

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

N. 432/AV5 DEL 12/05/2015

Oggetto: Approvazione atti relativi avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Aree Amm.ve del DSM e del Dip. Dipendenze Patologiche" U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP, ai sensi art. 21 CCNL Comparto Sanità 7.4.1999.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

- DETERMINA -

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 27.4.2015 e depositati agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, relativi all'espletamento dell'avviso interno, per titoli e colloquio, indetto da questa Area Vasta con determina n. 1164/2014 e successiva di rettifica n. 1308/2014, per il conferimento, tra gli altri, dell'incarico di posizione organizzativa "Aree Amministrative del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

GRADUATORIA		
ordine	COGNOME E NOME	TOTALE (max punti 40)
1°	TROLI INES	40,000
2°	SALDARI VALERIA	38,000

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Dott.ssa Troli Ines, Collaboratore Amministrativo Professionale – a tempo indeterminato e pieno.
4. Di conferire, ai sensi dell'art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, alla predetta dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Aree Amministrative del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
 - *Promuove periodicamente la ricognizione della situazione degli assistiti presenti nelle unità d'offerta pubbliche e private residenziali dell'AV5, (DSM, RSA, RP, COSER, SERT e Dimissioni Protette dalle strutture ospedaliere dell'Area vasta n.5, Ospedali Area vasta 5 e assume i necessari contatti con gli uffici comunali e giudiziari per assicurare la presa in carico adeguata alla persona e ove dovuta la necessaria protezione giuridica.*
 - *Collabora con le strutture socio sanitarie, al fine di assicurare una puntuale ed esaustiva informazione alle famiglie sulle diverse scelte di protezione giuridica, al fine di realizzare il progetto individuale riabilitativo più adeguato.*
 - *Promuove costantemente azioni di informazione, di consulenza e di sostegno alle famiglie sia nella fase della eventuale presentazione del ricorso per l'istituzione dell'amministratore di sostegno, sia per il corretto svolgimento delle funzioni di amministrazione, che tutelino i bisogni e le aspirazioni della persona fragile e gli garantiscano un'adeguata qualità di vita.*
 - *Fornisce assistenza ai servizi sanitari e sociali competenti nella fase di presentazione del ricorso di cui all'art. 407 del Codice Civile e segg.*
 - *Cura gli inserimenti degli assistiti nelle strutture individuate dal responsabile sanitario di riferimento, attiva le procedure per la nomina dell'Amministratore di sostegno.*
 - *Verifica, anche d'ufficio, per la parte di competenza, che l'accesso alle prestazioni rese dalle strutture residenziali di Area Vasta avvengano nel rispetto dei diritti degli utenti ed alle condizioni previste nella carta dei servizi, riesaminando i casi oggetto del reclamo.*
 - *Cura la corrispondenza in entrata e in uscita ed i rapporti amministrativi di controllo verso le Strutture Private che ospitano utenti facenti capo al DSM;*
 - *Provvede all'elaborazione e trasmissione dei dati relativi alle rette alberghiere di pazienti/familiari/amministratori e/o tutori presso Strutture convenzionate.*
 - *Effettua il controllo contabile su rette che risultano insolute e collegate procedure amministrative finalizzate ad azioni di recupero dei crediti insoluti, nei casi di morosità persistenti in collaborazione con l'Ufficio legale ove necessario.*
 - *Predisporre note, relazioni sia per uffici interni, che per articolazioni esterni all'azienda sanitaria, nonché elabora atti amministrativi in qualità di responsabile del procedimento.*
 - *Effettua la liquidazione di fatture, provvede alla redazione di report trimestrali, certificazione di dati contabili da inserire nel bilancio annuale dell'Ente, collabora alla relazione annuale riguardante le esigenze economiche del DSM, nonché svolge ogni attività amministrativa finalizzata al costante controllo del budget assegnato.*
 - *Provvede alla verbalizzazione durante i Comitati di Dipartimento di Salute Mentale, Unità Valutative Integrate e riunioni riguardanti aspetti amministrativi del DSM.*

Settore Dipendenze Patologiche

Adempimenti amministrativi per :

- *Inserimento di soggetti tossicodipendenti in Comunità terapeutiche;*
- *Borse lavoro;*
- *Convenzioni con Cooperative, Associazioni o privati per la fornitura di servizi; Comunità Terapeutiche iscritte all'Albo degli Enti Ausiliari della Regione Marche.*
- *Attività del Comitato delle Dipendenze Patologiche*
- *Collabora con il Dipartimento delle Dipendenze patologiche per la redazione dei piani di attività in relazione alle risorse assegnate*
- *Rilevamento dati di attività intra ed extra regionale e monitoraggio flussi informativi all'Agenzia Regionale Sanitaria.*

Gestione contabile relativa a :

- fatture relative a retta per inserimento di tossicodipendenti in Comunità Terapeutiche;*
- altre richieste di pagamento (ad esempio, consulenze percorsi di formazione per operatori – SERT, rimborsi spese per partecipazione a convegni, etc);*
- attività istruttoria connessa a vigilanza su Comunità Terapeutiche;*
- fatture relative a Case Alloggio per malati di AIDS, previa acquisizione dei fondi disponibili predisposti all'uopo dalla Regione Marche*

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- *Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.*
- *Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.*
- *Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .*
- *Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati, per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.*

5. Di stabilire che la durata di detto incarico di funzione è fissata in tre anni a partire dal 16 Maggio 2015 con scadenza 15 Maggio 2018, eventualmente prorogabile per un ulteriore triennio.
6. Di dare atto che il predetto incarico è incompatibile con eventuali rapporti di lavoro a part-time, che dovranno comunque intendersi cessati a decorrere dal 16 Maggio 2015.
7. Di precisare che il suddetto dipendente. è tenuto, annualmente, a presentare una circostanziata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione dei risultati conseguiti, rispetto alla realizzazione delle attività peculiari della P.O. individuata, dettagliatamente elencate nelle funzioni di cui al punto 4. La relazione annuale deve prevedere il percorso pianificato rispetto al triennio di riferimento. Il risultato delle attività svolte è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nel "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.
8. Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato a seguito di valutazione negativa o modificabile ovvero cancellabile in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali e di riordino dei processi gestionali.

9. Di attribuire alla suddetta Dott.ssa Troli Ines, per l'incarico di cui agli artt. 21 e 36 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, tenuto conto della graduazione delle funzioni per la posizione di che trattasi stabilita nel suddetto Regolamento di Area Vasta, la fascia economia 10^a corrispondente al valore economico di € 3.099,00 annui lordi.
10. Di stabilire inoltre che la spesa derivante dal conferimento del predetto incarico, finanziata dallo specifico fondo contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL del 31 luglio 2009 – Area Comparto, viene registrata ai conti di riferimento n. 0515010101, n. 0515010201 e n. 0515010301 del bilancio esercizio 2015.
11. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
12. Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il Direttore
- Dott. Massimo Del Moro -

PER IL PARERE INFRASCritto DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE UU.OO.ECONOMICO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

La spesa derivante dal conferimento dell'incarico in oggetto, finanziata dallo specifico fondo contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL del 31 luglio 2009 – Area Comparto, verrà registrata nel bilancio esercizio 2015.

Il Dirigente del Controllo di Gestione
- Dott. Alessandro Ianniello -

Il Dirigente dell'U.O. Economico Finanziaria f.f.
- Dott. Cesare Milani -

La presente determina consta di n. 9 pagine.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

□ **Normativa ed atti di riferimento:**

- Artt. 20, 21 e 36 del CCNL del personale del Comparto Sanità sottoscritto il 7.4.1999, come modificati dal CCNL 20.9.2001, II° biennio economico.
- Determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ad oggetto: *“Approvazione e recepimento del Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto”*.

□ **Motivazione:**

Nell’ambito della riorganizzazione delle attività nell’Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto, al fine dell’ottimizzazione dei servizi, della programmazione integrata e del coordinamento delle attività territoriali, in un’ottica di miglioramento e sviluppo dei servizi erogati ed in ossequio ai principi contenuti dal CCNL 7.4.1999 del comparto sanità agli artt. 20, 21 e 36 come modificati dal CCNL 20.9.2001 – II° biennio economico – con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, è stato approvato e recepito il *“Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto”* ;

Il predetto Regolamento disciplina nel dettaglio le modalità di istituzione, i contenuti professionali e le attività che sono peculiari per ogni singola posizione, la graduazione economica, l’affidamento, la valutazione e la revoca di detti incarichi di funzione;

Con determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014 e successiva determina di rettifica e riapertura termini n. 1313/AV5 del 21.11.2014 è stato emesso, l’avviso interno per il conferimento, tra gli altri, della posizione organizzativa *“Aree Amministrative del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche”* dell’U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP, afferente all’Area Amministrativa con i relativi contenuti professionali specifici nonché con la graduazione ed il relativo peso economico;

Il bando del predetto avviso è stato pubblicato in data 21.10.2014, mentre il successivo avviso di riapertura termini, con rettifiche, è stato pubblicato in data 24.11.2014 ed il termine ultimo per la presentazione delle domande è scaduto il 9.12.2014;

Con determina n. 262/AV5 del 30.03.2015 si è proceduto all’ammissione dei candidati ed all’individuazione dell’apposita Commissione interna avente il compito di procedere alla valutazione del curriculum e del colloquio ed alla determinazione della graduatoria degli idonei al suddetto avviso;

La suddetta Commissione ha portato a termine i propri lavori nella seduta del 27 aprile 2015 ed ha trasmesso alla Direzione di Area Vasta gli atti concernente le risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio;

Si ritiene di riconoscere la regolarità degli atti predisposti dalla citata Commissione e di doverli approvare nonché di approvare la graduatoria finale, così come risulta dal verbale del 27 aprile 2015 depositato agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Si ritiene, conseguentemente, di poter procedere al conferimento dell'incarico di posizione "Aree Amministrative del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP, individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale, Dott.ssa Troli Ines, classificata al 1° posto nella suddetta graduatoria;

SI PROPONE

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 27.4.2015 e depositati agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, relativi all'espletamento dell'avviso interno, per titoli e colloquio, indetto da questa Area Vasta con determina n. 1164/2014 e successiva di rettifica n. 1308/2014, per il conferimento, tra gli altri, dell'incarico di posizione organizzativa "Aree Amministrative del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

GRADUATORIA		
ordine	COGNOME E NOME	TOTALE (max punti 40)
1°	TROLI INES	40,000
2°	SALDARI VALERIA	38,000

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Dott.ssa Troli Ines, Collaboratore Amministrativo Professionale – a tempo indeterminato e pieno.
4. Di conferire, ai sensi dell'art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, alla predetta dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Aree Amministrative del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al DSM e al DDP, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
 - *Promuove periodicamente la ricognizione della situazione degli assistiti presenti nelle unità d'offerta pubbliche e private residenziali dell'AV5, (DSM, RSA, RP, COSER, SERT e Dimissioni Protette dalle strutture ospedaliere dell'Area vasta n.5, Ospedali Area vasta 5 e assume i necessari contatti con gli uffici comunali e giudiziari per assicurare la presa in carico adeguata alla persona e ove dovuta la necessaria protezione giuridica.*

- *Collabora con le strutture socio sanitarie, al fine di assicurare una puntuale ed esaustiva informazione alle famiglie sulle diverse scelte di protezione giuridica, al fine di realizzare il progetto individuale riabilitativo più adeguato.*
- *Promuove costantemente azioni di informazione , di consulenza e di sostegno alle famiglie sia nella fase della eventuale presentazione del ricorso per l'istituzione dell'amministratore di sostegno, sia per il corretto svolgimento delle funzioni di amministrazione, che tutelino i bisogni e le aspirazioni della persona fragile e gli garantiscano un'adeguata qualità di vita.*
- *Fornisce assistenza ai servizi sanitari e sociali competenti nella fase di presentazione del ricorso di cui all'art. 407 del Codice Civile e segg.*
- *Cura gli inserimenti degli assistiti nelle strutture individuate dal responsabile sanitario di riferimento, attiva le procedure per la nomina dell'Amministratore di sostegno.*
- *Verifica, anche d'ufficio, per la parte di competenza, che l'accesso alle prestazioni rese dalle strutture residenziali di Area Vasta avvengano nel rispetto dei diritti degli utenti ed alle condizioni previste nella carta dei servizi, riesaminando i casi oggetto del reclamo.*
- *Cura la corrispondenza in entrata e in uscita ed i rapporti amministrativi di controllo verso le Strutture Private che ospitano utenti facenti capo al DSM;*
- *Provvede all'elaborazione e trasmissione dei dati relativi alle rette alberghiere ai pazienti/familiari/amministratori e/o tutori presso Strutture convenzionate.*
- *Effettua il controllo contabile su rette che risultano insolute e collegate procedure amministrative finalizzate ad azioni di recupero dei crediti insoluti , nei casi di morosità persistenti in collaborazione con l'Ufficio legale ove necessario.*
- *Predisporre note, relazioni sia per uffici interni, che per articolazioni esterni all'azienda sanitaria , nonché elabora atti amministrativi in qualità di responsabile del procedimento.*
- *Effettua la liquidazione di fatture, provvede alla redazione di report trimestrali, certificazione di dati contabili da inserire nel bilancio annuale dell'Ente, collabora alla relazione annuale riguardante le esigenze economiche del DSM, nonché svolge ogni attività amministrativa finalizzata al costante controllo del budget assegnato.*
- *Provvede alla verbalizzazione durante i Comitati di Dipartimento di Salute Mentale, Unità Valutative Integrate e riunioni riguardanti aspetti amministrativi del DSM.*

Settore Dipendenze Patologiche

Adempimenti amministrativi per :

- *Inserimento di soggetti tossicodipendenti in Comunità terapeutiche;*
- *Borse lavoro;*
- *Convenzioni con Cooperative, Associazioni o privati per la fornitura di servizi; Comunità Terapeutiche iscritte all'Albo degli Enti Ausiliari della Regione Marche.*
- *Attività del Comitato delle Dipendenze Patologiche*
- *Collabora con il Dipartimento delle Dipendenze patologiche per la redazione dei piani di attività in relazione alle risorse assegnate*
- *Rilevamento dati di attività intra ed extra regionale e monitoraggio flussi informativi all'Agenzia Regionale Sanitaria.*

Gestione contabile relativa a :

- e) *fatture relative a retta per inserimento di tossicodipendenti in Comunità Terapeutiche;*
- f) *altre richieste di pagamento (ad esempio, consulenze percorsi di formazione per operatori – SERT, rimborsi spese per partecipazione a convegni, etc);*
- g) *attività istruttoria connessa a vigilanza su Comunità Terapeutiche;*
- h) *fatture relative a Case Alloggio per malati di AIDS, previa acquisizione dei fondi disponibili predisposti all'uopo dalla Regione Marche*

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- *Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.*
 - *Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.*
 - *Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .*
 - *Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati, per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.*
5. Di stabilire che la durata di detto incarico di funzione è fissata in tre anni a partire dal 16 Maggio 2015 con scadenza 15 Maggio 2018, eventualmente prorogabile per un ulteriore triennio.
 6. Di dare atto che il predetto incarico è incompatibile con eventuali rapporti di lavoro a part-time, che dovranno comunque intendersi cessati a decorrere dal 16 Maggio 2015.
 7. Di precisare che il suddetto dipendente, è tenuto, annualmente, a presentare una circostanziata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione dei risultati conseguiti, rispetto alla realizzazione delle attività peculiari della P.O. individuata, dettagliatamente elencate nelle funzioni di cui al punto 4. La relazione annuale deve prevedere il percorso pianificato rispetto al triennio di riferimento. Il risultato delle attività svolte è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nel "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.
 8. Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato a seguito di valutazione negativa o modificabile ovvero cancellabile in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali e di riordino dei processi gestionali.
 9. Di attribuire alla suddetta Dott.ssa Troli Ines, per l'incarico di cui agli artt. 21 e 36 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, tenuto conto della graduazione delle funzioni per la posizione di che trattasi stabilita nel suddetto Regolamento di Area Vasta, la fascia economia 10[^] corrispondente al valore economico di € 3.099,00 annui lordi.
 10. Di stabilire inoltre che la spesa derivante dal conferimento del predetto incarico, finanziata dallo specifico fondo contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL del 31 luglio 2009 – Area Comparto, viene registrata ai conti di riferimento n. 0515010101, n. 0515010201 e n. 0515010301 del bilancio esercizio 2015.
 11. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
 12. Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente dell'U.O.C.

Lorella Corvaro

Gestione Risorse Umane
- Dott. Silvio Maria Liberati -

- ALLEGATI -

ALBO PRETORIO