 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	1
2. OGGETTO E SCOPO .....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ .....	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
7. DEFINIZIONI.....	5
8. CONTENUTO .....	5
9. ALLEGATI.....	12

### 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>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

## 2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente (es: collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio, tirocinio), 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, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica, determinazione dei compensi e dei relativi oneri, controlli del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento dei compensi, 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:

- Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica
- Determinazione dei compensi 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 dei compensi, 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

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---


GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica</b>	
Gestione anagrafiche	Amm.EcoFin
Gestione file contributo	Amm.EcoFin
<b>2. Determinazione dei compensi e relativi oneri</b>	Rimando procedura I.P6
<b>3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini</b>	Rimando procedura I.P6
<b>4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento</b>	Rimando procedura I.P6
<b>5. Rilevazione dei costi e delle ritenute</b>	Rimando procedura I.P6
Gestione del contributo	Amm.EcoFin
Rendicontazione contributo	Resp.U.O. ricevente contributo
<b>6. Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi</b>	Rimando procedura I.P6
<b>7. Rilevazioni di fine esercizio</b>	Rimando procedura I.P6
<b>8. Controlli periodici</b>	Rimando procedura I.P6
<b>9. Conservazione della documentazione</b>	
Documentazione presenze/assenze	U.O. RU
Documentazione che concorre all’elaborazione busta paga	U.O. RU
Documentazione contabile	U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità

## 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

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	--	---

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 "Immobilizzazioni";
- Linea guida regionale "Rimanenze";
- Norme relative agli acquisti;
- 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 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)

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	--	---



## 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 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 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

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

Il processo di gestione trattamento economico personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente si articola nelle seguenti 9 fasi:

- I.P7.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica
- I.P7.F2 Determinazione dei compensi e relativi oneri
- I.P7.F3 Controlli del processo di elaborazione dei cedolini
- I.P7.F4 Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento
- I.P7.F5 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- I.P7.F6 Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- I.P7.F7 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P7.F8 Controlli periodici
- I.P7.F9 Conservazione della documentazione

### **I.P7.F1 Conferimento dell’incarico e gestione dell’anagrafica**

#### ***I.P7.F1.1\_Processo***

In Azienda il personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente può presentarsi con le seguenti casistiche.


- 1 Direttore Generale: la nomina avviene con Decreto Regionale recepito ad inizio mandato mediante Delibera Aziendale
- 2 Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario: le nomine avvengono con delibera del Direttore Generale
- 3 Componenti Nucleo di Valutazione delle Prestazione: l’incarico viene conferito, previa pubblicazione di apposito avviso e successiva valutazione da parte della Direzione Aziendale, successivamente alle verifiche di competenza e attraverso idoneo atto di recepimento.
- 4 Altre fattispecie (ad es. commissioni concorso/gare) : l’incarico viene conferito dall’Ufficio Competente che ha gestito la pratica attraverso idoneo atto di recepimento
- 5 Borsisti: il conferimento di borsa di studio avviene mediante espletamento di apposita procedura comparativa

Una volta esperita l’eventuale procedura prevista per la selezione, l’UO RU provvede a conferire il relativo incarico di collaborazione mediante adozione di apposita delibera/determina. Nella delibera/determina è prevista quale parte integrante l’imputazione economica da parte di UO Ecofin.

Quindi l’ UO RU svolge le seguenti attività:

- stipula del contratto individuale (laddove previsto) con il professionista individuato, in cui vengono indicate, tra le altre, le seguenti informazioni:
  - oggetto;
  - durata;
  - compenso;
  - luogo e modalità di espletamento dell’incarico;
  - eventuale finanziamento dedicato (commessa);

già peraltro esplicitate all’interno della delibera/determina di conferimento.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	--	---

Il titolare di incarico deve inoltre compilare e sottoscrivere all'atto della stipula del contratto, un apposito modulo per la rilevazione dei dati contributivi, di regime fiscale e delle coordinate di pagamento. All'atto della sottoscrizione viene anche rilasciato il badge utile alla rilevazione delle presenze.

Una volta che viene identificato il contraente AMM Ecofin riceve dall'Ufficio Personale richiesta di creazione dell'anagrafica con indicazione di tutti i dati e procede alla codifica nell'amministrativo contabile se non ancora esistente, oppure controlla che i dati siano coincidenti se già presente.

AMM Ecofin, nel caso in cui sia presente un finanziamento dedicato, gestisce extracontabilmente un file con gli importi assegnati ed utilizzati.

### ***I.P7.F1.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UO RU	Resp. Operativo	Stipula contratto individuale/predisposizione nota di conferimento
UO RU	Resp. Operativo	Caricamento dati anagrafici e informazioni relative all'incarico in procedura di gestione del personale
AMM Ecofin Settore Stipendi	Responsabile del procedimento	Gestione file finanziamenti
AMM Ecofin Settore Stipendi	Resp. Operativo	Crea/controllo anagrafica

### ***I.P7.F1.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
UO RU	Resp. Operativo	Stipula contratto individuale/predisposizione nota di conferimento prima della presa in servizio
UO RU	Resp. Operativo	Caricamento dati anagrafici e informazioni relative all'incarico in procedura di gestione del personale prima della presa in servizio
AMM. Ecofin Settore Stipendi	Responsabile del procedimento	Gestione file finanziamenti all'atto del recepimento e al pagamento
AMM Ecofin Settore Stipendi	Resp. Operativo	Crea/controllo anagrafica entro 3 giorni

## **I.P7.F2 Determinazione dei compensi e relativi oneri**

### ***I.P7.F2.1\_Processo***

Si rimanda alla procedura I.P6 fase 2

L'UO RU comunica tempestivamente all'UO Ecofin ogni modifica/interruzione o sospensione del rapporto di lavoro in essere per consentire le conseguenti modifiche del trattamento economico/previdenziale e gli eventuali conguagli.

## **I.P7.F3 Controlli del processo di elaborazione dei cedolini**



### ***I.P7.F3.1\_Processo***

Si rimanda alla procedura I.P6 fase 3

## **I.P7.F4 Elaborazione definitiva dei cedolini ed autorizzazione al pagamento**

### ***I.P7.F4.1\_Processo***

Si rimanda alla procedura I.P6 fase 4

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

## I.P7.F5\_Rilevazione dei costi e delle ritenute

### I.P7.F5.1\_Processo

Si rimanda alla procedura I.P6 fase 5. Nel caso di finanziamento da contributi in conto esercizio, si rimanda alla procedura viene verificata la corretta correlazione con il contributo assegnato.

Nelle fattispecie relative a borsisti e commissioni, l'ufficio competente che ha istruito la pratica emette l'ordine di spesa analogamente a quanto avviene nella procedura I.P4 "acquisti sanitari e non sanitari" di cui segue l'iter ad eccezione della fattura sostituita da un documento interno con ritenute per l'imputazione del costo.

AMM Ecofin inserisce l'ammontare complessivo del finanziamento su foglio di calcolo elettronico e provvede alla sottrazione dell'importo corrispondente al pagamento monitorando lo speso e la rimanenza.

Nel gestionale amm.vo contabile viene generato un programma di spesa dedicato con suffisso "Cont" o "Uti".

Un'eventuale rendicontazione è eseguita dall'utilizzatore del contributo.

### I.P7.F5. 2\_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM Ecofin	Responsabile del procedimento	Gestione del prospetto excell
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Creazione del documento interno
Uff. titolare del contributo	Responsabile del procedimento	Rendicontazione

### I.P7.F5.3\_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Ecofin	Responsabile del procedimento	Gestione del prospetto excell all'atto del recepimento e del pagamento
AMM Ecofin	Responsabile operativo	Creazione del documento interno contestualmente al pagamento
Uff. titolare del contributo	Responsabile del procedimento	Rendicontazione entro i termini richiesti

## I.P7.F6\_Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi

### I.P7.F6.1\_Processo



Si rimanda alla procedura I.P6 fase 6 e alla procedura delle Disponibilità liquide.

## I.P7.F7\_Rilevazioni di fine esercizio

### I.P7.F7.1\_Processo

Si rimanda alla procedura I.P6 fase7.



  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

### ***I.P7.F8.\_Controlli periodici***

Si rimanda alla procedura I.P6 fase 8

### **I.P7.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>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	--	---

## 8.1 TABELLA MATRICIALE

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

<p>Sistema Socio Sanitario</p> <p> Ospedale Maggiore</p> <p> Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p><b>AREA DEBITI E COSTI I</b></p> <p><b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b></p>	<p><b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b></p>
---	---	--

## 8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p><b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente</b></p>	<p><b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b></p>
--	--	--

## **9. ALLEGATI**

Non vi sono procedure operative correlate.