

	<p align="center"><b>Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione 2021-2023</b></p>	<p align="right">Area Amministrazione del Personale</p>
--	---	---

Titolo del progetto di attività aggiuntiva

**“Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione”**

Struttura proponente il progetto

**Area Amministrazione del Personale - SOC Gestione delle Risorse Umane**

**A - Premessa**

Tenuto conto che ISPRO ( ex ISPO) ha:

- con nota 2276 del 11 dicembre 2017 disdetto il servizio con ESTAR sezione stipendi per quanto concerne la gestione economica e giuridica del personale con particolare riferimento all'amministrazione dei fondi contrattuali, produttività, conto annuale
- con nota del 2277 dell'11 dicembre 2017 ha richiesto all'azienda USL toscana centro nell'ambito della convenzione di servizi esistente una integrazione per la formazione del personale e formazione rivolta all'esterno (eventi scientifici)

Dato atto che l'azienda USL Toscana Centro ha unificato i propri applicativi informatici di gestione giuridica e di rilevazione delle presenze/assenze del personale, attraverso un unico software, denominato Dedalus WHR 2.0, ed aggiudicato con gara ESTAR.

Preso atto che ISPRO, in sede di riunione con ESTAR, ha manifestato la volontà di effettuare lo stesso passaggio ai gestionali informatici al fine di allinearsi con l'Azienda USL per premetterle la gestione complessiva delle attività dell'amministrazione del personale.

Dato atto che con successivi incontri e riunioni tra ISPRO, ESTAR sezione stipendi e ASL Toscana Centro, è stato concordato e stabilito il passaggio del servizio svolto da ESTAR sezione stipendi all'ASL Toscana Centro dal 1^ gennaio 2018 riconoscendogli anche un adeguato corrispettivo economico annuo.

Tenuto conto che è stato concordato, negli incontri con ISPRO, che sono attribuite al servizio anche ulteriori attività rispetto a quanto effettuato in passato e più esattamente:

- la gestione del flusso RFC 180;
- rilascio carte operatore;
- gestione delle attività per le trattenute sindacali;
- verifica attività per gli adempimenti delle rendicontazioni orarie relative ai sindacati;
- riferimento per le comunicazioni di sciopero;
- flussi ministeriali

Considerato altresì dal 31 Maggio 2021 cessa il servizio Gestione Fondi contrattuali con conseguente riduzione economica annua della convenzione pari a euro 4.232,16 euro/anno. ( per il 2021 euro 2.468,76 pari alla valorizzazione del periodo giugno-dicembre 2021)

<i>Nome file</i>	<i>descrizione</i>	<i>Pagina</i>
Attuazione convenzione ISPRO 2021_23RV1.docx	Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione	1 di 7

	<b>Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione 2021-2023</b>	Area Amministrazione del Personale
--	---	------------------------------------

## B - Presentazione del progetto, durata e scopo

Il Responsabile dell'Area Amministrazione del Personale e Direttore della SOC Gestione delle Risorse Umane, propone il progetto di attività aggiuntiva "Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione"

**Periodo di durata:** stessa durata della convenzione con ISPRO e precisamente dal 01.01.2021 – 31.12.2023

**Scopo del progetto di produttività aggiuntiva:** Garantire la corretta gestione giuridica ed economica del personale dipendente ed atipico dell'Istituto e l'attuazione della formazione ed eventi scientifici esterni.

## C - Organizzazione del progetto e descrizione delle attività

Al fine di dare continuità al modello di progetto del servizio già in convenzione con ISPO dall'anno 2015, tenuto conto delle variazioni illustrate in premessa e per garantire affidabilità, economicità e certezza all'Istituto, il progetto è organizzato e articolato come segue:

### a) Responsabile del Progetto

Responsabile Area Amministrazione del Personale Direttore della SOC Direttore della SOC Gestione delle Risorse Umane è il dirigente che svolge funzioni di responsabile e coordinamento del progetto, firma gli atti conseguenti ed è anche delegato dal Direttore Generale di ISPRO per la firma di certificati relativi al personale.

### b) Referenti Operativi settore amministrazione del personale

Data la complessità delle funzioni attribuite con il servizio e il personale coinvolto a supporto delle attività, il responsabile del progetto individua preliminarmente i referenti operativi di categoria D, ciascuno dei quali si occuperà di un settore di attività-funzioni, coordinando le attività degli altri dipendenti dell'azienda USL Toscana centro eventualmente coinvolti.

#### b1) Stipendi personale dipendente e produttività – Paolo Bartolini

**Profilo descrittivo delle attività:** predisposizione delle competenze stipendiali, gestione della retribuzione di risultato del personale dipendente, predisposizione del prospetto contenente gli importi da imputare in contabilità generale per gli stipendi del personale dipendente. Gestione attività dei passaggi stipendiali con Estar. Verifica stipendi per agenzia delle entrate

#### b2) Gestione Giuridica del personale– Alessandra Bazan

**Profilo descrittivo delle attività:** Gestione delle anagrafiche giuridiche e gestione giuridica della carriera del dipendente. Predisposizione di invio del ruolo nominativo regionale del personale. Gestione fascicoli personali del dipendente. Elaborazioni stati di servizio e certificazioni varie. Concessione aspettative ed altri istituti giuridici. RFC 180. Gestione Cessazioni in genere ed attività conseguenti anche verso altri enti

#### b3) Pensioni - attività previdenziali e piccoli prestiti - Paola Cecchi

**Profilo descrittivo delle attività:** attività previdenziali e piccoli prestiti Gestione previdenziale del dipendente. Predisposizione pratiche di pensione, trattamento fine servizio e fine rapporto, sistemazione posizione assicurativa. Istruttoria pratiche di cessione del quinto e delegazione di pagamento con società finanziarie private e prestito pluriennale diretto e piccolo prestito con INPS

#### b4) Conto Annuale – Katia Bolognini

**Profilo descrittivo delle attività:** Elaborazione del Conto Annuale e Monitoraggi trimestrali, relazione al conto annuale Predisposizione e raccolta dati e invio del conto annuale del personale e predisposizione di invio del monitoraggio trimestrale al conto annuale. Gestione del programma Dedalus Whr per il corretto censimento ed elaborazione dei dipendenti.

Nome file	descrizione	Pagina
Attuazione convenzione ISPRO 2021_23RV1.docx	Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione	2 di 7

	<b>Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione 2021-2023</b>	Area Amministrazione del Personale
--	---	------------------------------------

#### **b5) Acquisizione del personale e contratti atipici –Saverio Vermigli e Alessandra Bazan**

**Profilo descrittivo delle attività:** Predisposizione atti deliberativi e predisposizione stipula dei contratti di lavoro per personale dipendente. Comunicazioni al centro impiego, assolvimento debiti informativi verso enti esterni. Attivazione contratti atipici predisposizione atti deliberativi per attribuzioni incarichi liberi professionali, collaboratori, tirocini, predisposizione atti deliberativi per attribuzione borse di studio su attività progettuali, predisposizione stipula di atti individuali per collaboratori e borsisti, Gestione personale universitario presso ISPRO, Delibere per afferenza assistenziale al personale universitario.

#### **b6) Presenze assenze e procedure di attività extra – Rita Camiciotti**

**Profilo descrittivo delle attività:** Procedure e attività extraimpiego e conseguente inserimenti in PERLAPA, cooperazioni internazionali, congedi per maternità, contratti part-time. Controllo e inserimento missioni e rimborsi chilometrici; verifica e predisposizione relativi atti deliberativi. Gestione inidoneità al servizio. Gestione variabili stipendiali per successivi passaggi alla sezione stipendi. Gestione concessione benefici Legge 104 e 151 con relativo inserimento nel sito della funzione pubblica. Predisposizione statistiche vari Enti. Gestione anagrafica dei dipendenti e delle strutture. Gestione procedura informatizzata sul portale, rilascio Carte Operatore

#### **b7) Gestione amministrativa adempimenti sindacali. Gestione contratti per incarico e valutazione della performance del personale – Cinzia Matteini**

**Profilo descrittivo delle attività:** Gestione delle attività per le trattenute sindacali, verifica attività per gli adempimenti delle rendicontazioni orarie relative ai sindacati. Gestione contratti per incarico e valutazione della performance del personale Predisposizione atti conferimento incarichi di struttura, professionali, verifica anzianità convenzionale e predisposizione atti inerenti la maturazione dei 5 e 15 anni di servizio continuativo nel SSN. Gestione degli incarichi di funzione per il comparto. Predisposizione delle attività per le valutazioni del personale. Diritto studio e provvedimenti liquidazione stipendi e contributi.

#### **b8) Gestione Liquidazioni personale non dipendente e reddito assimilati – Sandra Bagnai**

Gestione Liquidazioni personale non dipendente e reddito assimilati, predisposizione degli atti di liquidazione, predisposizione del prospetto contenente gli importi da imputare del personale con reddito assimilato a quello da lavoro dipendente in contabilità generale per i compensi dei redditi assimilati al lavoro dipendente. Liquidazioni economiche personale in comando.

#### **b9) Gestione Malattie ed Infortuni– Gabriella Garofalo**

Gestione istituti di malattia ed infortunio. Attività sul portale Inail e Inps. Gestione pratiche relative agli istituti in questione. Riferimento per comunicazioni sciopero flussi ministeriali.

#### **Altri operatori di integrazione e supporto**

Data la rilevanza e complessità delle materie, con successiva nota interna del dirigente responsabile del progetto possono essere individuati dipendenti da adibire a particolari attività, nell'ambito dei vari settori, delle quali assumono la responsabilità.

Inoltre a supporto dei referenti operativi sono individuati dal dirigente responsabile del progetto, su proposta dei referenti operativi, altri operatori, detti esecutori, per lo svolgimento delle attività e, nel corso del periodo di vigenza del progetto, ferma restando la quantità massima di ore da svolgere in relazione agli introiti finanziati da ISPRO.

#### **c) Referente aziendale del Servizio relativo alla gestione della formazione e eventi scientifici**

Il referente aziendale è la dott.ssa Manuela Marcucci direttore della SOC Formazione che ha individuato due operatori a supporto

#### **Profilo descrittivo del servizio:**

l'attività della Formazione continua del personale consistente in:

Integrazione del piano annuale di formazione dell'azienda Toscana Centro con gli eventi specifici per il personale dipendente ISPRO, partecipazione del personale dipendente ISPRO agli eventi formativi previsti nel piano di formazione dell'Azienda USL Toscana centro previ specifici accordi, gestione aggiornamento obbligatorio gestione aggiornamento

Nome file	descrizione	Pagina
Attuazione convenzione ISPRO 2021_23RV1.docx	Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione	3 di 7

	<b>Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione 2021-2023</b>	Area Amministrazione del Personale

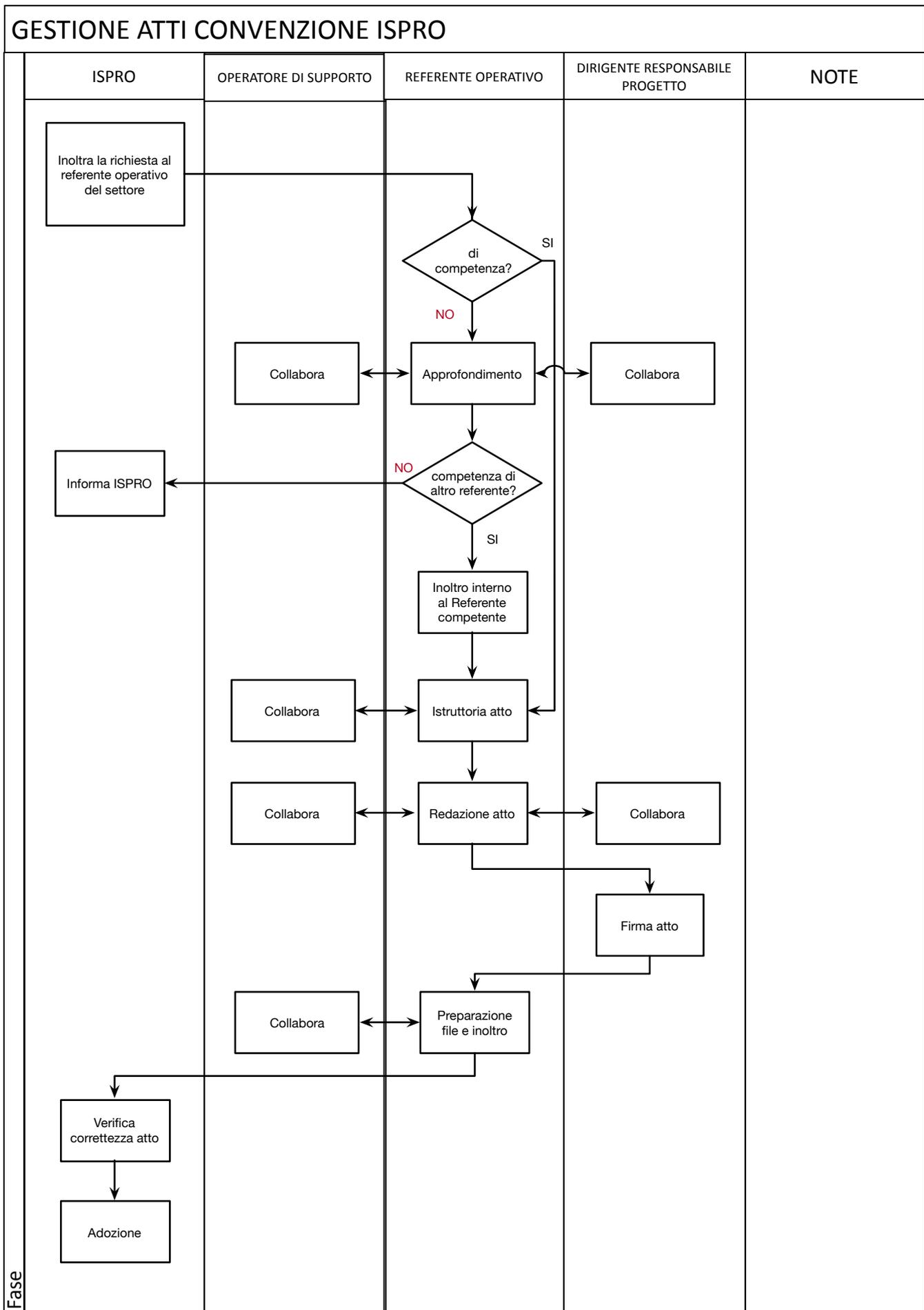
facoltativo attraverso le procedure delle presenze assenze (vedere sopra) Integrazione dossier formativo. Alimentazione anagrafica formativa regionale. Assolvimento debiti informativi. Per la gestione degli eventi formazione rivolta all'esterno (eventi scientifici) si rimanda alla specifica procedura già inviata ed approvata da ISPRO per le necessarie pratiche di accreditamento.

#### D – Processo di sintesi della gestione degli atti ISPRO

#### Matrice delle responsabilità

ATTIVITA'	ISPRO	referente operativo	operatore di supporto	Responsabile progetto
Inoltro richiesta attività	R			
? La richiesta è di competenza		R		
SI- avvio istruttoria		R		
NO- Approfondimento		R	C	C
? È di un altro referente operativo		R		
SI- Inoltro interno al referente competente		R		
NO- Comunica a ISPRO l'esito	D	R		
Istruttoria atto		R	C	
Redazione atto		R	C	
Invia per la firma		R	C	D
Firma atto				R
Preparazione file e inoltro	D	R	C	
Verifica correttezza dell'atto	R			
Adozione Atto	R			

Nome file	descrizione	Pagina
Attuazione convenzione ISPRO 2021_23RV1.docx	Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione	4 di 7



	<b>Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione 2021-2023</b>	Area Amministrazione del Personale

## E - Finanziamento e pianificazione ore e costi

Dettaglio finanziamento da ISPRO

Macrofunzione/ Struttura	Corrispettivi/annui (escluso iva)	Note
GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE	54.200	escluso costi mantenimento orologi marcatempo ed eventuali costi per software dedalus
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE FUNZIONI EREDITATE DA ESTAR	40.000	escluso eventuali costi per software dedalus
GESTIONE FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE	33.000 Finanziamento lavoratore atipico	Esclusi rimborsi, pagamenti docenti e costi di realizzazione
GESTIONE EVENTI SCIENTIFICI ESTERNI ( richiesta prot 2277 del 11dicembre 2017)	35.000 Finanziamento lavoratore atipico	Esclusi rimborsi, pagamenti docenti e costi di realizzazione
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>152.200</b>	
TOTALE GESTIONE FORMAZIONE	68.000	Esclusi rimborsi, pagamenti docenti e costi di realizzazione
Riduzione per cessazione servizio gestione Fondi Contrattuali (riduzione annua)	4.232	( euro 2.468,76 per il 2021 pari al periodo giugno-dicembre 2021)
<b>TOTALE GESTIONE OPERATIVA ED ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	<b>89.968</b>	

Il costo del progetto, comprensivo di oneri è interamente finanziato dalla Convenzione sottoscritta con ISPRO e valorizzata in euro 89.968 escluso IVA.

Dal finanziamento l'azienda USL Toscana Centro recupera il 10% per spese amministrative (8.996 euro).

Il costo complessivo annuo dell'attività aggiuntiva svolta dai dipendenti è preventivata in euro 80.971 a fronte dell'attività oraria che è valorizzata alla tariffa di

- costo personale comparto compreso oneri 29,39 euro
- costo personale dirigenti compreso oneri 59,87euro

Nome file	descrizione	Pagina
Attuazione convenzione ISPRO 2021_23RV1.docx	Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione	6 di 7

	<b>Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle Risorse Umane e Formazione 2021-2023</b>	Area Amministrazione del Personale

### Dettaglio pianificazione costi

Descrizione settore	ore massime mensili del referente	Euro lordi ora	Tot. Mese max	Tot. Anno
a) Dirigente Responsabile del progetto	6	59,87	359,22	€ 4.310,64
c) Riferimento formazione ( due operatori comparto)	6	29,39	176,34	€ 2.116,08
b1) Stipendi personale dipendente e produttività	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b2) Gestione Giuridica del personale	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b3) Pensioni- attività previdenziali e piccoli prestiti	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b4) Conto Annuale	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b5) Acquisizione del personale e contratti atipici <sup>1</sup>	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b6) Presenze assenze e procedure di attività extra	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b7) Settore Gestione amministrativa adempimenti sindacali e flussi Aran. Gestione contratti per incarico e valutazione della performance del personale	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b8) Gestione Liquidazioni personale non dipendente e reddito assimilati	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
b9) Gestione Malattie ed Infortuni	12	29,39	352,68	€ 4.232,16
		<b>totale referenti</b>		<b>€ 44.516,16</b>
Importo destinato al coinvolgimento di altri operatori di supporto e/o responsabilità specifiche		Ore totali 1.240		€ 36.454,84
		<b>Totale complessivo previsto</b>		<b>€ 80.917</b>

Direttore Area Amministrazione del Personale

Luciano Lippi



<sup>1</sup> L'importo è per il collaboratore dott. Saverio Vermigli in quanto la dott.ssa Alessandra Bazan è computata nel punto b2)

Nome file	descrizione	Pagina
Attuazione convenzione ISPRO 2021_23RV1.docx	Attuazione Convenzione ISPRO per la gestione dell'amministrazione economica e giuridica delle risorse umane e Formazione	7 di 7