

**IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA**

DELIBERAZIONE N. 751

DEL 21 GIU. 2017

**OGGETTO:** Percorsi attuativi della Certificabilità : Area Debiti e Costi - Ciclo Personale:  
Gestione amministrativo-contabile trattamento stipendiale.

<p>U.O.C Proponente <u>ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</u></p> <p>PROPOSTA n. <u>18</u> DEL <u>08-05-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  <u><i>P. Di Bella</i></u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO  <u><i>[Signature]</i></u></p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C.  U.O.C. CONTABILITÀ E BILANCIO  Il Dirigente Amministrativo  <u><i>(Dott. Pietro Genovese)</i></u></p>	<p>U.O.C. ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C. BILANCIO  Il Dirigente Amministrativo  <u><i>(Dott. Pietro Genovese)</i></u></p>
--	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. BILANCIO  
Il Dirigente Amministrativo  
*(Dott. Pietro Genovese)*

Da notificare a:

In data 21 GIU. 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco , nominato con delibera 548 del 28/04/2017 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante *Ugo Valeria Gammico* adotta la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE N. 151

DEL 21 GIU. 2017

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Ing. Gervasio Venuti

**VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V. Cervello;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

**VISTA** la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto”Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto ”Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità“ in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

**VISTO** il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

**VISTO** il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

Palermo  
21/06/2017  
G. Venuti  
DIRETTORE GENERALE

Palermo  
21/06/2017  
G. Venuti  
DIRETTORE GENERALE



DIREZIONE GENERALE

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

**VISTA** la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

**VISTA** la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016 ;

**RILEVATO** che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017( Obiettivo 8 P.A.C. ) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

**RITENUTO** necessario, in prossimità delle scadenze programmate, che l'Azienda dia atto dello stato di implementazione delle azioni correlate agli obiettivi previsti nelle seguenti Aree: Disponibilità Liquide- Debiti e Costi – Crediti e Ricavi.

**VISTA** la disposizione prot. n. 1635 del 22/03/2017 con la quale, esaminate le sub aree di pertinenza della macro voce Debiti e Costi e rilevato che i processi da realizzarsi richiedono la predisposizione di azioni/attività/procedure concertate con i Dirigenti dei Settori ivi indicati per il raggiungimento delle finalità previste ;

**RILEVATO** che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Debiti e Costi deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi, contabili e procedurali che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi relativi agli identificativi delle macro voci I1-I2-I3-I4-I5-I6-I7-I8 dell'area, attraverso la predisposizione di azioni ed attività contabili di competenza delle varie UU.OO.CC. dell'Azienda meglio espresse nel corpo documentale parte integrante del presente provvedimento;

**RITENUTO** di conseguenza opportuno dare atto dell'avvio dell'azione di *Mappatura dell'Area Debiti e Costi* limitatamente all'aspetto relativo alla gestione del trattamento economico del personale – Elaborazione Stipendiale – redigendo *Linee Operative* generali e di riferimento che rilevino le attività strumentali della procedura stipendiale e diano atto dell'interdipendenza tra le competenze afferenti la U.O.C. Risorse Umane e la U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per affinare le fasi di verifica e controllo dati. Le



procedure già , in parte , consolidate nella prassi amministrativo/contabile , vagliate alla luce dell'applicativo informatico si ritengono possano attenuare i rischi del ciclo monetario che l'elaborazione del cedolino stipendiale comporta.

VISTA la nota prot.n. 33198 del 19/04/2017 dell'Assessorato della salute –Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica avente ad oggetto : Stato di avanzamento P.A.C.- Verifica Internal Audit;

**RILEVATO** che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa, unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario :

### **DELIBERA**

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 , ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'area Debiti e Costi ed in riferimento alle azioni programmate nella nuova tempistica disposta , l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo - contabili onde accertare lo stato dell'azione e dell' implementazione della suddetta ai fini del conseguimento dell'obiettivo previsto;

Dare atto che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto, avvalendosi anche del contributo specialistico apportato dalla collaborazione intrapresa con l'Università degli Studi di Palermo nell'ambito dell'attività di ricerca condotta dal Dipartimento DEMS con l'Azienda , sul tema dell'implementazione dei Percorsi attuativi della Certificabilità, l' approfondimento sull'area Gestione del personale (I5) – procedura stipendiale- che ha costituito materiale informativo confluyente nel documento che costituisce parte integrante del presente provvedimento;



DIREZIONE GENERALE

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale.

Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo

Dr. *Fabrizio Di Bella*

Il Direttore Sanitario

Dr. *Pietro Greco*

Il Direttore Generale

Ing. *Gervasio Venuti*

Il Segretario Verbalizzante

*Usc. Valeria Pennino*





Copia estratta dall'Albo on line



## AREA DEBITI E COSTI

### INTRODUZIONE

Il presente documento si inserisce nell'ambito del processo di mappatura delle voci del Ciclo Passivo relative all'area Debiti e Costi nel rispetto delle disposizioni vigenti, da ultimo il Decreto dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana n. 1559/2016 "Adozione dei Percorsi attuativi di Certificabilità (P.A.C.) dei bilanci degli Enti del S.S.R., della G.S.A. e del bilancio consolidato".

Il documento si configura particolarmente complesso, comportando un' articolata analisi afferente più fasi delle rispettive procedure che implicano processi amministrativo-contabili intersecati alle principali gestioni di seguito elencate:

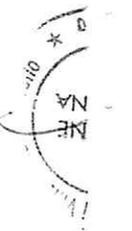
1. Gestione della governance degli acquisti
2. Gestione economico-contabile degli acquisti;
3. Gestione personale;
4. Gestione fondi per rischi e oneri;
5. Gestione debiti.

Da tale consapevole complessità è sorto l'obbligo per il Referente PAC, nonché Responsabile della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale richiamare, redigendo unitamente al Sig. Direttore Amministrativo la disposizione prot. n. 1635 del 22/03/2017, i Dirigenti delle UU.OO.CC. Provveditorato, Tecnico, Risorse Umane, Farmacia, Direzione Sanitaria, oltre che all'Internal Audit, all'adempimento della attività inerenti l'area di rispettiva competenza così come dettagliate nelle macro voci 11-12-13-14-15-16-17-18 dell'area Debiti e Costi oggetto di esame.

Il percorso avviato ed ancora oggi in fase di completamento, nel rispetto del cronoprogramma PAC, giusta delibera n. 1638 del 30/12/2016 si è arricchito nel suo svolgimento, del contributo specialistico apportato dalla collaborazione intrapresa con l'Università degli Studi di Palermo nell'ambito dell'attività di ricerca condotta dal Dipartimento DEMS con l'Azienda, relativamente alla tematica di approfondimento e miglioramento della performance nelle organizzazioni pubbliche con particolare focalizzazione sul tema dell'implementazione dei Percorsi attuativi della Certificabilità.

L'approfondimento che è stato condotto sull'area Gestione del personale (15), a cura dei soggetti universitari in stage in sinergia con il Referente PAC ed al Responsabile della U.O.C. Risorse Umane dell'Azienda, ha costituito materiale informativo confluito nel presente lavoro.





Copia estratta dall'Albo on line



Linee Operative  
Del CICLO PERSONALE

Copia estratta dall'Albo on line





Copia estratta dall'Albo on line

  
**AREA DEBITI E COSTI**

**Obiettivo I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.**

**I5.1** Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente.

**I5.2** Applicazione di una procedura relativa al ciclo del personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente.

Verifica della corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.

**I5.3** Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorchè non liquidati).

**I5.4** Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire l'allineamento.

**I5.5** Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.

Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo la competenza economica.

**I5.6** Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.

**I5.7** Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro.

Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.

**I5.8** **Verifica** di corretta esecuzione della procedura definita ai punti **I5.1** e **I5.5**

10/11  
7  
AA  
2/2

Lo standard organizzativo, contabile e procedurale esposto nell'allegato D.A. 1559/2016 , come sopra rappresentato comporta che gli obiettivi della procedura siano duplici:

- Formalizzare una procedura amministrativo-contabile per i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale ;
- Monitorare periodicamente la corretta applicazione delle norme in materia di trattamento economico del personale.

Le azioni da intraprendersi , correlate agli obiettivi esposti si ritiene possano, sinteticamente riassumersi come di seguito indicato:

**Azione** : Definizione di una procedura operativa che identifichi i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi legate alla gestione e alla rilevazione dei trattamenti economici al personale meglio identificato su base delle tipologie contrattuali esistenti:

rapporto di lavoro a tempo indeterminato - determinato- co.co.co (Delibera 359 del 16/12/2009: Approvazione schema di regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art.7 comma 6 del DLgs 165/2001 e sm.i. );

**Azione** : Aggiornamento tempestivo delle anagrafiche del personale dipendente, assimilato a dipendente, ecc

**Azione** : Rilevazione e monitoraggio delle presenze e delle assenze, mediante l'abbinamento alle autorizzazioni del responsabile dell'U.O.C. e ai giustificativi presentati dal personale, nonché delle prestazioni aggiuntive.

**Azione** : Riconciliazione tra il " cedolone"( elaborato di spesa relativo al costo del personale riepilogativo ) e i valori iscritti in contabilità generale(prima nota)

**Azione** : Riconciliazione tra le quote previste per legge di oneri sociali e ritenute erariali da versare agli specifici enti, e i valori iscritti in contabilità generale.

**Azione** : Determinazione dei fondi contrattuali di competenza non pagati.

**Azione** : Analisi e la stima degli accantonamenti connessi ai rinnovi contrattuali spettanti al personale dipendente.

**Azione** : Analisi periodica degli scostamenti dei costi del personale rispetto ai periodi precedenti, al fine di verificare la ragionevolezza dei costi mensili e delle retribuzioni erogate.

**Azione** : Messa a punto di un flusso informativo per il monitoraggio delle prestazioni effettuate dal personale assimilato al dipendente.

10/11  
7  
AA  
2/2

**PREMESSA****1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO**

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Personale:

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

**1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO**

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

**1.2.1. Esistenza**

a) Separazione dei compiti e delle responsabilità:

Le diverse fasi del ciclo personale devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati:

Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere lo stato giuridico ed economico del personale e degli altri prestatori lavoro deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta:

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

**1.2.2. Accuratezza**

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici del personale utilizzato o comunque giuridicamente afferente all'Azienda.

**1.2.3 Competenza**

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei costi del personale e dei relativi debiti nel corretto periodo di manifestazione degli effetti economici del rapporto. Il bilancio deve riflettere tutti gli elementi che compongono il costo del personale (Alla voce del personale è infatti riconducibile il costo relativo a: Trattamento fondamentale- Indennità fissa ed accessoria es. retribuzioni, mensilità aggiuntive, componenti incentivanti e simili) ;



### 1.2.4. Corretta esposizione

Il sistema di controllo interno deve assicurare che i costi del personale ed i relativi debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni contenute nella nota integrativa.

## 2. GESTIONE DEL PERSONALE

Le procedure relative al personale ,oggetto della presenta mappatura , come già detto, sono prevalentemente finalizzate alla gestione amministrativo-contabile degli aspetti connessi al trattamento economico del personale dipendente e assimilato .

L' attribuzione, infatti, degli emolumenti al personale costituisce un'attività amministrativa di notevole rilevanza, sia per l'entità della spesa, incidendo all'incirca il 50% di quella iscritta a bilancio dell'Azienda, che per la complessità delle operazioni relative all'elaborazione degli stipendi, complessità che attiene sia l'elaborazione delle c.d. voci fisse sia della parte variabile della retribuzione.

Anche il sistema di budget, con la relativa valutazione del raggiungimento degli obiettivi di unità operativa e individuali, incide sulle componenti variabili della retribuzione, in particolare, sulla c.d. produttività per il comparto e sulla retribuzione di risultato per la dirigenza medica, sanitaria, tecnica, amministrativa e professionale.

Inoltre, la grande varietà di istituti applicati nella gestione delle presenze ed assenze, collegata ad una particolarmente elevata flessibilità nell'articolazione dell'orario, rende ulteriormente complessa l'elaborazione delle competenze erogate come trattamento accessorio.

Pertanto, la complessità che caratterizza l'attività di elaborazione degli stipendi, in ragione dell'intrinseca entità dei rischi di elaborazione richiede necessariamente l'implementazione di adeguate procedure di **controllo** per la corretta erogazione delle risorse e l'assegnazione di personale formato e specializzato in tali funzioni.

### 2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- C.C.N.L. relativi al comparto , alla dirigenza ed ai ruoli del settore sanitario;
- Direttive ed indirizzi regionali
- Contratti integrativi aziendali;
- Contratti individuali;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- D.Lgs. n. 118/2011;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCR;

### 2.2. APPLICABILITA'

La procedura in questione riguarda due aree organizzative:

- La prima è la U.O.C. Risorse Umane , che si occupa della gestione dei dipendenti in conformità agli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Aziendale : Pianificazione-Reclutamento-Amministrazione e Sviluppo di carriera del personale dipendente.

Le due principali attività riguardano:

- a) Trattamento economico - previdenziale del personale :





Liquidazione delle retribuzioni al personale dipendente e delle altre forme flessibili di lavoro-Corretta applicazione della normativa di riferimento sulla gestione del personale nei suoi aspetti economici –Gestione dei trattamenti di previdenza e quiescenza del personale dipendente cessato dal servizio.

**b)Gestione giuridica del personale:**

Verifica dei fabbisogni di personale e reclutamento dello stesso- Corretta applicazione della normativa di riferimento sulla gestione del personale nel suo aspetto giuridico-amministrativo.

- La seconda è la U.O.C. Economico Finanziario Patrimoniale che si occupa degli aspetti contabili.

Ai fini di una più agevole comprensibilità dei dati delle organizzazioni coinvolte sono state rappresentate, nelle Figure 1-2 le macrocomponenti delle strutture organizzative coinvolte: U.O.C. Risorse Umane- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

Fig.1

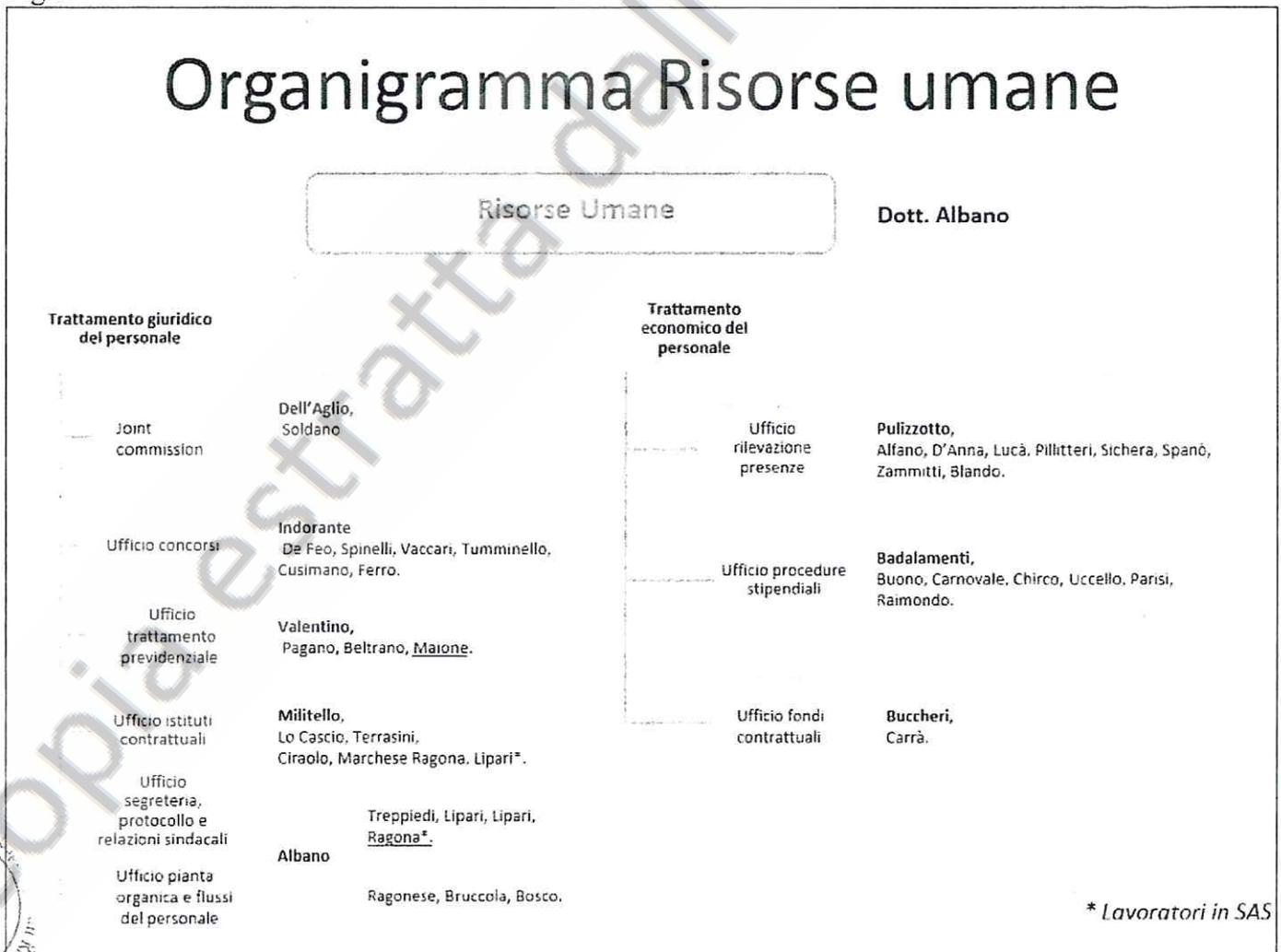
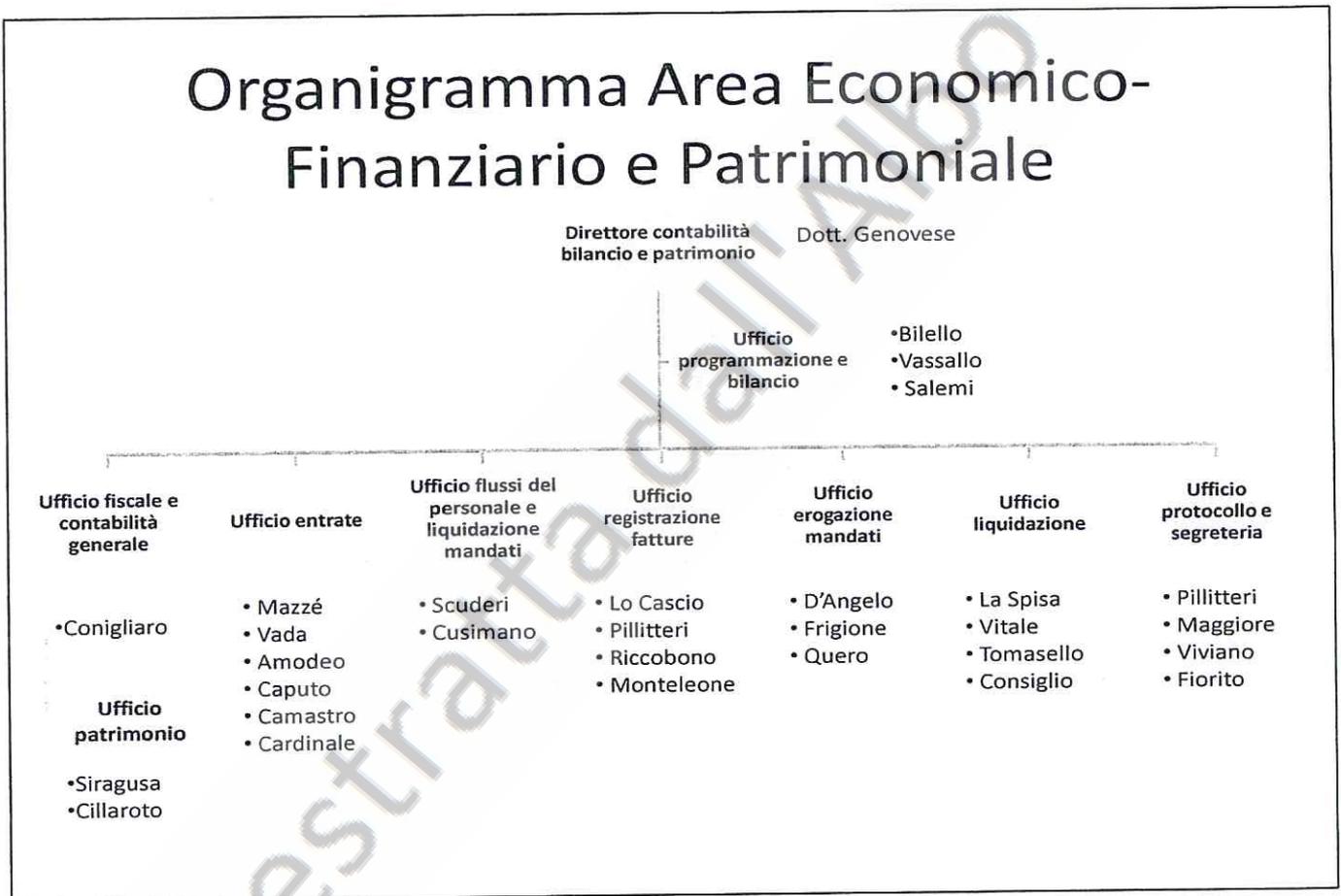




Fig.2



Copia estratta dall'AKS on line



## 2.3 Fasi della procedura Gestione personale



- a. Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.
- b. Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.
- c. Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.
- d. Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/ produttività.
- e. Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.

### 2.3.1 Gestione e trattamento contabile del personale dipendente e assimilato

#### Scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di:

- Documentare i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale ai fini della corretta determinazione delle componenti economico – patrimoniali dell'area personale;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio della nota integrativa nel rispetto dei principi contabili.

**Le modalità operative sulla gestione del personale si snodano attraverso le principali macro fasi:**

- **Assunzione del personale**
  - a) *Atto dell'input* dell'azione amministrativa:  
CCNL-Contratto Individuale di Lavoro-Contratto Aziendale- Definizione trattamento economico-*Stipula Contratto*
  - b) Creazione/modifica anagrafica dipendente
  - c) Responsabilità Area Risorse Umane
  - d) Sistema informatico SER.IN
- **Gestione rilevazione presenze**
  - a) *Attività di controllo dati presenze , identificazione e controllo dati variabili*
  - b) Responsabilità Area Risorse Umane
  - c) Sistema informatico SER.IN

- **Determinazione delle competenze**

- a) *Atto dell'output* dell'azione amministrativa:  
Elaborazione Cedolino-Determinazione competenze stipendiali
- b) U.O.C. Risorse Umane
- c) U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale
- d) Sistemi informatici, rispettivamente ,SER.IN –EUSIS
- e) *Ordinativo di pagamento cedolini*

**Esposizione modalità operative:**

Il personale dipendente, distinto per ruoli, svolge le proprie attività in forza di un C.C.N.L., di un contratto integrativo aziendale e di un contratto individuale. Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti summenzionati .

Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate in uso all'Azienda ed in particolare mediante il sistema SER.IN per la U.O.C Risorse Umane .

Sulla base della rilevazione presenze viene effettuata la determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti.

In particolare, la determinazione delle competenze spettanti prevede l'utilizzo della procedura informatica che viene alimentata in due distinti momenti:

- In un primo momento, in sede di creazione dell'anagrafica dipendente e di eventuali successive modifiche, mediante l'inserimento a sistema di tutte le informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio ecc.).
- In un secondo momento, con cadenza mensile, mediante l'inserimento di tutte le informazioni caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

Le modalità di rilevazione e controllo dei costi del personale prevedono che l'Ufficio Risorse Umane predispona mensilmente:

- Elaborazione di spesa relativo al costo del personale contenente: la determinazione degli emolumenti dovuti ai dipendenti, le eventuali somme dovute a titolo di rimborso per ulteriori prestazioni, i contributi previdenziali e le ritenute fiscali, indicazione eventuali provvedimenti, i prestiti, cessioni del V° dello stipendio, pignoramenti, riscatti, ricongiunzioni, assegni alimentari e trattenute varie;
- L'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione, per singolo nominativo, dell'importo lordo e dell'importo netto nonché delle modalità di pagamento.
- Un prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costi del piano dei conti aziendali. Tale prospetto riepilogativo deve essere in quadratura con gli importi lordi e netti con l'elenco nominativo dei dipendenti , come indicato nel punto di cui sopra, e dev'essere inviato all'Istituto Tesoriere( anche in forma telematica);
- I modelli di Denuncia Mensile Analitica di EMENS (*Denuncia Mensile dei dati dei dipendenti e collaboratori riguardanti il rapporto assicurativo con l'INPS*), e i modelli di pagamento unificati F24EP nonché tutta la modulistica necessaria al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali e delle ritenute fiscali.

U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale  
 U.O.C. Risorse Umane - Trattamento Economico del Personale

La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale ed in particolare l'Ufficio Flussi del personale e liquidazione mandati, verifica la completezza della documentazione ricevuta dalla U.O.C. Risorse Umane - Trattamento Economico del Personale : procedure stipendiali- trasmessa oltre che in forma cartacea anche in via telematica , riconcilia le somme da liquidare e procede alla rilevazione in contabilità del relativo costo e debito(prima nota).

Successivamente, sempre la U.O.C. Economico – finanziario a seguito della documentazione ricevuta emette i mandati di pagamento che vengono inviati all'istituto Tesoriere procedendo alla relativa contabilizzazione dei pagamenti. Tale fase costituisce l'output del procedimento.

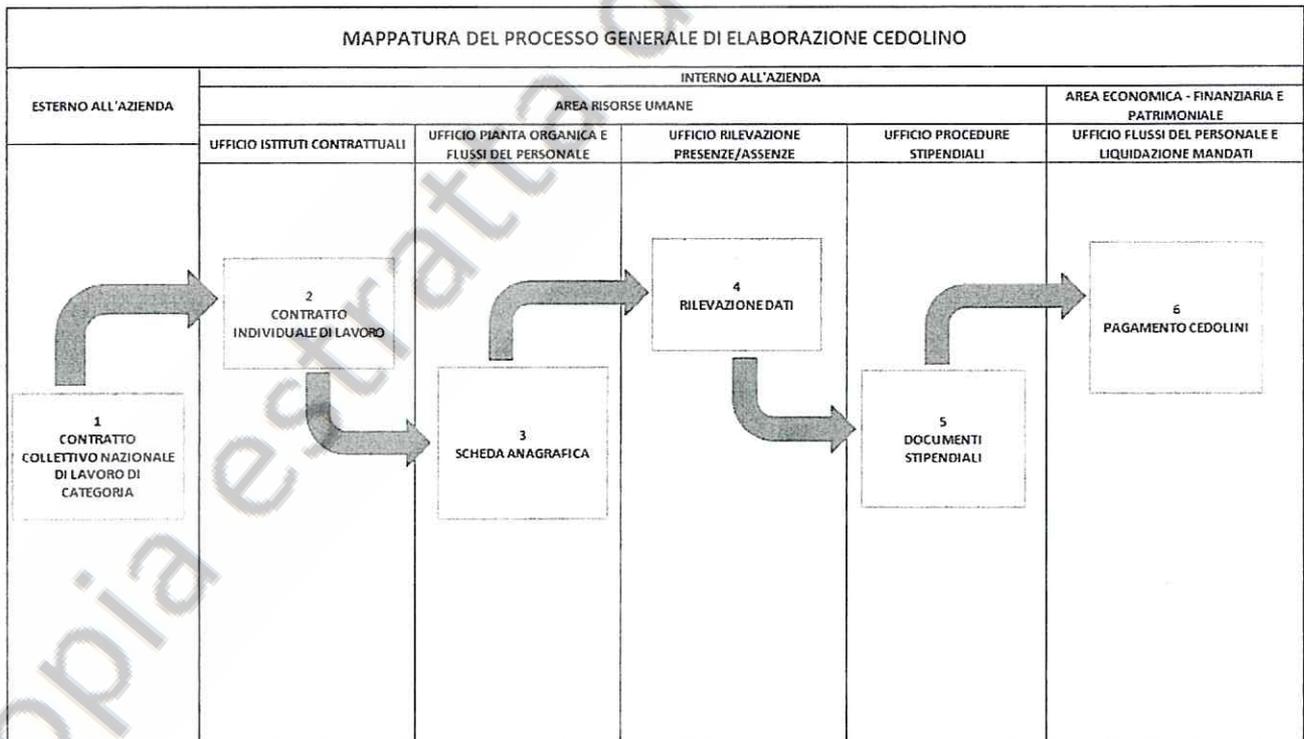
L'elaborazione dell'ordinativo di pagamento informatico sarà oggetto di approfondimento in altra sezione dell'area .

L'Ufficio Risorse Umane oltre agli adempimenti mensili di cui sopra, provvede a predisporre i modelli fiscali relativi alle dichiarazioni afferenti le ritenute fiscali e gli altri oneri contributivi e previdenziali oltre ai modelli CUD per personale dipendente.

Il personale dipendente tramite l'accesso al portale aziendale estrae il proprio modello CUD , mentre l'Ufficio Fiscale c/o la U.O.C. Economico – Finanziario provvede alla trasmissione telematica dei modelli all'Amministrazione Finanziaria entro i termini di legge.

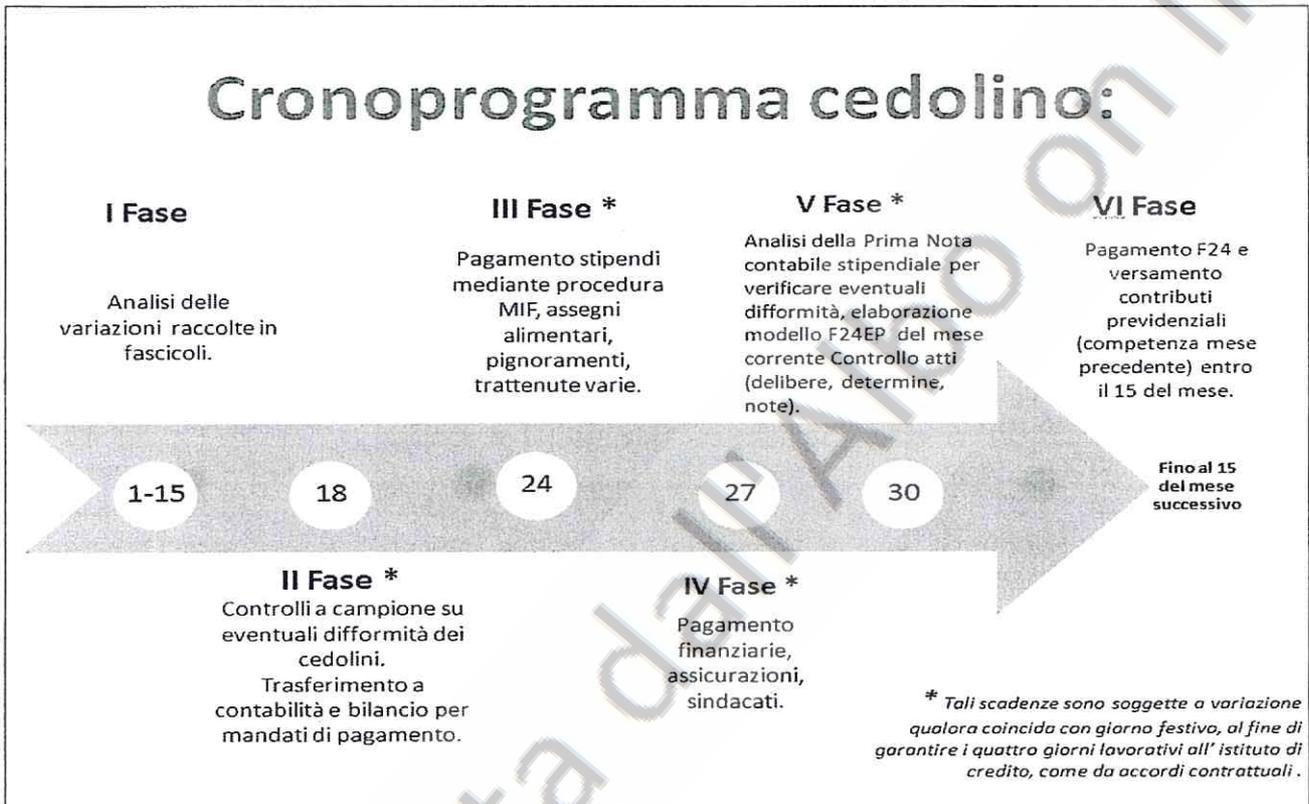
Il processo descritto fa emergere chiaramente l'interdipendenza tra Uffici della medesima U.O.C. Risorse Umane – Trattamento economico e giuridico del personale – e l'U.O.C. Economico Finanziario –Flussi del Personale /Liquidazione Mandati di pagamento.

La ricostruzione della mappatura del processo e dell'iter di elaborazione e pagamento cedolino, sia nel processo costitutivo che nella scansione temporale inerente i singoli step trova nelle espressioni grafiche sottostanti la compiuta rappresentazione:

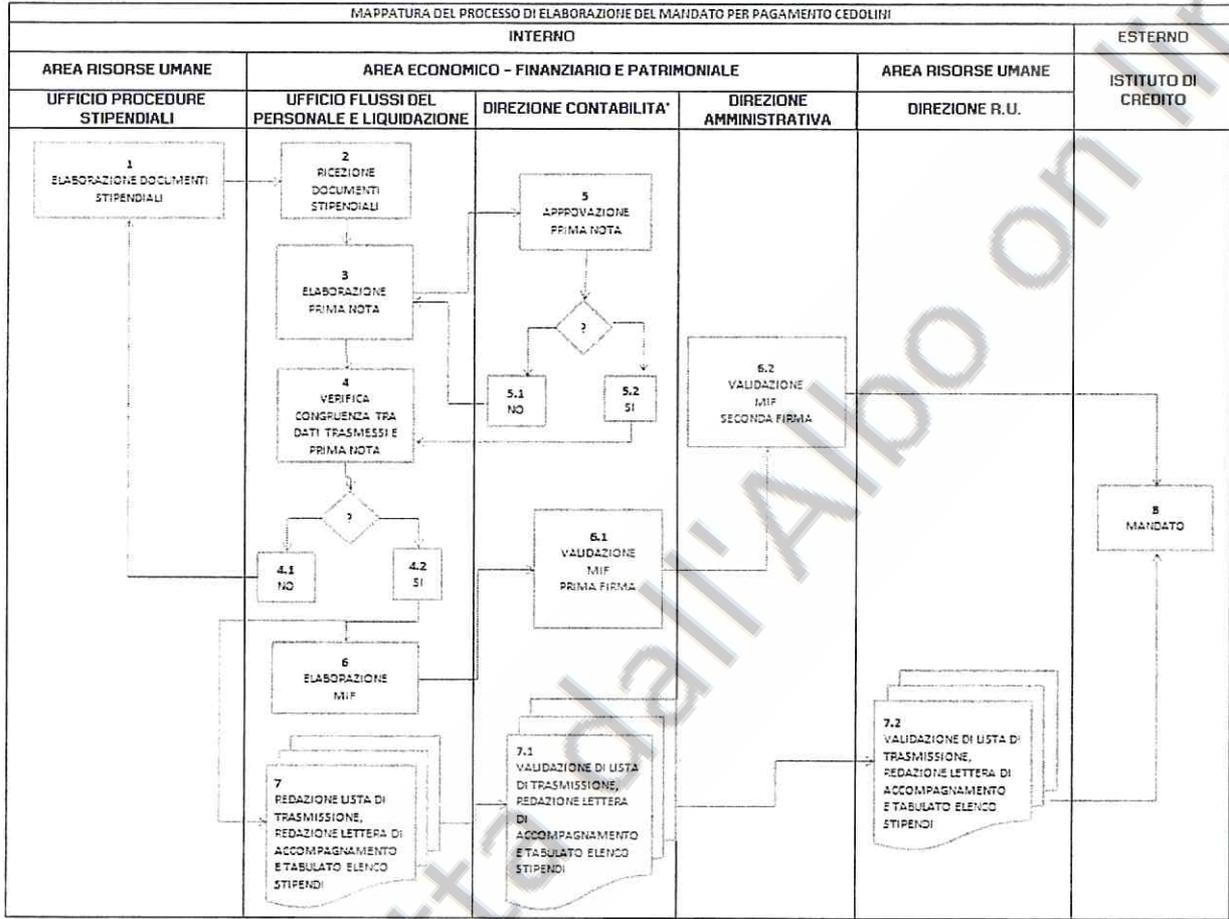


U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale  
 U.O.C. Risorse Umane - Trattamento Economico del Personale

## Cronoprogramma cedolino:



AL. Osp. Orsola



AL. Osp. Orsola  
 S. Maria Goretti  
 S. Maria Goretti  
 S. Maria Goretti

P  
P  
PP  
P  
P

### 2.3.2 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

La gestione degli adempimenti fiscali e contributivi è rappresentata dall'insieme di attività connesse con l'espletamento della funzione di sostituto d'imposta da parte dell'azienda e con la determinazione, la dichiarazione ed il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'azienda e dei lavoratori.

In sede di elaborazione dei cedolini paga, la U.O.C. Risorse Umane procede al calcolo delle trattenute fiscali e dei contributi previdenziali/assistenziali a carico dei dipendenti e dei lavoratori assimilati a lavoro dipendente, quale imposta sul reddito da questi percepito. Alla fine di ogni anno, inoltre, con l'elaborazione dei cedolini di dicembre o entro i mesi di gennaio e febbraio dell'anno successivo, effettua i conguagli di fine anno determinando il reddito, le ritenute contributive e fiscali definitive che saranno inserite nelle Certificazioni Uniche (CU). Il Servizio competente in materia di Risorse Umane procede mensilmente, in relazione alle periodicità ed alle tempistiche previste dalla normativa vigente per le diverse tipologie di contributi dai diversi enti di previdenza, al calcolo dell'onere di competenza aziendale e al calcolo dell'IRAP. Quindi, in base alle scadenze di legge, procede alla determinazione degli importi da versare ed alla connesse comunicazioni all'Ufficio Fiscale presso la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per l'effettuazione delle disposizioni di pagamento.

L'Ufficio Fiscale c/o la U.O.C. Economico-Finanziario, sulla base delle informazioni acquisite dalla procedura, concernenti i versamenti fiscali e contributivi, procede mensilmente entro e non oltre il 15 del mese successivo, all'invio del Modello F24EP all'Agenzia delle Entrate tramite il Servizio ENTRATEL e successivamente procede alla copertura del sospeso generato dalla Banca d'Italia, emettendo l'ordinativo di pagamento e rilevando la chiusura del debito per contributi.

Le dichiarazioni/denunce mensili DMA e l'EMENS riguardante il lavoro dipendente, il lavoro assimilato a lavoro dipendente, sono gestite dal Servizio competente in materia di Risorse Umane il quale, entro il mese successivo all'erogazione dei compensi trasmette il file elaborato all'Ufficio Fiscale per l'inoltro delle comunicazioni agli enti di competenza. La stessa procedura viene seguita per le dichiarazioni/denunce ONAOSI e per la dichiarazione/denuncia INAIL- INPDAP INPS.

La U.O.C. Risorse Umane procede mensilmente anche all'invio della dichiarazione/denuncia dei prestiti pluriennali e dei piccoli prestiti gestione ex INPDAP all'istituto previdenziale, elaborando contestualmente la lista pagamenti mensili da trasmettere all'Ufficio Fiscale presso la competente U.O.C. Economico Finanziario che dovrà provvedere al relativo versamento.

La predisposizione e trasmissione delle CU è in capo all'Ufficio Fiscale per quanto riguarda le retribuzioni relative a dipendenti e lavoratori assimilati e autonomi.

La U.O.C. Risorse Umane trasmette all'Ufficio Fiscale il file contenente le CU del personale dipendente. Il suddetto ufficio fiscale per il tramite del programma ENTRATEL provvede al controllo, autentica e spedizione del file alla suddetta Agenzia delle Entrate.

Tale attività assume carattere propedeutico alla compilazione e invio del Modello di dichiarazione 770.

Il Modello di dichiarazione 770 è compilato dall'Ufficio Fiscale al quale perviene il file a cura Servizio competente in materia di Risorse Umane che inserisce i dati relativi ai quadri riepilogativi su ritenute e versamenti effettuati mensilmente attraverso il modello F24EP.

Successivamente all'emissione dei cedolini, il Servizio Economico Finanziario verifica le prime note relative ai contributi ed alle ritenute fiscali, con le informazioni presenti nella comunicazione trasmessa dal Servizio Risorse Umane contenente il dettaglio dei contributi e delle ritenute fiscali da versare.

A seguito della verifica il Servizio Economico - Finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento di contributi e ritenute fiscali e, ricevuta comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del Tesoriere, registra il pagamento generando sul sistema le relative scritture di contabilità generale.

La stessa procedura è ascrivibile ai lavoratori autonomi (professionisti con partita IVA) ma la competenza è in capo unicamente all'Ufficio Fiscale presso la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.

## 2.4 Controllo dei fattori di rischio

Come accennato l'elaborazione del cedolino implica un'intensa e costante attività di interscambio di dati e informazioni tra le Unità Operative coinvolte nel processo che, nell'ambito della distinzione delle funzioni, sia tesa ad operare quella necessaria attività di controllo "interno" per eliminare i potenziali fattori di rischio.

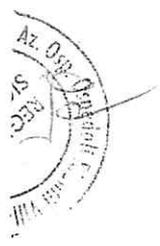
I controlli "CHIAVE" limitativi del rischio riguardano:

- Procedure di assunzione
- Procedure di autorizzazione e controllo delle retribuzioni
- Procedure di controllo dei tempi di lavoro
- Controlli su norme di legge e contrattuali
- Uso e controllo di documenti idonei ed approvati
- I costi, le passività ed i pagamenti nei confronti del personale devono, inoltre, essere rilevati in modo completo e tempestivo, correttamente e nel rispetto del principio della competenza.

## ALTRE DISPOSIZIONI

La disciplina delle procedure riguardanti la gestione delle tematiche espresse nelle voci c-d-e del punto 2.3 costituiranno oggetto di separato provvedimento, *addendum* del presente.

COPIA



Sede Legale  
Viale Strasburgo n.233 90146 Palermo  
Tel 0917801111 – P.I.05841780827  
Settore Contabilità e Bilancio

22 MAR 2017

Palermo li  
Prot. n. 1635/CB

AL DIRIGENTE RESPONSABILE  
U.O.C. PROVVEDITORATO

AL DIRIGENTE RESPONSABILE  
U.O.C.SERVIZIO TECNICO

AL DIRIGENTE RESPONSABILE  
U.O.C.RISORSE UMANE

ALLA U.O.C. FARMACIA

AL SERVIZIO LEGALE

ALLA DIREZIONE SANITARIA

ALLA INTERNAL AUDIT

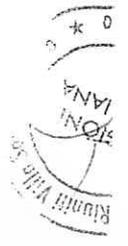
LORO SEDI

**OGGETTO: Percorsi attuativi di certificabilità : PAC - AREA DEBITI E COSTI**

Premesso che con D.A. n. 1559/2016 l'Assessorato della Salute , ad integrazione e modifica del D.A. n. 402/2015 adotta i Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA ed il Bilancio consolidato per la Regione Siciliana , riprogrammandone la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni di cui all'allegato "A" che qui si allega nello stralcio relativo all'area "Debiti e Costi "specifico oggetto della presente disposizione.

Considerato che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017 ( Obiettivo 8 P.A.C. )e rilevato che il monitoraggio degli obiettivi di salute e funzionamento dei servizi , da effettuarsi con le cadenze





Copia estratta dall'Albo on line



stabilite, saranno svolte da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati con le Direzioni Strategiche Aziendali. Considerato altresì, che la calendarizzazione prevista prevede quale data degli incontri il prossimo mese di aprile 2017 e che eventuali criticità circa il raggiungimento degli obiettivi da parte delle aziende e, per le suddette il Direttore Generale, dovranno comunque essere comunicate ad AGENAS.

Ritenuto opportuno, in prossimità della scadenza programmata, che l'Azienda dia atto dello stato di implementazione delle azioni correlate agli obiettivi previsti nelle seguenti Aree: Disponibilità Liquide- Debiti e Costi - Crediti e Ricavi.

Esaminate le sub aree di pertinenza della macro voce Debiti e Costi e rilevato che i processi da realizzarsi richiedono la predisposizione di azioni/attività/procedure concertate al raggiungimento delle finalità previste che non possono, per la specificità della competenza, non investire le SS.LL.:

### SI DISPONE

Fare carico alle SS.LL., per quanto di rispettiva competenza, di formalizzare entro e non oltre la data del 10/04/2017 i processi /procedure preposte alle azioni da intraprendersi /intraprese, a guida dei procedimenti in area amministrativo - contabile- sanitaria in capo a codeste UU.OO.CC. nelle sub voci della macro area Debiti e Costi, per il conseguimento dell'obiettivo ivi specificato. L'adempimento che si richiede dovrà pervenire al Responsabile della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale al fine di porre in essere l'attività di verifica/ integrazione dati rilevati dalla contabilità generale, qualora correlata, oltre che al Referente Pac per una sinergica armonizzazione dell'intera produzione operativa/ regolamentare, al fine di consentire l'esame complessivo e di mappatura della macro area Debiti e Costi deferendo, altresì, al suddetto Referente ogni ordinaria iniziativa volta all'implementazione dell'azione necessaria al conseguimento del prefissato obiettivo.

Si allega, pertanto, lo stralcio dell'allegato "A" del D.A. 1559/2016 - Area debiti e Costi con invito agli adempimenti di competenza ivi espressamente descritti che, per chiarezza rappresentativa e di competenza, si riassumono come di seguito indicate:

### AREA DEBITI E COSTI

OBIETTIVI	AZIONI	U.O.C.
I1)	I1.1 - I1.2 - I1.3 - I1.4	PROVVEDITORATO-SERVIZIO TECNICO-FARMACIA
I1)	I1.5 - I1.6 - I1.7	DIREZIONE SANITARIA- DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO
I2)	I2.1 - I2.2	INTERNAL AUDIT
I2)	I2.3 - I2.4	ECONOMICO FINANZIARIO
I3)	I3.1	PROVVEDITORATO-SERVIZIO TECNICO ECONOMICO-FINANZIARIO-RISORSE UMANE
I3)	I3.2	PROVVEDITORATO-SERVIZIO TECNICO ECONOMICO-FINANZIARIO
I3)	I3.3	INTERNAL AUDIT
I3)	I3.4 - I3.5	ECONOMICO FINANZIARIO
I3)	I3.6	INTERNAL AUDIT
I4)	I4.1-I4.2 -I4.3	ECONOMICO FINANZIARIO





I4)	I4.4 - I4.5	SERVIZIO LEGALE- COMITATO AZIENDALE VALUTAZIONE SINISTRI- Dott. Micci ECONOMICO-FINANZIARIO
I4)	I4.6	INTERNAL AUDIT
I5)	I5.1 - I5.2 -	RISORSE UMANE
I5)	I5.3 - I5.4	RISORSE UMANE -ECONOMICO-FINANZIARIO
I5)	I5.5 - I5.6	RISORSE UMANE
I5)	I5.7	RISORSE UMANE -CABS
I5)	I5.8	INTERNAL AUDIT
I6)	I6.1- I6.2-I6.3	PROVVEDITORATO-SERVIZIO TECNICO-FARMACIA-
I7)	I7.1 - I7.2 - I7.3	ECONOMICO FINANZIARIO
I8)	I8.1-I8.2-I8.3-I8.4-I8.5	ECONOMICO FINANZIARIO

Si rende, altresì, opportuno rappresentare che la realizzazione degli obiettivi PAC non rileva soltanto in quanto adempimento di legge come previsto dalla normativa di settore, ma si pone come adempimento qualificato in un contesto normativo di più ampio riferimento cui è finalizzata l'intera operatività dell'Azienda con il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Operativo Consolidamento e Sviluppo (P.O.C.S) dell'Assessorato Regionale della Salute giusto D.A. 1188/2016 oltre che parametro di valutazione della performance dirigenziale.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

IL REFERENTE PAC  
Dott. Pietro Genovese

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Fabrizio Di Bella



**DIREZIONE GENERALE**

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 25 GIU 2017 e fino al 09 LUG 2017

L'incaricato

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott. Fabrizio Di Bella**

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

