

*PIANO ATTUATIVO DI
CERTIFICABILITA'
PAC*

**PROCEDURA GESTIONE
DEBITI E COSTI
PERSONALE DIPENDENTE**

**RIFERIMENTO AZIONI PAC
15.1 – 15.2 – 15.3**



Contenuti

1.PREMESSA.....	3
1.1 Principi ed obiettivi del documento.....	3
1.2 Riferimenti normativi	3
2. Gestione del Personale	4
2.1. Premessa	4
2.2. Gestione dei dati giuridici.....	4
2.3 Processo di gestione delle risorse umane.....	5
2.3.1 Processo di assunzione	6
2.3.2. Immissione in Servizio del Dipendente	6
2.3.3. Cessazione del rapporto di lavoro	7
2.4. Rilevazione presenze/assenze	7
2.4.1. Assenza per malattia.....	8
2.4.2. Assenza per ferie/permessi	8
2.4.3. Straordinario	9
2.4.4. Gestione anomalie	9
2.5. Gestione economica	9
2.5.1. Elaborazione dei cedolini	10
2.5.2. Rilevazione contabile degli stipendi.....	10
2.5.3. Liquidazione e Pagamento.....	11
2.5.4. Pagamento contributi e ritenute fiscali.....	11
2.5.5. Fondi contrattuali e rinnovi	12
2.6 Riepilogo della procedura e controlli chiave.....	13

1.PREMESSA

1.1 Principi ed obiettivi del documento

Il presente documento si pone lo scopo di definire le procedure per la gestione dell'Area "Personale Dipendente", al fine di garantire il rispetto delle Azioni previste nel percorso di certificabilità (P.A.C.) di cui allo schema ex DM 1 marzo 2013 (Aree sub I5.1, I5.2 e I5.3).

Nello specifico le procedure esposte di seguito perseguono i seguenti obiettivi:

- assicurare completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza a garanzia della completa iscrizione degli eventi contabili che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- prevedere l'analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

In tal senso, nel presente documento verranno individuati una serie di controlli chiave che consentiranno di verificare lo stato di implementazione delle procedure e le eventuali cause ostative al percorso di certificabilità.

1.2 Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo n. 502/1992 e s.m.i.
- Decreto Legislativo n. 286/1999 e s.m.i.
- Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.
- Decreto Legislativo n. 123/2011 e s.m.i.
- Decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012 recante: "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Decreto del Ministero della Salute del 1 marzo 2013 recante: "Definizione dei Percorsi Attuativi della certificabilità, in attuazione dell'art. 3 del citato D.M. del 17 settembre

2012” che prevede la definizione dei requisiti comuni dei PAC e il termine massimo entro il quale tutti i citati percorsi attuativi dovranno essere completamente realizzati, al fine di permettere alle Regioni di predisporre i singoli PAC;

- Decreto Assessoriale n. 2128 del 12 Novembre 2013 recante: “Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale” per la Regione Sicilia;
- Decreto Assessoriale n. 402 del 10 Marzo 2015 di adozione dei nuovi Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato regionale per la Regione Sicilia;
- Decreto Assessoriale n. 1559 del 5 Settembre 2016 di modifica e integrazione del D.A. n. 402 del 10 Marzo 2015;
- D.P.R. n.445/2000
- D.lgs. n. 165/2001,
- D.lgs. n. 150/2009,

2. Gestione del Personale

2.1. Premessa

La gestione del personale dipendente è di competenza della UOC Risorse Umane.

2.2. Gestione dei dati giuridici

L’Azienda è dotata di un *software* a supporto della gestione integrata degli aspetti giuridici, economici e della rilevazione delle presenze del personale dipendente.

Il *software* a supporto integra la contabilità generale e il sistema gestionale del personale e consente il raffronto e la rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo.

La gestione della rilevazione presenze-assenze è di competenza della U.O. Amministrazione del personale, sebbene, relativamente alla gestione delle informazioni afferenti l’inserimento dell’anagrafica dipendente e l’attribuzione delle sedi aziendali ricade fra le competenze della P.O. Trattamento Economico. La gestione della sede di Nesima è invece affidata ad un operatore locale sotto la responsabilità della macrostruttura di riferimento.

Per ciascun *software*, o modulo di esso (giuridico, economico, rilevazione presenze/assenze) è



individuato un responsabile/amministratore di sistema, possibilmente afferente alla UOC Ingegneria Informatica.

Le PP.OO. Gestione procedure concorsuali e Gestione altre procedure di reclutamento del personale provvedono ad acquisire tutti i dati relativi al dipendente per la gestione informatizzata dello stato giuridico del personale.

L'ufficio Trattamento Economico ha la competenza nell'individuare e gestire l'attribuzione del centro di costo (CRIL) presso cui è allocato il personale. Nel caso in cui la stessa risorsa risulti prestare attività in favore di più CdC/CRIL, dovranno essere attribuiti i diversi CdC/CRIL, con indicazione percentuale della ripartizione fra i singoli CdC/CRIL.

2.3 Processo di gestione delle risorse umane

La Direzione Aziendale, definisce annualmente il "**Programma Triennale del Fabbisogno di personale**" per ciascun profilo professionale sia della Dirigenza che del Comparto, e ciò in conformità alla programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

L'attività di programmazione tiene conto sia della copertura del turnover, sia dell'inserimento di ulteriori figure professionali necessarie per implementare i nuovi assetti organizzativi, il tutto compatibilmente con i vincoli normativi e regolamentari nazionali e della Regione Siciliana ed in linea con quanto disposto dalla dotazione organica aziendale approvata.

Il processo di gestione giuridica del personale dipendente dell'Azienda si sostanzia nelle seguenti fasi:

- assunzione tramite procedure **concorsuali**; assunzione mediante procedura di **stabilizzazione** e assunzione mediante procedura di **mobilità**;
- inserimento in anagrafica e costituzione del fascicolo personale; inserimento in procedura stipendiale; gestione giuridica del rapporto di lavoro secondo i CC.CC.NN.LL.
- cessazione del rapporto di lavoro.

Per quanto non esplicitamente espresso in questa procedura, si rinvia ai regolamenti interni adottati dall'Azienda e alla normativa nazionale di riferimento.

2.3.1 Processo di assunzione

L'acquisizione delle risorse umane si realizza per mezzo delle procedure giuridiche e delle modalità di accesso previste dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto di lavoro individuale:

- Tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Per ogni tipologia di assunzione (incarico, ruolo, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente assunto e dal Responsabile delle Risorse Umane. Il contratto di assunzione viene sottoscritto in forza di un preventivo provvedimento del Direttore Generale che approva gli atti relativi alla procedura di acquisizione espletata. Tale atto deliberativo deve essere caricato nel sistema gestionale delle Risorse Umane.

2.3.2. Immissione in Servizio del Dipendente

All'atto dell'immissione in servizio, il dipendente si recherà presso l'ufficio Trattamento Giuridico per la consegna dei documenti richiesti e per il ritiro del badge.

L'ufficio Gestione procedure concorsuali del personale provvede ad acquisire tutti i dati del dipendente per:

- la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, etc.);

mentre l'ufficio Trattamento economico del personale, provvede ad acquisire tutti i dati del dipendente per:

- le detrazioni fiscali e le necessarie autocertificazioni.

L'ufficio Trattamento Economico, nel rispetto dei termini previsti dalla legislazione vigente, ha la responsabilità di garantire tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni agli istituti di previdenza ed assistenza sociale.

L'ufficio Trattamento Economico del personale inserisce a sistema anche la codifica della unità

organizzativa (il centro di costo/CRIL) ove la risorsa presterà servizio e ne cura la manutenzione nel tempo. Nel caso di trasferimento del personale da un CdC ad altro, il responsabile della U.O. a cui afferisce la risorsa, avrà cura di comunicare, senza indugio, il trasferimento allegando la documentazione connessa (esempio: ordine di servizio), alla Gestione del Trattamento Economico.

2.3.3. Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro, può avvenire, come previsto dalla normativa vigente, per:

- Pensionamento;
- Dimissione volontaria, comprensiva di mobilità;
- Licenziamento;
- Scadenza contrattuale, relativamente ai lavoratori assunti a tempo determinato.

L'ufficio Gestione procedure concorsuali e Gestione altre procedure di reclutamento del personale, provvedono agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro, al ritiro del badge ed al contestuale inserimento della data di cessazione del rapporto in entrambi i sistemi al fine di attivare le conseguenti procedure. Restano invece in capo all'ufficio Trattamento Economico del personale le attività di natura economica relativa alla chiusura del rapporto. Il Trattamento giuridico, dovrà inoltre garantire le comunicazioni presso gli enti di assistenza e previdenza sociale, nel rispetto dei termini previsti dalle norme di riferimento.

2.4. Rilevazione presenze/assenze

Caricata a livello centrale nel software delle rilevazioni presenze-assenze l'anagrafica del nuovo dipendente, i dati risultano visibili anche all'operatore periferico di riferimento, il quale procede all'integrazione dell'informazione per la gestione a sistema dell'orario di lavoro come comunicato dal responsabile della UO assegnataria della risorsa.

Nel caso in cui l'attività dovesse riguardare personale soggetto a turnazione, attraverso lo stesso profilo orario del dipendente si gestisce la turnazione e la rilevazione del monte ore complessivo.

Il sistema, tramite l'impostazione del profilo orario e l'utilizzo del badge da parte del dipendente, riesce a verificare le ore complessivamente svolte, e, attraverso l'inserimento dei giustificativi di assenza, rileva l'eventuale debito orario del dipendente.



La P.O. Amministrazione del personale ha la responsabilità di gestione dei dati immessi nel sistema di rilevazione delle presenze/assenze.

Ciascun operatore di sede di riferimento (o gruppi di UU.OO.), verificate le timbrature mensili, provvede all'inserimento a sistema dei giustificativi a supporto delle assenze rilevate (ferie-permessi, etc.). Le suddette comunicazioni sono validate a monte dal responsabile dell'unità operativa. Per i medici, il responsabile di ciascuna unità operativa comunica al Servizio Risorse Umane il numero dei giorni lavorativi settimanali in cui prestano servizio.

Il Responsabile dell'Unità Operativa a cui il dipendente è assegnato, deve comunicare tempestivamente al Trattamento Giuridico eventuali cambi di centri di costo, turni e orari.

2.4.1. Assenza per malattia

Nel caso di malattia, Il dipendente comunica al responsabile della U.O. di riferimento l'assenza entro la stessa giornata. Sarà lo stesso dipendente ad inviare, tramite il proprio medico di base, la certificazione che sarà trasmessa online all'INPS.

Sarà cura del dipendente trasmettere all'ufficio Trattamento Giuridico l'eventuale documentazione richiesta dalla vigente normativa per l'esenzione della decurtazione della retribuzione o dalla reperibilità per la visita fiscale.

Il sistema aziendale consente l'acquisizione in via telematica delle certificazioni INPS relative alle assenze per malattia, la verifica di quadratura con le timbrature e la quantificazione delle giornate di assenza ai fini dell'applicazione delle decurtazioni stipendiali come previsto dal CCNL.

2.4.2. Assenza per ferie/permessi

Al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale, ciascun responsabile di U.O. dovrà programmare il piano delle ferie coerentemente alle esigenze di servizio, entro la fine del mese di aprile.

Il piano ferie proposto sarà presentato dal dipendente al responsabile dell'unità operativa attraverso la compilazione di un modulo cartaceo standard definito a livello aziendale e disponibile sull'Intranet.

Il responsabile di struttura verifica la richiesta del dipendente in termini di coerenza rispetto all'attività aziendale e all'eventuale turnazione e in caso di approvazione, autorizza la richiesta



attraverso la sottoscrizione del modulo. Lo stesso dipendente curerà la trasmissione del modello all'operatore di sede periferica per il caricamento a sistema del dato relativo all'assenza del dipendente.

2.4.3. Straordinario

Rilevato il fabbisogno di lavoro straordinario, i responsabili delle UU.OO. valutano le esigenze operative e la disponibilità residua di budget per lo straordinario, autorizzano la resa oraria attraverso la sottoscrizione di un modulo standard.

Sarà cura del dipendente stesso inviare il predetto modulo autorizzativo all'operatore di sede periferica per l'acquisizione nel sistema di rilevazione presenze.

2.4.4. Gestione anomalie

L'ufficio Gestione del personale effettua i controlli mensili di quadratura preventiva sul sistema di rilevazione presenze/assenze sui dati relativi a malattie, ferie, permessi e straordinari. I predetti controlli vengono elaborati automaticamente dall'applicativo della rilevazione presenze/assenze e, in caso di mancata quadratura dei dati, si attivano meccanismi di verifica dei dati oggetto di anomalia preventivi che prevedono blocchi all'invio degli stessi ai fini dell'immissione nel sistema di elaborazione stipendiali. In questi casi si attiva un sistema di verifica che implica l'invio di una segnalazione al responsabile di struttura ove presta servizio il dipendente sul cui cartellino si sono riscontrate le anomalie al fine di sanare le irregolarità di rilevazione.

2.5. Gestione economica

L'attività dell'ufficio Trattamento Economico è diretta prevalentemente alla elaborazione dei cedolini ed alla predisposizione dei modelli di pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate e dei contributi a carico azienda.

L'ufficio Trattamento Economico provvede a completare il profilo dell'anagrafica nel sistema ausiliario a supporto della gestione giuridica ed economica del personale attraverso l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali di natura economica.

L'ufficio Trattamento Economico crea le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base del CCNL e le associa al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica. Il calcolo della parte fissa considera anche i contratti integrativi interni che indicano la fascia di appartenenza e gli



eventuali scatti e passaggi di categoria. Tale attribuzione è validata dal Responsabile della UOC Risorse Umane.

2.5.1. Elaborazione dei cedolini

L'ufficio Trattamento Economico determina direttamente a sistema le competenze stipendiali, sulla base dell'inquadramento giuridico definito per ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità, etc.) e delle competenze caricate mensilmente per il riconoscimento di determinati trattamenti economici (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

Tale procedura prevede la verifica a sistema fra l'elaborazione dell'applicativo e i giustificativi autorizzati dal responsabile della struttura cui afferisce il dipendente che ha maturato ore di straordinario; è previsto un ulteriore passaggio di controllo fra il monte ore in straordinario erogato estratto dalla procedura di rilevazione presenze e quelle imputate sulla procedura gestionale giuridico-economica con una validazione da parte del dirigente responsabile della macrostruttura. Il Dirigente della UOC di riferimento del dipendente, sulla base della disponibilità dei fondi e della ripartizione degli stessi sulle singole strutture, definisce la disponibilità. All'interno di questa autorizza lo straordinario.

Per quanto concerne le altre competenze accessorie si provvede, entro termini perentori determinati in ragione delle scadenze legate al pagamento degli stipendi, al caricamento delle spettanze. Il processo termina con l'elaborazione di un prospetto riepilogativo che è sottoposto alla validazione del Responsabile della UOC.

La fase di liquidazione delle competenze si concretizza con la predisposizione a cura del Trattamento Economico della delibera di pagamento di tutte le competenze accessorie.

Il Trattamento economico, previa attività di elaborazione definitiva dei cedolini, procede almeno entro 4 giorni prima della data del pagamento degli stipendi alla elaborazione del file degli stipendi da trasmettere alla UOC Economico-Finanziario e Patrimoniale che attiva le procedure informatiche per l'importazione del suddetto file nella contabilità aziendale.

2.5.2. Rilevazione contabile degli stipendi

Il sistema a supporto del personale dipendente e quello a supporto della contabilità generale sono nativamente integrati per la generazione delle scritture in prima nota.



Il sistema gestionale del personale è integrato con la contabilità generale. L'integrazione consiste nell'aggancio delle singole voci stipendiali con il piano dei conti economici e patrimoniali di debito (suddivisi per anno corrente e anno precedente). Inoltre sono integrati con la contabilità generale i codici fornitori (sindacati, cessionari, pignoranti, Erario, istituti previdenziali ecc.). Con cadenza mensile viene elaborato il flusso stipendiale che viene letto in un apposito ambiente del programma di contabilità denominato "Paghe da contabilizzare" per la quadratura contabile e la verifica dei conti di imputazione, dei codici siop e degli atti di liquidazione degli emolumenti accessori.

Prima dell'emissione degli Ordinativi di Pagamento, la UOC Economico-Finanziario e Patrimoniale assicura l'inserimento delle scritture manuali di rettifica ed integrazione necessarie per la gestione di alcune voci non alimentabili in sede di elaborazione dei cedolini (esempio: Inail), oppure rettifiche di voci (esempio: storno di fondi di accantonamento per progetti finalizzati).

2.5.3. Liquidazione e Pagamento

Effettuati con esito positivo i predetti controlli, il Trattamento Economico elabora il file "*stipendi-accrediti*" da trasmettere alla Tesoreria per l'accredito delle somme ai dipendenti e la contestuale emissione dell'Ordinativo di Pagamento. Nel dettaglio il file degli *stipendi-accrediti* viene elaborato dal *software* del Trattamento Economico del personale e viene trasmesso, via mail, alla UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, per la successiva fase di pagamento. La UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, ricevuto questo secondo file, lo importa nella piattaforma dell'Istituto Tesoriere. Se il file è formalmente corretto, viene attivata la trasmissione. Le distinte verranno importate direttamente nella piattaforma dell'Istituto Tesoriere.

Nel caso di errore nel flusso importato nella piattaforma dell'Istituto Tesoriere, viene evidenziata l'anomalia (esempio errore codice IBAN); si procede alla rettifica del dato e si ripete tutta la procedura sopra descritta.

2.5.4. Pagamento contributi e ritenute fiscali

Successivamente, entro i termini previsti dalla normativa vigente, il settore economico-finanziario di concerto col il trattamento economico elabora i modelli di pagamento (F24 EP) per il pagamento contributi e delle ritenute fiscali. Con riferimento al modello F24EP - parte

contributiva, la comunicazione attraverso il canale telematico viene garantita dall'UOC Economico-Finanziario. Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvederà alle successive ed eventuali integrazioni (esempio: pagamento altre ritenute fiscali). Sarà cura della UOC Economico Finanziario e Patrimoniale garantire la trasmissione telematica del modello di pagamento all'Agenzia delle Entrate, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Inoltre sono previste le seguenti attività:

- trasmissione telematica delle "denunce mensili" all'INPS (Uniemens e la Dma). Tale attività viene assicurata dal Trattamento Economico ed è realizzata attraverso i canali telematici del sito INPS.
- elaborazione della denuncia annuale Inail, da effettuare on line nel mese di febbraio, che viene assicurata dal Trattamento Economico del personale, mentre la UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua le rilevazioni contabili.
- elaborazione della denuncia semestrale ONAOSI che è in carico al trattamento economico. Lo stesso Trattamento Economico provvede a trasmettere, via mail, il riepilogo della denuncia necessaria ai fini del versamento delle somme all'Ente richiamato.

2.5.5. Fondi contrattuali e rinnovi

Per le aree contrattuali della Dirigenza Medica e Veterinaria, e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (SPTA), nonché del Comparto sanità, il Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, delibera la consistenza dei fondi contrattuali.

In corso d'esercizio la UOC EFP procede ad aggiornare propri prospetti riepilogativi dell'utilizzo dei fondi per competenze riferite ad anni precedenti e a quello in corso.

A fine esercizio l'UOC Economico-Finanziario verifica e determina, facendo riferimento alla consistenza dei fondi contrattuali deliberati, l'ammontare dei fondi contrattuali CCNL di competenza dell'esercizio non ancora pagati alla data del 31 Dicembre ai fini della rilevazione in Bilancio dell'integrazione di costo.

L'UOC Economico-Finanziario di concerto con l'UOC Risorse Umane, effettua, attraverso l'aggiornamento dei propri prospetti riepilogativi, un monitoraggio dell'andamento del costo del personale; viene quindi effettuata a chiusura di esercizio, una riconciliazione complessiva del

costo del personale con le risultanze della contabilità.

La UOC EFP riceve dalla UOC Risorse Umane la delibera con i costi legati a rinnovi contrattuali con validità retroattiva che danno origine a costi aggiuntivi per l'Azienda. L'adeguamento riguarda sia il personale in forza sia il personale che ha cessato il rapporto di lavoro con l'azienda successivamente alla scadenza del vecchio contratto di lavoro per le necessarie integrazioni.

2.6 Riepilogo della procedura e controlli chiave

Nelle tabelle seguenti vengono sintetizzate le principali fasi della procedura in commento con individuazione delle strutture coinvolte.

FASE	CONTROLLI	ESECUTORE	EVIDENZA DEL CONTROLLO
Assunzione dipendente	Verifica di completezza dei dati anagrafici	Operatore TG	Compilazione dello stato matricolare e rilascio Badge
Manutenzione dati anagrafici	Verifica periodica corretta allocazione CdC, attraverso attività di ricognizione	Operatore TG	Stampe da sistema e riscontro dei responsabili di UU.OO
Rilevazione Presenza	L'operatore periferico o di sede integrerà il sistema a supporto con il profilo orario del dipendente	Operatore Periferico	Stampa da sistema e sigla di validazione del Responsabile della U.O. di riferimento del dipendente
Assenza per malattia	In caso di assenza per malattia l'Azienda acquisirà dal sistema informatico dell'INPS il relativo certificato	Operatore TG	Certificato malattia da portale INPS
Assenza per malattia	Verifica sistema timbrature con giornate di assenza con da certificato INPS	Operatore TG	Stampa da sistema con sigla di validazione del Responsabile della P.O. TG.
Assenza per ferie/permessi	Riscontro sistema di timbratura con documentazione cartacea a supporto	Operatore TG	Stampa da sistema con sigla di validazione del Responsabile della P.O. TG.

Prestazioni Accessorie (Straordinario)	Verifica fabbisogno attività straordinario con la disponibilità dei fondi disponibili per la singola struttura sulla base della ripartizione azienda	Responsabile della UU.OO.	Riscontro disponibilità residua fondi e sigla del responsabile della P.O. TG
Prestazioni Accessorie (Straordinario)	Verifica attività sistema del maggior lavoro orario effettuato	Operatore TE	Stampe da sistema e sigla di validazione del responsabile della P.O. TE
Prestazioni Accessorie (Straordinario)	Attività di verifica con documentazione autorizzativa a supporto	Operatore TE	Stampe da sistema e sigla di validazione del responsabile della P.O. TE
Prestazioni Accessorie (Straordinario)	Verifica corretta imputazione dei fondi a bilancio con Delibera di riferimento	Responsabile UOC EFP	Stampe scritture contabili e sigla di validazione del responsabile della UOC EFP
Prestazioni Accessorie (Straordinario)	Verifica disponibilità fondi a bilancio	Operatore UOC EFP	Stampe da sistema e sigla di validazione del responsabile della UOC EFP
Prestazioni Accessorie (Straordinario)	In sede di rilevazione scritture contabili delle degli stipendi verifica per macro voce delle competenze accessorie	Operatore UOC EFP	Stampe da sistema e sigla di validazione del responsabile della UOC EFP
Rilevazione contabile Stipendi	Verifica di quadratura prospetti riepilogativi del <i>software</i> della UOC TE con le scritture contabili	Operatore UOC EFP	Stampe da sistema e sigla di validazione del responsabile della UOC EFP
Pagamento	Verifica distinte riepilogativi di pagamento con netto da scritture contabili e stampe riepilogativi da sistema del Trattamento Economico	Operatore UOC EFP	Stampe da Sistema e sigla di validazione del responsabile della UOC EFP