

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura PE1 “Gestione del personale”

Allegato A

Sommario

Sommario	2
1. Premessa.....	3
2. Legenda del processo	3
PE1.1 Piano triennale dei fabbisogni.....	4
PE1.2 Trattamento giuridico del personale.....	5
PE1.3 Rilevazione delle presenze/assenze.....	6
PE1.4 Trattamento economico del personale	7

1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura PE1 – Gestione del personale A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono disegnati con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un *tool* agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

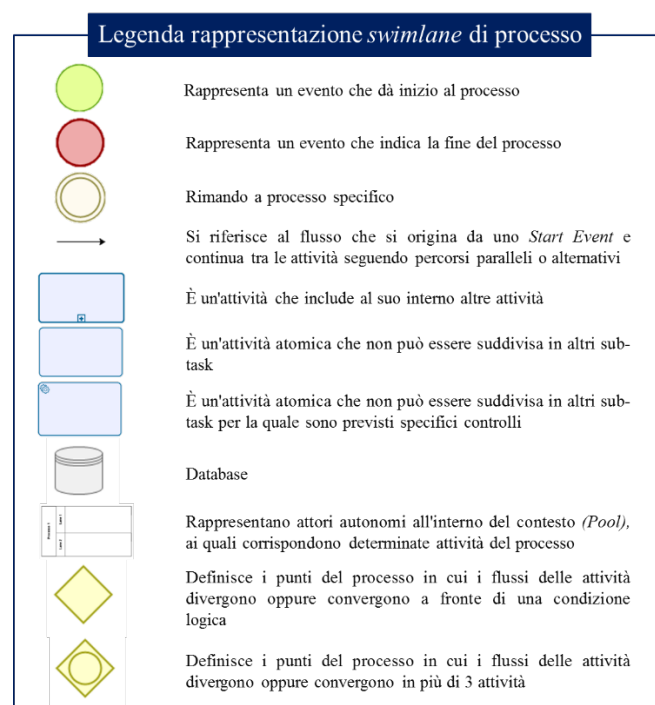


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

PE1.1 Piano triennale dei fabbisogni

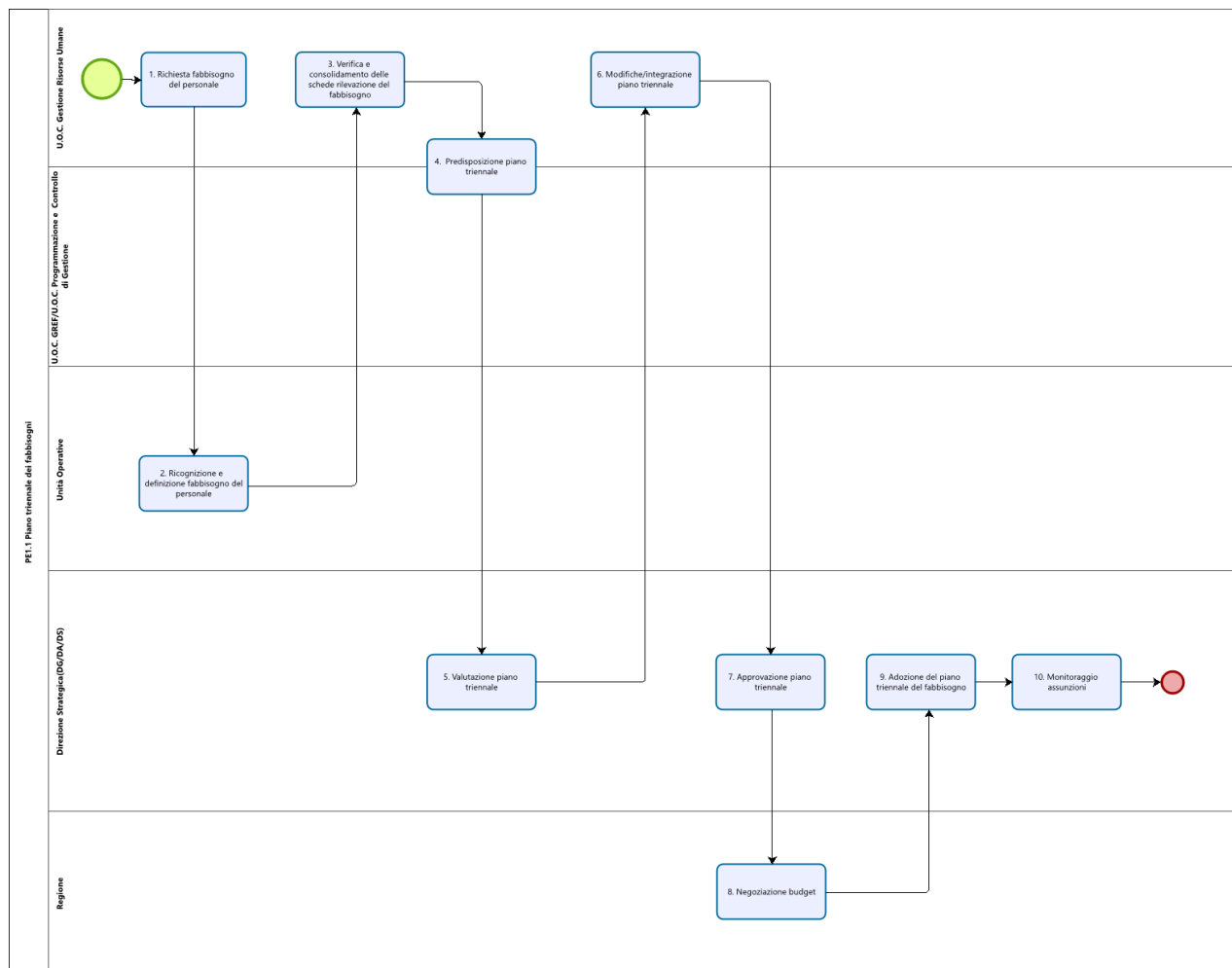


Figura 2: PE1.1. Piano Triennale dei fabbisogni

PE1.2 Trattamento giuridico del personale

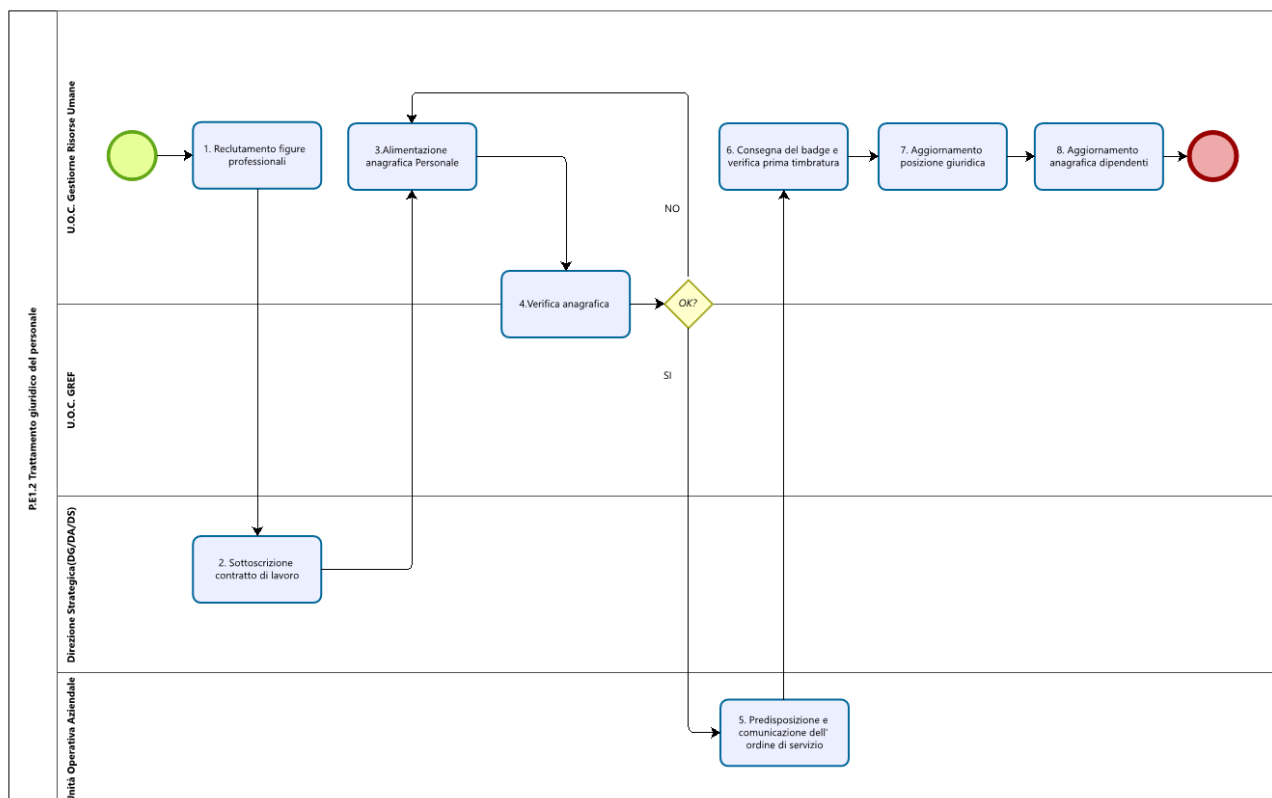


Figura 3: PE1.2. Trattamento giuridico del personale

PE1.3 Rilevazione delle presenze/assenze

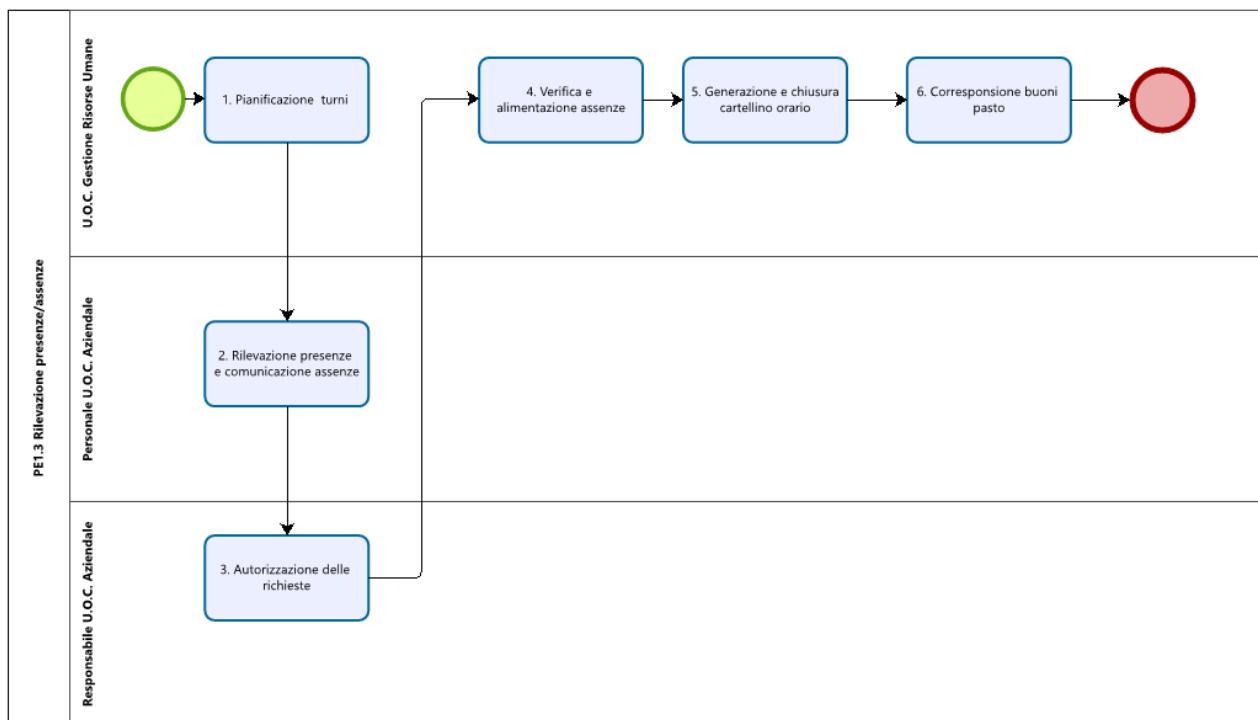


Figura 4: PE1.3. Rilevazione delle presenze/assenze

PE1.4 Trattamento economico del personale

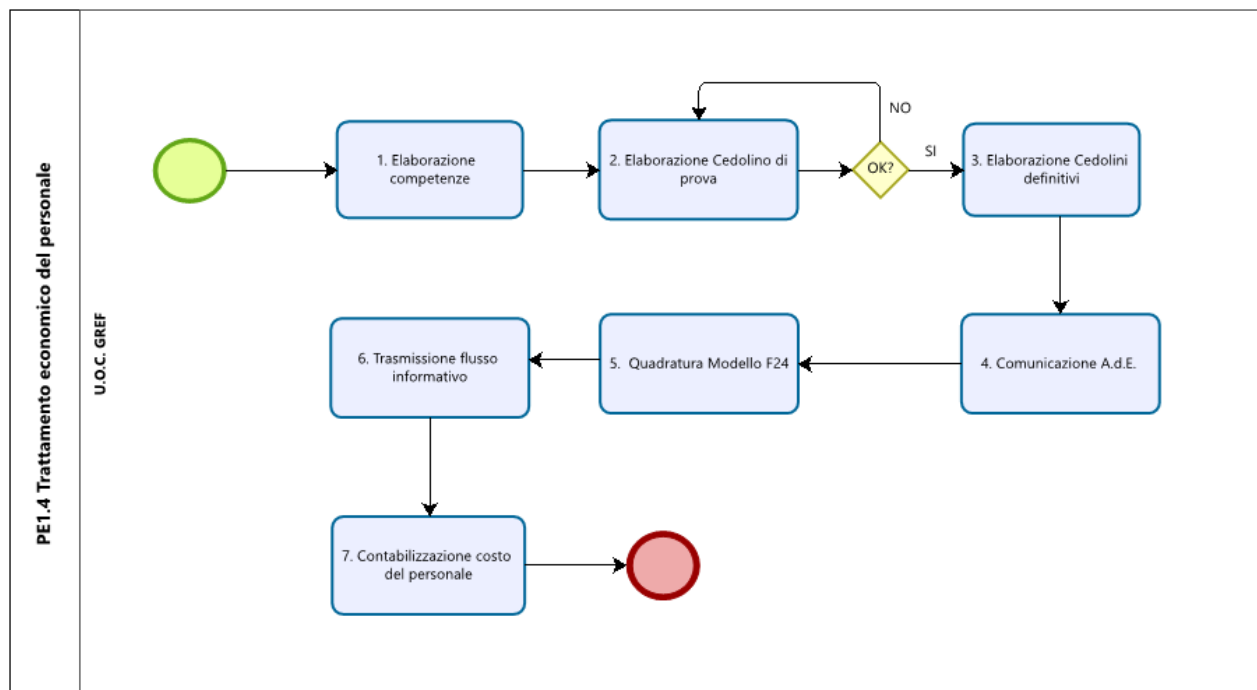


Figura 5: PE1.4. Trattamento economico del personale

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura PE2 “Valutazione del personale”

Allegato A

Sommario

Sommario	2
1. Premessa.....	3
2. Legenda del processo	3
PE2.1 Gestione della valutazione del personale	4

1. Premessa

Il presente documento si propone di rappresentare sotto forma di diagramma di flusso le attività amministrativo-contabili inerenti ai processi interni declinati nel documento “Procedura PE2 – Valutazione del personale A.O.U. Federico II” e in particolare, di fornire una rappresentazione grafica del processo aziendale, sotto tutti i profili: decisionale, operativo-gestionale e organizzativo.

2. Legenda del processo

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e Costi” sono disegnati con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un *tool* agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

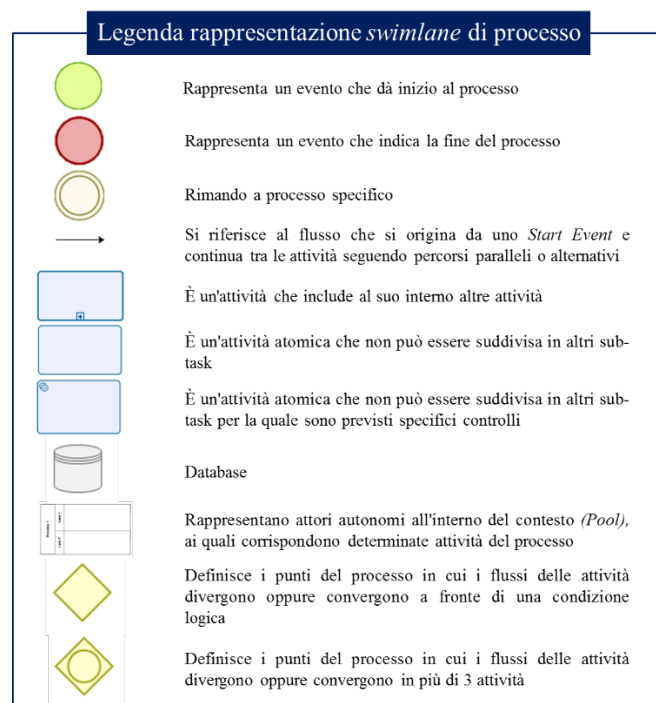


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

PE2.1 Gestione della valutazione del personale

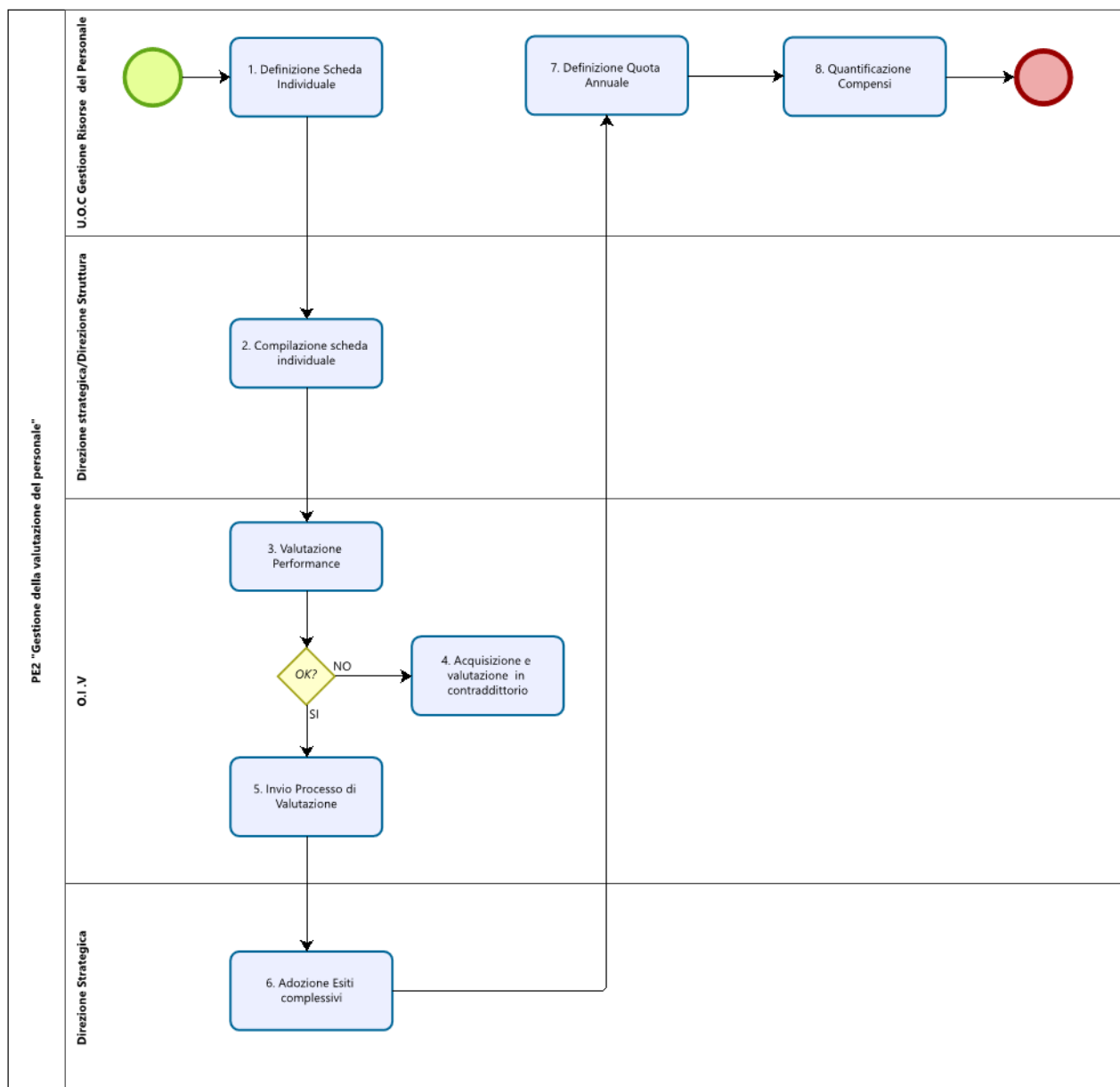


Figura 2: PE2.1. Gestione della valutazione del personale

CHECKLIST CONTROLLO APPLICAZIONE PROCEDURE

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

AREA P.A.C. "I – DEBITI E COSTI"

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

INDICE

1. Scopo ed obiettivi	4
2. Questionari verifica applicazione procedure	5
2.1 <i>Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie</i>	5
2.1.1. Procedura PE1.1 – Piano triennale dei fabbisogni	5
2.1.2. Procedura PE1.2 – Trattamento giuridico del personale	5
2.1.3. Procedura PE1.4 – Trattamento economico del personale	5
2.2 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. Gestione Risorse Umane</i>	7
2.2.1. Procedura PE1.1 – Piano triennale dei fabbisogni	7
2.2.2. Procedura PE1.2 – Trattamento giuridico del personale	7
2.2.3. Procedura PE1.3 – Rilevazione delle presenze/assenze	7
2.3 <i>Ufficio Titolare: U.O.C. Programmazione e Controllo</i>	9
2.3.1. Procedura PE1.1 – Piano triennale dei fabbisogni	9
2.4 <i>Ufficio Titolare: Unità Operative</i>	10
2.4.1. Procedura PE1.2 – Trattamento giuridico del personale	10
2.4.2. Procedura PE1.3 – Rilevazione delle presenze/assenze	10
2.4.3. Procedura PE2.1 – Gestione della valutazione del personale	10
2.5 <i>Ufficio Titolare: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.)</i>	11
2.5.1. Procedura PE2.1 – Gestione della valutazione del personale	11

1. Scopo ed obiettivi

I modelli di *check list* proposti sono da intendersi quali strumenti applicabili per la verifica della corretta implementazione ed esecuzione delle procedure amministrativo contabili nonché per l'analisi dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno.

Il contenuto del presente documento potrà essere soggetto a revisioni nel caso di mutamento del contesto organizzativo e sulla base dei risultati annuali dell'attività di auditing.

I destinatari del presente documento sono il Responsabile della funzione di Controllo interno e il relativo personale a supporto, la Direzione Generale, tutte le Direzioni, Strutture e Servizi dell'Azienda interessati dall'attività di audit in merito ai processi oggetto di controllo.

2. Questionari verifica applicazione procedure

2.1 Ufficio Titolare: U.O.C Gestione Risorse Economico Finanziarie

2.1.1. Procedura PE1.1 – Piano triennale dei fabbisogni

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.1.10. A	Verifica andamento costi	Trimestralmente, l'ufficio preposto effettua la verifica dell'andamento economico dei costi del personale rispetto al budget del personale assegnato?	

2.1.2. Procedura PE1.2 – Trattamento giuridico del personale

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.2.3. A	Verifica alimentazione anagrafica	L'ufficio preposto esegue un controllo della correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato sui singoli fascicoli?	
PE1.2.7. A	Allineamento profili/ variazioni	L'ufficio preposto esegue un controllo sull'allineamento degli elementi del profilo giuridico ed economico nel sistema con le variazioni intervenute nel mese (assunti, cessati, ricostruzioni carriera, assegni familiari, richieste di congedo parentale, ecc)?	

2.1.3. Procedura PE1.4 – Trattamento economico del personale

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.2. A	Elaborazione Cedolino di prova	L'ufficio preposto verifica l'accertamento della presenza di anomalie segnalate dal sistema di gestione del trattamento economico in merito alla presenza di importi negativi e/o non valorizzati per voci obbligatorie previste per specifiche tipologie di ruolo/inquadramento, nonché un controllo approfondito sui netti, al fine di individuare eventuali valori "anomali"? Inoltre, l'ufficio verifica le stampe riferite all'elaborazione stipendiale mensile e a stampare una busta paga di controllo in occasione di ogni inserimento di una variabile?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.5. A	Controllo flusso cedolini	L'ufficio preposto esegue il controllo del flusso dei cedolini inviati con la quadratura per totali con il flusso inviato all'Istituto Tesoriere? Inoltre, viene controllata la corrispondenza del flusso dei cedolini e il mandato di pagamento?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.5. B	Controllo Mandato di pagamento	L'ufficio preposto controlla il mandato di pagamento inserendo la Responsabile e del Direttore Amministrativo.	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.5. C	Controllo applicazioni addizionali	L'ufficio preposto effettua la verifica della corretta applicazione delle addizionali regionali, comunali, compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.5. D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	L'ufficio preposto effettua la verifica della correttezza delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e del versamento dei relativi saldi?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.5. E	Verifica aggregazione voci contabili	L'ufficio preposto effettua la verifica della corretta aggregazione delle voci contabili?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.4.7. A	Monitoraggio prima nota	L'ufficio preposto esegue un controllo di monitoraggio sulla corretta elaborazione della prima nota relativa alle voci stipendiali (controllo netto conto)?	

2.2 Ufficio Titolare: U.O.C. Gestione Risorse Umane

2.2.1. Procedura PE1.1 – Piano triennale dei fabbisogni

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.1.1. A	Verifica del fabbisogno	L'ufficio preposto effettua la verifica del fabbisogno in termini di rilevazione delle risorse umane e budget del personale?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.1.10. A	Verifica andamento costi	Trimestralmente, l'ufficio preposto effettua la verifica dell'andamento economico dei costi del personale rispetto al budget del personale assegnato?	

2.2.2. Procedura PE1.2 – Trattamento giuridico del personale

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.2.3. A	Verifica alimentazione anagrafica	L'ufficio preposto esegue un controllo della correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato sui singoli fascicoli?	

2.2.3. Procedura PE1.3 – Rilevazione delle presenze/assenze

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.3.2. A	Rilevazione mancata "timbratura"	Mensilmente, l'ufficio preposto verifica i casi di mancata timbratura e si attiva per la loro risoluzione?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.3.4. B	Verifica caricamento turnistica	L'ufficio preposto effettua il controllo che i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati nel sistema?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.3.4. C	Verifica anomalie	L'ufficio preposto esegue il controllo dei casi di anomalie non risolti (decorso il periodo di tempo definito) e, se presenti, decurta le ore dalla paga o non riconosce le corrispondenti ore di straordinario?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.3.4. D	Controllo coerenza competenze/turni	L'ufficio preposto effettua un controllo di coerenza tra le competenze accessorie a sistema e i turni inseriti e indaga sulle eventuali anomalie riscontrate?	

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.3.5. A	Verifica caricamento riduzioni orarie	Mensilmente, l'ufficio preposto prima di avviare l'elaborazione dei cedolini, inserisce le riduzioni orarie a sistema, verificando la loro correttezza?	

2.3 Ufficio Titolare: U.O.C. Programmazione e Controllo

2.3.1. Procedura PE1.1 – Piano triennale dei fabbisogni

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.1.1. A	Verifica del fabbisogno	L'ufficio preposto effettua la verifica del fabbisogno in termini di rilevazione delle risorse umane e budget del personale?	

2.4 Ufficio Titolare: Unità Operative

2.4.1. Procedura PE1.2 – Trattamento giuridico del personale

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.2.7. B	Verifica dati anagrafici	L'Unità Operativa diversa da chi crea l'anagrafica, esegue un controllo di monitoraggio sui dati anagrafici giuridici ed economici dei dipendenti a sistema?	

2.4.2. Procedura PE1.3 – Rilevazione delle presenze/assenze

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE1.3.4. A	Verifica prospetti richiesta ferie/permessi	Il Direttore della struttura svolge un controllo sulla corrispondenza dei dati e successivamente li invia all'U.O.C. GRU?	

2.4.3. Procedura PE2.1 – Gestione della valutazione del personale

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE2.1.1. A	Valutazione Annuale	Annualmente, il Direttore dell'ufficio preposto determina la valutazione dei Dirigenti /Comparto, sulla base dei risultati raggiunti nel corso dell'anno (in relazione agli obiettivi prestabiliti ad inizio anno)?	

2.5 Ufficio Titolare: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.)

2.5.1. Procedura PE2.1 – Gestione della valutazione del personale

ID	Attività	Domanda	Risposta
PE2.1.3. A	Controllo Valutazione Performance.	L'O.I.V. effettua la verifica e benchmark tra le schede individuali?	

AZIENDA	AOU Federico II					
UFFICIO	O.I.V.	REFERENTE	Giuseppe Zollo	CONTATTO TELEFONICO	CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	05.09.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II			
AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE	
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ				
Area I - Debiti e Costi	PE2.1.3	Valutazione Performance	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.			
	PE2.1.3.A	Controllo Valutazione Performance	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.			
	PE2.1.4	Acquisizione valutazione in contraddittorio	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.			
	PE2.1.5	Invio processo di valutazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.			

AZIENDA	AOU Federico II						
UFFICIO	Direzione Strategica	REFERENTE		CONTATTO TELEFONICO		CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	28.07.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II				
AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA			EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ					
Area I - Debiti e Costi	PE1.1.5	Valutazione Piano Triennale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				
	PE1.1.7	Approvazione Piano Triennale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				
	PE1.1.9	Adozione del Piano Triennale del Fabbisogno	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				
	PE1.1.10	Monitoraggio assunzioni	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				

	PE1.2.2	Sottoscrizione contratto di lavoro	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE2.1.2	Compilazione Scheda Individuale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE2.1.6	Adozione esiti complessivi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

AZIENDA	AOU Federico II						
UFFICIO	U.O.C. GREF	REFERENTE	Anna Volpe	CONTATTO TELEFONICO		CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	30.08.2023		LUOGO INTERVISTA	Federico II			
AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA			EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ					
Area I - Debiti e Costi	PE1.1.4	Predisposizione Piano Triennale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				
	PE1.1.10.A	Verifica andamento costi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				
	PE1.4.1	Elaborazione competenze	L'ufficio intervistato afferma che, oltre alla U.O.C. GRU, il titolare dell'attività è in capo anche alla U.O.C. GREF. U.O.C. GRU procede solo con la procedura giuridica, mentre l'elaborazione delle competenze fisse è in capo alla U.O.C. GREF.				
	PE1.4.2	Elaborazione Cedolino di Prova	L'ufficio intervista afferma che il titolare dell'attività è la U.O.C. GREF. Inoltre, concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.				

	PE1.4.2.A	Elaborazione Cedolino di Prova	L'ufficio intervista afferma che il titolare dell'attività è la U.O.C. GREF. Inoltre, concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.3	Elaborazione Cedolini Definitivi	L'ufficio intervista afferma che il titolare dell'attività è la U.O.C. GREF. Inoltre, concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.4	Ricezione documentazione	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019, ma sottolinea che non avviene alcuna trasmissione in quanto è lo stesso ufficio ad occuparsi della procedura.		
	PE1.4.5	Trasmissione dati retributivi	L'ufficio intervistato afferma che non avviene alcuna trasmissione dei dati per il tutto viene elaborato internamente.		
	PE1.4.6	Comunicazione AdE	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	PE1.4.7	Quadratura modello F24	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.7.A	Controllo flussi cedolini	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.7.B	Controllo mandato di pagamento	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.7.C	Controllo applicazioni aggiuntive	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.7.D	Controllo denunce enti previdenziali	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	PE1.4.7.E	Verifica aggregazioni voci contabili	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.8	Trasmissione flusso informativo	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.9	Contabilizzazione costo del personale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.4.9.A	Monitoraggio prima nota	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

AZIENDA	AOU Federico II						
UFFICIO	U.O.C. Gestione Risorse Umane	REFERENTE	Lucia Esposito	CONTATTO TELEFONICO		CONTATTO MAIL	-
GIORNO INTERVISTA	13.07.2023	LUOGO INTERVISTA	Federico II				

AREA PAC	RIFERIMENTO PROCEDURA		NOTE INTERVISTA	EVENTUALI CRITICITÀ SEGNALATE	EVENTUALI SOLUZIONI PROPOSTE
	ID ATTIVITÀ	ATTIVITÀ			
Area I - Debiti e Costi	PE1.1.1.	Richiesta del fabbisogno del personale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	PE1.1.1.A.	Verifica del fabbisogno	L'ufficio intervistato ritiene che venga aggiunto come titolare dell'attività anche la U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, in quanto, entrambe le U.O.C. in collaborazione preparano la documentazione da porre al vaglio decisionale della Direzione Generale.		
	PE1.1.3.	Verifica e consolidamento delle schede di rilevazione del fabbisogno	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019		
	PE1.1.4.	Predisposizione Piano Triennale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Inoltre, richiede che sia aggiunto come titolare dell'attività la U.O.C Programmazione e controllo di gestione.	Cambiare U.O.C. Economico Finanziario con U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie	

	PE1.1.6.	Modifiche/Integrazioni Piano Triennale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinate nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.1.10.A.	Verifica Andamento costi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.2.1.	Reclutamento figure professionali	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. Inoltre, l'ufficio ha affermato che la selezione del personale a tempo determinato avviene anche mediante avviso pubblico.		
	PE1.2.3.	Alimentazione Anagrafica Personale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019. L'ufficio richiede venga eliminato nel primo capoverso la parola "successivamente", in quanto l'alimentazione dell'anagrafica avviene contestualmente o addirittura prima della presa di servizio del dipendente.		
	PE1.2.3.A.	Verifica alimentazione anagrafica	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	PE1.2.4.	Verifica anagrafica	L'ID riprende l'attività di controllo PE1.2.3.A. pertanto si richiede di eliminarla.		
	PE1.2.5.	Predisposizione e comunicazione dell'ordine di servizio	L'ufficio intervistato conconrda con quanto declinato nel DCA n, 27 del 2019.		
	PE1.2.6.	Consegna del Badge	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019 sottolineando che la consegna del badge avviene prima della presa di servizio del dipendente.		
	PE1.2.7.	Aggiornamento posizione giuridica	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.2.7.A.	Allineamento profili/variazioni	L'ufficio intervistato afferma che l'attività in questione è di competenza della U.O.C. GREF		

	PE1.2.7.B.	Verifica dati anagrafici	L'ufficio intervistato afferma che si tratta di un'attività di fatto pertanto, avviene nella fase di registrazione dell'anagrafica.		
	PE1.2.8.	Aggiornamento anagrafica dipendenti	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.1.	Pianificazione turni	L'ufficio afferma che le comunicazioni dell'orario e dei turni vengono trasmessi alla Direzione Sanitaria. Per tutto il resto concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.2.	Rilevazione presenze e comunicazione assenze	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.2.A.	Rilevazione mancata trimbatura	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	PE1.3.3.	Autorizzazione richieste	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.4.	Verifica e alimentazione assenze	L'ufficio intervistato afferma che i giustificativi giornalieri sono certificati e inviati dalle strutture e il controllo della coerenza ed esattezza dei giustificativi viene fatta dal direttore della struttura prima dell'invio. L'ufficio intervistato concorda con la restante parte declinata nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.4.A.	Verifica prospetti richiesta ferie/ permessi	L'ufficio intervistato afferma che il controllo viene svolto dal Direttore della struttura prima di inviarlo all'U.O.C. GRU.		
	PE1.3.4.B	Verifica caricamento turnistica	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.4.C	Verifica anomalie	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	PE1.3.4.D	Controllo coerenza competenze/ turni	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE1.3.5.	Generazione e chiusura cartellino orario	L'ufficio intervistato concorda parzialmente con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019 in quanto dopo aver elaborato tutta la documentazione trasmette i cartellini lavorati alla U.O.C. GREF per le competenze accessorie.		
	PE1.3.5.A.	Verifica caricamento riduzioni orarie	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel Dca n. 27 del 2019 e afferma che se ci sono situazioni che determinano decurtazioni provvedono o nel mese corrente oppure nel mese successivo alla manifestazione dell'evento.		
	PE1.3.6.	Corresponsione buoni pasto	L'ufficio intervistato afferma che il sistema attualmente è totalmente informatizzato. Inoltre, i minuti decurtati dal cartellino sono 10 e non più 30 minuti.		
	PE1.4.1	Elaborazione competenze	L'ufficio intervistato afferma che l'attività non è di sua competenza ma della U.O.C. GREF.		

	PE1.4.2.	Elaborazione Cedolino di prova	L'ufficio intervistato afferma che l'attività non è di sua competenza ma della U.O.C. GREF.		
	PE1.4.2.A.	Elaborazione Cedolino di prova	L'ufficio intervistato afferma che l'attività non è di sua competenza ma della U.O.C. GREF.		
	PE1.4.3.	Elaborazione Cedolino definitivi	L'ufficio intervistato afferma che l'attività non è di sua competenza ma della U.O.C. GREF.		
	PE2.1.1.	Definizione scheda individuale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		
	PE2.1.1.A	Valutazione annuale	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		

	PE2.1.7.	Definizione quota annuale	L'ufficio intervistato afferma che tale attività viene svolta automaticamente dall'U.O.C. GREF, il quale sviluppa un prospetto in cui vengono inseriti tutti i dati della valutazione ai fini del pagamento.		
	PE2.1.8.	Quantificazione Compensi	L'ufficio intervistato concorda con quanto declinato nel DCA n. 27 del 2019.		



Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II

Regione Campania
Direzione Generale Salute



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura PE1 “Gestione del personale”

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	4
3. STRUTTURE COINVOLTE	6
3.1 MATRICE RACI	7
4. “PE1.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI”	8
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	8
5. “PE1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE”	11
5.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	11
6. “PE1.3 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE”	15
6.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	15
7. PE1.4 “TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE”	18
7.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	18
8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	21
8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	21

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Personale	PE1	Gestione del personale	PE1.1	<u>Piano triennale dei fabbisogni</u>
			PE1.2	<u>Trattamento giuridico del personale</u>
			PE1.3	<u>Rilevazione delle presenze/assenze</u>
			PE1.4	<u>Trattamento economico del personale</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (nel seguito anche “Azienda”) è volta a comprendere:

- il fabbisogno delle unità lavorative, distinte secondo ruoli e profili professionali, allocate in base alle strutture operative previste dall’Atto Aziendale;
- le forme giuridiche previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di riferimento, attraverso le seguenti fasi: (i) reclutamento delle figure professionali; (ii) sottoscrizione del contratto; (iii) adempimenti successivi alla sottoscrizione del contratto;
- l'intero procedimento di rilevazione delle presenze/assenze nel sistema, attraverso le seguenti fasi: (i) rilevazione delle presenze; (ii) generazione e trasmissione del cartellino orario del personale dipendente;

- comprendere l'intero procedimento di pagamento del personale, attraverso le seguenti fasi: (i) elaborazione delle retribuzioni mensili; (ii) elaborazione dei cedolini e completamento degli adempimenti previdenziali e fiscali.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	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
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi

Riferimento	Descrizione
Direttiva Europea n. 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
Delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n. 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un “finanziamento del socio unico Regione Campania” per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie
D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
DCA n. 60 del 4 agosto 2011	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. BPR – Processi di supporto alle attività aziendali: adozione dei modelli relativi ai processi amministrativo contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting
CCNL di categoria	
DM 08.05.2018	Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del personale che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo Gestione del Personale sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie;
- Unità Operative;
- Personale U.O.C. Aziendale;
- Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica;
- Regione.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del personale".

ID	Sotto processo	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Unità Ope- rative	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	Personale U.O.C. Aziendale	U.O.C. GREF	Regione
PE1.1	<u>Piano triennale dei fabbisogni</u>	R	R	A		C	A
PE1.2	<u>Trattamento giuridico del personale</u>	R	–	R/C	–	C	–
PE1.3	<u>Rilevazione delle presenze/assenze</u>	R	–	–	C	–	–
PE1.4	<u>Trattamento economico del personale</u>	R	–	–	–	R	–

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. “PE1.1 Piano triennale dei fabbisogni”

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.1	Richiesta del fabbisogno del personale	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Al fine di definire le reali carenze/esigenze di personale, la U.O.C. Gestione Risorse Umane richiede a ciascuna Unità Operativa Aziendale, attraverso una nota aziendale a firma della Direzione Amministrativa e della Direzione Generale, la compilazione di apposite schede di rilevazione per la determinazione di una proposta di budget per le assunzioni che rilevi sia il numero di professionisti da assumere sia la specifica area contrattuale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.1.1 A	Verifica del fabbisogno	Verifica del fabbisogno in termini di rilevazione delle risorse umane e budget del personale.	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. Programmazione e Controllo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.2	Ricognizione e definizione fabbisogni del personale	Unità Operative	Le Unità Operative Aziendali procedono alla compilazione delle schede esprimendo le loro proposte di fabbisogno di personale, suddiviso per categoria e livello contrattuale e alla successiva trasmissione alla Direzione strategica aziendale.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.3	Verifica e consolidamento delle schede rilevazione del fabbisogno	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Ricevuti i fabbisogni da parte delle singole unità operative, la U.O.C. Gestione Risorse Umane, provvede al consolidamento delle schede e dei relativi fabbisogni ed effettua una prima analisi di congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con gli atti aziendali approvati e il rispetto dell'ottimizzazione interna dell'allocazione delle risorse umane disponibili.
PE1.1.4	Predisposizione piano triennale	U.O.C. Gestione Risorse Umane/U.O.C. GREF/ U.O.C. Programmazione e controllo di gestione	La U.O.C. Gestione Risorse Umane di concerto con la U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziaria ed il Controllo di Gestione effettua una valutazione dei Piani in termini di risorse finanziarie da destinare al piano di assunzioni nel rispetto della cornice finanziaria prevista dalla normativa vigente. A seguito di tale valutazione si avvia quindi la fase di programmazione triennale ed annuale delle risorse umane attraverso l'elaborazione di un Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP).
PE1.1.5	Valutazione Piano triennale	Direzione Strategica	La Direzione Strategica valuta il PTFP e trasmette preventiva informativa in merito alle organizzazioni sindacali.
PE1.1.6	Modifiche/ integrazioni Piano triennale	U.O.C. Risorse Umane	In caso di valutazione negativa, la D.S. richiede alla U.O.C. Gestione Risorse Umane di apportare le opportune modifiche al suddetto piano.
PE1.1.7	Approvazione Piano triennale	Direzione Strategica	In caso di valutazione positiva, la Direzione strategica provvede a validare il PTFP attraverso una delibera provvisoria che viene trasmessa dalla Direzione Generale alla Regione Campania per l'approvazione definitiva.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.1.8	Negoziazione Budget	Regione	La Regione, nell'esercizio dei suoi poteri di vigilanza e controllo, provvede a verificare la coerenza dei PTFP trasmessi anche tenuto conto della riorganizzazione della rete ospedaliera effettuata alla luce del DM 70/2015 ed il rispetto dell'equilibrio economico del SSR.
PE1.1.9	Adozione del Piano triennale del fabbisogno	Direzione Strategica	La Direzione Generale, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Umane, provvede a recepire le eventuali modifiche concordate con la Regione e trasmette il PTFP al sistema informativo di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001, entro 30 giorni dall'adozione definitiva.
PE1.1.10	Monitoraggio assunzioni	Direzione Strategica	La Direzione Generale in corso d'anno verifica lo stato dell'arte delle assunzioni effettuate rispetto a quelle programmate.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.1.10 A	Verifica andamento costi	Verifica trimestrale dell'andamento economico dei costi del personale rispetto al budget del personale assegnato	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. GREF

5. “PE1.2 Trattamento giuridico del personale”

5.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.1	Reclutamento figure professionali	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato dalla Regione con apposito provvedimento, l’Azienda procede al reclutamento delle figure professionali. Prima di avviare le procedure di selezione esterna, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede all’assunzione secondo le seguenti modalità: • Indizione di procedura di mobilità regionale e intercompartimentale, per l’eventuale riallocazione di risorse tra diverse strutture regionali; • Scorrimento di graduatoria di concorso pubblico in corso di validità; • Mediante avviso pubblico. Solo nel caso in cui tali procedure non siano percorribili, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede, previa deliberazione della Direzione Generale, all’avvio di selezione del personale tramite indizione di concorso pubblico. Al termine della selezione, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede alla presa d’atto degli atti della Commissione esaminatrice nominata e della graduatoria di merito.
PE1.2.2	Sottoscrizione contratto di lavoro	Direzione Strategica	Per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro. Al termine della procedura di assunzione, il personale incaricato della U.O.C. Gestione Risorse Umane procede ad acquisire i dati personali del dipendente ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro ed al fine di alimentare sul sistema amministrativo-contabile il fascicolo del personale.
PE1.2.3	Alimentazione Anagrafica Personale	U.O.C. Gestione Risorse Umane	I dati acquisiti vengono inseriti nell’anagrafica dipendente attribuendo un numero di matricola progressivo. Ai fini di una corretta alimentazione dell’anagrafica, il personale incaricato della U.O.C. Gestione Risorse Umane deve inserire i seguenti dati: • Matricola dipendente (a seconda che esso sia dipendente, assimilato); • Dati anagrafici del dipendente (nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza, domicilio, etc.); • Tipo di inquadramento;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			- Qualifica (categoria, fascia, etc.); - Natura del rapporto (tempo indeterminato, tempo determinato); - Tipologia del rapporto; - Data di decorrenza del rapporto di lavoro; - Numero di badge aziendale; - Sede di lavoro e centro di costo afferente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.2.3 A	Verifica alimentazione anagrafica	Si esegue un controllo della correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato sui singoli fascicoli, delibere o disposizioni dell'ufficio del personale.	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.4	Verifica Anagrafica	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. GREF	Si esegue un controllo della correttezza dei dati inseriti in anagrafica rispetto a quanto riportato sui singoli fascicoli, , delibere o disposizioni dell'ufficio del personale.
PE1.2.5	Predisposizione e comunicazione dell'ordine di servizio	Unità Operativa Aziendale	L'Unità Operativa Aziendale predispone la comunicazione della presa di servizio del dipendente assunto.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.6	Consegna del badge	U.O.C. Gestione Risorse Umane	La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede alla consegna del badge al dipendente, precedentemente alla presa di servizio e, provvede all'accertamento della stessa verificando la corrispondenza tra la prima timbratura del dipendente (data e sede di lavoro) sul gestionale di rilevazione presenze/assenze e quanto comunicato dal Responsabile dell'UOC/UOS assegnata.
PE1.2.7	Aggiornamento posizione giuridica	U.O.C. Gestione Risorse Umane	I sistemi utilizzati dall'Azienda per la gestione del profilo giuridico ed economico dei dipendenti sono tra loro integrati. Nel corso del rapporto di lavoro del professionista, la UOC Gestione Risorse Umane cura gli adempimenti connessi all'aggiornamento della posizione giuridica del dipendente. Nello specifico, provvede all'adempimento delle attività previste riguardanti principalmente: La gestione delle visite collegiali ed eventuali cambi di mansioni; La gestione dei passaggi orizzontali e progressioni interne di carriera (incrementi di fascia, selezioni interne, etc.); La gestione delle verifiche dei colleghi tecnici per passaggio esclusività, incarichi, etc.; La gestione e i controlli delle incompatibilità di servizio; La gestione delle autorizzazioni per ulteriori attività lavorative concesse ai dipendenti; La gestione della mobilità interna aziendale e del comando in entrata e in uscita; La gestione dei permessi (studio, legge 104, aspettative, part-time, ripristino tempo pieno, etc.); La gestione del contenzioso, attraverso la collaborazione con la U.O.C. Affari legali e assicurativi (per maggiori dettagli si rimanda alla procedura del Ciclo Passivo). Per quanto riguarda la cessazione del rapporto di lavoro, essa può avvenire: Per pensionamento: al raggiungimento dei requisiti previsti per legge (U.O.C. Gestione Risorse Umane); Conclusione naturale del rapporto di lavoro (es. rapporti di lavoro a tempo determinato); Altri casi: dimissioni da parte del dipendente.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			In tutti questi casi, essendo prevista la predisposizione di un apposito atto deliberativo, è opportuno che ne venga data comunicazione nei modi e nelle tempistiche previste, con congruo preavviso. Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in Azienda del dipendente, la U.O.C. Gestione Risorse Umane deve provvedere alla redazione del provvedimento di cessazione limitatamente alle fattispecie di cui ai punti 2 e 3 da inviarsi alla UOC Gestione Risorse Umane per i successivi adempimenti correlati alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.2.7 A	Allineamento profili/ variazioni	Si esegue un controllo sull'allineamento degli elementi del profilo giuridico ed economico nel sistema con le variazioni intervenute nel mese (assunti, cessati, ricostruzioni carriera, cessioni e pignoramenti, richieste di congedo parentale, ecc)	U.O.C. GREF
PE1.2.7 B	Verifica dati anagrafici	Si esegue un controllo di monitoraggio, da parte di una Struttura diversa da chi crea l'anagrafica, sui dati anagrafici giuridici ed economici dei dipendenti a sistema	Struttura diversa da chi crea Anagrafica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.2.8	Aggiornamento anagrafica dipendente	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Al fine di allineare i dati presenti nel sistema gestionale del personale, il personale incaricato provvede tempestivamente ad aggiornare l'anagrafica del dipendente inserendo la data di cessazione e al ritiro del badge.

6. “PE1.3 Rilevazione delle presenze/assenze”

6.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.1	Pianificazione turni	U.O.C. Gestione Risorse Umane	L’U.O.C. Gestione Risorse Umane riceve mensilmente dal Responsabile della Direzione Sanitaria, le comunicazioni dell’orario di lavoro individuale programmato e dei turni definiti e condivisi con i dipendenti delle diverse Unità coinvolti. L’U.O.C. Gestione Risorse Umane assegna, nel sistema informativo di gestione delle presenze/assenze, a ciascun dipendente inserito in anagrafica, un turno e un orario di lavoro settimanale che concorrerà al calcolo del monte ore mensile previsto dal CCNL.
PE1.3.2	Rilevazione presenze e comunicazione assenze	Personale U.O.C. Aziendale	In base al profilo orario concordato fra dipendente e Responsabile della U.O.C. Aziendale, il dipendente procede giornalmente ad effettuare le timbrature di ingresso e uscita; in tal modo è consentita la rilevazione degli orari di effettiva presenza in servizio. In caso di assenza per ferie, permessi, altro, il dipendente trasmette la relativa richiesta al Direttore della UOC di appartenenza. In caso di assenza per malattia il dipendente comunica al proprio Servizio l’assenza, provvedendo contestualmente a richiedere al medico curante la trasmissione telematica del certificato.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.2 A	Rilevazione mancata “timbratura”	Mensilmente, si verificano i casi di mancata timbratura e ci si attiva per la loro risoluzione	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.3	Autorizzazione richieste	Responsabile U.O.C. Aziendale	Il responsabile della U.O.C. Aziendale autorizza le richieste di assenza e delle eccedenze orarie modificate. Le ore di straordinario sono preventivamente autorizzate da un Responsabile competente.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Il sistema è dotato di blocchi qualora siano inserite un numero di ore di straordinario superiori a quelle consentite dalla normativa (max 50 ore mensili).
PE1.3.4	Verifica e alimentazione assenze	U.O.C. Gestione Risorse Umane	L'U.O.C. Gestione Risorse Umane, ove non sia prevista un'acquisizione automatica dei giustificativi dal sistema informatico, procede all'inserimento manuale delle assenze; nel caso in cui il dipendente trasmetta giustificativi non congrui rispetto all'assenza richiesta od incompleti, si provvede a comunicare tempestivamente l'anomalia riscontrata al dipendente. In caso di assenza per malattia la U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede a scaricare dal portale INPS il certificato medico, a rilevare il motivo dell'assenza, ad archiviare il certificato medico e ad inviare la visita fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.4 A	Verifica prospetti richiesta ferie/permessi	Il Direttore della struttura svolge un controllo sulla corrispondenza dei dati e successivamente li invia all'U.O.C. GRU.	Direttore della struttura
PE1.3.4 B	Verifica caricamento turnistica	Viene effettuato il controllo che i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati nel sistema	U.O.C. Gestione Risorse Umane
PE1.3.4 C	Verifica anomalie	Si esegue il controllo dei casi di anomalie non risolti (decorso il periodo di tempo definito) e, se presenti, vengono decurtate le ore dalla paga o non riconosciute le corrispondenti ore di straordinario	U.O.C. Gestione Risorse Umane
PE1.3.4 D	Controllo coerenza competenze/turni	Viene effettuato un controllo di coerenza tra le competenze accessorie a sistema e i turni inseriti e vengono indagate le eventuali anomalie riscontrate	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.5	Generazione e chiusura cartellino orario	U.O.C. Gestione Risorse Umane	All'inizio di ciascun mese, l'Ufficio Presenze della U.O.C. Gestione Risorse Umane procede alla chiusura del cartellino orario di ciascun dipendente relativo al mese precedente, effettuando un controllo di massime circa eventuali assenze non inserite ed eventuali saldi orari negativi e provvedendo infine a trasmettere i cartellini lavorati alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per la liquidazione delle ore di straordinario, ove richiesta.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.3.5 A	Verifica caricamento riduzioni orarie	Mensilmente, prima di avviare l'elaborazione dei cedolini, si inseriscono le riduzioni orarie a sistema, verificando la loro correttezza.	U.O.C. Gestione Risorse Umane

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.3.6	Corrispondenza buoni pasto	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Mensilmente l'Ufficio Presenze della U.O.C. Gestione Economica Risorse Umane e Relazioni Sindacali provvede ad elaborare la corrispondenza dei buoni pasto al personale dipendente avente diritto nonché alla conseguente decurtazione manuale di dieci minuti sul cartellino.

7. PE1.4 “Trattamento economico del personale”

7.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.1	Elaborazione competenze	U.O.C. GREF	Sulla base dei dati validati e presenti nel sistema gestionale del personale, l'ufficio del trattamento economico della U.O.C. GREF avvia la procedura di elaborazione delle competenze fisse sulla base delle informazioni giuridiche - qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto - attribuite a ciascun dipendente in fase di creazione anagrafica in relazione alle voci stipendiali previste dal CCNL. Inoltre, provvede alla raccolta dei dati necessari alla determinazione mensile delle competenze accessorie derivanti dal caricamento dei cartellini definitivi presenti nel sistema di gestione presenze/assenze (straordinario, malattia con riduzione di stipendio, maternità, etc.).
PE1.4.2	Elaborazione Cedolino di prova	U.O.C. GREF	Al termine della valorizzazione della retribuzione, il personale incaricato provvede ad effettuare l'elaborazione dei cedolini di prova al fine di eseguire una verifica in relazione alla completezza delle voci stipendiali inserite nei cedolini e rilevare le quote previste per legge di oneri sociali e contributi da versare agli specifici enti.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.2 A	Elaborazione Cedolino di prova	L'attività di verifica prevede, l'accertamento della presenza di anomalie segnalate dal sistema di gestione del trattamento economico in merito alla presenza di importi negativi e/o non valorizzati per voci obbligatorie previste per specifiche tipologie di ruolo/inquadramento, nonché un controllo approfondito sui netti, al fine di individuare eventuali valori “anomali”. Il personale del trattamento economico provvede, inoltre, al controllo delle seguenti stampe riferite all'elaborazione stipendiale mensile: • Riepilogo sintetico per codice voce • Riepilogo analitico per codice voce • Report degli stipendi netti	U.O.C. GREF

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
		- Report riferito ai conguagli delle voci variabili, riduzioni stipendiali e aspettative con interruzione dello stipendio - Report riferito ai conguagli periodi precedenti - Verifica e controllo buste a paga a zero - Riepilogo Controllo Intramoenia. Inoltre, il personale incaricato provvede a stampare una busta paga di controllo in occasione di ogni inserimento di una variabile.	

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.3	Elaborazione Cedolino definitivi	U.O.C. GREF	Qualora la verifica si concluda con esito positivo, il personale incaricato provvede all'elaborazione dei cedolini definitivi e del prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale.
PE1.4.4	Comunicazione A.d.E.	U.O.C. GREF	Inoltre, in qualità di sostituto d'imposta l'U.O.C. GEF, deve provvedere annualmente alla compilazione del Modello 770, della Certificazione unica d'imposta (CUD) al fine di comunicare all'Agenzia delle Entrate i dati relativi alle ritenute operate sul personale dipendente (regime ordinario e semplificato), oltre al calcolo, entro il 16 febbraio di ogni anno, attraverso l'ausilio della procedura online Alpi – al conteggio e al pagamento – attraverso F24 – del premio di autoliquidazione INAIL e a presentare, entro il 28 febbraio di ogni anno, la dichiarazione delle retribuzioni telematica.
PE1.4.5	Quadratura modello F24	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede al completamento e alla quadratura del Modello F24 prodotto dall'U.O.C. Amministrazione del Personale e al calcolo delle ritenute fiscali per il personale dipendente e dell'Irap per le società interinali e per i collaboratori professionali, procedendo, infine, al pagamento delle retribuzioni.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.5 A	Controllo flusso cedolini	Si esegue il controllo del flusso dei cedolini inviati e viene effettuata la quadratura per totali con il flusso inviato all'Istituto Tesoriere. Viene controllata la corrispondenza del flusso dei cedolini e il mandato di pagamento.	U.O.C. GREF
PE1.4.5 B	Controllo Mandato di pagamento	Il mandato di pagamento viene controllato e firmato dal Responsabile della struttura e dal Direttore Amministrativo.	U.O.C. GREF/D.A.
PE1.4.5 C	Controllo applicazioni addizionali	Si effettua la verifica della corretta applicazione delle addizionali regionali, comunali, compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24.	U.O.C. GREF
PE1.4.5 D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	Si effettua la verifica della correttezza delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e dell'emissione del mandato di pagamento dei contributi previdenziali, fiscali e delle trattenute extra erariali.	U.O.C. GREF
PE1.4.5 E	Verifica aggregazione voci contabili	Si effettua la verifica della corretta aggregazione delle voci contabili.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE1.4.6	Trasmissione flusso informativo	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF ricevuta la documentazione provvede alla trasmissione, in formato elettronico, del flusso informativo, copia dei cedolini e dei mandati di pagamento all'Istituto Tesoriere.
PE1.4.7	Contabilizzazione costo del personale	U.O.C. GREF	L'U.O.C. GREF provvede quindi alla contabilizzazione del costo del personale nel periodo di competenza.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE1.4.7 A	Monitoraggio prima nota	Si esegue un controllo di monitoraggio sulla corretta elaborazione della prima nota relativa alle voci stipendiali (controllo netto conto).	U.O.C. GREF

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione del Personale”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.1.1 A	Verifica del fabbisogno	M	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. Programma- zione e Controllo	Consolidamento delle schede di rivelazione e dei relativi fabbisogni e validazione dell’analisi della congruità dei dati ricevuti con gli obiettivi strategici aziendali, con gli atti aziendali approvati e il rispetto dell’ottimizzazione interna dell’allocazione delle risorse umane disponibili.
PE1.1.10 A	Verifica andamento costi	M	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. GREF	Validazione della pianificazione rispetto al budget concordato.
PE1.2.3 A	Verifica alimentazione anagrafica	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane/ U.O.C. GREF	Alimentazione delle singole posizioni del personale dipendenti da parte della U.O.C. Gestione Risorse Umane.
PE1.2.7 A	Allineamento profili/variazioni	M/I	U.O.C. GREF	Corretta rilevazione delle variazioni intervenute a livello giuridico nella elaborazione delle buste paga (assunzioni e cessazioni).

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.2.7 B	Verifica dati anagrafici	M/I	Struttura diversa da chi crea Anagrafica	Corretta rilevazione delle variazioni intervenute a livello giuridico nella elaborazione delle buste paga (assunzioni e cessazioni).
PE1.3.2 A	Rilevazione mancata "timbratura"	I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Rilevazione degli orari di effettiva presenza in servizio.
PE1.3.4 A	Verifica prospetti richiesta ferie/permessi	M/I	Direttore della struttura	Inserimento manuale assenze nel caso non sia prevista un'acquisizione automatica dei giustificativi dal sistema informatici. Predisposizione e comunicazione anomalie riscontrate al dipendente
PE1.3.4 B	Verifica caricamento Turnistica	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Verificare che tutti i profili orari, le variazioni autorizzate e la "turnistica" siano correttamente caricati nel sistema e che le informazioni riportate siano accurate e complete.
PE1.3.4 C	Verifica anomalie	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Corretta applicazione degli abbattimenti retributivi (decurtazione stipendio o mancato riconoscimento straordinari in caso di ore negative)

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.3.4 D	Controllo coerenza competenze/turni	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Verificare la coerenza tra le competenze accessorie a sistema e i turni inseriti e analisi delle eventuali anomalie riscontrate.
PE1.3.5 A	Verifica caricamento riduzioni orarie	M/I	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Inserimento delle riduzioni orarie a sistema, verificando la loro correttezza. Generazione e chiusura cartellino orario
PE1.4.2 A	Elaborazione Cedolino di prova	M	U.O.C. GREF	Predisposizione della stampa di una busta paga di controllo in occasione di ogni inserimento di una variabile.
PE1.4.5 A	Controllo flusso cedolini	M	U.O.C. GREF	Verifica coerenza del flusso dei cedolini e il mandato di pagamento.
P91.4.5 B	Controllo Mandato di pagamento	M	U.O.C. GREF/D.A.	Sottoscrizione del mandato di pagamento dal Responsabile della struttura e dal Direttore Amministrativo.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE1.4.5 C	Controllo applicazioni addizionali	M	U.O.C. GREF	Applicazione delle addizionali regionali, comunali compensazioni e integrazioni manuali da apportare al flusso F24.
PE1.4.5 D	Controllo Denunce Enti Previdenziali	M	U.O.C. GREF	Verifica delle denunce agli Enti Previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente e del versamento dei relativi saldi.
PE1.4.5 E	Verifica aggregazione voci contabili	M/I	U.O.C. GREF	Corretta aggregazione delle voci contabili.
PE1.4.7 A	Monitoraggio prima nota	M	U.O.C. GREF	Corretta contabilizzazione del costo del personale nel periodo di competenza.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II

PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Procedura PE2 *“Gestione della valutazione
del personale”*

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	4
3. STRUTTURE COINVOLTE	6
3.1 MATRICE RACI	7
4. “PE2.1 GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE”	8
4.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	8
5. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE.....	11
5.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	11

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Personale	PE2	Valutazione del personale	PE2.1	<u>Gestione della valutazione del personale</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi riconducibili all’Area P.A.C. “I – Debiti e costi” sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera Universitaria (nel seguito anche “Azienda”) è volta a:

- Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla misurazione e valutazione della performance annuale resa dal personale dipendente (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e conseguente liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti e, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto;
- Assicurare: trasparenza, chiarezza e certificabilità di procedure documentate;
- Assicurare conformità alle leggi, alle normative di settore e a quelle volontarie;
- Aiutare gli operatori che si avvicinano a tali procedure per la prima volta.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	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.
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto.
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile. Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio. Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio. La revisione delle stime contabili. Conferme esterne e elementi probativi.
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.

Riferimento	Descrizione
Delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un “finanziamento del socio unico Regione Campania” per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.
D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
DCA n. 60 del 4 agosto 2011	Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale. BPR – Processi di supporto alle attività aziendali: adozione dei modelli relativi ai processi amministrativo contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting.
CCNL di categoria	

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del personale che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte sono di seguito elencate:

- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- D.G./Direttore di Struttura;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (di seguito O.I.V.);
- Coordinamento Segreteria della Direzione Strategica

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R:** Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A:** Approva - soggetto/soggetti che prendono la decisione finale, autorizzano/approvano;
- **C:** Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I:** Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del personale".

ID	Sotto processo	U.O.C. Gestione Risorse Umane	D.G./ Direttore di Struttura	O.I.V.	Direzione Strategie (DG/DA/DS)
PE2.1	Gestione della valutazione del personale	C	R/C	R/C	A

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. “PE2.1 Gestione della valutazione del personale”

4.1 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.1	Definizione Scheda Individuale	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Il sistema di valutazione della performance prevede la definizione di apposita scheda individuale proposta dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane alla Direzione Strategica. Il sistema di valutazione delle performance deve essere connesso con il sistema premiante relativo alle retribuzioni di produttività e di risultato, come stabilito dai CCNL della dirigenza e del comparto.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE2.1.1 A	Valutazione Annuale	Annualmente, si determina la valutazione dei Dirigenti /Comparto, sulla base dei risultati raggiunti nel corso dell'anno (in relazione agli obiettivi prestabiliti ad inizio anno).	D.G./ Direttore di Struttura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.2	Compilazione Scheda Individuale	Direzione Strategica/ Direzione di Struttura	La chiusura della scheda avviene con la valutazione sul conseguimento dei risultati e sulle competenze da parte della Direzione di struttura per Comparto e Dirigenza e dalla Direzione Strategica per i Direttori di struttura.
PE2.1.3	Valutazione Performance	O.I.V.	All’O.I.V. spetta, al fine di garantire un processo di valutazione imparziale ed obiettivo, il compito di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale, nonché di verifica della congruità del processo stesso e del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
PE2.1.3 A	Controllo Valutazione Performance.	Verifica e benchmark tra schede individuali.	O.I.V.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
PE2.1.4	Acquisizione valutazione in contraddittorio	O.I.V.	L'O.I.V., prima di procedere alla definitiva formulazione di un'eventuale valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio la valutazione del dirigente/dipendente, che può decidere di farsi assistere da una persona di fiducia. L'esito della valutazione annuale, portata a conoscenza del dipendente/dirigente interessato, è riportato nel fascicolo personale dello stesso, nel contemperamento delle norme della privacy e sulla riservatezza degli atti di ufficio.
PE2.1.5	Invio processo di valutazione	O.I.V.	Comunicazione di conclusione del processo di valutazione da parte dell'O.I.V. alla Direzione Generale.
PE2.1.6	Adozione esiti complessivi	Direzione Strategica	Adozione formale degli esiti complessivi da parte della Direzione Generale, indipendentemente da eventuali ricorsi dei valutati.
PE2.1.7	Definizione Quota Annuale	U.O.C. GREF	La U.O.C. GREF, sviluppa un prospetto in cui vengono inseriti tutti i dati della valutazione ai fini del pagamento.
PE2.1.8	Quantificazione Compensi	U.O.C. Gestione Risorse Umane	La quantificazione del compenso individuale viene effettuata previa corretta rideterminazione e deliberazione della consistenza dei fondi contrattuali di riferimento a cura dell'UOC Gestione Risorse Umane e con riferimento: 1) alla quota teorica di riferimento per tipologia di incarico rapportato al punteggio conseguito nella valutazione individuale, 2) alla eventuale percentuale di maggiorazione della retribuzione di risultato spettante per lo svolgimento di eventuali incarichi aggiuntivi attribuiti ex

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			art. 11 comma 3 – versione modificata del regolamento della graduazione delle funzioni di riferimento e 3) al punteggio della struttura di appartenenza, con esclusione dei dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo e dei dirigenti con deficit orario, sulla base delle disponibilità effettive dei fondi di risultato e dei residui degli altri fondi delle tre aree dirigenziali relativamente all’anno di riferimento. In esito a tali passaggi, si procede all’adozione del relativo provvedimento di autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti.

5. Controlli del processo e delle transazioni associate

5.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Valutazione del Personale”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
PE2.1.1 A	Valutazione Annuale	M	D.G./ Direttore di Struttura	Predisposizione e validazione della Scheda Individuale da parte della Direzione di struttura per Comparto e Dirigenza e dalla Direzione Strategica per i Direttori di struttura.
PE2.1.3 A	Controllo Valutazione Performance.	M	O.I.V.	Verifica della congruità del processo di valutazione e del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione.
I: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale				