

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


GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO (EX INTERINALE)	
Fasi	RESPONSABILE
1. Richiesta di attivazione della fornitura	
Richiesta attivazione figura	Resp. UUOO
Approvazione	Dir.Stragica
Verifica Coperture	U.O. .Ecofin
Avvio procedura di attivazione	UO Personale
2. Gestione del contratto di fornitura	U.O. Acquisti
3. Rilevazione delle presenze e delle assenze	
4. Ricevimento delle fatture	Rimando procedura I.P4
5. Rilevazione dei costi	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
6. Controllo e autorizzazione al pagamento	Rimando procedura I.P4
7. Pagamento	Rimando procedura G.P4
8. Rilevazioni di fine esercizio	
Esecuzione scritture contabili	Amm. Ecofin
9. Controlli periodici	Rimando procedura I.P4
10. Conservazione della documentazione	
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>	AREA DEBITI E COSTI I PROCEDURA P9 – Gestione del contratto di somministrazione lavoro (ex lavoro interinale)	PO/PT Rev. 00 Del 18/11/2019
---	--	---

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


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

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

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

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.

I.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

I.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

I.P9.F3_ Rilevazione delle presenze e delle assenze



I.P9.F3.1_Processo

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

I.P9.F4_ Ricevimento delle fatture

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

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.



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

8.1 TABELLA MATRICIALE

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

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

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

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

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.