

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N° 285 DEL 28 GIU 2019

OGGETTO: P.A.C. IMPLEMENTAZIONI AZIONI CORRELATE ALL'OBIETTIVO I5.2

STRUTTURA PROPONENTE: RISORSE UMANE PROPOSTA N° 247 DEL 27/06/2019

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.

L'ESTENSORE
DEL PROVVEDIMENTO
Coadiutore Amministrativo
Emanuela Venticinque

Emanuela Venticinque
(firma)
Data: 27/06/2019

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

Il Direttore dell'U.O.C.
RISORSE UMANE

D.ssa Sanfilippo Maria Rosa Gabriella
(firma)
Data: 27/06/2019

IL DIRETTORE
DELLA STRUTTURA PROPONENTE

Il Direttore dell'U.O.C.

RISORSE UMANE
D.ssa Sanfilippo Maria Rosa Gabriella

D.ssa Sanfilippo Maria Rosa Gabriella
(firma)
Data: 27/06/2019

Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.

Conto Economico (n°): _____

Importo (€): _____

summa omnia e perico dell'Azienda

Sub-autorizzazione (numero): _____

IL FUNZIONARIO ADDETTO
AL CONTROLLO DI BUDGET

Data

27 06 2019

Firma

Il Dirigente

U.O.C. Economico - Finanziario e Patrimoniale
Dott.ssa Alga Giuliana

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Rosanna Oliva

Favorevole

Non Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28-6-2019

Firma *Rosanna Oliva*

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Aroldo Gabriele Rizzo

Favorevole

Non Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28.06.2019

Firma *Aroldo Rizzo*

Il presente provvedimento si compone di n. _____ pagine, di cui n. _____ pagine di allegati.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Walter Messina

Walter Messina

In data 28 GIU 2019 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" di Palermo, sita in Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Walter Messina

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 4 aprile 2019, con l'intervento del Direttore Amministrativo Dr.ssa Rosanna Oliva, nominato con Delibera n. 256 del 21 giugno 2019 e del Direttore Sanitario Dr. Aroldo Gabriele Rizzo, nominato con Delibera n. 257 del 21 giugno 2019, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione.



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

IL RESPONSABILE U.O.C. RISORSE UMANE

Dott.ssa Maria Rosa Gabriella Sanfilippo

VISTO il Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze dell' 1 marzo 2013 avente ad oggetto "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità" in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

CONSIDERATO che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 è stata disposta la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016;

CONSIDERATO che con delibera n. 72 del 29/01/2019 si è provveduto all'adozione del Piano anticorruzione 2019-2021 – Aggiornamento 2019;

CONSIDERATO che con la delibera n. 292 del 14/02/2018 è stato approvato il piano triennale delle verifiche Internal Audit;

PRESO ATTO del report redatto dalla funzione Internal Audit e della nota prot. n. 112/DG del 15/05/2019 che nella programmazione delle attività e scadenze, prevedono l'implementazione delle azioni, tra le quali rientra quella oggetto del presente provvedimento, da disporsi a cura dell'U.O.C. Risorse Umane, ovvero elaborazione organigramma/funzionigramma, implementazione controlli periodici;

VISTO Il funzionigramma, allegato al presente atto, che prevede inoltre per i vari ambiti l'implementazione dei controlli, per l'attuazione delle azioni riconducibili all'obiettivo I5.2;

RITENUTO pertanto, di approvare il funzionigramma di che trattasi, per implementazione delle azioni riconducibili all'obiettivo I5.2;

ATTESO che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;

ATTESO che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono riportate e trascritte di:

Approvare il funzionigramma con l'implementazione dei controlli periodici che allegato al presente atto ne forma parte integrante;

Trasmettere il presente atto al S.I.A. per la pubblicazione sul sito Web Aziendale nella sezione specifica dedicata alle procedure PAC;

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

IL ESTENSORE
DEL PROVVEDIMENTO

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE
U.O.C. RISORSE UMANE
DR.SSA SANFILIPPO MARIA ROSA GABRIELLA

IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTÙ del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 04 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello" e della susseguente Delibera n.1 del 16 aprile 2019 di presa d'atto di detto D.P.R.S.

VISTA la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto : P.A.C. Implementazioni azioni correlate all'obiettivo I5.2

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

DELIBERA

Di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente di:

Approvare l'allegato funzionigramma in attuazione dell'azione I5.2 del Report Gestione dell'area Dipendenti e Costi (Personale);

Trasmettere l'atto per la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale nella sezione specifica dedicata alle procedure PAC;

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi della normativa vigente;

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Walter Messina

Il Segretario Verbalizzante
(Sig. *Giuseppe Bartolotta*)



Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 - 90146 Palermo
Tel. 091 7801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

ORGANIGRAMMA

RESPONSABILE

SEGRETERIA

AREA
GIURIDICA

AREA TRATTAMENTO
ECONOMICO





Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 - 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

FUNZIONIGRAMMA



UDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI
U.O.C. Risorse Umane
197

UDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI
U.O.C. Risorse Umane
197

Copia estratta dall'Albo on line



Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 – 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

Unità Operativa Complessa Risorse Umane

Direttore : *Dott.ssa Maria Rosa Gabriella Sanfilippo*

➤ Recapiti

Indirizzo :

Viale Strasburgo, 233 – Palermo

Telefono :

091 780 8755

Pec :

risorse_umane.ospedaliriunitipalermo@postecert.it

➤ Presentazione

Il personale aziendale complessivo è suddiviso su due presidi ospedalieri: P.O. Villa Sofia-CTO, P.O. V. Cervello, oltre la sede legale sita in Viale Strasburgo, 233- Palermo; esso compone le varie UU.OO.

L'U.O.C. Risorse Umane assicura la corretta gestione delle posizioni giuridiche, economiche e previdenziali del personale aziendale, contribuisce alla definizione delle risorse umane necessarie all'esercizio della missione aziendale, garantendo il rispetto delle norme di legge; cura il reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro sia nella forma del rapporto di pubblico impiego, sia nelle forme contrattuali atipiche previste dalla normativa.

Tutte le attività, relative all'U.O.C., vengono svolte attraverso l'operato delle due Macroaree di cui consta, in uno spirito di collaborazione e interazione, rispettando i canoni di efficienza ed efficacia.

➤ Segreteria e Protocollo

Si occupa della consegna della corrispondenza in entrata e in uscita, del ritiro e consegna degli atti (delibere, determine...) a firma della Direzione Strategica e delle varie UU.OO., tenuta del registro Protocollo, inserimento dei relativi dati su computer, presa in carico della corrispondenza a firma del Responsabile e trasmissione ai destinatari.



Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 – 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

FUNZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Gestisce:

1. il monitoraggio del personale in/out : aggiornamento della pianta organica, lo stato matricolare, revisione banca dati attraverso il sistema informatizzato aziendale, prerogative sindacali e permessi politici, comunicazioni obbligatorie attraverso il sistema COSICILIA (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali) delle assunzioni/cessazioni/proroghe/trasformazioni dei contratti, ricollocazione del personale inidoneo.
2. le procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che a termine, che con rapporto di lavoro autonomo. Selezioni interne e procedure concorsuali. Eventuali procedure di ricollocazione di esuberanti di personale.
3. Gestione comandi, mobilità e trasferimenti in uscita.
4. I flussi informativi concernenti la consistenza, gli inquadramenti giuridico-contrattuali, la distribuzione e la modalità d'impiego del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo.
5. Cessazione del rapporto di lavoro e regime di quiescenza.
6. gli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo
7. Creazione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli personali (ARCHIVIO).



Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 - 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

MONITORAGGIO DEL PERSONALE IN/OUT:

Il fabbisogno del personale è il complesso delle risorse umane di cui l'Azienda necessita per raggiungere gli obiettivi e svolgere le varie attività. Tra il fabbisogno e la pianta organica esiste un equilibrio teorico dato da una metodologia di calcolo (posti letto); da qui scaturisce il programma dei fabbisogni del personale che è triennale e viene di volta in volta ratificato dall'Assessorato regionale della Salute.

Il monitoraggio è quella attività di controllo con la quale si determinano i posti vacanti in Azienda, dati dalla differenza tra il numero fisso (cioè il numero del fabbisogno approvato dall'Assessorato) e i presenti.

I processi di monitoraggio si articolano fin dall'assunzione di un dipendente, attraverso una procedura informatizzata, con la quale si inserisce lo stato matricolare come primo elemento e così di seguito una serie di altre informazioni: dati anagrafici, dati fiscali, inquadramento giuridico, luogo di lavoro, CRIL..., questo procedimento è l'inesco di quello che sarà la *Gestione del Personale* e che dà l'input all'Area Rilevazioni Presenze e all'Area Economica per compiere una serie di adempimenti propedeutici di loro competenza, dall'attribuzione del badge, al caricamento dei dati stipendiali ecc..

La consecutività del passaggio dei dati dall'Area Giuridica del Personale all'Area Trattamento Economico comporta un ulteriore controllo sulla conformità e validità delle informazioni.

Gestione del Personale

- Revisione periodica dell'assegnazione del Personale alle UU.OO. aziendali con la contestuale variazione dei centri di costo che coincidono con le attività.
- Revisione periodica per eventuali variazioni sull'inquadramento del dipendente derivante da: cambio qualifica per riqualificazione; cambio qualifica per effetto di progressioni verticali/orizzontali a seguito di selezioni interne; cambio qualifica per inidoneità.
- Trasformazione del rapporto di lavoro come ad esempio da un contratto a tempo determinato a indeterminato, da full time a part time o eventuale posizione di comando presso altro Ente.
- Revisione periodica per variazioni del dipendente derivante da conferimenti di incarichi di Struttura Complessa, incarichi di Direttori di Dipartimento, funzioni di coordinamento ecc...
- Revisione dei dati fiscali e personali.



Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 – 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

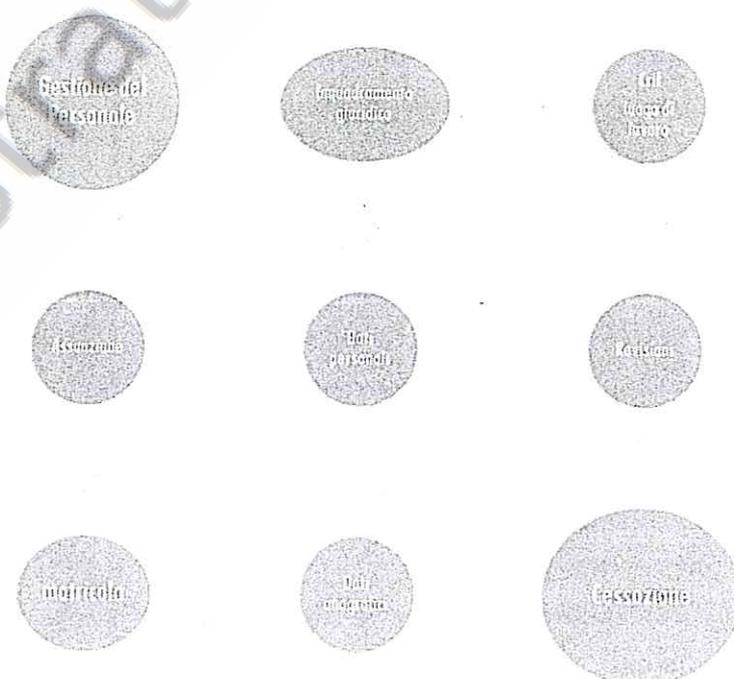
LA SOPA - C
* DIRETTA *
* AZIENDA *

Tutte le suddette revisioni sono effettuate attraverso il sistema informatizzato aziendale supportate da documentazione cartacea, custodita, al termine delle procedure, nel fascicolo individuale di lavoro del dipendente interessato, presso l'Archivio.

In seguito all'inserimento dei dati sul sistema informatizzato aziendale, le stesse informazioni riguardo assunzioni, proroghe, cessazioni e trasformazioni vengono comunicate al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali attraverso l'applicazione COSICILIA con cadenza mensile e ciò funge da ulteriore elemento di controllo sui dati gestiti oltre ad una archiviazione cartacea che dà tracciabilità agli elementi trasmessi.

Altra attività svolta è il caricamento di permessi politici e prerogative sindacali grazie al software PerlaPA/Gedap, programma gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in contemporanea vengono caricati gli stessi permessi nel sistema aziendale AZIN; su ogni giustificativo cartaceo, una volta processato, viene apposto una sigla dall'operatore che conferma il buon esito della procedura ed archiviato.

ESEMPIO ITER PROCEDURA



LA SOPA - C
* DIRETTA *
* AZIENDA *

Copia est



Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 – 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

➤ RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – RICOLLOCAZIONE ESUBERI

Attività cruciale dell'U.O.C. Risorse Umane è il reclutamento del personale.

Esso avviene in coerenza al Piano di Fabbisogno definito dalla Direzione Strategica che invia l'input per procedere all'iter di ingaggio.

Le procedure concorsuali per il reclutamento a tempo indeterminato, prevedono l'avvio prioritario della mobilità così come disciplinato dal D.lgs n°165/2001 art. 30 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

A questo punto viene elaborato un bando di mobilità, viene formulata una graduatoria successivamente alla ricezione delle istanze, infine avviene l'immissione in servizio del candidato previo assenso dell'azienda di provenienza.

Qualora tramite la mobilità non si riesce a coprire i posti vacanti e disponibili, si procede all'indizione di concorso pubblico per titoli ed esami.

Qui di seguito schematizzati i passaggi:

- Delibera di indizione di Concorso Pubblico;
- Approvazione di schema di bando con allegati;
- Forme di pubblicità: 1) GURS- Serie Speciale Concorsi, 2) GURI –IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami, 3) Sito Istituzionale ed Albo dell'Azienda;
- Ricezione istanze;
- Stesura elenco in ordine alfabetico e controllo possesso dei requisiti;
- Nomina dei componenti della Commissione e predisposizione della deliberazione di ammissione/esclusione dei candidati.

PROCEDURA DOPO GLI ESAMI

- Presa atto e approvazione dei verbali e graduatoria;
- Utilizzo graduatoria (tempo indeterminato);
- Convocazione candidato vincitore;
- Verifica dichiarazioni rese sul possesso dei requisiti e acquisizione di eventuale documentazione;
- Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Immissione in Servizio ;
- In caso di contenziosi, predisposizione di relazione su richiesta del Servizio Affari Legali.



AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI UNITI VILLA SOFIA - CERVELLO - PALERMO

Sede Legale Viale Strasburgo n. 233 - 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827
Unità Operativa Complessa Risorse Umane
Tel. 091 7808755 Fax 091 7808983

L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso procedure concorsuali per contratti a tempo determinato con rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i contratti stipulati ai sensi dell'art. 15 Septies D.lgs. n°502/92.

In caso di finanziamenti di progetti sanitari nazionali è possibile fare ricorso al reclutamento di figure professionali funzionali a tali progetti con rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 Octies D.lgs. n°502/92.

L'assunzione di personale può avvenire anche attraverso gli incarichi liberi professionali, conferiti ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.lgs. n° 165/2001.

Altra funzione svolta è la ricollocazione di eventuali esuberanti.

A seguito di processi di riorganizzazioni aziendali dovuti all'ottemperanza di precise normative regionali (vedi riforma rete ospedaliera) si possono verificare accorpamenti o soppressioni di UU.OO. che determinano conseguenti esuberanti di personale (comparto e dirigenza). Per tali evenienze l'Azienda si è dotata di specifico regolamento che disciplina le procedure da osservare per la ricollocazione di personale in esubero.

Copia estratta da www.aziendaospedaliera-palermo.it on line

Settore Rilevazione Presenze

Attività svolte:

1. Configurazione dei parametri orari presenze/assenze (diagramma) e buoni pasto sul software Azin;
2. Gestione dei dati di presenza che danno titolo al riconoscimento di trattamenti economici accessori, in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro come straordinari, reperibilità o gestione dei dati di assenza come permessi, malattie e assenze a vario titolo del personale;
3. Gestione della procedura informatizzata della rilevazione delle presenze del personale dipendente
4. Ricevimento dei giustificativi di assenza e inserimento nella procedura , quali permessi, malattie etc;
5. Gestione della procedura INPS per la trasmissione dei certificati di malattia on line;
6. Gestione visita fiscale;
7. Preparazione dei file di liquidazione degli elementi busta paga;

Attività tipo dell'Ufficio Rilevazione Presenze all'assunzione di un dipendente:

PARAMETRIZZAZIONE DIPENDENTE



Configurazione dei parametri orari

All'atto dell'assunzione del Dipendente, al quale viene assegnato un numero matricola da parte della Pianta Organica, l'Ufficio Rilevazione Presenze emette e consegna un numero di badge, che viene materialmente stampato da una "macchinetta stampa badge"; conseguentemente, l'operatore addetto inserirà il nuovo numero di badge nel sistema operativo dedicato "Azin" alla pagina Anagrafica e parametrizzerà l'orario attraverso dei criteri dettati dalla qualifica (Dirigenza/Comparto).

In seguito alla messa in ruolo del dipendente del Comparto, egli avrà assegnato un turno dal Capo Sala, il quale comunicherà al Servizio Infermieristico e all'Ufficio Rilevazione Presenze, durante il mese o a fine mese ogni dipendente controlla il proprio tabulato presenze, attraverso il portale IrisWeb, e comunicherà eventuali errori.

Questa consuetudine funge da controllo continuo e immediato e agevola l'Ufficio Rilevazione Presenze che correggerà immediatamente ogni errore.

Trattamenti economici accessori

Il primo giorno di ogni mese, l'Ufficio Rilevazione Presenze stampa per ogni unità operativa il riepilogo delle indennità accessorie (straordinario, reperibilità, ecc...) del mese precedente, questi elenchi vengono spediti alle Direzioni Mediche di Presidio che si occuperanno di trasmettere ad ogni di U.O.C.

I tabulati, a questo punto, vengono controllati, autorizzati con firma e timbro dal Responsabile dell' U.O.C. e rispediti all'Ufficio Rilevazione Presenze che erogherà il trattamento economico corrispondente.

Ricevimento dei giustificativi e inserimento

- 18 ore permesso retribuito motivi personali o familiari

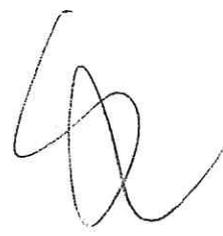
Art. 37

- 18 ore permesso retribuito per visite mediche

Art. 40

- 3 gg. permesso retribuito per decesso o grave infermità

Art. 4/53



Al lavoratore dipendente possono essere concesse 18 ore di permesso retribuito nell'arco dell'anno per particolari motivi personali o familiari (art. 37 del CCNL comparto sanità 2016/18), oppure ulteriori 18 ore per espletamento di visite, terapie, esami diagnostici (art.40 CCNL comparto sanità 2016/18). Altro permesso (art.4 L.53/2000) di cui può usufruire sono tre giorni di assenza per decesso di un familiare o di assistenza per grave infermità sino al secondo grado di parentela.

A questo punto perviene all'Ufficio Rilevazione Presenze il modulo di richiesta del permesso retribuito di cui il dipendente ha bisogno, il modulo deve essere timbrato e firmato dal Responsabile dell' U.O.C. di appartenenza e successivamente il dipendente alleggerà certificazione o autocertificazione relativa. L'operatore addetto caricherà tramite il sistema operativo Azin il giustificativo dell'assenza. *Metodo di controllo: visione del giusto caricamento da parte del dipendente interessato e controllo da parte del Direttore dell'UOC di appartenenza.*

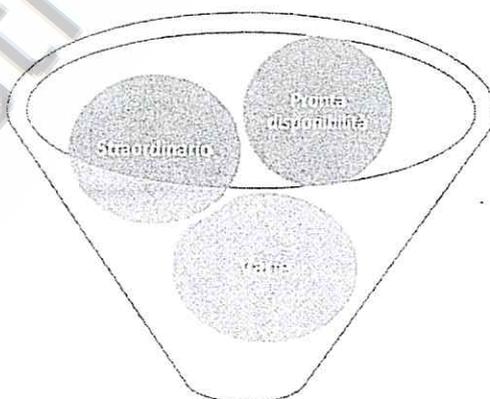
Gestione della procedura INPS per la trasmissione dei certificati di malattia on line
Gestione visita fiscale

Ogni qualvolta un dipendente è malato, egli è tenuto a comunicare la sua assenza al Capo Sala dell'U.O.C. di appartenenza o alla propria segreteria di riferimento, immediatamente sarà mandata una E-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Rilevazione Presenze con eventuale richiesta di visita fiscale opportunamente timbrata e firmata dal Responsabile del Servizio.

Ricevuta la comunicazione, l'operatore addetto si collegherà al sito INPS e attraverso il nominativo del dipendente malato verrà stampato il certificato di malattia, quest'ultimo verrà archiviato all'interno dell'ufficio stesso, conseguentemente nel tabulato personale rilevazione presenze sarà visibile l'assenza per malattia che viene contraddistinta dal codice A30.

E' cura del dipendente controllare l'esatto caricamento e del Direttore dell'U.O.C. di appartenenza.

Preparazione dei file di liquidazione degli elementi busta paga



Tattamento Economico

Una firma manoscritta in inchiostro nero, posizionata a destra del diagramma.

Le indennità accessorie si distinguono in : Pronta disponibilità, straordinario, straordinario in pronta disponibilità, indennità di turno, indennità sub-intensiva, ecc. il calcolo si ottiene verificando i tabulati dei turni, che pervengono dalle UU.OO.CC. ogni mese, se i dipendenti sono autorizzati e se le ore da liquidare sono pari ai parametri temporali rilevati con le timbrature, a questo punto si registrano i dati in un file e vengono inviati al Trattamento Economico che verificherà la congruenza di massima dei dati acquisiti a sistema e infine inserirà le competenze accessorie in busta paga.



IL DIRETTORE U.O.C. RISORSE UMANE
Dr.ssa Maria Rosa Gabriella Sanfilippo



Copia estratta dall'Albo on line

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell’art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “*Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello*”, istituito sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it, a decorrere dal giorno **30 GIU 2019** e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
 sono pervenute opposizioni da _____

L’ADDETTO
ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

DELIBERA NON SOGGETTA
AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

decorso il termine (10 giorni
dalla data di pubblicazione)
ai sensi dell’art. 53, comma 6,
L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell’art. 53, comma 7,
L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

ESTREMI
RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all’Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

che l’Assessorato Regionale Salute,
esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

