumenti accessori.

Prima dell'emissione degli Ordinativi di Pagamento, la U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale assicura l'inserimento delle scritture manuali di rettifica ed integrazione necessarie per la gestione di alcune voci non alimentabili in sede di elaborazione dei cedolini (esempio: Inail), oppure rettifiche di voci (esempio: storno di fondi di accantonamento per progetti finalizzati).

5.5.3. Liquidazione e pagamento

Effettuati con esito positivo i predetti controlli, la U.O.S. Trattamento Economico del Personale elabora il file "stipendi - accrediti" da trasmettere alla Tesoreria per l'accredito delle somme ai dipendenti e la contestuale emissione dell'Ordinativo di Pagamento. Nel dettaglio il file degli stipendi - accrediti viene elaborato dal software della U.O.S. Trattamento Economico del personale e viene trasmesso, via mail, alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, per la successiva fase di pagamento. La U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, ricevuto questo secondo file, lo importa nella piattaforma dell'Istituto Tesoriere. Se il file è formalmente corretto, viene attivata la trasmissione. Le distinte verranno importate direttamente nella piattaforma dell'Istituto Tesoriere.

Nel caso di errore nel flusso importato nella piattaforma dell'Istituto Tesoriere, viene evidenziata l'anomalia (esempio errore codice IBAN); si procede alla rettifica del dato e si ripete tutta la procedura sopra descritta.

5.5.4. Pagamento contributi e ritenute fiscali

Successivamente, entro i termini previsti dalla normativa vigente, il settore economico-finanziario, di concerto con la U.O.S. Trattamento Economico del personale elabora i modelli di pagamento (F24 EP) per il pagamento contributi e delle ritenute fiscali. Con riferimento al modello F24EP – parte contributiva, la comunicazione attraverso il canale telematico viene garantita dall'U.O.C. Economico-Finanziario. Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvederà alle successive ed eventuali integrazioni (esempio: pagamento altre ritenute fiscali). Sarà cura della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale garantire la trasmissione telematica del modello di pagamento all'Agenzia delle Entrate, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Inoltre sono previste le seguenti attività:

- Trasmissione telematica delle "denunce mensili" all'INPS (Uniemens e la Dma). Tale attività viene assicurata dalla U.O.S. Trattamento Economico del personale ed è realizzata attraverso i canali telematici del sito INPS.
- Elaborazione della denuncia annuale Inail, da effettuare on line nel mese di febbraio, che viene assicurata dalla U.O.S. Trattamento Economico del personale, mentre la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale effettua le rilevazioni contabili.

- Elaborazione della denuncia semestrale ONAOSI che è in carico alla U.O.S. Trattamento economico del Personale. La stessa U.O. provvede a trasmettere, via mail, il riepilogo della denuncia necessaria ai fini del versamento delle somme all'Ente richiamato.

5.5.5. Fondi contrattuali e rinnovi

Per le aree contrattuali della Dirigenza Sanità, Dirigenza PTA, nonché del Comparto sanità, il Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, delibera la consistenza dei fondi contrattuali.

In corso d'esercizio la U.O.C. SEFP procede ad aggiornare propri prospetti riepilogativi dell'utilizzo dei fondi per competenze riferite ad anni precedenti e a quello in corso.

A fine esercizio la U.O.C. Economico-Finanziario verifica e determina, facendo riferimento alla consistenza dei fondi contrattuali deliberati, l'ammontare dei fondi contrattuali CCNL di competenza dell'esercizio non ancora pagati alla data del 31 Dicembre ai fini della rilevazione in Bilancio dell'integrazione di costo.

La U.O.C. Economico-Finanziario di concerto con l'UOC Risorse Umane, effettua, attraverso l'aggiornamento dei propri prospetti riepilogativi, un monitoraggio sull'andamento del costo del personale; viene quindi effettuata a chiusura di esercizio, una riconciliazione complessiva del costo del personale con le risultanze della contabilità.

La U.O.C. SEFP riceve dalla U.O.C. Risorse Umane la delibera con i costi legati a rinnovi contrattuali con validità retroattiva che danno origine a costi aggiuntivi per l'Azienda. 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 per le necessarie integrazioni.