

## 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
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	9
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	10
9. ALLEGATI.....	11

### 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 P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</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 contratto di somministrazione di lavoro interinale, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile. Nello specifico, prevede le fasi di: richiesta di attivazione della fornitura, gestione del contratto di fornitura, rilevazione delle presenze e delle assenze, ricevimento delle fatture, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Richiesta di attivazione della fornitura
- Gestione del contratto di fornitura
- Rilevazione delle presenze e delle assenze
- Ricevimento delle fatture
- Rilevazione del costo
- Controllo e autorizzazione al pagamento
- Pagamento
- Rilevazioni di fine esercizio
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

## 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
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 P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO (EX INTERINALE)	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Richiesta di attivazione della fornitura</b>	
Richiesta attivazione figura	Resp. UUOO
Approvazione	Dir.Stragica
Verifica Coperture	U.O. .Ecofin
Avvio procedura di attivazione	UO Personale
<b>2. Gestione del contratto di fornitura</b>	U.O. Acquisti
<b>3. Rilevazione delle presenze e delle assenze</b>	
<b>4. Ricevimento delle fatture</b>	Rimando procedura I.P4
<b>5. Rilevazione dei costi</b>	Rimando procedura I.P6.F1
Aggancio ordine bolla e fattura	Amm. Ecofin
Esecuzione scritture di prima nota	Amm. Ecofin
Gestione contenzioni e richiesta di note di credito	Amm. Ecofin
<b>6. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>	Rimando procedura I.P4
<b>7. Pagamento</b>	Rimando procedura G.P4
<b>8. Rilevazioni di fine esercizio</b>	
Esecuzione scritture contabili	Amm. Ecofin
<b>9. Controlli periodici</b>	Rimando procedura I.P4
<b>10. Conservazione della documentazione</b>	
Documentazione di gara	U.O. Gestione Acquisti
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

  <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

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 "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 P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</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

	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	--	---

Il processo di gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale) si articola nelle seguenti 10 fasi:

- I.P9.F1 Richiesta di attivazione della fornitura
- I.P9.F2 Gestione del contratto di fornitura
- I.P9.F3 Rilevazione delle presenze e delle assenze
- I.P9.F4 Ricevimento delle fatture
- I.P9.F5 Rilevazione del costo
- I.P9.F6 Controllo e autorizzazione al pagamento
- I.P9.F7 Pagamento
- I.P9.F8 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P9.F9 Controlli periodici
- I.P9.F10 Conservazione della documentazione

### **I.P9.F1\_ Richiesta di attivazione della fornitura**

#### ***I.P9.F1.1\_Processo***

L'U.O. interessata formula richiesta di attivazione alla Direzione Strategica; l'eventuale approvazione da parte della Direzione è subordinata alla verifica della compatibilità economica e degli obiettivi regionali prefissati.

Dopo la validazione della Direzione, l'UO Risorse Umane procede a redigere apposito atto deliberativo (si veda fase successiva).

#### ***I.P9.F1.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Rsp. UU.OO.	Resp. operativo	Invia richiesta attivazione
U.O. Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica la copertura
Direzione Strategica	Resp. Procedimento	Autorizzazione o rifiuto della richiesta
U.O. Personale	Resp. Procedimento	Avvia iter di selezione del candidato

#### ***I.P9.F1.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Rsp. UU.OO.	Resp. operativo	Invia richiesta attivazione
U.O. Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica la copertura entro 10 giorni
Direzione Strategica	Resp. Procedimento	Autorizzazione o rifiuto della richiesta
U.O. Personale	Resp. Procedimento	Avvia iter di selezione del candidato entro 5 giorni dall'autorizzazione a procedere

### **I.P9.F2 \_ Gestione del contratto di fornitura**

#### ***I.P9.F2.1\_Processo***

Per quanto riguarda la gestione del contratto, si rimanda alla procedura 6.4 (fasi 2 e 3).

La gestione del contratto di fornitura è in capo all'UO Gestione Acquisti.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
--	--	---

L'attivazione di un incarico di somministrazione lavoro viene disposta con atto deliberativo del Direttore Generale, su proposta dell'UO RU. L'Agenzia di somministrazione, una volta ricevuta la richiesta dell'Azienda, provvede a segnalare all'Amministrazione un congruo numero di soggetti in possesso delle competenze più rispondenti al profilo ricercato.

L'Azienda, tra i nominativi segnalati dall'Agenzia, provvede a selezionare il soggetto ritenuto più idoneo, previa valutazione del curriculum ed eventuale colloquio.

Una volta individuato il lavoratore somministrato, l'agenzia provvede a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

Il contratto viene inviato all'UO RU (Ufficio Assunzioni) che, preliminarmente alla decorrenza dell'incarico, procede ai seguenti adempimenti:

- fornitura di badge per la rilevazione delle presenze
- caricamento dati in anagrafica nel gestionale, ivi compreso il centro di costo
- attivazione protocolli interni per adempimento obblighi in materia di formazione sulla sicurezza, per fornitura di eventuali divise ecc.

Un esemplare cartaceo del contratto sottoscritto tra lavoratore interinale ed agenzia è conservato agli atti dell'UO RU.

### ***1.P9.F2.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
U.O. Acquisti	Responsabile del procedimento	Gestione del contratto
U.O. Personale	Responsabile del procedimento	Cura l'iter di individuazione delle figure professionali

### ***1.P9.F2.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
U.O. Acquisti	Responsabile del procedimento	Gestione del contratto per la durata contrattualmente prevista
U.O. Personale	Responsabile del procedimento	Cura l'iter di individuazione delle figure professionali al bisogno

### **1.P9.F3\_ Rilevazione delle presenze e delle assenze**

#### ***1.P9.F3.1\_Processo***

Si rimanda alla procedura 6.6 "Gestione del trattamento economico del personale dipendente", fase 1

### **1.P9.F4\_ Ricevimento delle fatture**

#### ***1.P9.F4.1\_Processo***

Per quanto attiene la procedura di ricevimento delle fatture e dei documenti di addebito si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 7 "Acquisti di servizi" con la peculiarità che il carico viene effettuato da AMM EcoFin settore stipendi senza la verifica dell'AIC/DM.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 18/11/2019</b>
---	--	---

## **I.P9.F5 \_Rilevazione del costo**

### ***I.P9.F5.1\_Processo***

Le fatture registrate sono inviate da AMM EcoFin all'uff. Personale, sono abbinare e quadrate da Amm.Ufficio Personale e liquidate con firma autografa sul cartaceo dal Responsabile Ufficio Personale o suo delegato. Successivamente vengono inviate in EcoFin per l'inserimento in una lista di liquidazione. Amm.EcoFin verifica che tutti i documenti inviati siano restituiti, sia presente tutta la documentazione allegata e debitamente firmata e procede all'eventuale aggancio su ERP al documento di carico dove richiesto.

Per quanto attiene il proseguo dell'iter si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 8 "Acquisti di servizi" .

## **I.P9.F6\_Controllo e autorizzazione al pagamento**

### ***I.P9.F6.1\_Processo***

Si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 9 "Acquisti di servizi" .

## **I.P9.F7\_Pagamento**

### ***I.P9.F7.1\_Processo***

Si rimanda a quanto specificato nella procedura G.P4 – Gestione della Tesoreria

## **I.P9.F8\_ Rilevazioni di fine esercizio**

### ***I.P9.F8.1\_Processo***

Si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 11 "Acquisti di servizi" .

## **I.P6.F8\_Controlli periodici**

Si rimanda a quanto già esposto nella procedura I.P4 fase 12 "Acquisti di servizi" .

## **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.

 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</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>  Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema	<p><b>AREA DEBITI E COSTI I</b> <b>PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</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 P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)</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.