

**CONVENZIONE TRA L'AZIENDA OSPEDALIERA "G. BROTZU E LA ASL 8 DI CAGLIARI, PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE PP.OO. MICROCITEMICO E ONCOLOGICO-BUSINCO TRASFERITO ALLA AO BROTZU E ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO NECESSARIE**

Tra

L'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" con sede Legale in Cagliari, Piazzale Alessandro Ricchi n. 1, codice fiscale e P. IVA 02315520920, nella persona del Commissario Straordinario Dott.ssa Graziella Pintus, nata a Cagliari il 01.02.1956, in qualità di Legale Rappresentante

e

L'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari con sede legale in Selargius, Via Piero della Francesca, 1 Codice fiscale e P.IVA 02261430926, nella persona del Commissario Straordinario Dottorssa Savina Ortu, nata a Bauladu il 31.01.1960, in qualità di Legale Rappresentante

**PREMESSO**

- \* che all'art. 9 comma 1, lett. c) e comma 3 lett. a) della Legge Regionale n. 23 del 17.11.2014 recante "Norme urgenti di riforma del Servizio Sanitario regionale - Modifiche alle Leggi Regionali n. 23 del 2005, n. 10 del 2006 e n. 21 del 2012, è stato previsto lo scorporo e l'incorporazione dei PP.OO. Microcitemico e Businco dall'ASL n. 8 di Cagliari all'A. O. "G. Brotzu";
- \* che a tal fine, con DGR 1/14 del 13.01.2015 è stato dato mandato alle Aziende interessate di attuare gli interventi previsti dalla stessa Legge Regionale n. 23, finalizzati all'avvio della nuova gestione a decorrere dal 01.07.2015;
- \* che in attuazione al disposto del comma 3, lett. a) dello stesso articolo 9, con deliberazione n. 31/9 del 17.06.2015, la Giunta Regionale ha approvato le direttive e le linee di indirizzo per la redazione dei piani di incorporazione e per le attività propedeutiche alla successione delle aziende ospedaliere nei rapporti attivi e passivi relativi ai Presidi di cui all'art. 9 comma 1, lettera b) e c) della Legge regionale 23/2014;
- \* che con deliberazioni n. 802 del 29.06.2015 e n. 1013 del 29.06.2015, rispettivamente, la ASL n. 8 di Cagliari e l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" hanno approvato il documento congiunto di scorporo e incorporazione dei PP.OO. Microcitemico e Oncologico – Businco dalla ASL n.8 alla AO Brotzu, recepito dalla Giunta Regionale con deliberazione n.33/27 del 30.06.2015;
- \* che in data 01.07.2015, l'incorporazione dei PP.OO. Businco e Microcitemico ha acquisito piena efficacia giuridica e che l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" ha acquisito la titolarità giuridica del personale, dei beni mobili ed immobili, delle attrezzature e degli impianti, nonché di tutti i servizi correlati all'erogazione dell'assistenza sanitaria nei due PP.OO.;
- \* che con deliberazioni n. 849 del 01.07.2015 e n. 1058 del 01.07.2015, rispettivamente, la ASL n. 8 di Cagliari e l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" hanno preso atto del Protocollo d'Intesa, finalizzato a regolamentare i rapporti e le obbligazioni reciproche derivanti dall'incorporazione dei PP.OO. Businco e Microcitemico all'interno dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";
- \* che detto Protocollo d'Intesa prevede che le due Aziende interessate procedano alla stipula di apposite convenzioni, per regolamentare i reciproci rapporti, relativamente a quelle attività che

temporaneamente verranno gestite dall'ASL n. 8, in nome e per conto dell'A.O. Brotzu e viceversa;

- \* che il succitato documento di scorporo e incorporazione dei due presidi ospedalieri prevede espressamente che la ASL n.8, mediante stipula di apposite convenzioni, si renda disponibile a garantire almeno sino al 31/12/2015, a supportare l'AO Brotzu nell'intera gestione amministrativa del personale trasferito e a svolgere per conto della AO Brotzu le attività complementari e di supporto necessarie per garantire continuità alle attività di assistenza da svolgere nell'ambito dei due presidi che sono stati accorpati.

Per quanto sopra espresso e motivato,

### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto della convenzione**

Le premesse formano parte integrante del presente atto.

Con la presente convenzione l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" affida alla ASL 8 la gestione amministrativa del personale che è stato trasferito alla AOB a seguito dell'accorpamento dei PP.OO. Businco e Pediatrico – Microcitemico e che continua a prestare la propria attività nell'ambito dei due PP.OO..

L'erogazione delle attività e prestazioni afferenti la gestione amministrativa del suddetto personale da parte dell'ASL 8 sono tese ad assicurare la continuità nella gestione amministrativa e a consentire alla AOB l'allestimento e il potenziamento dei relativi servizi interni.

La AO Brotzu si impegna a fornire alla ASL 8 il necessario tempestivo supporto, indicazioni e direttive necessarie per lo svolgimento delle attività.

Le attività di gestione amministrativa sono più analiticamente elencate nel successivo art. 2.

#### **Art. 2**

##### **Modalità di erogazione delle prestazioni/servizi**

In linea generale le attività che saranno prestate dal personale della ASL Cagliari sono quelle afferenti a:

- gestione paghe e trattamento previdenziale, fiscale correlato al rapporto di lavoro;
- gestione rapporto giuridico del rapporto di lavoro;
- esecuzione di procedure finalizzate al reclutamento di personale da destinare ai PP.OO. Businco e Microcitemico della AOB;
- rilevazione e gestione presenze.

Nelle n. 7 allegate schede di dettaglio sono indicate le attività che saranno svolte dagli operatori della ASL 8 in relazione a ciascuna voce.

Le attività soprascritte saranno effettuate dal personale dall'ASL 8 il cui compito sarà quello di predisporre tutti gli atti necessari per una corretta gestione di detto personale, in accordo e previa indicazioni e direttive dei relativi responsabili dell'AOB, i quali provvederanno anche a sottoscrivere gli atti necessari.

Per quanto attiene l'assunzione della responsabilità dei procedimenti si fa rinvio a quanto indicato in ciascuna delle n. 7 schede allegate.

Le parti danno atto che l'elencazione delle attività contenute negli allegati non deve considerarsi esaustiva, in quanto, ove dovessero rilevarsi ulteriori atti o adempimenti necessari, si valuterà di comune accordo se le stesse siano da considerarsi o meno aggiuntive rispetto a quelle elencate nei n.7 allegati e, se necessario, provvederanno a integrare le stesse e le relative condizioni a seguito di semplice scambio di apposita comunicazione tra le due Aziende.

### **Art. 3**

#### **Modalità di rendicontazione dei pagamenti e rimborso**

Mensilmente l'Asl 8 provvede a rendicontare le attività svolte e a trasmettere il rendiconto alla A.O. Brotzu che, effettuate le verifiche necessarie, provvederà, entro 20 giorni, a corrispondere i rimborsi dovuti per somme eventualmente anticipate dalla ASL8, oltre a corrispondere alla stessa ASL 8 la somma di euro 24.000,00 mensili (comprensivi di IRAP e oneri diversi) dovuta per lo svolgimento delle attività indicate nel primo comma dell'art.2 che precede.

Detta somma corrisponde al valore di n. 3 Collaboratori Amm.vi, n. 2 Assistenti Amm.vi e n. 2 Coadiutori Amm.vi, il cui trasferimento presso l'AO Brotzu sarà completato entro l'anno.

### **Art.4.**

#### **Durata della convenzione**

Le attività di cui si tratta hanno avuto inizio dal 1/07/2015 e cesseranno entro il 31/12/2015 fatta salva la richiesta da parte della AO Brotzu di anticipare il termine di scadenza per tutti o parte dei servizi. Eventuali proroghe, da effettuare in accordo tra le parti, saranno oggetto di eventuali accordi e atti successivi.

### **Art. 5**

#### **Risoluzione e controversie**

I contraenti si riservano la facoltà di risolvere in qualsiasi momento la presente convenzione qualora non sia stata rispettata nelle parti in essa contenute.

Per ogni controversia inerente o conseguente al presente contratto, il Foro competente sarà quello di Cagliari.

### **Art.6**

#### **Rinvio alle norme di legge**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalle presente convenzione, si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia sanitaria, amministrativa, civile e penale.

**Art. 7**  
**Disposizioni finali**

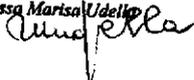
Il presente atto, composto da n. 4 pagine, viene redatto in duplice originale e verrà registrato solo in caso d'uso a cura della parte interessata, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26/04/1986 n. 131.

Lo stesso documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della L. 241/1990, come modificato dal D.L. 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012, previa lettura, approvazione e conferma delle clausole in essa contenute.

Letto, approvato e sottoscritto in data

Il Commissario Straordinario  
AOBrotzu  
Dott.ssa Graziella Pintus

Il Commissario Straordinario  
ASL 8  
Dott.ssa Savina Ortu

**ASLCagliari**  
Il presente allegato è composto di n° Venti tre fogli di n° Venti tre pagine.  
IL RESPONSABILE  
SSD AFFARI GENERALI  
Dott.ssa Marisa Udello  


**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE**

N. 261 DEL 28 OTT. 2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott.ssa Antonella Carreras IL DIRETTORE SANITARIO Dott. Pier Paolo Pani

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Savina Ortu  


## ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

### CONCORSI

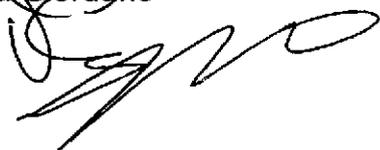
1. Richiesta attivazione procedura da parte della Direzione Sanitaria della AO Brotzu;
2. Verifica della disponibilità dei posti da mettere a concorso a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità (art. 30 D.lgs 165/01) e sulla base della programmazione del personale della AO Brotzu.
3. Predisposizione adempimenti previsti dall'art. 34 bis del D.lgs 165/01 (collocamento del personale in disponibilità) ed in specie preparazione comunicazioni da inviare al Dipartimento della funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei Ministri ed all'Assessorato regionale del lavoro, formazione professionale cooperazione e sicurezza sociale della Sardegna.
4. Predisposizione e redazione del bando, previo studio e ricerca dei requisiti specifici di ammissione dei diversi profili professionali.
5. Predisposizione e stesura della Delibera di Indizione del concorso pubblico.
6. Adempimenti relativi la richiesta di pubblicazione dell'estratto dell'avviso di concorso alla Gazzetta Ufficiale (sezione concorsi).
7. Monitoraggio del sito della G.U. al fine di individuare tempestivamente la data di pubblicazione dell'avviso che determinerà la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.
8. Preparazione in formato digitale di tutta la documentazione relativa la procedura ed invio per la pubblicazione sul sito della A.O. Brotzu (sezione concorsi)
9. Ricezione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale da parte della AO Brotzu (verificare modalità di attribuzione del protocollo).
10. Smistamento e verifica, domanda per domanda, del possesso dei requisiti specifici di ammissione dei candidati.
11. Caricamento su file di excell dei nominativi dei partecipanti con relativi indirizzi e note.
12. Predisposizione delibera di Ammissione concorrenti.
13. Eventuale preparazione lettere di esclusione da inviare con raccomandata a.r. ai candidati entro 30 giorni dall'adozione dell'atto.
14. Commissione esaminatrice CONCORSI DIRIGENZA: predisposizione avviso di sorteggio (da pubblicare sul sito del Brotzu) per estrazione nominativi componenti commissione; individuazione dei nominativi responsabili di struttura in numero non inferiore a 10 preparazione tabella; lettera alla RAS di richiesta componente commissione CONCORSI COMPARTO: predisposizione richiesta nomina del componenti la commissione esaminatrice al Collegio di direzione e al Direttore Generale della AO Brotzu
15. Predisposizione delibera nomina commissione e nomina componenti esperti lingue straniere e informatica (anche con successivo atto)
16. Adempimenti previsti per anagrafe delle prestazioni (art. 53 D.Lgs 165/01) – lettere di richiesta autorizzazione, per espletamento procedura, per i componenti estratti o

nominati dalla regione facenti parte la commissione esaminatrice appena nominata, da inviare alle aziende di appartenenza di quest'ultimi.

17. Consegna al presidente la commissione esaminatrice, ed al segretario, delle domande di partecipazione pervenute, dei file contenenti elenchi nominativi dei candidati, di tutte le deliberazioni sin qui prodotte e tutti gli atti utili alla commissione per l'espletamento della procedura.
18. A conclusione della procedura acquisizione, da parte della commissione esaminatrice, degli elaborati e di tutti i verbali relativi ai lavori effettuati dalla stessa.
19. Predisposizione della delibera di approvazione degli atti della commissione esaminatrice (verbali) e della graduatoria finale di merito previa verifica dell'intera procedura con particolare riferimento ai punteggi relativi la valutazione dei titoli dei candidati.
20. Preparazione delibera/determina relativa al pagamento dei compensi spettanti ai componenti la commissione esaminatrice previa acquisizione dei moduli (consegnati ai componenti dal segretario) debitamente compilati dagli stessi e contenenti dati anagrafici ed estremi per il pagamento.
21. Preparazione, a conclusione della procedura, della documentazione da inviare alle aziende di appartenenza dei componenti la commissione per il completamento degli adempimenti relativi l'anagrafe delle prestazioni.

Responsabile del procedimento

Viviana Giordano



Allegato 2

F

ASL 8 Cagliari - Servizio del Personale  
SCORPORO P.O. MICROCITEMICO E P.O. BUSINCO

Procedure selettive per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo

ATTIVITA' CHE VERRANNO ASSICURATE DALLA ASL 8 CAGLIARI

QUESTIONI DA DEFINIRE:

1. Definire il testo della cessione dei contratti attualmente in essere.
2. L'ASL 8 procederà alla Delibera relativa e alla sottoscrizione della scrittura privata di cessione
3. L'ASL 8 procederà a convocare i professionisti per la firma della scrittura privata che verrà inviata all'AOB per propria firma
4. Definire la posizione dei tre contratti non finanziati con fondi regionali, ma con fondi aziendali. Se ne prende carico l'AOB? Allora si procederà alla cessione anche per questi.
5. Definire l'applicazione del Regolamento aziendale ASL 8 per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo.
6. Se la ASL si occuperà del pagamento dei collaboratori i fondi regionali depositati presso l'ASL 8 non verranno trasferiti all'AOB.
7. Definire l'istruttoria della procedura selettiva sulla base del nostro regolamento o di quello dell'AOB

FASI PROCEDURALI	IPOTESI
<p><b>Acquisizione di richiesta di attivazione selezione</b></p> <p>La Struttura aziendale interessata individua la/e figura/e professionale/i di cui risulta necessaria la temporanea acquisizione e presenta richiesta al Servizio del Personale ASL 8 utilizzando il modulo allegato "A" che deve essere compilato in tutte le sue parti e autorizzato dalla AOB.</p>	
<p><b>Verifica della indisponibilità di personale interno all'AOB</b></p> <p>Il Servizio del Personale ASL 8, acquisita la richiesta ed il relativo nulla osta della AOB verifica l'impossibilità di far fronte alla richiesta con il personale di ruolo in servizio presso l'AOB per mezzo di interpello pubblicato sul sito internet AOB.</p> <p>Il Servizio del Personale ASL 8 non effettua la ricognizione interna nel caso in cui le figure professionali richieste non appartengano agli organici aziendali.</p>	
<p><b>Predisposizione Pubblico Avviso</b></p> <p>Il Servizio del Personale, dopo aver richiesto al Servizio Bilancio conferma della copertura finanziaria, predispone, ai sensi dell'art. 7 commi 6 e 6-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il pubblico avviso per la procedura selettiva</p>	

21

<p><b>Predisposizione di Deliberazione di approvazione avviso</b></p> <p>l'Avviso è approvato con deliberazione predisposta dal Servizio del Personale ASL, approvato dall'AOB ed è pubblicato sull'Albo pretorio aziendale AOB nello spazio "concorsi e selezioni".</p>	
<p><b>Procedura comparativa</b></p> <p>Il responsabile del procedimento dell'AOB protocolla e raccoglie le domande di partecipazione e le trasmette al Servizio del Personale ASL 8 che effettua le verifiche necessarie all'ammissione delle stesse sulla base del rispetto dei termini di presentazione della domanda, e sulla base dei criteri generali e specifici di ammissione. Dell'avvenuta esclusione è data comunicazione agli interessati con predisposizione di lettera da parte del Servizio del Personale dell'ASL 8 trasmessa all'AOB per invio al candidato</p>	
<p><b>Trasmissione domande</b></p> <p>Il Servizio del Personale ASL 8 trasmette le domande ammesse alla procedura di comparazione al Responsabile della Struttura richiedente con una nota di accompagnamento (a firma AOB) che riporta un elenco alfabetico delle domande pervenute, dei candidati ammessi, di quelli esclusi e l'indicazione del termine della procedura</p>	
<p><b>Identificazione dell'Organo di valutazione</b></p> <p>Sulla base delle indicazioni dell'AOB, l'ASL 8 predispone una lettera di nomina dell'Organo di valutazione a firma AOB</p>	
<p><b>Valutazione</b></p> <p>La valutazione dei curricula, l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria, formalizzata in un verbale dei lavori è effettuata dall'organo di valutazione</p>	
<p><b>Comunicazioni</b></p> <p>Tutte le comunicazioni relative alla procedura sono effettuate dal Responsabile del procedimento dell'AOB su predisposizione da parte del Servizio del Personale ASL 8</p>	
<p><b>Approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico</b></p>	

8

<p>Il Servizio del Personale predispone delibera per il conferimento dell'incarico e la graduatoria che viene inviata all'AOB per la pubblicazione sul sito web aziendale AOB</p>	
<p><b>Formalizzazione dell'incarico</b></p> <p>Successivamente alla pubblicazione sul sito AOB della delibera di conferimento il Servizio del Personale del ASL 8 provvede, alla convocazione del soggetto selezionato per la stipulazione del contratto. Il contratto firmato dal collaboratore viene inviato all'AOB in insieme a tutti i moduli sottoscritti richiesti dalla normativa vigente (dichiarazione di incompatibilità, incarichi ulteriori, associazionismo, etc.)</p>	
<p><b>Liquidazione del compenso</b></p> <p>La liquidazione del compenso viene predisposta dalla ASL 8 con cadenza periodica, a seguito di adeguata attestazione del regolare svolgimento delle prestazioni per il periodo di riferimento</p>	
<p><b>Obblighi di pubblicità degli atti del procedimento amministrativo</b></p> <p>Il Servizio del Personale fornirà all'AOB tutti gli atti da pubblicare sul sito web AOB afferenti al procedimento per il conferimento dell'incarico (delibera di indizione, avviso pubblico e relativi allegati, esiti della procedura comparativa, conferimento dell'incarico, contratto individuale, curriculum del vincitore)</p> <p><b>Obblighi legati alla normativa sulla trasparenza e anticorruzione</b></p> <p>L'ASL 8 fornirà all'AOB i dati in forma tabellare da rendere noti, a mezzo di pubblicazioni: soggetto incaricato, ragione dell'incarico, ammontare erogato.</p> <p>La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica di cui all'art. 25 del presente regolamento, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</p>	<p>La pubblicazione sul sito AOB potrebbe essere fatta dalla ASL 8 se vengono date apposite credenziali di accesso.</p>
<p><b>Obblighi di trasmissione alla Funzione pubblica</b></p> <p>L'ASL 8 comunica all'AOB semestralmente i dati da trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica: l'elenco dei collaboratori esterni, con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nominativo degli incaricati;</li> <li>b) ragione dell'incarico</li> <li>c) durata dell'incarico</li> <li>d) ammontare dei compensi.</li> </ul>	

5

<p><b>Accessi agli atti</b></p> <p>Gli accessi agli atti, ricevuti e protocollati dall'AOB verranno trasmessi alla ASL 8 che provvederà all'estrazione e alla copia degli atti richiesti, al calcolo dei diritti di segreteria, e predisporrà comunicazione per il ritiro della documentazione che avverrà presso l'ASL 8. Il verbale di consegna verrà trasmesso all'AOB.</p>	
<p><b>IMPUTAZIONI DATI SU SISAR</b> ???</p>	<p>Chi procederà alla registrazione su SISAR dei COCOCO?</p>
<p><b>SIL</b></p> <p>l'ASL 8 procederà alla cessazione sul SIL dei cococo registrati con decorrenza 30.06.2015</p>	<p>I cococo dovranno essere registrati con decorrenza 01.07.2015 sul SIL dall'AOB oppure dalla ASL 8 se vengono date credenziali AOB</p>
<p><b>Verifica delle autocertificazioni</b></p> <p>Lettera predisposta dalla ASL 8, firmata dall'AOB, ed inviata dalla ASL 8</p>	
<p><b>Documentazione agli atti</b></p> <p>Tutta la documentazione verrà mantenuta agli atti dalla ASL 8</p>	

10

## GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE PRESENZE/ASSENZE

Si precisa che la gestione amministrativa delle presenze/assenze consiste in una gestione ordinaria che necessariamente deve essere svolta in modo quotidiano al fine di ottenere una regolarità e attendibilità dei dati che andranno a determinare il cartellino definitivo mensile del dipendente.

### GESTIONE PRESENZE

**Gestione quotidiana software timbrature TRP:** consiste nella verifica del corretto funzionamento dei cinque TRP (terminali di rilevazione presenza) installati nei Presidi Ospedalieri interessati, ed eventuale intervento manuale nel sistema informatico per il recupero delle timbrature non acquisite dal database.

In ipotesi di cattivo funzionamento del TRP si procede alla segnalazione dell'anomalia tecnica, con annessa richiesta di intervento via mail, alla ditta di assistenza convenzionata, e successivamente si effettua la verifica dei lavori a seguito dell'intervento.

**Gestione anomalie presenze/assenze e timbrature del personale:** tale operazione avviene in collaborazione con il personale addetto in forza negli uffici di rilevazione presenze dei Presidi.

La gestione comprende l'inserimento, nel software di gestione presenze del personale, dei codici corrispondenti alle diverse attività lavorative e all'inserimento delle timbrature manuali autorizzate.

In tale processo lo scrivente settore verifica eventuali incongruenze ai fini del caricamento e/o rinvia al Responsabile di struttura. Infine si procede all'elaborazione del cartellino presenza mensile.

Si precisa che per il personale della dirigenza viene svolta una specifica attività di inserimento relativamente alle ore eccedenti autorizzate dal responsabile U.O. ( non qualificate come ore di straordinario) maturate nel mese che vanno a determinare il saldo complessivo.

**Gestione attività lavorativa resa in regime di lavoro straordinario:**

Ricezione richieste di prestazioni rese in regime di lavoro straordinario da porre in liquidazione o a recupero, debitamente autorizzate dai Responsabili delle U.O. di appartenenza. Il processo comprende l'inserimento, ossia l'assegnazione nel software di gestione presenze del personale, nelle singole timbrature dei codici corrispondenti alle diverse tipologie di straordinario.

Una particolare attenzione merita l'attività diretta alla verifica sulla prestazione di lavoro straordinario resa in pronta disponibilità dal personale del Comparto. L'inserimento dei relativi codici di straordinario necessita di una previa e attenta verifica in merito alla conformità con quanto disposto dal Piano Aziendale sulla pronta disponibilità, relativamente al numero di dipendenti e alle fasce di reperibilità.

Pertanto, le schede riepilogative mensili delle pronte disponibilità delle singole U.OO., debitamente firmate dal Responsabile della struttura, se a seguito della verifica sopradescritta risultano non conformi al piano aziendale citato vengono restituite per le eventuali correzioni.

**Gestione anagrafica:** attribuzione dell'anagrafica oraria base per i dipendenti nuovi assunti, badge e profilo ferie, nonché eventuale variazione del profilo orario e profilo indennità in ipotesi di trasferimento a seguito di autorizzazione del Responsabile U.O.

Creazione nuovi profili orari per eventuali nuovi contratti part-time e personale interinale.

Assegnazione badge nell'anagrafica per personale interinale in sostituzione.

**Gestione badge:** fornitura del badge ( tesserino magnetico) in ipotesi di smarrimento o deterioramento personale dipendente.

**Gestione attività svolta in prestazione aggiuntiva o progetto obiettivo:** controllo sul cartellino dell'effettivo espletamento della prestazione nel rispetto della normativa di riferimento, con eventuale comunicazione

alla Direzione sanitaria delle incongruenze rilevate. La procedura si conclude con la trasmissione dei dati al settore economico per il pagamento.

#### **GESTIONE ASSENZE**

La gestione delle assenze è gestita in collaborazione con il personale addetto in forza presso gli uffici di rilevazione presenze dei PP.OO. ad eccezione delle seguenti assenze:

- **Malattia:** i cui attestati vengono attualmente importati dal sito dell'inps ed inseriti e verificati presso lo scrivente servizio;

#### **INDENNITA' ACCESSORIE**

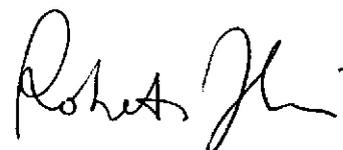
Nella prima settimana del mese si procede alla elaborazione massiva dei cartellini presenza, che comprende la elaborazione della scheda riepilogativa, della scheda reperibilità, la liquidazione ore di presenza (straordinario) e la chiusura dei cartellini. Successiva verifica di eventuali errori di elaborazioni.

#### **COMUNICAZIONI VARIE**

Comunicazioni per eventuali richieste di accesso agli atti amministrativi ex Legge 241/90.

#### **GESTIONE PERSONALE INTERINALE**

La gestione consiste nell'invio dei cartellini presenza all'Agenzia convenzionata entro il giorno 2 di ogni mese per la predisposizione delle fatture. Successivo controllo delle fatture e delle indennità sulla base delle risultanze del cartellino presenza.



**Servizio del Personale- settore giuridico****Riepilogo attività gestione rapporto lavoro**

(riscontro proposta convenzione Azienda Ospedaliera Brotzu datata 16-06-2015)

In riferimento alla proposta di cui sopra, si specificano, ulteriormente, le attività indicate alla lett. b, secondo capoverso:

- Gestione, modifica e cessazione del rapporto di lavoro- Applicazione dei seguenti istituti: comando ( cura del procedimento istruttorio per la verifica della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge e di quelli legittimati dall'interesse pubblico presente al momento; predisposizione del provvedimento finale in forma di deliberazione); Tipologia: in uscita o in entrata; Comunicazioni informatiche: Centro impiego e inserimento SISAR;
- 
- Aspettative : A) retribuite; la categoria ricomprende, principalmente, quelle contemplate nei C.C.N.N.,LL di riferimento; B) non retribuite; anche queste sono quasi tutte tipizzate o da fonti primarie o contrattuali (la più frequente è quella richiesta per vincita di concorso); Procedura: presentazione istanza dell'interessato su modello predisposto dall'amministrazione, con le specifiche del caso anche in tema di incompatibilità, istruttoria, rilascio del provvedimento di autorizzazione all'assenza dal servizio in forma di atto gestionale e non deliberativo; Inserimento SISAR;
- 
- Sospensioni cautelari obbligatorie dal servizio: Predisposizione deliberazione, in conformità degli articoli contrattuali, a seguito della ricezione del provvedimento dell'autorità giurisdizionale relativo alla misura cautelare applicata; Predisposizione deliberazione revoca della sospensione nei casi di cessazione della misura in precedenza adottata ; Inserimento SISAR;
- 
- Permessi retribuiti legge L.104 /92: la procedura adottata è quella contenuta nelle unite circolari, complete di allegata modulistica, così identificate : prot. n. 2010/0104758 del 18-11-2010; prot. n. 2011/0014720 del 14-02-2011 ; prot. n. 2011/0065150 del 30-06-2011 e prot.n. 2011/0108742 del 8-11-2011. Iter procedurale: Istanza- Verifica presupposti- Controlli di tutte le autocertificazioni- Consulenze settore legale per i casi problematici- Rilascio dell'autorizzazione del beneficio in parola; Inserimento SISAR; Ulteriori adempimenti: Comunicazione, entro il 31 maggio dell'anno di riferimento, dei dati dei fruitori e degli assistiti al D.P.F. ( quest'anno , quindi, l'adempimento è già stato assolto);
- 
- Permessi retribuiti: la procedura è quella descritta nella unita circolare aziendale prot. n. 2010/0065960 del 23-07-2010 la quale fa riferimento, principalmente, ai permessi rilasciati per motivi personali e/o familiari. L'istanza deve essere effettuata utilizzando il modulo allegato alla circolare stessa ed il preposto al rilascio dell'autorizzazione deve riscontrarne la conformità alle dette disposizioni aziendali;
- 
- Permessi non retribuiti: identificazione: sono, principalmente, quelli mediante i quali i

1/

preposti autorizzano i dipendenti ad assentarsi, per un breve periodo, dal luogo di lavoro; Caratteristiche: la loro disciplina è connessa al controllo delle assenze di cui al D.lgs 150/2009; Procedura: per la legittimazione dell'assenza deve risultare la tracciabilità dell'assenso, concesso dal superiore, per la mancata prestazione;

- Congedi ex art. 42, 5° comma, D.lgs n.151 del 26-03-2001: applicazione disposizione con relativa istruttoria; Inserimento SISAR;
- Congedo per prolungamento astensione per maternità settimo mese; procedura applicata senza peculiarità da segnalare; Inserimento SISAR;
- Congedo ordinario: si cita per completezza ( informativa: l'A.S.L. n. 8, vista l'unita circolare prot. n. 2010/0096553 del 27-10-2010, ha ritenuto di dare esecuzione alla previsione normativa e contrattuale della consumazione delle ferie entro l'anno di riferimento al fine di evitare accumuli e pericolose monetizzazioni, anche se nella realtà ospedaliera, non sempre tale intento è perseguibile in pieno;
- Assenze per malattia: il settore giuridico, per l'organizzazione presente nel servizio, non si occupa della verifica degli attestati di malattia si occupa, invece, della: 1) violazione dell'obbligo d'informativa ; 2) violazione dell'obbligo della reperibilità per la fiscalizzazione della stessa malattia: Procedura: Applicazione delle sanzioni previste dalla legge, una volta che le infrazioni vengano accertate, con apposita comunicazione;
- Assenze per infortuni e malattie professionali: Le denunce del personale che transiterà all'Azienda Brotzu saranno trasmesse all'INAL dalla stessa Azienda Ospedaliera, essendo il nuovo datore il solo legittimato ad svolgere l'adempimento. Lo scrivente dovrà curare le pratiche in corso e, al momento, ancora non definite;
- Riconoscimento della grave patologia: Procedura: ricezione istanza, suo inoltro alla Commissione per riconoscimento, Comunicazione del giudizio all'istante;
- Istituto della inidoneità al servizio del dipendente: La fattispecie è stata regolamentata con l'unita deliberazione n. 1576 del 19-11-2012; Medico competente: i giudizi sulle limitazioni verranno effettuate in loco dal sanitario destinato al Businco e Microcitemico e applicate, per garantire una tempestiva tutela del diritto alla salute, direttamente dal personale dell'Azienda Brotzu; Collegio Medico: procedura: la peculiarità è rappresentata dal fatto che viene inviata al Collegio una pratica corredata da una relazione riguardante il completo percorso effettuato dal dipendente non solo sotto il profilo sanitario, ma anche sotto il profilo lavorativo;

- Istituto della inabilità (ex L.335/95): Procedura: accertamento dei requisiti per l' avvio pratica; predisposizione scheda informativa dipendente; nota Commissione Medica di Verifica, eventuale risoluzione rapporto di lavoro per motivi di salute;
- Istituto dell'aggravamento della causa di servizio: Fattispecie residuale; applicazione circolare D.F.P. 0032934 del 06-08-12;
- Mutamento profilo professionale per accertata inidoneità fisica permanente: Applicativo ex art. 6 CCNL 20/09/2011;
- Contratto di lavoro part-time: Premessa: l'A:S:L:n. 8 ha effettuato la rinegoziazione dei contratti e sul punto vedi le unite circolari prot. n. 2010/0104761 del 18-11-2010 e prot. n. 2011/0002910 del 25-02-2011, con i relativi allegati; Procedura: gestione istanze, attivazione istruttoria, stesura contratti. Inserimento SISAR e SIL;

Attività extraistituzionale: Premessa: applicazione dell'art. 53 D.lgs 165/2001 mediante disposizioni regolamentari che hanno "procedimentalizzato", tramite appositi modelli, l'iter necessario per il rilascio dell'autorizzazione (le prestazioni sono state tipizzate e, per ogni categoria, è stato indicato un numero massimo di quelle autorizzabili). Dette direttive vengono, poi, inviate al D.F.P. , al momento dell'adempimento dell'anagrafe delle prestazioni. Trattasi della relazione richiesta dal legislatore per giustificare l'incarico conferito e per le verifiche su eventuali casi di incompatibilità o di possibili conflitti d'interessi; Procedura: l'istanza viene esaminata dai superiori del richiedente per la valutazione sui possibili conflitti d'interesse, i quali sono tenuti a rilasciare apposito parere sul punto; la stessa domanda, al contempo, viene esaminata anche dallo scrivente per la rilevazione di eventuali incompatibilità di diritto sia assolute che relative; ogni committente è, poi, tenuto a rilasciare una dichiarazione sostitutiva nella quale attesta che non ha rapporti con il datore, o se si in quale misura, e ha il compito aggiuntivo di integrare la descrizione della prestazione richiesta; l'autorizzazione di competenza della Direzione Aziendale, è contenuta in un provvedimento gestionale ed è trasmessa, per competenza, anche al Servizio Ispettivo;

Modifica del rapporto esclusivo in non esclusivo e viceversa: lo scrivente potrebbe trovarsi a gestire queste variazioni anche nel caso in esame; Procedura: Controllo e verifica istanze; Inserimento Sisar;

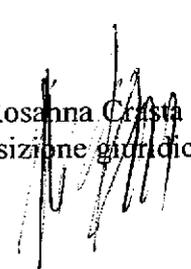
3/

Liquidazioni personale Alpi, quota F.; Caratteristiche: si effettua mensilmente; Procedura: predisposizione calcoli per assegnazione delle quote. Inserimento SiSar;

Risoluzione del rapporto di lavoro: A) Dimissioni volontarie dal servizio; Procedura: verifica dei termini per il preavviso e controllo del contenuto della comunicazione, prima che se ne prenda atto con il relativo provvedimento; B) Estinzione del rapporto per decesso; C) Estinzione del rapporto per motivi di salute; Procedura; sopra già indicata; D) Risoluzione per mancato superamento del periodo di prova o per valutazione negativa incarico (lo scrivente, in verità, non sa se queste fattispecie possano essere istruite ancora dall'Azienda A.S.L.n.8); E) Risoluzione per giusta causa (sanzione espulsiva): idem come al punto lettera D;

Sanzioni disciplinari: Informativa: il potere disciplinare viene esercitato dall'A.S.L.n.8 mediante una procedura codificata e condivisa che comprende i seguenti atti: la segnalazione, la contestazione, i verbali di audizione, gli atti tipici dell'istruttoria e la redazione del provvedimento definitivo sia esso sanzionatorio o che di archiviazione;

Adempimenti vari: Le prestazioni di cui sopra devono essere gestite anche con l'inserimento dei dati nel sistema SiSar e, per alcune di queste, è necessario fare anche le denunce al Centro Impiego. L'attività svolta dal settore necessita, per lo più, che si abbiano dei colloqui con l'utenza e spesso bisogna rilasciare delle consulenze ai quesiti loro posti con la predisposizione, talvolta, di circolari.

  
Dott. ssa Rosanna Crasta  
Titolare posizione giuridica Settore Giuridico, Servizio Personale, A.S:L. n. 8 Cagliari

Allegato 5

SERVIZIO DEL PERSONALE

Ufficio di segreteria e gestione fascicoli personali: certificazioni di servizio.

Riferimento Sig. Rosamaria Donnarumma

Tel . 070/6093286

## B ) attività' di certificazione di servizio:

B1) Il certificato di servizio sarà rilasciato esclusivamente per il personale che alla data del 1 luglio c.a. confluirà all'Azienda Brotzu, conterrà la situazione giuridica del dipendente compreso lo storico, con l'indicazione di eventuali istituti che comportano a vario titolo interruzione di carriera, sospensione del trattamento economico, incarichi temporanei.

B2) controlli per verifica di autocertificazione .

## Gestione fascicolo personale:

Impostazione fascicolo personale per nuove assunzioni e/o proroghe di contratti - registrazione relativi dati ---- attività di: archiviazione atti / di richiesta consultazione fascicolo / di rilascio copia atti.

### \_ Gestione Posta in Entrata

Al fine di consentire una sicura e corretta consegna della posta ai rispettivi settori è necessario che la stessa pervenga in segreteria protocollata e distinta per settori di assegnazione previo elenco di trasmissione. ( competenza AZ. Brotzu)

Sarà cura di questo ufficio provvedere alla consegna della posta a ciascun settore , previo firma per ricevuta dell'elenco di trasmissione pervenuto. (competenza ASL Ca)

### \_ Gestione Posta in Uscita

Le pratiche istruite, saranno consegnate in segreteria, distinte per settori e raccolte in cartelle firma , conterranno una copia in più' rispetto al numero dei destinatari previsti. (competenza ASL Ca)

Tale copia dovrà essere restituita a questo ufficio, firmata dal dirigente della struttura interessata e regolarmente protocollata (competenza AZ.Brotzu) a mezzo elenco di protocollo , per la tracciabilità della stessa e per gli eventuali adempimenti conseguenti e/o di archiviazione al fascicolo personale.

Sia la posta in entrata che quella in uscita dovrà viaggiare con distinti elenchi di accompagnamento .

Rosamaria Donnarumma

AA et 6

## **Elenco attività rientranti nella convenzione AOB - ASL Cagliari**

### **Settore economico personale dipendente ASL Cagliari:**

1. Inserimento, da contratto individuale Brotzu, dell'inquadramento su HR (giuridico) per i nuovi assunti dell'area della dirigenza;
2. Gestione ed inserimento per gli stessi su PW (Economico) dell'inquadramento storico (assoggettamenti previdenziali), dei dati contabili e fiscali (coordinate bancarie ...) e delle relative voci plurimensili (Ria, incarichi,...) ;
3. Gestione ed inserimento da contratto individuale Brotzu per i nuovi assunti dell'area del Comparto su PW dell'inquadramento storico, dei dati contabili e fiscali e delle relative voci plurimensili;
4. Gestione ed inserimento su PW degli assegni per nucleo familiare e delle detrazioni fiscali (per lavoro dipendente, per figli ...) - **per questa tipologia, considerata la mole di lavoro quasi tutta concentrata nel mese di luglio, i documenti di competenza in entrata potranno pervenire direttamente all'ASL Cagliari;**
5. Gestione delle adesioni e delle revoche ai CRAL ed invio a richiesta dei tabulati in Excel riepilogativi di fine mese ai relativi CRAL e per conoscenza al Servizio Personale del Brotzu;
6. Gestione delle adesioni e delle revoche ai Sindacati ed invio dei tabulati in Excel riepilogativi di fine mese ai relativi Sindacati e per conoscenza al Servizio Personale del Brotzu;
7. Gestione delle adesioni, delle revoche e delle modifiche delle quote delle Assicurazioni e rilascio dei tabulati, in forma cartacea o in Excel, riepilogativi di fine mese alle assicurazioni e per conoscenza al Servizio Personale del Brotzu;
8. Pignoramenti e Trattenute Alimenti: si propone di continuare le trattenute come in ASL 8 e in caso di estinzione delle stesse, provvedere all'eventuale accodamento delle pratiche in essere; **si dovrà verificare la fattibilità con il servizio legale dell'AO Brotzu;**
9. **Rilascio del certificato del quinto dello stipendio, anche per uso prestiti, secondo le modalità richieste dal Brotzu e in base al loro modello in uso; dovranno essere firmati dal responsabile del procedimento o del Servizio del Brotzu;**
10. Finanziarie: il rilascio dei benestari saranno subordinati all'autorizzazione del responsabile del Servizio Personale Brotzu, in base alle loro modalità o convenzioni in uso; sarà compito di questo settore gestire economicamente le trattenute in busta paga;



11. Riscatti e Ricongiunzioni enti previdenziali: si provvederà e gestirli dietro comunicazione scritta del settore addetto;
12. Prestiti pluriennali e Piccoli prestiti: si provvederà alla gestione economica (inserimento, revoca e modifica della quota) dietro comunicazione dell'Ex Inpdap; per quanto attiene invece la relativa "cartolarizzazione" questa non potrà essere gestita in modo separato da questo settore, per cui resterà a carico dell'Azienda Brotzu;
13. Accessorie personale comandato in uscita: si provvederà a caricare le accessorie comunicate dagli enti utilizzatori e trimestralmente si invierà un prospetto riepilogativo, al servizio personale del Brotzu, degli oneri oggetto di rimborso;
14. Gestione in busta paga delle accessorie relative a ADI, Carcere, Prestazioni Aggiuntive finanziate (Abbattimento liste d'attesa ...) e non finanziate (carico azienda), in relazione alle comunicazioni ufficiali dell'azienda Brotzu;
15. Gestione manuale o tramite file, in busta, di accessorie varie come libera professione, compensi per convenzioni, compensi conto terzi .... ;
16. Gestione in busta paga degli importi relativi alla liquidazione delle indennità chilometriche, dei compensi sostitutivi delle stesse, delle missioni e dei corsi di aggiornamento, secondo le modalità indicate e ufficializzate dal Brotzu;
17. **Gestione delle indennità RX, si decide di pagare provvisoriamente 07/2015 in attesa di nuova valutazione del personale esposto;**
18. Applicazione delle deliberazioni del comitato tecnico relativamente all'adeguamento della fascia di esclusività e dell'equiparazione;
19. Predisposizione delle pratiche relative agli eredi dei dipendenti deceduti per pagamento competenza, dietro certificazione riepilogativa da noi predisposta e complessiva firmata dal responsabile del personale del Brotzu;
20. Pagamento delle ferie non godute per dipendenti cessati ed eredi (*per cause non imputabili ne al dipendente ne all'amministrazione*), secondo quanto disposto dal servizio personale del Brotzu;
21. Inserimento delle accessorie relative al cartellino, predisposte dal settore presenze;
22. Gestione delle riduzioni storiche (mesi precedenti) per congedi ed aspettative non passate contestualmente in busta nel mese di competenze, in quanto non caricate tempestivamente (certificati arrivati in ritardo ...), con la trattenuta massima del quinto dello stipendio o secondo quanto stabilito dal servizio personale del Brotzu;
23. Predisposizione di vari certificati con dati stipendiali e di mancato guadagno;
24. Si evidenzia la problematica relativa alla RC professionale, **stipulata dal dipendente con questa azienda, che a luglio dovrà essere revocata;**
25. Questo settore effettuerà mensilmente una chiusura provvisoria degli stipendi andando a correggere eventuali errori e ad evidenziare eventuali anomalie al



servizio del personale del Brotzu, fornendo contestualmente i riepiloghi mensili delle voci paga in formato testo - pdf.

26. Per quanto attiene le denunce previdenziali e fiscali mensili lista PosPa, Uniemens e addizionali fiscali, integrazione HR-AMC, nonché le denunce annuali o semestrali come ONAOSI, INAIL, 770 e CU, poiché trattasi di elaborazioni uniche aziendali (come indicato da Engeneering) questo settore può solo fornire collaborazione al servizio personale del Brotzu in quanto impossibilitato ad inviare separatamente dette dichiarazioni;

**Settore economico - personale co.co.co ASL Cagliari:**

1. Questo settore effettuerà mensilmente una chiusura provvisoria degli stipendi dei co.co.co andando a correggere eventuali errori e ad evidenziare eventuali anomalie al servizio del personale del Brotzu, fornendo contestualmente i riepiloghi mensili delle voci paga in formato testo - pdf.
2. Per quanto attiene le denunce previdenziali e fiscali mensili Uniemens e addizionali fiscali, integrazione HR-AMC, nonché le denunce annuali o semestrali come INAIL, 770 e CU, poiché trattasi di elaborazioni uniche aziendali (come indicato da Engeneering) questo settore può solo fornire collaborazione al servizio personale del Brotzu in quanto impossibilitato ad inviare separatamente dette dichiarazioni;



Allegato 7

# SETTORE PREVIDENZA

## PREMESSE

Tutte le richieste devono pervenire tempestivamente in segreteria, protocollate dall'A.O.B, già distinte per settore di competenza e con elenco dettagliato.

Il ritiro e la consegna della corrispondenza dovrà avvenire c/o la segreteria della Asl giornalmente da parte di personale del Brotzu.

Le pratiche definite dalla scrivente, saranno corredate da buste già indirizzate, con allegata ricevuta di ritorno, pronte per essere firmate, protocollate e spedite dall'A.O.B. Verrà effettuata un'ulteriore copia di tutta la pratica che dovrà essere ugualmente firmata e protocollata e restituita alla scrivente per essere tenuta agli atti.

Al settore previdenza dovrà essere inviata copia di ogni provvedimento, sia di natura giuridica, economica, o relativa ad assenze, riguardante il personale oggetto dello scorporo.

- Sarà garantita la ricezione dell'utenza per chiarimenti o informazioni di natura previdenziale.
- Le attività appresso dettagliate riguarderanno esclusivamente il personale transitato.
- Le pratiche di pensione e di liquidazione del trattamento di fine servizio, relative alle richieste di collocamento a riposo, o per limiti di età, verranno predisposte per poter essere inviate all'INPS GDP tre mesi prima della data di cessazione, garantendo pertanto la continuità fra trattamento stipendiale e trattamento pensionistico.
- Relativamente alle richieste di collocamento a riposo che perverranno successivamente al 30/09/2015, ma non oltre il 31/12/2015, (tenuto conto del rispetto dei termini di preavviso), e con decorrenze successive al 31/12/2015, si garantirà l'adozione del provvedimento ( accoglimento o diniego), mentre le relative pratiche di pensione e di liquidazione verranno espletate dalla scrivente limitatamente a quelle pensioni aventi decorrenza fino al 1° marzo 2016.

SARA' CURA DI CODESTA AZIENDA PROVVEDERE A COMUNICARE ALL'INPS GDP L'ELENCO DEL PERSONALE CHE TRANSITERA' PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI E RICHIEDERE LE ABILITAZIONI NECESSARIE PER L'ACCESSO ALLE DIVERSE PROCEDURE.

## DETTAGLIO DELLE ATTIVITA':

### (A) PENSIONI E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO.

#### 1. Pratiche di pensione anticipata:

Al ricevimento delle relative istanze si procederà all'accertamento del diritto e predisposizione del relativo provvedimento o diniego qualora non ci sia il diritto.

Predisposizione della pratica di pensione sugli applicativi INPS –GDP e relativo invio telematico.  
Predisposizione del trattamento di fine servizio (IPS o TFR) delle pratiche di pensione.

2. Pratiche di pensione di vecchiaia:

Monitoraggio dei dipendenti prossimi al raggiungimento del limite ordinamentale per stabilire l'esatto requisito anagrafico per l'accesso a pensione di vecchiaia. Attività da effettuare almeno con un anno di anticipo.

Verifica delle posizioni contributive dei dipendenti monitorati e richieste di certificazioni previdenziali per servizi prestati c/o altri Enti.

Invio comunicazione agli interessati sull'anzianità di servizio risultante dagli atti del fascicolo per una conferma o meno ed per eventuali altri servizi non documentati.

Predisposizione del relativo provvedimento.

Predisposizione della pratica di pensione sugli applicativi INPS –GDP e relativo invio telematico.

Predisposizione del trattamento di fine servizio (IPS o TFR) delle pratiche di pensione.

3. Pratiche di pensione per inabilità e decesso:

Al ricevimento del provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità o decesso, si procederà all'accertamento del diritto a pensione.

Predisposizione della pratica di pensione sugli applicativi INPS –GDP e relativo invio telematico.

Predisposizione del relativo trattamento di fine servizio (IPS o TFR).

4. Trattenimenti in servizio dei Dirigenti medici e del ruolo sanitario:

Al ricevimento delle relative istanze si procederà all'accertamento del diritto e predisposizione del relativo provvedimento o diniego qualora non ci sia il diritto.

Se l'elaborazione degli stipendi verrà effettuata c/o questa Azienda si provvederà alla gestione delle cessazioni per pensioni sulla procedura Sisar per i soli provvedimenti di cessazione adottati dal settore previdenza.

Mentre le comunicazioni obbligatorie sul SIL saranno a carico di codesta Azienda.

(B) CERTIFICAZIONI PREVIDENZIALI

Elaborazione certificazione previdenziali su procedura INPS S7 (PA04) o Pass Web a seguito di richieste da parte dell'INPS, di altre Amm.ni o da parte degli interessati. Si renderà necessario richiedere le abilitazioni per l'accesso alla procedura nuova pass web .

Tutte le pratiche da gestire sull'applicativo S7 dell'INPS, sia che trattasi di Pensioni o Certificazioni previdenziali ad altro titolo, dovranno essere caricate ed elaborate sull'applicativo contenente la banca dati dell'ASL ed inviate con l'intestazione "ASL CAGLIARI" con il codice previdenziale della ASL. Anche quando l'INPS implementerà la banca dati di codesta Azienda con i dipendenti dei due presidi confluiti, non sarà possibile gestire detto personale se non condividendo l'intera banca dati da installare su un PC dedicato.

(C) ACCETTAZIONE ATTI DI RICONGIUNZIONE O DI RISCATTI (EX CPS, EX CPDEL ED EX INADEL)

- (D) ELABORAZIONE TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO (IPS, TFR, F. AGG.VI ) PER PERSONALE CESSATO PER DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE, MOBILITA' E FINE INCARICO .

Premesso che le pratiche di TFR devono essere predisposte tempestivamente per essere inviate all'INPS entro i 15 giorni successivi alla cessazione, si rende necessario acquisire tempestivamente eventuali contratti di proroghe, o provvedimenti di cessazione per dimissioni, mobilità o fine incarico.

- (E) GESTIONE PRESTITI PLURIENNALI E/O PRESTITI EX INPDAP ED INVIO TELEMATICO.

Si renderà necessario richiedere le abilitazioni per l'accesso alla procedura. Fino a quel momento si accederà con le credenziale di questa Azienda e le relative pratiche risulteranno con l'intestazione della ASL Cagliari.

