

AL Direttore del Dipartimento Risorse Umane
Al Direttore SC Ricerca e Selezione Risorse Umane
SC Trattamento Giuridico ed Economico

E,p.c. Ai Direttori AA.SS.SS.II.

Alle SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
Alle SC Staff dell'Area
Al Direttore SC Controllo di Gestione ATS
SC Sistemi Informativi Amministrativi
Loro Sedi

Oggetto: Direttive per la gestione del sistema informativo sulle risorse umane.

La presente circolare illustra le direttive operative in termini di tempificazione delle attività relative le procedure di reclutamento e di variazione degli attribuiti del personale in servizio tramite l'utilizzo del sistema informativo aziendale dedicato SiSaR-HR.

La circolare è inteso come uno strumento aziendale che fornisce regole comuni per il governo della gestione dei dati e delle informazioni. La finalità è migliorare l'output informativo delle attività svolte attraverso delle direttive univoche per gestire in maniera puntuale e corretta le basi dati sulle risorse umane.

1. TEMPISTICHE PER ATTIVITÀ NUOVA ASSUNZIONE

Attività	Output	Tempi
Indicazione sede di assegnazione	Determina di assunzione	10-15 gg
Predisposizione Contratto	Assegnazione matricola Firma del contratto	10-30 gg (termini normativa)
Verifiche su dichiarazione di assenza conflitto di interessi e dichiarazione su titoli, qualifiche e anni servizio PA (quest'ultima informazione vale in caso di stabilizzazione)	Validazione verifiche dichiarazioni	30-60 gg
Inserimento dati in SiSaR <u>Anagrafica</u> con tutti i campi che identificano giuridicamente la persona (dati anagrafici), l'indirizzo (residenza,domicilio) e il rapporto. Compilazione del <u>Tipo di inquadramento</u> con le informazioni relative alla durata del singolo rapporto di lavoro: contratto, attribuzione matricola e data assunzione (data inizio validità) con relativa causale, nonché il dettaglio dei periodi contrattuali (data inizio e data fine e relative causali). Nel caso diverso dal Tempo Indeterminato inserire anche la data e causale di fine validità del rapporto. Compilazione dell' <u>Inquadramento</u> (valorizzando tutti i campi). La matricola deve essere associata alla struttura lavorativa (CdC, Sede di servizio, Unità Operativa) nell'apposita scheda <u>Strutture Individuali</u> .	Avvio del rapporto contrattuale	Entro il 10° giorno del mese corrente dalla data di presa di servizio, se questa è prevista il 1° del mese Entro il 10° giorno del mese successivo dalla data di presa di servizio, se questa è prevista il 16° del mese
Denuncia SIL obbligatoria	Dichiarazione sul sito Sardegna lavoro (denunciare al SIL)	Entro il 20° giorno del mese successivo all'assunzione (termini normativa)

Di seguito vengono fornite delle indicazioni di dettaglio sulle attività sopra elencate.

Indicazione assegnazione: per il personale con ruolo professionale, tecnico e amministrativo la sede (ASSL) e la struttura aziendale (SC/SSD/SS) deve essere comunicata dalla SC Ricerca e Selezione RU all'Ufficio Personale di Area. Per il personale con ruolo sanitario la sede (ASSL) deve essere comunicata dalla SC Ricerca e Selezione RU, mentre la struttura aziendale (SC/SSD/SS) deve essere comunicata dal Direttore di Area.

Inserimento dati in SiSaR Anagrafica e in SiSaR HR Centralizzato: le procedure di assunzione devono prevedere la **presa di servizio il 1° oppure il 16° giorno del mese**, per consentire agli operatori del Settore Giuridico di inserire i dati in anagrafica e preparare il fascicolo del dipendente, nonché agli operatori del Settore Economico per l'elaborazione dei Cedolini. Per le assunzioni la data di inizio validità equivale alla data di presa servizio indicata nel contratto.

Nella scheda "Inquadramento" occorre compilare TUTTI i campi in particolare sono essenziali:

- Qualifica
- Livello retributivo
- Tipo rapporto
- Categorie giuridiche
- Disciplina
- Fasce
- Natura rapporto
- Ruolo economico
- Ruolo giuridico
- Tipo dipendente
- Profilo professionale

Nella scheda "Strutture Individuali" occorre associare la matricola al Centro di Consegna -equivalente al Centro di Rilevazione di Ultimo Livello del Piano dei Centri di Rilevazione- e alla codifica di centri non cessati (NON è possibile utilizzare Codifiche ex-ASL). L'Ultimo livello equivale al Livello 7 del Piano dei Centri di Rilevazione, che si sostanzia nell'ultimo ramo dell'albero della gerarchia dei Centri.

Esemplificazione:

Livello	Codice Centro	Descrizione Centro
1	ATS	ATS
2	SC	ATS Strutture Centrali
3	ATA	Area Tecnico Amministrativa Ats
4	ATA01	Dipartimento AAGG e Committenza ATS
5	ATA0101	Sc Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi
6	ATA010101	Sc Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi
7	ATA01010101	Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi

Il Centro di Consegna corretto da utilizzare corrisponde al Livello 7 del Piano dei Centri di Rilevazione ATA01010101.

2. TEMPISTICHE PER ATTIVITÀ VARIAZIONE ATTRIBUTI PERSONALE GIÀ PRESENTE IN ANAGRAFICA ASSL

La variazione di qualsiasi attribuito presente nelle schede:

- "Tipo Inquadramento Individuali"
- "Inquadramento"
- "Strutture Individuali"

DEVE essere effettuata **entro il 10° giorno del mese successivo alla data di variazione**, tracciando con Data Inizio-Data Fine la validità della variazione e associando la corretta causale rappresentativa della variazione. Tale condizione temporale è dettata per consentire l'elaborazione dei cedolini e per la gestione delle presenze/assenze.

Qualora il personale sia già in servizio presso l'ASSL ma per esempio con natura e/o qualifica diversa (es. da tempo determinato a tempo indeterminato; da tempo indeterminato comparto a tempo indeterminato dirigenza), occorre distinguere i due inquadramenti con data inizio e fine validità.

La data di cessazione del precedente inquadramento NON può coincidere con la data di assunzione del nuovo rapporto contrattuale.

La finalità è tracciare con fine validità l'elemento variato e con inizio validità l'attributo aggiornato.

3. TEMPISTICHE PER ATTIVITÀ VARIAZIONE SEDE E ATTRIBUTI PERSONALE TRANSITATO TRA DUE ASSL

L'ASSL destinataria (presa in carico del trasferimento) dovrà compilare il tracciato record dedicato (in formato editabile .xls):

- Matricola
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Rapporto
- ASSL di provenienza
- ASSL di destinazione
- Data di decorrenza dell'assunzione
- Sede
- U.O.
- CDC

Il tracciato record dovrà essere trasmesso ai referenti aziendali abilitati a tali variazioni **entro 20 giorni prima della presa di servizio.**

4. ULTERIORI DISPOSIZIONI :GESTIONE PERSONALE CON CONTRATTO FLESSIBILE

Il rationale delle seguenti disposizioni deriva dalla necessità di avere contezza del personale in servizio con qualsiasi tipo di natura ed inquadramento, per l'elaborazione di diversi output informativi derivanti da:

- esigenze conoscitive interne (Budget, Reportistica di monitoraggio);
- evasione del debito informativo istituzionale (Conto Annuale, Piano del Fabbisogno del Personale, Trasparenza e Anticorruzione).

Sulla base di tale considerazione si dovrà inserire nell'Anagrafica SiSar e nelle schede del punto a Menù SISaR HR Centralizzato (Tipo Inquadramento Individuale, Inquadramento, Strutture Individuali), il personale con contratto di somministrazione di lavoro (interinali), Co.Co.Co., Liberi Professionisti (contratto di lavoro autonomo), LSU, Formazione Lavoro e Convenzionati.

Le direttive, di cui al punto 1 al punto 4 hanno **ESECUTIVITÀ IMMEDIATA**. Pertanto si invitano le strutture in indirizzo a dare ampia diffusione delle stesse ai singoli operatori al fine di una puntuale esecuzione.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione si porgono distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Stefano Lorusso

