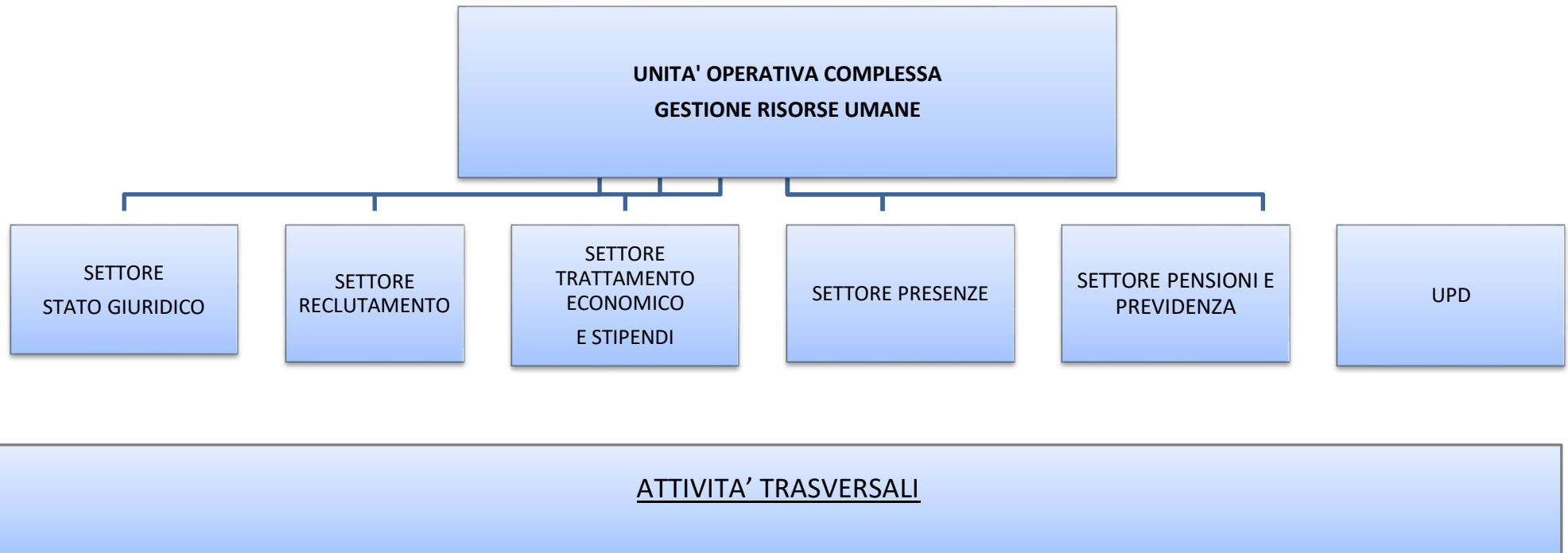




*Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale  
"Santobono-Pausilipon"*

*Via Teresa Ravaschieri, 8 - 80122 - Napoli  
Codice Fiscale/Partita Iva n. 06854100630*



## UFFICIO STATO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	UFFICIO GIURIDICO
<b>Funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti/specialisti ambulatoriali/collaboratori a vario titolo, dall'instaurazione sino alla cessazione;</li><li>- Predisporre provvedimenti circa lo stato giuridico e la carriera individuale del personale (part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, comandi, distacchi, assegnazioni temporanee; passaggi di profili, progressioni tra le aree e progressioni economiche);</li><li>- Affidamento, sospensione, revoca degli incarichi dirigenziali e di incarichi al personale del comparto, secondo l'assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia;</li><li>- Individua periodicamente i dirigenti da sottoporre a verifica e cura la redazione degli atti necessari alla costituzione ed attivazione dei Collegi Tecnici, alla presa d'atto dei relativi verbali e connessi adempimenti;</li><li>- Gestisce i procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale;</li><li>- Collabora e predisporre informative, circolari e regolamenti inerenti le specifiche competenze;</li><li>- Gestisce tutte le altre attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della Struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione Aziendale.</li></ul>
<b>Organizzazione delle Risorse</b>	<p><b>Direttore UOC Gestione Risorse Umane</b> Dr.ssa Alessandra Covino</p> <p><b>Funzionari :</b> <b>Collaboratori amministrativi:</b> Dr. Colella Andrea Dr. Poggi Pietro</p> <p><b>Coaudiutore amministrativo:</b> Sig. Gelminno Procolo</p> <p><b>Operatore CED:</b> Sig. Fuschillo Michele</p>

<b>Relazioni Trasversali</b>	Ufficio Trattamento Economico e Stipendi Ufficio Trattamento Pensionistico e Previdenziale Ufficio Valutazione del personale e Sistema premiante Ufficio Reclutamento Ufficio Presenze Ufficio del Responsabile Relazioni Sindacali e Rapporti Istituzionali SC Gestione Economico Finanziaria Uffici Area di Staff SC Programmazione Sanitaria SC Controllo di Gestione Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni</b>	Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders

## UFFICIO RECLUTAMENTO

DENOMINAZIONE	UFFICIO RECLUTAMENTO
<b>Funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestisce l'attuazione dei Piani delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse umane (mediante tutte le tipologie di rapporti di lavoro ed assimilati) e dei processi di reclutamento del personale finalizzati all' acquisizione ed all'inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti, nonché delle figure professionali necessarie per l'attuazione di progetti finalizzati per attività clinico-assistenziali/di ricerca/interventi PNRR;</li><li>- Gestisce denunce periodiche mensili UNILAV relative alle assunzioni e cessazioni del personale dipendente o collaborazione a progetto;</li><li>- Predisporre i provvedimenti di nomina delle Commissioni esaminatrici, sovrintende alle procedure di sorteggio dei componenti delle Commissioni pubbliche, supporta le attività delle Commissioni;</li><li>- Gestisce i processi di mobilità aziendale e interaziendale, in ingresso e in uscita;</li><li>- Gestisce le procedure di reclutamento per il conferimento degli incarichi apicali;</li><li>- Assicura il rispetto degli adempimenti di cui alla L.68/1999 (rispetto quote d'obbligo e denuncia annuale PID)</li><li>- Assicura archiviazione e conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti sia in forma digitale che cartacea;</li></ul>
<b>Organizzazione delle Risorse</b>	<p><b>Direttore UOC Gestione Risorse Umane</b> Dr.ssa Alessandra Covino</p> <p><b>Collaboratori amministrativi:</b> Dr. Colella Andrea Dr. Poggi Pietro</p> <p><b>Assistente amministrativo:</b> Sig. Martusciello Stefano</p> <p><b>Coaudiutore amministrativo:</b> Sig. Gelminno Procolo</p> <p><b>Operatore CED:</b> Sig. Fuschillo Michele</p>

<b>Relazioni Trasversali</b>	Ufficio Stato Giuridico Ufficio Trattamento Economico e Stipendi Uffici Area di Staff SC Controllo di Gestione SC Programmazione Sanitaria Uffici Presenze dei PP.OO. Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni</b>	Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders

## UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E STIPENDI

DENOMINAZIONE	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E STIPENDI
<b>Funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assicura, coordinando l'attività in materia di tutte le strutture aziendali, il corretto e tempestivo trattamento economico del personale dipendente e assimilato, inclusi gli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi;</li><li>- Applica gli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL di riferimento delle diverse aree e dalla normativa vigente;</li><li>- Gestisce il volume dei trattamenti accessori, degli incentivi e delle risorse aggiuntive, in relazione agli accordi avvenuti in sede di contrattazione aziendale;</li><li>- Gestisce e coordina le pratiche ordinarie del settore quali (cessione del quinto, piccoli prestiti, trattenute di legge, pignoramenti ecc);</li><li>- Determina il premio di autoliquidazione INAIL.</li><li>- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi.</li><li>- Controlla l'andamento della spesa relativa al personale, garantendo costante monitoraggio dei fondi contrattuali della dirigenza e del comparto;</li><li>- Determina e gestisce i fondi contrattuali aziendali e indirizza la gestione operativa nonché monitora gli stessi in stretta collaborazione con la SC Gestione Economico Finanziarie ed in raccordo con l'Ufficio Relazioni Sindacali;</li><li>- Collabora alle attività relative al sistema premiante e progettualità speciale e adempimenti propedeutici al processo di valutazione del personale e al piano delle performance;</li><li>- Individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali e delle funzioni del personale del comparto.</li><li>- Partecipa alle trattative per il raggiungimento degli accordi in sede decentrata;</li><li>- Collabora e predispone informative, circolari e regolamenti inerenti le specifiche competenze da applicare all'interno dell'Azienda, nonché, revisiona e promuove aggiornamenti delle procedure informative e amministrative di propria competenza e progetta soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica;</li><li>- Gestisce tutte le altre attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della Struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione Aziendale.</li></ul>
<b>Organizzazione delle Risorse</b>	<p><b>Direttore UOC Gestione Risorse Umane</b> Dr.ssa Alessandra Covino</p> <p><b>Funzionari :</b> <b>Collaboratore amministrativo:</b> Dr.ssa Bernardini Valeria</p> <p><b>Collaboratore Tecnico :</b> Dr.ssa Veronica Allocca</p>

	<p><b>Assistente amministrativo:</b> Sig. Mirone Carlo</p> <p><b>Coaudiutore amministrativo:</b> Sig.ra Marzio Concetta</p> <p><b>Operatore CED:</b> Sig. De Simone Vincenzo</p>
<p><b>Relazioni Trasversali</b></p>	<p>Ufficio Stato Giuridico  Ufficio Reclutamento  Ufficio Trattamento Pensionistico e Previdenziale  Ufficio Valutazione del personale e Sistema premiante  Ufficio Inquadramento  Ufficio Presenze  Ufficio del Responsabile delle Relazioni Sindacali e Rapporti Istituzionali  SC Gestione Economico Finanziaria  Uffici Area di Staff  SC Programmazione Sanitaria  SC Controllo di Gestione  Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</p>
<p><b>Eventuali rapporti con soggetti esterni</b></p>	<p>ANAC  Soggetti Istituzionali Pubblici  Aziende del SSR  Altri Stakeholders</p>

DENOMINAZIONE	UFFICIO PRESENZE
<b>Funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce operativamente i dati relativi allo stato giuridico del personale (part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, comandi, distacchi, assegnazioni temporanee; passaggi di profili, progressioni tra le aree) in base ai provvedimenti elaborati dall'Ufficio Stato Giuridico;</li> <li>- Gestisce le procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, del flusso informatico di permessi, trasferte ecc. con relativa modulistica ed il governo dei processi di relativa dematerializzazione e progressiva informatizzazione;</li> <li>- Vigilanza, controllo, monitoraggio in materia di presenze del personale e debito orario e di ferie residue.</li> <li>- Gestione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio;</li> </ul>
<b>Organizzazione delle Risorse</b>	<p><b>Direttore UOC Gestione Risorse Umane</b> Dr.ssa Alessandra Covino</p> <p><b>Assistenti amministrativi:</b> D.ssa Petrizzo Maria (a scavalco) Sig.ra Sequino Angela Sig. Martusciello Stefano</p> <p><b>Coadiutori amministrativi:</b> Sig.ra Masiello Assunta Sig.ra Marzio Concetta</p>
<b>Relazioni Trasversali</b>	<p>Ufficio Stato Giuridico Ufficio Reclutamento Ufficio Trattamento Economico e Stipendi Uffici Presenze dei PP.OO. Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</p>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni</b>	<p>Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders</p>



## UFFICIO PENSIONI E PREVIDENZA

DENOMINAZIONE	UFFICIO PENSIONI E PREVIDENZA
<b>Funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestisce i trattamenti pensionistici, anche integrativi (Fondo Perseo-Sirio), e TFR/TFS;</li><li>- Collabora con l'Ufficio Trattamento Economico e Stipendi alla gestione, controllo e invio delle denunce mensili inerenti l'area previdenziale per tutto il personale dipendente, per coloro iscritti alla Gestione Separata, Specialisti Ambulatoriali;</li><li>- Gestisce la contribuzione relativa alla Fondazione ONAOSI;</li><li>- Gestisce tutti gli adempimenti connessi al collocamento in quiescenza d'ufficio, alle pensioni anticipate nonché al trattenimento in servizio, alla gestione dei decreti di riscatti, ricongiunzioni e accrediti figurativi e liquidazione del TFR/TFS;</li><li>- Gestisce le pratiche di riliquidazione delle pensioni nonché dei TFS/TFR in applicazione dei nuovi CCNL di riferimento;</li><li>- Gestisce dal Cassetto Previdenziale del Contribuente le relazioni con l'INPS, trasmettendo all'Ente previdenziale le Denunce manuali, nonché eventuali contestazioni relativamente alle note di debito per regolarizzazioni contributive o alle richieste di interessi di rivalsa notificate alla A.O.R.N.</li><li>- Promuove, collabora e predisponde di informative, circolari e regolamenti inerenti le specifiche competenze da applicare all'interno dell'Azienda;</li><li>- Gestisce tutte le altre attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione Aziendale;</li></ul>
<b>Organizzazione delle Risorse</b>	<p><b>Direttore UOC Gestione Risorse Umane</b> Dr.ssa Alessandra Covino</p> <p><b>Funzionari:</b> <b>Collaboratore amministrativo:</b> Dr.ssa Mundo Alessia</p> <p><b>Assistente tecnico programmatore:</b> Sig.ra De Martino Filomena</p>
<b>Relazioni Trasversali</b>	Ufficio Stato Giuridico Ufficio Reclutamento Ufficio Presenze Ufficio Trattamento Economico e Stipendi Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni</b>	Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders

## UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

DENOMINAZIONE	UFFICIO UPD
<b>Funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto all'organismo disciplinare collegiale (UPD) e adempimenti correlati relativi ai procedimenti disciplinari;</li><li>- Supporto e attività informativa in materia disciplinare ai Responsabili delle UU.OO. e ai soggetti competenti per l'irrogazione di sanzioni non di competenza dell'organismo disciplinare collegiale;</li><li>- Adempimenti correlati relativi ai procedimenti disciplinari e segnalazioni in PERLAPA</li><li>- Collaborazione e rapporti con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li></ul>
<b>Organizzazione delle Risorse</b>	<p><b>Direttore UOC Gestione Risorse Umane</b> Dr.ssa Alessandra Covino</p> <p><b>Collaboratori amministrativi:</b> Dott. Colella Andrea Dott. Poggi Pietro</p>
<b>Relazioni Trasversali</b>	<p>SC Affari Legali Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</p>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni</b>	<p>ANAC Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders</p>

## I – UFFICIO STATO GIURIDICO

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Predisposizione provvedimenti e relativi allo stato giuridico e della carriera individuale del personale.	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Predisposizione dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato ed indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro e della carriera individuale.	
Gestione dello stato giuridico dei dipendenti	Andrea Colella Pietro Poggi	Giornaliera	Predisposizione dei provvedimenti inerenti lo stato giuridico e la carriera individuale del personale (part time, aspettative, comandi, distacchi, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio; dispense dal servizio; progressioni economiche);	
Ricognizione rapporti esclusivi/non esclusivi	Andrea Colella Pietro Poggi	Annuale	Predisposizione provvedimento giuridico per opzione dei dipendenti per passaggio a rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo e attivazione relativi adempimenti	
Affidamento, sospensione, revoca degli incarichi dirigenziali e di incarichi al personale del comparto, secondo l'assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia.	Andrea Colella		Attività istruttoria e di gestione dei procedimenti, predisposizione atti deliberativi Regolamentazione e gestione dei relativi processi per selezioni ed attribuzioni incarichi.	
Gestione dei processi di valutazione e verifica dei dirigenti – Attivazione Collegi Tecnici	Andrea Colella	Periodica	Individuazione dei dirigenti da sottoporre a verifica; nomina Collegi Tecnici ed organismi per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale ed aziendale in materia e gestione dei relativi processi di valutazione e verifica; redazione gli atti necessari alla costituzione dei Collegi Tecnici ed alla presa d'atto dei relativi verbali e attivazione adempimenti.	
Istruttoria propedeutica al rilascio in favore dei dipendenti delle autorizzazioni allo svolgimento di	Gelsomina Castaldo	Giornaliera	Gestione richieste, istruttoria, predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale ex art.53 D.Lgs n. 165/2001, attività di vigilanza e controllo, di	

incarichi extra-istituzionali ex art.53 D.Lgs 165/2001.			regolamentazione. Gestione della piattaforma PERLAPA-ANAGRAFE UNIFICATA relativamente agli incarichi dei dipendenti.	
Collaborazione alla istruttoria propedeutica al rilascio in favore dei dipendenti delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ex art.53 D.Lgs 165/2001.	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Supporto alle attività istruttorie relative autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali ex art.53 D.lgs n. 165/2001, predisposizione autorizzazione. Gestione della piattaforma PERLAPA-ANAGRAFE UNIFICATA relativamente agli incarichi dei consulenti.	
Gestione del protocollo	Andrea Colella Pietro Poggi	Giornaliera	Gestione dell'applicativo PRODE e inoltro al personale della UOC secondo le specifiche competenze.	
Disposizioni aziendali e circolari	Gelsomina Castaldo	Periodica	Aggiornamento del PIAO di competenza GRU. Predisposizione di circolari e procedure in ottemperanza a disposizioni contrattuali e/o legislative. Predisposizione regolamentazione smart working.	
Gestione mail della UOC GRU "personale"	Andrea Colella Pietro Poggi	Giornaliera	Verifica della posta aziendale ricevuta via mail, e smistamento per mail al responsabile di competenza e riscontro della ricevuta.	
Gestione pec della UOC GRU "personale.santobono"	Andrea Colella Pietro Poggi	Giornaliera	Verifica della posta ricevuta via pec e smistamento per mail al responsabile di competenza e riscontro della pec ricevuta.	
Gestione documentazione stato giuridico	Procolo Gelminno Michele Fuschillo	Giornaliera	Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento, tenuta dei fascicoli del personale, archivio e processi di dematerializzazione e progressiva informatizzazione.	

## II – UFFICIO RECLUTAMENTO

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Attuazione dei Piani delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse.	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Definizione delle metodologie e delle priorità di avvisi, bandi per concorsi, selezioni, mobilità regionale e interregionale, incarichi ex art. 15 octies l'attuazione di progetti finalizzati per attività clinico-assistenziali/di ricerca/interventi PNRR, collaborazioni a titolo gratuito ecc., secondo la programmazione regionale ed aziendale.	
Gestione dei processi di reclutamento del personale finalizzati all' acquisizione ed all'inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Gestione concorsi e selezioni pubblici per assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e per conferimento di incarichi dirigenziali e non a tempo determinato.	
Attivazione convenzioni con altre aziende sanitarie e/o ospedaliere per utilizzazione graduatorie vigenti.	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Predisposizione provvedimento di attivazione convenzioni con altre aziende sanitarie e/o ospedaliere, gestione graduatorie e relativi processi di reclutamento, adempimenti connessi, aggiornamento piattaforma regionale graduatorie vigenti.	
Gestione degli adempimenti connessi all'instaurazione di tutti i rapporti di lavoro (personale a tempo indeterminato, determinato, atipico, flessibile, specialista ambulatoriale, ecc.).	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Acquisizione e gestione documentazione per l'instaurazione dei rapporti di lavoro; stipula contratti di lavoro, comunicazioni obbligatorie web modello unificato UNILAV alla Regione Campania;	
Gestione dei processi di mobilità	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Gestione dei processi di mobilità aziendale e interaziendale, in ingresso e in uscita e attivazione e coordinamento delle procedure .	
Governo complessivo della piattaforma informatica per la gestione delle procedure concorsuali/selettive	Pietro Poggi	Periodica	Referente delle attività di attivazione, implementazione e gestione della piattaforma informatica in uso in Azienda per la gestione delle procedure concorsuali e selettive.	
Assunzioni categorie protette e adempimenti correlati.	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Governo delle assunzione delle categorie protette e adempimento annuale della L.68/99.	

Nomina delle Commissioni esaminatrici, sorteggi componenti Commissioni pubbliche.	Pietro Poggi	Periodica	Predisposizione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni, gestione delle attività inerenti alle Commissioni, cura e coordinamento sorteggi, governo dei calendari, agende, segreteria, liquidazione compensi componenti, ecc.	
Informazione e regolamentazione aziendale inerenti le specifiche competenze	Tutto il personale	Periodica	Promozione, collaborazione e predisposizione di informative, circolari e regolamenti inerenti le specifiche competenze da applicare all'interno dell'Azienda.	
Relazioni con dipendenti	Tutto il personale	Giornaliera	Supporto per informazioni e chiarimenti alle problematiche esposte dai dipendenti.	

### III – UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E STIPENDI

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Gestione e coordinamento del trattamento economico fisso e accessorio relativo a tutti i rapporti di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e degli specialisti ambulatoriali	Valeria Bernardini	Giornaliera	Presenza d'atto e valutazione di tutta la documentazione (immissione in servizio, comunicazione di presa servizio, sospensione dal servizio, cessazione a vario titolo del rapporto di lavoro) che abbia impatto sul trattamento economico e l'elaborazione degli stipendi. Acquisizione di tutta la documentazione a supporto della corresponsione del trattamento accessorio dei dipendenti.	
Inserimento in procedura di tutti i dati relativi alle voci accessorie necessarie per il pagamento degli stipendi	Carlo Mirone Veronica Allocca Concetta Marzio Vincenzo De Simone	Giornaliera	Inserimento per singolo dipendente o in modo massivo dei dati variabili individuali necessari al calcolo corretto delle retribuzioni accessorie.	
Elaborazione stipendiale	Carlo Mirone Veronica Allocca	Mensile (generalmente entro il 20 del mese)	Elaborazione stipendi del personale dipendente, dei collaboratori, degli specialisti ambulatoriali e di tutti i soggetti con altri rapporti di lavoro che non hanno partita IVA e inserimento in procedura di tutti i dati relativi.	
Gestione e coordinamento delle pratiche ordinarie del settore, quali cessione del quinto, piccoli prestiti, delegazioni, trattenute di legge, pignoramenti ecc.	Carlo Mirone Veronica Allocca Valeria Bernardini	Giornaliera	Presenza d'atto e valutazione di tutta la documentazione relativa alle pratiche di cessione del quinto, piccoli prestiti, delegazioni, trattenute di legge, pignoramenti ecc. e relativi adempimenti.	
Gestione piattaforma Prestiti INPS	Veronica Allocca Valeria Bernardini	Periodica	Gestione pratiche piattaforma INPS e comunicazione flussi Trattenute piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS.	
Gestione e pagamento delle prestazioni aggiuntive.	Carlo Mirone Veronica Allocca Valeria Bernardini	Periodica	Collaborazione con l'Area di Staff e le altre strutture coinvolte per la programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato delle prestazioni aggiuntive e gestione dei pagamenti delle quote di spettanza del personale secondo la regolamentazione aziendale.	
Gestione e pagamento degli incentivi ex art. 113 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	Carlo Mirone	Periodica	Liquidazione incentivi ex art. 113 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. sulla base del regolamento aziendale ed in raccordo con le Strutture interessate.	

Supporto tecnico e informativo per l'elaborazione di tutti gli istituti contrattuali aventi rilevanza economica	Carlo Mirone Veronica Allocca	Periodica	Supporto tecnico ed informativo alla Direzione Strategica al fine di verificare l'andamento di istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica	
Monitoraggio dei costi della spesa del personale, della specialistica, del lavoro somministrato e dei costi covid	Carlo Mirone Valeria Bernardini	Trimestrale	Verifica trimestrale della spesa del personale, valutandone anche l'andamento rispetto alla disponibilità dei fondi.	
Sistema premiante, valutazione del personale e performance.	Carlo Mirone Valeria Bernardini	Periodica	Collaborazione alle attività relative al sistema premiante e progettualità speciale; e adempimenti propedeutici al processo di valutazione del personale e al piano delle performance. Predisposizione degli atti e modelli di ripartizione dei compensi incentivanti, in base alla contrattazione integrativa e ripartizione dei compensi incentivanti con relativo controllo e monitoraggio	
Contrattazione decentrata	Valeria Bernardini	Periodica	Confronto con il Responsabile dei Rapporti con le OO.SS. e le associazioni sindacali, relativamente alle problematiche attinenti il lavoro e la sua organizzazione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e alle direttive contrattuali e aziendali (materia di contrattazione collettiva decentrata e nazionale). Predisposizione di accordi di contrattazione integrativa aziendale in collaborazione con il Responsabile dei Rapporti con le OO.SS.	
Individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali e delle funzioni del personale del comparto.	Valeria Bernardini Carlo Mirone	Periodica	Definizione delle metodologie di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali, di individuazione e valorizzazione delle funzioni del personale del comparto. Regolamentazione dei relativi processi.	
Supporto per predisposizione degli adempimenti fiscali imposti dalle disposizioni ministeriali in materia - Modello F24	Carlo Mirone Veronica Allocca	Mensile	Collaborazione con UOC GEF per fornire i dati del Modello F24 di competenza dell'ufficio.	
Adempimenti fiscali imposti dalle disposizioni ministeriali in materia - Certificazioni Uniche	Carlo Mirone Veronica Allocca Valeria Bernardini	Annuale (solitamente)	Predisposizione delle certificazioni fiscali per il personale dipendente, per i collaboratori e per gli specialisti ambulatoriali	



		entro i primi 10 gg di marzo)		
Supporto per predisposizione degli adempimenti fiscali imposti dalle disposizioni ministeriali in materia - Modello 770	Carlo Mirone Veronica Allocca Valeria Bernardini	Annuale	Collaborazione con UOC GEF per fornire i dati della dichiarazione 770 di competenza dell'ufficio.	
Determinazione e gestione fondi contrattuali aziendali	Valeria Bernardini	Periodica	Elaborazione, in collaborazione con la Commissione Fondi Regionale, dei dati utili alla determinazione dei fondi contrattuali e predisposizione della delibera e monitoraggio dell'andamento degli stessi.	
Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l' INAIL	Valeria Bernardini	Annuale	Predisposizione Autoliquidazione INAIL	
Gestione informative e circolari di competenza dell'ufficio	Valeria Bernardini Veronica Allocca	Periodica	Promozione, collaborazione e predisposizione di informative, circolari e regolamenti inerenti i trattamento economico nonché revisione e promozione di aggiornamenti costanti delle procedure informative e amministrative di propria competenza e progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	
Relazioni con dipendenti, terzi e istituti	Tutto il personale	Giornaliera	Fornisce informazioni e chiarimenti alle problematiche esposte dai dipendenti	
Gestione in entrata mail della UOC GRU "economico"	Valeria Bernardini Veronica Allocca	Giornaliera	Procede alla verifica della corrispondenza ricevuta via mail ed allo smistamento al responsabile di competenza o al riscontro delle mail ricevute.	

## IV – UFFICIO PRESENZE

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Inserimento in procedura di tutti i dati connessi allo stato giuridico	Stefano Martusciello Angela Sequino	Giornaliera	Governo della piattaforma informatica per l'inquadramento e la gestione del personale (anagrafica, centro di costo, profilo orario, part time, telelavoro, smart working, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, comandi, distacchi, assegnazioni temporanee, maternità, congedi parentali, malattia, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo; dispense dal servizio; progressioni economiche).	
Gestione delle assenze per maternità	Maria Petrizzo Stefano Martusciello Angela Sequino	Giornaliera	Predisposizione dei provvedimenti e circolari inerenti maternità e congedi parentali.	
Gestione pratiche maternità, congedo parentale e malattia bambino	Angela Sequino Assunta Masiello Stefano Martusciello	Periodica	Acquisizione e valutazione di tutta la documentazione e caricamento delle informazioni in procedura	
Gestione delle assenze per malattia in collaborazione con gli Uffici Presenze delle Direzioni di Presidio	Stefano Martusciello	Giornaliera	Acquisizione dal sito dell'INPS dell'xml contenente l'elenco dei soggetti in malattia e registrazione nella procedura di rilevazione delle presenze.	
Gestione pratiche ex art. 42 C. 5 D.LGS N. 151/01	Maria Petrizzo	Periodica	Acquisizione e valutazione di tutta la documentazione e caricamento delle informazioni in procedura.	
Gestione pratiche L.104/92	Maria Petrizzo	Periodica	Acquisizione e valutazione di tutta la documentazione e caricamento dell'autorizzazione alla fruizione nell'applicativo di rilevazione presenze, adempimenti connessi.	
Adempimenti piattaforma PERLAPA per la L.104/92	Maria Petrizzo	Annuale	Elaborazione, controllo e invio su piattaforma del flusso PERLAPA per la L.104/92.	
Comunicazione e Adempimenti piattaforma PERLAPA per lo Sciopero	Maria Petrizzo	Periodica	Predisposizione di comunicazioni e elaborazione, controllo e invio su piattaforma del flusso PERLAPA per la L.104/92.	
Gestione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio	Maria Petrizzo Angela Sequino	Annuale	Acquisizione richieste permesso studio e definizione della graduatoria degli aventi diritto.	

Vigilanza, controllo, monitoraggio in materia di presenze del personale e debito orario e di ferie residue.	Valeria Bernardini Maria Petrizzo Angela Sequino Stefano Martusciello Assunta Masiello	Periodica	Verifica periodica del debito orario dei dipendenti e delle ferie residue, con comunicazione delle situazioni "anomale" ai diretti interessati ed ai loro Responsabili.	
Gestione del rilevamento delle presenze e delle assenze relativo a tutti i rapporti di lavoro del personale dipendente e degli specialisti ambulatoriali	Concetta Marzio	Giornaliera	Approvazione e inserimento in procedura di tutti i giustificativi per cui è necessaria l'autorizzazione cartacea per i dipendenti della Sede Amministrativa.	
Informazione e regolamentazione aziendale inerenti le specifiche competenze	Tutto il personale	Periodica	Promozione, collaborazione e predisposizione di informative, circolari e regolamenti inerenti le specifiche competenze da applicare all'interno dell'Azienda.	
Relazioni con dipendenti	Tutto il personale	Giornaliera	Supporto per informazioni e chiarimenti alle problematiche esposte dai dipendenti.	

## V- UFFICIO PENSIONI E PREVIDENZA

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Gestione adempimenti connessi al collocamento a riposo, al trattenimento in servizio.	Alessia Mundo Filomena De Martino	Periodica	Verifica e predisposizione atti inerenti il collocamento a riposo e/o trattenimento i servizio del personale.	
Gestione adempimenti relativi alla gestione dei riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi	Alessia Mundo Filomena De Martino	Periodica	Verifica e predisposizione atti inerenti riscatti e ricongiunzioni e accrediti figurativi	
Gestione adempimenti relativi alla liquidazione del TFR/TFS	Alessia Mundo	Periodica	Verifica e lavorazione pratica di liquidazione TFR/TFS.	
Certificazione rate pagate per riscatti/ricongiunzioni	Alessia Mundo Filomena De Martino	Periodica	Verifica sulle rate riscatti/ ricongiunzioni che risultano agli atti della AORN	
Gestione documentazione per richieste "accesso al lavoro usurante"	Alessia Mundo Filomena De Martino	Periodica	Verifica e predisposizione documentazione per richieste "accesso al lavoro usurante".	
Invio Denunce manuali DMA da Cassetto Previdenziale del Contribuente	Alessia Mundo	Periodica	Trasmissione all'INPS delle denunce manuali da apposito servizio dal Cassetto Previdenziale del Contribuente	
Gestione, controllo e invio delle pratiche/denunce inerenti l'area previdenziale per tutto il personale dipendente	Valeria Bernardini Alessia Mundo	Mensile	Invio di tutte le denunce inerenti l'area Previdenziale (UNIEMENS) e verifica post validazione (note di rettifica, ECA).	
Sistemazione posizioni contributive	Alessia Mundo Filomena De Martino	Periodica	Verifica e sistemazione attraverso la piattaforma Inps Nuova PASSWEB delle posizioni contributive del personale dipendente.	
Gestione, controllo e invio delle pratiche/denunce inerenti l'area previdenziale per coloro iscritti alla Gestione Separata	Valeria Bernardini Alessia Mundo	Mensile	Invio di tutte le denunce inerenti l'area Previdenziale (UNIEMENS).	
Gestione flussi contributivi degli specialisti ambulatoriali	Valeria Bernardini Carlo Mirone Alessia Mundo	Mensile	Invio dei flussi relativi ai contributi ENPAM e ENPAP.	

Gestione contributi previdenza integrativa (Fondo Perseo-Sirio)	Alessia Mundo Filomena De Martino	Mensile	Invio dei flussi relativi agli iscritti al FONDO PERSEO e invio degli iscritti SILENTI e VOLONTARI al medesimo FONDO.	
Gestione e redazione della Denuncia ONAOSI	Alessia Mundo	Semestrale	Elaborazione e trasmissione del flusso relativo ai contributi ONAOSI.	
Relazioni con dipendenti e istituti	Alessia Mundo Filomena De Martino	Giornaliera	Supporto per informazioni e chiarimenti alle problematiche esposte dai dipendenti dagli Enti	

## VI – UFFICIO UPD

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Supporto all'organismo disciplinare collegiale (Ufficio Procedimenti Disciplinari)	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Attività di segreteria e collaborazione all'UPD, protocollazione e corrispondenza pratiche riservate; istruttorie per Ufficio Legale.	
Supporto ai Responsabili di UU.OO. in materia disciplinare	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Supporto per informazioni e chiarimenti per l'attivazione di procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD e ai soggetti competenti per l'irrogazione di sanzioni non di competenza dell'organismo disciplinare collegiale.	
Adempimenti correlati relativi ai procedimenti disciplinari	Andrea Colella Pietro Poggi	Periodica	Segnalazione in PERLAPA dell'avvio e della conclusione dei procedimenti disciplinari	
Rapporti con Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Andrea Colella	Periodica	Adempimenti e monitoraggio. Predisposizione, d'intesa con il RPCT, dell'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale.	

## ATTIVITA TRASVERSALI

Attività	Responsabile	Termine	Descrizione	Note
Governo complessivo della piattaforma informatica per la gestione delle Risorse Umane e di ulteriori sistemi aziendali in tale ambito.	Valeria Bernardini	Giornaliera	Governo, verifica e monitoraggio delle piattaforme informatiche per la gestione delle Risorse Umane, di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, dei relativi flussi, gestione del portale del dipendente "ANGOLO DEL DIPENDENTE", coordinamento e gestione dei processi di dematerializzazione e progressiva informatizzazione.	
Sviluppo previsionale del personale e della spesa ai fini della predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Valeria Bernardini	Periodica	Predisposizione del Piano del Fabbisogno del Personale con assegnazioni delle dotazioni a strutture, aree e macrostrutture, elaborazione dei costi del PTFP e verifica il rispetto del tetto di spesa, in collaborazione con l'Ufficio Giuridico e le SS.CC. Programmazione e Controllo di Gestione.	
Gestione dei flussi informatici del personale definiti dalla Regione Campania (ex DCA 53 e 55)	Valeria Bernardini	Mensile (entro il 15 del mese successivo)	Predisposizione e trasmissione sulla Piattaforma Sinfonia dei flussi Tab A- Dati anagrafici, Tab B- Dati inquadramento contrattuale, Tab C-CRIL, Tab D-Ore, Tab E-Dati economici, Tab Matricole Covid.	
Trasmissione piattaforma SICO del Monitoraggio trimestrale	Valeria Bernardini	Trimestrale	Predisposizione e trasmissione del flusso trimestrale relativo ad assunti, cessati e ore lavorate per ciascun mese.	
Trasmissione dati assunti e cessati per TABELLA 2	Valeria Bernardini	Trimestrale	Collaborazione con UOC GEF per compilazione dei dati della TABELLA 2.	
Gestione e redazione del Conto Annuale	Valeria Bernardini	Annuale	Elaborazione e trasmissione del flusso informativo Conto Annuale	
Pagamento di collaboratori con partita IVA e dei servizi associati alla struttura GRU	Valeria Bernardini Andrea Colella	Periodica	Predisposizione in piattaforma SAP, del contratto, dell'ordine, del ricevimento della prestazione e del benessere alla fatturazione per tutti i dipendenti e i servizi assegnati alla struttura GRU	
Gestione del servizio di somministrazione lavoro	Valeria Bernardini	Mensile	Gestione del servizio di somministrazione lavoro, verifica dell'attestazione della prestazione, predisposizione nella piattaforma SAP dell'ordine,	

			del ricevimento della prestazione e del benessere alla fatturazione del servizio	
Gestione dei buoni pasto	Valeria Bernardini Carlo Mirone	Mensile	Elaborazione del numero di buoni pasto dalla procedura delle presenze, caricamento dell'ordine, inserimento dell'acquisizione della prestazione nell'applicativo FIORI, attestazione e benessere alla fatturazione nell'applicativo SAP.	
Istruttorie per vertenze dipendenti c/AORN	Andrea Colella Pietro Poggi Valeria Bernardini Alessia Mundo	Periodica	Studio e predisposizione, per le materie di competenza, di istruttorie per la UOC Affari Legali finalizzate alla difesa dell'AORN in vertenze di lavoro, civili ed amministrative c/AORN e adempimenti	
Attività di regolamentazione e informazione di competenza della struttura GRU	Gelsomina Castaldo	Periodica	Studio, predisposizione ed aggiornamento regolamenti/circolari/avvisi di competenza della struttura e predisposizione regolamentazione di competenza per PIAO.	