

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

**N. 438/AV5 DEL 12/05/2015**

**Oggetto: Approvazione atti relativi avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto, ai sensi dell'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 "Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

<b>GRADUATORIA</b>		
ordine	COGNOME E NOME	TOTALE (max punti 40)
1°	CANALETTI MARCO	40,000
2°	PATRAGNONI LAURA	37,114
3°	SALDARI VALERIA	37,000

3. Di dichiarare vincitore dell'avviso interno, il primo classificato della suddetta graduatoria finale di merito, Dott. Canaletti Marco, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – a tempo indeterminato e pieno.
4. Di conferire, ai sensi dell'art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, al predetto dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

#### **Settore Medicina convenzionata**

##### **Ufficio Stato Giuridico**

- *Applicazione di tutti gli istituti degli AA.CC.NN., riguardanti i MMG, PLS, Medici addetti ai servizi di Guardia Medica (compresa la predisposizione della turnistica)/Turistica ed Emergenza Territoriale (EST118) con riferimento alla instaurazione/modifica/estinzione del rapporto di lavoro.*
- *Gestione, individuazione e comunicazione deleghe sindacali alle autorità nazionali preposte dei Medici Convenzionati.*
- *Attività amministrativa concernente l'integrazione tra Medici convenzionati e Medici ospedalieri;*
- *Indirizzo dell'attività dei Medici con gli obiettivi aziendali e regionali (soprattutto in materia di appropriatezza e spesa farmaceutica) in collaborazione anche con l'Ufficio Trattamento economico.*
- *Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e dei relativi stati matricolari, nonché rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale*
- *Cura dei rapporti con gli Organi Consultivi di ASL, Commissioni Professionali, Commissioni di Disciplina, Ordini Prof. li, Comitati Aziendali.*
- *Segreteria/partecipazione ai Comitati: Consultivo per i rapporti con i MMG e PLS, UCAD, Equipe Territoriale e Appropriatezza Prescrittiva.*
- *Tenuta dell'archivio gestione; cura ed organizzazione dei rapporti previdenziali con ENPAM, Istituti assicurativi e Sindacati Medici per la parte di competenza.*
- *Gestione, registrazione e liquidazione Voci Variabili (prestazioni accessorie) che concorrono alla determinazione stipendiale (Prestazioni A.D.I. e A.D.P., nonché altre prestazioni aggiuntive).*

##### **Ufficio Anagrafe Assistiti Distrettuale:**

- *Scelta e revoca del Medico di Medicina generale e del Pediatra di libera scelta (MMG e PLS).*
- *Rilascio esenzioni dal ticket per reddito e per patologia.*
- *Cancellazione dei deceduti e dei trasferiti ad altre AA.UU.SS.LL. dall'Anagrafe assistiti con procedura di eventuale recupero quote .*
- *Collabora con il Dipartimento Farmaceutico per la consegna, ai Medici convenzionati, dei ricettari in uso al SSR .*
- *Iscrizione nell'Anagrafe assistiti, di cittadini comunitari ed extracomunitari e rilascio delle Tessere sanitarie; verifiche e controllo sulla base delle comunicazioni ed aggiornamenti inviate dai Comuni.*
- *Iscrizione a tempo determinato nell'Anagrafe degli assistiti non residenti.*
- *Attività di controllo delle autocertificazione su esenzioni dal ticket per reddito. Referente di Area Vasta per l'Anagrafe Assistiti con particolare riferimento alla gestione delle procedure informatiche introdotte dalla Regione Marche e per procedure controllo autocertificazione su esenzioni dal ticket per reddito.*

#### **Settore Medicina Legale e gestione Assistenza Protesica indiretta**

- *Attività amministrativa di registrazione ed istruttoria pratiche, verbalizzazione, corrispondenza ed archiviazione; attività di front-office ed informazione all'utenza*
- *Procedure amministrative connesse alle Commissioni facenti capo all'U.O. di Medicina Legale*
- *Gestione amministrativa contabile assistenza protesica indiretta (invalidi civili, ex ONIG, etc).*
- *Gestione dei flussi di comunicazione sia all'interno dell'U.O. che verso l'esterno.*

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 al suddetto Dott. Canaletti Marco, 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 2<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 8.700,00 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. 0515 010301 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 *“Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale”* dell’U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto, 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 "Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto, individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, Dott. Canaletti Marco, classificato 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 "Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto.
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°	CANALETTI MARCO	40,000
2°	PATRAGNONI LAURA	37,114
3°	SALDARI VALERIA	37,000

3. Di dichiarare vincitore dell'avviso interno, il primo classificato della suddetta graduatoria finale di merito, Dott. Canaletti Marco, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – a tempo indeterminato e pieno.



4. Di conferire, ai sensi dell'art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, al predetto dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Settore Medicina Convenzionata e Medicina Legale" dell'U.O.C. D.A.T. in staff al Distretto, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

#### **Settore Medicina convenzionata**

##### **Ufficio Stato Giuridico**

- *Applicazione di tutti gli istituti degli AA.CC.NN., riguardanti i MMG, PLS, Medici addetti ai servizi di Guardia Medica (compresa la predisposizione della turnistica)/Turistica ed Emergenza Territoriale (EST118) con riferimento alla instaurazione/modifica/estinzione del rapporto di lavoro.*
- *Gestione, individuazione e comunicazione deleghe sindacali alle autorità nazionali preposte dei Medici Convenzionati.*
- *Attività amministrativa concernente l'integrazione tra Medici convenzionati e Medici ospedalieri;*
- *Indirizzo dell'attività dei Medici con gli obiettivi aziendali e regionali (soprattutto in materia di appropriatezza e spesa farmaceutica) in collaborazione anche con l'Ufficio Trattamento economico.*
- *Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e dei relativi stati matricolari, nonché rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale*
- *Cura dei rapporti con gli Organi Consultivi di ASL, Commissioni Professionali, Commissioni di Disciplina, Ordini Prof. li, Comitati Aziendali.*
- *Segreteria/partecipazione ai Comitati: Consultivo per i rapporti con i MMG e PLS, UCAD, Equipe Territoriale e Appropriatezza Prescrittiva.*
- *Tenuta dell'archivio gestione; cura ed organizzazione dei rapporti previdenziali con ENPAM, Istituti assicurativi e Sindacati Medici per la parte di competenza.*
- *Gestione, registrazione e liquidazione Voci Variabili (prestazioni accessorie) che concorrono alla determinazione stipendiale (Prestazioni A.D.I. e A.D.P., nonché altre prestazioni aggiuntive).*

##### **Ufficio Anagrafe Assistiti Distrettuale:**

- *Scelta e revoca del Medico di Medicina generale e del Pediatra di libera scelta (MMG e PLS).*
- *Rilascio esenzioni dal ticket per reddito e per patologia.*
- *Cancellazione dei deceduti e dei trasferiti ad altre AA.UU.SS.LL. dall'Anagrafe assistiti con procedura di eventuale recupero quote .*
- *Collabora con il Dipartimento Farmaceutico per la consegna, ai Medici convenzionati, dei ricettari in uso al SSR.*
- *Iscrizione nell'Anagrafe assistiti, di cittadini comunitari ed extracomunitari e rilascio delle Tessere sanitarie; verifiche e controllo sulla base delle comunicazioni ed aggiornamenti inviate dai Comuni.*
- *Iscrizione a tempo determinato nell'Anagrafe degli assistiti non residenti.*
- *Attività di controllo delle autocertificazione su esenzioni dal ticket per reddito. Referente di Area Vasta per l'Anagrafe Assistiti con particolare riferimento alla gestione delle procedure informatiche introdotte dalla Regione Marche e per procedure controllo autocertificazione su esenzioni dal ticket per reddito.*

##### **Settore Medicina Legale e gestione Assistenza Protesica indiretta**

- *Attività amministrativa di registrazione ed istruttoria pratiche, verbalizzazione, corrispondenza ed archiviazione; attività di front-office ed informazione all'utenza*
- *Procedure amministrative connesse alle Commissioni facenti capo all'U.O. di Medicina Legale*
- *Gestione amministrativa contabile assistenza protesica indiretta (invalidi civili, ex ONIG, etc).*
- *Gestione dei flussi di comunicazione sia all'interno dell'U.O. che verso l'esterno.*

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 al suddetto Dott. Canaletti Marco, 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 2<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 8.700,00 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  
Lorella Corvaro

Il Dirigente dell'U.O.C.  
Gestione Risorse Umane  
- Dott. Silvio Maria Liberati -

- ALLEGATI -

ALBO PRETORIO