

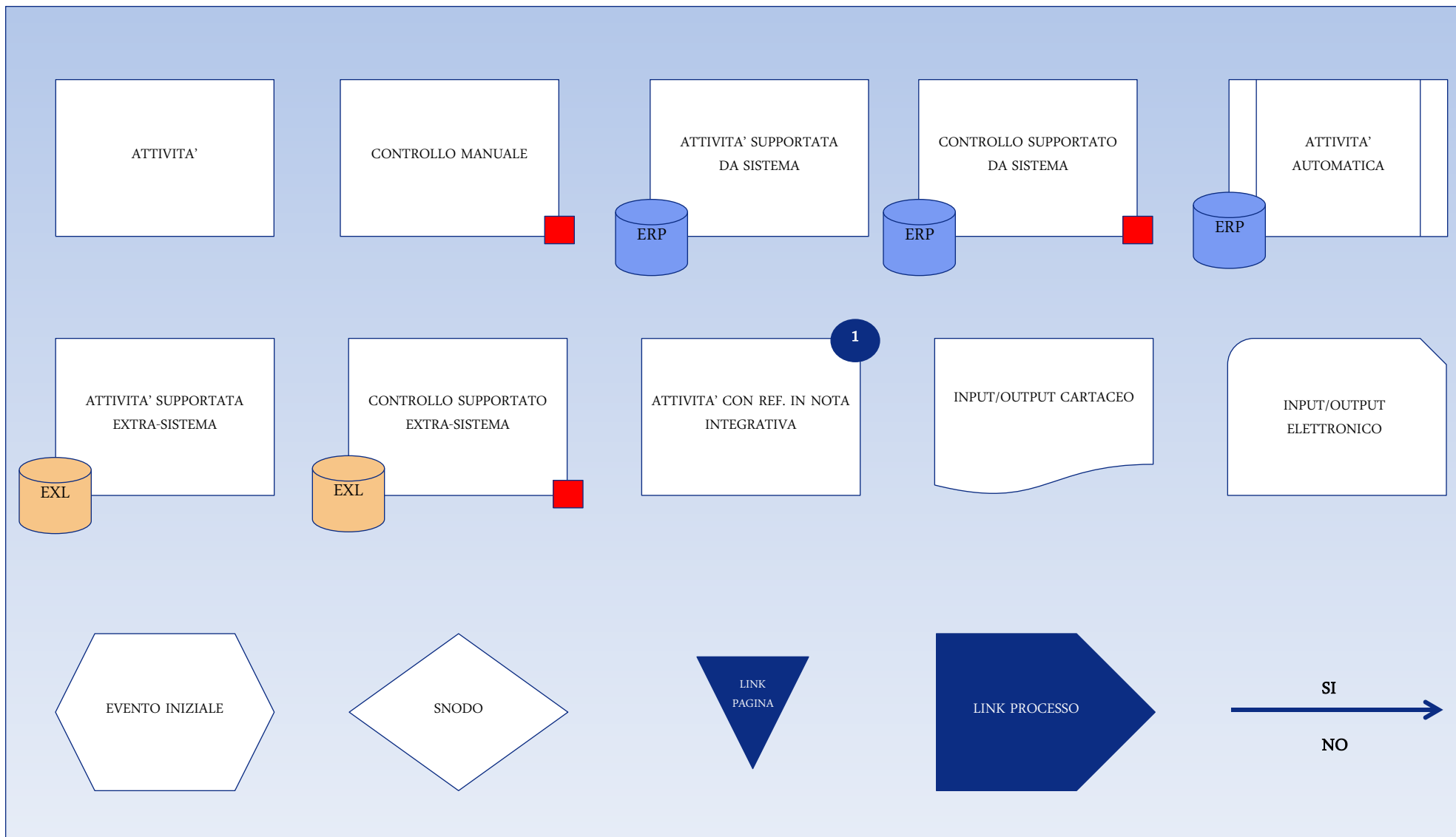
CICLO PERSONALE

Allegato al Regolamento “Procedure di Controllo Interno”


a cura dell' U.O.C. Gestione Affari Generali




STRUMENTI DI LAVORO





RICOGNIZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI


Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	OLIAMM	<p><u>SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p>OLIAMM è la soluzione di Engineering per la gestione amministrativa delle Aziende Sanitarie, pensata per supportare modelli organizzativi di livello aziendale e sovraaziendale, quali aree vaste e sistemi informativi regionali.</p> <p><u>Architettura</u></p> <p>OLIAMM è un sistema client server, che può essere installato anche su sistemi three tier (Terminal Server, ecc.).</p> <p><u>Funzionalità</u></p> <p>OLIAMM si compone di diverse funzioni integrate all'interno del processo amministrativo:</p> <p>Bilanci</p> <p>Piano dei conti</p> <p>La struttura del codice del Piano dei conti è libera e definibile dall'Ente, solitamente gerarchica, con la possibilità di riclassificazioni di bilancio definibili in forma parametrica.</p> <p>Bilanci e Sistema Autorizzativo</p>

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	IRISWIN	<p><u>SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u></p> <p>IRISWIN è il sistema informativo ideale per la gestione del personale nella Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e nella Pubblica Amministrazione.</p> <p>IRISWIN gestisce L'Area Presenze e Assenze e va ad integrarsi con l'Area Giuridica ed Economica.</p> <p>Architettura</p> <p>Il sistema è basato su un'architettura a tre livelli (client, application server e database server) indipendente dalla piattaforma client. La soluzione è interamente in ambiente web per la pubblicazione del cartellino presenze on-line.</p> <p>Funzionalità</p> <p>Il sistema si compone di diversi moduli nativamente integrati quali:</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestione anagrafica del dipendente;-Gestione assenze e rilevazione Presenze;-Gestione Economica

RICOGNIZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	PERSWEB	<p><u>SISTEMA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE</u></p> <p>PERSWEB è la soluzione per la gestione amministrativa del personale, dotata di automatismi di calcolo che permettono di gestire in automatico tutti gli aspetti contrattuali, previdenziali e fiscali che regolano il rapporto di lavoro.</p> <p>Architettura</p> <p>Paghe è realizzato in tecnologia Data Base Oracle con interfaccia web-Server.</p>

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	ERP	<p>Il sistema ERP (Enterprise resource planning) è un sistema informativo integrato con un'unica base di dati, che ha come obiettivo quello di coordinare e gestire tutte le attività aziendali, rendendo l'informazione disponibile a tutti i livelli dell'organizzazione.</p> <p>Caratteristiche</p> <p>Il sistema ERP consente di rendere l'informazione disponibile a qualsiasi livello aziendale. L'informazione è resa omogenea verso qualsiasi destinatario.</p>

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
 A blue 3D cylinder icon with the letters 'WF' in white in the center, representing a database or data storage.	WORK FLOW	<p>FLUSSO DI LAVORO</p> <p>Il Work Flow è uno strumento del sistema informativo ERP che permette di gestire le informazioni secondo delle regole definite. Le fasi da attivare sono pertanto le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">Identificare gli utenti, i ruoli e il modo di accedere all'informazione;dividere gli utenti in gruppi e assegnare le responsabilità. <p>OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none">• formalizzare e regolamentare l'accesso alle informazioni;• creare un flusso di documenti che segua i processi;• dirigere i processi aziendali.

MAPPATURA DI PROCESSO

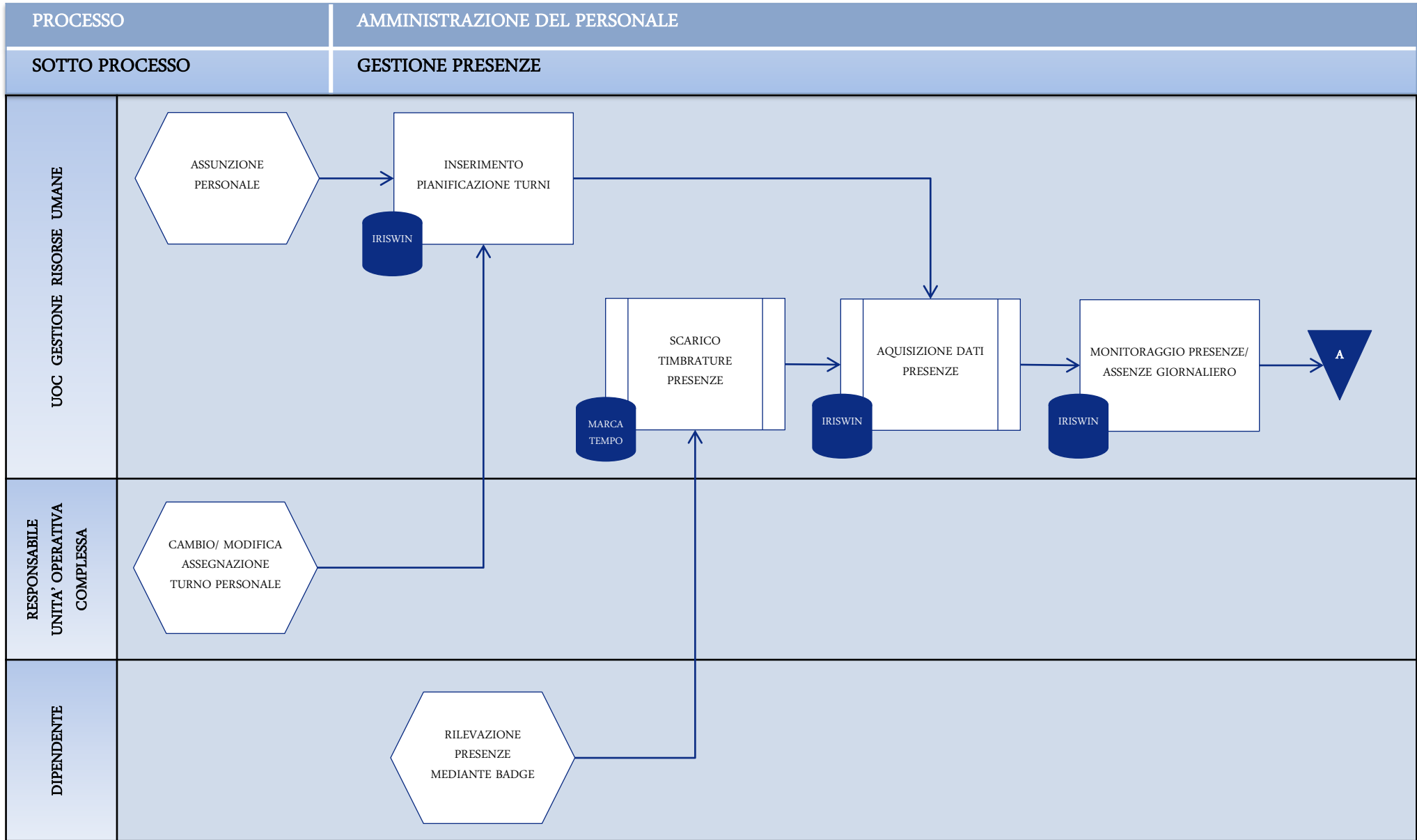
CICLO	PERSONALE
PROCESSO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

VISIONE DEL PROCESSO

CICLO	PERSONALE
PROCESSO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE



GESTIONE PRESENZE



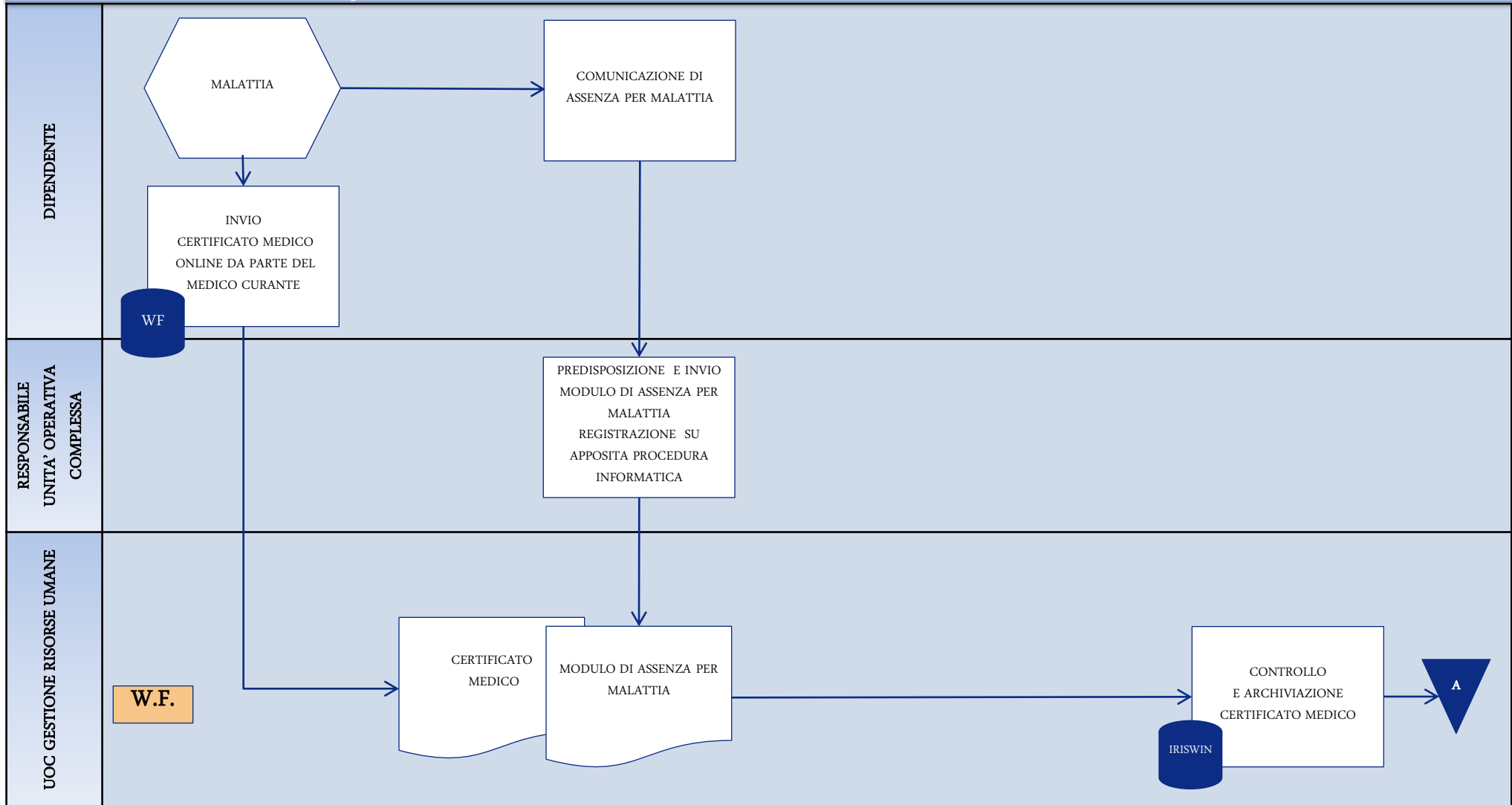
GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE



GESTIONE PRESENZE

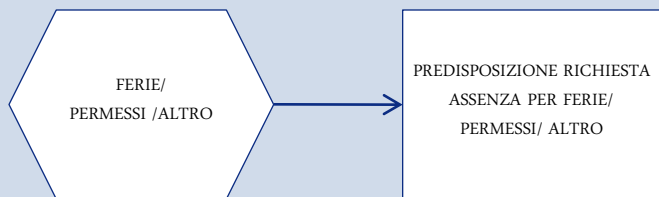
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

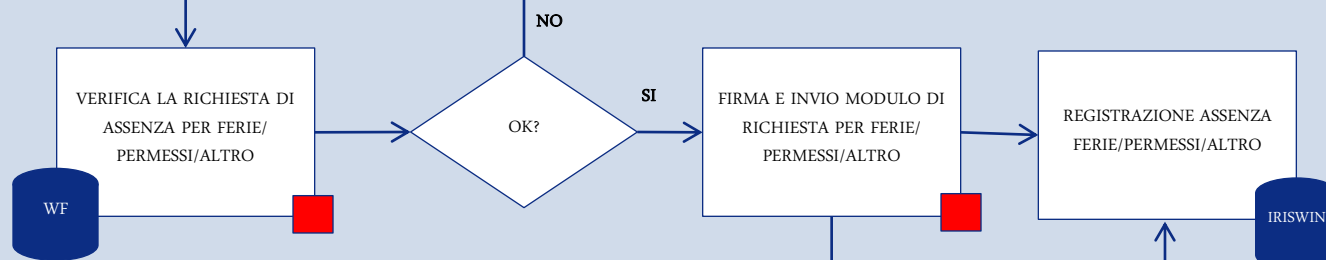
SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

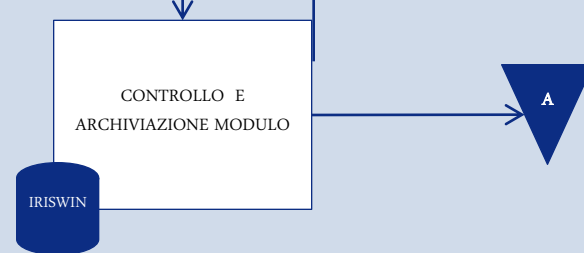
DIPENDENTE



RESPONSABILE
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA



UOC GESTIONE RISORSE UMANE



GESTIONE PRESENZE

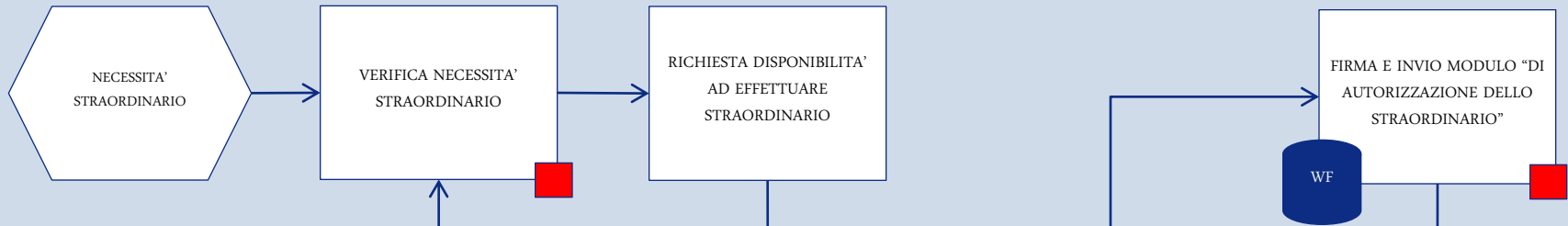
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

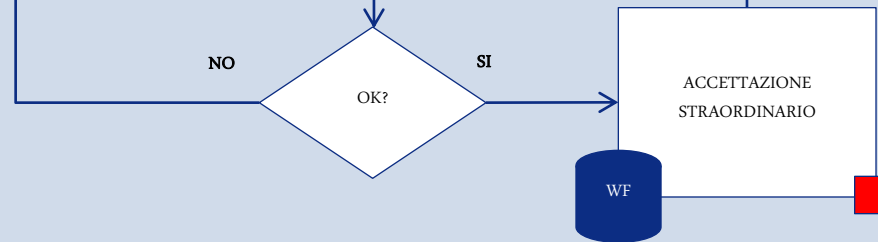
SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

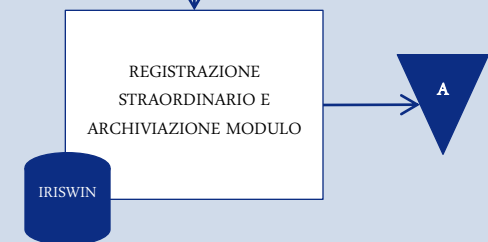
RESPONSABILE
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA



DIPENDENTE



UOC GESTIONE RISORSE UMANE



GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

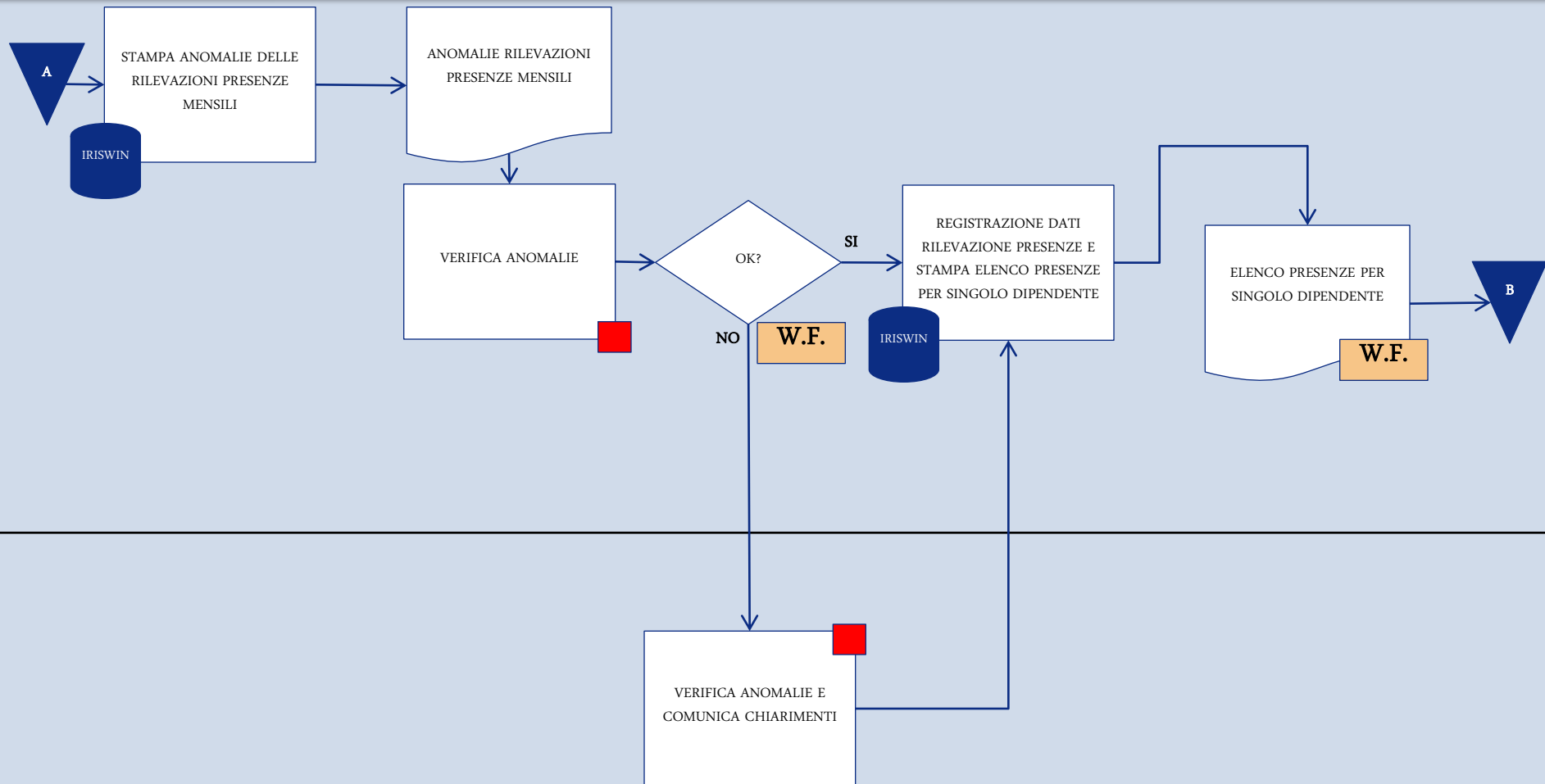
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

RESPONSABILE
STRUTTURA COMPLESSA



GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

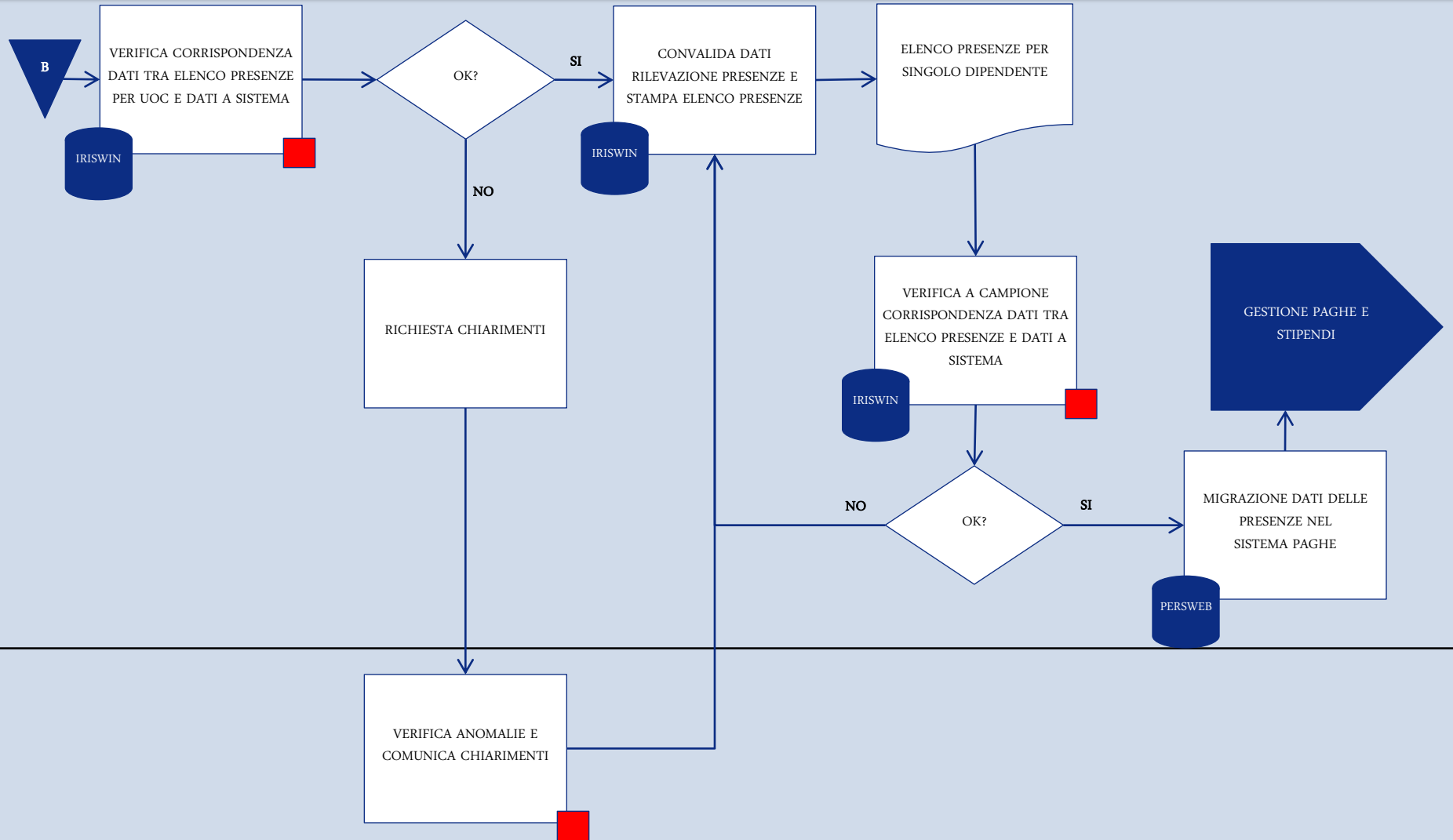
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA



GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

1. In caso di nuova assunzione o in caso di cambiamento del turno di lavoro del dipendente, il Responsabile di Unità Operativa Complessa comunica la pianificazione dei turni all'UOC Gestione Risorse Umane, che provvede ad inserire i dati nel sistema informativo di rilevazione presenze IRISWIN . Quotidianamente, i dati relativi alle presenze dei dipendenti vengono acquisiti dal sistema informativo IRISWIN mediante una procedura automatica di scarico dai sistemi marcatempo.

Nel giorno dell'assunzione, l'UOC Gestione Risorse Umane consegna a tutto il personale aziendale il badge di rilevazione presenze, nel quale è registrato il numero di matricola, e provvede a registrare mediante sistema informatico il badge (anche più di uno) consegnato al dipendente.
2. Il dipendente provvede a giustificare ogni evento di maggior presenza o assenza, nel seguente modo:
 - in caso di malattia, il dipendente comunica telefonicamente l'assenza; l'Unità Operativa Complessa di afferenza notifica l'assenza all'UOC Gestione Risorse Umane che, ricevuto il certificato medico entro 3 giorni come da disposizione del CCNL, provvede alla registrazione sulla procedura IRISWIN , visualizzandone la richiesta mediante il Work Flow.
 - in caso di permesso/ferie/altro, del dipendente, il Responsabile dell'UOC di afferenza invia il modulo di richiesta, debitamente approvato e registrato in IRISWIN, all'UOC Gestione Risorse Umane che attraverso il Work Flow ne visualizza l'avvenuta registrazione;

GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

- in caso di prestazione di lavoro straordinario, il Responsabile dell'Unità Operativa Complessa, ottenuta la disponibilità del dipendente, firma ed autorizza l'apposito modulo (compilato dal dipendente/caposala in IRISWIN). Successivamente all'autorizzazione il modulo e la richiesta viene archiviato.

3. Mensilmente, l'UOC di afferenza effettua una stampa delle anomalie, relative alla rilevazione presenze/assenze, dei dipendenti segnalate dal sistema informativo IRISWIN. In caso di assenze ingiustificate, l'UOC Gestione Risorse Umane richiede chiarimenti al Responsabile dell'UOC di afferenza, a cui è assegnato il dipendente, al fine di giustificare o meno l'anomalia. Successivamente, il Responsabile della citata Struttura provvede alla risoluzione delle anomalie (attraverso WF) giustificando l'assenza o la maggior presenza all'interno del sistema informativo IRISWIN.
4. L'UOC Gestione Risorse Umane, effettua una verifica di corrispondenza dati tra l'elenco presenze dei dipendenti e i dati che risultano nel sistema IRISWIN . In caso di riscontro negativo, l'UOC Gestione Risorse Umane richiede chiarimenti alle Strutture. In caso di esito positivo, l'UOC Gestione Risorse Umane stampa l'elenco delle presenze ed effettua un' ulteriore verifica di accuratezza a campione dei dati presenti nell'elenco. Successivamente provvede alla migrazione dei dati relativi alle presenze dal sistema IRISWIN al sistema PERSWEB per effettuare il pagamento degli stipendi.

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

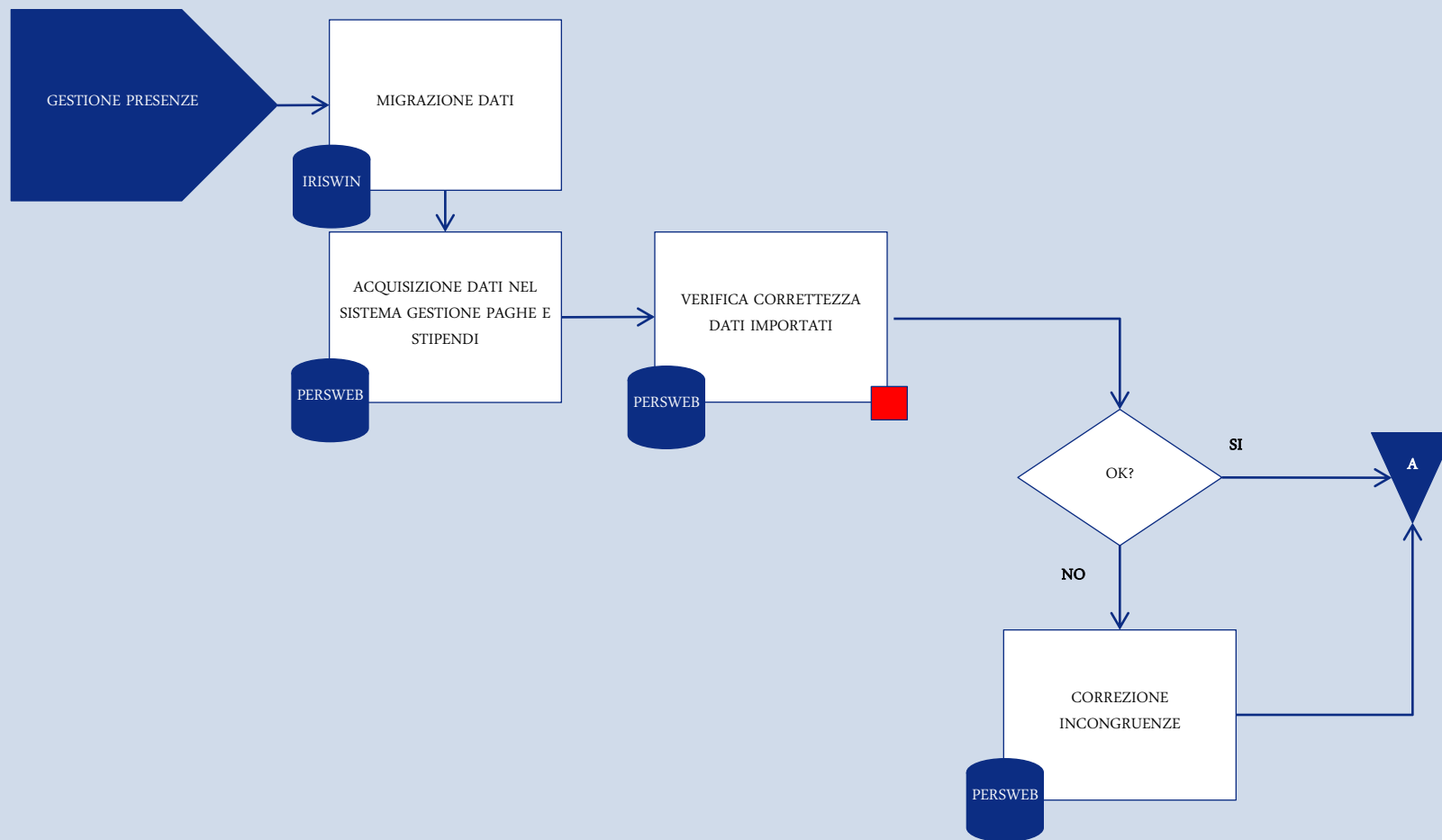
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE UMANE



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

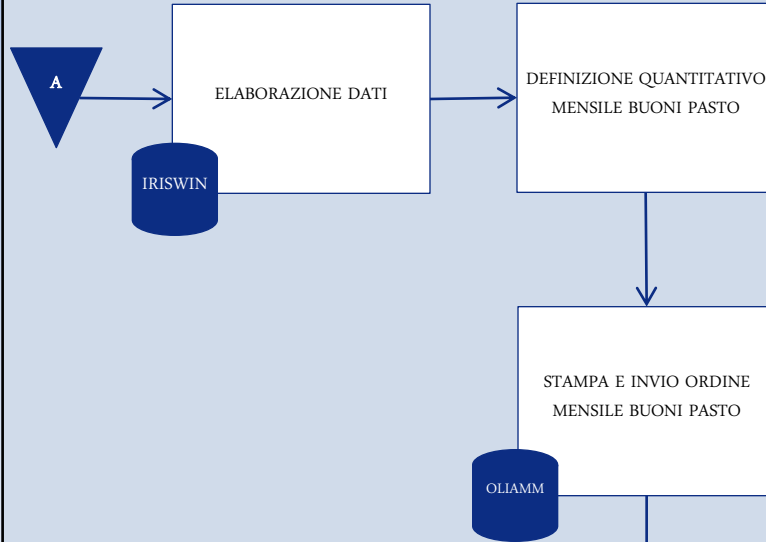
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE UMANE



PROVVEDITORATO



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

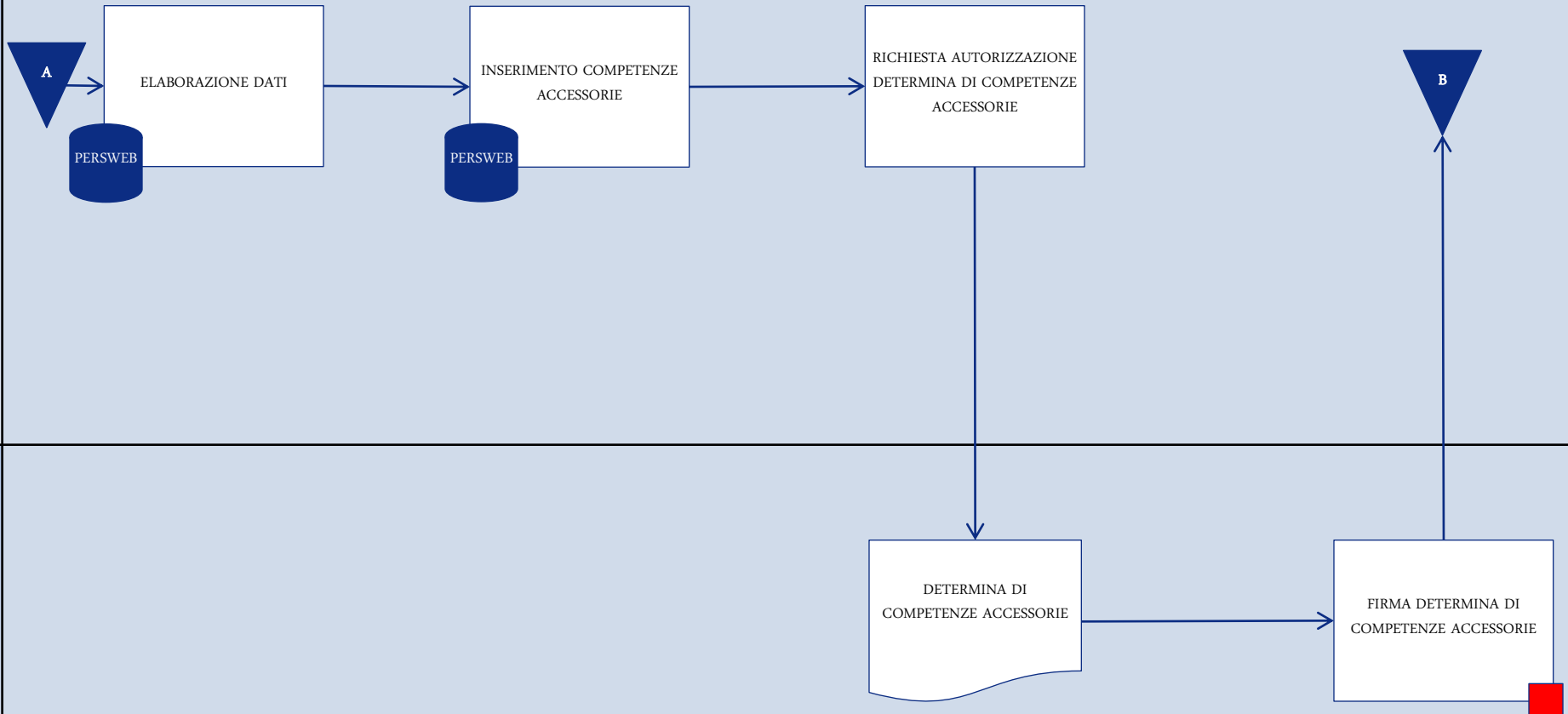
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UFFICIO
RISORSE UMANE

RESPONSABILE UFFICIO
RISORSE UMANE



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

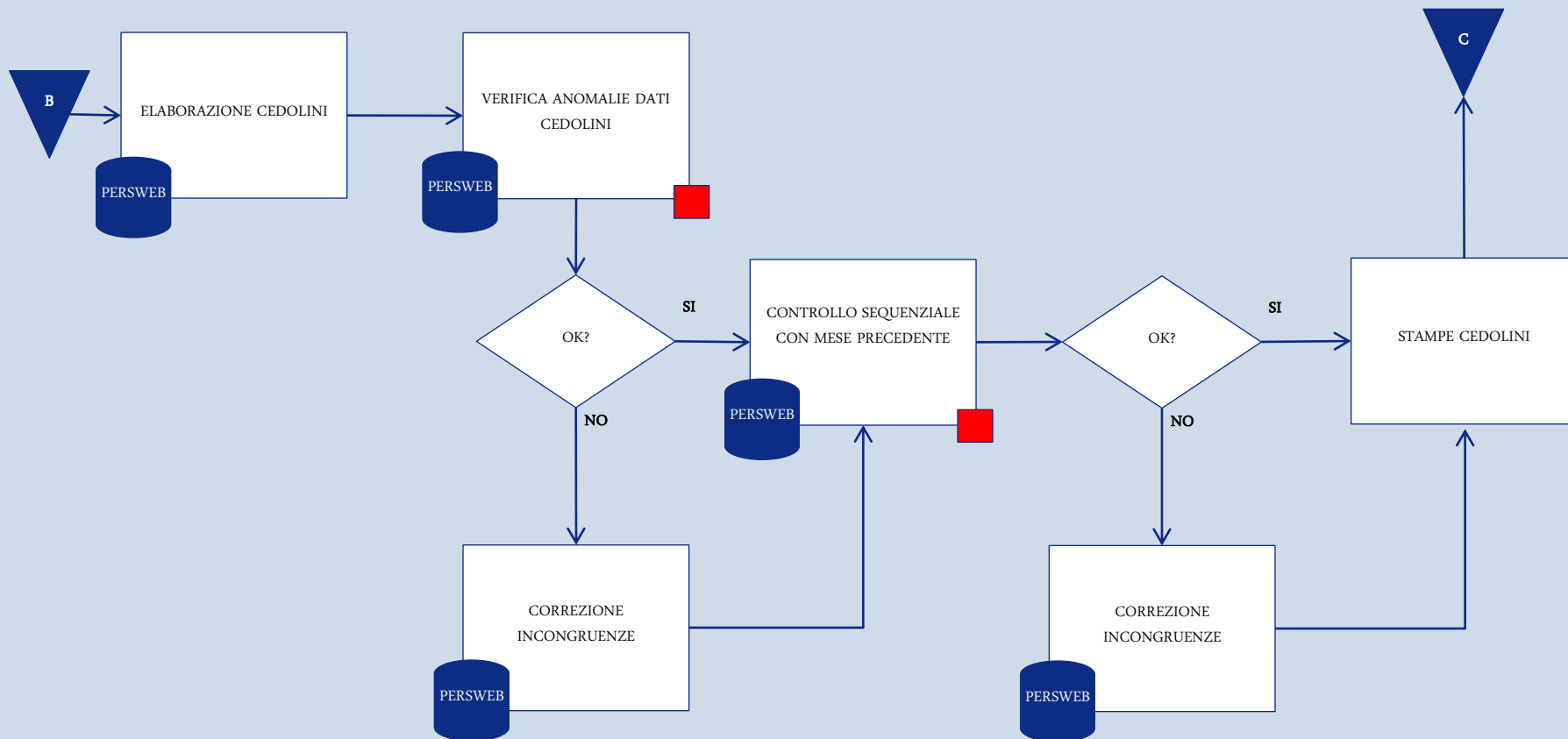
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

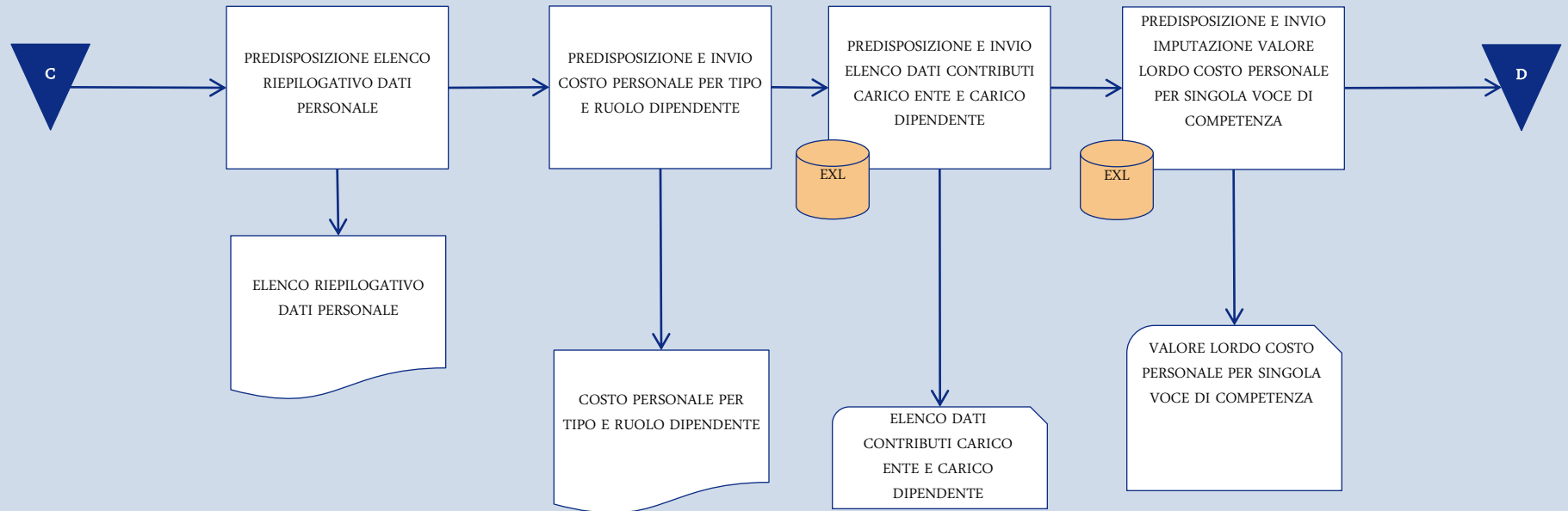
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE



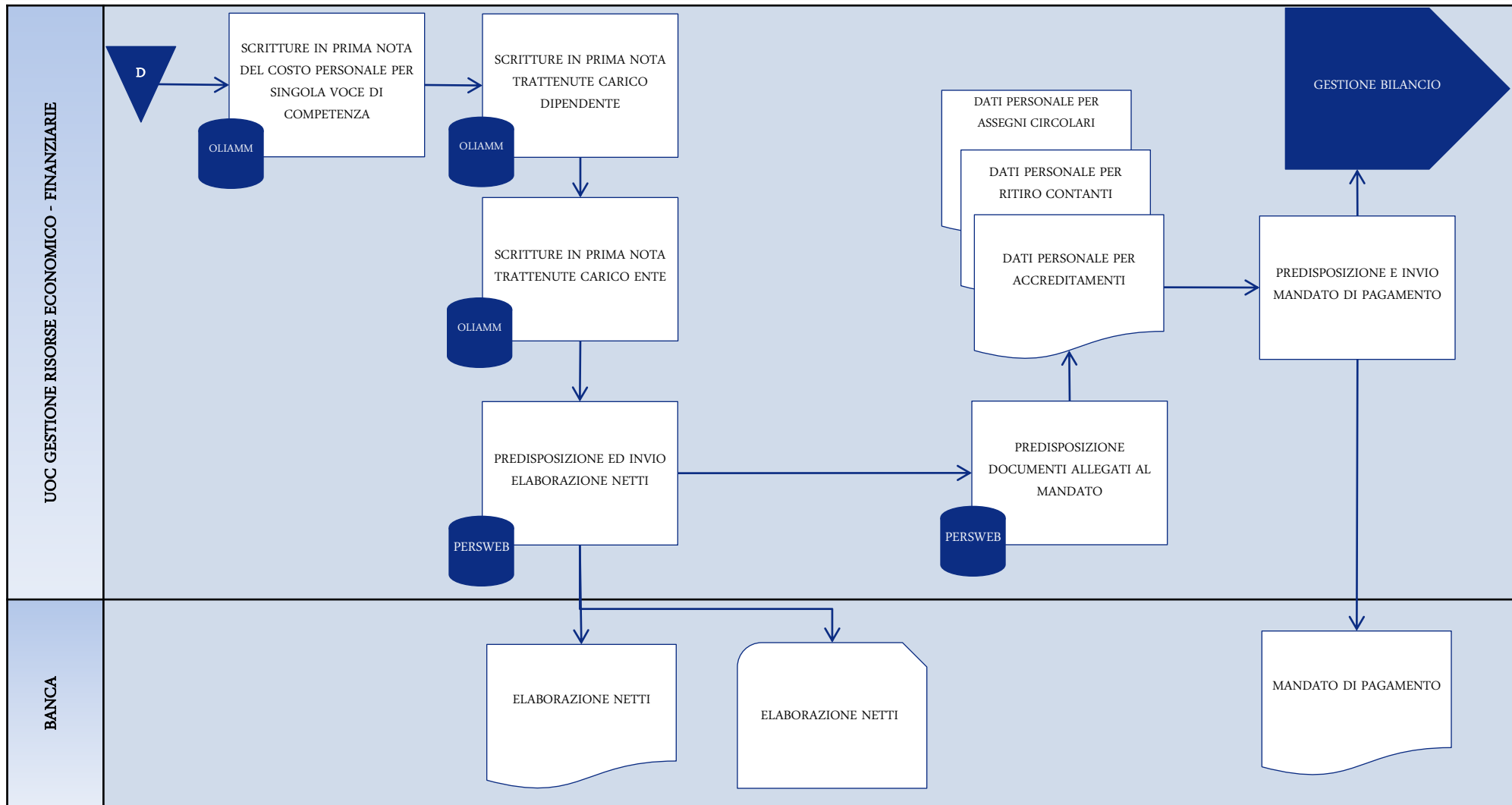
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

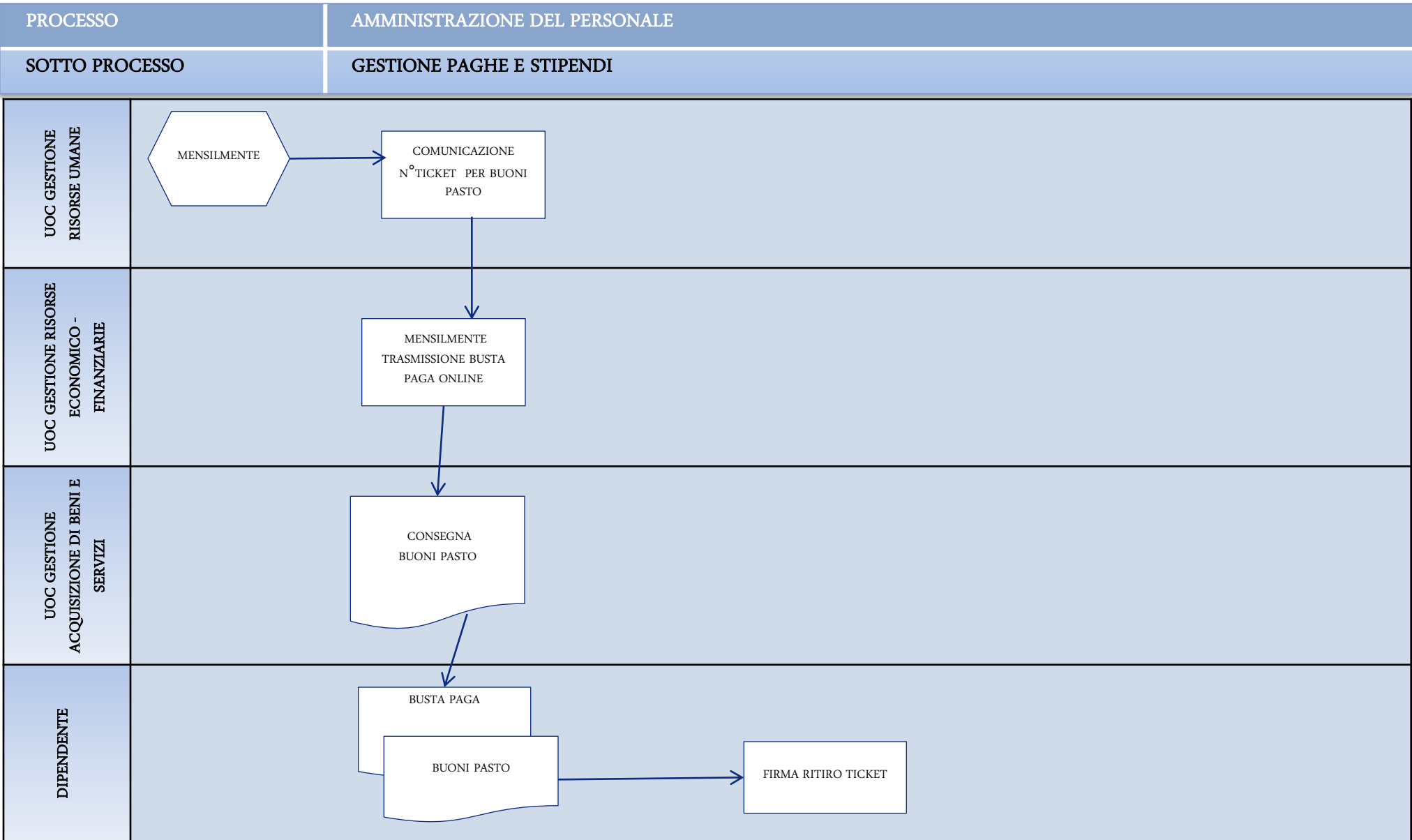
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI



GESTIONE PAGHE E STIPENDI



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

1. L'UOC Gestione Risorse Umane verifica, dopo aver effettuato la migrazione dei dati relativi alle presenza del personale dal sistema IRISWIN al sistema PERSWEB, la correttezza degli stesse e, in caso di riscontro negativo, effettua una correzione delle incongruenze tramite sistema(PERSWEB), in caso di esito positivo, provvede all'elaborazione dei dati.
2. L' UOC Gestione risorse economico – finanziarie provvede tramite sistema (PERSWEB) all'inserimento dei dati relativi alle competenze accessorie (assegni familiari, piccoli prestiti ecc.). In seguito, l' UOC Gestione Risorse Umane predisporre la determina di liquidazione delle competenze accessorie e la invia al Responsabile dell'Ufficio, il quale provvede ad autorizzarla per l'elaborazione dei cedolini.
3. L' UOC Gestione risorse economico – finanziarie effettua una verifica delle anomalie tramite il sistema informativo(PERSWEB). In seguito, esegue una verifica mediante procedura automatica nel sistema informatico che permette un confronto tra le voci di costo del personale del mese di riferimento rispetto a quelle del mese precedente al fine di individuare eventuali differenze. In caso di esito positivo, procede ad stampare i singoli cedolini.

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

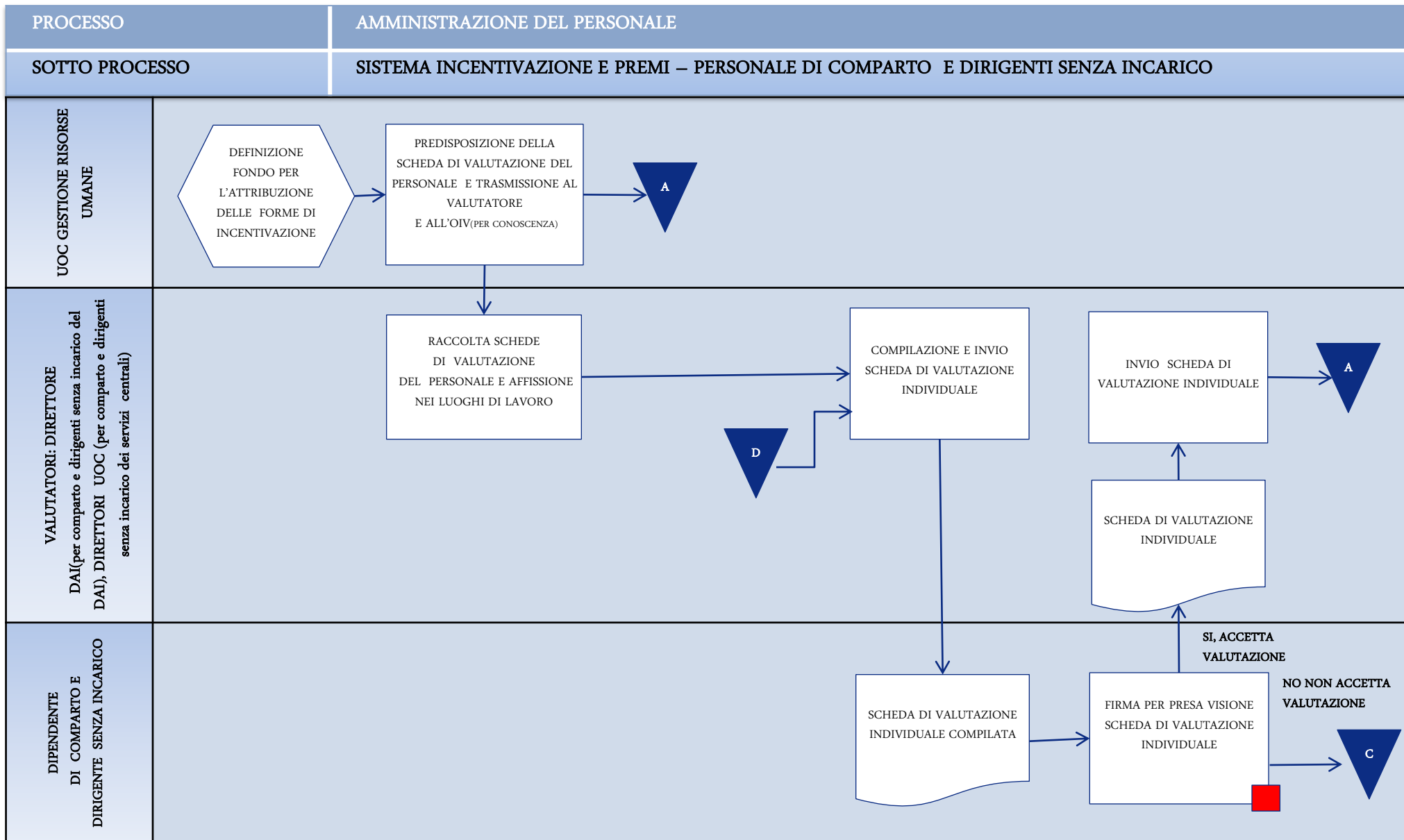
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

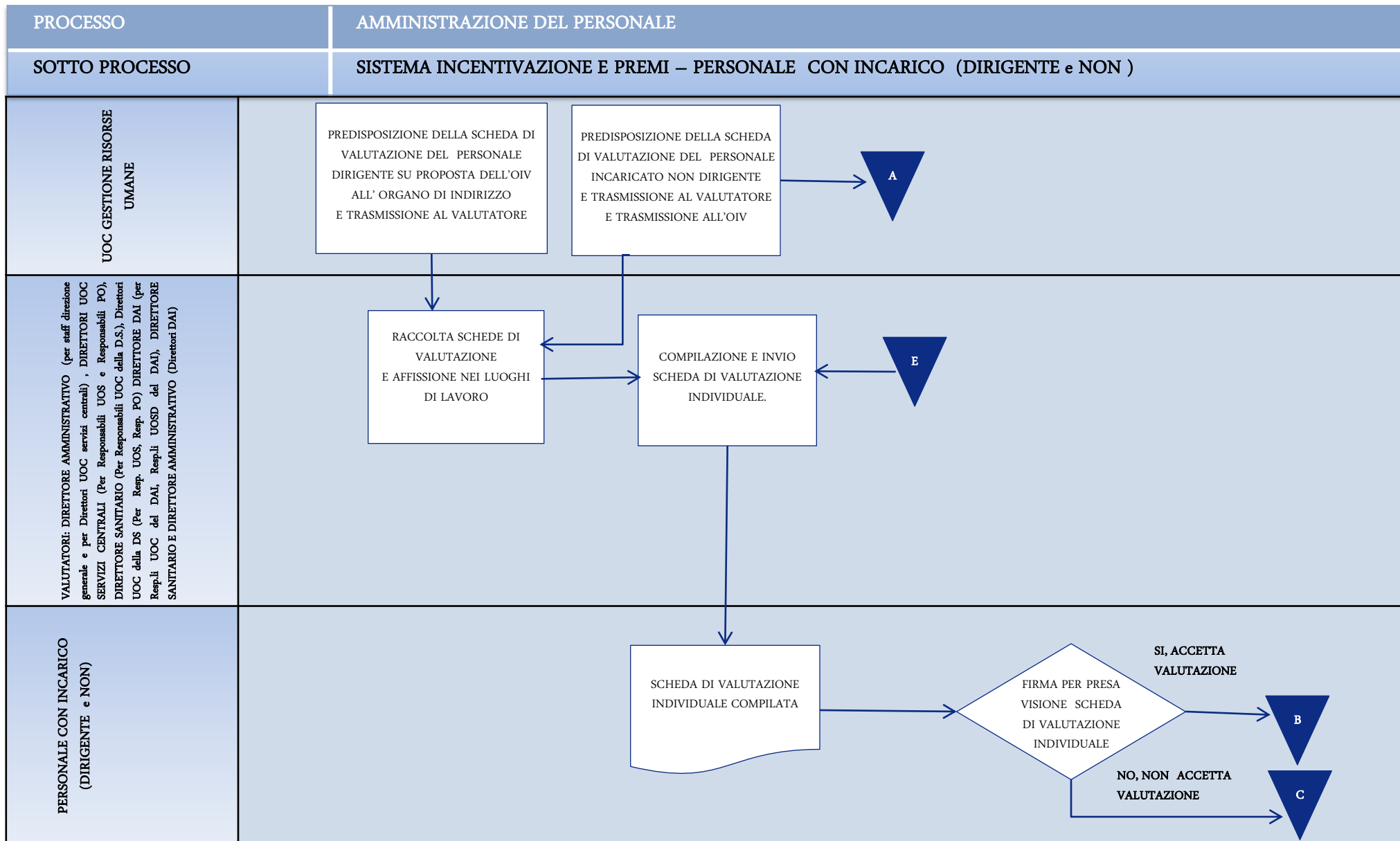
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

4. Mensilmente, l'UOC Gestione Acquisizione di beni e servizi effettua la consegna dei buoni pasto al dipendente beneficiario. Successivamente, il Responsabile del Distretto/Presidio distribuisce tutto al dipendente e, dopo la firma di quest'ultimo, provvede ad archiviare tutta la documentazione.

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI



SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI



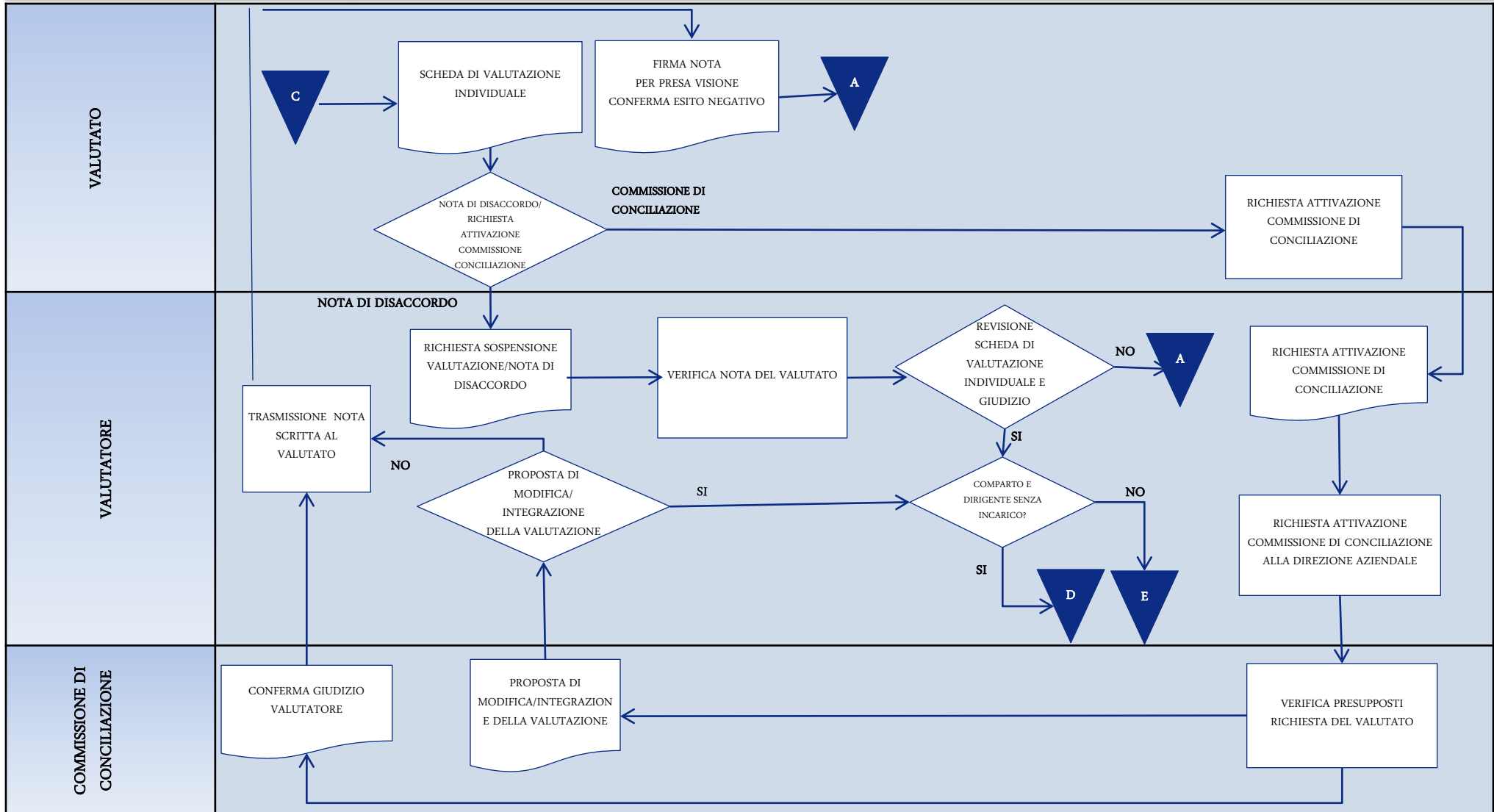
SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

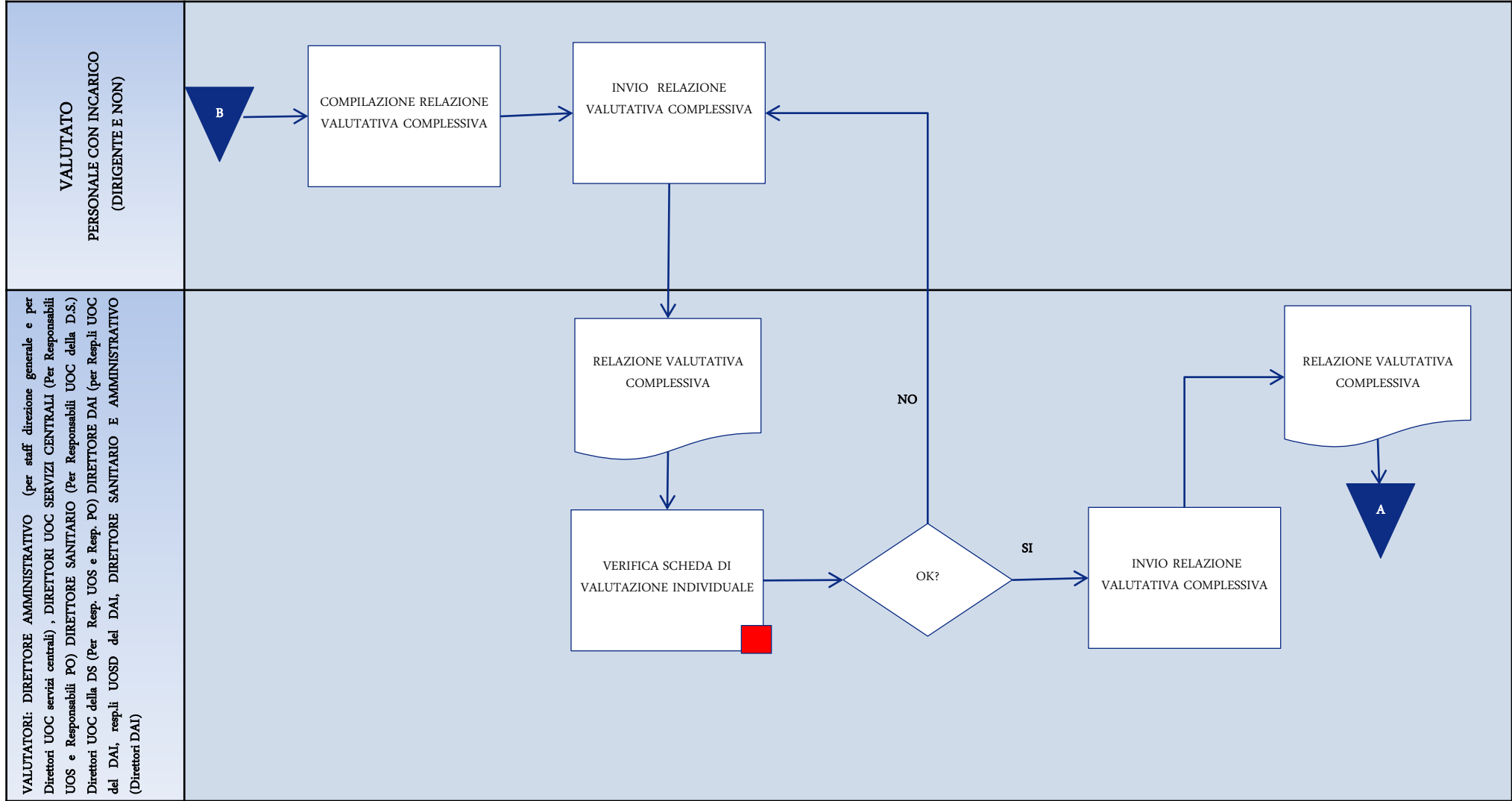
SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

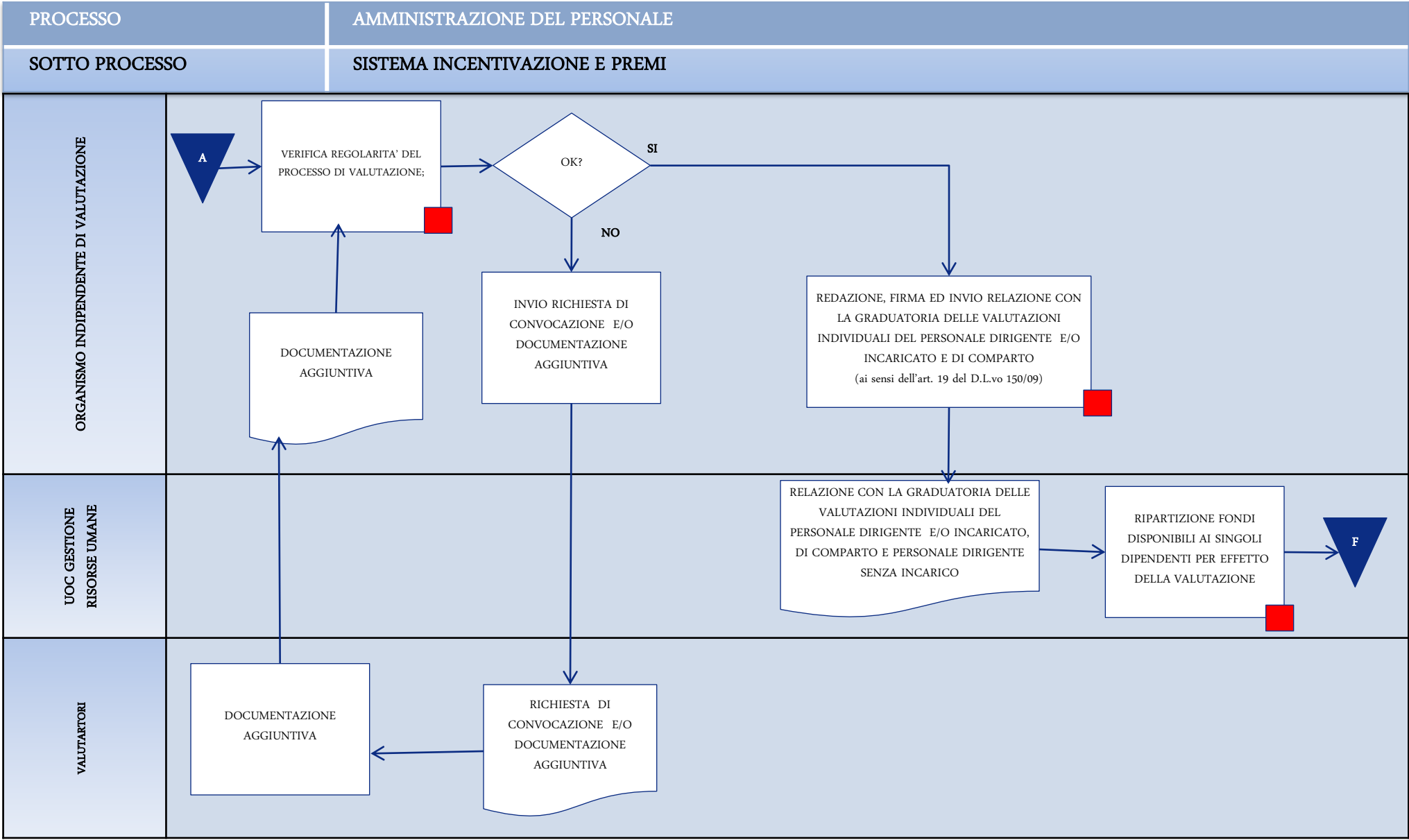


SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

PROCESSO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
SOTTO PROCESSO	SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI- PERSONALE CON INCARICO (DIRIGENTE E NON)



SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI



SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

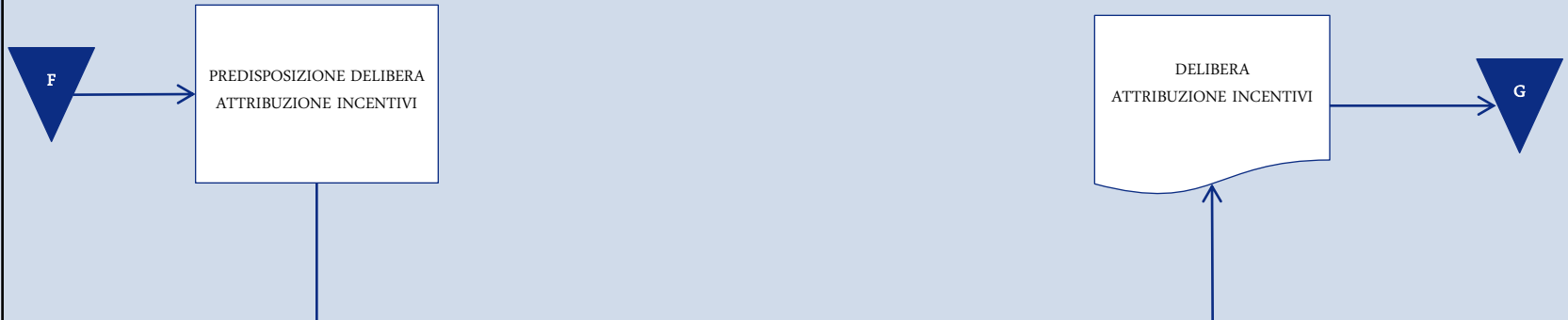
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

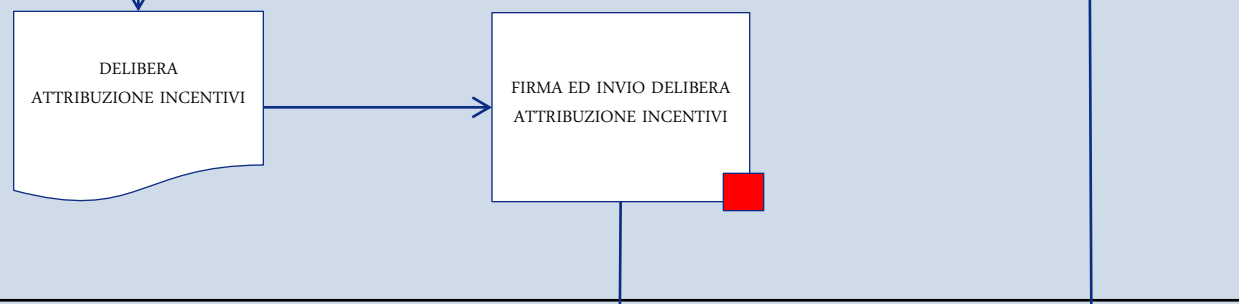
SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

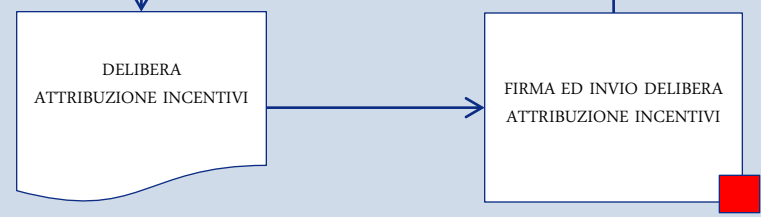
UOC GESTIONE RISORSE UMANE



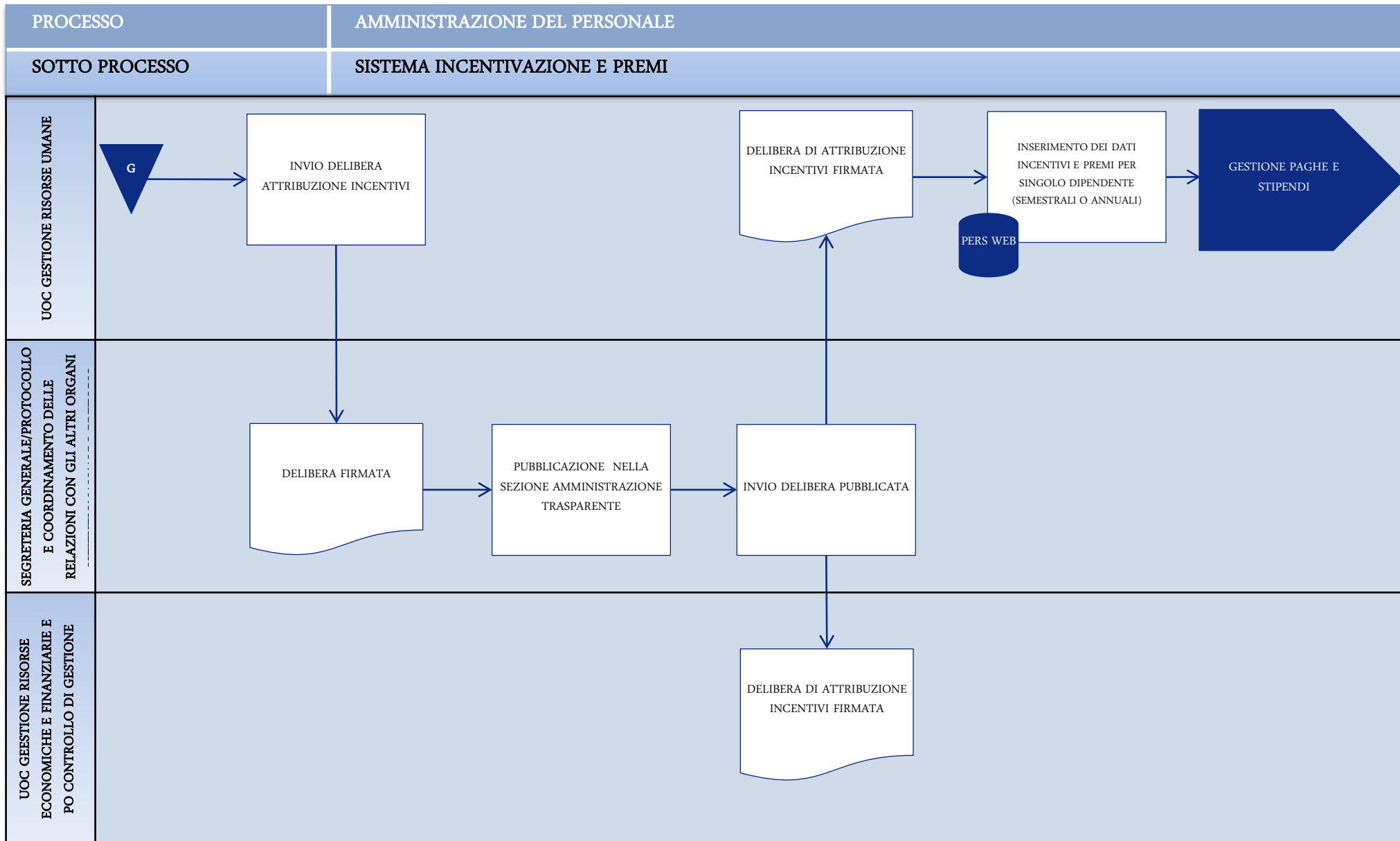
RESPONSABILE UOC GESTIONE RISORSE UMANE



DIRETTORE GENERALE



SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI



SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

1. L'UOC Gestione Risorse Umane predispone ed invia la scheda di valutazione del personale da trasmettere a tutti i valutatori. Per i criteri di valutazione del Personale Dirigente l'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4 lettera e), del D.L.vo 150/09, "*propone la valutazione*" alla Direzione Strategica. Il Dirigente responsabile effettua la valutazione attraverso la compilazione di apposita scheda. Se trattasi di personale dirigente e/o incaricato, la valutazione viene effettuata anche attraverso la stesura da parte dello stesso di una relazione complessiva sull'attività svolta nell'anno di riferimento (Articolo 4 del Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, allegato all'Atto Aziendale, approvato con Deliberazione n. 198 del 20.05.2013).
2. La relazione del dirigente o incaricato valutato viene inviata al valutatore.
3. I soggetti valutati (dirigenti, incaricati e personale di comparto) se condividono l'esito della valutazione, controfirmano la scheda di valutazione individuale che viene inviata dal valutatore all'Organismo Indipendente di Valutazione, per la verifica della regolarità del processo di valutazione.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione garantisce, ai sensi dell'art. 14, comma 4 - lettera d) del D.L.vo 150/09, la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso (art. 14, comma 4 - lettera a) del D.L.vo 150/09), e tutto quanto previsto dal citato articolo 14. Successivamente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e/o incaricato e di comparto.

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

5. Il Valutato, qualora non condivida in tutto o in parte la valutazione effettuata dal Valutatore, alternativamente, può:

- Richiedere al Valutatore, una sospensione della valutazione e compilare una nota di disaccordo, individuando gli elementi che possono contribuire alla revisione della valutazione. Il Valutatore può procedere alla revisione del giudizio precedentemente formulato o confermare la valutazione precedentemente espressa.
- Richiedere , ai sensi della Delibera CIVIT n. 124/2010, avente ad oggetto: “Sistema di misurazione e valutazione della performance: procedure di conciliazione (articolo 7, comma 3, D.L.vo n. 150/2009), l’attivazione della “Commissione di conciliazione per l’applicazione del sistema di valutazione della performance” che, quale organo sussidiario, interviene obbligatoriamente soltanto su esplicita richiesta del Valutato, qualora sorgano divergenze sul giudizio di valutazione. Tale richiesta deve essere supportata da idonea documentazione.

La Commissione di conciliazione può:

- elaborare una proposta di modifica e/o integrazione alla valutazione, ricorrendone i presupposti;
- predisporre una eventuale nota informativa con la quale formula un parere in ordine alle criticità organizzative che hanno generato il disaccordo;
- confermare la valutazione del valutato da parte del valutatore.

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

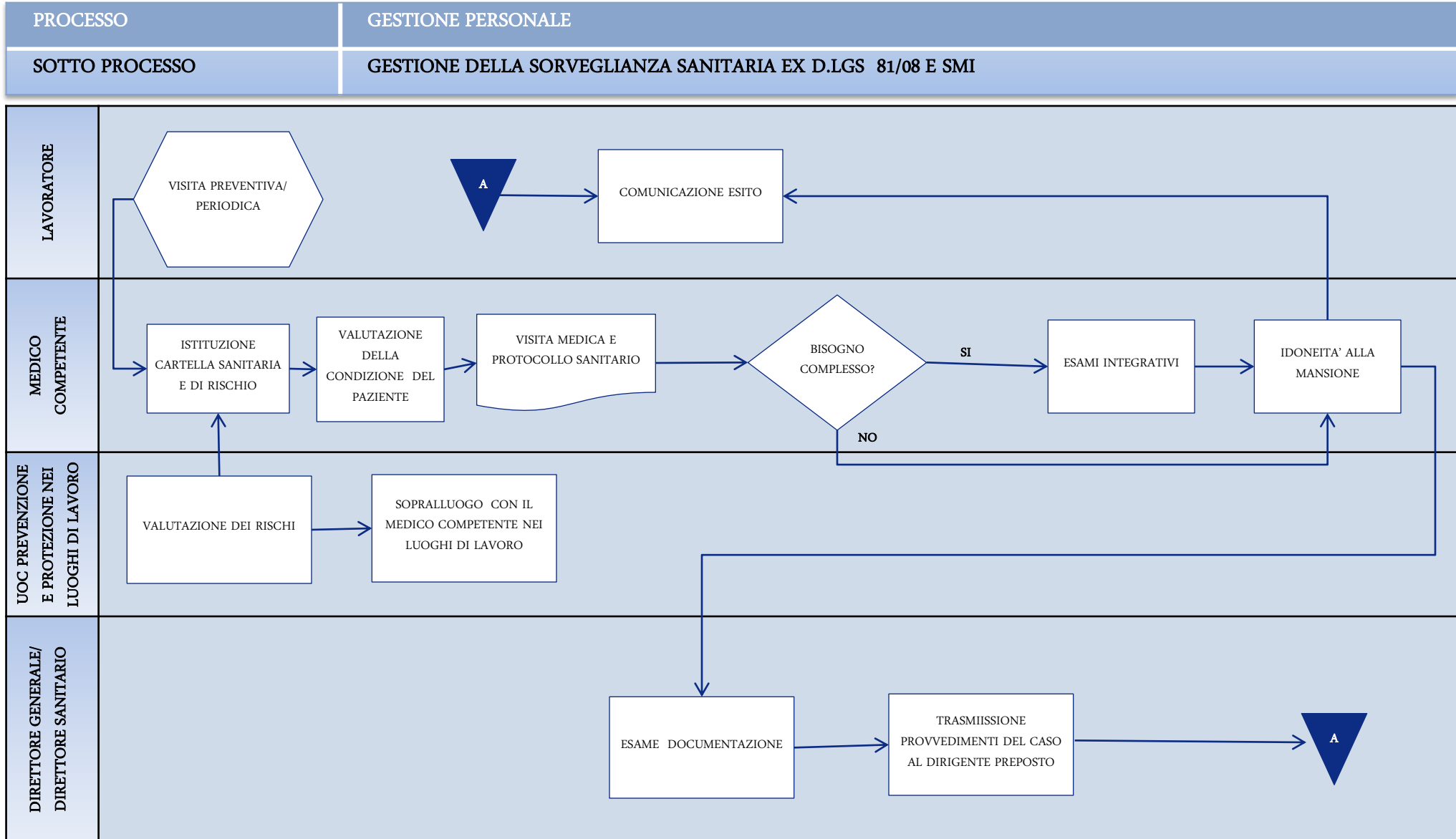
Il Valutatore può:

- accogliere le modifiche proposte dalla Commissione di valutazione;
- confermare la propria valutazione motivando la decisione con nota scritta e consegnarla al Valutato per la firma di presa visione. Tale valutazione viene trasmessa in via conclusiva all'OIV.

L'esito del giudizio del valutatore conclude il processo di valutazione.

- .6. Constatata l'accettazione della distribuzione degli incentivi, l'UOC Gestione Risorse Umane predispone una deliberazione di attribuzione degli incentivi. Successivamente trasmette la proposta di deliberazione al Direttore Generale per la firma. Infine l'UOC Gestione Risorse Umane provvede all'inserimento incentivi e premi per singolo dipendente a sistema (PERSWEB) per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'UOC Gestione Risorse Economico-Finanziarie.

GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA



GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA

