



Direzione

Amministrativa

Procedura PAC:

Area Debiti e Costi

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

## Procedura PAC

### Area I - Debiti e Costi



## Indice

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. STATO DEL DOCUMENTO .....</b>                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>2. CLASSI DI CONTI ED ASSESIONI DI BILANCIO COPEE DALLA PROCEDURE .....</b>                                             | <b>3</b>  |
| <b>3. OGGETTO DELLA PROCEDURE .....</b>                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>4. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>                                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>5. SEPARAZIONE FUNZIONI .....</b>                                                                                       | <b>6</b>  |
| 5.1 Verifiche periodiche sul riscontro dell'applicazione della procedura .....                                             | 7         |
| <b>6. APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI E<br/>RILEVAZIONE DI COSTI E DEBITI CORRELATI .....</b> | <b>8</b>  |
| 6.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati .....                                                  | 9         |
| 6.2 Fase di determinazione e programmazione del fabbisogno di beni sanitari, beni non sanitari e<br>servizi. 9             |           |
| 6.3 Fase di espletamento gare e stipula dei contratti.....                                                                 | 11        |
| 6.4 Fase creazione e gestione anagrafica fornitori beni e servizi .....                                                    | 11        |
| 6.5 Fase di emissione delle richieste di approvvigionamento .....                                                          | 12        |
| 6.6 Fase di ricevimento dei beni collegati alle Immobilizzazioni e/o alle Rimanenze.....                                   | 15        |
| 6.7 Fase di ricevimento dei servizi. ....                                                                                  | 15        |
| 6.8 Fase di ricezione, controllo e registrazione delle fatture passive. ....                                               | 16        |
| 6.9 Fase di controllo, liquidazione delle fatture e pagamento .....                                                        | 17        |
| 6.10 Attivazione di un report per il monitoraggio periodico degli acquisti in economia .....                               | 19        |
| <b>7. ACQUISTO DI PRESTAZIONI SANITARIE DA SOGGETTI PUBBLICI .....</b>                                                     | <b>19</b> |
| <b>8. SISTEMA DI DEFINIZIONE DELLA STIMA DI COSTI E DEBITI PER FATTURE DA<br/>RICEVERE DI FINE ANNO .....</b>              | <b>21</b> |
| <b>9. MONITORAGGIO, GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SU CONTENZIOSI .....</b>                                             | <b>21</b> |
| 9.1 Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi .....                                                              | 23        |
| 9.2 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziarie.....                                                                 | 26        |
| 9.3 Gestione documentale .....                                                                                             | 27        |
| <b>10. GESTIONE AREA PERSONALE.....</b>                                                                                    | <b>27</b> |
| 10.1 Gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro .....                                                           | 27        |
| <b>11. ATTIVITÀ DI VERIFICA SUI SALDI DEBITORI.....</b>                                                                    | <b>27</b> |
| 11.1 Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori .....                                       | 27        |
| 11.2 Richiesta conferma saldi ai creditori: "circolarizzazione fornitori" .....                                            | 28        |
| <b>12. ATTIVITÀ PERIODICA DI ANALISI COMPARATIVA DEI DATI E DEGLI SCOSTAMENTI ...</b>                                      | <b>30</b> |

## **Allegato 1** - Gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente ed assimilato

## 1. Stato del documento

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo del documento</b>     | <b>PROCEDURA – AREA DEBITI E COSTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ultimo aggiornamento</b>     | Settembre 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Precedente Deliberazione</b> | Procedura del. 960 – 961 -962del 30/10/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Redatto da</b>               | Diverse Aree nella procedura richiamate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Approvato da:</b>            | Direzione Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Responsabile di funzione</b> | Sono quelli indicati nelle diverse sezioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Distribuzione</b>            | <p>La Direzione Amministrativa ha la responsabilità di distribuire la procedura ai Responsabili delle UO/Dipartimenti interessati attraverso i canali di comunicazione interna.</p> <p>I Responsabili delle UO/Dipartimenti coinvolti hanno la responsabilità di diffondere la procedura a tutti i soggetti interessati per funzioni e/o mansioni all'applicazione della procedura.</p> |

## 2. Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura

La presente procedura, attraverso i punti di controllo stabiliti, consente di addivenire alla copertura delle asserzioni di bilancio per le seguenti classi:

| <b>Classe di Conto</b>                                                      | <b>Asserzione coperta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Debiti verso la Regione, le Aziende del SSN e SSR, ed Altri soggetti</b> | <p><b>Esistenza – Accuratezza - Completezza.</b></p> <p>L'Azienda procede ad una ricognizione periodica dei rapporti con i soggetti in questione e trasferisce le informazioni ai fini del consolidato regionale.</p> <p>L'Azienda procede ad una richiesta di conferma saldi periodica verso un campione qualificato di fornitori.</p> |
| <b>Debiti v/fornitori</b>                                                   | <p>Individuazione ed analisi di eventuali note credito da ricevere iscritte a riduzione dei debiti verso fornitori.</p> <p><b>Valutazione.</b></p>                                                                                                                                                                                      |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>Asserzione garantita grazie al confronto e/o riscontro documentale (in fase di imputazione, liquidazione e/o assestamento degli importi iscritti in bilancio) sulla reale esigibilità degli importi dovuti ai creditori dell'Azienda.</p> <p><b>Competenza</b></p> <p>L'Azienda verifica, su base campionaria, la corretta registrazione per competenza dei documenti contabili pervenuti dopo la chiusura dell'esercizio. Individua ed analizza la presenza di eventuali note credito da ricevere iscritte a riduzione dei debiti verso fornitori.</p>                                                                        |
| <b>Costi</b>                                      | <p><b>Esistenza – Accuratezza - Completezza – Competenza.</b></p> <p>L'Azienda dispone di un sistema informativo ed informatico integrato che facilita, a fine esercizio, la quantificazione dei costi per fatture da ricevere.</p> <p>L'Azienda verifica, su base campionaria, la movimentazione relativa ai costi contabilizzata nel corso dell'esercizio.</p> <p>L'insieme di sistemi informatici e procedure consente di ridurre il rischio che i costi dell'esercizio ed i debiti siano sottostimati.</p>                                                                                                                    |
| <b>Fondi per rischi e relativi accantonamenti</b> | <p><b>Esistenza - Completezza.</b></p> <p>L'Azienda richiede informazioni a legali incaricati per i contenziosi e le confronta con la documentazione interna in possesso dell'UOS Ufficio Legale (ad esempio relazioni interne, database, ecc.).</p> <p><b>Accuratezza.</b></p> <p>L'Azienda verifica le informazioni utilizzate dall'azienda per l'analisi del contenzioso e la documentazione di riferimento disponibile.</p> <p><b>Accuratezza.</b></p> <p>L'Azienda verifica la ragionevolezza delle stime effettuate attraverso l'analisi delle relazioni interne, dei legali esterni e delle risposte alle richieste di</p> |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | informazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Debiti e costo del personale (C/E)</b> | <p><b>Competenza - Accuratezza – Esistenza</b></p> <p>L'Azienda assicura la quadratura tra i dati riportati nel cedolone riepilogativo mensile con quelli riportati nei flussi informativi e con il costo contabilizzato in maniera automatizzata ed integrata.</p> <p>L'Azienda assicura la determinazione e contabilizzazione delle componenti della retribuzione di competenza dell'esercizio e non ancora corrisposte alla data di riferimento del bilancio d'esercizio attraverso la procedura informatica.</p> <p>L'Azienda verifica periodicamente la ragionevolezza dei Fondi rinnovi Contrattuali.</p> |

### 3. Oggetto della procedura

Oggetto della procedura sono le disposizioni contenute nelle normative Ministeriali e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato regionale della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") con specifico riferimento a obiettivi e azioni PAC relative all'area debiti e costi.

L'area debiti e costi, è intesa come l'insieme di tutte le azioni che l'Azienda realizza per gestire i rapporti con i propri fornitori, è considerata un'area da normare e monitorare in modo tale da garantire un controllo continuo e diretto a prevenire o identificare eventuali comportamenti non conformi. Oggetto della presente procedura, pur non sostituendo le previsioni dal nuovo Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e sue eventuali modifiche) a cui si rimanda, rappresenta un supporto alla specifica previsione sull'individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possano essere percepiti come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

#### 4. Riferimenti normativi

La presente procedura è stata redatta avendo come base di riferimento le normative, i principi contabili, le determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423.
- Principio Contabile OIC n.19 – n.25 – n.31
- Quaderno Assirevi n.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale “Certificabilità” del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale “PAC” del 1 marzo 2013.
- Decreti dell’Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC.
- Normativa in materia di contratti pubblici.

#### 5. Separazione funzioni

La definizione di procedure conformi a quanto richiesto dalla normativa in materia di Percorsi Attuativi di Certificabilità dei dati “PAC” impone l’attuazione di regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l’attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Al fine di definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d’incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella “Tabella di sintesi della definizione standard d’incompatibilità” le correlate incompatibilità (contrassegnate con una “X”).

**(O) Attività operativa:** intesa come l’insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l’insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a

garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni a qualsiasi titolo intese suscettibili di generare effetti di natura economia e patrimoniale.

#### Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità

| Attività/Funzione          | Operativa | Contabile | Custodia | Autorizzazione |
|----------------------------|-----------|-----------|----------|----------------|
| Gestione del processo (O)  |           | X         |          | X              |
| Rilevazione contabile (Co) | X         |           | X        |                |
| Conservazione beni (Cu)    |           | X         |          | X              |
| Rilascio approvazione (A)  | X         |           | X        |                |

All'interno delle diverse sezioni che disciplinano le fasi della procedura sono indicate le unità responsabili per le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo della separazione delle funzioni.

#### 5.1 Verifiche periodiche sul riscontro dell'applicazione della procedura

La funzione operativa Internal Audit svolge nel corso di ogni esercizio amministrativo delle specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel Ciclo Debiti e Costi, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura e della corretta applicazione della stessa. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa Internal Audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte sulla base del Piano di Audit annuale approvato con apposita deliberazione aziendale.



## 6. Approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari e rilevazione di costi e debiti correlati

I responsabili delle Unità Operative coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari, hanno la responsabilità, al fine di ottenere economie di gestione nell'esecuzione delle proprie attività, di provvedere alla programmazione almeno annuale delle forniture di lavoro e degli acquisti di beni e servizi e ciò nel rispetto delle regole definite dalla normativa applicabile alla realizzazione di acquisti di beni e lavori ovvero: le forniture di beni e servizi non possono essere artificiosamente suddivise in più contratti tendenti a sottrarle all'applicazione della relativa disciplina; nell'acquisizione di beni e servizi si deve fare sempre ricorso, ricorrendone i presupposti, all'acquisto mediante piattaforma CONSIP, MEPA e/o a gare centralizzate di bacino regionali; le attività dirette all'acquisto di beni e servizi sottosoglia comunitaria, sono tenuti ad applicare le procedure interne definiti dall'AUOP.

Intento della presente procedura è quello, quindi, di provvedere alla definizione di una chiara e ripercorribile regolamentazione del sistema di controllo interno definito dall'AUOP in materia di approvvigionamenti di beni e servizi, disciplinandone tutte le fasi: dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.

A tal fine l'AUOP è dotata di un sistema informativo in grado di gestire, tracciare e documentare le seguenti azioni:

- i livelli autorizzativi degli acquisti di beni gestiti per livelli di responsabilità quali: giuridico (livello di gara) gestionale (livello di singola richiesta per fabbisogno operativo) budget (livello di valutazione fatta dalla direzione sulla base delle risorse da destinare all'acquisto) garantendo che gli stessi siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;
- i livelli autorizzativi del sistema di ordini, garantendo che gli stessi siano in linea con poteri e/o limiti formalmente definiti dall'Azienda;
- il flusso gestionale degli ordini di acquisto informatici, garantendo che gli stessi siano: emessi sulla base di richieste formali di approvvigionamento, numerati in sequenza, emessi al fine di evidenziare in modo chiaro e ripercorribile le quantità ordinate, i relativi prezzi e tutte le altre condizioni previste per l'acquisto sulla base di quanto riportato dal Manuale Utente per la gestione degli ordini



elettronici di cui l'azienda dispone;

- il flusso di archiviazione documentale degli ordini di acquisto;
- il flusso di tutti i documenti contabili da cui originano le singole transazioni con la finalità di consentire l'immediata e puntuale correlazione tra scritture in Co. Ge e relativi documenti a supporto;
- la completezza del fascicolo di liquidazione informatico con accurato legame tra ordine, contratto, bolla, fattura; liquidazione, ordinativo di pagamento.
- la separazione delle funzioni.

#### 6.1 Sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti programmati

L'AUOP ha definito il proprio sistema di autorizzazione e gestione degli acquisti di beni e servizi programmati suddividendolo nelle fasi ritenute dalla stessa azienda fondamentali, in termini di potenziali criticità di controllo gestionale, definizioni del processo documentale da produrre e archiviare, nonché di unità operative coinvolte nel processo secondo i diversi livelli di responsabilità.

#### 6.2 Fase di determinazione e programmazione del fabbisogno di beni sanitari, beni non sanitari e servizi.

| Responsabile                           | Attività  | Azione e responsabilità                                                                                                                                                                                              | Scadenza                                                                              |
|----------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciascun Responsabile di UOC, UOS, UOSD | Operativa | Raccolta e rilevazione del fabbisogno, proveniente dalle Unità Operative Utilizzatrici, quali-quantitativo di beni (sanitari e non sanitari) e servizi sulla base degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale. | <b>15 novembre</b><br>di ogni anno a valere sulla programmazione dell'anno successivo |

|                                                                          |               |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| UOC Controllo di Gestione                                                | Operativa     | Provvede a sintetizzare gli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale e formalizzati dai Responsabili, in precedenza identificati, in una scheda budget per singola unità (file excel) e provvede all'invio delle schede all'UOC Economico Finanziario.  | <b>25 novembre</b><br>di ogni anno a valere sulla programmazione dell'anno successivo |
| UOC Economico Finanziario e Patrimoniale                                 | Operativa     | Sulla base delle schede budget, redatte nel rispetto di quanto previsto nella procedura Area Generale, avvia la stesura del bilancio previsionale.<br>Trasmette formalmente il bilancio di previsione alla Direzione Generale per la relativa approvazione. | Entro i termini assegnati annualmente dall'Assessorato Salute della Regione Sicilia   |
| Direzione Generale                                                       | Autorizzativa | Approva il Bilancio Preventivo redatto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 D.lgs 118/2011.                                                                                                                                                         | Entro i termini assegnati annualmente dall'Assessorato Salute della Regione Sicilia   |
| U.O.C Controllo di Gestione o U.O.C Economico finanziario e Patrimoniale | Operativa     | Cura le fasi di inserimento nel sistema gestionale dei valori di budget previsti nel bilancio di previsione approvato.                                                                                                                                      | <b>Ad evento</b>                                                                      |

|                             |           |                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| U.O.C Controllo di Gestione | Controllo | Verifica, ogni qualvolta sia avviata una richiesta di fornitura sia essa di beni, lavori, servizi, la compatibilità economica della spesa rispetto alla capienza economica della spesa stessa indicata nel bilancio di previsione. | <b>Ad evento</b> |
|-----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

### 6.3 Fase di espletamento gare e stipula dei contratti

| Responsabile                                                                    | Attività      | Azione e responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Scadenza                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Area Competente per materia:<br>U.O.C Area Tecnica<br>U.O.C Area Provveditorato | Operativa     | Ciascuna UU.OO.CC istituisce ed espleta, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia e degli atti regolamentari aziendali, tutte le procedure finalizzate all'acquisto di forniture di beni e servizi.                                                                                               | Definita di volta in volta sulla base delle necessità operative. |
| Direzione Generale                                                              | Autorizzativa | La Direzione Generale, acquisiti i pareri favorevoli del DA e DS, fornisce tramite delibera l'autorizzazione preventiva alle UU.OO.CC di competenza per la indizione della procedura di acquisto e fornisce contestuale autorizzazione alla U.O.C Economica Finanziaria e Patrimoniale alla programmazione economica. | Ad evento                                                        |

### 6.4 Fase creazione e gestione anagrafica fornitori beni e servizi

| Responsabile | Attività | Azione e responsabilità | Scadenza |
|--------------|----------|-------------------------|----------|
|--------------|----------|-------------------------|----------|



|                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Area Competente per materia:</p> <p>U.O.C Area Tecnica</p> <p>U.O.C Area Provveditorato</p> | Operativa | Ciascuna UU.OO.CC per ogni procedura conclusa e contrattualizzata trasferisce alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale la scheda anagrafica del fornitore accompagnata dalla scheda di tracciabilità dei flussi finanziaria, necessaria per la creazione dell'anagrafica fornitori di beni e servizi.                                                                                                                            | <b>Entro 15 giorni</b><br>dalla data di firma del contratto. |
| <p>U.O.C Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</p>                                         | Contabile | Sulla base delle informazioni ricevute crea l'anagrafica fornitori di beni e servizi nell'apposito applicativo contabile. Nel corso della gestione del rapporto con il fornitore verifica le eventuali variazioni di dettaglio della anagrafica sempre supportate da documenti formali scambiati con il fornitore (richieste acquisite al protocollo aziendale) ad esempio documenti a supporto della tracciabilità dei pagamenti (es. Iban). | <b>Entro 15 giorni</b><br>dalla data di ricevimento.         |

## 6.5 Fase di emissione delle richieste di approvvigionamento

| Responsabile                                                | Attività                            | Azione e responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                    | Scadenza  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Unità Operative che utilizzano la fornitura assegnatarie di | Operativa gestionale e di controllo | Le UU.OO. destinatarie di budget provvedono a compilare un modulo di richiesta interno tramite l'applicativo informatico in uso. La richiesta di fornitura di beni di consumo/ di natura sanitaria ad eccezione dei farmaci (i cui acquisti sono di competenza dalla U.O.C | Ad evento |

|                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>apposito budget</p> |  | <p>Farmacia) viene trasmessa alla Segreteria di Dipartimento Assistenziale, che solo dopo aver verificato la capienza rispetto al budget affidato alla propria unità e la disponibilità residua sul contratto sui cui gravare la richiesta, emette nel rispetto dei limiti sopra indicati ordine informatico (detto anche ordine informatico) al fornitore, tramite piattaforma NSO.</p> <p>L'ordine informatico, numerato progressivamente e prodotto tramite l'applicativo deve contenere tutte le informazioni utili al fornitore per la corretta esecuzione della fornitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice identificativo dell'ufficio ordinante;</li> <li>- numero progressivo ordine;</li> <li>- codice identificativo gara (CIG);</li> <li>- codice unico progetto (CUP);</li> <li>- richiamo alla delibera di affidamento contratto al fornitore;</li> <li>- numero contratto e numero fornitore;</li> <li>- quantità, valore e descrizione bene;</li> <li>- luogo fisico di ricezione;</li> <li>- altre informazioni (dati relativi ai pagamenti, indicazione operatore interno ecc).</li> </ul> |  |
|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                 |                                           | <p><b>Per le forniture di Servizi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le forniture di servizi, stante la natura degli stessi, non richiedono la predisposizione del pre-ordine o buono di ordine, né la predisposizione dell'ordine al fornitore in quanto la fornitura è già stabilita nel contratto ad eccezione che le forniture siano qualificate dal contratto come "extra - canone" e quindi a "chiamata".</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| Unità Operative che utilizzano la fornitura NON assegnatarie di apposito budget | Operativa<br>Gestionale e di<br>Controllo | <p>Le UU.OO non assegnatarie di budget provvedo a compilare un modulo di richiesta interno tramite l'applicativo informatico in uso.</p> <p>Per la richiesta di beni diversi da quelli sanitari, le UU.OO richiedenti provvedono a trasmettere la richiesta alla U.O.C Area Provveditorato, e/o alla UOC Area Tecnica sulla base della tipologia di richiesta.</p> <p>Le U.O.C sopra richiamare verificheranno la fattibilità della richiesta provvedendo a emettere ordine informatico prodotto tramite l'applicativo che deve contenere tutte le informazioni utili al fornitore per la corretta esecuzione della fornitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice identificativo dell'ufficio ordinante;</li> <li>- numero progressivo ordine;</li> </ul> | Ad evento |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- codice identificativo gara (CIG);</li><li>- codice unico progetto (CUP);</li><li>- richiamo alla delibera di affidamento contratto al fornitore;</li><li>- numero contratto e numero fornitore;</li><li>- quantità, valore e descrizione bene;</li><li>- luogo fisico di ricezione;</li><li>- altre informazioni (dati relativi ai pagamenti, indicazione operatore interno ecc).</li></ul> <p><b>Per le forniture di Servizi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ le forniture di servizi, stante la natura degli stessi, non richiedono la predisposizione del pre-ordine o buono di ordine, né la predisposizione dell'ordine al fornitore in quanto la fornitura è già stabilita nel contratto ad eccezione che le forniture siano qualificate dal contratto come "extra - canone" e quindi a "chiamata".</li></ul> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 6.6 Fase di ricevimento dei beni collegati alle Immobilizzazioni e/o alle Rimanenze

Le azioni e le responsabilità afferenti alle fasi di ricevimento dei beni sono definite rispettivamente nelle procedure "Ciclo Rimanenze" e "Ciclo Immobilizzazioni e Patrimonio Netto" a cui si rimanda.

## 6.7 Fase di ricevimento dei servizi.

Per la conferma del ricevimento dei servizi, la U.O.C. Provveditorato provvede a generare "Ordine a Sistema" funzionale alla procedura di liquidazione informatica della prestazione, solo dopo aver ricevuto dall'Unità utilizzatrice del Servizio "Attestazione di Regolarità del Servizio" con la quale viene

confermata la regolare esecuzione del servizio acquistato.

#### 6.8 Fase di ricezione, controllo e registrazione delle fatture passive.

| Responsabile                                        | Attività                     | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Scadenza                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| UOC Area Economico<br>Finanziario e<br>Patrimoniale | Operativa<br>di<br>Controllo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica formalmente, attraverso l'utilizzo del Sistema di Interscambio (SDI) di fatturazione elettronica, i dati e le informazioni trasmesse dal fornitore mediante la fattura elettronica anche in relazione alle specifiche contrattuali;</li> <li>Accetta soltanto le fatture che contengono tutte le informazioni obbligatorie previste dal sistema SDI e che coincidano con le informazioni aziendali e contrattuali (numero ordine informatico, contratto, bolla, ddt o altro documento);</li> <li>Le fatture non conformi alla verifica di cui al punto precedente vengono rifiutate.</li> </ul> | <b>Entro 15 giorni</b><br>dalla data di<br>ricezione nel<br>SDI |
| UOC Area Economico<br>Finanziario e<br>Patrimoniale | Operativa<br>di<br>Controllo | Verificare la corrispondenza della fattura con l'ordine e correlato contratto di fornitura, documento di trasporto (DDT), attestazione di regolarità del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Al momento<br/>della<br/>contabilizzazi<br/>one</b>          |
| UOC Area Economico<br>Finanziario e<br>Patrimoniale | Contabile                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra le fatture nel modulo informatico di contabilità generale. In fase di registrazione il sistema informatico consente la verifica (aggancio informatico) tra ordine, bolla o attestazione di regolarità del servizio e fattura elettronica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |

|                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                 |                |
|-----------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                               |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuali difformità riscontrate al momento della contabilizzazione vengono gestite tra la UOC Area Economico Finanziario e Patrimoniale e l'UOC richiedente.</li> </ul> |                |
| UOC Area Economico Finanziario e Patrimoniale | Operativa di Controllo | Con cadenza periodica provvede alla stampa del report delle fatture non agganciate ad ordine provvedendo, con ausilio della unità ordinante, a indagare sulle anomalie                                          | <b>Mensile</b> |

#### 6.9 Fase di controllo, liquidazione delle fatture e pagamento

| Responsabile                                                                  | Attività               | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Scadenza                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Area Competente per materia:<br><br>U.O.C richiedente del bene o del servizio | Operativa di Controllo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le UU.OO.CC. richiedenti del bene o del servizio effettuano controlli documentati formali e sostanziali di congruità tra ordine/conferimento, contratto, bolla, comprovante la fornitura e/o servizio e fattura.</li> <li>Ove si riscontrano delle incoerenze, si avvia, a carico delle UU.OO.CC. liquidatrici, la fase di riscontro formale al fornitore, con obbligo di fornire formalmente immediata informazione</li> </ul> | Nel rispetto dei termini contrattuali per il pagamento |



|                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                             | alla U.O.C. Area Economico Finanziario e Patrimoniale ed eventuale emissione di nota credito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |
| UOC<br>Economico<br>Finanziario<br>Patrimoniale                                             | Area Operativa di Controllo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prende in carico, con apposito registro protocollo interno, i provvedimenti di liquidazione/autorizzazione al pagamento approvati dalle UU.OO.CC. liquidanti;</li> <li>Verifica le modalità di pagamento associate al fornitore;</li> <li>Esegue le verifiche previste dalla legge in merito ai pagamenti da parte degli enti pubblici (tracciabilità flussi finanziari, regolarità contributiva ecc);</li> <li>Provvede alla emissione dell'ordine di pagamento, a valere sull'Istituto Tesoriere della AUOP, nel rispetto dell'ordine cronologico acquisito dal protocollo interno;</li> <li>Provvede alla registrazione nel sistema contabile del pagamento della fattura (ed estinzione del debito) verso il fornitore.</li> </ul> | Nel rispetto dei termini contrattuali per il pagamento |
| Direzione Generale<br>o suo delegato<br>Responsabile U.O.C<br>Area Economico<br>Finanziario | Autorizzativa               | Il Direttore Generale o suo delegato congiuntamente al Responsabile della U.O.C Area Economico Finanziario e Patrimoniale, provvedono alla emissione formale dell'ordinativo di pagamento correlato al                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ad evento                                              |

|              |  |                                                              |  |
|--------------|--|--------------------------------------------------------------|--|
| Patrimoniale |  | documento liquidato e lo trasmettono all'istituto tesoriere. |  |
|--------------|--|--------------------------------------------------------------|--|

#### 6.10 Attivazione di un report per il monitoraggio periodico degli acquisti in economia

Il sistema di acquisizione in economia di beni e servizi si qualifica come sistema residuale di approvvigionamento da utilizzarsi solo in via eccezionale rispetto alle procedure previste dalle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici e degli appalti. La AUOP è dotata di un apposito Regolamento interno, al quale di rimanda, che disciplina gli acquisti in economia.

Gli acquisti in economia sono gestiti dalla U.O.C Area Provveditorato che assicura che gli stessi siano eseguiti nel rispetto dei termini e nei limiti definiti nel Regolamento interno. È pertanto l'U.O.C. Area provveditorato che gestisce il processo di controllo interno, al fine che lo stesso sia documentato e ripercorribile ed ha la responsabilità di predisporre e archiviare le azioni di controllo svolte.

Più in particolare la U.O.C Provveditorato, con cadenza trimestrale, è tenuta a compilare un report in cui siano monitorati le seguenti informazioni:

- dati utili alla individuazione della singola delibera di acquisto;
- check di controllo (benestare) sulla correttezza e completezza della proposta d'acquisto (dati, informazioni e autorizzazione);
- check di controllo (benestare) sulla presenza del visto autorizzativo e/o della delibera autorizzativa della proposta di acquisto;
- check di controllo (benestare) sul rispetto della capienza del budget per ogni specifico acquisto.

#### 7. Acquisto di prestazioni sanitarie da soggetti pubblici

In caso di acquisti di prestazioni sanitarie da altre strutture sanitarie pubbliche, regionali o nazionali, **fatta eccezione per le prestazioni richieste nell'ambito di episodi di pronto soccorso**, in aggiunta a quanto previsto nella presente procedura, le unità operative aziendali coinvolte svolgono specifiche azioni di verifica come di seguito elencate.



Direzione  
Amministrativa

Procedura PAC:  
**Area Debiti e Costi**

N. Procedura: 0001  
Data di Emissione 15/10/2024

| Responsabile                      | Attività             | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Scadenza                                       |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Responsabile di<br>UOC, UOS, UOSD | Operativa            | Richiede alla Direzione Sanitaria, avvalendosi della modulistica interna prevista, apposita autorizzazione finalizzata alla erogazione di una prestazione da ricevere da parte di una struttura sanitaria pubblica a beneficio di un paziente per il quale sia in essere un episodio di ricovero.                                                         | Ad evento                                      |
| Direzione Sanitaria               | Autorizzazione       | In presenza di impossibilità oggettiva da parte dell'AUOP di erogare la prestazione sanitaria internamente, rilascia apposita autorizzazione ed invia alla struttura erogante la richiesta di prestazione.                                                                                                                                                | Contestuale alla ricezione                     |
|                                   | Custodia documentale | Ogni autorizzazione rilasciata ed inoltrata deve essere archiviata e riportata in un apposito registro interno con protocollazione progressiva.                                                                                                                                                                                                           | Contestuale all'invio                          |
|                                   | Controllo            | Previa verifica, che il referto della prestazione richiesta sia acquisito nella documentazione sanitaria del paziente ricoverato (SDO), rilascia autorizzazione al pagamento in relazione alle fatture, trasmesse dalla U.O.C Area Economico Finanziario e relative alle prestazioni erogate e fatturate dalla struttura sanitaria pubblica interpellata. | Entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture. |



|  |  |                                                             |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Invia l'autorizzazione alla UOC Area Economico Finanziario. |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------|--|

## 8. Sistema di definizione della stima di costi e debiti per fatture da ricevere di fine anno

L'U.O.C Area Economico Finanziario e Patrimoniale provvede con cadenza periodica ed in particolar modo in fase di chiusura contabile dell'esercizio amministrativo a quantificare tutte le rilevazioni dei valori di assestamento di bilancio concernenti le fatture da ricevere per costi/debiti di competenza del periodo amministrativo.

Il sistema di controllo opera come segue:

- Tramite l'applicativo Software vengono mappate tutte le fatture passive ricevute per beni e servizi nel corso del trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio e correlate ad ordini e forniture ricevute entro la data del 31 dicembre identificate sulla base degli ordini emessi e delle scadenze contrattuali in corso.
- Tramite l'applicativo Software viene estratto un report analitico relativo agli ordini evasi e consegnati alla data del 31 dicembre per i quali non è correlata la relativa fattura (ordini evasi non agganciati a fatture). Tale report viene analizzato in primo luogo per verificare eventuali mancati agganci tra i documenti contabili (ordine/contratto/bolla/fattura), in secondo luogo, eliminati gli eventuali documenti non agganciati, per l'analisi puntuale di tutti gli ordini evasi (totalmente o parzialmente) per i quali non è pervenuta la relativa fattura. Per gli ordini evasi (totalmente o parzialmente) per i quali non è arrivata la fattura viene stimato l'accantonamento a fatture da ricevere, gli ordini invece non ancora evasi vengono chiusi massivamente a sistema e ne viene data notizia alla UOC Ordinante affinché valuti la necessità di ri-emissione di nuovo ordine nell'anno successivo con relativo obbligo di dare notizia al fornitore.

## 9. Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenziosi

Nell'ambito della gestione, per la complessità delle attività svolte, l'AUOP si può trovare ad affrontare contenziosi di varia natura. Al fine di rispettare il principio della competenza economica, con cadenza di norma trimestrale (per i rischi insorti nel periodo e/o per quelli cessati nel periodo) e in prossimità della

redazione del bilancio di esercizio (per l'universo dei rischi da contenzioso in essere), l'Azienda ha definito ruoli e responsabilità delle diverse unità operative coinvolte e l'impiego di una dettagliata reportistica.

La metodologia aziendale in uso per il monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso descritta nella presente procedura, è stata elaborata in accordo con le disposizioni normative contenute nell'art. 29 del Decreto Legislativo 118/2011 e nel PAC (percorso attuativo di certificabilità) e coerentemente con i principi contabili di riferimento OIC 31, ed è stata condivisa con gli organi di controllo dell'Azienda.

| <b>Classificazione Evento</b> | <b>Descrizione</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Effetto sul fondo rischi</b>                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Certo</b>                  | Un evento già verificato di cui si conosce esattamente la probabilità di soccombenza.                                                                                                                                                                           | <i>È necessario eseguire un accantonamento</i> al fondo, stimando in modo puntuale, la passività di cui si conosce già l'ammontare alla data di redazione del bilancio. |
| <b>Probabile</b>              | Un evento è probabile quando il suo accadimento è ritenuto più verosimile del contrario.                                                                                                                                                                        | <i>È necessario eseguire un accantonamento</i> al fondo che tenga conto della stima della probabilità di accadimento.                                                   |
| <b>Possibile</b>              | Un evento è possibile quando dipende da una circostanza che può o meno verificarsi e quindi il grado di accadimento dell'evento futuro è inferiore al probabile.<br><br>Si tratta dunque di eventi contraddistinti da una ridotta probabilità di realizzazione. | <i>È necessario fornire informativa sul rischio</i> in modo specifico nella nota integrativa nella sezione dedicata ai fondi rischi                                     |

|               |                                                                                                                             |                          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Remoto</b> | Un evento è remoto quando ha scarsissime possibilità di verificarsi; ovvero, potrà accadere solo in situazioni eccezionali. | Nessuna azione richiesta |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

L'analisi del contenzioso realizzata in Azienda da parte della U.O.S Ufficio Legale è condotta sulla base della classificazione degli eventi riportata nella tabella precedente. L'Azienda può anche avvalersi di legali esterni, e/o comitato tecnici (CAVS); e/o altro soggetto per la stima di rischi specifici come ad esempio i rischi da mal practice mediche, in questo caso l'analisi prevede (con cadenza trimestrale in concomitanza alla definizione dei CE periodici almeno una volta l'anno in prossimità della chiusura di bilancio) una relazione prodotta dalla U.O.S Ufficio Legale, con eventuale ulteriore supporto formale acquisito dal legale esterno, o dal comitato tecnico, o altro soggetto incaricato di seguire tutti i contenziosi affidatigli nel tempo, che riporta il rischio aziendale di soccombenza e l'aggiornamento dello stesso sulla base dell'evoluzione della materia del contendere.

Lo scopo di tale analisi è quello di mettere l'AUOP nelle condizioni di quantificare i rischi che possano generare oneri futuri in accordo con quanto espressamente prescritto dai principi contabili.

Il fondo rischi è quindi destinato a coprire perdite o debiti futuri aventi, alla chiusura dell'esercizio, le seguenti caratteristiche:

- natura determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza della passività indeterminati;
- ammontare della passività attendibilmente stimabile.

### 9.1 Ruoli e responsabilità nella stima del fondo rischi

La procedura di stima del Fondo Rischi prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura. La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono sintetizzati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".



| Responsabile         | Attività  | Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Scadenza                                                                                                                                                       |
|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| U.O.S Ufficio Legale | Controllo | <p>Sulla base delle analisi interne e anche quando necessario sulla base della stima fatta dai legali esterni/o altro soggetto incaricato, l'U.O.S. Ufficio Legale ha l'obbligo di predisporre e trasmettere alla U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale e per conoscenza alla Direzione Generale ed Amministrativa una relazione nella quale riportare per ogni contenzioso (civile, penale, amministrativo, recupero credito, giuslavoristico, mal practice mediche) le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la natura ed entità del contenzioso;</li> <li>▪ controparti interessate;</li> <li>▪ stato avanzamento del contenzioso;</li> <li>▪ rischio di soccombenza presunto (classificato in: certo, probabile, possibile e remoto);</li> <li>▪ stima di massima dell'ammontare presunto di soccombenza sul petitum correlato al rischio di soccombenza stimato;</li> <li>▪ indicazioni se il rischio indicato in precedenza gode di copertura assicurativa indicando anche l'ammontare stimato della relativa copertura.</li> </ul> | <p>Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento ed entro il mese di gennaio di ogni anno per la redazione del bilancio dell'anno precedente.</p> |
| U.O.S Ufficio Legale | Operativa | <p><b>Rischi professionali correlati ad attività sanitaria con gestione del rischio in regime di auto assicurazione.</b></p> <p>Attività di monitoraggio diretto di tutte le richieste risarcitorie che pervengono in azienda:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento ed entro il</p>                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prende in ricezione la denuncia per le opportune attività di censimento della pratica;</li> <li>Svolge l'attività di analisi della denuncia ed avvia la fase di istruttoria del sinistro richiedendo il parere di merito da parte del medico legale interno incaricato;</li> <li>Acquisisce il parere formale emesso dal medico legale interno, convoca il CAVS (comitato aziendale valutazione sinistri) che esprimere un parere definitivo sull'accettazione o meno della richiesta di sinistro. In presenza di parere favorevole del CAVS sulla richiesta risarcitoria del sinistro, la pratica si chiude con la predisposizione e l'adozione del provvedimento di autorizzazione al pagamento del petitum risarcitorio.</li> <li>In presenza di parere sfavorevole del CAVS sulla richiesta risarcitoria del sinistro, provvede a comunicare il diniego della richiesta risarcitoria all'avvocato di parte.</li> </ul> <p>Provvede ad alimentare un report aziendale di monitoraggio specifico della richiesta oggetto di analisi del CAVS per le quali non è ancora in corso un contenzioso legale. Il report deve riportare le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. protocollo della richiesta di risarcimento;</li> <li>Natura della richiesta;</li> <li>Descrizione della richiesta;</li> <li>Legale esterno (se applicabile) a cui è affidata</li> </ul> | <p>me- se di<br/>gen- naio di<br/>ogni anno per<br/>la redazione<br/>del bilancio<br/>dell'anno<br/>precedente.</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                         | <p>l'assistenza legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ passività massima correlata alla richiesta;</li> <li>▪ valutazione del rischio (prima fase di attività) sulla base del parere rilasciato dal medico legale incaricato;</li> <li>▪ valuta il rischio (secondo fase di attività) sulla base del parere emesso dal CAVS.</li> </ul> <p>Il report deve essere trasmesso alla U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale secondo le scadenze previste.</p> |                                                                                                        |
| <p>UOC Area<br/>Economico<br/>Finanziario e<br/>Patrimoniale</p> | <p>Contabile<br/>e di<br/>controllo</p> | <p>Acquisisce ed analizza i report aziendali di monitoraggio del contenzioso di propria competenza.</p> <p>Svolge un'attività di monitoraggio periodico, con cadenza trimestrale, sull'universo del contenzioso in essere.</p> <p>Contabilizza l'ammontare degli accantonamenti da inscrivere nel fondo rischi e/o gli eventuali storni per adeguamento fondo a fine esercizio.</p>                                                                                        | <p><b>Entro la data di scadenza</b><br/>fissata per<br/>redazione dei<br/>dati e del<br/>bilancio.</p> |

## 9.2 Rilevazione contabile delle ordinanze giudiziarie

L'U.O.C Area Economico Finanziario e Patrimoniale, su indicazioni pervenute dall'Istituto Tesoriere, con il supporto della U.O.S Ufficio Legale, in presenza di ordinanze giudiziarie (imposizione coattiva di pagamento e/o pignoramento) pervenute in Azienda, che hanno comportato o che prevederanno il pagamento di passività derivanti dalla soccombenza di contenziosi aventi ad oggetto transazioni di natura commerciale (acquisizione di beni e servizi), ha la responsabilità di:

- reperire tutta la documentazione, relativa alla ordinanza che ha generato il pagamento;



- applicare le direttive ed indicazioni fornite dalla Regione in materia di trattamento contabile della presente fattispecie

### **9.3 Gestione documentale**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di stima, monitoraggio ed aggiornamento, del fondo rischi hanno l'obbligo di archiviare i documenti originali sottostanti la stima annuale del fondo rischi.

## **10. Gestione area Personale**

L'Area relativa ai costi e debiti correlata alla gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente ed assimilato è analiticamente descritto nell'**Allegato 1** alla presente procedura che ne rappresenta parte integrante.

### **10.1 Gestione dei contenziosi derivanti da cause di lavoro**

Per la gestione dei contenziosi giuslavoristico e per l'eventuale stima di potenziali rischi si rimanda al paragrafo 12 "Monitoraggio, gestione e valutazione dei rischi su contenzioso" della presente procedura.

## **11. Attività di verifica sui saldi debitori**

La U.O.C Area Economico Finanziario e Patrimoniale ha la responsabilità di svolgere azioni di controllo periodico sulle partite debitorie iscritte nel sistema di contabilità generale al fine di accertarne eventuali anomalie e porre in essere tutte le azioni conseguenziali per risolverle.

### **11.1 Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori**

La UOC Area Economico Finanziario e Patrimoniale, con cadenza periodica almeno trimestrale, svolge delle attività di verifica documentata e ripercorribile sul partitario fornitori dirette a monitorare:

- la presenza e l'ammontare di saldi di fornitori già scaduti ma non ancora liquidati e pagati;
- la presenza di eventuali anomalie: esempio la presenza di partite aperte che dovrebbero essere state già chiuse sulla base delle previsioni contrattuali.

La selezione dei fornitori da monitorare è eseguita con il metodo del campione. Il campione è selezionato sulla base della rilevanza del saldo del debito, sulla base della presenza di eventuali saldi dare e sulla base della rilevanza del fornitore in relazione agli acquisti di periodo.

## 11.2 Richiesta conferma saldi ai creditori: "circularizzazione fornitori"

Il PAC impone all'Azienda l'esecuzione, con cadenza periodica e almeno una volta l'anno in concomitanza con le attività di redazione del bilancio di esercizio, di azioni volte ad ottenere, direttamente dai creditori dell'Azienda, una conferma formale e analitica delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita, che coincida al meno una volta l'anno con la chiusura dell'esercizio amministrativo. L'ottenimento di questa conferma formale da parte del soggetto creditore, definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare:

- l'esistenza del debito e del costo di periodo;
- la corretta valutazione;
- la verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato i debiti;
- la corretta e completa esposizione in bilancio;
- l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

| Scadenza                     | Fasi                                           | Descrizione azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Febbraio di ogni anno</b> | Definizione                                    | RICHIESTA CONFERMA SCRITTA AI CREDITORI AZIENDALI CON SALDO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                              | Trasmissione della richiesta di conferma saldo | <p>Selezionare, lasciando evidenza ripercorribile del criterio di scelta della selezione, un campione di creditori da sottoporre a procedura di conferma esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fissare una soglia di materialità (percentuale minima di debiti da sottoporre a verifica) per ciascuna delle voci di debito presenti in bilancio alla data del 31 dicembre. La soglia di materialità deve essere definita in base alla "significatività", ovvero alla dimensione e alla natura della voce di debito oggetto di controllo interno che tenga anche conto degli aspetti qualitativi del debito;</li> <li>○ estrarre l'elenco dei creditori con il saldo in bilancio superiore o</li> </ul> |

|                           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                               | <p>uguale alla soglia di materialità precedentemente definita;</p> <p>Predisporre il testo di una lettera nella quale si richieda a ciascun creditore selezionato di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del proprio saldo creditorio, rispetto al saldo debitorio in capo all'AUOP, e del proprio ricavo annuo verso l'azienda (costo per l'azienda);</p> <p>Trasmettere a ciascun creditore, a mezzo posta elettronica certificata, la lettera di conferma saldo.</p> |
| <b>Marzo di ogni anno</b> | Risposte concordanti                          | Il personale designato predispone un report riepilogativo di tutte le risposte in cui è stato confermato il saldo da parte del creditore, stampa e archivia le risposte ricevute.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                           | Risposte non concordanti ma riconciliabili    | Il personale designato esamina la risposta e procede a riconciliare le differenze tra i due saldi raccogliendo la documentazione contabile giustificativa, al fine di comprendere e giustificare il diverso importo risultante in contabilità rispetto a quello indicato dal creditore.                                                                                                                                                                                                          |
|                           | Risposte non concordanti e non riconciliabili | Nel caso in cui il creditore e l'Azienda non riescono a trovare la concordanza dei saldi, laddove la mancata concordanza sia significativa, il Dirigente della UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale deve formalmente informare della questione la Direzione Amministrativa per valutare le azioni conseguenti.                                                                                                                                                                              |
|                           | Risposte non pervenute                        | <p>Nel caso in cui entro la scadenza prevista non sia pervenuta alcuna risposta alla richiesta di conferma del saldo, l'esistenza del debito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ricostruire la composizione del saldo scheda;</li> <li>○ analizzare i movimenti successivi alla data di riferimento del</li> </ul>                                                                                         |



|  |                |                                                                                                                                                                                                                     |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                | <p>saldo sottoposto a circolarizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ esaminare le fatture scadute non ancora pagate, i relativi documenti di trasporto e la documentazione di supporto.</li> </ul> |
|  | Responsabilità | Dirigente U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale                                                                                                                                                               |

## 12. Attività periodica di analisi comparativa dei dati e degli scostamenti

Ai fini del PAC, per “procedure di analisi comparativa” si intendono le valutazioni dell’informazione finanziaria mediante analisi di relazioni plausibili tra i dati sia di natura finanziaria che di altra natura. Le procedure di analisi comparativa comprendono anche l’indagine, per quanto ritenuta necessaria, sulle fluttuazioni o sulle relazioni identificate che non sono coerenti con altre informazioni pertinenti o che differiscono dai valori attesi per un importo significativo.

Più in particolare le attività di controllo interno svolte mediante analisi comparativa, comprendono la considerazione del confronto tra le informazioni finanziarie dell’Azienda e altre informazioni quali, ad esempio:

- le informazioni comparabili dei debiti relative a periodi amministrativi correnti e precedenti;
- il rispetto degli impegni di spesa desunti da budget e documenti previsionali;
- informazioni e comparazioni tra i saldi di debiti e costi di specifiche unità operative aziendali.

La UOC Area Economico Finanziario e Patrimoniale, con cadenza trimestrale in sede di predisposizione del CE consuntivo, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare un report con le analisi comparative in cui mettere a confronto i valori economici e finanziari del trimestre corrente, con il trimestre dell’anno precedente e i valori economici e finanziari della chiusura esercizio precedente con quelli dell’esercizio in essere, motivando le principali differenze desunte dall’analisi.

Il report deve essere trasmesso alla Direzione Strategica per le proprie analisi e ove ritenuto utile per il suo inserimento, a corredo della relazione di accompagnamento del trimestre.



Direzione  
Amministrativa

Procedura PAC:  
**Area Debiti e Costi**

N. Procedura: 0001  
Data di Emissione 15/10/2024

La UOC Area Economico Finanziario e Patrimoniale provvede al monitoraggio dei dati di cui sopra attraverso **un set di indicatori per l'area costi e debiti finalizzato alla realizzazione delle analisi comparative e degli scostamenti** dirette al controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente **congiuntamente con la UOC Controllo di Gestione.**



Procedura PAC:  
Area I -Debiti e Costi

## **Allegato 1**

alla procedura PAC I Debiti e Costi

### **Procedura P.A.C. I - Debiti e Costi**

#### **Azione I5.I**

## **GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO**





## Indice

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. <u>PREMESSA E SCOPO DELLA PROCEDURA</u></b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>2. <u>CORRISPONDENZA CON LE LINEE DI INTERVENTO PAC</u></b>                     | <b>8</b>  |
| <b>3. <u>PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE</u></b>      | <b>8</b>  |
| <b>4. <u>PROCESSO DI ASSUNZIONE</u></b>                                            | <b>10</b> |
| <b>5. <u>IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA</u></b> | <b>14</b> |
| <b>6. <u>ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE</u></b>    | <b>20</b> |
| <b>7. <u>MONITORAGGIO DELLE PRESENZE ASSENZE DEL PEROSNALE</u></b>                 | <b>22</b> |
| <b>8. <u>MALATTIA ED ABBATTIMENTI</u></b>                                          | <b>26</b> |
| <b>9. <u>CESSAZIONI</u></b>                                                        | <b>27</b> |
| <b>10. <u>RISCATTI E RICONGIUNZIONI</u></b>                                        | <b>31</b> |
| <b>11. <u>ELABORAZIONI STIPENDIALI</u></b>                                         | <b>32</b> |
| <b>12. <u>FONDI CONTRATTUALI</u></b>                                               | <b>41</b> |
| <b>13. <u>SISTEMA PREMIANTE</u></b>                                                | <b>44</b> |

## 1. PREMESSA E SCOPO DELLA PROCEDURA

Obiettivo della presente procedura è quello di formalizzare le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo del personale dipendente ed assimilato dell'A.O.U.P. "P. Giaccone" di Palermo (d'ora innanzi A.O.U.P.) relativamente alla gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze al fine di assicurare che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili nonché secondo la disciplina giuslavorista e previdenziale.

In particolare, la presente procedura intende descrivere le fasi di gestione del processo di elaborazione stipendiale sia del personale dipendente (aziendale ed universitario in servizio presso l'A.O.U.P.) che assimilato, evidenziando i vari punti di controllo interno nonché il coinvolgimento dei principali responsabili al fine di consentire mensilmente il corretto e puntuale pagamento degli emolumenti agli aventi diritto.

Al fine di consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico e giuridico del personale, la presente procedura intende porre in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alle fasi di autorizzazione, controllo e liquidazione degli emolumenti. A tal fine, il presente documento, definisce preliminarmente la procedura in termini di caratteristiche dell'organizzazione e delle responsabilità, modalità di esecuzione dei processi e dei controlli, sistemi informatici/informativi a supporto ed altri elementi di rilievo.

I principi che disciplinano la separazione delle responsabilità e delle funzioni nell'attuazione della presente procedura PAC, al fine di garantire l'efficacia e la correttezza delle procedure organizzative, contabili e amministrative, possono enunciarsi nel seguente modo:

- **principio della separazione funzionale**: la separazione delle funzioni operative, di autorizzazione, di controllo vengono formalizzati mediante organigrammi, funzionigrammi e mansionari;
- **principio della contrapposizione operativa**: occorre prevedere l'attribuzione dei compiti a persone o ad organi diversi qualora il loro svolgimento, affidato ad un unico operatore, potrebbe comportare il rischio di errori (fortuiti) ed irregolarità (dolose). Ne consegue che la presente procedura dovrà essere progettata in modo che le operazioni o i processi vengano svolti in modo indipendente da persone che non svolgano funzioni incompatibili, con l'osservanza dei seguenti principi di base:
- evitare che un intero processo venga gestito in autonomia da un unico soggetto;
- le procedure adottate prevedano sempre che esecuzione e controllo siano adeguatamente separate evitando pertanto che, nell'ambito di un processo operativo, il soggetto che svolge mansioni di controllo svolga anche mansioni operative.

Per i suddetti motivi, il processo in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate

all'autorizzazione, caricamento voci stipendiali fisse ed accessorie, controllo e liquidazione finale degli emolumenti così come si evince nel prosieguo del presente elaborato in cui sono descritte le singole fasi del processo. Questa separazione tra "controllore" e "controllato" risulta opportuna e necessaria per evitare eventuali meccanismi di autoreferenzialità derivanti da differenti compiti relativi alla gestione della procedura relativa alla corresponsione degli emolumenti stipendiali. Si precisa altresì che, un sistema di controlli incrociati è stato posto in essere non solo tra gli operatori incardinati all'interno dell'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute, Ufficio Determinazione Oneri contributivi, Ufficio Determinazione Trattamento Accessorio, Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze, ma anche tra questi e gli operatori dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale incaricati di effettuare le rilevazioni contabili nonché i mandati di pagamento.

Le informazioni raccolte sono rappresentate mediante una struttura tabellare che consente una migliore lettura delle informazioni rilevanti e permette di individuare analiticamente i diversi aspetti oggetto di specifica rilevazione.

Il "ciclo personale dipendente" dell'A.O.U.P. è caratterizzato dalla gestione di tutti gli aspetti connessi alle risorse umane appartenenti sia al Comparto che alla Dirigenza dei diversi ruoli (Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo) nonché del personale universitario in servizio presso l'A.O.U.P. al fine di garantire la corretta rilevazione delle componenti economiche connesse al bilancio di esercizio.

La U.O.C. Area Risorse Umane (Cdc 00.08.0), gestisce le risorse umane necessarie all'A.O.U.P. per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici, a partire dal reclutamento del personale e fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

La presente procedura aziendale prevede altresì adeguati controlli nelle diverse fasi del ciclo ed in particolare sull'autorizzazione e sul controllo delle retribuzioni, con evidenza del processo autorizzativo inerente le variazioni relative agli elementi retributivi nelle loro componenti fisse e variabili, sull'avvenuto pagamento delle retribuzioni e delle ritenute, sulla corrispondenza tra CO.GE. e le risultanze dell'applicativo gestionale CSA (Carriere e Stipendi).

In particolare, risulta rilevante la definizione di procedure operative che identifichino i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate al ciclo di acquisizione e gestione del personale dipendente ed assimilato:

- Programmazione delle assunzioni;
- Assunzione;
- Immissione in servizio e ricostruzione di carriera;
- Attribuzione di incarichi dirigenziali e incarichi di funzione;



- Rilevazione delle presenze;
- Malattia e abbattimenti retributivi;
- Cessazioni e riscatti;
- Elaborazioni stipendiali
- Fondi contrattuali;
- Sistema Premiante (attuazione ciclo delle performance).

### Glossario e acronimi

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UOC                                                          | Unità operativa complessa                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UOSD                                                         | Unità operativa semplice dipartimentale                                                                                                                                                                                                                                                            |
| UOS                                                          | Unità operativa semplice                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Profondità storica                                           | La profondità storica dei dati presenti nel database aziendale è fondamentale per poter utilizzare i dati come oggetto d'analisi e studiare l'evoluzione storica delle informazioni                                                                                                                |
| RdP                                                          | Responsabile del Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottosistema informativo amministrativo – Area Risorse Umane | È l'insieme delle soluzioni applicative dell'Area Risorse Umane dell'A.O.U.P. di Palermo.                                                                                                                                                                                                          |
| Suite software                                               | Insieme di programmi, di diverso tipo e con diversi scopi, in grado di scambiare file e dati.                                                                                                                                                                                                      |
| Suite software CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo)           | La suite software CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo), prodotto dal Consorzio Interuniversitario del CINECA di Bologna, è costituito da un insieme di moduli applicativi ( <i>programmi</i> ) atti a gestire il "Trattamento Economico e Giuridico – Area del personale" dell'A.O.U.P. di Palermo. |
| Moduli CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo)                   | I Moduli del prodotto CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) sono:<br>Economico e previdenziale;<br>Giuridico.                                                                                                                                                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suite software<br>IrisWEB10.9(2) | I Moduli IrisWEB10.9(2) consentono di gestire le presenze/assenze del personale in servizio presso l'A.O.U.P. di Palermo.                                                                                                 |
| Procedimento<br>informativo      | Un procedimento informativo non è altro che un procedimento tecnico-amministrativo (vedi ad esempio l'immissione in servizio di una nuova unità di personale) espletato tramite l'impiego delle tecnologie informatiche.  |
| Gestione a sistema               | Azione singola o insieme di azioni volte a gestire nel database aziendale area del personale – tramite le funzione e le procedure della suite software CSA/ IrisWEB10.9(2) – i dati inerenti un procedimento informativo. |
| Operatore                        | L'Operatore, che utilizza come tecnologia informatica la suite CSA/ IrisWEB10.9(2), carica o modifica i dati contenuti nel "Procedimenti informativo".                                                                    |
| Dato                             | Il dato è la descrizione elementare (in forma di testo, immagine, video, suoni, ecc.), spesso codificata, di un'entità o di una transazione o di altro.                                                                   |
| Informazione                     | L'informazione è un insieme di dati, correlati tra loro, con la quale si comunica un fatto (dotazioni organiche, report, flussi dati, statistiche, ecc.).                                                                 |

#### Riferimenti normativi Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC)

- Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 286/1999 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;
- Legge regionale n. 5/2009;
- D.P.R. n.445/2000;
- D.lgs. n. 165/2001;
- Legge 23/12/2005, n. 266 (art.1 co.291);
- D.lgs. n. 150/2009;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. (artt.29-30);
- Decreto Legislativo n. 123/2011 e s.m.i.;



- Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 recante: “Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Decreto del Ministero della Salute del 1 marzo 2013 recante: “Definizione dei Percorsi Attuativi della certificabilità, in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. del 17 settembre 2012” che prevede la definizione dei requisiti comuni dei PAC e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati, al fine di permettere alle Regioni di predisporre i singoli PAC;
- Decreto Assessoriale n. 2128 del 12 Novembre 2013 recante: “Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale” per la Regione Sicilia;
- Decreto Assessoriale n. 402 del 10 Marzo 2015 di adozione dei nuovi Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale per la Regione Sicilia;
- Decreto Assessoriale n. 1559 del 5 Settembre 2016 di modifica e integrazione del D.A. n. 402 del 10 Marzo 2015;
- D.A. 2128 del 12/11/2013 e s.m.i. e D.A. 402 del 10/03/2015 “Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del SSR;
- Decreto Legislativo n.118 del 23/06/2011, artt.29-30;
- Decreto Ministero della Salute del 15/06/2012 (Modello SP ed CE Enti SSN);
- Deliberazione aziendale n. 683 del 26/07/2016 con cui è stato nominato il Coordinatore delle azioni del PAC;
- Deliberazione aziendale n. 790 del 15/09/2016 con cui è stato adottato il documento riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l’individuazione dei responsabili per singola azione del Percorso Attuativo della Certificabilità dell’A.O.U.P. di Palermo;
- Azione I 5.1 del Percorso Attuativo della Certificabilità.
- “Procedura interna di gestione del ciclo personale” approvata con Deliberazione n. 961 del 30/10/2017.

---

### **Struttura organizzativa competente per la gestione del personale**

La struttura organizzativa dell’A.O.U.P., competente per la gestione economica e giuridica del personale dipendente ed assimilato, è la **U.O.C. Area Risorse Umane (Cdc 00.08.0)** incardinata presso il Dipartimento Amministrativo (Cdc 00.40.0).





L'organizzazione dell'Area Risorse Umane si compone di n. 2 Unità Operative Semplici (Trattamento Economico e Trattamento Giuridico) nell'ambito delle quali sono incardinati diversi Uffici i cui responsabili sono titolari di incarichi di funzione (ex posizioni organizzative).

## 2. CORRISPONDENZA CON LE LINEE DI INTERVENTO PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità dell'A.O.U.P. di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

### **Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura**

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

## 3. PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI RISORSE UMANE

La Direzione Strategica 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 così come descritte nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) adottato con Deliberazione n. 790 del 30/06/2022.

L'attività di programmazione del personale dell'A.O.U.P. 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 regionali nonché in coerenza con il tetto di spesa del personale approvato dall'Assessorato regionale della Salute.



Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

| Funzione/Attività                                                                          | Direzion<br>e<br>Strategic<br>a | Regione<br>Sicilia | UOC Area<br>Risorse<br>Umane |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Analisi delle carenze della DO e programmazione strategica                                 | R                               |                    | C                            |
| Redazione del Piano triennale del Fabbisogno del personale                                 | R                               |                    | C                            |
| Negoziiazione del budget con la Regione (Assessorato della Salute) e relativa approvazione | R                               | R                  |                              |
| Modifica dotazione organica                                                                | R                               |                    | C                            |

R= responsabile, C= coinvolto

### Descrizione narrativa del processo

Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001: *“Norme generali sull’ordinamento di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*, il cui art. 6, comma 1, stabilisce che *“nelle Pubbliche Amministrazioni l’organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, sono determinate in funzione delle finalità indicate all’art. 1, comma 1, della stessa norma, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative. Le Amministrazioni Pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.”*

L’Atto Aziendale dell’AOUP, adottato con delibera n. 569 del 10/07/2020, prevede che, il perseguimento degli obiettivi aziendali (didattica, ricerca ed attività assistenziale), debba avvenire con le risorse umane previste nel Piano del Fabbisogno del Personale e nella Dotazione Organica.

La copertura dei posti di cui alla dotazione organica avviene, nel quadro del perseguimento dell’equilibrio economico e nei limiti previsti dal budget assunzionale, con le modalità fissate dalle normative e disposizioni nazionali e regionali.

In base ai vincoli economici e normativi derivanti dalla normativa vigente, la Direzione Strategica avvia la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il tramite della U.O.C. Area Risorse Umane attraverso l’elaborazione del previsto Piano, tenendo in considerazione le richieste avanzate dai Direttori dei vari Dipartimenti (amministrativo e ad attività integrata) di concerto con i Responsabili di UOC, UOS, UOSD.

Tale operazione dovrà tenere conto della congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con riferimento alla dotazione organica aziendale e nel rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene trasmesso alla Regione Sicilia (Assessorato della Salute) per le conseguenti determinazioni.

Con D.A. n. 1504 del 31 dicembre 2021 è stato approvato la dotazione organica nonché il piano triennale del fabbisogno del personale dell'A.O.U.P., consentendo, attraverso un ampliamento del tetto di spesa, di acquisire, nel corso del prossimo triennio, un maggior numero di profili professionali nonché una straordinaria occasione di crescita per l'Azienda.

#### **Evidenza documentale del controllo**

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

| Controllo                                                        | Tipo        | Responsabile           | Frequenza elaborazione        |
|------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|-------------------------------|
| Verifica delle assunzioni rispetto alla pianificazione approvata | Manual<br>e | UOC Area Risorse Umane | Per ogni proposta di delibera |

#### **4. PROCESSO DI ASSUNZIONE**

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

Per ogni tipologia d'assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro che viene sottoscritto dal dipendente assunto nonché 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. L'atto deliberativo viene pubblicato nel sito aziendale nell'apposita Sezione "Atti deliberativi".

#### **Matrice di responsabilità**





| Funzione/Attività                                           | Direzione<br>Generale | UOC Area<br>Risorse<br>Umane (Uffici<br>preposti) |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|
| Assunzione risorse umane e verifica disponibilità di budget |                       | R                                                 |
| Avvio processo di selezione                                 |                       | R                                                 |
| Delibera di nomina dei vincitori                            | R                     | R                                                 |

R = responsabile, C = coinvolto

#### **Descrizione narrativa del processo**

##### **Assunzioni risorse umane e verifica disponibilità di budget**

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle forme giuridiche e delle modalità di accesso ai profili professionali previsti dalle leggi (T.U. Pubblico Impiego 165/01e ss.mm.ii. ) e dai contratti collettivi di riferimento vigenti (CCNL Comparto Sanità, CCNL delle Funzioni Locali (Dirigenza ATP) e CCNL Area Sanità (Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica).

La UOC Area Risorse Umane, gestisce il reclutamento del personale dipendente tramite gli Uffici assunzioni a tempo determinato e indeterminato (Comparto e Dirigenza), secondo le disposizioni vigenti e assicura il corretto trattamento giuridico ed economico del personale dal momento dell'assunzione e durante il corso della vita lavorativa del dipendente in tutti i suoi aspetti fino alla cessazione del rapporto di lavoro, in sinergia con l'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute e l'Ufficio Trattamento Pensionistico. La suddetta UOC avvia le procedure di reclutamento con riferimento alla programmazione effettuata nel "Programma triennale del fabbisogno del Personale" o, per il personale a tempo determinato, su input della Direzione Strategica.

Successivamente alla definizione del budget ed alle eventuali specifiche autorizzazioni regionali, la UOC Area Risorse Umane, provvede ad avviare le procedure di reclutamento.

Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.ms.ii., l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- Tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, 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 profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti

per specifiche professionalità.

Inoltre, le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e s.m.i., tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

### **Avvio del processo di selezione**

Le principali procedure di reclutamento sono regolate come segue:

- Concorso/avviso pubblico: per personale dirigenziale (D.P.R. 483/97) e personale del comparto (D.P.R. 220/2001);
- Avviso pubblico per il conferimento di incarico di struttura complessa sanitaria medica e non medica: D.P.R. 484/97;
- Chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL);
- Assunzioni obbligatorie ex lg.68/1999;
- Avviso di mobilità (art. 30 D.lgs. 165/2001);
- Procedure di stabilizzazione.

La UOC Area Risorse Umane per il tramite dell'Ufficio Concorsi avvia il processo di reclutamento del personale secondo le modalità sopradescritte e cura la procedura di assunzione del personale dipendente fino alla predisposizione ed alla stipula dei relativi contratti individuali di lavoro che viene effettuata a cura dell'Ufficio applicazione contratti Dirigenza Aziendale (Dirigenza ATP, Dirigenza Medica e Sanitaria non Medica), dall'Ufficio applicazioni contratti personale del Comparto e dall'Ufficio assunzioni a tempo determinato.

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

- Atti preliminari;
- Attività preparatoria;
- Espletamento della procedura;
- Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria;
- Provvedimenti conseguenti.

Prima di avviare le procedure di selezione esterna, gli Uffici preposti alla gestione del personale del Comparto e della Dirigenza della U.O.C. Area Risorse Umane, provvedono allo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità o all'indizione di procedure di mobilità interregionale/regionale.

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

Si procede alla successiva pubblicazione sul sito aziendale nonché sulla Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (inPA)..

Alla scadenza dell'avviso la U.O.C. Area Risorse Umane provvede:

- alla predisposizione della delibera, a firma della Direzione Generale, di nomina della commissione esaminatrice o di valutazione, alla istruttoria delle domande ed alla redazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati ed all'espletamento delle relative procedure.
- alla predisposizione, per il tramite dell'Ufficio Concorsi, della deliberazione a firma della Direzione Strategica, contenente la pubblicazione della graduatoria definitiva e di nomina vincitore.

#### **Evidenza documentale del controllo**

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

| Controllo                                               | Informatic<br>o o<br>manuale | Responsabile                                                                                                                                                            | Frequenza<br>elaborazione               |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Verifica delle capienza di spesa rispetto al budget     | Manuale                      | - Ufficio applicazione contratti Dirigenza Aziendale<br>- dall'Ufficio applicazioni contratti personale del Comparto a T.I.<br>- Ufficio assunzioni a tempo determinato | Periodica-per ogni proposta di delibera |
| Verifica del rispetto delle procedure previste dal T.U. | Manuale                      | - Ufficio applicazione contratti Dirigenza Aziendale<br>- dall'Ufficio applicazioni contratti                                                                           | Periodica-per ogni proposta di delibera |



|                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                               |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 165/01 e normativa correlata                                                     |         | personale del Comparto a T.I.<br>- Ufficio assunzioni a tempo determinato<br>- Ufficio Concorsi                                                                                               |                                         |
| Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Assessorato Regionale della Salute | Manuale | - Ufficio applicazione contratti Dirigenza Aziendale<br>- dall'Ufficio applicazioni contratti personale del Comparto a T.I.<br>- Ufficio assunzioni a tempo determinato<br>- Ufficio Concorsi | Periodica-per ogni proposta di delibera |

## 5. IMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE E RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

L'immissione in servizio del dipendente è un procedimento informativo che deve essere caricato a sistema nell'applicativo gestionale C.S.A. (Carriere e Stipendi di Ateneo) entro il 15° giorno del mese. Questa scadenza risulta essere, in genere, l'inizio del blocco operativo cui seguono le elaborazioni stipendiali.

I dipendenti dell'Area Risorse Umane (Dirigenti amministrativi, Collaboratori amministrativi, assistenti amministrativi/tecnici, coadiutori amministrativi) sono abilitati ad operare nell'applicativo gestionale C.S.A. tramite opportuni profili personalizzati d'accesso preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Area e rilasciati dalla U.O.C. Sistema Informativo Aziendale (SIA).

Nell'applicativo gestionale C.S.A. (Carriere e Stipendi di Ateneo), il set di dati che concorre all'immissione in servizio del dipendente e nella relativa remunerazione stipendiale, sono:

- Anagrafica;
- Assunzione;
- Carriera;
- Dislocazione/assegnazione.

### L'immissione in servizio del dipendente Matrice di responsabilità

| Funzione/Attività | Uffici preposti ARU | RdP | UO di destinazione |
|-------------------|---------------------|-----|--------------------|
|                   |                     |     |                    |



Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| Completamento del procedimento informativo, e invio della disposizione di servizio alla struttura di destinazione che tempestivamente predispone la presa di servizio da invia all'ARU                                                                                                                                                                                           | C | R | C |
| Attribuzione matricola e la <i>gestione a sistema</i> di:<br>SEZIONE ANAGRAFICA:<br>Anagrafica di base:<br>☉<br>Date:<br>Anzianità di servizio convenzionale<br>Prima assunzione nel SSN<br>Decorrenza ultima categoria<br>Decorrenza ultima fascia<br>Iscrizione fondo prima occupazione-CU<br>Limite pagamento borsisti<br>Limite pagamento tirocinanti                        | R | C | C |
| Codice disciplina (per elenco nazionale dei direttori di struttura complessa)<br>Stampa su certificato (s/n)<br>Note<br>Movimento "Categorie protette"<br>Data inizio<br>Data fine<br>Codice tipo categoria soggetto<br>Percentuale di disabilità<br>Codice tipo assunzione protetta<br>Stampa su certificato (s/n)<br>Note<br>Movimento "Legge 104"<br>Data inizio<br>Data fine |   |   |   |



Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

|                                                                                         |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Estremi dell'atto                                                                       |  |  |  |
| Tipo verbale                                                                            |  |  |  |
| A favore di chi viene richiesto il permesso                                             |  |  |  |
| Tipo parentela rispetto all'assistito                                                   |  |  |  |
| Assistito – Cognome                                                                     |  |  |  |
| Assistito – Nome.                                                                       |  |  |  |
| Assistito - Data di nascita                                                             |  |  |  |
| Assistito – Sesso                                                                       |  |  |  |
| Assistito - Codice fiscale                                                              |  |  |  |
| Assistito - Comune e indirizzo di residenza                                             |  |  |  |
| Assistito - Comune o Stato estero di nascita                                            |  |  |  |
| Figlio fino a tre anni?                                                                 |  |  |  |
| Assistito - Dipendente pubblico?                                                        |  |  |  |
| Assistito - Denominazione Ente                                                          |  |  |  |
| Revisione                                                                               |  |  |  |
| Motivo                                                                                  |  |  |  |
| Alternativa se Tipo parentela = Genitore                                                |  |  |  |
| Autorizzazione attiva? (Disattivare quando fatta denuncia primavera<br>anno successivo) |  |  |  |
| Dichiarazione 2015                                                                      |  |  |  |
| Dichiarazione 2016                                                                      |  |  |  |
| Dichiarazione 2017                                                                      |  |  |  |
| Stampa su certificato (s/n)                                                             |  |  |  |
| Note                                                                                    |  |  |  |
| Movimento "Legge 151/2001"                                                              |  |  |  |
| Movimento "Terminali di timbratura"                                                     |  |  |  |
| Movimento "Interruzione rapporto lavoro"                                                |  |  |  |
| Data inizio                                                                             |  |  |  |
| Data fine                                                                               |  |  |  |
| Codice giustificativo interruzione                                                      |  |  |  |





Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

|                   |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
| Estremi dell'atto |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|



| Funzione/Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gruppo<br>o EDP | RdP | UO di<br>destinazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----------------------|
| Note<br>SEZIONE BADGE<br>Data inizio<br>Data fine<br>Numero badge<br>Note<br>SEZIONE PROFILI DI PRESENZA-ASSENZA E TOTALIZZATORI<br><div><input type="radio"/> Profilo di assenza:<br/><div><input type="checkbox"/> Data inizio<br/>Data fine<br/>Codice profilo d'assenza<br/>Codice Patrono</div><input type="radio"/> Profilo di presenza:<br/><div><input type="checkbox"/> Data inizio<br/>Data fine<br/>Codice profilo di presenza</div></div> Totalizzatori<br>Codice totalizzatore<br>Data inizio<br>Data fine<br>Tipo<br>Variazioni sui totalizzatori<br>Codice totalizzatore (es.: ferie residue)<br>Data variazione<br>Valore<br>Note |                 |     |                       |

R = Responsabile, C = Coinvolto



### **Descrizione narrativa del processo**

Successivamente alla delibera d'assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale, gli uffici preposti, a secondo del profilo professionale del dipendente assunto, provvedono a raccogliere tutti i dati necessari per creare lo stato matricolare anche attraverso le autocertificazioni.

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

A questo punto i dati raccolti costituiscono il vero e proprio procedimento informativo che viene inserito a sistema nella procedura gestionale CSA. In questa fase, tramite i controlli di coerenza e gli automatismi tipici della suite CSA, l'Ufficio rilevazione presenze/assenze controlla ulteriormente la qualità dei dati e, contestualmente, produce il badge identificativo che permette la registrazione delle timbrature dai rilevatori.

Non appena ricevuta via e-mail la presa di servizio presso l'Unità Operativa di assegnazione, l'Ufficio rilevazione presenze/assenze assegna il centro di costo, configura i profili di presenza e di assenza, assegna i terminali di timbratura e consegna o fa recapitare il badge aziendale al neo assunto. Il portale aziendale tramite il sistema IrisWEB10.9(2), consente al dipendente la visualizzazione dei propri cartellini orari e, tramite l'area Intranet riservata la visualizzazione dei cedolini paga, dei CU, delle comunicazioni aziendali e di quanto, nel tempo, può essere implementato per rendere l'interazione utente-sistema informativo più efficace. Ogni dipendente ha accesso all'area Intranet tramite credenziali di accesso (username e password) ovvero credenziali SPID o CIE.

Gli Uffici preposti dell'Area Risorse Umane (Ufficio applicazione contratti Dirigenza Aziendale - Ufficio applicazioni contratti personale del Comparto a T.I. - Ufficio assunzioni a tempo determinato) provvedono a completare il profilo anagrafico/economico/giuridico/, assoggettamento contributivo, del dipendente nell'applicativo CSA con gli elementi afferenti al Trattamento Economico attraverso i moduli di autocertificazione dati compilati dal neo-assunto.

Successivamente, l'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute procede all'elaborazione di un cedolino di prova al fine di verificare la qualità e la consistenza dei dati caricati a sistema.

La valorizzazione degli elementi stipendiali avviene automaticamente a sistema una volta inserito il corretto inquadramento contrattuale da CCNL del singolo dipendente (livello retributivo, categoria giuridica, fascia retributiva, posizione funzionale, ruolo, tipo dipendente, profilo professionale, esclusività).

Il responsabile dell'U.O. di destinazione del neoassunto deve firmare il verbale di presa in servizio certificando la sede di lavoro ed il centro di costo di attribuzione. La presa in servizio contenente le informazioni viene



trasmessa agli uffici preposti dell'Area Risorse Umane che ne effettua l'aggiornamento a sistema.

#### **Archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione di carriera**

L'Ufficio applicazione contratti Dirigenza Aziendale, l'Ufficio applicazioni contratti personale del Comparto e l'Ufficio assunzioni a tempo determinato, ciascuno per le proprie competenze, provvedono all'archiviazione del materiale documentale inerente gli aspetti della vita lavorativa del personale dipendente all'interno di ciascun fascicolo personale e della tenuta dei medesimi fascicoli.

Relativamente ai nuovi inserimenti, gli uffici di cui sopra, sono tenuti a gestire la richiesta di ricostruzione di carriera al fine del riconoscimento dell'anzianità e dei relativi benefici economici, giuridici e pensionistici. Al termine delle attività di cui sopra, si procede alla variazione in CSA della decorrenza di anzianità, riconosciuta a seguito del periodo di carriera ricostruito.

L'Area Risorse Umane è competente in materia d'accesso al fascicolo personale dei dipendenti ed è assoggettata alle prescrizioni della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

#### **Evidenza documentale del controllo:**

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

## **6. ATTRIBUZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI DI FUNZIONE**

Le principali disposizioni normative contrattuali e regolamentari di riferimento in materia di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali sono quelle contenute nei vigenti CCNL, nel D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., nel D.Lgs. 502/92 ss.mm.ii., nella Legge 122/2010, nel D.Lgs. 39/2013 e nelle correlate Leggi e disposizioni regionali. A tal fine, si rinvia ai relativi regolamenti aziendali in materia.

L'Area Risorse Umane, sulla base dei regolamenti suddetti, procede alla predisposizione, su indicazione della Direzione Strategica, delle proposte di delibera per l'affidamento di incarichi dirigenziali ed all'eventuale rinnovo in caso di esito positivo della valutazione dell'operato sull'incarico in scadenza.

L'Area Risorse Umane, provvede, una volta firmata la delibera, alla redazione del contratto individuale d'incarico e ne cura la stipula. Successivamente, cura la gestione a sistema delle componenti anagrafiche connesse all'affidamento dell'incarico e la gestione delle variabili stipendiali connesse all'incarico.

La valorizzazione economica degli incarichi tiene conto della consistenza dei Fondi delle diverse aree contrattuali. Al termine dell'incarico viene effettuata una valutazione dell'operato del Dirigente da parte di un collegio tecnico che determina il rinnovo o l'affidamento di un incarico diverso tenendo conto anche degli eventuali processi di



riorganizzazione dell'azienda. Il nuovo incarico può avere anche un valore economicamente inferiore.

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

La delibera di assegnazione di incarico viene inviata all'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute che procede all'inserimento della variabile aziendale ed all'elaborazione del cedolino di prova.

**Evidenza documentale del controllo:**

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

| Controllo                                        | Tipo controllo        | Responsabile                                       | Frequenza di elaborazione             |
|--------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Verifica degli incarichi assegnati/<br>rinnovati | Manuale               | Ufficio applicazione CCNL<br>dirigenza Ospedaliera | Periodica per<br>ogni<br>assegnazione |
| Corretto aggiornamento anagrafica                | Gestione<br>a sistema | Ufficio applicazione CCNL<br>dirigenza Ospedaliera | Periodica per<br>ogni<br>assegnazione |

R = Responsabile, C = Coinvolto



## 7. MONITORAGGIO DELLE PRESENZE ASSENZE DEL PERSONALE

### DIPENDENTE Matrice di responsabilità

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

R = Responsabile, C= Coinvolto

#### Premessa

L'applicativo gestionale IRIS WEB gestisce le presenze e le assenze del personale dipendente: "Gestione delle Assenze" e "Gestione delle Presenze". Entrambi interagiscono con il modulo "Gestione giuridica" e ad esso sono subordinati.

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

1. Il dipendente, ricorrendo anche alle funzioni del "Portale IrisWEB10.9(2)", ha l'obbligo di visionare i propri cartellini di presenza e fornire – entro i termini stabiliti dal regolamento aziendale – gli atti giustificativi di eventuali assenze (permessi, ferie, servizi esterni) o di eventuali modifiche orarie.
2. Il dirigente responsabile di Struttura, tramite l'accesso personalizzato al "Portale IrisWEB10.9(2)" per la





dirigenza, monitora le presenze e le assenze del personale afferente la propria U.O., controlla eventuali sforamenti di budget, convalida la documentazione giustificativa, controlla l'orario di lavoro dei dipendenti afferenti la propria struttura nel rispetto delle disposizioni regolamentari e normative in materia.

3. L'operatore di rilevazione presenze-assenze della struttura di competenza, monitora giornalmente il personale apportando eventuali modifiche e/o integrazioni, a seguito di comprovata documentazione giustificativa, ai cartellini dei dipendenti.
4. L'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze inoltre esegue mensilmente una serie di controlli sistematici di validità e di congruenza su timbrature e su assenze.

#### **Descrizione narrativa del processo**

La U.O.C. Area Risorse Umane, per il tramite dell'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze, per mezzo delle funzioni e delle procedure del Sistema IRIS WEB:

- Gestisce l'impianto tabellare di codifica sia del modulo assenze sia del modulo presenze, attivando o disattivando causali d'assenza e/o di presenza a seguito di adeguamenti a normative di legge e/o di direttive aziendali.
- Perfeziona i movimenti di presenza-assenza a seguito d'immissione in servizio o di presa di servizio proveniente dalla UO d'assegnazione:
  - Assegna/modifica i profili orari di assenza e il patrono,
  - Assegna/modifica i profili orari di presenza,
  - Produce (o duplica in caso di smarrimento o deterioramento) il badge identificativo per le timbrature,
  - Appone eventuale modifica ai totalizzatori d'assenza (riporto ferie, permessi, congedi, ecc.),
  - Assegna i terminali di timbratura,
  - Appone eventuale modifica alle date d'anzianità convenzionale per il calcolo delle ferie.
- Gestisce elaborati ed export da produrre a scadenza o su richiesta, e precisamente:
  - Elaborato trimestrale "Indagine congiunturale": ore lavorate nell'anno per macro area, da inviare al Responsabile UOC "Sistema informativo Aziendale".
  - Report annuale "Relazione al conto annuale – Produzione tabella T24": ore lavorate nell'anno per categorie di personale e livelli d'assistenza, da inviare al Responsabile "Sistema informativo Aziendale".
  - Elaborato annuale "Permessi funzioni pubbliche", ore d'assenza nell'anno come permessi funzione pubbliche, da consegnare all'Ufficio "Relazioni sindacali".
  - Elaborato "Permessi studio": numero di dipendenti presenti al 1° gennaio, aggregati per ruolo e relativo calcolo del 3% degli aventi diritto, da consegnare al "Sistema informativo Aziendale"
  - Export mensile "Dettaglio pagato per debito orario"



- Elaborato bimestrale “Buoni pasto per card elettroniche”, da inviare all’UOC Area Provveditorato.
- Gestione profili utenza web per accesso alle funzioni del Sistema IRIS WEB – solo dirigenza:
- Attribuzione credenziali d’accesso in visualizzazione, per il monitoraggio delle presenze del personale afferente la struttura aziendale gestita.
- Gestione profili utenza web per accesso alle funzioni del Sistema IRIS WEB – solo comparto:
- Attribuzioni credenziali d’accesso in visualizzazione o in modifica agli operatori del modulo del Sistema IRIS WEB /Giuridico e in modifica agli operatori del modulo del Sistema IRIS WEB /Presenze-assenze.
- Controlli centralizzati – sistematici e su richiesta – e reportistica da effettuare sulle presenze e sulle assenze del personale dell’Azienda:
- Cartellini mensili
- Assenza a giorno con timbrature
- Assenze ingiustificate
- Causali discordanti tra entrata e uscita
- Profilo assenza non associato
- Successione timbrature non corretta
- Timbrature da rilevatore non valido
- Troppa distanza tra entrata e uscita

L’Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze inoltre, alla stregua delle altre strutture aziendali si occupa – tramite il proprio operatore di rilevazione presenze – del monitoraggio delle presenze e delle assenze del personale aziendale e del personale universitario in servizio presso l’A.O.U.P. Ogni variazione ed implementazione di dati su orari o su assenze nonché la gestione delle competenze accessorie a vario titolo, avviene solo dietro comprovata documentazione giustificativa da parte dei Direttori delle unità operative complesse afferenti il Dipartimento o del Direttore del Dipartimento stesso.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Elaborato trimestrale “Indagine congiunturale”
- Elaborato annuale “Permessi funzioni pubbliche”
- Elaborato “Permessi studio”
- Lettera “Attribuzione credenziali d’accesso Sistema IRIS WEB per dirigenza”
- Export mensile “Dettaglio pagato per debito orario”
- Elaborato bimestrale “Buoni pasto per card elettroniche”



Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

| Controllo                                                             | Tipo controllo | Responsabile                                                       | Frequenza di elaborazione                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Indagine congiunturale                                                | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze                            | Trimestrale                                                 |
| Permessi funzioni pubbliche                                           | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze                            | Annuale                                                     |
| Permessi studio                                                       | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze                            | Annuale                                                     |
| Gestione credenziali d'accesso<br>Sistema IRIS WEB – per dirigenza    | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze                            | Su richiesta o<br>su variazione<br>incarico di<br>struttura |
| Gestione credenziali d'accesso<br>Sistema IRIS WEB – per comparto     | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze                            | Su richiesta                                                |
| Dettaglio pagato per debito orario                                    | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze                            | Mensile                                                     |
| Export aziendale buoni pasto per<br>caricamento su cards elettroniche | Informatico    | Ufficio Rilevazione<br>Presenze/Assenze<br>UOC Area Provveditorato | Bimestrale                                                  |

R = Responsabile, C = Coinvolto



## 8. MALATTIA ED ABBATTIMENTI

### RETRIBUTIVI Matrice di Responsabilità

| Funzione/Attività                                             | Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze | UO di assegnazione |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Gestione giustificativi malattia                              | C                                    | R                  |
| Controllo dei periodi di assenza per abbattimenti retributivi | C                                    | R                  |

R = Responsabile, C= Coinvolto

#### Descrizione narrativa del processo

Gestione giustificativi assenze per malattie.

Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia solo alla struttura di appartenenza entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e contestualmente inserire sulla piattaforma IRIS WEB la richiesta del primo giorno di malattia utilizzando il codice "mala" (comunicazione malattia). L'operatore che si occupa della gestione delle assenze per malattia scaricherà dal sito INPS, con cadenza giornaliera, le attestazioni di malattia dei dipendenti aziendali e che pertanto saranno riportate sulla piattaforma IRIS WEB.

La relativa visita fiscale viene effettuata dalla competente sede INPS, l'operatore aziendale può altrettanto, su richiesta del Dirigente, richiedere la visita fiscale che deve essere comunque richiesta qualora l'evento si sia verificato a ridosso di giornate festive o non lavorative. L'attestato telematico viene acquisito dal sito INPS entro 24/48 ore dall'evento.

#### Controllo dei periodi di assenza per malattia senza abbattimenti retributivi

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

#### Controllo dei periodi di assenza per malattia con abbattimenti retributivi





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

Nel caso in cui l'assenza venga caricata a sistema successivamente al mese di accadimento dell'evento, l'abbattimento retributivo con relativo conguaglio viene effettuato dall'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute, a seguito dei dovuti controlli. Detti controlli vengono effettuati a prescindere dalla acquisizione della determina dirigenziale di regolarizzazione del trattamento economico da corrispondere all'interessato adottata dalla Struttura di assegnazione del dipendente.

**Evidenza documentale del controllo:**

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

| Controllo                                                           | Tipo controllo | Responsabile                                                                           | Frequenza di elaborazione |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Verifica della corretta applicazione degli abbattimenti retributivi | Manuale        | Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute<br>Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze | Mensile                   |

## 9. CESSAZIONI

### **Monitoraggio dei collocamenti a riposo e relativa gestione dell'anagrafica**

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

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

I dirigenti medici e del ruolo sanitario del SSN possono optare per la permanenza in servizio, fermo restando che il limite massimo di permanenza è fissato al maturare del 40° anno di servizio effettivo, non può superare il 70°



anno d'età e non può dare luogo ad un aumento del numero dei dirigenti.

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

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

#### **Pensione di vecchiaia (per limiti di età)**

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

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

Il procedimento viene pertanto attivato dall'Ufficio Trattamento Pensionistico.

#### **Pensione anticipata**

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

L'istanza deve essere presentata nel rispetto dei termini di preavviso contrattualmente previsti, la cui verifica viene effettuata dall'Ufficio Trattamento Pensionistico.

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

#### **Decesso / Dispensa per inabilità**

L'Ufficio Trattamento Pensionistico, acquisita la determina di presa d'atto del decesso / dispensa per inabilità del



dipendente, provvede:

- A comunicare all'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute la cessazione della corresponsione del trattamento economico mensile ed alle operazioni contabili di chiusura del rapporto già a partire dallo stesso mese di accadimento dell'evento;
- attraverso l'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute, a predisporre la determina di liquidazione e pagamento dell'indennità sostitutiva di preavviso e delle ferie/festività soppresse non fruite, previa acquisizione della documentazione a supporto, che viene adottata dal Responsabile dell'Area Risorse Umane;
- attraverso l'Ufficio Trattamento Pensionistico, agli adempimenti finalizzati alla pensione, laddove spettante, ed al TFS/TFR;

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

#### **Lavorazione pensioni**

Per la lavorazione delle pensioni, l'Ufficio Trattamento Pensionistico richiede agli Uffici preposti in relazione alla tipologia del personale cessato il certificato di servizio unitamente al fascicolo personale del dipendente.

L'Ufficio Trattamento Pensionistico richiede inoltre la documentazione previdenziale a tutti i precedenti datori di lavoro, qualora il servizio reso non risulti certificato sulla piattaforma Nuova PassWeb dell'INPS.

L'Ufficio Trattamento Pensionistico, preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in Azienda del dipendente, sulla scorta del certificato di servizio e della documentazione risultante dal fascicolo personale nonché della ulteriore documentazione acquisita presso i precedenti datori di lavoro e della documentazione prodotta dal dipendente, provvede alla predisposizione della determina di collocamento a riposo per vecchiaia o di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento anticipato, che viene proposta dal Responsabile dell'Ufficio Trattamento Pensionistico.

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

Successivamente, l'Ufficio Trattamento Pensionistico, provvede all'elaborazione della pensione sulla procedura telematica INPS Nuova PassWeb ed all'invio della documentazione cartacea all'INPS (sede territoriale competente).

La cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo è soggetta all'obbligo di comunicazione UNILAV, che viene





effettuata dagli Uffici preposti entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento (art. 5 Legge n. 183/2010).

**Lavorazione TFS/TFR**

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

**Evidenza documentale del controllo:**

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

| Controllo                                                                        | Tipo controllo | Responsabile                      | Frequenza di elaborazione |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Verifica monitoraggio collocamenti a riposo per vecchiaia e rispetto tempistiche | Manuale        | Ufficio Trattamento Pensionistico | Periodica                 |
| Verifica aggiornamento anagrafica su CSA con l'elenco dei cessati                | Manuale        | Ufficio Trattamento Pensionistico | Ad evento                 |





## 10. RISCATTI E RICONGIUNZIONI

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

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

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

- Entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto, la Rinuncia o l'Accettazione con modalità di pagamento rateale, definita presso l'Ufficio Trattamento Pensionistico che provvede a richiedere all'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute di operare, dal mese successivo a quello di accettazione del Decreto da parte del dipendente, le relative trattenute mensili, inserendo nel sistema CSA il piano di ammortamento come riportato nell'Atto.
- Spetta all'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute effettuare il controllo sulla corretta applicazione delle ritenute in busta paga in conformità ai conteggi comunicati dall'istituto di Previdenza. In caso di anomalie rilevate dai controlli in procedura CSA, le correzioni verranno apportate nell'elaborazione stipendiale del mese successivo.
- Entro il termine perentorio di un anno dalla notifica dell'Atto, il versamento in unica soluzione mediante modello F24, dell'onere relativo all'Atto.
- Entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica dell'Atto di Ricongiunzione gratuita l'accettazione esplicita del Decreto, pena la decadenza del diritto.

**Per le domande presentate a decorrere dal 6 dicembre 2000** (definite in regime di silenzio assenso) il dipendente



è tenuto a far pervenire all'INPS:

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

**Evidenza documentale del controllo:**

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

| Controllo                                                                                              | Tipo controllo | Responsabile                      | Frequenza di elaborazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Verifica di corrispondenza tra il dato comunicato dall'Istituto di Previdenza e quanto inserito in CSA | Manuale        | Ufficio Trattamento Pensionistico | Ad ogni evento            |

## 11. ELABORAZIONI STIPENDIALI

Descrizione del processo

Matrice di responsabilità

|                   |                                                         |                       |                                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| Funzione/Attività | Ufficio<br>Corresponsione<br>Emolumenti e<br>Trattenute | Istituto<br>Tesoriere | UOC Area<br>Economico<br>Finanziaria<br>e<br>Patrimonial |
|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                                                                                                                                                    |   |   | e |
| Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie (per il tramite dell'Ufficio Determinazione Trattamento Accessorio) | R |   |   |
| Controllo sull'elaborazione delle voci stipendiali e verifica delle eventuali anomalie riscontrate                                                                 | R |   |   |
| Trasmissione del flusso stipendiale alla UOC Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ed all'Istituto Tesoriere                                                   | R | C | C |

R = Responsabile, C = Coinvolto

## Descrizione del Processo

### Gestione e rilevazione trattamenti economici

L'attività svolta dall'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute è finalizzata alla corresponsione del trattamento economico al personale dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/tempo determinato, in posizione di comando, in posizione di assegnazione temporanea, borsisti, Co.Co.Co., tirocinanti, personale religioso in convenzione, Organi della Direzione Aziendale e Collegio Sindacale e O.I.V. sia per il trattamento economico fondamentale che per quello accessorio, sulla base del contratto di lavoro individuale stipulato. L'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute provvede altresì alla corresponsione del trattamento economico al personale dipendente dell'Università degli Studi di Palermo in servizio presso l'A.O.U.P. in forza del Protocollo d'intesa tra la Regione siciliana e l'Università degli studi di Palermo. Il suddetto personale, in servizio presso l'A.O.U.P., ai sensi dell'art 30 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, è corrisposta una indennità nella misura occorrente per equiparare il relativo trattamento economico complessivo a quello del personale delle unità sanitarie locali di pari funzioni, mansioni e anzianità; analoga 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.





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

### **Gestione paghe**

L'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute:

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

### **Gestione competenze accessorie**

La gestione di tutte le attività connesse alle competenze accessorie e agli adempimenti correlati, avviene attraverso l'acquisizione, da parte dell'Ufficio Determinazione Trattamento Accessorio, della documentazione a supporto e le procedure di rilevazione presenze relative alle eccedenze orarie ed alle indennità contrattuali. L'applicativo gestionale CSA mette a disposizione specifiche funzionalità con le quali gli operatori dell'Ufficio Determinazione Trattamento Accessorio, possono modificare direttamente online, per singolo amministrato, i dati variabili individuali necessari al calcolo corretto delle retribuzioni quali ad esempio - assegni nucleo familiare, ritenute mensili, riduzione stipendio, detrazioni fiscali, retribuzioni di posizione, indennità di risultato, premialità per il comparto, ecc..

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

L'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute, tramite l'applicativo gestionale CSA, provvede all'elaborazione del cedolino di pagamento delle competenze fisse e continuative e quelle accessorie, garantendo la puntuale imposizione fiscale mensile al dipendente, la corretta certificazione della posizione contributiva e la predisposizione per il versamento delle ritenute mensili.



La procedura di elaborazione del cedolino paga prevede per la parte fissa degli automatismi sulla base di parametri tabellari, mentre un sistematico controllo deve garantire l'allineamento periodico degli avanzamenti di carriera e/o le modifiche contrattuali individuali.

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

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

L'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute effettua controlli PRE calcolo e POST calcolo come di seguito esposto.

*Controlli PRE calcolo*

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

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

*Controlli POST calcolo*

Vengono effettuati dopo l'elaborazione stipendiale e prima dell'invio dei relativi files agli Uffici preposti dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- controllo posizioni economicamente attive nel mese, ma senza cedolino;
- cedolini di matricole che dovrebbero essere escluse dal calcolo;
- voci del calcolo cedolini non valorizzate;
- voci cedolino mese senza ruolo o senza contratto;
- cedolini con netto > 5.000 euro;
- dipendenti con netti negativi;



- cedolini non prodotti per mancanza di competenze;
- controlli funzionali alla corretta imputazione dei costi in contabilità.

Allo scopo di rilevare eventuali anomalie prima della chiusura delle elaborazioni stipendiali e del transito mensile dei dati alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, vengono altresì effettuati dall'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute, mediante raccordo preventivo con il Sistema Informativo Aziendale (SIA), i controlli incrociati per garantire la quadratura tra imponibile emolumenti stipendiali, netti in busta paga e contributi previdenziali applicati. Detti controlli vengono effettuati mediante confronto tra il Modello F24/EP, la stampa dei contributi previdenziali applicati e i dati stipendiali estratti dalla procedura stipendiale CSA.

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

L'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute, procede alla chiusura della procedura di elaborazione dei cedolini e storicizza i dati contenenti la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.

Per il conto terzi (cessioni quinto stipendio, pignoramento presso terzi, assicurazioni, sindacati, CRAL, ecc.) l'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute predispone un file con gli importi da versare e da accantonare, che viene inviato alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale per gli adempimenti conseguenti.

#### **Trasmissione della documentazione all'Istituto Tesoriere**

Successivamente alla chiusura delle elaborazioni stipendiali mensili l'Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute procede:

- All'elaborazione del file c.d. "Banca" ed al successivo invio, tramite l'applicativo dell'Istituto Tesoriere, per il pagamento degli emolumenti spettanti al personale;
- All'elaborazione dei riepiloghi netti afferenti ai movimenti stipendiali mensili ed al conseguente invio alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale;
- Alla pubblicazione dei cedolini stipendiali sulla Intranet aziendale.

#### **Evidenza documentale del controllo:**

- Stampa del tabulato riepilogativo voci stipendiali e controllo importi netti anomali o particolarmente elevati;
- Risultanze lancio aggregazioni contabili;
- Quadratura degli importi netti / lordi con il flusso dati inviato alla UOC SIA.

| Controllo                                                                                  | Tipo controllo | Responsabile                                   | Frequenza di elaborazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| Chiusura cedolini di prova e stampa del report voci retributive per verifica anomalie      | Manuale        | Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute | Mensile                   |
| Report lordi, netti e trattenute                                                           | Manuale        | Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute | Mensile                   |
| Quadratura degli importi netti / lordi con quanto comunicato alla Uos Contabilità Generale | Manuale        | Ufficio Corresponsione Emolumenti e Trattenute | Mensile                   |

#### Gestione contributi e ritenute

| Funzione/Attività                                                                              | Ufficio Corresponsione Emolumenti e trattenute | Istituto Tesoriere | Ufficio Determinazione Oneri Contributivi | Software House |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Determinazione delle competenze fisse ed oneri riflessi, straordinario e competenze accessorie | R                                              |                    | C                                         |                |
| Estrazione del file F24 EP e controllo                                                         | R                                              |                    |                                           |                |
| Invio del tracciato pagamenti F24 EP all'Area EFeP e riconciliazione con Co.Ge.                | R                                              | C                  | R                                         |                |
| Flusso UNIMENS                                                                                 | R                                              |                    | C                                         |                |





Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

|                                          |   |  |   |                                                                     |
|------------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------------------------------------|
| Adempimenti annuali e relative verifiche | R |  | R | R<br>per quanto<br>concerne la<br>certificazione<br>e<br>unica (CU) |
|------------------------------------------|---|--|---|---------------------------------------------------------------------|

R = Responsabile, C = Coinvolto

#### **Determinazione oneri contributivi e trasmissione flussi DMA2 ed UniEmens ed F24EP**

Una volta storicizzati i cedolini attraverso le elaborazioni stipendiali, l'Ufficio Determinazione Oneri Contributivi, mediante l'applicativo CSA provvede mensilmente alla:

- Determinazione mensile degli oneri contributivi casse pensionistiche (TESORO-CPDEL-CPS) + casse previdenziali (ENPAS-INADEL tfr e tfs) del personale aziendale e del personale universitario in servizio presso l'A.O.U.P. (contributi distinti tra T.D. e T.I.);
- Determinazione mensile del contributo Ds (1,61) del personale aziendale a tempo determinato;
- Determinazione mensile contributo gestione separata (co.co.co. al 24% al 35,03%) distinti tra T.D. e T.I.;
- Determinazione mensile contributo INPGI;
- Determinazione mensile previdenza complementare (Fondo Perseo/Sirio);
- Quadratura e trasmissione file telematico su Portale Fondo Perseo;
- Quadratura mensile oneri contributivi casse pensionistiche (TESORO-CPDEL-CPS) + casse previdenziali (ENPAS-INADEL) + contributo Ds + contributo gestione separata con liquidazioni stipendiali ed F24EP;
- Elaborazione e predisposizione F24EP casse pensionistiche (TESORO-CPDEL-CPS) + casse previdenziali (ENPAS-INADEL) + contributo Ds + contributo gestione separata e trasmissione file telematico alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale per il versamento entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento;
- Quadratura mensile delle extraerariali del personale aziendale e del personale universitario in servizio presso l'A.O.U.P. (IRAP, addizionali comunali e regionali);
- Determinazione IRAP personale comandato verso altre amministrazione e determinazione IRAP categorie protette;
- Elaborazione e predisposizione F24EP delle extraerariali del personale aziendale e del personale universitario in



servizio presso l'A.O.U.P. (IRAP, addizionali comunali e regionali) e trasmissione file telematico F24EP alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale per il versamento entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento;

- Predisposizione determina di pagamento corredata dai prospetti di riepilogo e trasmissione alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

#### **Denuncia Mensile Analitica (DMA2) DMA2 ed Uni-Emens**

Una volta trasmessa all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale la determina di pagamento dei contributi (generalmente entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento), l'Ufficio Determinazione Oneri Contributivi, mediante l'applicativo CSA provvede ad espletare gli adempimenti telematici DMA2 ed Uni-Emens nei confronti dell'INPS come di seguito rappresentato:

##### **Denuncia mensile analitica (DMA2)**

- Caricamento su CSA dei dati retributivi/contributivi DMA2 del personale aziendale e del personale universitario in servizio presso l'AOUP;
- Analisi e correzione degli errori tramite richiesta di assistenza alla software house (Cineca di Bologna);
- Quadratura casse pensionistiche (TESORO-CPDEL-CPS) + casse previdenziali (ENPAS-INADEL) + F.do credito con la funzione di CSA "Stampa Versamento Enti" e "Stampa Totali Inpdap mensile";
- Controllo conformità flusso di estrazione DMA2 con software di controllo Uni-Emens individuale dell'INPS;
- Trasmissione definitiva del file telematico all'INPS e riconciliazione flusso su applicativo CSA.

##### **Denuncia mensile UniEmens**

- Caricamento dati retributivi/contributivi UniEmens individuale del personale aziendale a tempo determinato;
- Caricamento dati retributivi/contributivi UniEmens individuale mensile co.co.co al 24% + co.co.co al 35,03%;
- Analisi e correzione degli errori tramite richiesta assistenza alla software house (Cineca di Bologna);
- Quadratura contributo Ds con la funzione SVE + STIM ed F24EP;
- Controllo conformità flusso con software di controllo Uni-Emens individuale dell'INPS;
- Trasmissione definitiva del file telematico Uni-Emens tramite il portale INPS.

L'Ufficio Determinazione Oneri Contributivi provvede alle scadenze del 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno ad effettuare la:

##### **Denuncia semestrale ONAOSI**



- Caricamento contributo ONAOSI;
- Controllo Dirigenti medici con anzianità </> a 5 anni di servizio;
- Predisposizione determina di pagamento e trasmissione all'Area EFeP;
- Estrazione e trasmissione file alla Cassa ONAOSI.

#### **Adempimenti annuali CU**

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

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

Successivamente all'inoltro delle CC.UU. all'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio Determinazione Oneri Contributivi procede alla pubblicazione delle certificazioni sulla Intranet aziendale

#### **INAIL**

L'Ufficio Determinazione Oneri Contributivi provvede entro il 16 febbraio di ogni anno ad effettuare l'autoliquidazione INAIL come di seguito rappresentato:

##### **Autoliquidazione INAIL (regolazione saldo + anticipo premio)**

- Determinazione basi imponibile personale dipendente suddiviso per ruoli e voce di tariffa
- Determinazione basi imponibili personale co.co.co. suddiviso per voce di tariffa
- Determinazione premio medici in formazione (specializzandi)
- Determinazione premio INAIL (saldo anno precedente + anticipo anno corrente)
- Predisposizione determina di pagamento corredata dai prospetti di riepilogo e trasmissione all'AREA EFeP
- Trasmissione sul portale INAIL premio (saldo anno precedente + anticipo anno corrente).

Dopo aver espletato gli adempimenti di cui sopra e determinato il premio complessivo INAIL (saldo anno precedente + anticipo anno corrente), l'Ufficio Determinazione Oneri Contributivi predispone la determina di pagamento per il pagamento del premio, da parte della U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, entro il 16 febbraio di ogni anno. Lo stesso Ufficio entro il 28 febbraio di ogni anno provvede a trasmettere all'INAIL la dichiarazione telematica delle retribuzioni.

#### **Evidenza documentale del controllo:**

- File PDF da cartella FTP e quadrature per codice tributo



- File in formato TXT inviato U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
- Avvisi bonari INPS e segnalazioni di scarto flussi

| Controllo                                                                                                                                | Tipo controllo | Responsabile                              | Frequenza di elaborazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| Verifica che il flusso F24 EP elaborato dal sistema CSA abbia recepito correttamente tutte le ritenute, le compensazioni, le addizionali | Manuale        | Ufficio Determinazione Oneri Contributivi | Mensile                   |
| Quadratura di quanto risultante da PDF con risultanze da CSA aggregata per codice tributo                                                | Manuale        | Ufficio Determinazione Oneri Contributivi | Mensile                   |
| Controllo scarti segnalati dalla procedura DMA2-UNIEMENS                                                                                 | Manuale        | Ufficio Determinazione Oneri Contributivi | Mensile                   |

## 12. FONDI CONTRATTUALI

### Matrice di Responsabilità

| Funzione/Attività                                  | Area Risorse Umane |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| Costituzione annuale dei fondi                     | R                  |
| Erogazione mensile                                 | R                  |
| Monitoraggio e reportistica: Verifica trimestrale/ | R                  |





Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

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

R = Responsabile, C = Coinvolto

#### **Costituzione annuale dei fondi**

I fondi contrattuali aziendali vengono annualmente determinati, secondo le modalità previste dai CC.CC.NN.L di categoria e della normativa nazionale e regionale in materia, con delibera del Direttore Generale, su proposta del Responsabile dell'Area Risorse Umane.

La delibera corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, predisposte dal del Responsabile dell'Area Risorse Umane, viene inoltrata al Collegio Sindacale per la certificazione della compatibilità economico-finanziaria.

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

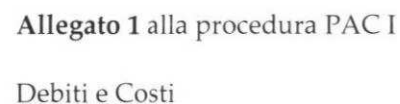
I fondi definitivi per l'anno di competenza vengono determinati in prossimità della scadenza prevista per la predisposizione del bilancio consuntivo, atteso che le spettanze dell'anno di competenza vengono in parte corrisposte nell'esercizio finanziario dell'anno successivo.

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

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

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

#### **Monitoraggio e reportistica**



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

- trimestralmente viene redatta la tabella di quadratura fondi relativa al flusso del personale dipendente ex art. 79 Legge n. 133/2008 nella quale viene indicata sia la quota dei fondi deliberati relativa ai trimestri maturati, che la quota dei fondi erogata e rimasta da erogare ai dipendenti nel trimestre di riferimento.
- mensilmente con le elaborazioni stipendiali viene effettuata la verifica del rispetto del tetto di spesa relativo anche ai conti di costo riferiti a ciascuno dei fondi contrattuali aziendali e per tipologia di rapporto di lavoro;
- nell'elaborazione del CE trimestrale sono trascritti gli importi, corrisposti ai dipendenti comprensivi del rimasto da pagare sotto forma di integrazioni e rettifiche, dei fondi nei vari conti di costo;
- trimestralmente viene redatta la tabella 5 del flusso del personale dipendente ex art. 79 Legge n. 133/2008 nella quale viene indicata la spesa effettivamente pagata a valere sui fondi, rapportata al trimestre di riferimento, con l'evidenza del rateo 13^ mensilità maturato e non pagato;

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

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

Il Responsabile della Macrostruttura, sulla scorta dell'estrazione del dato dal sistema CSA, adotta la determina dirigenziale di liquidazione e pagamento che viene inoltrata all'U.O.C. Risorse Umane.

Sulla base della predetta determina dirigenziale e dell'ammontare del budget assegnato a ciascuna Macrostruttura per la remunerazione delle competenze accessorie a valere sui fondi condizioni di lavoro e comunicato agli Uffici preposti dell'Area Risorse Umane.

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

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

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



competenza.

La U.O.C. Risorse Umane effettua il controllo sull'andamento della spesa a valere sui fondi sulla base dell'estrazione dei dati dal sistema CSA integrandolo con una proiezione a finire sull'anno per monitorare se esista o meno un rischio di sfioramento del Fondo determinato per l'anno di competenza. Qualora emerga tale rischio la U.O.C. U.O.C. Risorse Umane provvede a darne comunicazione alla Direzione Aziendale per l'adozione dei correttivi ritenuti più idonei.

### 13. SISTEMA PREMIANTE

L'A.O.U.P. dispone di un sistema di gestione per obiettivi agganciato al sistema premiante, come presupposto per lo sviluppo di un sistema di gestione della performance che possa diventare l'occasione per ricercare una maggiore integrazione, sempre più necessaria, tra i processi della pianificazione strategica, programmazione e controllo, budgeting e allocazione delle risorse.

Il Sistema Premiante Aziendale, per le aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza, attualmente è disciplinato dal *"Regolamento aziendale per la valutazione del personale e per la retribuzione di risultato/produttività"* pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Regolamenti".

I documenti di programmazione aziendale che si sono succeduti negli ultimi anni, hanno confermato, all'interno del processo di Budgeting dell'A.O.U.P., strumenti di misurazione e valutazione delle attività sanitarie e socio-sanitarie attraverso indicatori di processo e di esito. Il conseguimento degli obiettivi, misurato con un criterio di proporzionalità, costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei principi stabiliti nel CCNL della dirigenza e del comparto e della regolamentazione aziendale. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'A.O.U.P., le singole Strutture aziendali sono individuate come autonomo centro di responsabilità e valutate sia sotto il profilo della performance organizzativa (performance UO), sia a livello di singolo dipendente, dirigente e non (performance individuale). Il procedimento di valutazione, si effettua verificando il grado di performance complessivo registrato dalla Struttura, in ordine al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi specifici assegnati e si avvale, per la sintesi delle valutazioni, del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, condiviso con le organizzazioni sindacali di categoria del personale dipendente. Tale procedimento si basa su criteri generalmente oggettivi o riscontrabili e predeterminati, consistenti nell'attribuzione di una quota di



punteggio a ciascun obiettivo raggiunto. Gli obiettivi sono stati, in tal senso, parametrati su base 100. Il processo, quindi, si configura come un sistema integrato di valutazione che rileva due distinti profili di valutazione:

- a) il livello di conseguimento degli obiettivi concordati con il dirigente responsabile della Struttura (complessa o a valenza dipartimentale);
- b) il livello di professionalità espresso da ogni singolo operatore nell'attività di servizio.

Dalla duplice valutazione analitica dei risultati complessivi della Struttura Organizzativa e del grado di partecipazione dei singoli dipendenti si perviene a una valutazione di sintesi della prestazione individuale direttamente connessa ai fini della gestione del sistema premiante. A valle del procedimento, la Direzione Strategica verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi, formula la valutazione di sintesi che viene sottoposta all'OIV per la validazione.

La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'A.O.U.P. è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza delle attività alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e delle norme attuative contenute nel Decreto dell'Assessore per la Salute del 26/09/2011.

Secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 150/09 relativamente all'oggetto della valutazione, vengono disciplinati due livelli di valutazione:

- dei singoli dipendenti (performance individuale);
- delle unità organizzative o delle aree di responsabilità (performance organizzativa).
- I principi e i criteri che informano il sistema di valutazione individuale dell'Azienda sono comuni alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza Amministrativa, Tecnica, Professionale e Sanitaria (ex Area III e ex IV).

Rappresentano organi di valutazione aziendale:

- il Dirigente responsabile della struttura complessa immediatamente sovraordinata;
- il Collegio tecnico;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

#### **Fondi per la Retribuzione di Risultato / Produttività del personale**

In attuazione dei CC.CC.NN.LL. delle rispettive Aree contrattuali (Comparto e Dirigenza A.T.P.S.) del S.S.N. e del C.C.N.L. del Comparto Università, sono stati istituiti nel bilancio aziendale con appositi stanziamenti i fondi relativi alla retribuzione di risultato, rispettivamente:





- il fondo per la Retribuzione di Risultato dell'Area della Dirigenza Medica;
- il fondo per la Retribuzione di Risultato dell'Area della Dirigenza Sanitaria;
- il fondo per la Retribuzione di Risultato dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- il fondo di Produttività Collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali del personale del Comparto.

Per ognuno dei fondi per la retribuzione di risultato / produttività di cui sopra è preventivamente stabilita la ripartizione in quote così destinate:

A) Una quota costituirà il fondo per la retribuzione di risultato / produttività collettiva comune, riferita agli obiettivi generali e specifici dati a ciascun dipendente e volta al miglioramento dei servizi;

B) Una quota servirà per finanziare i progetti obiettivo proposti dalle UU.OO. e specifici approvati dalla Direzione Strategica;

C) Una quota sarà a disposizione della Direzione Generale per progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi non pianificabili aventi carattere di urgenza e a specifica valenza strategica.

A tal fine, ogni anno sono preventivamente stabilite in sede di contrattazione decentrata le tre quote di cui ai precedenti punti A), B) e C) in cui è ripartito ognuno dei fondi per la retribuzione di risultato / produttività delle quattro aree contrattuali.

### **Ciclo di gestione della performance**

Le attività di misurazione e valutazione della performance costituiscono una fase del ciclo generale di gestione della performance che, con riferimento ad un periodo pluriennale, è così articolato:

1. definizione ed assegnazione alle strutture aziendali degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi;
2. ribaltamento degli obiettivi operativi ai responsabili di Struttura complessa e semplice;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, al termine del periodo considerato;
5. utilizzo dei sistemi premianti, in ossequio ai criteri di valorizzazione del merito (stabiliti ex ante) e del contributo dato alla performance organizzativa;
6. rendicontazione dei risultati agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, alla Direzione Strategica, alla Regione, all'Università degli Studi di Palermo, ai cittadini interessati, agli utenti, agli stakeholder.

In particolare, così come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 150/09 il *"Ciclo di gestione e sviluppo della performance"* dell'A.O.U.P. si articola nelle seguenti fasi:

| <b>FASE</b>   | <b>ATTIVITÀ</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>SOGGETTI COINVOLTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fase 1</b> | Pianificazione operativa - Definizione e assegnazione obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, previa negoziazione anche delle risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione strategica aziendale</li> <li>- Programmazione e controllo di gestione</li> <li>- Politiche del personale</li> </ul>                                                                                                                                          |
| <b>Fase 2</b> | Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategica Aziendale</li> <li>- Programmazione e controllo di gestione</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>Fase 3</b> | 1) Monitoraggio in corso di esercizio<br>2) Attivazione di eventuali interventi correttivi                                                                                                                                                 | 1) Programmazione e controllo di gestione<br>2) Direzione strategica aziendale                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fase 4</b> | Misurazione e valutazione annuale della performance individuale                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il dirigente di struttura immediatamente sovraordinata, in prima istanza;</li> <li>- L' O.I.V. in seconda istanza</li> </ul>                                                                                                                                            |
| <b>Fase 5</b> | Misurazione e valutazione annuale delle unità organizzative                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'O.I.V. per la misurazione e valutazione della performance con riferimento alle strutture (dipartimenti/coordinamenti/strutture complesse) secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/09</li> </ul> |
| <b>Fase 6</b> | Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di                                                                                                                                                                                         | - Area Risorse Umane                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|               | valorizzazione del merito                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fase 7</b> | Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'A.O.U.P., nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi | <ul style="list-style-type: none"><li>- Area Risorse Umane</li><li>- Comunicazione istituzionale - sito web</li><li>- Struttura tecnica permanente O.I.V.</li></ul> |

### **La valutazione della performance individuale**

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

- a) il dipendente da valutare;
- b) il valutatore, responsabile della struttura alla quale il dipendente da valutare appartiene;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- d) il Collegio Tecnico.

#### a. Il dipendente da valutare

La valutazione della performance individuale è effettuata mediante la compilazione di apposita scheda di valutazione del personale dipendente che tiene conto di diversi elementi ed in particolare della loro incidenza rispetto alla categoria e/o profilo di appartenenza.

La scheda unica permette di valutare il dipendente nella performance individuale evidenziando:

- il raggiungimento degli obiettivi individuali;
- la qualità dell'esercizio del ruolo;
- le dimostrate competenze professionali specifiche del profilo;
- nell'ambito della performance organizzativa, il contributo quali-quantitativo assicurato;
- agli specifici obiettivi di gruppo;
- al raggiungimento della performance della struttura di appartenenza.
- Per i dirigenti in posizione di autonomia e responsabilità la valutazione della performance individuale è collegata ai seguenti aspetti:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;



- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di assegnare compiti e obiettivi ai propri collaboratori e di effettuare la conseguente valutazione dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.lgs. 150/09.

#### b. Il valutatore

Il processo di valutazione individuale si svolge in due fasi distinte e separate. Il dirigente di struttura immediatamente sovraordinata è l'organo di valutazione di prima istanza (dirigente di struttura complessa in posizione gerarchica immediatamente superiore). L'O.I.V., assieme al collegio tecnico, sono organi di valutazione di seconda istanza.

I soggetti e gli organismi preposti alla valutazione del personale del comparto e dei dirigenti sono:

- per il personale del comparto e i dirigenti:

i Responsabili della struttura complessa presso la quale gli stessi prestano servizio, ovvero, in caso di struttura semplice di livello dipartimentale o assimilata, il Responsabile del dipartimento o della struttura assimilata. I dirigenti responsabili della struttura complessa o del dipartimento devono essere coadiuvati, nell'espletamento delle funzioni di valutatore, dai dirigenti responsabili delle strutture semplici alle quali i dipendenti da valutare sono assegnati.

- per i direttori di struttura complessa:

nei dipartimenti assistenziali, il Direttore di Dipartimento cui afferisce la U.O. o, in assenza, il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo a seconda delle aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie o altro soggetto da loro delegato;

per i Direttori delle UU.OO. in Staff alla Direzione Aziendale la valutazione è effettuata dal Direttore Generale o altro soggetto da lui delegato;

- per i Direttori di Dipartimento o struttura assimilata:

il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale a seconda delle aree di pertinenza, con il supporto delle competenze necessarie o altro soggetto da loro delegato.

#### c. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Secondo quanto previsto dal comma 4, art. 14 del D. Lgs.150/2009, della Legge n. 190/2012, del D. Lgs n. 33/2013, del DPR n.105/2016 e del D. Lgs n.74/2017, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) è il soggetto preposto a sovrintendere e monitorare, garantendo la correttezza dell'intero processo, il sistema di



misurazione e valutazione annuale dei risultati.

L'O.I.V., oltre a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione prevede l'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/09, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'O.I.V., è chiamato in particolare a:

- a) garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- b) valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;

La valutazione in termini di capacità gestionale e manageriale è riferita:

- a) alla gestione del budget formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
- b) ad ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
- c) all'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali;
- d) alle competenze manageriali.

L'O.I.V. svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità e supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.

L'O.I.V. contribuisce, altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'Azienda. Rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

#### d. Il Collegio Tecnico

Il Collegio Tecnico valuta in seconda istanza le capacità professionali:

- a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;

- b) dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- c) dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

Procede alla verifica dell'adeguatezza delle attività svolte nell'area di assegnazione e del relativo comportamento professionale, tenuto da ciascun dirigente, sulla base della documentazione messa a disposizione dalla struttura tecnica permanente, trasmessa dal valutatore di prima istanza, dall'O.I.V., e sulla base dei dati di attività in possesso del controllo di gestione, relativi all'area della produttività.

### **Il percorso valutativo delle performance individuali del Comparto e della Dirigenza**

Il percorso valutativo delle performance individuali annuali si svolge con fasi e tempi comuni al personale del Comparto e alle Aree della dirigenza Medica, Amministrativa, Tecnica e Professionale (ex Area III° e IV°).

La Direzione Aziendale, in attuazione del proprio mandato istituzionale e, in relazione agli obiettivi assegnati dalla Regione e dall'Università degli Studi di Palermo, annualmente procede (di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione) alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi operativi alle strutture aziendali (Dipartimenti, strutture complesse e semplici, Dipartimenti ad attività integrata, Dipartimenti interaziendali, Aree amministrative, funzioni di Staff).

A tutto il personale dirigenziale e del comparto, all'inizio di ogni anno vengono formalmente notificati gli obiettivi relativi al ruolo rivestito, il cui conseguimento è atteso nell'arco di quell'esercizio o, ove di valenza pluriennali, per quota parte in quell'esercizio. I suddetti obiettivi sono di norma articolati in:

- a) obiettivi di coordinamento e gestione ordinaria dei compiti istituzionalmente demandati al ruolo ricoperto;
- b) obiettivi caratterizzanti che possono essere articolati in:
  - Obiettivi di mantenimento;
  - Obiettivi di risparmio economico;
  - Obiettivo di miglioramento qualitativo;
  - Obiettivi di sviluppo;
  - Obiettivi strategici.

Gli obiettivi assegnati sono costituiti derivandoli dagli obiettivi assegnati alla U.O. di appartenenza, secondo livelli di complessità correlati al ruolo ed alla categoria di inquadramento dei responsabili individuati, dalle linee di indirizzo nazionali e regionali, dagli obiettivi strategici di ordine gestionale a loro volta correlati con gli obiettivi strategici tralasciati dall'A.O.U.P. .

Ad ogni dipendente viene assegnato un insieme di obiettivi operativi (quantità, tempi, correttezza, etc.) in relazione all'attività svolta dallo stesso, mutuandoli dagli obiettivi assegnati al titolare di incarico di funzione (ex posizione organizzativa) di riferimento o, in caso di assenza di quest'ultimo, tramite una declinazione in termini di obiettivi d'attività del dirigente di riferimento.

Per ogni obiettivo operativo devono essere definiti in maniera chiara:

- le modalità di misurazione;
- il risultato atteso;
- il peso attribuito all'obiettivo (importanza dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi operativi assegnati). La somma di tutti i pesi deve corrispondere convenzionalmente al peso 100;
- i criteri per attribuire, a consuntivo, la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

I suddetti obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e possono essere rinegoziati entro il 31/07 di ogni anno.

*A) Gli obiettivi assegnati:*

1. rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del personale nel periodo di riferimento, riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria;
2. sono in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;
3. vengono discussi ad inizio periodo tra valutato e valutatore;
4. vengono riferiti all'intera unità organizzativa di appartenenza precisando il contributo effettivo affidato al singolo dipendente da valutare in funzione del diverso grado di responsabilità e funzioni.

Gli obiettivi assegnati devono possedere i seguenti requisiti formali:

- chiarezza: devono identificarsi in maniera chiara e precisa il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- sinteticità: devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere evitando elencazioni lunghe e ridondanti;
- specificità: i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato associando l'entità del risultato stesso a indicatori quantitativi in maniera tale da stabilire a consuntivo con buona precisione se e in quale misura l'obiettivo è stato raggiunto;
- ampiezza e generalità: la specificazione di risultati attesi molto precisi non preclude la possibilità di definire obiettivi più ampi e generali (macro obiettivi) considerati in termini di una pluralità di risultati attesi più specifici.

*B) Fasi, tempi e modalità*

I Responsabili delle singole strutture aziendali, coadiuvati dai Responsabili delle strutture coordinate, entro trenta giorni dall'assegnazione degli obiettivi si impegnano a:

- comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale;
- comunicare le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
- informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
- effettuare i colloqui di assegnazione degli obiettivi, individuali o di gruppo.

Nel corso dell'anno il valutatore deve effettuare la verifica dell'andamento della performance (colloqui di controllo sull'andamento delle performance, riunioni di verifica etc.), anche sulla base dei consuntivi di periodo forniti con scadenza almeno trimestrale dalla U.O.C. Controllo di Gestione.

Il valutatore, a conclusione del periodo oggetto di valutazione e dopo avere acquisito la conoscenza della performance organizzativa conseguita dalla propria struttura e validata dall'O.I.V., effettua il colloquio individuale di valutazione finale con il valutato, al termine del quale formula i giudizi conclusivi e attribuisce i relativi punteggi nell'apposita scheda di valutazione.

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente, e in quale misura.

Se il risultato non è stato raggiunto dovranno essere specificate le motivazioni che non hanno permesso il conseguimento dei risultati prefissati evidenziando le eventuali cause non attribuibili al dipendente. Se il risultato è stato raggiunto, in tutto o in parte, dovrà quantificarsi il livello di raggiungimento associandovi un corrispondente punteggio.

Per valutare se i risultati raggiunti siano in linea con gli obiettivi prefissati è necessario:

- stabilire se i tempi e/o le scadenze siano stati rispettati (laddove ci sia un rispetto di tempi e/o di scadenze prefissati);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi di ciascun obiettivo;
- stabilire lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi nell'anno di riferimento, avvalendosi preferibilmente di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire, tenendo conto di tutti i risultati specifici e del rispetto dei tempi, il grado di conseguimento degli obiettivi globalmente considerati;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento degli obiettivi.





Il dipendente valutato firma la scheda di valutazione attestando l'avvenuto colloquio finale di valutazione e la condivisione dei giudizi formulati dal valutatore.

In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato ha tre giorni di tempo per formulare eventuali osservazioni e richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione. Trascorso inutilmente tale periodo, la valutazione si intende conclusa anche in assenza della firma di condivisione sulla scheda. La scheda di valutazione va comunque firmata per presa visione dal valutato. La mancata apposizione della firma nella scheda, per impossibilità materiale o rifiuto, non dà luogo all'attivazione automatica della procedura di conciliazione e la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore senza alcuna possibilità di revisione; in questo ultimo caso il valutatore annoterà nella scheda il motivo della mancanza della firma.

I Responsabili delle singole strutture aziendali predispongono gli elenchi dei valutati con i relativi punteggi che saranno trasmesse unitamente alle schede di valutazione all'Area Risorse Umane. Il Responsabile della struttura aziendale dovrà evidenziare la presenza di eventuali richieste di revisione delle valutazioni.

L'Area Risorse Umane trasmette all'O.I.V. gli elenchi dei valutati per la compilazione delle relative graduatorie di merito.

L'O.I.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinta per ciascuna area di contrattazione, ed una graduatoria del personale non dirigenziale, tenendo conto, tra l'altro, dei dati di attività delle strutture di appartenenza dei valutati.

In ogni graduatoria il personale è distribuito in differenti livelli di performance, corrispondenti alle fasce di merito, destinate al differenziato trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio, con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### *C) Strumenti*

La valutazione delle performance individuali annuali viene documentata attraverso la compilazione della scheda per la valutazione individuale, differenziata per il personale della Dirigenza (Scheda "E") e per il personale del Comparto (Scheda "F").

La scheda di valutazione rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza ed è composta da diverse aree di valutazione, in relazione alle diverse categorie di appartenenza del soggetto valutato, suddivise in vari fattori che aggregano più competenze.

Le schede di valutazione individuale devono essere redatte dal Responsabile della valutazione di prima istanza.

La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi individuali e/o di gruppo e pesi delle aree, deve essere illustrata dal valutatore e condivisa dai soggetti che dovranno essere valutati.

*D) Le variabili oggetto di valutazione del personale del Comparto e della Dirigenza*

La valutazione delle *performance* del personale è collegata al controllo della gestione dei processi tesi al raggiungimento delle performance medesime. In generale, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti fondamentali: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati. Più in particolare, di seguito, si riportano le variabili oggetto di valutazione del personale del Comparto e della Dirigenza.

Le variabili oggetto di valutazione del personale del Comparto sono raggruppate nelle seguenti "aree di valutazione":

- Area del raggiungimento di specifici obiettivi individuali e o di gruppo;
- Area dei comportamenti generali e competenze professionali;
- Area del contributo individuale alla performance dell'unità operativa di appartenenza.

Le variabili oggetto di valutazione del personale della Dirigenza sono raggruppate nelle seguenti "aree di valutazione":

- Area del raggiungimento di specifici obiettivi di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Area del raggiungimento di specifici obiettivi personali;
- Area della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Area della capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione e motivazione dei giudizi.

**Performance organizzativa - Assegnazione degli obiettivi di struttura e relativa valutazione delle prestazioni**

Il sistema premiante è collegato, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 150/2009, alla performance organizzativa, con riferimento alle UU.OO. o aree di responsabilità in cui si articola l'Azienda.

Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nei documenti programmatici dell'Azienda, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività aziendale in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

La valutazione della performance organizzativa annuale si conclude con la verifica da parte dell'O.I.V. dei risultati raggiunti dalle UU.OO. assegnatarie di budget e con la conseguente attribuzione alle stesse di un punteggio di performance organizzativa espresso in percentuale.

Tale punteggio è legato al raggiungimento degli obiettivi concordati con i direttori delle strutture organizzative aziendali in sede di negoziazione di budget.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura rappresenta un elemento primario per commisurare il trattamento accessorio da attribuire a tutto il personale afferente alla medesima struttura. Al fine di assicurare una consapevole implementazione della distribuzione delle risorse è necessario procedere ad una preventiva campagna informativa circa gli obiettivi assegnati in sede di negoziazione di budget ai singoli Responsabili di struttura. A tale scopo entro 10 giorni dall'assegnazione formale degli obiettivi i Responsabili di struttura provvederanno a rendere noti gli obiettivi assegnati e ad impartire le necessarie direttive finalizzate al raggiungimento degli stessi a tutto il personale afferente le strutture.

La determinazione della quota individuale di incentivo di produttività collettiva da erogare a consuntivo a ciascun dipendente è connessa:

- al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'U.O. di appartenenza;
- al grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'U.O. di appartenenza, secondo le modalità indicate nelle schede di valutazione individuale.

La valutazione della percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi annuali dell'U.O. è effettuata dall'Unità Operativa Controllo di Gestione, sia per quanto concerne gli indicatori economici che di natura sanitaria o funzionale/amministrativa. A tal fine, l'Unità Operativa Controllo di Gestione si avvale di relazioni formulate dai Responsabili delle UU.OO. valutate, e della documentazione a supporto fornita dalle stesse UU.OO. o dalle funzioni aziendali che ne dispongono. La valutazione dell'Unità Operativa Controllo di Gestione sarà esclusivamente di natura tecnica, e si limiterà a verificare la corrispondenza tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti, assegnando ad ogni obiettivo una percentuale di raggiungimento.



In caso di scostamento per difetto rispetto agli obiettivi assegnati, la Direzione Generale, eventuale con il supporto dell'O.I.V. verificherà, anche in contraddittorio con il Responsabile dell'U.O., se si sono determinate obiettive condizioni, non previste all'atto dell'assegnazione del budget e indipendenti dalla volontà dell'U.O., che ne hanno condizionato l'attività. In caso di modificazione degli obiettivi strategici aziendali o in caso si verifichino eventi non previsti inizialmente che possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alle UU.OO. indipendentemente dai loro comportamenti, rendendoli troppo difficili o troppo facili da raggiungere, è prevista la rimodulazione del Budget e degli obiettivi assegnati alle UU.OO. ai fini dell'erogazione della quota del fondo per la retribuzione di risultato / produttività collettiva. Tale revisione del Budget e/o rimodulazione degli obiettivi può essere posta in essere per iniziativa della Direzione Strategica o per iniziativa dell'U.O. interessata, a seguito della segnalazione da parte di essa dei motivi ostativi che non consentono il raggiungimento di uno o più obiettivi assegnati. La revisione del Budget e degli obiettivi, in corso d'anno, verrà formalizzata con le stesse modalità dell'assegnazione iniziale.

Per ulteriori approfondimenti circa il funzionamento del Sistema Premiante Aziendale, per le aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza, si rinvia al *"Regolamento aziendale per la valutazione del personale e per la retribuzione di risultato/produttività"* approvato con la deliberazione n. 1151 del 19/10/2012.

Il Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1151 del 19/10/2012 al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti regola nel dettaglio gli attori, le modalità, i tempi e le procedure per la valutazione di tutto il personale. La U.O.C. Area Risorse Umane Aziendali procede alla quantificazione delle risorse disponibili per la liquidazione del Sistema Premiante mediante:

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





3) Per il Comparto:

- a) Quantificazione dei residui del "Fondo Premialità e Fasce";
- b) Quantificazione, e successivo travaso nel "Fondo Premialità e Fasce", dei residui del "Fondo Particolari Condizioni e Incarichi".

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

L'Accordo Negoziale, corredata dalla relazione illustrativa e dalla relazione tecnico-finanziaria, predisposte dal Dirigente Responsabile della U.O.C. Area Risorse Umane vengono inoltrati al Collegio Sindacale per la certificazione della compatibilità economico-finanziaria.

La U.O.C. Area Risorse Umane, acquisito il dato relativo alle risorse da destinare al Sistema Premiante, elabora una serie di operazioni che assegnano ad ogni dipendente una "quota individuale provvisoria" in relazione a:

1) Per la Dirigenza:

- a) Area contrattuale;
- b) Incarico (Direzione di Dipartimento - U.O.C. - Uos – Incarico Professionale);

2) Per il Comparto:

- a) Categoria (Ds – D – C – Bs – B – A).

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

La U.O.C. Area Risorse Umane", acquisite le valutazioni della Performance Organizzativa da parte dell'UOC "Controllo di gestione" e le valutazioni di Performance Individuale da parte delle singole strutture aziendali, rielabora le quote individuali provvisorie in quote individuali definitive in relazione ad eventuali abbattimenti derivanti dalla percentuale di Performance Organizzativa e tenuto conto dell'arco temporale lavorativo del dipendente nell'anno di riferimento.

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

**Evidenza documentale del controllo:**

Prospetti di riepilogo predisposti dall'U.O.C. Area Risorse Umane, concernenti la quantificazione delle risorse residue dei Fondi da travasare nei Fondi "Retribuzione di Risultato" per la Dirigenza Sanitaria, "Retribuzione di



Procedura PAC:  
**Area I -Debiti e Costi**

**Allegato 1** alla procedura PAC I  
Debiti e Costi

Risultato e Altri Trattamenti Accessori” per la Dirigenza PTA e “Premialità e Fasce” per il Comparto.

| Controllo                                                             | Tipo controllo | Responsabile                                     | Frequenza di elaborazione         |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Verifica del corretto monitoraggio periodico sull’andamento dei fondi | Manuale        | Ufficio Determinazione<br>Trattamento Accessorio | Mensile<br>Trimestrale<br>Annuale |
| Corretta determinazione dei residui ed imputazione a produttività     | Manuale        | Ufficio Determinazione<br>Trattamento Accessorio | Annuale                           |