



## PROCEDURE GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PREVIDENZIALE

### INDICE:

1. GRUPPO DI LAVORO
2. SCOPO
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. RESPONSABILITA'
5. SISTEMI A SUPPORTO
6. TRATTAMENTO ECONOMICO – ELABORAZIONE CEDOLINI
7. ELABORAZIONE POST CEDOLINI/RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE
8. ELEBORAZIONI PERIODICHE
9. ELEBORAZIONI ANNUALI

#### 1. GRUPPO DI LAVORO

Funzione	Nome
Dirigente Direzione Risorse Umane	<b>Dr.ssa Leoni Cinzia</b>
Responsabile P.O. Ufficio Stato Economico	<b>Maura Grasselli</b>

#### 2. SCOPO

La presente procedura ha l'obiettivo di fornire indicazioni generali relativamente alla corretta gestione dei flussi amministrativi e allo svolgimento delle necessarie attività di controllo al fine di garantire l'idoneità del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al rispetto dei seguenti principi:

- ✓ Accertamento dell'esistenza del diritto;
- ✓ Accuratezza nella rilevazione;
- ✓ Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- ✓ Rispetto dei principi e controlli previsti dalla normativa vigente.

Non si intende disciplinare a livello di dettaglio ogni singola attività componente i processi aziendali, né altresì regolare tutti gli aspetti inerenti l'operatività aziendale. La procedura non sostituisce quindi i regolamenti aziendali relativi a specifici processi, i quali però dovranno essere revisionati nell'ipotesi in cui sia necessario armonizzare le procedure aziendali esistenti ai diversi livelli di controllo descritti nella procedura.





## 6. TRATTAMENTO ECONOMICO – ELABORAZIONI CEDOLINI

GESTIONE TABELLE DI SISTEMA		
<p>Tabelle voci stipendiali</p>	<p>Creazioni descrizione voce stipendiale – Abbinamento della voce ai codici numerici collegati alle tabelle di assoggettamento contributivo, fiscale ed assistenziale, INAIL, IRAP.</p> <p>Abbinamento dei codici numerici ai codici statistici ministeriali relativi alla spesa del personale (Conto Annuale).</p> <p>Abbinamento dei codici numerici ai campi delle certificazioni fiscali ( Certificazione Unica/CU e 770).</p> <p>Stampa dei dati inseriti - controllo.</p>	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Area Economica</p>
<p>Tabelle imputazioni di bilancio</p>	<p>Abbinamento delle voci stipendiali ai codici di imputazione di bilancio per le diverse classificazioni di spesa.</p>	
<p>Tabelle sindacati</p>	<p>Gestioni delle ritenute sindacali sulle buste paga dei dipendenti e gestione delle stampe riepilogative per la rappresentatività sindacale.</p> <p>Ricezione dalle OO.SS. delle comunicazioni di modifiche di denominazione e di algoritmi di calcolo per l'aggiornamento delle ritenute – Modifica delle tabelle di sistema con relativi collegamenti – Controllo.</p>	
<p>Tabelle INAIL</p>	<p>Gestione delle basi di calcolo per il pagamento dei premi assicurativi.</p> <p>Ricezione dall'INAIL delle basi di calcolo per la determinazione del premio di autoliquidazione suddiviso per Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) – Modifica delle tabelle di sistema – Controllo.</p>	



GESTIONE ANAGRAFICA		
<p>Gestione dati anagrafici e di servizio</p>	<p>Per ogni dipendente, la procedura prevede la registrazione, modifica e visualizzazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cognome e nome, dati anagrafici (sesso, data e luogo di nascita, codice fiscale)</li> <li>✓ titolo di studio</li> <li>✓ tipo di eventuale invalidità</li> <li>✓ cittadinanza</li> <li>✓ residenza e domicilio</li> <li>✓ recapiti telefonici</li> <li>✓ codice IBAN per accredito stipendiale</li> <li>✓ indirizzo e-mail</li> <li>✓ posizione INAIL (sanitari, amministrativi)</li> <li>✓ gestione sede di lavoro e centro di costo</li> <li>✓ imputazione IRAP</li> <li>✓ iscrizione a sindacato.</li> </ul> <p>Ricezione, dai dipendenti, di comunicazioni di variazione dei dati personali sopra indicati – inserimento delle variazioni nella procedura.</p>	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Area Giuridico/Economica</p>



<p>Gestione inquadramento giuridico</p>	<p>Per ogni dipendente, la procedura prevede la registrazione, modifica e visualizzazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ data assunzione</li> <li>✓ causale assunzione(avviso, concorso, mobilità, ecc..)</li> <li>✓ gestione ONAOSI ( per i dirigenti medici, e farmacisti con rapporto di lavoro di dipendenza, sia a tempo indeterminato e sia a tempo determinato, con aliquota ridotta nel caso in cui l’anzianità di servizio complessiva ( anche se discontinua) sia inferiore o uguale a 5 anni.</li> <li>✓ provvedimento (tipo, numero e data)</li> <li>✓ profilo/categoria di inquadramento</li> <li>✓ disciplina (dirigenza sanitaria)</li> <li>✓ tipologia inquadramento: ruolo/tempo indeterminato – non ruolo/tempo determinato (supplente, straordinario, interino, incarico ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992)</li> </ul>	<p>Direzione Risorse Umane  Area Giuridica/ Economica</p>
<p>Gestione inquadramento economico</p>	<p>La procedura prevede l’inquadramento giuridico ed economico del dipendente mediante l’assegnazione di codici relativi a contratto, ruolo, profilo, posizione funzionale eventuale disciplina, contribuzione, eventuale RIA.</p> <p>Variazioni inquadramento economico: Acquisizione dei provvedimenti aventi effetto sull’inquadramento economico (es. elenco/graduatoria per le progressioni economiche orizzontali) – inserimento dati nella procedura e controllo su ogni singolo dato inserito.</p>	<p>Direzione Risorse Umane  Area Giuridica/ Economica</p>



ELABORAZIONE CEDOLINI		
Gestione indennità da modulo presenze	<p>Raccolta di tutte le indennità legate alla presenza in servizio gestito dal modulo rilevazione presenze e travasate nelle buste paga dei dipendenti ( indennità servizio notturno, festivo, doppio e triplo turno, guardia notturna, pronta disponibilità, straordinari).</p> <p>Verifica delle timbrature – Correzioni delle anomalie – Travaso delle voci nel modulo presenze – Controllo arretrati generali.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Giuridica/Economica
Gestione pratiche di credito previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestiti pluriennali ( cessione quinto stipendio) e piccoli prestiti (concessi dall'INPS gestione ex INPDAP).</li> <li>✓ <u>Procedura:</u> Ricezione richiesta del dipendente – Verifica dei requisiti per la concessione online del prestito – Redazione della domanda su modulistica INPS online (gestione ex INPDAP) – Inoltro della pratica all'Ente erogatore.</li> <li>✓ Prestiti pluriennali (concessi da Istituti Finanziari).</li> </ul> <p><u>Procedura:</u> Ricezione richiesta del dipendente o dell'Istituto Finanziario – Verifica dei requisiti per la concessione del prestito – Redazione del certificato di stipendio – Se ne sussistono i presupposti, autorizzazione del prestito mediante rilascio del benessere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riscatti. <u>Procedura:</u> richiesta dal dipendente, compilazione online tramite passweb di modulistica INPS per prestazioni previdenziali ( riscatti, ricongiunzioni, completo servizio militare, ecc..)</li> <li>✓ Ricongiunzioni. <u>Procedura:</u> Redazione, su richiesta del dipendente, della domanda su modulistica INPS (gestione ex INPDAP) per la ricongiunzione dei servizi prestati in altre Gestioni previdenziali – Gestione del Cassetto Previdenziale INPS Passweb.</li> </ul> <p>Per tutte le procedure, controllo e verifica di eventuali variazioni nella situazione dei dipendenti ( aspettative, trasferimenti, pignoramenti, ecc..) che comportano modifiche al piano di ammortamento o cessioni del credito ad altri enti.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Previdenziale/Economica



<b>Gestione dati retributivi particolari</b>	<p>Per ogni dipendente, la procedura prevede la registrazione, modifica e visualizzazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrazioni stipendiali (assegno ad personam, indennità di sostituzione, indennità di coordinamento fissa e variabile, indennità di posizione variabile aziendale, indennità di rischio radiologico, indennità di polizia giudiziaria, pignoramenti, sanzioni, quota adesione circolo ricreativo, ritenute varie)</li> <li>✓ Cessioni/riscatti/ricongiunzioni</li> </ul> <p>Ricezione dai dipendenti o da altri servizi o da soggetti esterni, di dati influenti sul trattamento economico ( ad es. revoca del dipendente dell'adesione al Circolo Ricreativo, comunicazione da parte dell'esperto qualificato dei dipendenti esposti a rischio radiologico, comunicazioni INPS di cessioni del quinto) – Inserimento dei dati nella procedura – Stampa di controllo – Verifica dei dati</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
<b>Gestione dati fiscali</b>	<p>Per ogni dipendente, la procedura prevede la registrazione, modifica e visualizzazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detrazioni fiscali per produzione del reddito e famigliari a carico.</li> </ul> <p>Ricezione dal dipendente della dichiarazione di variazione dei carichi di famiglia – Inserimento dei dati in procedura e verifica dei dati</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
<b>Gestione Assegno Nucleo Familiare</b>	<p>Richiesta del dipendente di corresponsione dell'assegno, compilazione dell'apposito modulo – Controllo sulle autocertificazioni fiscale/anagrafico ecc.. per la verifica del diritto – Inserimento dei dati nella procedura - Verifica dei dati</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
<b>Gestione Ritenute sindacali</b>	<p>Acquisizione dell'adesione o della revoca di adesione a organizzazione sindacale – Inserimento dei dati nella procedura – Stampa mensile di tutti i dati – Controllo – Trasmissione mensile alle OO.SS. dell'elenco iscritti e relative ritenute.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
<b>Gestione indennità mancato preavviso</b>	<p>Addebito al dipendente dell'indennità di mancato preavviso, nel caso, in occasione del recesso, non siano stati rispettati in termini previsti dal CCNL (addebito determinato con il provvedimento di presa d'atto del recesso).</p> <p>Pagamento al dipendente dell'indennità di mancato preavviso nei casi previsti dalla legge (decesso, risoluzione rapporto di lavoro per inabilità)</p> <p>Acquisizione del provvedimento di addebito o di accredito dell'indennità mancato preavviso –Richiesta ed acquisizione dall'INPDAP dell'aliquota IRPEF da applicare – Inserimento dei dati nella procedura –Stampa dei dati – Controllo e verifica dei dati.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica



<b>Gestione pagamento produttività e risultato</b>	<p>Come determinato dalla contrattazione collettiva integrativa per la produttività collettiva o per la retribuzione di risultato. A consuntivo sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi o della verifica del raggiungimento degli obiettivi o della verifica di altri elementi (es. valutazione annuale con evidenza della performance individuale e d organizzativa) come da Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e nei limiti dei fondi contrattuali disponibili. Acquisizione del Provvedimento. Gli importi spettanti, di cui al relativo Provvedimento, vengono trasmessi in formato excel e riversati “massivamente” nella procedura stipendiale – Stampa dei dati – Controllo e verifica dei dati.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
<b>Gestione Fondi</b>	<p>Per tutte le Aree Contrattuali vengono monitorati i fondi e verificata la capienza degli stessi. Vengono periodicamente trasmessi alla Direzione Aziendale con riferimento alle residue disponibilità per consentire alla stessa un’adeguata politica del personale. I relativi prospetti, i cui dati sono direttamente e automaticamente estrapolati dalla procedura stipendiale, contengono tutte le voci di pertinenza del fondo in modo analitico con possibilità di maggior dettaglio nell’ambito di rielaborazioni i cui dati aggregati possono essere variamente accorpati ( es. per Dipartimenti, per Responsabilità/Servizio/Direzione, per nominativo in ordine alfabetico e/o di profilo professionale, ecc...).</p>	Direzione Risorse Umane  Area economica
<b>Gestione liquidazione missioni e rimborsi spese</b>	<p>Raccolta e controllo di tutte le richieste pervenute, verifica del percorso e delle spese a rimborso spese vitto ed alloggio, trasporto con mezzi pubblici, pedaggi autostradali, parcheggio).</p> <p>Ricezione dei dati relativi alla missione (su apposito modulo) – Controllo dei chilometri e delle voci chieste a rimborso e verifica spettanza – Inserimento dei dati nella procedura – stampa di controllo – Verifica dei dati.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
<b>Attività Libero Professionale e Attività di supporto alla Libera Professione</b>	<p>Le somme da liquidare vengono trasmesse dal Servizio Economico Finanziario con allegati in formato excel e riversate “massivamente” nella procedura stipendiale – Stampe di controllo rimesse al Servizio Economico Finanziario per la corrispondenza dei dati.</p>	Area Contabilità Economico/Finanziaria  Direzione Risorse Umane Area Economica
<b>Altre competenze accessorie</b>	<p>Compensi per partecipazione a commissioni di concorso vengono posti in pagamento manualmente, sulla base di specifiche determinate adottate dalla Sezione Giuridica – Stampa di controllo – Verifica dati.</p> <p>Compensi per attività di docenza/esami espletate presso il Centro di Formazione del Personale vengono posti in pagamento manualmente, dietro specifica comunicazione della sezione Aggiornamento e Formazione del Personale – Stampa di controllo – Verifica dati.</p>	Direzione Risorse Umane Area Giuridica/Economica



<p>Elaborazione e stampa cedolini paga</p>	<p>Verifica tramite stampe di controllo di tutti i conguagli delle voci stipendiali presenti nei cedolini dei dipendenti.</p> <p>Verifica e gestione di eventuali cedolini negativi.</p> <p>L'operatore per verificare il cedolino dopo aver apportato variazioni (es. ricostruzioni di carriera, inserimento di competenze accessorie, ecc..) ha la possibilità di lanciare un ricalcolo singolo o a gruppi oppure un'elaborazione provvisoria di tutti i cedolini.</p> <p>Stampa di verifica decreto 18/01/08 n.40 "Controllo Equitalia" Chiusura mensile – Produzione dei file e delle stampe per bonifici bancari.</p>	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Area economica</p>
--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

## 7. ELABORAZIONE POST CEDOLINI/RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE

<p>Generazione dati per versamento oneri previdenziali e fiscali</p>	<p>Produzione di tabulati vari, suddivisi per area contrattuale, ruolo, tempo determinato e tempo indeterminato, da trasmettere anche sul file all'area Economico/Fiananziaria. Per la predisposizione dei mandati di pagamento e per il versamento degli oneri previdenziali e fiscali- Creazione denuncia mensile LISTAPOSTPA per i contributi CPDEL, INADEL TFS/TFR, Fondo credito, INPS-DS del personale a tempo determinato, IVS personale Religioso convenzionato, Fondo PERSEO, modello F24EP per il versamento IRPEF, addizionali Regionali e Comunali e IRAP.</p>	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Area Economica</p> <p>Area Economico Finanziaria</p>
<p>Elaborazioni ai fini dei mandati di pagamento ai dipendenti ed eredi</p>	<p>Creazione – Controllo del file - Stampe per l'invio del flusso dei dati alla Tesoreria per gli accrediti nei conti correnti bancari dei dipendenti o eredi.</p> <p>Creazione – Controllo delle stampe degli stipendi suddivisi per ruoli sanitario, tecnico, professionale e amministrativo e per area dirigenza e area comparto – Stampe delle ritenute sindacali, delle ritenute per cessione del Credito e delle ritenute per i pignoramenti – Stampe dei contributi previdenziali.</p>	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Area Economica</p>
<p>Registrazione contabile e mandati di pagamento stipendi</p>	<p>Rielaborazione del file, della SIGMA INFORMATICA, relativo ai dati stipendiali tramite un programma di transcodifica di UMBRIASALUTE che permette di caricare in procedura SAP i relativi costi come da Piano dei Conti Regionale.</p> <p>Verifica che il netto finale coincida con quello trasmesso dalla Sezione Economica della Direzione Risorse Umane alla Tesoreria tramite software TLQ – Unicredit.</p> <p>Il SEF emette i mandati di pagamento e la registrazione dei relativi costi a bilancio.</p>	<p>Area Economico Finanziaria</p>



Registrazione contabile pagamento ritenute	Emissione dei mandati di pagamento per le ritenute sindacali, le ritenute per cessione, le ritenute per i pignoramenti dello stipendio desunte dal file fornito dal Servizio del Personale della SIGMA INFORMATICA.	Area Economico Finanziaria
Versamenti oneri previdenziali e fiscali (F24EP)	<p>Controllo del modello F24EP generato direttamente da Sigma Informatica (verifica coincidenza tra dati inseriti in contabilità nei debiti verso l'erario e tabulati forniti dalla Direzione Risorse Umane/Area Economica) e integrato e/o modificato da Sigma su segnalazione di un addebito dell'Area Economico - Finanziaria e per gli importi non generati dalla procedura stipendi (es. prestazioni occasionali).</p> <p>Invio del modello F24EP definitivo all'Agenzia delle Entrate tramite procedura Entratel, contestualmente alla comunicazione degli importi del bilancio alla Tesoreria tramite e-mail , con scadenza 16 del mese successivo.</p> <p>Emissione successiva dei mandati di pagamento a copertura dei mod. F24EP.</p>	Area Economico Finanziaria
Archiviazione mandati di pagamento, stipendi e mod.F24EP	<p>Archiviazione da parte dell'Area Economico Finanziaria dei mandati di pagamento cartacei e dei tabulati relativi agli stipendi e ai contributi – Conservazione illimitata.</p> <p>Stampa e archiviazione da parte dell'Area Economico Finanziaria delle ricevute informatiche dei modelli F24EP quietanzati – Conservazione illimitata.</p> <p>Il materiale viene conservato anche informaticamente.</p>	Area Economico Finanziaria
Gestione "angolo del dipendente"	<p>In corso di attivazione è l'angolo del dipendente (apposito applicativo informatico per consentire a ciascun dipendente di visualizzare le sue timbrature, la situazione oraria, il saldo ferie, la consultazione del cedolino e la Certificazione Unica in tempo reale).</p> <p>Attualmente il dipendente ogni mese in allegato alla sua busta paga ha il cartellino presenze al fine di permettere allo stesso la consultazione diretta della propria posizione.</p>	Direzione Risorse Umane Area Economica

## 8. ELABORAZIONI PERIODICHE

Gestione ONAOSI	<p>Comunicazione all'Area Economico – Finanziaria con cadenza semestrale (entro il 15 luglio ed il 15 gennaio), dell'importo per il versamento, contributo trattenuto al fine dell'emissione del relativo mandato di pagamento.</p> <p>Controllo file e stampe prodotte relativamente alle trattenute effettuate al dipendente nei semestri di riferimento –</p> <p>Trasmissione dati all'ONAOSI.</p>	Direzione Risorse Umane Area Economica
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>Versamento ONAOSI</b>	Verifica, da parte dell'Area Economico – Finanziaria, della coincidenza tra i dati riepilogativi dalla Direzione Risorse Umane e quelli inseriti mensilmente ed emissione mandati di pagamento.	Area Economico Finanziaria
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

## 9. ELABORAZIONI ANNUALI

Elaborazioni e stampa modelli CU	<p>Elaborazione e stampa Modelli CU, secondo le disposizioni di legge, per attestare le somme erogate e le ritenute fiscali e previdenziali effettuate e versate all'Erario.</p> <p>Rilascio del modello CU entro il 28 febbraio dell'anno successivo ed invio al personale interessato.</p> <p>Controllo della quadratura annuale delle trattenute fiscali e previdenziali operate ai dipendenti rispetto a quanto dichiarato tramite CU – Produzione dei files per invio della CU tramite POSTEL ai dipendenti e tramite il canale ENTRATEL all'Agenzia delle Entrate entro il 07 Marzo.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
Elaborazioni e stampa modelli 770	<p>Produzione di stampe per il controllo delle trattenute effettuate e versate mensilmente e per la quadratura con i dati annuali, con riferimento anche ai conguagli fiscali di fine anno ed eventuali CU emesse per i servizi precedenti.</p> <p>Controllo della quadratura annuale dei dati fiscali e previdenziali ed assistenziali dei dipendenti – Produzione di un file del Mod.770 Semplificato per l'invio tramite il canale ENTRATEL all'Agenzia delle Entrate, in outsourcing da parte di SGMA INFORMATICA.</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica
Elaborazione e gestione modello 730/CAAF	<p>Prelievo dei file dei modelli 730/4 dal sito dell'Agenzia delle Entrate e produzione delle stampe di controllo al fine di accertare la corretta imputazione da parte del Centro Assistenza Fiscale all'Ente in qualità di sostituto d'imposta.</p> <p>Successivo travaso dei dati nella procedura stipendiale per i relativi accrediti/addebiti ed il successivo versamento all'Erario nel periodo ricompreso tra luglio e dicembre di ogni anno.</p> <p>Inserimento dei dati in procedura – Controllo dei dati pervenuti dall'Agenzia delle Entrate – Comunicazioni di eventuali anomalie ai relativi CAF</p>	Direzione Risorse Umane  Area Economica



<p>Elaborazione e gestione autoliquidazione INAIL</p>	<p>Produzione delle stampe con l'indicazione del dettaglio degli imponibili INAIL per il personale dipendente, co.co.co., borsisti, medici specializzandi, borsisti – ecc., allo scopo di fornire i dati per la denuncia annuale in base al tipo di posizione assicurativa (PAT) –Controllo.</p> <p>Invio dati autoliquidazione INAIL tramite il portale Alpi online, al fine del conteggio del premio da liquidare.</p> <p>Comunicazione al SEF degli importi relativi alle somme da versare mediante F24EP (saldo ed acconto per l'anno successivo) al fine dei relativi mandati di pagamento.</p>	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Area Economica</p> <p>Area Economico Finanziaria</p>
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------