

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO****PROCEDURA CICLO DEL PERSONALE***Area PAC: I 5.1***VALIDAZIONE**

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
DIP. RISORSE UMANE	Dott. Sergio Consagra	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Corrispondenza con le linee di intervento PAC.....	3
2	Scopo e descrizione della procedura generale	4
3	Misure di controllo	4
3.1	Controlli personalizzabili PRE e POST calcolo	4
	Controlli PRE calcolo	4
	Controlli POST calcolo	5
3.2	Cruscotto variazioni	6
3.3	Gestione scadenziari ed alert	6
3.4	Modelli configurabili di importazione variabili stipendiali	6
	Menu con acquisizione voci variabili	7
	Associazione utenti/voci variabili	7
	Gestione voci variabili	7
4	SICUREZZA, AUTENTICAZIONE E RISPONDEZZA NORMATIVA LEGALE.....	8
4.1	Assegnazione menù di accesso	9
4.2	Abilitazione alle funzioni	9
4.3	Autorizzazione utenti	9
4.4	Abilitazione accesso ai dati	10
4.5	Ruolo operativo	10
4.6	Ruolo funzionale	10

1 CORRISPONDENZA CON LE LINEE DI INTERVENTO PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale	1.5.1) <i>Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente</i>

Atteso lo stato di implementazione del sistema informatico aziendale da parte della RTI Dedalus, non sono stati ancora attivati i moduli "Giuridico" e "Presenze-Assenze". Pertanto la presente procedura sarà successivamente modificata/integrata in seguito al testing del modulo "WHR Economico" e al rilascio dei moduli "Giuridico" e "Presenze-Assenze".

2 SCOPO E DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La procedura viene gestita mediante l'utilizzo del Modulo "WHR/Economico" ed ha lo scopo di realizzare:

- una strutturazione ponderata ed organizzata dei dati, in modo da permettere la condivisione totale o parziale degli impianti tabellari di base e delle anagrafiche fondamentali;
- il potenziamento della capacità elaborativa, tale da garantire tempistiche di lavorazione sensibilmente ridotte;
- il decentramento e la distribuzione dei compiti in modo da permettere il caricamento delle informazioni alla sorgente dove esse nascono, evitando tempi di ritardo prodotti dai passaggi cartacei e la tempestiva interrogazione ed estrazione dei dati da parte dei diretti interessati;
- la tracciabilità delle informazioni, per rispondere alle sempre più stringenti normative legali e consentire di potere sempre risalire all'utente che ha inserito il dato o ne ha effettuato la modifica. Questa funzionalità assume particolare rilievo specialmente in una realtà aziendale, quale la ASP di Palermo, di grandi dimensioni, dove le utenze ed i ruoli sono numerosi ed articolati.
- la produzione di output e l'introduzione di una dettagliata serie di controlli personalizzabili e di estrazioni di verifica per guidare la gestione delle elaborazioni durante le normali attività gestionali mensili.

3 MISURE DI CONTROLLO

3.1 Controlli personalizzabili PRE e POST calcolo

Considerato quanto le esigenze funzionali possano essere varie e dinamiche avuto riguardo alle dimensioni, all'assetto organizzativo ed alle varie tipologie di personale presenti in Azienda, il Modulo WHR/Economico include un "contenitore" di controlli dove possono essere aggiunte specifiche di controllo personalizzato, definibili dall'utente.

La U.O.C. Gestione Economica e Previdenziale ha previsto e mette in atto meccanismi di controllo PRE calcolo e POST calcolo.

Controlli PRE calcolo

Vengono effettuati dagli Operatori della U.O.S. "Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali", con il supporto di Dedalus S.p.A., dopo che è stato completato il caricamento delle variazioni stipendiali, al fine di rilevare eventuali anomalie prima di procedere alla elaborazione dei dati e riguardano i seguenti ambiti:

- personale con inquadramento economico e ultimo assoggettamento fiscale chiuso o mancante;

- assunzioni senza corrispondente assoggettamento fiscale;
- assunzioni senza corrispondente inquadramento economico;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento INAIL;
- assunzioni senza corrispondente assoggettamento previdenziale;
- detrazioni per coniuge/figlio in mancanza di coniuge non compatibili;
- esclusi dal calcolo, ma con giorni retribuiti nel mese;
- controllo sulla quantità delle voci liquidate in cedolino rispetto ai massimali previsti;
- assoggettamenti fiscali con periodi sovrapposti;
- inquadramenti con Data inizio minore di Data fine;
- inquadramenti con periodi sovrapposti.

Controlli POST calcolo

Vengono in atto effettuati da Dedalus S.p.A. con il supporto di Operatori della U.O.S. "Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali", dopo l'elaborazione stipendiale e prima dell'invio dei relativi files alla Tesoreria ed alla U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria e riguardano i seguenti ambiti:

- controllo posizioni economicamente attive nel mese, ma senza cedolino;
- cedolini di matricole che dovrebbero essere escluse dal calcolo;
- controllo addizionali comunali non completate a novembre;
- controllo addizionali regionali non completate a novembre;
- voci del calcolo cedolini non valorizzate;
- codici mancanti in addizionali;
- voci cedolino mese senza ruolo o senza contratto;
- cedolini con netto > 10.000 euro;
- dipendenti con netti negativi;
- cedolini non prodotti per mancanza di competenze;

Allo scopo di rilevare eventuali anomalie prima della chiusura delle elaborazioni stipendiali e del transito mensile dei dati alla Tesoreria ed alla U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria, vengono altresì effettuati, mediante raccordo tra gli Operatori della U.O.S. "Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali" e gli Operatori della U.O.S. "Quiescenza e Previdenza – Pensioni e TFR – Contributi e Riscatti" e con il supporto di Dedalus S.p.A., i controlli incrociati per garantire la quadratura tra imponibile emolumenti stipendiali, contributi previdenziali applicati e versamenti previdenziali ed erariali da effettuare tramite modello F24/EP ed i controlli funzionali alla corretta imputazione dei costi in contabilità. Detti controlli vengono, in atto, effettuati mediante confronto tra il Modello F24/EP, la stampa dei contributi previdenziali applicati e i dati stipendiali estratti dalla procedura WHR/Economico. E' comunque in corso l'implementazione della lista dei controlli personalizzati, al fine di standardizzare detta tipologia di controlli in considerazione delle esigenze funzionali dell'Azienda.

3.2 Cruscotto variazioni

Ogni variazione da qualunque ufficio inserita a sistema che abbia però riflessi in busta paga (assunzione, cessazione, cambio di inquadramento, cambio di rapporto di lavoro, inserimento tardivo di voci individuali, sospensioni rapporto di lavoro, variazioni anagrafiche, variazioni per accredito emolumenti, variazioni sindacali, CRAL, cessioni quinto stipendio, attribuzione assegno nucleo familiare, etc...) è automaticamente aggiunta ad un registro elettronico che viene consultato dall'ufficio paghe, in modo da avere assoluto controllo delle conseguenze che automaticamente interverranno nei calcoli stipendiali. Per ciascuna variazione sono sempre indicate le informazioni relative all'operatore, al dato precedente ed a quello successivo.

Sarà quindi possibile considerare, non considerare, rateizzare o spostare al mese successivo gli effetti economici degli eventi accaduti.

Tutte le variazioni sono catalogate e visualizzabili attraverso un'apposita funzione, in grado di mostrare, per ciascun dipendente, un quadro completo delle componenti determinanti la sua retribuzione.

In atto, non essendo ancora completata la procedura integrata per la gestione giuridica/rilevazione presenze e assenze/economica e previdenziale del personale, le variazioni di natura giuridica aventi refluenze economiche (es.: assunzione, cessazione, cambio di inquadramento, cambio di rapporto di lavoro, sospensioni rapporto di lavoro, etc...) vengono caricate a sistema dagli Operatori della U.O.S. "Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali".

3.3 Gestione scadenziari ed alert

Il Modulo WHR/Economico permette di configurare e gestire scadenze e/o segnalazioni. Per esempio, se si ha la necessità di monitorare la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato o la durata degli incarichi, è prevista una struttura parametrica che permette una gestione degli alert al verificarsi di eventi configurabili ed, allo scopo, è prevista l'attivazione di uno scadenziario che può alimentare una serie di messaggi inviati automaticamente agli utenti o ad un gruppo di utenti interessati all'argomento.

Il messaggio può essere generato ogni giorno e per ogni giorno prima dell'evento o anche successivamente allo stesso.

In atto lo scadenziario viene utilizzato dalla U.O.S. "Gestione Trattamento Economico, Fondi, Flussi, Budget e Applicazioni Contrattuali" soltanto limitatamente al personale contrattista.

3.4 Modelli configurabili di importazione variabili stipendiali

I modelli di caricamento variabili sono concepiti e progettati avendo di mira due obiettivi:

- il primo è quello di potere effettuare un controllo preciso e puntuale delle variabili in pagamento mese pervenute da altri uffici su foglio excel o file .csv.;

- il secondo è quello di mettere a disposizione di altri uffici un piccolo sottoinsieme di funzioni applicative attraverso il quale questi uffici possono intervenire direttamente caricando da supporto o inserendo manualmente le variabili.

Menu con acquisizione voci variabili

Il modello di caricamento variabili indica quali voci l'utente può inserire e quale quantità (minimo, max) ed importi (minimo, max) possono, per ogni voce, essere accettati. Quanto detto è valido sia nel caso di inserimento manuale, che nel caso di recupero da files esterni.

Nel caso di caricamento manuale le voci previste dal modello sono le uniche proposte permettendo un inserimento rapido, controllato e pilotato da valori di default pre impostati (es.: nel caso di indennità di presenza, i meccanismi di controllo non consentono la valorizzazione di un numero di presenze superiore ai giorni complessivamente previsti nel mese).

Associazione utenti/voci variabili

All'atto dell'inserimento delle variabili da parte di un utente abilitato attraverso un modello specifico di immissione, vengono proposte in fase di scelta per il caricamento solo le voci abbinate a quel modello con le impostazioni di default e di controllo relative.

Gestione voci variabili

All'atto del recupero delle variabili da supporto esterno da parte di un operatore abilitato ad un certo modello questo viene evidenziato a video ed il tasto di controllo utilizza le regole del modello per controllare i dati presenti sul supporto, prima del loro inserimento nell'archivio delle variabili mensili.

Il caricamento a sistema delle variabili relative al trattamento economico accessorio del personale di cui ai fondi contrattuali aziendali (straordinario, pronta disponibilità, indennità di turno, etc..) viene effettuato, stante il decentramento amministrativo, da ogni macrostruttura cui afferisce il personale interessato cosicché l'inserimento delle informazioni avviene alla sorgente dove esse nascono.

Al fine di assicurare il rispetto dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione degli emolumenti stipendiali e di procedere ai controlli di rito, preventivamente all'inoltro dei files stipendiali in Tesoreria ed alla U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria, i dati relativi alle indennità accessorie, come da direttive operative allo scopo impartite dal Dipartimento Risorse Umane, vengono inseriti a sistema entro il giorno 8 del mese, decorso il quale la U.O.C. "Gestione Economica e Previdenziale":

- inibisce alle macrostrutture aziendali il relativo caricamento;

- avvia l'elaborazione degli stipendi nelle more dell'acquisizione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione e pagamento delle indennità accessorie che le macrostrutture interessate dovranno fare pervenire alla suddetta U.O.C. entro il giorno 12 per il pagamento nel mese.

4 SICUREZZA, AUTENTICAZIONE E RISPONDENZA NORMATIVA LEGALE

L'accesso al sistema è controllato da una procedura di riconoscimento per l'autenticazione dell'operatore, affinché siano attribuiti ad ogni utente o gruppo di utenti i corretti permessi di accesso.

Ciascun utente accede solo ed esclusivamente ai programmi e ai dati cui è stato abilitato, trovando nel suo menu iniziale solo la struttura ad albero comprendente gli strumenti necessari e funzionali allo svolgimento del suo incarico. In tal modo si garantisce l'accesso ai dati nel rispetto delle prescrizioni di legge a tutela della sicurezza dei dati trattati e della privacy e la sicurezza per le funzioni più critiche, accessibili solo alle figure professionali autorizzate.

La natura propria delle informazioni che devono essere trattate richiede infatti l'impiego di adeguate misure di sicurezza, in modo da assicurare la continuità del servizio e la validità delle informazioni scambiate.

A tale scopo il Modulo WHR/Economico presenta le seguenti caratteristiche:

- disponibilità: l'informazione ed i servizi erogati rientrano nella disponibilità degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
- integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
- autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
- confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate a compiere tale operazione.

Ogni utente del sistema è pertanto identificato ed abilitato a trattare i dati secondo una profilazione definita. In particolare, si possono individuare i seguenti attributi come elementi abbinati all'utente per avere una profilazione definita:

- il menù di accesso, tramite cui si definiscono i moduli ai quali l'operatore può accedere;
- le funzioni abilitate, che determinano il modo con il quale l'operatore può operare all'interno di ciascun modulo;
- l'abilitazione all'accesso ai dati, che stabilisce i dati ai quali l'operatore può accedere e con quale modalità (visualizzazione, inserimento, modifica, etc...);
- il ruolo operativo, mediante il quale l'operatore può accedere con le stesse credenziali (utente e password) a differenti applicazioni in relazione al tipo di attività che deve svolgere;
- il ruolo funzionale, che consente di assegnare al dipendente specifiche funzioni di ruolo.

Questi attributi possono essere assegnati direttamente all'utente oppure ad un gruppo di utenti in relazione al livello di complessità della struttura da gestire.

L'assegnazione diretta all'utente è più veloce e facile, ed è adatta per realtà poco articolate, mentre l'assegnazione mediante gruppo è indicata per le realtà più complesse e numerose. Con il gruppo si crea una sola volta la tipologia di profilazione necessaria e la si abbina a tutti gli utenti soggetti a quella stessa. Tra l'altro, le azioni che un utente può svolgere o le informazioni cui può accedere sono frequentemente prerogativa non di un singolo utente, ma di una classe di utenti omogenei. In tal caso i privilegi all'accesso o uso di una certa risorsa del sistema (programma, tabella di database) piuttosto che assegnarli ad ognuno degli utenti è conveniente assegnarli ad un gruppo di utenti, in modo tale che automaticamente tutti gli utenti appartenenti al gruppo ereditino i privilegi posseduti dal gruppo. In atto, l'unico esempio di assegnazione ad un gruppo di utenti riguarda la funzione della creazione di una voce stipendiale.

4.1 Assegnazione menù di accesso

Tramite questa funzione si assegna il menù all'utente o al gruppo. E' possibile assegnare allo stesso utente anche più menù: in questo modo l'utente, mantenendo lo stesso identificativo di connessione, come peraltro consigliato in materia di sicurezza, può connettersi all'applicativo in tempi diversi con funzionalità diverse.

4.2 Abilitazione alle funzioni

L'abilitazione consente di indicare all'utente le abilitazioni su ogni singola funzione come di seguito indicato:

- nessuna abilitazione: l'utente non è abilitato alla funzione in alcun modo;
- visualizzazione: l'utente può vedere i dati ai quali è abilitato;
- inserimento: l'utente è abilitato ad inserire i dati. In questo caso è abilitato anche alla visualizzazione;
- modifica: l'utente è abilitato anche alla modifica. In caso affermativo è abilitato anche ad inserimento e visualizzazione;
- cancellazione: il dipendente è abilitato anche alla cancellazione dei dati. Il controllo sui dati è completo.

L'abilitazione alle funzioni indica "cosa si può fare", ma non su quali dati, per i quali esiste "l'abilitazione all'accesso".

L'abilitazione alle funzioni si può effettuare sia diretta sugli utenti, che sui gruppi di utenti.

4.3 Autorizzazione utenti

E' possibile specificare inoltre abilitazioni per famiglie di programmi (modulo o sottofunzionalità di modulo), in modo da rendere veloce ed immediato l'inserimento delle regole più semplici.

Vi sono casi particolari gestiti in modo verticale sul singolo modulo, dove per esigenze applicative sono state sviluppate funzionalità specifiche di profilazione. Un esempio è dato da quello dei modelli di inserimento delle variabili sul trattamento economico.

4.4 Abilitazione accesso ai dati

L'abilitazione all'accesso ai dati regola, per ogni utente o per ogni gruppo utente, i dati dei dipendenti ai quali l'utente può accedere. L'accesso può essere assegnato con le seguenti modalità:

- sola visualizzazione;
- inserimento e visualizzazione;
- modifica con abilitazione anche ad inserimento e visualizzazione;
- completo (inserimento, modifica e cancellazione).

4.5 Ruolo operativo

Il ruolo operativo consente di distinguere le differenti operatività che può assumere l'utente durante le sue attività con i moduli della suite WHR. Si possono assegnare diversi menù di accesso, in relazione al tipo di attività da svolgere, mantenendo le stesse credenziali di identificazione (utente e password, etc..)

4.6 Ruolo funzionale

Il ruolo funzionale consente di assegnare all'utente specifiche funzioni di responsabile, referente, coordinatore, etc.. con riferimento all'aspetto gestito dal singolo modulo.