

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 1/14
--	---	---

PROCEDURA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CENTRI DI RESPONSABILITA'

	NOME E FUNZIONE	FIRMA
REDAZIONE	Sc Area Data Management Dott.ssa Pinuccia Mazzone Dott.ssa Catia Civitarese SC AAGG-CAPUM Dott. Roberto Piras Dott.ssa Tiziana Enne	
VERIFICA	DA <i>Dott. Michele Baffigo</i>	
APPROVAZIONE - VALIDAZIONE - EMISSIONE	Direttore Generale <i>Ing. Antonio Irione</i>	

Verifica formale di qualità'
SSD Qualità, Risk Management

Data di approvazione / applicazione:

STATO DELLE REVISIONI

REV. N°	DATA	SEZIONI REVISIONATE / PAGINE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 2/14
--	---	-------------------------------------

INDICE

PREMESSA-----	3
1. SCOPO -----	3
2. PRINCIPI GENERALI -----	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE -----	4
4. STRUTTURE COINVOLTE E MATRICE DELLE RESPONSABILITA' -----	4
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO-----	6
6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI-----	7
7. CONTENUTO-----	7
7.1 NUOVA ASSUNZIONE – CREAZIONE ANAGRAFICA DIPENDENTE -----	7
7.2 VARIAZIONE INFORMAZIONI DEL PERSONALE GIÀ PRESENTE IN ANAGRAFICA DIPENDENTE- TEMPISTICA-----	9
7.2.1 Procedura in caso di spostamento del personale -----	9
7.2.2 Trasferimento del personale mediante ordine di servizio -----	10
7.2.3 Specifica disciplina per il personale delle professioni sanitarie -----	10
7.3 Principio di tracciabilità -----	11
8. ANAGRAFICA HR -----	11
9. FLUSSO INFORMATIVO OBBLIGATORIO-----	12
10. CONTROLLI PERIODICI-----	12
11. RESPONSABILITÀ -----	12
12. INDICATORI DI CONFORMITA' PROCEDURALE-----	12
13. DIAGRAMMI DI FLUSSO-----	12
14. DISPOSIZIONE FINALE-----	14
ALLEGATI -----	14

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 3/14
--	---	---

PREMESSA

La Contabilità Analitica, attraverso l'analisi dei costi e ricavi riferiti a specifici oggetti, rappresenta uno strumento di supporto delle decisioni direzionali sia con finalità di controllo (consente di misurare i risultati raggiunti in termini di risorse consumate e di prestazioni erogate) che come base per scelte di programmazione. Inoltre, la Contabilità Analitica è funzionale al processo di budget ed al processo di reporting intesi quali strumenti gestionali per la programmazione e valutazione dell'andamento dell'azienda.

I principali elementi che ne determinano la struttura sono essenzialmente i seguenti:

1. Il **Piano dei Centri di Rilevazione**: è la rappresentazione della struttura organizzativa aziendale per livelli gerarchici, in linea con quanto previsto dall'Atto Aziendale ed in grado di mutare a seconda delle esigenze gestionali o temporali; esso è fondato su tre criteri di individuazione dei Centri di Rilevazione: aderenza alla struttura organizzativa, omogeneità delle attività e rilevanza delle prestazioni.

2. Il **Piano dei Fattori Produttivi**: inteso quale quadro delle risorse necessarie all'espletamento del servizio (personale, beni, servizi, ecc.) il cui valore, attraverso delle procedure, può essere agevolmente attribuito ai centri a cui afferiscono.

3. Il **Piano di Reporting**: che presenta in modo sistematico le informazioni sui risultati economici e di attività della gestione aziendale.

Il modello di riferimento che si intende adottare è costituito da una matrice input/output nella quale sono presenti due dimensioni: nella prima sono esplicitati tutti i Centri di Rilevazione (CdRil), nella seconda sono riportati i Fattori Produttivi ossia le risorse produttive utilizzate.

Al fine di identificare la composizione dei costi e ricavi imputabili ad ogni singola unità organizzativa, ogni singolo elemento rappresenta il contributo del fattore produttivo al Centro di Rilevazione considerato. La Contabilità Analitica basata sul sistema dei "Centri di Rilevazione" rappresenta un modello di riferimento in grado di imputare i costi ai loro oggetti di riferimento in base all'effettivo contributo fornito dai Fattori Produttivi.

Si specifica che l'accezione di Centro di Rilevazione, utilizzata per riferirsi all'unità minima di rilevazione nel sistema di Contabilità Analitica, coincide con quella che in letteratura viene associata al Centro di Costo.

Il concetto di Centro di Rilevazione (CdRil) non deve confondersi con il concetto di Centro di Responsabilità.

Il Centro di Responsabilità (di seguito CdR) è una unità definita nell'organizzazione dell'azienda ed in particolare nel sistema di autorità, deleghe e responsabilità, attribuite alle varie strutture che la compongono (reparto, ufficio, ecc.) che, utilizzando risorse, influenza con risultato aziendale nel suo complesso; ad un CdR possono fare riferimento più CdRil detti anche CdC.

In altri termini, la suddivisione dell'attività aziendale in Centri di Rilevazione (CdRil) o Centri di Costo (CdC) consente la localizzazione e l'imputazione dei costi e delle attività mentre, la suddivisione in Centri di Responsabilità (CdR) consente l'attribuzione della responsabilità gestionale al responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

Si specifica che nell'ambito del Piano dei Centri di Costo possono essere movimentati solo i CdRil di ultimo livello, che per l'azienda ASL Gallura corrispondono al 6° livello, pertanto tutti gli scarichi di beni/servizi e le attribuzioni/trasferimenti di risorse umane movimentano esclusivamente i CdRil di ultimo livello.

1. SCOPO

La presente procedura disciplina le modalità di corretta e uniforme allocazione delle risorse umane nei Centri di Responsabilità (CDR) aziendali, sia in occasione dell'assunzione di nuovo personale sia nei casi di trasferimento o spostamento del personale da una struttura organizzativa ad un'altra.

La procedura ha la finalità di garantire:

- la corretta corrispondenza tra dipendente, struttura di assegnazione e Centro di Responsabilità;
- la coerenza tra organico effettivamente assegnato, dotazione organica, PTFP e organizzazione aziendale;
- la corretta imputazione dei costi del personale ai relativi CDR;

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 4/14
--	---	---

- l'affidabilità dell'anagrafica HR aziendale;
- l'allineamento tra dati giuridici, organizzativi, economici e contabili;
- la disponibilità di dati attendibili ai fini della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione della performance.

L'obiettivo è quello di migliorare l'output informativo delle attività svolte in seno all'allocazione delle risorse umane mediante la definizione di direttive chiare ed univoche volte alla loro corretta e puntuale gestione.

L'alimentazione del segmento di chiave contabile "CENTRO DI COSTO", in sede di assunzione e trasferimento delle risorse umane, a cura della SC Affari Generali e Capitale Umano, permette di assegnare e variare, il Centro di Responsabilità associato a ciascun dipendente consentendo di imputare in modo puntuale il personale ed il relativo costo ad ogni CdR aziendale.

In linea generale, si può affermare che la localizzazione dei valori contabili all'interno della struttura organizzativa e la corretta e puntuale allocazione del personale tra i diversi CdR aziendali consente di scomporre il dato aggregato della Contabilità Generale in dati più specifici e settoriali propri della Contabilità Analitica.

Più nello specifico, in termini di costi, la corretta allocazione del personale e del relativo costo nei singoli CdR consente di scomporre la voce BA2080 "*Totale costo del personale*", presente in forma aggregata nel bilancio aziendale, assegnando ad ogni centro di responsabilità un valore proporzionato all'effettivo utilizzo del fattore produttivo risorsa umana. Tali informazioni sono fondamentali sia nell'ambito del ciclo della performance che per la contabilità analitica ed in particolare in sede di elaborazione del Modello LA, nel quale le voci di costo (incluso quello del personale) sono ripartite in 3 Macro-Livelli di assistenza: Collettiva, Distrettuale ed Ospedaliera. Oltre che per l'elaborazione del Modello LA la scomposizione della voce del costo del personale ed il relativo numero di teste tra le diverse macrostrutture e strutture aziendali permette di avere una visione più particolareggiata e analitica dell'azienda.

2. PRINCIPI GENERALI

L'assegnazione del personale ad una struttura organizzativa e al relativo CDR costituisce un'informazione organizzativa rilevante e deve pertanto essere formalizzata e registrata secondo una procedura unica aziendale.

In particolare, nessuno spostamento del personale da una struttura ad un'altra può determinare automaticamente la modifica del CDR di imputazione.

Lo spostamento del dipendente è efficace, ai fini organizzativi e dell'anagrafica HR, esclusivamente a seguito di una formale disposizione di servizio adottata dalla SC Affari Generali, e Capitale Umano, sulla base degli atti e delle autorizzazioni previste dalla normativa e dall'organizzazione aziendale.

Non sono pertanto ammesse modifiche dell'allocazione del personale effettuate direttamente dalle singole strutture, attraverso comunicazioni informali, e-mail, richieste telefoniche o modifiche autonome dei sistemi informativi.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si riferisce alle attività di inserimento, gestione, aggiornamento e monitoraggio della corretta allocazione delle risorse umane nei Centri di Responsabilità nell'ambito del sistema informativo aziendale dedicato, Sisar-HR. Tali attività vengono effettuate in primo luogo nel momento dell'assunzione del dipendente ma è fondamentale che tale attività venga svolta, correttamente e tempestivamente, anche successivamente in sede di trasferimento del dipendente da una unità operativa all'altra e quindi da un CdR ad un altro.

In tal senso è fondamentale che le attività relative alle assunzioni, ai trasferimenti fra centri di responsabilità del personale e alle cessazioni del rapporto di lavoro, che sono in capo alla SC Affari Generali e Capitale Umano, siano tempestivamente registrate e comunicate.

4. STRUTTURE COINVOLTE E MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Diversi sono i soggetti coinvolti nella procedura della corretta imputazione delle risorse umane ai Centri di Responsabilità; di seguito si riportano le principali attività svolte dalla SC Affari

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 5/14
--	---	---

Generali e Capitale Umano, SC Area Data Management e dalla SC Direzione Professioni Sanitarie:

SC AFFARI GENERALI E CAPITALE UMANO:

La SC Affari Generali e Capitale Umano costituisce il soggetto aziendale responsabile della gestione amministrativa dell'assegnazione e trasferimento di tutto il personale.

In particolare, la SC Affari Generali e Capitale Umano costituisce il punto unico di validazione delle informazioni relative all'allocazione organizzativa del personale in quanto:

- formalizza l'assunzione e l'assegnazione del dipendente;
- verifica la struttura organizzativa di destinazione;
- adotta la disposizione di servizio nei casi di trasferimento o spostamento;
- comunica formalmente alla SC Area Data Management la variazione intervenuta;
- assicura l'aggiornamento dell'anagrafica HR;
- garantisce la coerenza tra posizione giuridica del dipendente, struttura di appartenenza e sede di servizio;
- conserva la documentazione che giustifica l'assegnazione o la variazione.

Più specificatamente si occupa della gestione giuridica dei rapporti di lavoro e delle sue modifiche: elabora i provvedimenti di assunzione del personale, di conferimento di incarichi professionali e di avvio di selezioni interne all'azienda per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, fatti salvi gli incarichi per attribuzione delle SS.CC. Sanitarie (c.d. Balduzzi) di competenza di ARES Sardegna e degli incarichi del personale del Comparto; stipula inoltre Convenzioni con il personale impiegato in progetti finanziati con risorse regionali finalizzate o extra-fondo.

SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE:

La SC Direzione Professioni Sanitarie ha la funzione di garantire la corretta assegnazione del personale delle professioni sanitarie che opera nei Dipartimenti aziendali. Si coordina con i Direttori di Dipartimento ed i Responsabili delle Strutture per definire e adeguare gli organici.

Nell'ambito della procedura della corretta allocazione delle risorse umane ai CdR svolge le seguenti attività:

- in sede di assunzione o trasferimento per diversa assegnazione del personale delle professioni sanitarie individua l'Unità Operativa di destinazione del dipendente e il relativo CdR;
- comunica alla SC Affari Generali e Capitale Umano l'Unità Operativa di destinazione del dipendente e il relativo CdR che avrà cura di predisporre e trasmettere la relativa disposizione di servizio al dipendente, alla struttura di riferimento, al capo Dipartimento e alla SC Area Data Management.

Più specificatamente, per il personale appartenente alle professioni sanitarie, sia in occasione di una nuova assunzione sia in occasione di un trasferimento o spostamento interno, la SC Direzione Professioni Sanitarie deve preventivamente individuare e comunicare formalmente alla SC Affari Generali e Capitale Umano la struttura organizzativa di assegnazione.

In particolare, al momento dell'assunzione, la SC Direzione professioni sanitarie deve comunicare alla SC Affari Generali e Capitale Umano:

profilo professionale → struttura di assegnazione → sede di servizio → CDR di riferimento.

La SC Affari Generali e Capitale Umano, ricevuta la comunicazione e verificata la coerenza con l'atto di assunzione e con l'organizzazione aziendale, provvede ad alimentare l'anagrafica HR, associando il dipendente alla struttura di assegnazione e al relativo Centro di Responsabilità.

La medesima procedura deve essere applicata in caso di trasferimento o spostamento del personale delle professioni sanitarie.

In tali casi, l'Ordine di Servizio deve indicare in modo inequivocabile la struttura di destinazione. La SC Affari Generali e Capitale Umano provvede quindi all'aggiornamento

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 6/14
--	---	-------------------------------------

dell'anagrafica HR e all'associazione del dipendente al CDR corrispondente alla struttura di destinazione.

SC AREA DATA MANAGEMENT:

La SC Area Data Management assicura il presidio della corretta imputazione delle risorse umane ai CDR sotto il profilo della programmazione e del controllo.

In particolare, verifica:

- la coerenza tra personale assegnato e CDR;
- la corrispondenza tra struttura organizzativa e Centro di Responsabilità;
- l'impatto delle variazioni sull'organico e sul budget;
- la corretta imputazione dei costi del personale;
- la coerenza con il PTFP, con la programmazione aziendale e con gli strumenti di budget;
- la corretta alimentazione dei dati utilizzati per il controllo di gestione e per la valutazione della performance.

La SC Area Data Management non sostituisce la SC Affari Generali e Capitale Umano nella formalizzazione degli atti di assegnazione, ma verifica e presidia la corretta traduzione dell'atto amministrativo e organizzativo nei sistemi di programmazione e controllo.

Più specificatamente è il servizio che garantisce il supporto alla Direzione Strategica nei processi tecnico-amministrativi al fine dell'ottimizzazione dei processi legati all'erogazione di prestazioni e servizi assistenziali. Il Servizio è impegnato in diverse macro-attività quali la programmazione aziendale (Programma sanitario triennale, BEP, PTFP, PIAO ecc.), gestione del ciclo delle performance (PIAO, Sistema di Budget, SMVP, Relazione performance e, supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione, linee di indirizzo strategico e regolamentazione del Sistema di budget. ecc.), contabilità analitica e reporting (attribuzione del budget economico ai Centri Risorsa, monitoraggio e analisi periodica degli scostamenti; definizione delle politiche di reporting e analisi delle risultanze della contabilità analitica, del monitoraggio della spesa e analisi dei risultati economici, gestione del sistema di contabilità analitica aziendale e attuazione degli interventi operativi, predisposizione Modelli CE, LA e CP, ecc.).

Al fine di gestire in modo ottimale i suddetti processi la SC Area Data Management necessita di tutte le informazioni relative all'allocazione del personale nei diversi CdR: ciò è fondamentale per le attività legate alla contabilità analitica e al ciclo della performance.

Di seguito si riporta la matrice di responsabilità.

ATTIVITA' – ASSUNZIONE O TRASFERIMENTO DI PERSONALE	SC AA.GG. CAPUM	DIRETTORI DIPARTIMENTI/UU.OO.	SC DIREZIONE PROF.SAN.	SC AREA DATA MANAGEMENT
Delibera di assunzione	R	C	C	C
Predisposizione contratto e firma	R	I	I	I
Indicazione sede e CDC di assegnazione personale dirigenziale e comparto	R	C		I
Indicazione sede e CDC di assegnazione personale del comparto delle professioni sanitarie	R	I	R	
Predisposizione e trasmissione ordine di servizio personale dirigenziale e non sanitario/ tecnico	R	C		C
Predisposizione e trasmissione ordine di servizio personale del comparto delle professioni sanitarie	R	C	C	C
Alimentazione dei dati (inserimento e variazione) su Sisar-HR dell'anagrafica del dipendente	R	I	I	I

R= responsabile; C= coinvolto; I= informato

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La procedura della corretta allocazione delle risorse umane tra i diversi CdR aziendali richiede l'utilizzo di una serie di strumenti e fonti informative: di seguito si indicano i principali:

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 7/14
--	---	---

- ✓ Piano dei centri di Costo aziendale;
- ✓ Piano Triennale del Fabbisogno del personale (PTFP) vigente;
- ✓ Manuale utilizzo portale Sisar -HR.

6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Sisar	Sistema Informativo Sanitario Integrato della Regione Sardegna
HR	Gestione Risorse Umane
CdRil	Centri di Rilevazione
CdR	Centri di Responsabilità
CdC	Centri di Costo
PTFP	Piano Triennale Fabbisogno del Personale
CO.GE.	Contabilità Generale
CO.AN.	Contabilità Analitica
CE	Conto Economico
CP	Conto di Presidio
LA	Modello di rilevazione per Livelli di Assistenza

7. CONTENUTO

7.1 Nuova assunzione – Creazione anagrafica dipendente -

In occasione dell'assunzione di un nuovo dipendente, il processo deve seguire le seguenti fasi:

Fase 1 – Assunzione

La SC Affari Generali e Capitale Umano procede alla formalizzazione dell'assunzione secondo gli atti autorizzativi adottati dall'Azienda.

Fase 2 – Individuazione della struttura di assegnazione

Prima dell'inserimento nell'anagrafica HR deve essere individuata la struttura organizzativa presso la quale il dipendente sarà assegnato e il relativo CDR.

Fase 3 – Verifica della Sc Area Data Management

La SC Area Data Management verifica la corretta corrispondenza tra:

dipendente → profilo → struttura → CDR → budget.

Fase 4 – Alimentazione dell'anagrafica HR

La SC Affari Generali e Capitale Umano provvede all'inserimento e/o aggiornamento dei dati nell'anagrafica HR, assicurando che il dipendente risulti associato alla struttura e al CDR corretti.

Fase 5 – Controllo di coerenza

La SC Area Data Management effettua i controlli periodici sull'allineamento dell'anagrafica HR con i dati organizzativi ed economici.

La procedura si applica a partire dalla pianificazione delle assunzioni in azienda attraverso la predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) adottato dal Direttore Generale insieme agli Atti di Programmazione, entro il 15/11 di ciascun anno, nel rispetto delle indicazioni dettate dalla RAS che con proprio atto indica i criteri di compilazione del piano in relazione alle risorse finanziarie da destinare ad ogni azienda sanitaria nel triennio di riferimento.

Il PTFP si configura quindi come un atto programmatico dove si riporta, per ciascun anno del triennio di riferimento, la quantificazione della necessità numerica del personale da assumere a tempo indeterminato e determinato ed il relativo costo, conteggiando il risparmio derivante dalle cessazioni previste nell'anno di riferimento.

La richiesta di assunzione di personale da parte dei Direttori dei Dipartimenti, delle Strutture e del Servizio Professioni Sanitarie, deve essere autorizzata dalla Direzione Aziendale. Successivamente a tale autorizzazione la SC Affari Generali e Capitale Umano verifica la disponibilità della professionalità richiesta tra le assunzioni riportate nel PTFP adottato, tenendo conto anche del numero delle assunzioni già effettuate nell'anno per la qualifica professionale/disciplina richiesta.

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 8/14
--	---	---

In caso di esito positivo dell'istruttoria, al fine di procedere con l'assunzione del dipendente, la SC Affari Generali e Capitale Umano adotta un atto deliberativo di assunzione con impegno di spesa, come da indicazioni del Collegio Sindacale, nel quale indica, oltre a tutti i dati relativi al dipendente da assumere (nome, cognome, natura contratto, periodo per personale a tempo determinato, ecc.) anche le seguenti informazioni:

INFORMAZIONI MINIME DELL'ATTO DELIBERATIVO	Codice/N°/Conto	Descrizione
ANNO		
UFFICIO AUTORIZZATIVO <i>(codice e descrizione)</i>		
MACRO-AUTORIZZAZIONE DI SPESA <i>(numero e descrizione)</i>		
CONTO CO.GE <i>(conto e descrizione)</i>		
CENTRO DI COSTO <i>(codice e descrizione)</i>		
CODICE PROGETTO <i>(codice e descrizione)</i>		
FONTE DI FINANZIAMENTO <i>(codice e descrizione)</i>		
RESPONSABILE DI PROGETTO <i>(nome e cognome)</i>		
IMPORTO IVA INCLUSA <i>(importo in euro)</i>		
CUP <i>(codice)</i>		
CIG <i>(codice)</i>		

Successivamente alla delibera di assunzione ed alla stipula del contratto di lavoro individuale la SC Affari Generali e Capitale Umano provvede a raccogliere tutti i dati necessari per la creazione della relativa anagrafica anche attraverso le autocertificazioni, in modo da consentire all'Ufficio Rilevazione Presenze la preparazione del badge aziendale (dati anagrafici, status del dipendente, qualifica, area professionale, disciplina ove prevista, ecc.).

La comunicazione di presa di servizio viene trasmessa al dipendente assunto, al Direttore di presidio, distretto e Direttore del dipartimento di riferimento, al Direttore della U.O. di appartenenza, al Servizio Sorveglianza Sanitaria e alla SC Area Data Management, da parte della SC Affari Generali, e Capitale Umano. Tale disposizione di servizio, nella quale è indicata anche l'Unità Operativa ed il Centro di Responsabilità di destinazione del neo-assunto, è predisposta e trasmessa esclusivamente dalla SC Affari Generali e Capitale Umano: nel caso di assunzione di personale del comparto delle professioni sanitarie la disposizione di servizio tiene conto delle indicazioni in merito all'Unità Operativa e CdR di destinazione pervenute dalla Direzione Aziendale e dalla SC Direzione Professioni Sanitarie. In tutti gli altri casi tale disposizione di servizio tiene conto delle indicazioni in merito all'Unità Operativa e CdR di destinazione pervenute dalla Direzione Aziendale.

Successivamente alle verifiche e alla validazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e dichiarazione su titoli, qualifiche e anni servizio PA (quest'ultima informazione vale in caso di stabilizzazione), la SC Affari Generali e Capitale Umano inserisce i dati acquisiti nel modulo Sisar HR – Anagrafica con l'attribuzione di tutti i campi che identificano giuridicamente la persona (dati anagrafici), l'indirizzo (residenza, domicilio) ed il rapporto di lavoro.

Si prosegue quindi con l'inserimento dei dati relativi al Tipo di Inquadramento ossia le informazioni relative alla tipologia del contratto, durata del singolo rapporto di lavoro, data dell'assunzione (data inizio validità) con relativa causale, nonché il dettaglio dei periodi contrattuali (data inizio e data fine e relative causali). In caso trattasi di rapporti diversi dal Tempo Indeterminato si inserisce anche la data e causale di fine validità del rapporto.

Si procede quindi alla compilazione della scheda "Inquadramento" nella quale è fondamentale compilare TUTTI i seguenti campi:

- Qualifica
- Livello retributivo
- Tipo rapporto
- Categorie giuridiche
- Disciplina
- Fasce retributive
- Incarichi economici/giuridici
- Natura rapporto
- Ruolo economico
- Ruolo giuridico

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 9/14
--	---	---

- Tipo dipendente
- Profilo professionale

La matricola deve essere associata alla struttura lavorativa in cui il dipendente è allocato (CdR, Sede di servizio, Unità Operativa) nell'apposita scheda Strutture Individuali.

La scheda "Strutture Individuali" permette di gestire e visualizzare le informazioni relative alle strutture organizzative (intese come sede di servizio, unità organizzativa, centro di costo) alle quali è assegnato il lavoratore.

Codice	Descrizione	Tipo Inquadramento	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
RCC	Centro di Consegna	01	DIPENDENTE	01/01/2000	-
RSS	Sede di Servizio	01	DIPENDENTE	01/01/2000	-
RUO	Unità organizzativa	01	DIPENDENTE	01/01/2000	-

Nella scheda "Strutture Individuali" infatti occorre associare la matricola al Centro di Consegna -equivalente al CdRil di Ultimo Livello: come già specificato, nell'attuale Piano dei CdC ereditato da ATS Sardegna e solo in parte integrato/modificato, l'ultimo livello equivale all'ultimo livello.

Di seguito si riporta a titolo di esempio un estratto del Piano dei Centri di Costo/Responsabilità vigente:

LIVELLO	CODICE	DESCRIZIONE CODICE CENTRO DI COSTO
1	A_2	ASL GALLURA
2	A2	ASSL OLBIA
3	A2ST	AREA AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO STAFF
4	A2ST05	SC - AREA ECONOMICO FINANZIARIA
5	A2ST0501	SC AREA ECONOMICO FINANZIARIA
6	A2ST050101	AREA BILANCIO

Nell'allocazione del personale ai CdRil è obbligatorio:

- Utilizzare solo il CdRil di ultimo livello, nel nostro caso il 6° livello (es. A2ST050101 AREA BILANCIO);
- Non utilizzare i CdRil riferiti a EDF- Erogazione Diretta Farmaci-.

Nel caso in cui un dipendente dovesse prestare la propria attività in più unità organizzative, lo stesso dovrà essere attribuito a più CdRil: in tal caso si rende necessario indicare la percentuale di assegnazione del dipendente a ciascuna struttura organizzativa di riferimento.

Nella scheda "Strutture Individuali" oltre ad allocare il dipendente ad un particolare CdR occorre inserire anche le informazioni relative alla sede di servizio e all'unità organizzativa.

Al fine della corretta tenuta della contabilità analitica si rende necessario anagrafare, al pari del personale dipendente, anche il personale in somministrazione lavoro con la puntuale rilevazione sul sistema Sisar HR del relativo CdR.

7.2 Variazione informazioni del personale già presente in anagrafica dipendente-tempistica

7.2.1 Procedura in caso di spostamento del personale

Lo spostamento di un dipendente da una struttura ad un'altra deve essere sempre preceduto da una formale disposizione. Il procedimento prevede:

- richiesta motivata della struttura interessata o disposizione della Direzione aziendale;
- verifica da parte della SC Affari Generali e Capitale Umano;
- valutazione della compatibilità organizzativa e dell'eventuale impatto sull'organico;
- **adozione della disposizione di servizio da parte della SC Affari Generali e Capitale Umano;**
- comunicazione della disposizione alla struttura di provenienza, alla struttura di destinazione e alla SC Area Data Management;
- aggiornamento dell'anagrafica HR;
- aggiornamento del CDR di imputazione, ove necessario;

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 10/14
--	---	--------------------------------------

- verifica dell'avvenuto allineamento dei sistemi di gestione del personale e di controllo di gestione.

Principio fondamentale

La sola movimentazione fisica o funzionale del dipendente non determina la modifica del CDR.

- **La modifica del CDR deve essere conseguente ad un atto formalizzato e registrato dalla SC Affari Generali e Capitale Umano.**

7.2.1 Ruolo delle strutture organizzative

Le strutture aziendali possono proporre l'assegnazione o lo spostamento di personale, motivandone le esigenze organizzative, assistenziali o gestionali. Esse non possono tuttavia modificare autonomamente:

- l'assegnazione amministrativa del dipendente;
- il CDR di appartenenza;
- l'anagrafica HR;
- l'imputazione dei costi del personale.
- Ogni variazione deve essere trasmessa e effettuata dalla SC Affari Generali e Capitale Umano per la formalizzazione

7.2.2 Trasferimento del personale mediante ordine di servizio

Il trasferimento o lo spostamento del personale da una struttura organizzativa ad un'altra deve essere formalizzato esclusivamente mediante apposito **Ordine di Servizio**, predisposto secondo il format aziendale allegato alla presente procedura.

L'Ordine di Servizio deve indicare almeno:

- il dipendente interessato;
- il profilo professionale;
- la struttura di provenienza;
- la struttura di destinazione;
- la decorrenza dello spostamento;
- la durata, ove lo spostamento sia temporaneo;
- le motivazioni organizzative;
- l'eventuale CDR di destinazione, ove già individuato;
- il soggetto competente che dispone lo spostamento.

L'Ordine di Servizio costituisce **l'unico presupposto valido** per consentire alla SC Affari Generali e Capitale Umano di procedere alla modifica dell'assegnazione organizzativa del dipendente nell'anagrafica HR.

Non possono essere considerate idonee a determinare lo spostamento del dipendente o la modifica della relativa allocazione organizzativa comunicazioni informali, e-mail, comunicazioni verbali o accordi tra le strutture.

7.2.3 Specifica disciplina per il personale delle professioni sanitarie

Per il personale appartenente alle professioni sanitarie, sia in occasione di una nuova assunzione sia in occasione di un trasferimento o spostamento interno, deve essere preventivamente individuata e formalmente comunicata alla SC Affari Generali e Capitale Umano la struttura organizzativa di assegnazione.

In particolare, al momento dell'assunzione/trasferimento deve disporre e comunicare alla SC Affari Generali e Capitale Umano:

profilo professionale → struttura di assegnazione → sede di servizio → CDR di riferimento.

La SC Affari Generali e Capitale Umano ricevuta la comunicazione e verificata la coerenza con l'atto di assunzione e con l'organizzazione aziendale, predispone l'ordine di servizio e provvede ad alimentare l'anagrafica HR, associando il dipendente alla struttura di assegnazione e al relativo Centro di Responsabilità.

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 11/14
--	---	--------------------------------------

Le disposizioni di servizio relative ai trasferimenti del personale da un'Unità Operativa all'altra all'interno dell'azienda sono sempre trasmesse al dipendente, al Direttore del dipartimento di riferimento, al Direttore della U.O. di appartenenza e alla SC Area Data Management.

La variazione di qualsiasi informazione presente nelle seguenti schede:

- "Tipo inquadramenti individuali";

- "Inquadramento";

- "Strutture individuali"

deve essere effettuata **entro il 10° giorno del mese successivo alla data di variazione** indicando la Data Inizio e Data Fine della validità della variazione, con associazione della corretta causale della variazione. Il rispetto della suddetta tempistica è funzionale alla corretta elaborazione dei cedolini e gestione delle presenze/assenze.

Qualora il dipendente sia già in servizio presso la ASL ma ad esempio con natura contrattuale e/o qualifica diversa (es. dipendente presente in Sisar HR con natura Tempo Determinato che si trasforma in Tempo Indeterminato) in sede di variazione si rende necessario distinguere i due inquadramenti inserendo Data Inizio e Data Fine Validità: si specifica che la data fine del precedente inquadramento e la data di inizio del nuovo inquadramento non possono coincidere. Si specifica inoltre che la modifica del CdR nel sistema Sisar HR verrà effettuata entro i termini stabiliti solo in caso di ordini di servizio relativi a trasferimenti definitivi ossia riferiti a periodi pari o superiori a 6 mesi: il CdR non verrà variato per i trasferimenti con durata inferiore a tale periodo.

7.3 Principio di tracciabilità

Ogni variazione della struttura di assegnazione e del relativo CDR deve essere tracciabile attraverso la seguente sequenza:

atto di assunzione / Ordine di Servizio

↓

individuazione della struttura di assegnazione

↓

SC Affari Generali e Capitale Umano:

↓

aggiornamento anagrafica HR

↓

associazione al CDR

↓

SC Area Data Management

↓

verifica della corretta imputazione organizzativa ed economica.

Tale modalità garantisce che l'anagrafica HR costituisca la fonte ufficiale e certificata dell'allocazione organizzativa del personale, assicurando l'allineamento tra gestione giuridica del personale, organizzazione aziendale, Centri di Responsabilità e sistemi di programmazione e controllo.

8. ANAGRAFICA HR

L'Azienda riconosce nell'anagrafica HR una base dati strategica e unica per la gestione delle risorse umane, dalla quale devono derivare, per quanto di competenza, le informazioni utilizzate per:

- gestione del personale;
- programmazione del Piano triennale del fabbisogno del personale;
- processo di budget;
- controllo di gestione;
- contabilità analitica;
- valutazione della performance organizzativa e individuale;
- reporting direzionale;
- monitoraggio degli organici;
- analisi dei costi del personale.

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 12/14
--	---	--------------------------------------

L'anagrafica HR deve pertanto rappresentare in ogni momento la situazione organizzativa effettiva e formalmente autorizzata.

9. FLUSSO INFORMATIVO OBBLIGATORIO

Ogni variazione deve seguire il seguente flusso:

Atto Di Assunzione / Disposizione Di Servizio

↓

Sc Affari Generali e Capitale Umano

↓

Aggiornamento Anagrafica HR

↓

Comunicazione alla Sc Area Data Management

↓

Verifica Struttura – CdR – Ciclo Performance

↓

Aggiornamento dei Sistemi di Controllo di Gestione

↓

Validazione dei Dati di Reporting.

10. CONTROLLI PERIODICI

La SC AFFARI GENERALI E CAPITALE UMANO e la SC AREA DATA MANAGEMENT effettuano periodicamente un controllo incrociato dell'anagrafica HR, con particolare riferimento a:

- personale presente per ciascun CDR;
- personale assegnato alle strutture;
- variazioni intervenute;
- dipendenti trasferiti;
- nuove assunzioni;
- cessazioni;
- comandi e mobilità;
- eventuali duplicazioni o disallineamenti;
- corretta imputazione dei costi.

Eventuali anomalie devono essere tempestivamente corrette e documentate.

11. RESPONSABILITÀ

La corretta alimentazione dell'anagrafica HR è una responsabilità condivisa, ma con ruoli distinti:

- SC AFFARI GENERALI E CAPITALE UMANO: responsabile della formalizzazione dell'assegnazione e della movimentazione del personale e della corretta alimentazione dei dati giuridico-organizzativi.
- SC AREA DATA MANAGEMENT: responsabile del presidio della coerenza tra anagrafica HR, CDR, budget, programmazione e sistemi di controllo.
- STRUTTURE ORGANIZZATIVE: responsabili della tempestiva segnalazione delle esigenze e delle variazioni organizzative, senza effettuare modifiche autonome dell'allocazione.
- DIREZIONE AZIENDALE: assicura il coordinamento complessivo del processo e definisce gli indirizzi organizzativi.

12. INDICATORI DI CONFORMITA' PROCEDURALE

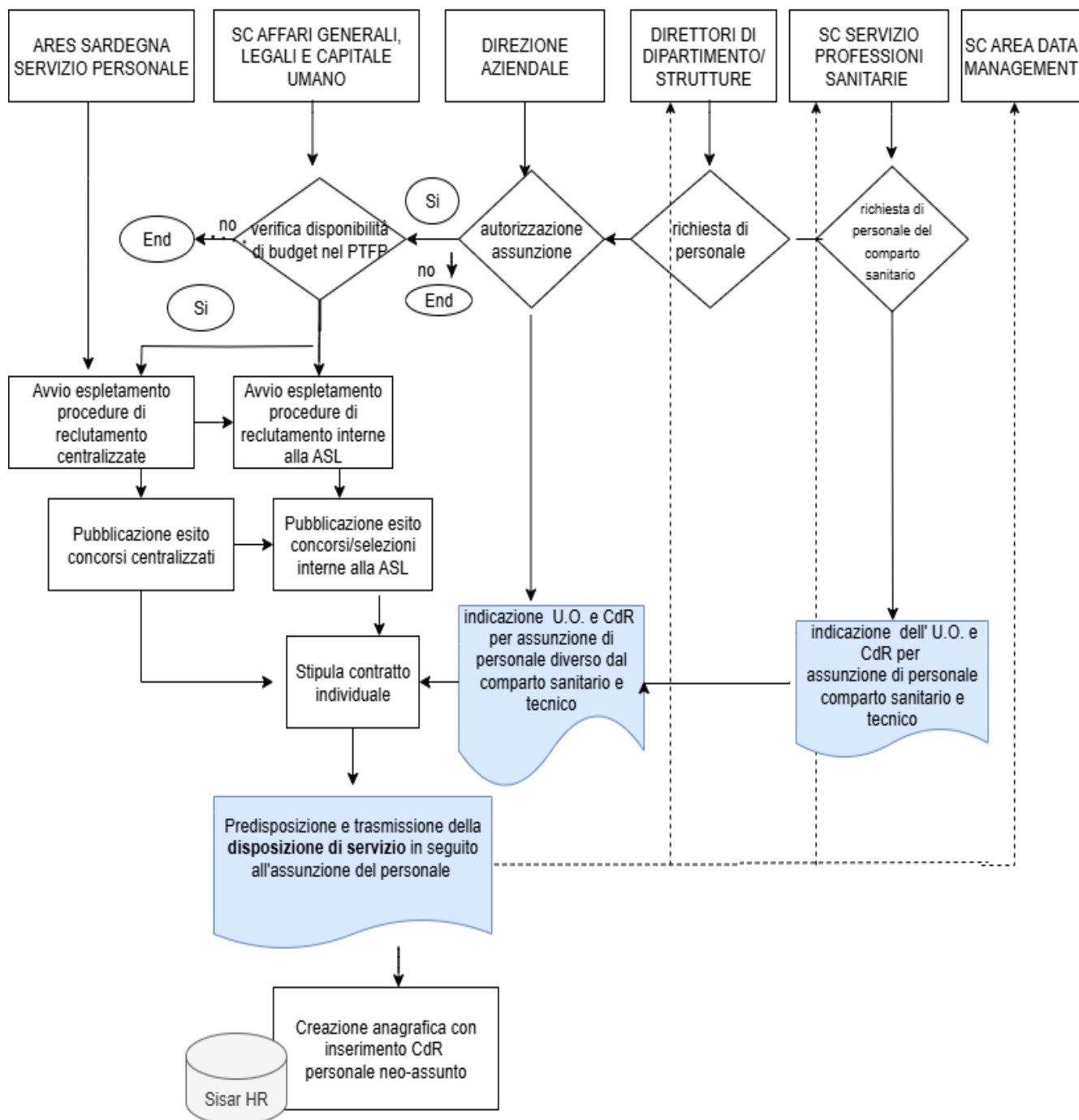
Rispetto dei tempi procedurali: Percentuale di atti di trasferimento o assunzione in cui l'assegnazione delle risorse al CdR è stata completata entro i giorni stabiliti.

Corretta alimentazione dell'anagrafica del modulo SISAR –HR imputazione risorse ai CdR: Percentuale di errori rilevati nell'anagrafica del modulo SISAR – HR.

13. DIAGRAMMI DI FLUSSO

Diagramma di flusso - **corretta imputazione delle risorse umane ai Centri di Responsabilità – ASSUNZIONE;**

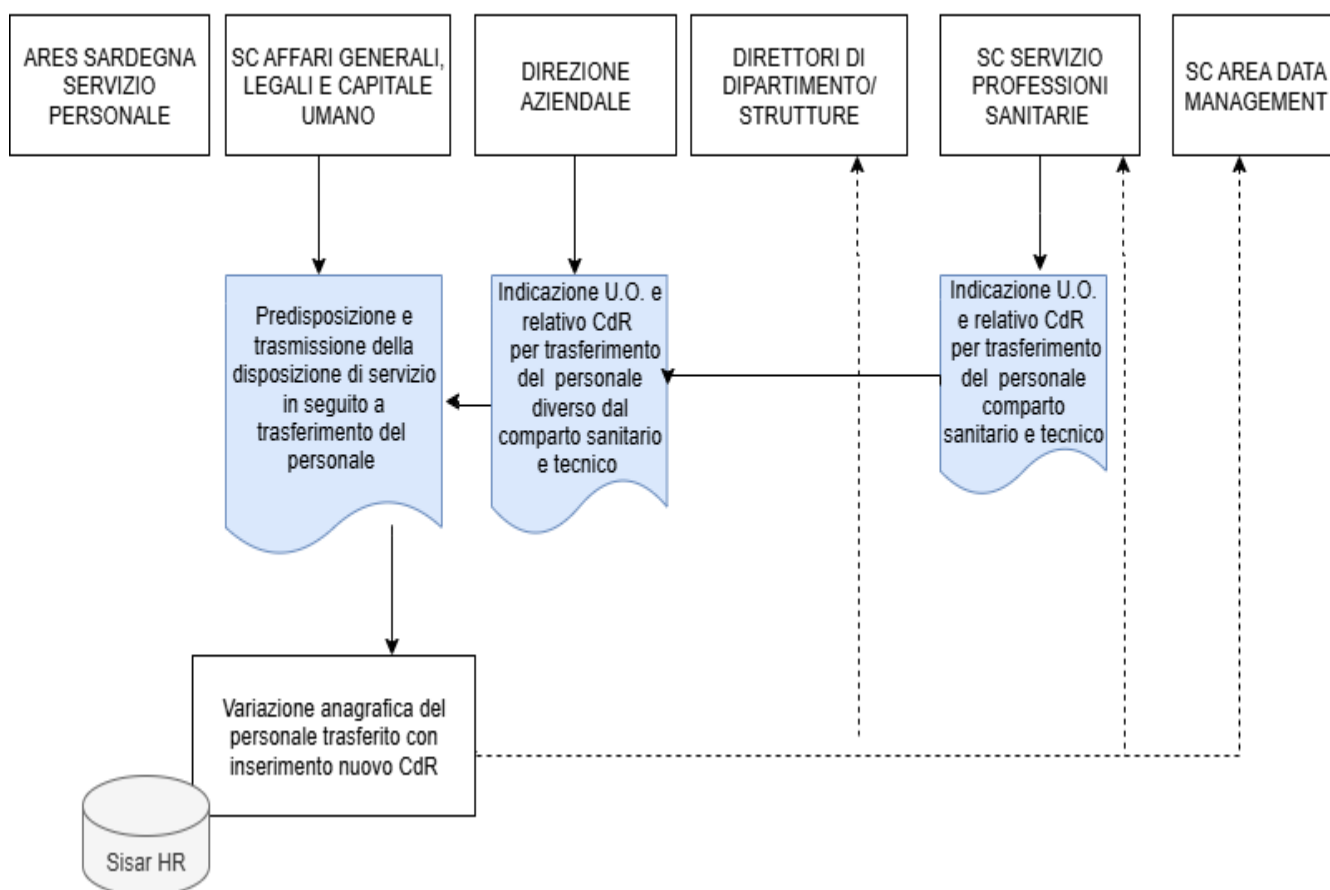
DIAGRAMMA DI FLUSSO: CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CENTRI DI RESPONSABILITA' - ASSUNZIONE



 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SC AREA DATA MANAGEMENT – AA-GG- CAPITALE UMANO	PROCEDURA PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CDR	P 11 Rev. 00 Pag. 14/14
--	---	--------------------------------------

Diagramma di flusso - **corretta imputazione delle risorse umane ai Centri di Responsabilità – TRASFERIMENTO.**

DIAGRAMMA DI FLUSSO: CORRETTA IMPUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE AI CENTRI DI RESPONSABILITA' -TRASFERIMENTO



14. DISPOSIZIONE FINALE

A decorrere dall'entrata in vigore della presente procedura, nessuna variazione dell'allocazione del personale nei CDR potrà essere effettuata in assenza della preventiva formalizzazione da parte della SC AFFARI GENERALI E CAPITALE UMANO.

Le modifiche devono essere tempestivamente recepite nell'anagrafica HR e comunicate alla SC AREA DATA MANAGEMENT, al fine di garantire il costante allineamento tra organizzazione, risorse umane, CDR e Ciclo Performance.

L'Azienda considera tale processo elemento essenziale per assicurare qualità del dato, trasparenza organizzativa, corretta imputazione dei costi e affidabilità dei sistemi di programmazione e controllo.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: Format Ordine di servizio con oggetto Attribuzione/Spostamento di personale del Comparto presso Centro di Responsabilità (CdR) e format Ordine di servizio con oggetto Attribuzione/Spostamento di personale della Dirigenza presso Centro di Responsabilità (CdR).