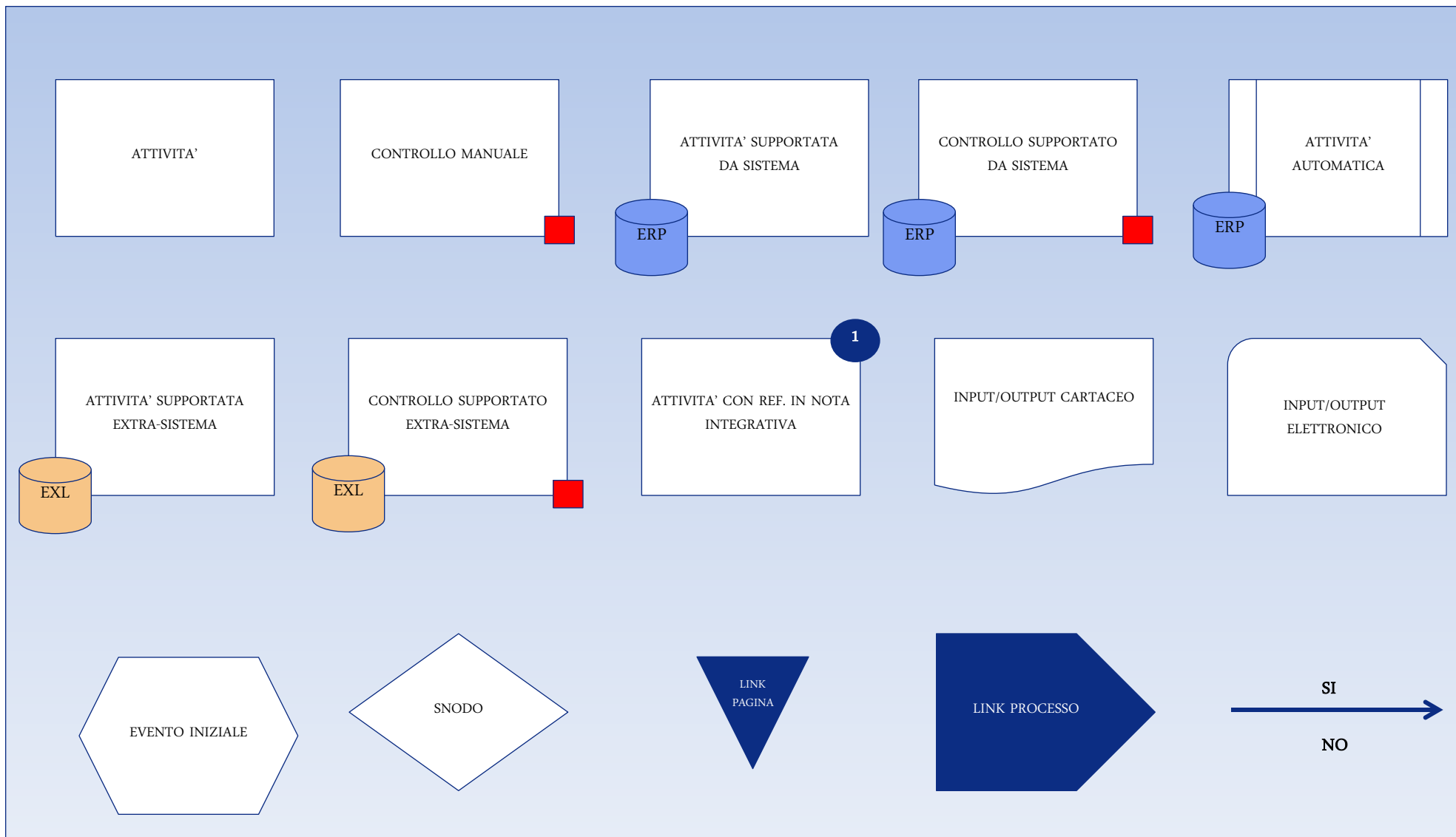



CICLO PERSONALE


Allegato al Regolamento “Procedure di Controllo Interno”


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




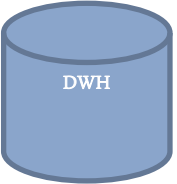



Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	<p>OLIAMM</p>	<p><u>SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p>OLIAMM è la soluzione di Engineering per la gestione amministrativa delle Aziende Sanitarie, pensata per supportare modelli organizzativi di livello aziendale e sovraaziendale, 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
	<p style="text-align: center;">IRISWIN</p>	<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><u>Architettura</u></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><u>Funzionalità</u></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

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	<p>PERSWEB</p>	<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><u>Architettura</u></p> <p>Paghe è realizzato in tecnologia Data Base Oracle con interfaccia web-Server.</p>

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	<p>CSA DI CINECA</p>	<p><u>SISTEMA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE</u></p> <p>CSA di Cineca è la soluzione per la gestione amministrativa del personale universitario (docenti e personale di comparto assegnato all'A.O.U.) dotata di automatismi di calcolo che permettono di gestire in automatico tutti gli aspetti contrattuali, giuridici, previdenziali e fiscali che regolano il rapporto di lavoro.</p> <p>Le soluzioni approntate riguardano la gestione delle carriere e degli stipendi del personale universitario, la contabilità finanziaria ed economica integrate, che risponde all'esigenza degli atenei di rilevare i risultati di gestione in analogia a quanto avviene nelle aziende e il controllo di gestione tramite le tecnologie del Data Warehouse.</p>

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	Data Warehouse	L'acronimo DWH significa Data Warehouse è un sistema informativo integrato con fonti eterogenee, volto a garantire una visione unificatrice del patrimonio di Informazioni esistenti in un'Azienda Sanitaria, sviluppando un sistema di supporto al decision maker , mediante tecniche di elaborazione analitica e di dettaglio e mediante produzione istantanea di reportistica multidimensionale.

Simbolo e Acronimo	Nome del sistema (o applicativo)	Descrizione
	<p align="center">WORK FLOW</p>	<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> <p>Identificare gli utenti, i ruoli e il modo di accedere all'informazione; dividere gli utenti in gruppi e assegnare le responsabilità.</p> <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	ATTIVO
PROCESSO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

VISIONE DEL PROCESSO

CICLO	PERSONALE
PROCESSO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE



GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

ASSUNZIONE
PERSONALE

INSERIMENTO
PIANIFICAZIONE TURNI



SCARICO
TIMBRATURE
PRESENZE



AQUISIZIONE DATI
PRESENZE



MONITORAGGIO PRESENZE/
ASSENZE GIORNALIERO



A

RESPONSABILE
UNITA' OPERATIVA
COMPLESSA

CAMBIO/ MODIFICA
ASSEGNAZIONE
TURNO PERSONALE

DIPENDENTE

RILEVAZIONE
PRESENZE
MEDIANTE BADGE

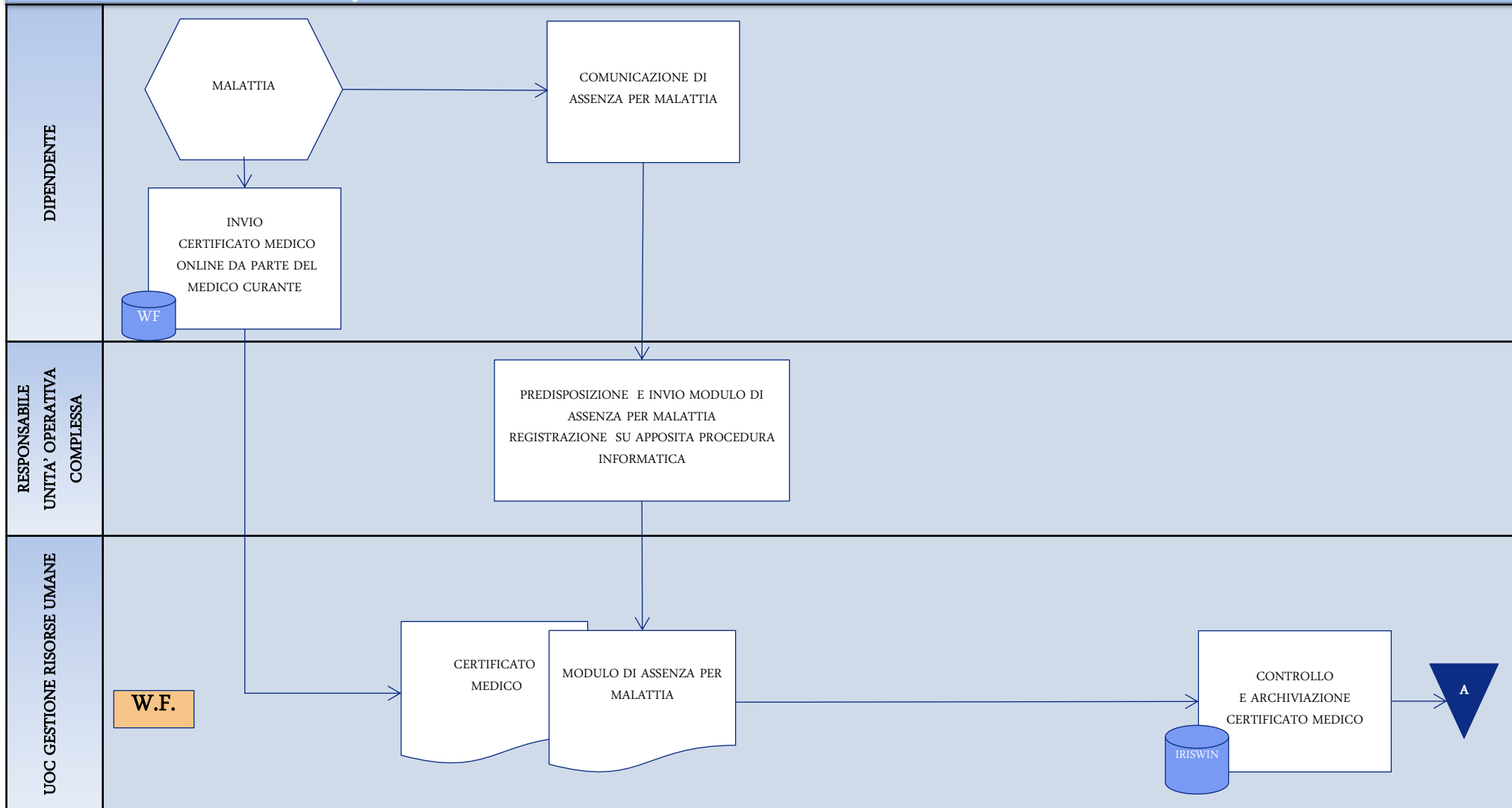
GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE



GESTIONE PRESENZE

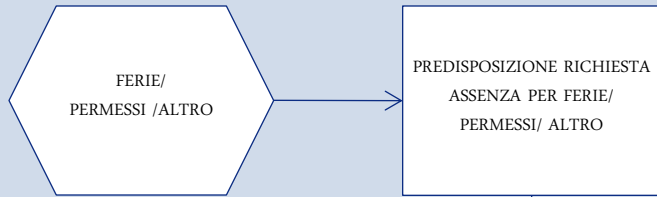
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

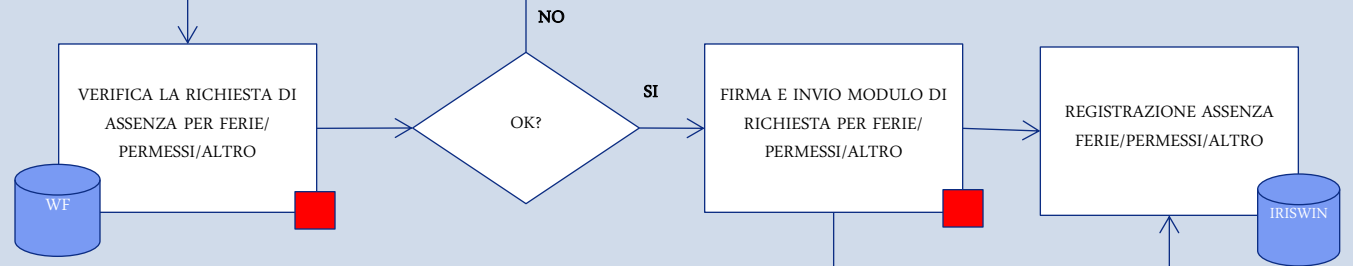
SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

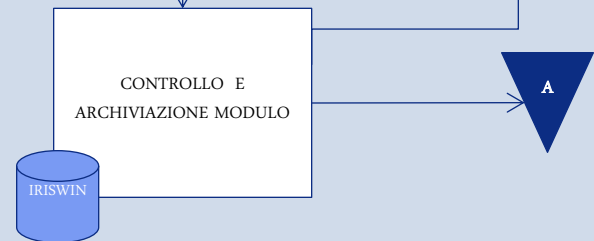
DIPENDENTE



RESPONSABILE
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA



UOC GESTIONE RISORSE UMANE



GESTIONE PRESENZE

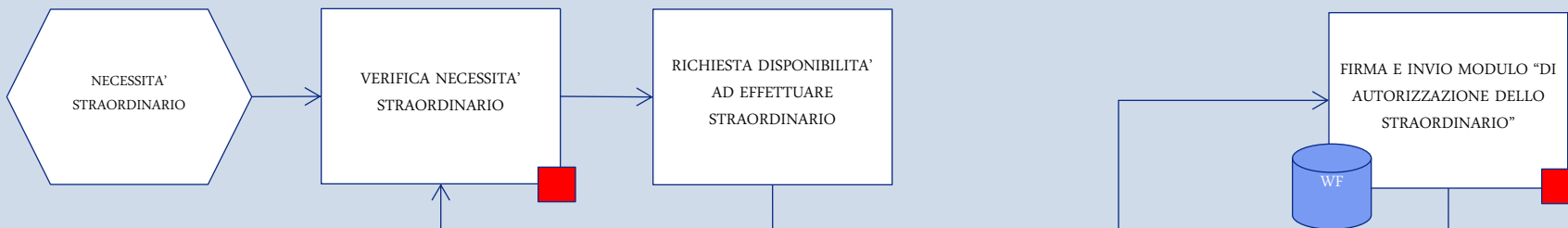
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

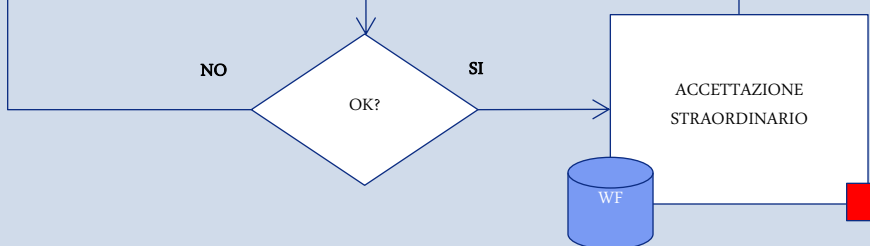
SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

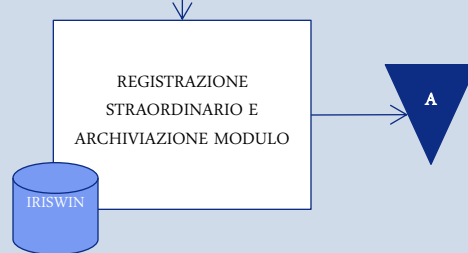
RESPONSABILE
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA



DIPENDENTE



UOC GESTIONE RISORSE UMANE



GESTIONE PRESENZE

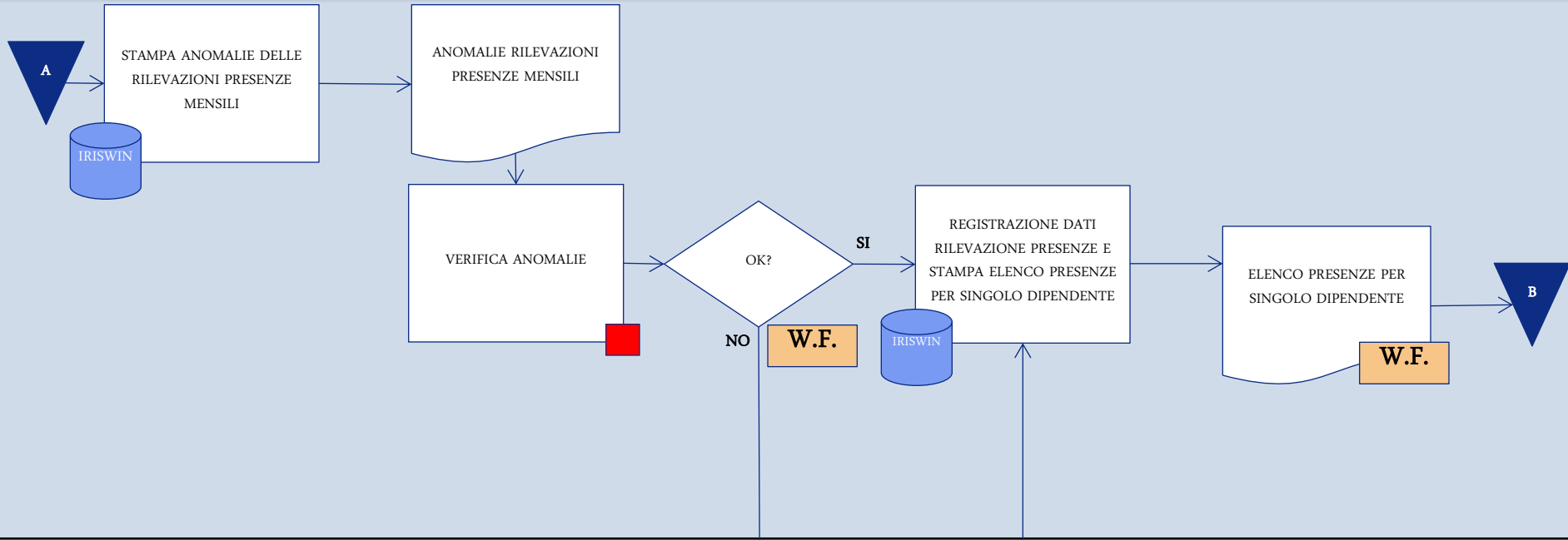
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

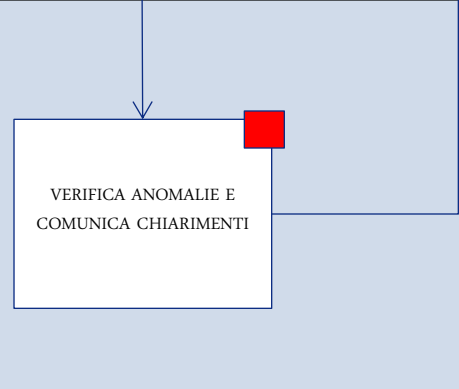
SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

UOC GESTIONE RISORSE UMANE



RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA



GESTIONE PRESENZE

PROCESSO

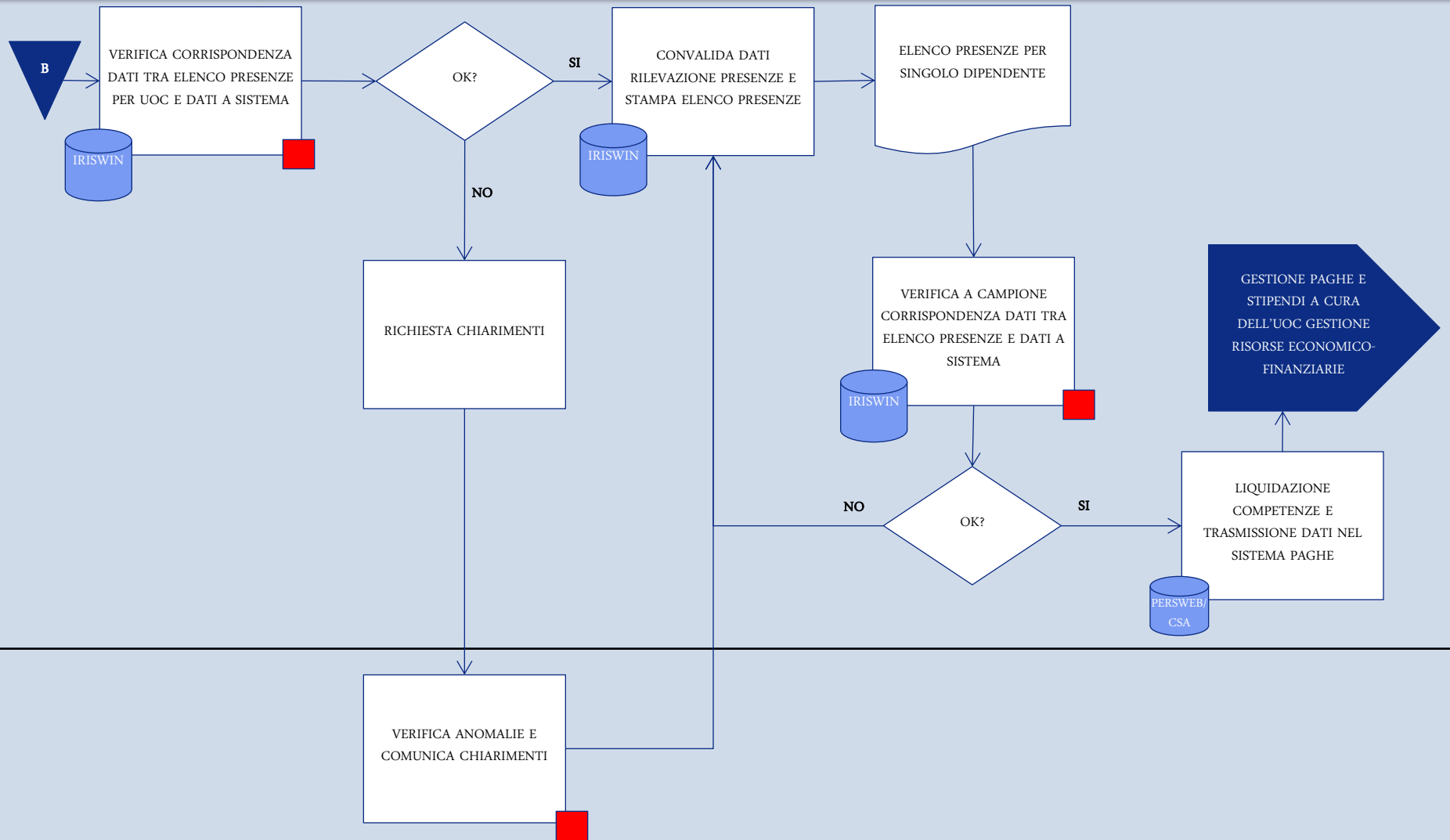
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA



PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PRESENZE

- 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.
- 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 e provvede alla registrazione sulla procedura IRISWIN. L'UOC Gestione Risorse Umane ricevuto il certificato medico in via telematica, in conformità alla normativa vigente, provvede alla stampa, al riscontro e all'archiviazione.
 - 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

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 e CSA per effettuare il pagamento degli stipendi.

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

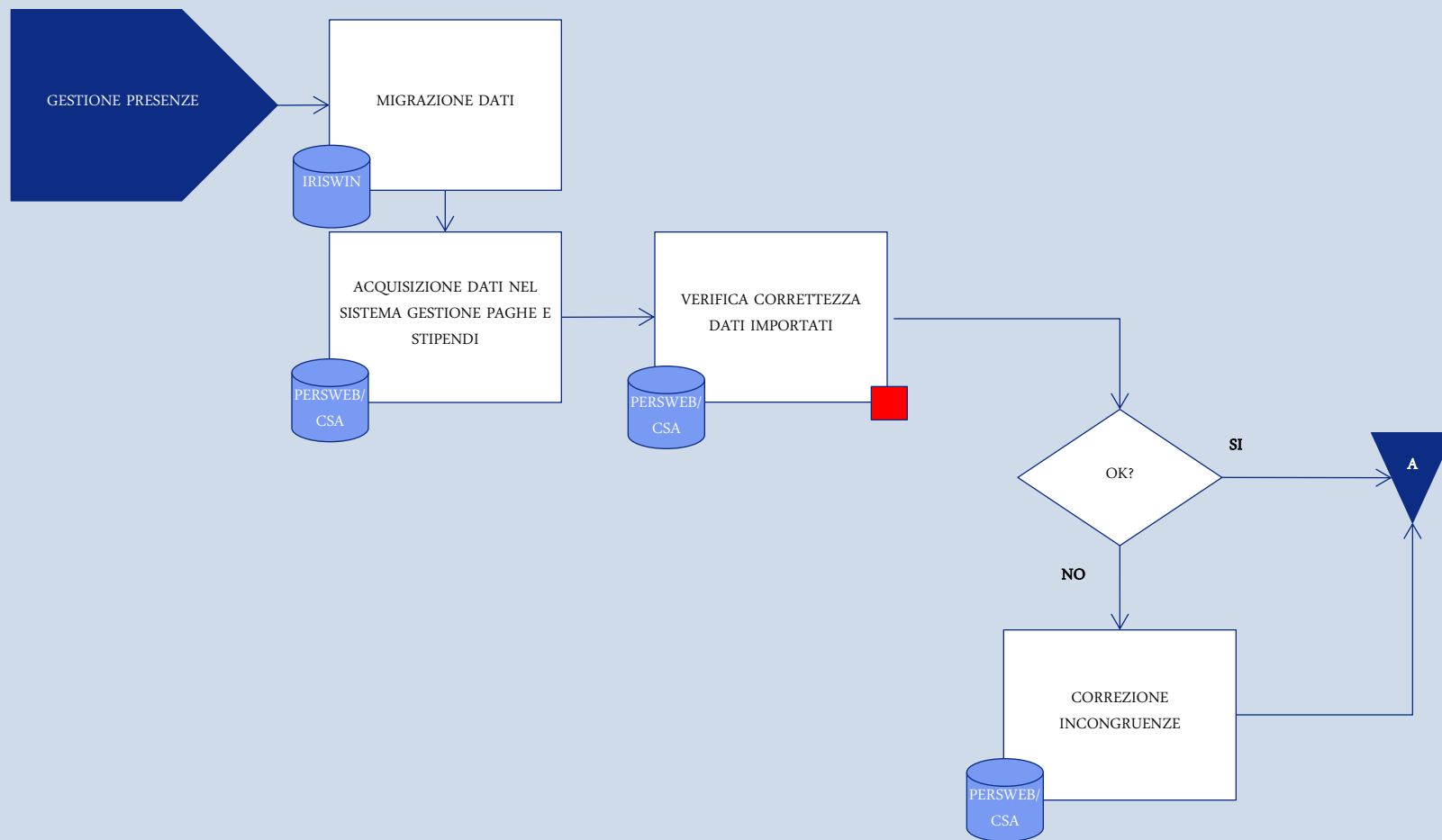
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE UMANE



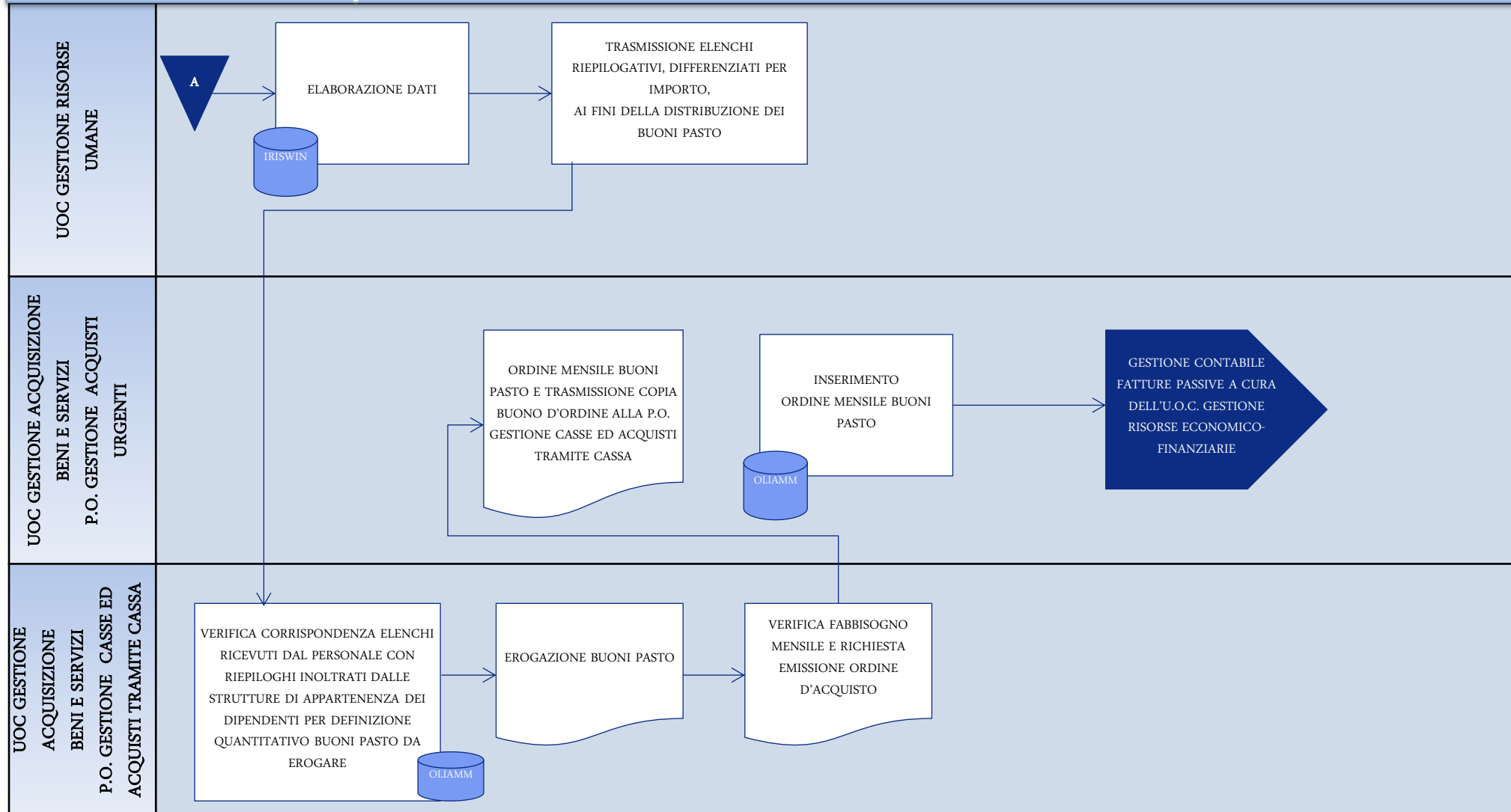
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

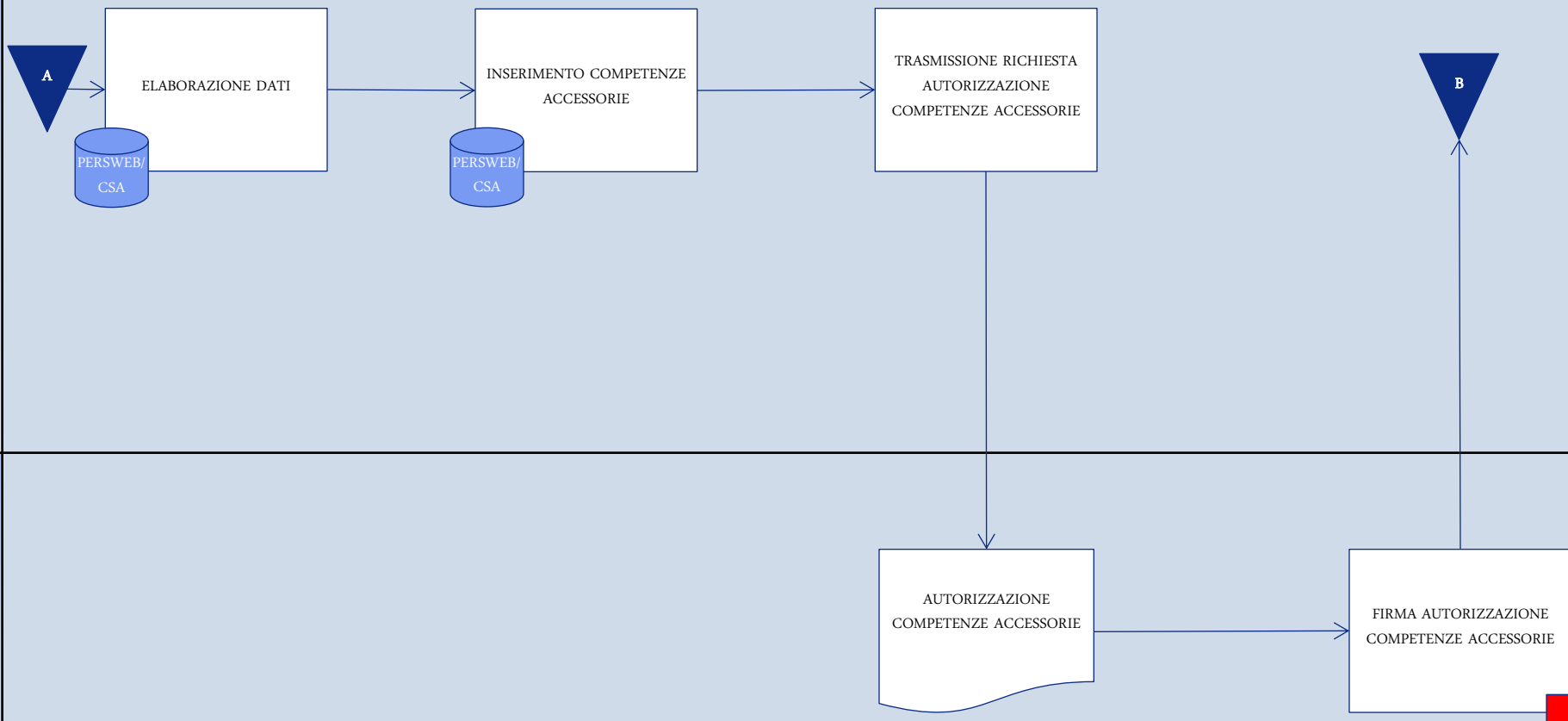
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE
RISORSE UMANE

DIRETTORE UOC GESTIONE
RISORSE UMANE



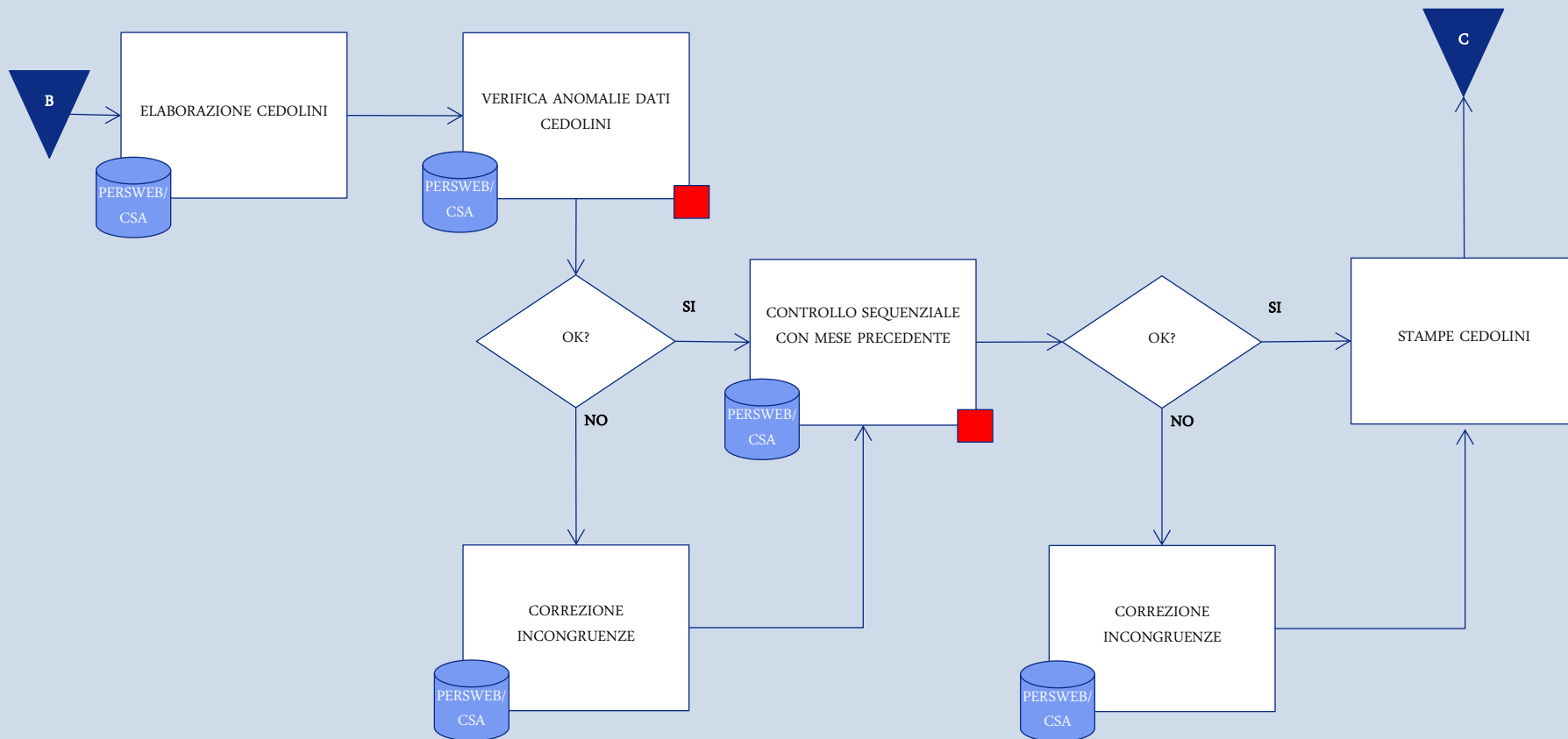
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE



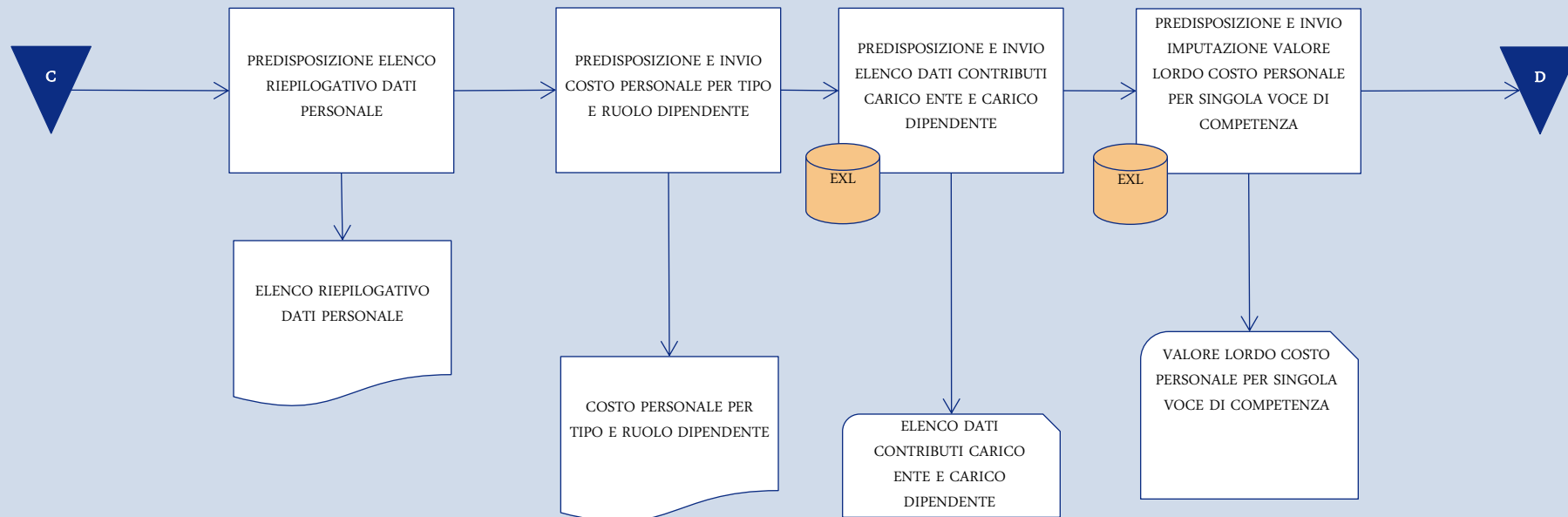
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE



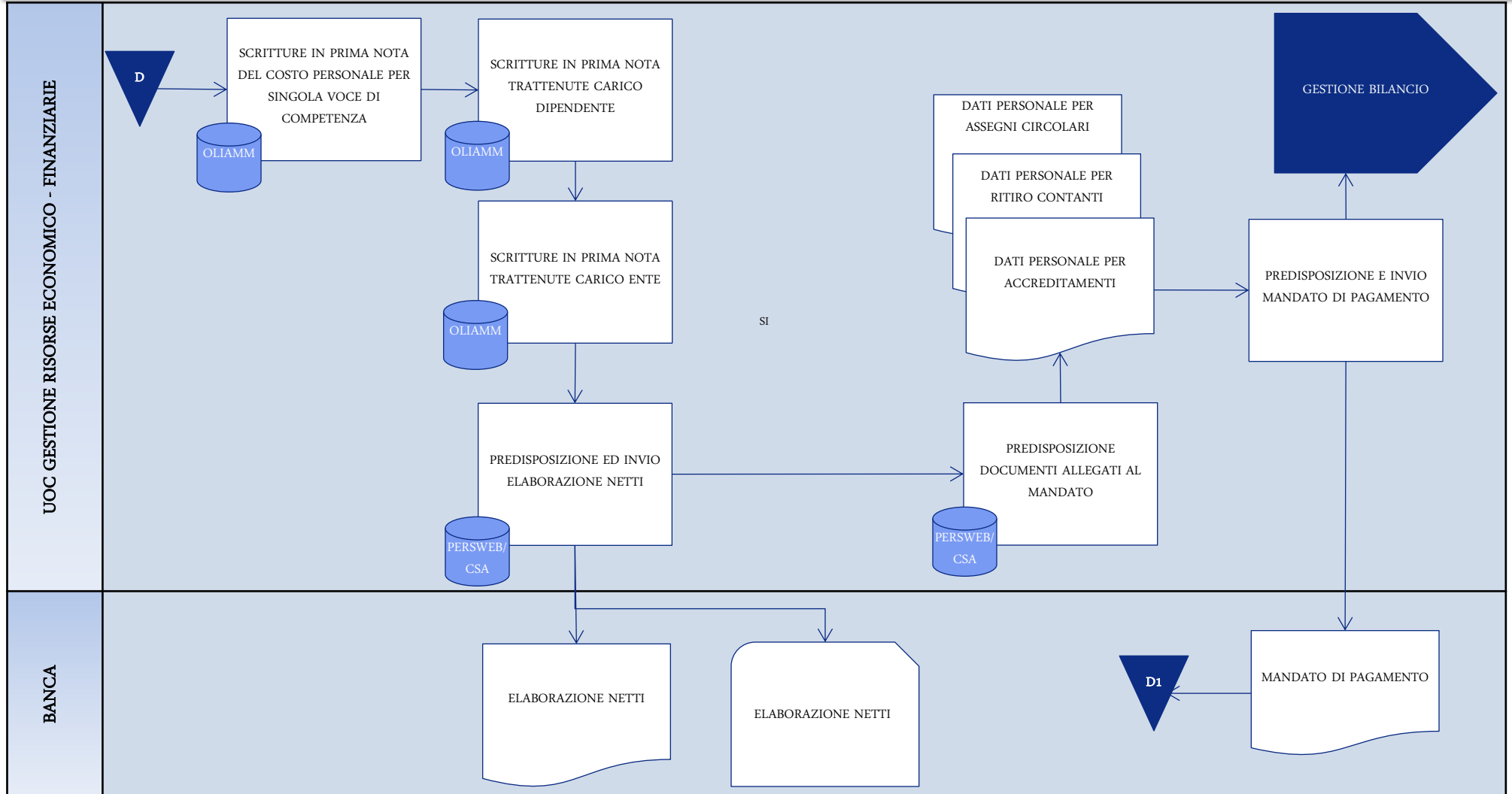
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI



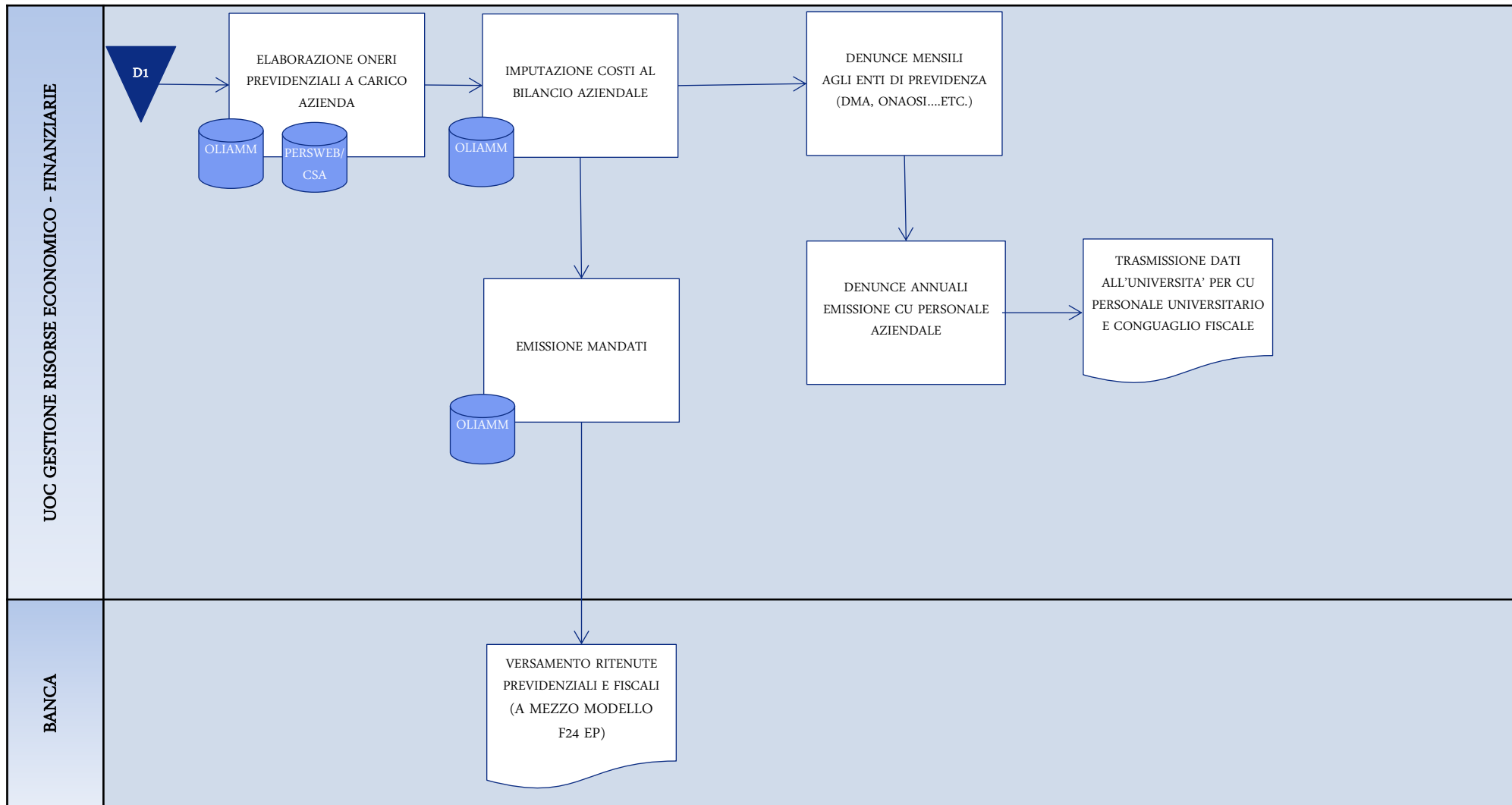
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

UOC GESTIONE
RISORSE UMANE

COMUNICAZIONE
MENSILE
N° TICKET PER BUONI
PASTO

UOC GESTIONE RISORSE
ECONOMICO -
FINANZIARIE

TRASMISSIONE MENSILE
BUSTA PAGA ONLINE

UOC GESTIONE
ACQUISIZIONE DI BENI
E SERVIZI
P.O. GESTIONE CASSE
ED ACQUISTI TRAMITE
CASSA

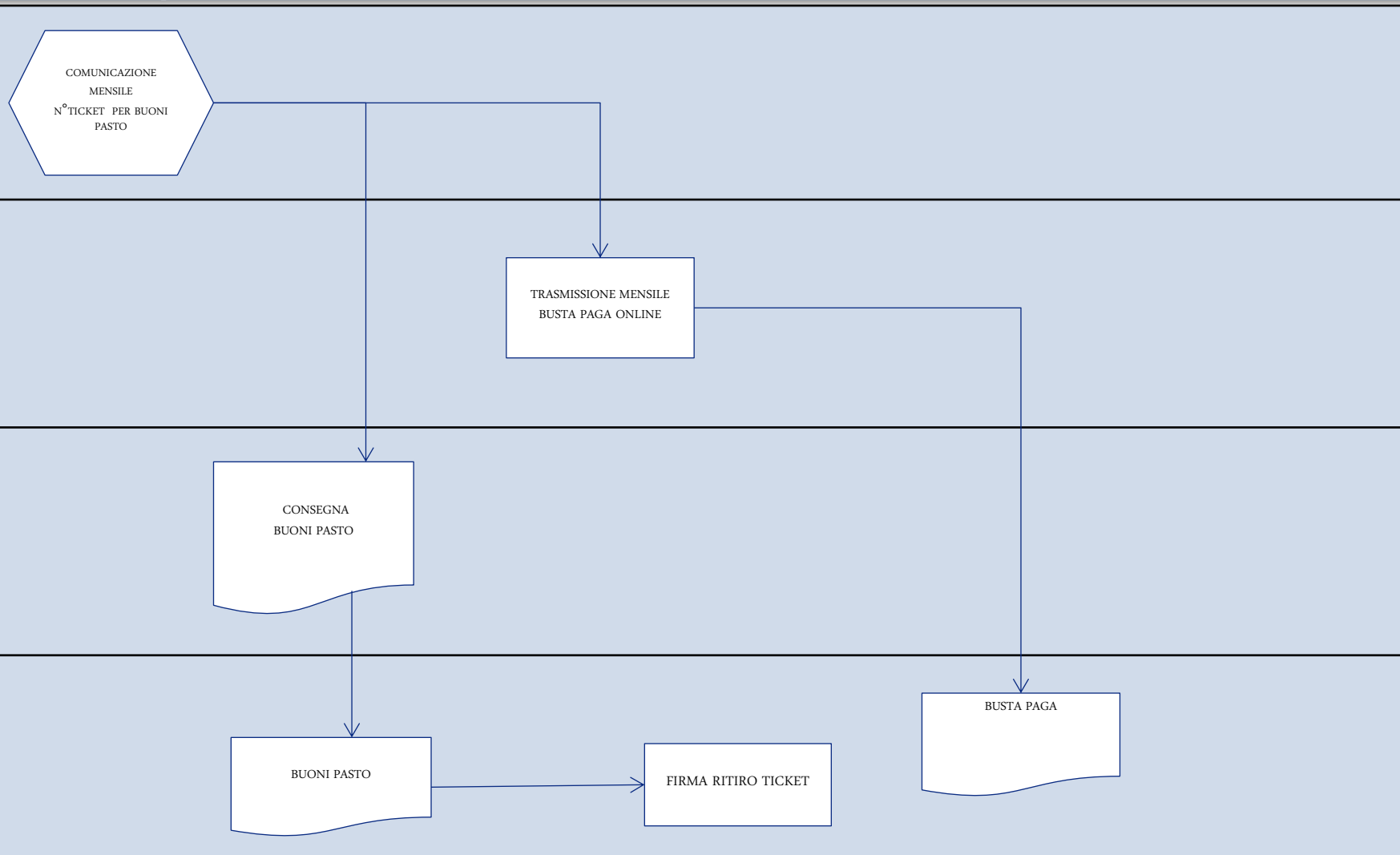
CONSEGNA
BUONI PASTO

DIPENDENTE

BUONI PASTO

FIRMA RITIRO TICKET

BUSTA PAGA



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 alla presenza del personale dal sistema IRISWIN al sistema PERSWEB/CSA, la correttezza degli stessi e, in caso di riscontro negativo, effettua una correzione delle incongruenze tramite sistema(PERSWEB/CSA), in caso di esito positivo, provvede all'elaborazione dei dati.
2. L' UOC Gestione risorse economico – finanziarie provvede tramite sistema (PERSWEB/CSA) all'inserimento dei dati relativi alle competenze accessorie (asegni familiari, piccoli prestiti ecc.) ed effettua una verifica delle anomalie tramite il sistema informativo(PERSWEB/CSA). 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.
3. Mensilmente, l'UOC Gestione Acquisizione di beni e servizi effettua la consegna dei buoni pasto al dipendente beneficiario e, dopo la firma di quest'ultimo, provvede ad archiviare tutta la documentazione.

GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI – PERSONALE DI COMPARTO E DIRIGENTI SENZA INCARICO

UOC GESTIONE
RISORSE UMANE

DEFINIZIONE
FONDO PER
L'ATTRIBUZIONE
DELLE FORME DI
INCENTIVAZIONE

PREDISPOSIZIONE IN COLLABORAZIONE
CON IL CONTROLLO DI GESTIONE
DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL
PERSONALE E TRASMISSIONE AL
VALUTATORE
E ALL'OIV(PER CONOSCENZA)

A

VALUTATORI: DIRETTORE
DAI(per comparto e dirigenti senza incarico del
DAI), DIRETTORI UOC (per comparto e
dirigenti senza incarico dei servizi centrali)

RACCOLTA SCHEDE
DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE E AFFISSIONE
NEI LUOGHI DI LAVORO

COMPILAZIONE E INVIO
SCHEDA DI VALUTAZIONE
INDIVIDUALE

INVIO SCHEDA DI
VALUTAZIONE INDIVIDUALE

A

D

SCHEDA DI VALUTAZIONE
INDIVIDUALE

DIPENDENTE
DI COMPARTO E
DIRIGENTE SENZA
INCARICO

SCHEDA DI VALUTAZIONE
INDIVIDUALE COMPILATA

FIRMA PER PRESA VISIONE
SCHEDA DI VALUTAZIONE
INDIVIDUALE

SI, ACCETTA
VALUTAZIONE

NO NON ACCETTA
VALUTAZIONE

C

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

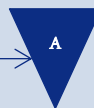
SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI – PERSONALE CON INCARICO (DIRIGENTE e NON)

UOC GESTIONE
RISORSE UMANE

PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE SU PROPOSTA DELL'OIV ALL' ORGANO DI INDIRIZZO E TRASMISSIONE AL VALUTATORE

PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO NON DIRIGENTE E TRASMISSIONE AL VALUTATORE E TRASMISSIONE ALL'OIV



VALUTATORI: DIRETTORE AMMINISTRATIVO (per Direttori UOC servizi centrali) COORDINATORE DI STAFF (per staff direzione generale), DIRETTORI UOC SERVIZI CENTRALI (Per Responsabili UOS e Responsabili PO), DIRETTORE SANITARIO (Per Responsabili UOC della D.S.), Direttori UOC della DS (Per Resp. UOS, Resp. PO) DIRETTORE DAI (per Resp.li UOC del DAI, Resp.li UOCD del DAI), DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Per Direttori DAI)

RACCOLTA SCHEDE DI VALUTAZIONE E AFFISSIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

COMPILAZIONE E INVIO SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE.

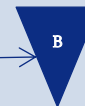


PERSONALE CON INCARICO
(DIRIGENTE e NON)

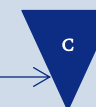
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE COMPILATA

FIRMA PER PRESA VISIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

SI, ACCETTA VALUTAZIONE



NO, NON ACCETTA VALUTAZIONE



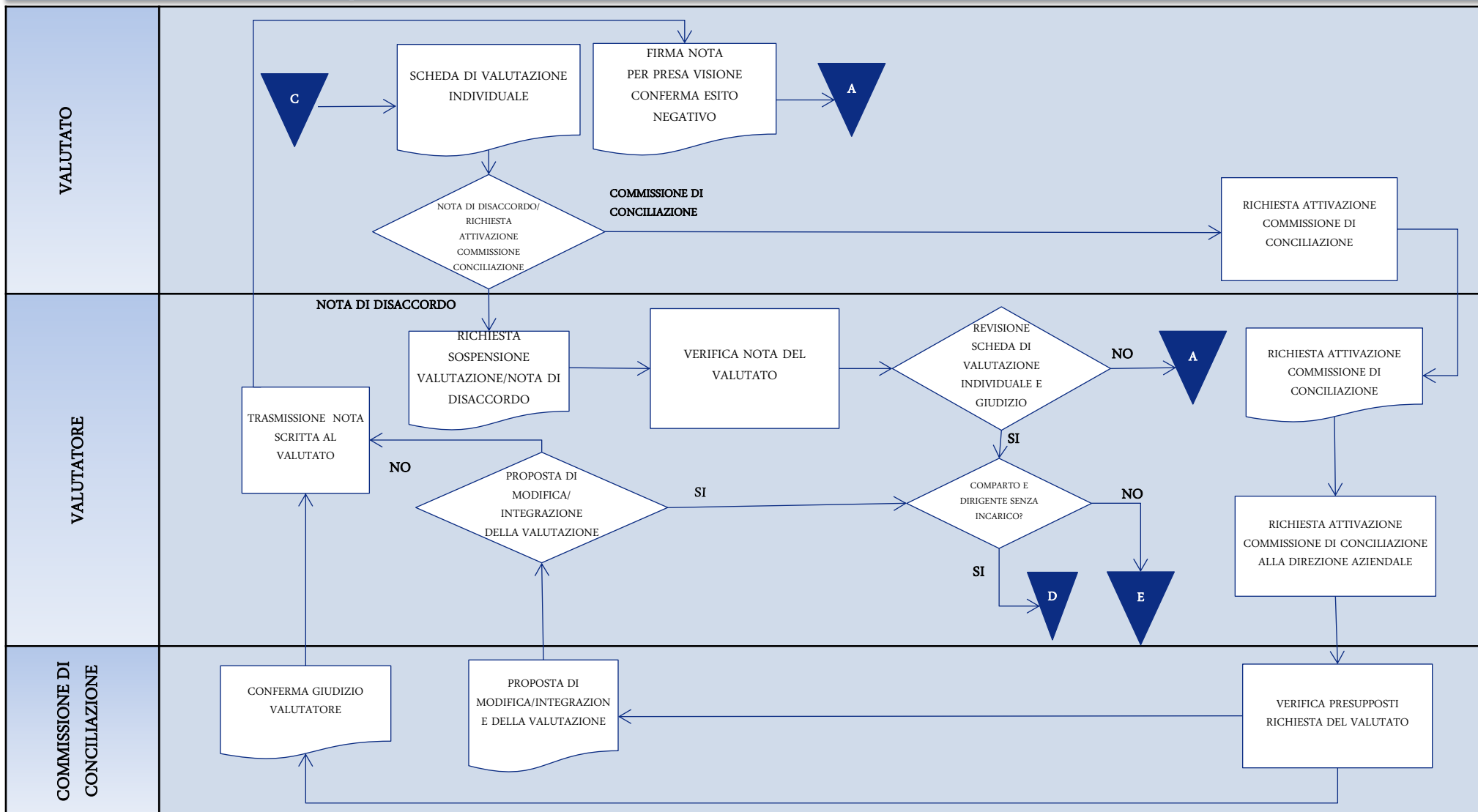
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI



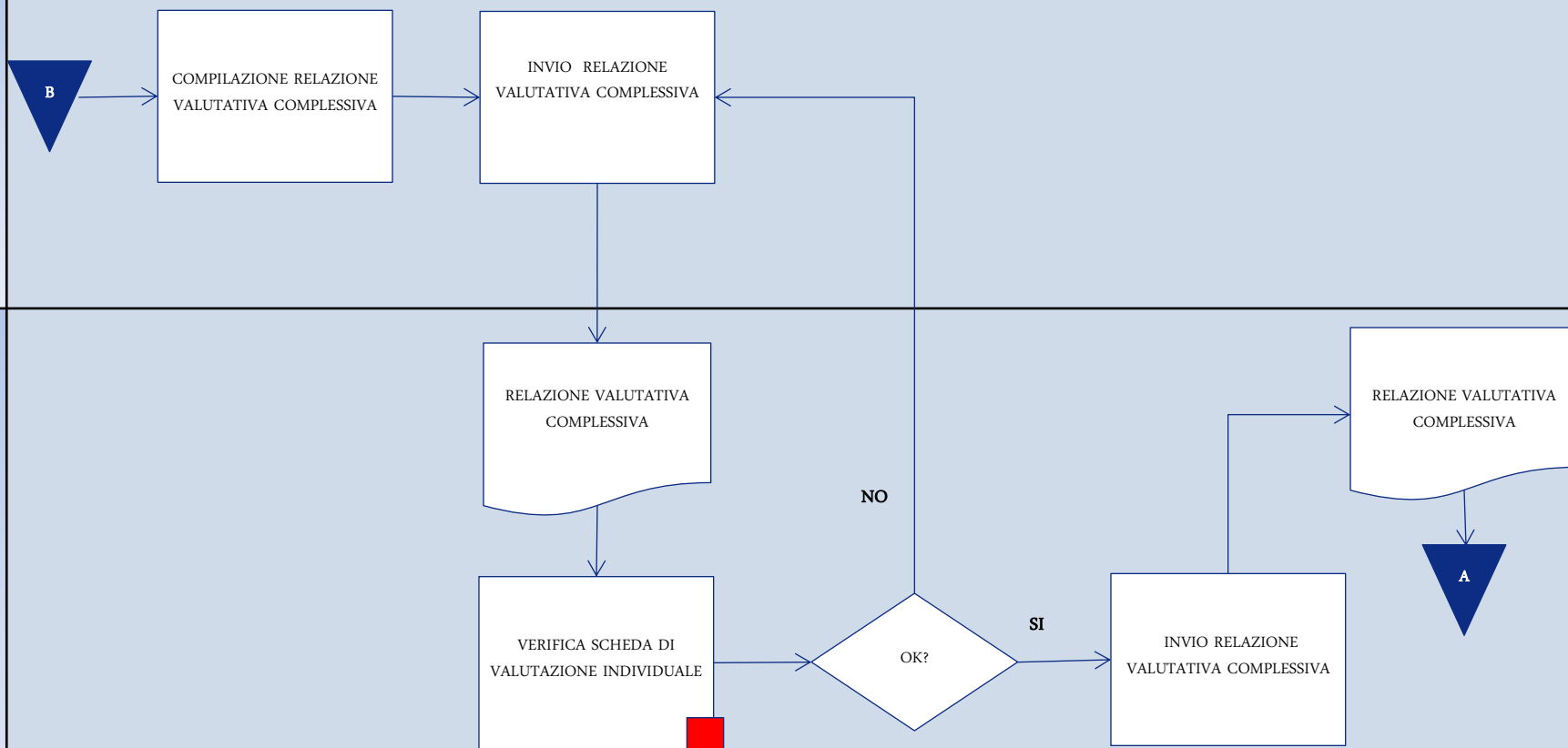
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI- PERSONALE CON INCARICO (DIRIGENTE E NON)

**VALUTATO
PERSONALE CON INCARICO
(DIRIGENTE E NON)**



VALUTATORI: DIRETTORE AMMINISTRATIVO (per Direttori UOC servizi centrali)
 COORDINATORE DI STAFF (per staff direzione generale), DIRETTORI UOC SERVIZI CENTRALI (Per Responsabili UOS e Responsabili PO), DIRETTORE SANITARIO (Per Responsabili UOC della D.S.), Direttori UOC della DS (Per Resp. UOS, Resp. PO)
 DIRETTORE DAI (per Resp.li UOC del DAI, Resp.li UOSD del DAI),
 DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Per Direttori DAI)

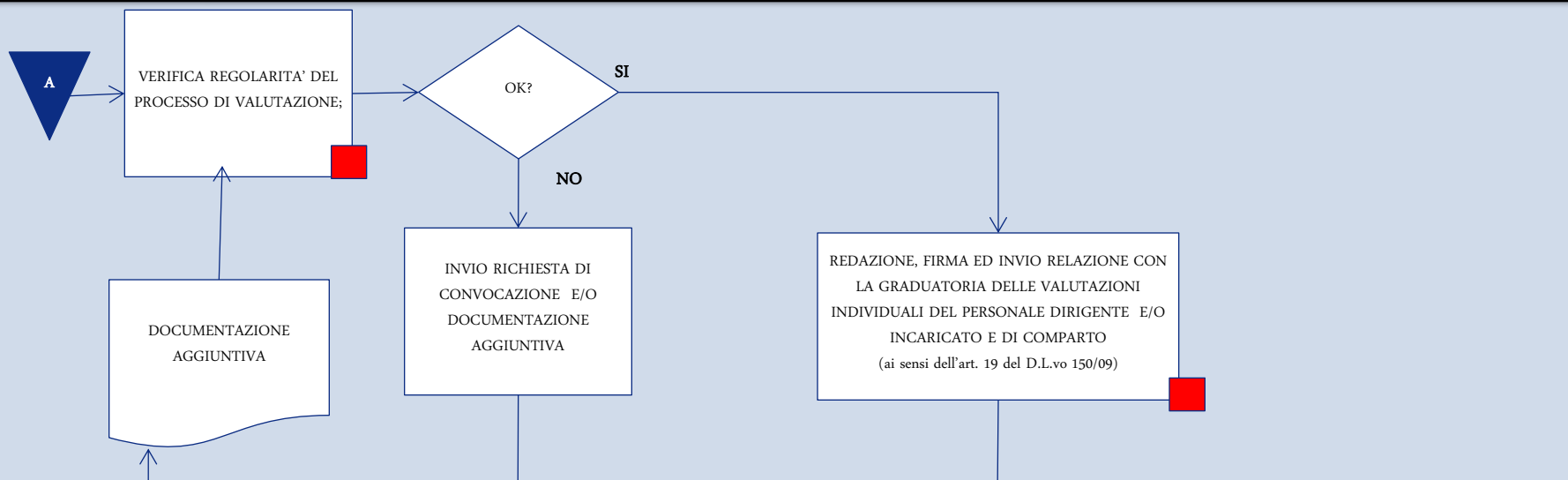
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

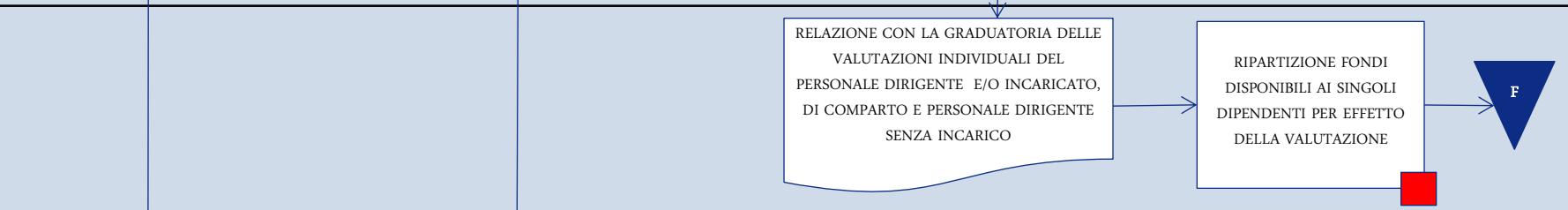
SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

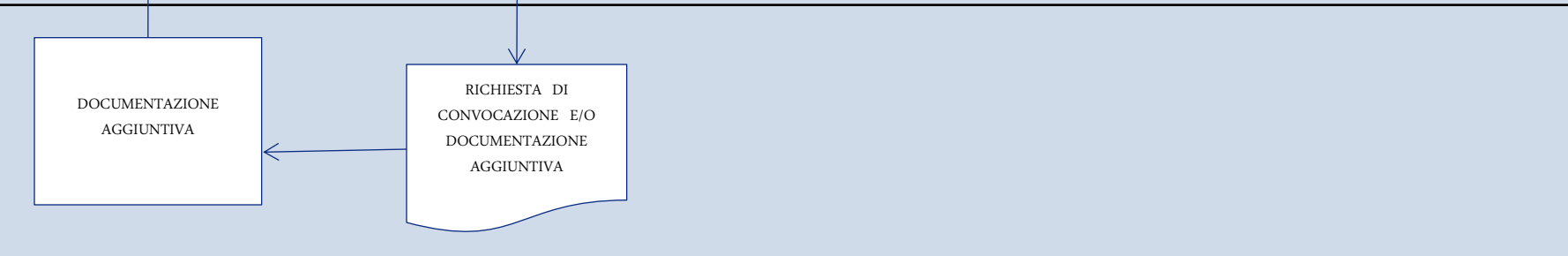
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE



UOC GESTIONE RISORSE UMANE



VALUTATORI



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

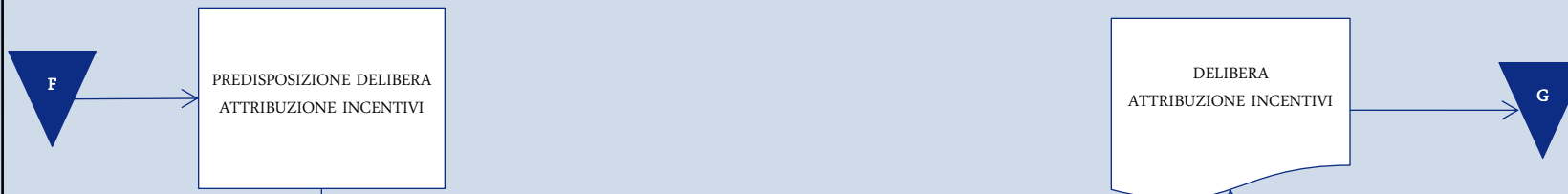
PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

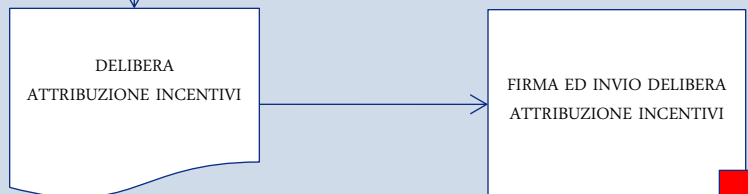
SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

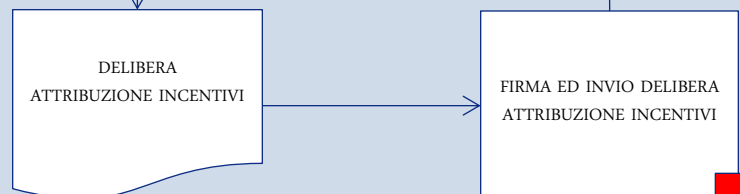
UOC GESTIONE RISORSE UMANE



RESPONSABILE UOC GESTIONE RISORSE UMANE



DIRETTORE GENERALE



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

UOC GESTIONE RISORSE UMANE



INVIO DELIBERA
ATTRIBUZIONE INCENTIVI

DELIBERA DI ATTRIBUZIONE
INCENTIVI FIRMATA



INSERIMENTO DEI DATI
INCENTIVI E PREMI PER
SINGOLO DIPENDENTE
(SEMESTRALI O ANNUALI)

GESTIONE PAGHE E
STIPENDI

SEGRETERIA GENERALE/PROTOCOLLO
E COORDINAMENTO DELLE RELAZIONI
CON GLI ALTRI ORGANI
ISTITUZIONALI/ALBO PRETORIO

DELIBERAZIONE
FIRMATA

PUBBLICAZIONE NELLA
SEZIONE AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

INVIO DELIBERAZIONE
PUBBLICATA

UOC GEESTIONE RISORSE
ECONOMICHE E FINANZIARIE E
PO CONTROLLO DI GESTIONE

DELIBERAZIONE DI
ATTRIBUZIONE INCENTIVI
FIRMATA



PROCESSO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

SOTTO PROCESSO

SISTEMA INCENTIVAZIONE E PREMI

1. L'UOC Gestione Risorse Umane predispose 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.

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.

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.

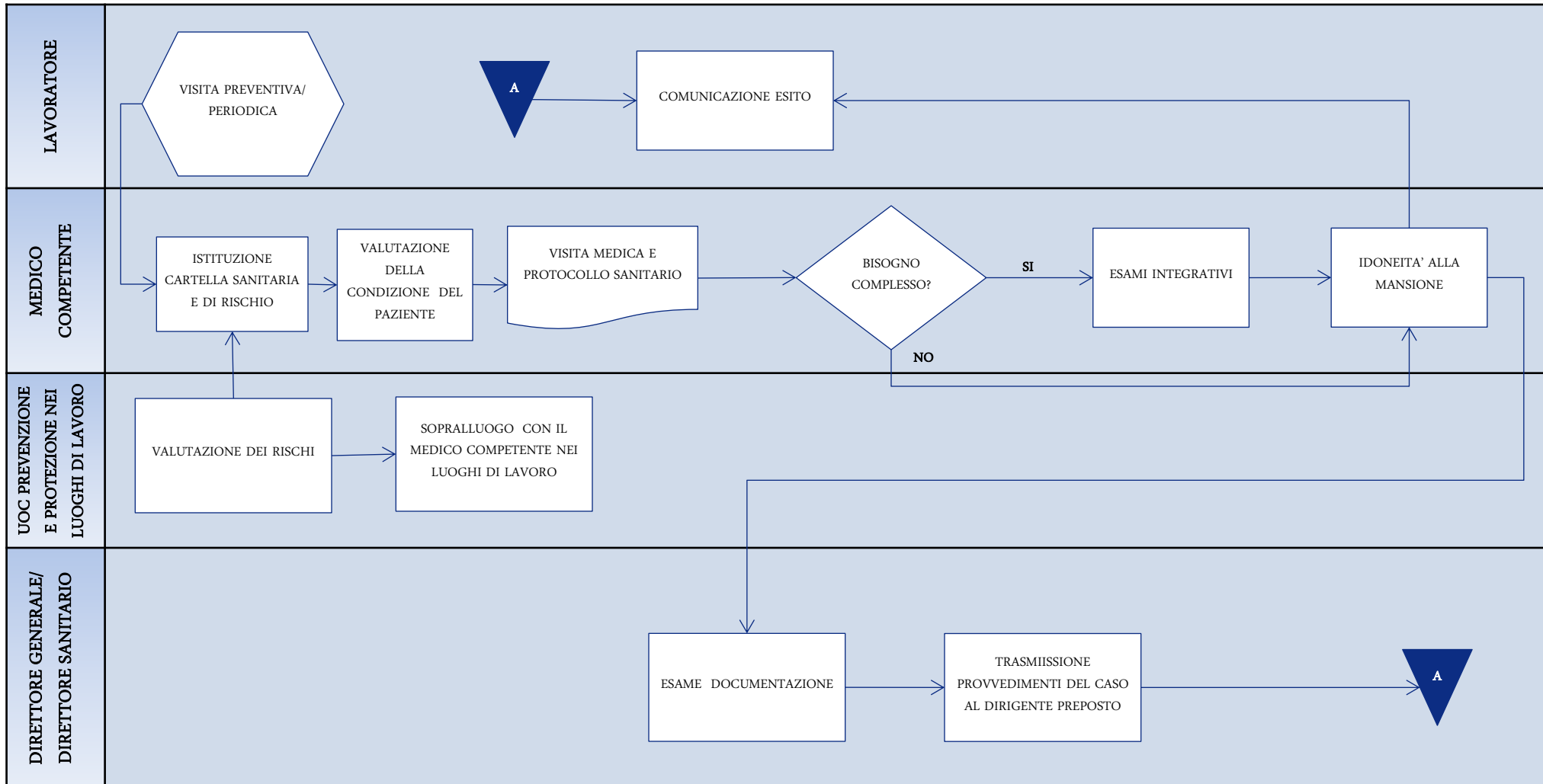
GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

GESTIONE PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA EX D.LGS 81/08 E SMI



GESTIONE PAGHE E STIPENDI

PROCESSO

GESTIONE PERSONALE

SOTTO PROCESSO

GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA DELLA RADIOPROTEZIONE

