

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	4
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
7. DEFINIZIONI.....	5
8. CONTENUTO	5
9. ALLEGATI.....	23

Gruppo di Lavoro:

U.O.C. Risorse Umane
U.O.C. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Referente della procedura:


DIRETTORE U.O.C. RISORSE UMANE

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
18/11/2019	RISORSE UMANE	Alessandro Petillo	20/11/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITA'	Emanuele Carelli	21/11/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale dipendente, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici (ivi compresa la gestione dell’anagrafica dei dipendenti), fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: rilevazione delle presenze e delle assenze, determinazione delle competenze stipendiali e dei relativi oneri, controllo del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.



3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:


- Rilevazione delle presenze e delle assenze
- Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- Controlli del processo di elaborazione dei cedolini
- Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento
- Rilevazione dei costi e delle ritenute
- Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- Rilevazioni di fine esercizio
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITA'
Direttore Amministrativo	Responsabile dell’applicazione della procedura all’interno dell’azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

 	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Rilevazione delle presenze e delle assenze	
Immatricola dipendente e rilascia il badge	Uff Assunzioni
Utilizza badge	Dipendente
Sottopone le richieste tramite workflow o cartaceamente	Dipendente
Autorizza le richieste del personale assegnato	Responsabile UU.OO.
Assegnazione profilo orario	Ufficio Presenze
Caricamenti manuali in procedura	Ufficio Presenze
Verifica e corregge anomalie	Ufficio Presenze
Controllo mensile coerenza tra profilo orario e timbrature	Ufficio Presenze
2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	
Inserimento indennità	Ufficio Stipendi
Elaborazione provvisoria dei cedolini	Ufficio Stipendi
3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini	
Verifiche, controlli e correzioni	Ufficio Stipendi
4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento	
Generazione definitiva	Ufficio Stipendi
Recepimento errato pagamento	Amm.EcoFin
Introito restituzione errato pagamento	Amm.EcoFin
5. Rilevazione dei costi e delle ritenute	
Ricezione/controllo documentazione	Amm.EcoFin
Elaborazione dati	Amm.EcoFin
Generazione scritture	Amm.EcoFin
6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	
Invio file bonifici tesoreria	Amm.EcoFin
Elaborazione F24EP	Amm.EcoFin
Invio telematico	Amm.EcoFin
7. Rilevazioni di fine esercizio	
Generazione scritture	Amm.EcoFin
8. Controlli periodici	
Controllo dati personale dati CO.GE.	Amm.Personale
Verifica dei mastrini	Amm.EcoFin
Verifica documenti esercizi precedenti	Amm.EcoFin
Analisi comparata dei costi	Responsabile EcoFin
Controllo debiti informativi	Amm.EcoFin
Riconciliazione dati	Responsabile EcoFin
Verifica saldi iniziali e finali	Amm.EcoFin

	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---


GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Fasi	RESPONSABILE
9. Conservazione della documentazione	
Documentazione presenze/assenze	U.O. RU
Documentazione che concorre all'elaborazione busta paga	U.O. RU
Documentazione contabile	U.O. Ecofin

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- 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” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l'adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linea guida regionale "Crediti e Ricavi";
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Debiti e costi";
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
- LINEE GUIDA CONTABILI E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO 2016

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE REGIONALI (nota prot. A1.2017.0098008 del 09/05/2017)

- LINEE GUIDA CONTABILI E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO D’ESERCIZIO 2017 DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE REGIONALI (nota prot. A1.2018.0053813 del 04/04/2018)
- LINEE GUIDA CONTABILI E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO D’ESERCIZIO 2018 DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE REGIONALI (nota prot. A1.2019.0175399 del 03/05/2019)
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - ✓ linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016)
 - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016)
 - ✓ attivazione Cruscotto Web per l’allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d’uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017)

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

DA = Direzione Amministrativa

RU: U.O. Risorse Umane

UP: Ufficio Rilevazione Presenze

SITRA: Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale


DMPO: Direzione Medica Presidi Ospedalieri

COGE: contabilità generale

CU: Certificazione Unica

8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce nell’area dei DEBITI E COSTI, area costituita da 10 procedure come

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

di seguito riepilogate:

- I.P1 Acquisto beni di consumo
- I.P2 Acquisizioni di immobilizzazioni materiali ed immateriali
- I.P3 Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS (non prevista)
- I.P4 Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari
- I.P5 Assegni, sussidi e contributi
- I.P6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente
- I.P7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente
- I.P8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale
- I.P9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)
- I.P10 Gestione del trattamento economico del personale convenzionato

Il processo di **Gestione del trattamento economico del personale dipendente** si articola nelle seguenti 9 fasi:

- I.P6.F1 Rilevazione delle presenze e delle assenze
- I.P6.F2 Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- I.P6.F3 Controlli del processo di elaborazione dei cedolini
- I.P6.F4 Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento
- I.P6.F5 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- I.P6.F6 Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- I.P6.F7 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P6.F8 Controlli periodici
- I.P6.F9 Conservazione della documentazione

I.P6.F1 Rilevazione delle presenze e delle assenze

I.P6.F1.1_Processo



➤ CARICAMENTO DATI

L'Ufficio Rilevazione Presenze si occupa della gestione delle presenze e assenze del personale.

Il flusso delle informazioni si genera con l'immatricolazione del dipendente da parte dell'Ufficio Assunzioni e la consegna del relativo badge; il medesimo Ufficio provvede all'inserimento in procedura dei dati anagrafici, qualifica, tipo contratto, ecc..

L'UP completa il caricamento dei dati anagrafici del dipendente, aprendo il cartellino e assegnando profilo orario, turnazioni, orari ed il cartellino reperibilità ove previsto, parametri vari; l'Ufficio Stipendi completa il caricamento dei dati anagrafici (coordinate bancarie, codice retributivo, carichi di famiglia, RIA, iscrizione al sindacato, etc.).

Il personale è tenuto a utilizzare il badge per la rilevazione delle presenze che verranno automaticamente trasferite nella procedura informatica di rilevazione assenze e presenze (di seguito

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

procedura presenze), che ne traccia le informazioni. Viene rilevato l'orario della timbratura, il codice orologio che identifica la sede, la tipologia di attività (ordinaria, pronta disponibilità).

In caso di mancata timbratura, esiste un flusso autorizzatorio informatizzato per il caricamento automatico che garantisce la tracciabilità dell'autorizzazione effettuata dal responsabile gerarchico e l'indicazione della motivazione della mancata timbratura.

Le timbrature dell'attività di formazione interna sono rilevate con apposito tasto funzione dei timbratori, che consentono il trasferimento automatico al cartellino (con inserimento standardizzato del tempo di viaggio per corsi in sede alternativa a quella di lavoro).

In casi residuali, le timbrature sono caricate dagli operatori dell'Ufficio Presenze (es: missioni, comandi o assegnazioni ad altro Ente).

➤ **CORREZIONE DATI PRESENZA**

Ogni responsabile gerarchico ha la possibilità di visualizzare i cartellini dei propri collaboratori mediante un software presente sulla rete intranet aziendale; analogamente ogni dipendente può visualizzare il proprio cartellino.

Per il comparto sanitario mensilmente (nei primi giorni del mese successivo a quello di riferimento) i cartellini di presenza (cd. Cartellini provvisori) vengono inviati ai responsabili/coordinatori di U.O. per la verifica e l'autorizzazione delle eccedenze orarie e per la verifica delle eventuali anomalie che possono essere sanate da parte del responsabile con apposita comunicazione ovvero inserendo apposita annotazione sul cartellino, debitamente controfirmata.

Per il restante personale, l'UP dà comunicazione al responsabile del servizio dell'elaborazione dei cartellini provvisori; i responsabili di U.O. sono tenuti al controllo delle presenze del personale assegnato ed alla restituzione entro la data indicata (di norma entro il 15 del mese successivo) dei soli cartellini che necessitano di modifiche/integrazioni.

L'Ufficio Rilevazione Presenze provvede alle modifiche nel gestionale ed alla "chiusura" dei cartellini. In tal modo i cartellini da provvisori diventano definitivi, di norma entro il 25 del mese successivo a quello di riferimento.


Il dipendente ed il suo responsabile gerarchico possono visualizzare il cartellino definitivo tramite il portale.

➤ **DATI ASSENZA**

La gestione delle causali di assenze avviene in maniera diversificata in relazione alla tipologia di assenza.

Il software presenze gestisce il processo autorizzatorio in modo informatizzato oltre che per le mancate timbrature, anche per la richiesta di congedo ordinario (ferie) e congedo per rischio radiologico e anestesiologicalo.

Per questi istituti contrattuali, il dipendente accede al software Cartellino on Line sulla rete intranet aziendale, formulando una richiesta al proprio responsabile gerarchico diretto, che decide di autorizzare o negare il consenso (nel secondo caso indicandone la motivazione); dopo l'ultimo livello, la richiesta positivamente accolta viene trasferita direttamente nel software delle presenze-assenze e inserita automaticamente nel cartellino ordinario. Il sistema permette di tracciare la data e l'utente (dipendente e autorizzatori) che ha avuto accesso al processo; ogni utente può visualizzare l'esito della propria richiesta.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

Per le altre causali d'assenza (quali richiesta di permesso retribuito previsti dal CCNL ovvero da disposizioni di legge – a titolo esemplificativo: permessi per matrimonio, per lutto, per concorsi esami e aggiornamento facoltativo, per motivi personali o familiari, per diritto allo studio -, richiesta di congedo per L. 104), la richiesta è formulata per iscritto mediante utilizzo di apposita modulistica reperibile sull'area intranet, portale del personale. Il processo autorizzatorio è attestato mediante apposizione delle firme da parte dei responsabili interessati.

Nei casi previsti, viene inviata documentazione giustificativa cartacea ovvero con contestuale stampa di modulo di autocertificazione da compilare ed inviare all'ufficio, a completamento della documentazione.

Di seguito si elencano le altre principali causali di assenza e da quale input si origina l'informazione:

- **malattia:** acquisizione del certificato telematico dall'INPS che automaticamente viene riversato in procedura presenze-assenze; gli eventuali certificati cartacei vengono inseriti manualmente in procedura;
- **aspettative/infortuni e malattie professionali/assenze con conservazione posto/congedi retribuiti legge 104:** l'UP, a conclusione del relativo procedimento che si formalizza con nota/determina, provvede al caricamento dell'assenza per il periodo indicato nel documento;
- **aggiornamento obbligatorio/comandi finalizzati:** per la formazione interna ed esterna l'UP riceve l'elenco dei partecipanti dall'UO Formazione corredato dalle seguenti informazioni: giornata e relativa valorizzazione.

➤ STRAORDINARI


Le ore di straordinario effettuate dal personale sanitario per sostituzione assenze improvvise (cd **indennità di chiamata**) vengono liquidate con cadenza mensile il secondo mese successivo all'effettuazione. A tal fine, l'UP comunica mensilmente all'Ufficio Stipendi, con apposito flusso, le ore liquidabili; il flusso è predisposto in base alle informazioni ricevute dal SITRA (prospetto recante nominativo dipendente, orario del turno e data di effettuazione del turno).

Le **restanti ore di straordinario** effettuate dal personale del comparto, secondo la prassi attualmente vigente in Azienda, sono liquidate annualmente, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di produzione, previa verifica della disponibilità del fondo.

Per quanto riguarda il riconoscimento delle ore straordinarie effettuate, i dipendenti inviano all'UP entro il 15 del mese successivo all'effettuazione l'apposito modulo cartaceo, disponibile nell'intranet aziendale, relativo al mese di riferimento e contenente l'indicazione delle ore richieste in pagamento e la motivazione dell'effettuazione delle stesse, corredata dall'autorizzazione del proprio responsabile.

L'UP controlla per ciascun dipendente interessato la capienza oraria ed il rispetto dei parametri previsti dal CCNL, tenuto conto del budget di ore attribuito all'U.O., provvedendo al successivo caricamento in procedura presenze dello straordinario richiesto in pagamento.

Tale prassi è subordinata all'avvio del nuovo software del personale.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019</p>
--	---	--

➤ PRONTE DISPONIBILITÀ

I turni di pronta disponibilità vengono inviati mensilmente all'Ufficio Presenze dalla Direzione Medica di Presidio a consuntivo in quanto riferiti ai turni di reperibilità effettuati nel mese precedente.

L'UP procede quindi al caricamento manuale in procedura dei turni trasmessi (nominativo dipendente, codice orario, giornata e U.O. di riferimento). L'inserimento a cura degli operatori di UP è perfezionato entro il 25 del mese successivo (data entro la quale i cartellini diventano definitivi).

In caso di pronta disponibilità attiva (in caso di chiamata), il dipendente timbra con apposita causale, alimentando un cartellino apposito nella procedura presenze.

In caso di pronta disponibilità passiva, il dipendente ha diritto ad un gettone di indennità; la procedura presenze genera un flusso che viene acquisito dalla procedura stipendi generando in automatico il pagamento.

➤ INDENNITA'

Il programma presenze-assenze calcola in modo automatico le indennità legate alla presenza in servizio (notturno, festivo, turno, subintensiva); questi dati alimentano il flusso mensilmente caricato nella procedura stipendi.

Per le indennità non calcolate automaticamente da procedura, il responsabile delle UU.OO. inoltra prospetto autorizzatorio che viene inserito manualmente da UP.

➤ ACCESSO MENSA

L'accesso alla mensa avviene secondo quanto stabilito nel Regolamento Aziendale (deliberazione n. 128 del 29.03.2018).

Gli accessi alla mensa, rilevati con sistema automatizzato tramite badge, confluiscono in apposito file che l'Ufficio Rilevazione Presenze trasmette all'Ufficio Stipendi, in tempo utile ai fini dell'elaborazione delle buste paga. Le trattenute per gli accessi mensa sono imputate alle buste paga elaborate nel mese successivo alla fruizione più i conguagli riferiti ai mesi precedenti.


La verifica del rispetto delle disposizioni che regolamentano l'accesso alla mensa è effettuato sistematicamente dall'Ufficio Rilevazione Presenze.

Nello specifico, i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento, l'UP riceve dagli esercenti convenzionati, i dati relativi all'accesso da parte dei dipendenti. Tali dati vengono caricati a cartellino; dopo la chiusura dei cartellini (intorno al 25 del mese) viene lanciato l'apposito programma per la rilevazione ed analisi di eventuali anomalie.

Nel caso si riscontrino da parte dei dipendenti una fruizione del servizio mensa non conforme alla regolamentazione aziendale, si procede all'addebito del costo dell'intero pasto e/o alla decurtazione oraria prevista, previa comunicazione al dipendente interessato.

➤ CONTROLLI

L'UP provvede mensilmente ai controlli di coerenza tra il profilo orario associato al dipendente e quanto timbrato o caricato sul cartellino, generando una serie di controlli, attraverso l'estrazione di stampe riepilogative mensili. In particolare i controlli sono intesi a verificare che le eccedenze segnalate dai responsabili/coordinatori corrispondano ai parametri del turno assegnato nonché a verificare le presenze dei dirigenti a copertura dei singoli giorni di presenza della settimana.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

In caso di anomalie, l'UP provvede a verificare la documentazione cartacea ricevuta a supporto dei dati inseriti e, in caso venga accertato un errore da parte del settore dell'UP, quest'ultimo provvede a modificare i dati di presenza.

Al termine dei controlli ed entro la data prefissata (generalmente il giorno 15 del secondo mese successivo) si effettua il passaggio dei dati stipendiali all'Ufficio Stipendi.

I.P6.F1.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Uff Assunzioni	Responsabile operativo	Immatricola dipendente e rilascia il badge
Dipendente	Responsabile operativo	Utilizza badge
Dipendente	Responsabile operativo	Sottopone le richieste tramite workflow o cartaceamente
Responsabile UU.OO.	Responsabile del procedimento	Autorizza le richieste del personale assegnato
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Assegnazione profilo orario
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Caricamenti manuali in procedura
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Verifica e corregge anomalie
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Controllo mensile coerenza tra profilo orario e timbrature

I.P6.F1.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Uff Assunzioni	Responsabile operativo	Immatricola dipendente e rilascia il badge prima della presa in servizio
Dipendente	Responsabile operativo	Utilizza badge quotidianamente
Dipendente	Responsabile operativo	Sottopone le richieste tramite workflow o cartaceamente entro 15 giorni del mese successivo
Responsabile UU.OO.	Responsabile del procedimento	Autorizza le richieste del personale assegnato entro 15 giorni del mese successivo
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Assegnazione profilo orario all'atto dell'immatricolazione
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Caricamenti manuali in procedura entro il 25 del mese successivo
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Verifica e corregge anomalie entro il 25 del mese successivo
Ufficio Presenze	Responsabile operativo	Controllo mensile coerenza tra profilo orario e timbrature entro il 25 del mese successivo

I.P6.F2_ Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri



I.P6.F2.1_Processo

➤ GESTIONE E RILEVAZIONE DEI TRATTAMENTI ECONOMICI

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate dai contratti collettivi nazionali e integrativi aziendali.

Le competenze stipendiali fisse vengono definite sulla base della qualifica ricoperta e del possesso dei requisiti soggettivi previsti contrattualmente, mentre le competenze stipendiali variabili vengono definite sulla base delle competenze accessorie e delle eventuali prestazioni aggiuntive.

Al momento dell'assunzione e durante tutta la vita lavorativa del dipendente, l'Ufficio Assunzioni e l'Ufficio Stipendi alimentano il programma giuridico-economico con i dati di competenza dei rispettivi uffici:

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

- l'Ufficio Assunzioni inserisce: data di assunzione, data di cessazione, tipologia di rapporto di lavoro, ruolo, qualifica, centro di costo, incarico (dirigenziale o posizione organizzativa), residenza e domicilio, ecc...
- l'Ufficio Stipendi inserisce: categoria del personale dipendente ai fini economici, carichi familiari, iscrizione al sindacato, assegni familiari, coordinate bancarie, retribuzione individuale di anzianità, ad personam, indennità di coordinamento, ecc...

L'importo delle competenze stipendiali fisse è calcolato dalla procedura stipendi sulla base delle informazioni attribuite a ciascun dipendente come sopra indicato, mentre l'importo delle competenze stipendiali variabili è calcolato sulla base della rilevazione delle presenze/assenze e delle informazioni caricate mensilmente dall'Ufficio Stipendi nella procedura stipendi relativamente alle altre componenti accessorie.

Di norma entro il giorno 15 di ogni mese i dati caricati nel programma presenze sono trasferiti al programma stipendi, con una duplice finalità:

- il programma calcola le competenze accessorie legate alle **presenze** (straordinari, pronte disponibilità, indennità varie legate alla presenza in servizio, ecc.) con un ritardo di due mesi da quello di riferimento
- il programma calcola l'impatto economico sulle voci fisse delle **assenze** dei quattro mesi precedenti (effettuando il conguaglio).

L'ufficio Stipendi calcola le quote della produttività del personale del comparto, in conformità e secondo le scadenze previste dalla contrattazione integrativa aziendale, con apposita elaborazione informatica e li carica nel programma paghe in modo informatizzato.

Analogamente alimenta il programma paghe con i dati delle trasferte e corsi di aggiornamento caricati manualmente dall'Ufficio Stipendi.



L'ufficio Stipendi si occupa anche del caricamento nel programma paghe di files contenenti:

- compensi legati alla libera professione (comunicati da Direzione Amministrativa di Presidio; periodicamente vengono effettuati i controlli da parte della Direzione Sanitaria con il supporto operativo da parte di UO RU);
- ripartizione libera professione di equipe (importi comunicati da Direzione Amministrativa di Presidio; periodicamente vengono effettuati i controlli da parte della Direzione Sanitaria con il supporto operativo da parte di UO RU)
- compensi per prestazioni aggiuntive (elaborati da Ufficio Stipendi, sulla base del file delle timbrature comunicate da Ufficio Presenze)
- trattenute per pasti (trasmessi da Ufficio Presenze)
- applicazione di accordi integrativi aziendali (elaborazioni da Ufficio Stipendi); es: quote incentivazione, attribuzione di fascia retributiva, ecc...

I files caricati ogni mese in procedura sono conservati in apposito archivio informatico (in modo da poter effettuare eventuali verifiche ex post).

Le **componenti accessorie non legate alle presenze** vengono invece inserite in procedura stipendi dall'Ufficio Stipendi a seguito del ricevimento di giustificativi provenienti da:

- altri Servizi aziendali:
 - Formazione

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

- UO Ecofin
 - Corso di Laurea Infermieristica
- richieste e autocertificazioni del personale dipendente (trattenute/disdette sindacati, assegni nucleo familiare, detrazioni per familiari a carico, ecc.);
 - soggetti esterni all'azienda (es. finanziarie per cessioni, INPS per prestiti e ricongiunzioni, creditori esterni per pignoramenti, ecc.).

Il personale dell'Ufficio Stipendi è responsabile dell'inserimento delle componenti accessorie non legate alle presenze nella procedura stipendi. Nell'archivio dell'Ufficio Stipendi è conservata tutta la documentazione giustificativa, validata dall'operatore di riferimento con l'indicazione del mese di inserimento.

L'Ufficio Stipendi è responsabile delle denunce relative alla Certificazione Unica (CU) del personale dipendente, nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.


L'Ufficio Stipendi è inoltre responsabile del rapporto esterno con gli enti previdenziali e assistenziali (denunce ListaPostPA, denuncia INAIL su delega del legale rappresentante, mod. 770 parte previdenziale, PA04, denuncia Onaosi, ecc...); rendiconta all'UO Ecofin le trattenute operate per cessione del quinto con finanziarie.

1.P6.F2.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Passaggio automatico dalla procedura presenze alla procedura stipendi delle competenze accessorie legate alle presenze e calcolo indennità
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Importazione dati assenza da procedura presenze a procedura stipendi e calcolo decurtazioni retributive
UU.OO. Aziendali	Responsabile operativo	Invio giustificativi componenti accessorie non legate a presenze a Uff. Stipendi
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Inserimento in procedura stipendi delle componenti accessorie non legate a presenze
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli mensili antecedenti l'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Denunce fiscali, previdenziali ed assicurative, mensili ed annuali (debiti informativi)

1.P6.F2.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Passaggio automatico dalla procedura presenze alla procedura stipendi delle competenze accessorie legate alle presenze e calcolo indennità entro 6 giorni lavorativi dal pagamento
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Importazione dati assenza da procedura presenze a procedura stipendi e calcolo decurtazioni retributive entro 6 giorni lavorativi dal pagamento
UU.OO. Aziendali	Responsabile operativo	Invio giustificativi componenti accessorie non legate a presenze a Uff. Stipendi entro 6 giorni lavorativi dal pagamento
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Inserimento in procedura stipendi delle componenti accessorie non legate a presenze entro 6 giorni lavorativi dal pagamento
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli mensili antecedenti l'elaborazione definitiva entro 6 giorni lavorativi dal pagamento
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Denunce fiscali, previdenziali ed assicurative, mensili ed annuali (debiti informativi) connotato a ciascun obbligo informativo

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

I.P6.F3_Controlli del processo di elaborazione dei cedolini

I.P6.F3.1_Processo

L'Ufficio Stipendi mensilmente effettua:

- verifica dell'elaborazione dei cedolini e trattenute stipendiali su un campione di n. 5 per area contrattuale (comparto/dirigenza);
- controlli su tutti gli errori generati dalla procedura stipendi;
- controlli su tutti i dipendenti nuovi assunti, cessati o che hanno avuto un cambiamento nel codice retributivo (categoria e fascia) e su eventuali assenze che hanno impatto economico;
- controlli sui totali dei file complessivi caricati relativamente alle competenze accessorie comunicate da altri Servizi (controllo correttezza sul totale dei flussi che arrivano da altri Servizi);

Per ogni singola variazione apportata ai campi compilati manualmente (assegni per nucleo familiare, trattenute per sindacati, cessioni, riscatti, indennità rischio radiologico, funzioni di coordinamento, coordinate bancarie...), ogni mese è effettuato uno specifico controllo dagli operatori dell'ufficio.

Ogni mese, dopo l'elaborazione definitiva degli stipendi, l'Ufficio Stipendi invia una estrazione all'UO Ecofin con l'elenco del personale con netto stipendio superiore a € 5.000, per controllo Equitalia (di seguito "elenco per Equitalia").

Sulla base dell' "elenco per Equitalia" inviato dall'Ufficio Stipendi, mensilmente l'UO Ecofin effettua il controllo previsto dalla normativa sul portale di Equitalia, a cui accede tramite apposita registrazione. Nel caso di pendenza in atto nei confronti del dipendente, l'UO Ecofin segnala all'Ufficio Stipendi la necessità di bloccare l'elaborazione del cedolino, in attesa degli esiti dei controlli di Equitalia.



Ogni anno sono programmati due controlli sulle ritenute fiscali:

- prima del conguaglio fiscale di fine anno, quadratura degli imponibili fiscali, delle ritenute fiscali, delle ritenute da modello 730, con i versamenti effettuati da UO Ecofin;
- a novembre, quadratura delle trattenute per Addizionale regionale/comunale dell'anno precedente con importi dichiarati nelle CU dell'anno precedente; nel caso di incapienza, si provvede ad effettuare al dipendente apposita comunicazione scritta circa il versamento in autonomia;

Inoltre, l'Ufficio Stipendi verifica la veridicità di un congruo numero di autocertificazioni rese dai dipendenti per la richiesta di assegni per il nucleo familiare.

I.P6.F3. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli mensili
Ufficio Stipendi-UO Ecofin	Responsabile operativo	Quadratura libera professione
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli incrociati di tutte le variazioni apportate
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controllo a campione di n. 10 cedolini

 	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli sui valori dei netti in busta in relazione al valore medio per classe nell'anno precedente
Ufficio Stipendi-UO Ecofin	Responsabile operativo	Verifica imponibili fiscali a fine anno
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Quadratura delle trattenute per addizionale (mese di novembre)
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Invio "elenco per Equitalia" a UO Ecofin

I.P6.F3.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli mensili prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi-UO Ecofin	Responsabile operativo	Quadratura libera professione prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli incrociati di tutte le variazioni apportate prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controllo a campione di n. 10 cedolini prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Controlli sui valori dei netti in busta in relazione al valore medio per classe nell'anno precedente prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi-UO Ecofin	Responsabile operativo	Verifica imponibili fiscali a fine anno prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Quadratura delle trattenute per addizionale (mese di novembre) prima dell'elaborazione definitiva
Ufficio Stipendi	Responsabile operativo	Invio "elenco per Equitalia" a UO Ecofin prima dell'elaborazione definitiva

I.P6.F4 Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento


I.P6.F4.1_Processo

Effettuate tutte le attività al punto precedente, l'Ufficio Stipendi effettua l'elaborazione definitiva dei cedolini e la stampa riepilogativa delle voci corrisposte, da inviare all'UO Ecofin di norma entro 5 gg lavorativi precedenti il pagamento degli stipendi.

L'Ufficio Stipendi provvede a:

- generare la documentazione cartacea relativa: riepiloghi voci stipendiali, riepiloghi contributi previdenziali, assicurativi, fiscali (es. IRPEF, addizionali, bonus fiscale, CAAF), trattenute a vario titolo (es. trattenute sindacali, trattenute sul netto), stampa contabile;
- generare la stampa cartacea delle competenze e trattenute stipendiali mensili atte a determinare il netto, autorizzate e firmate dal Direttore UO Risorse Umane, unitamente ad apposita nota di trasmissione;
- generare i cedolini stipendiali che vengono pubblicati sulla rete intranet aziendale (con accesso da portale del personale) ;
- generare il flusso dei singoli stipendi netti per l'accredito bancario (di seguito "flusso netti");
- controllare che il totale del flusso dei netti coincida con la stampa dei conti correnti per il Tesoriere;
- generare una stampa delle voci stipendiali con relativo aggancio contabile (per poter verificare che le voci movimentate nel mese siano correttamente agganciate alla contabilità).

Successivamente alla chiusura degli stipendi, in caso di chiusura del conto corrente da parte del dipendente, l'UO Ecofin informa l'Ufficio Stipendi della segnalazione dal Tesoriere; quindi l'Ufficio Stipendi contatta il dipendente richiedendo un nuovo IBAN, che viene trasmesso con mail all'UO Ecofin per la relativa comunicazione al Tesoriere.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

Nel caso di errato pagamento AMM EcoFin settore stipendi, ricevuta idonea comunicazione da AMM Ufficio Stipendi, accerta il verificarsi dei seguenti casi:

Se il dipendente risulta ancora in servizio la compensazione avverrà con gli stipendi dei mesi successivi previa comunicazione da parte dell'ufficio stipendi, anche in considerazione dell'entità dell'importo.

Se il dipendente è cessato AMM Ufficio Stipendi provvede a contattare l'interessato al fine di concordare la restituzione di quanto erroneamente versato entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione avvisando contestualmente AMM Ecofin.

AMM Settore Entrate al ricevimento dell'importo informa AMM Ecofin Settore Stipendi che provvede alla generazione di un documento interno rettificando il costo di origine o generando un debito nei confronti del personale a seconda che si tratti di un pagamento non dovuto oppure di un pagamento nei confronti della matricola errata. Si rimanda alla procedura Gestione delle disponibilità liquide per quanto attiene all'emissione delle reversali/mandati e relativi incassi/pagamenti.

1.P6.F4.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Elaborazione definitiva cedolini e pubblicazione on line
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Stampa totale voci pagate, progressivi previdenziali e fiscali
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Generazione "flusso netti" per Istituto Tesoriere
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Comunicazione importo netti a UO Ecofin
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Invio "lettera lordo, ritenute e netto" e "file contabilità lordo, ritenute e netto" a UO Ecofin
AMM. Personale	Responsabile del procedimento	Segnala errato pagamento
AMM. Ecofin Settore Entrate	Resp. Operativo	Controlla e comunica ricezione bonifico
AMM Ecofin Settore Stipendi	Resp. Operativo	Genera il D.I. ed emette reversale



1.P6.F4.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Elaborazione definitiva cedolini entro 6 giorni dal pagamento e pubblicazione on line entro il giorno precedente al pagamento
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Stampa totale voci pagate, progressivi previdenziali e fiscali entro 5 giorni dal pagamento
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Generazione "flusso netti" per Istituto Tesoriere entro 5 giorni dal pagamento
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Comunicazione importo netti a UO Ecofin entro 5 giorni dal pagamento
AMM. Ufficio Stipendi	Resp. operativo	Invio "lettera lordo, ritenute e netto" e "file contabilità lordo, ritenute e netto" a UO Ecofin
AMM. Personale	Responsabile del procedimento	Segnala errato pagamento entro 10 giorni
AMM. Ecofin Settore Entrate	Resp. Operativo	Controlla e comunica ricezione bonifico quotidianamente
AMM Ecofin Settore Stipendi	Resp. Operativo	Genera il D.I. ed emette reversale entro 5 giorni

1.P6.F5 Rilevazione dei costi e delle ritenute

1.P6.F5.1_Processo

AMM EcoFin settore stipendi riceve dall'Ufficio stipendi la documentazione cartacea composta da:

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

- Elaborazione Contabilità
- Netti a pagare
- Giustificativi voci specifiche (trasferte, consulenze, formazione, recuperi vari)
- Elenco controlli telematici equitalia (Agenzia delle Entrate Riscossioni)
- Versamenti addizionali regionali, comunali, IRAP, versamenti/rimborsi generati da mod. 730

unitamente ad un file.txt che deve essere girato al tesoriere 3 giorni lavorativi prima della scadenza, e contenente tutti i dati necessari al pagamento ed in particolare:

- Data valuta pagamento
- Conto di addebito della tesoreria
- Nome e Cognome del beneficiario
- Indirizzo del beneficiario
- IBAN del beneficiario
- Importo
- Causale del pagamento.

AMM EcoFin provvede ad archiviare temporaneamente le stampe riguardanti le addizionali Irpef e l'Irap in apposite cartelle in attesa di eseguire i versamenti entro il 15 del mese successivo al mese di riferimento degli stipendi.

Sulla base dell'elenco Controlli Telematici AMM EcoFin effettua il controllo previsto dalla normativa sul portale di Agenzia delle Entrate Riscossioni. Nel caso di pendenza AMM EcoFin Settore Stipendi da celere comunicazione all'Ufficio Stipendi per i conseguenti provvedimenti.

Successivamente AMM EcoFin provvede a trasferire i dati ricevuti su un foglio di calcolo elettronico riepilogativo imputando i conti economici corretti per gruppi di voci stipendiali rispettando la competenza e la corretta suddivisione fra i sezionali di bilancio.


Il file si compone di 4 fogli: Costi e Ritenute OSP – Costi e Ritenute TER

La contabilità analitica viene estratta automaticamente da AMM Controllo di Gestione dal portale degli stipendi.

Il file esegue la quadratura automatica e determina il Netto da pagare (Costi - Ritenute) che deve coincidere con la Voce "Netto in busta" della stampa "Elaborazione Contabilità" sopra menzionata. Nel caso in cui gli importi non siano coincidenti, AMM EcoFin Settore Stipendi provvede a rivedere le singole voci inserite fino a perfetta quadratura o ad interfacciarsi con AMM Stipendi per le verifiche del caso.

Questa fase della procedura, che attualmente viene eseguita manualmente, verrà automatizzata in seguito al cambiamento del gestionale degli stipendi e prevedendo l'interfacciamento di quest'ultimo con il software amministrativo contabile. In quella sede si procederà comunque a stabilire una serie di controlli atti a verificare la regolarità e la correttezza del dato importato.

AMM EcoFin Settore Stipendi provvede a creare apposite registrazioni (documento interno), utilizzando come riferimento il foglio di calcolo elettronico su indicato. Il documento interno che riguarda le competenze fisse è generato al valore lordo ma consta di una sezione ritenute a carico dipendente. Il mandato che si genera darà luogo ad un pagamento al netto e contestualmente effettuerà le scritture sui conti di debito previdenziali, e tributari, quote cessioni/prestiti/pignoramenti, ritenute sindacali e assicurative, mastrini successivamente utilizzati per i versamenti delle ritenute. Tale iter viene utilizzato anche per il personale convenzionato (Sumaisti – I.P10).

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

Per le ritenute che originano da mensa, carenza oraria, scioperi, malattia non riconosciuta, ecc. AMM EcoFin Settore Stipendi effettua la registrazione di ricavi corrispondenti tramite apposite registrazioni, gestendo il mese e l'anno di competenza, sempre nel rispetto del sezionale.

Questi documenti vengono richiamati nell'emissione del mandato su indicato.

Per quanto riguarda la registrazione contabile in Co.Ge. degli oneri a carico azienda, l'Ufficio Stipendi trasmette, entro la fine del mese di riferimento, fogli di calcolo suddivisi per tipologia di contributo e ruolo, anno di competenza e AMM EcoFin Settore Stipendi effettua la corretta imputazione e successivamente elabora l' F24EP estrapolando i dati dal portale degli stipendi. Analogo iter si esegue per le ritenute fiscali.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda alla procedura Disponibilità Liquide - Gestione Tesoreria.

1.P6.F5.2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM Ecofin	Responsabile del procedimento	Elaborazione del file ed imputazione costi
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Verifica corrispondenza cartaceo/file
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Verifica Equitalia
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Trasmissione file bonifici in tesoreria

1.P6.F5.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Ecofin	Responsabile del procedimento	Elaborazione del file ed imputazione costi entro la data di pagamento degli stipendi
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Verifica corrispondenza cartaceo/file entro la data di pagamento degli stipendi
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Verifica Equitalia prima dell'invio del file in tesoreria
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Trasmissione file bonifici in tesoreria 3 gg. Lavorativi prima della scadenza

1.P6.F6_Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.


1.P6.F6.1_Processo

Come indicato nella fase precedente AMM EcoFin settore Stipendi invia, tramite Pec, al centro servizi tesorerie il file contenente i dati per i bonifici specificando nel messaggio: data valuta, importo netto e numero di pagamenti. Successivamente, lo stesso, provvede ad emettere i mandati e a trasmetterne i numeri, sempre tramite Pec, al centro servizi tesorerie che provvederà ad abbinarli ai provvisori generati per il pagamento degli stipendi.

Per quanto attiene al versamento delle ritenute fiscali, oneri contributivi e riflessi AMM EcoFin settore stipendi una volta predisposti e verificati i modelli F24EP emette i mandati di pagamento da eseguire entro il 15 del mese successivo al pagamento degli stipendi.

Il file contenente il modello F24EP viene controllato, autenticato ed inviato attraverso la procedura Entratel all'Agenzia delle Entrate, dall' AMM EcoFin autorizzato, tramite apposite chiavi d'accesso.

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda alla procedura Disponibilità Liquide - Gestione Tesoreria.

	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

I.P6.F6. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile Ecofin	Responsabile del procedimento	Firma mandati di pagamento
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Trasmissione file bonifici in tesoreria
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Emissione mandati di pagamento
AMM Ecofin	Responsabile del procedimento	F24EP Controllo, autenticazione ed invio
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Emissione/trasmissione mandati di pagamento F24EP

I.P6.F6.3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Responsabile Ecofin	Responsabile del procedimento	Firma mandati di pagamento stipendi entro fine mese, F24EP contestualmente all'emissione
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Trasmissione file bonifici in tesoreria 3 gg lavorativi prima della data di pagamento degli stipendi
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Emissione mandati di pagamento entro fine mese di riferimento
AMM Ecofin	Responsabile del procedimento	F24EP Controllo, autenticazione ed invio entro il 15 mese successivo mese di riferimento
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Emissione/trasmissione mandati di pagamento F24EP entro il giorno precedente alla scadenza dell'F24EP

I.P6.F7_ Rilevazioni di fine esercizio

I.P6.F7.1_Processo

Nei primi due mesi dell'anno l'azienda provvede al pagamento delle competenze accessorie relative all'esercizio precedente, pertanto AMM EcoFin Settore Stipendi, su indicazione dell'Ufficio Stipendi, esegue le scritture di competenza.

Entro fine febbraio AMM EcoFin Settore Stipendi, riceve dall'Ufficio Stipendi mail contenente i files relativi alle competenze ancora da pagare suddivise per i vari fondi identificati dagli articoli del CCNL ed effettua la registrazione sul relativo costo e apre il debito v/dipendenti.



Analogo iter viene eseguito anche per i costi relativi alle prestazioni in regime di Libera Professione e L.P.A. (ivi compreso rilevazione F.do Balduzzi e Perequazione). Tale rilevazione viene fornita dalla DAP, successivamente alla verifica delle prestazioni erogate ed incassate in regime di L.P.

I.P6.F7. 2_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Esegue le registrazioni
Responsabile EcoFin	Responsabile del procedimento	Richiede dati
Responsabile Personale	Responsabile del procedimento	Trasmette i dati

I.P6.F7. 3_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Esegue le registrazioni entro la chiusura dell'esercizio
Responsabile EcoFin	Responsabile del procedimento	Richiede dati coerentemente con le tempistiche regionali
Responsabile Personale	Responsabile del procedimento	Trasmette i dati compatibilmente con le scadenze regionali

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	---	---

I.P6.F8_Controlli periodici

I.P6.F8.1_Quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di CO.GE. nel periodo con i cedolini dello stesso periodo

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM. Personale	Responsabile operativo	Verifica coerenza tra registrazioni contabilità e risultanze ufficio	Trimestralmente

I.P6.F8.2_Controlli in merito all consistenza dei debiti v/dip per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli Enti assicurativi e Previdenziali, verso l'Erario e verso gli eventuali altri soggetti

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica mastrini con variazioni movimentazioni economico-finanziarie	Mensilmente

I.P6.F8.3_Quadratura/riconciliazione tra i debiti v/personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica documenti esercizi precedenti aperti e movimenti elaborati mese di competenza	Mensilmente
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica saldi iniziali e finali con movimentazioni	In sede di bilancio consuntivo

I.P6.F8.4_Quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli Enti assicurativi e previdenziali, verso l'Erario e verso eventuali altri soggetti


SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica documenti esercizi precedenti aperti e movimenti elaborati mese di competenza	Mensilmente

I.P6.F8.5_Controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli Istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Ufficio Personale	Responsabile operativo	Verifica all'atto della predisposizione del file	Preliminarmente al pagamento

I.P6.F8.6_Verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
AMM .EcoFin	Responsabile operativo	Verifica saldi iniziali e finali con movimentazioni	In sede di bilancio consuntivo

	AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
--	---	---

I.P6.F8.7_Analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell’anno precedente e del Bilancio di Previsione

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica andamento trend storico in sede di redazione di CET, BPE, Consuntivo o Assestamento	Trimestralmente

I.P6.F8.8_Controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli Enti esterni

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Direzione Strategica	Responsabile del procedimento	Verifica con scadenziario	In virtù delle singole scadenze

I.P6.F8.9_Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della L.P. e ai sezionali di Bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Responsabile EcoFin	Responsabile del procedimento	Riconcilia dati CO.GE. con risultanze del Personale	A consuntivo

I.P6.F8.10 Controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	MODALITA'	TEMPISTICHE
Responsabile Prevenzione Corruzione	Responsabile del procedimento	Monitoraggi periodici	trimestrali

I.P6.F9_Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.



Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.



La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.



<p style="text-align: center;">Sistema Socio Sanitario</p>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia <p style="text-align: center;">ASST Crema</p>	<p>AREA DEBITI E COSTI</p> <p>PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente</p>	<p>PO/PT</p> <p>Rev. 00</p> <p>Del 18/11/2019</p>
--	--	--

8.1 TABELLA MATRICIALE

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	<p>AREA DEBITI E COSTI</p> <p>PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente</p>	<p>PO/PT</p> <p>Rev. 00</p> <p>Del 18/11/2019</p>
--	--	--

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA DEBITI E COSTI PROCEDURA P6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019</p>
--	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.