

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

**N. 449/AV5 DEL 12/05/2015**

**Oggetto: Approvazione atti relativi all'avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Settore Trattamento Economico - Previdenziale" dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, 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;

**- D E T E R M I N A -**

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 29.4.2015 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 Trattamento Economico - Previdenziale" dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

| G R A D U A T O R I A |                |                          |
|-----------------------|----------------|--------------------------|
| ordine                | COGNOME E NOME | TOTALE<br>(max punti 40) |
| 1°                    | LELLI SIMONE   | 38,80                    |

3. Di dichiarare vincitore dell'avviso interno, il primo ed unico classificato della suddetta graduatoria finale di merito, Dott. Lelli Simone, 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, al predetto dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Settore Trattamento Economico - Previdenziale" dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

#### **Ufficio Trattamento Economico del Personale Dipendente**

- *Assicura adempimenti conseguenti alla elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale dipendente e invio buste paghe a Tesoreria*
- *Svolge variazioni stipendiali mensili: detrazioni fiscali, sindacati, voci variabili non provenienti dal settore presenze*
- *Svolge attività per la concessione di assegni del nucleo familiare*
- *Controlla e liquida le prestazioni aggiuntive*
- *Controlla preventivamente i modelli CUD*
- *Controlla preventivamente i modelli INPS e compila i modelli per la disoccupazione*
- *Provvede alle Denunce mensili (DMA) Denunce annuali (INAIL)*
- *Predisporre determine di liquidazione indennità accessorie mensili*
- *Provvede alle Denunce mensili: EMENS*
- *Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (borsisti, Co.Co.Co)*
- *Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (lavoratori occasionali)*
- *Controlla le Denunce ONAOSI*
- *Provvede agli adempimenti economici conseguenti ad instaurazione, cessazione, modifica rapporto di lavoro*
- *Svolge le attività per la cessione prestiti e pignoramenti*
- *Gestisce i trattamenti di trasferta*

#### **Ufficio Trattamento Previdenziale**

- *Provvede agli adempimenti per la Pensione Privilegiata Ordinaria e la Pensione di Inabilità*
- *Istruisce le pratiche sul trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza*
- *Svolge adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari al conseguimento del trattamento pensionistico/previdenziale anche in acconto*
- *Svolge adempimenti funzionali all'aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del personale*
- *Gestisce la corrispondenza con Enti Pensionistici e Previdenziali riguardanti dipendenti, ex dipendenti in quiescenza o trasferiti in altre Amm.ni*
- *Provvede all'istruttoria pratiche relative a richiesta di riscatto, ricongiungimento di periodi e/o servizi utili a fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi, TFR, TFS.*

#### **Ufficio Trattamento Assistenziale**

- *Svolge attività istruttorie per il riconoscimento della dipendenza infermità da causa di servizio, concessione equo indennizzo, accertamenti sanitari preordinati al mutamento di profilo per inidoneità fisica sopraggiunta dipendente da causa di servizio.*

#### **Ufficio Gestione Infortuni**

- *Svolge adempimenti procedurali connessi alla gestione degli infortuni del personale dipendente: predisposizioni denunce e questionari INAIL.*

*Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:*

- *Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.*

- *Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;*
  - *Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;*
  - *Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.*
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. Lelli Simone, 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 4<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 7.300,00 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. 8 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 Trattamento Economico - Previdenziale” dell’U.O.C. Gestione Risorse Umane 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 29 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 29 aprile 2015 depositato agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Si ritiene, conseguentemente, di poter procedere al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Settore Trattamento Economico e Relazioni Sindacali" dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale, Dott. Lelli Simone, classificato al 1° posto nella suddetta graduatoria;

### SI PROPONE

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 29.4.2015 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 Trattamento Economico - Previdenziale" dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

| GRADUATORIA |                |                          |
|-------------|----------------|--------------------------|
| ordine      | COGNOME E NOME | TOTALE<br>(max punti 40) |
| 1°          | LELLI SIMONE   | 38,80                    |

3. Di dichiarare vincitore dell'avviso interno, il primo ed unico classificato della suddetta graduatoria finale di merito, Dott. Lelli Simone, 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, al predetto dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Settore Trattamento Economico - Previdenziale" dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

#### Ufficio Trattamento Economico del Personale Dipendente

- Assicura adempimenti conseguenti alla elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale dipendente e invio buste paghe a Tesoreria
- Svolge variazioni stipendiali mensili: detrazioni fiscali, sindacati, voci variabili non provenienti dal settore presenze
- Svolge attività per la concessione di assegni del nucleo familiare
- Controlla e liquida le prestazioni aggiuntive
- Controlla preventivamente i modelli CUD

- Controlla preventivamente i modelli INPS e compila i modelli per la disoccupazione
- Provvede alle Denunce mensili (DMA) Denunce annuali (INAIL)
- Predisporre determinate di liquidazione indennità accessorie mensili
- Provvede alle Denunce mensili: EMENS
- Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (borsisti, Co.Co.Co)
- Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (lavoratori occasionali)
- Controlla le Denunce ONAOSI
- Provvede agli adempimenti economici conseguenti ad instaurazione, cessazione, modifica rapporto di lavoro
- Svolge le attività per la cessione prestiti e pignoramenti
- Gestisce i trattamenti di trasferta

#### Ufficio Trattamento Previdenziale

- Provvede agli adempimenti per la Pensione Privilegiata Ordinaria e la Pensione di Inabilità
- Istruisce le pratiche sul trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza
- Svolge adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari al conseguimento del trattamento pensionistico/previdenziale anche in acconto
- Svolge adempimenti funzionali all'aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del personale
- Gestisce la corrispondenza con Enti Pensionistici e Previdenziali riguardanti dipendenti, ex dipendenti in quiescenza o trasferiti in altre Amm.ni
- Provvede all'istruttoria pratiche relative a richiesta di riscatto, ricongiungimento di periodi e/o servizi utili a fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi, TFR, TFS.

#### Ufficio Trattamento Assistenziale

- Svolge attività istruttorie per il riconoscimento della dipendenza infermità da causa di servizio, concessione equo indennizzo, accertamenti sanitari preordinati al mutamento di profilo per inidoneità fisica sopraggiunta dipendente da causa di servizio.

#### Ufficio Gestione Infortuni

- Svolge adempimenti procedurali connessi alla gestione degli infortuni del personale dipendente: predisposizioni denunce e questionari INAIL.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

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. Lelli Simone, 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 4<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 7.300,00 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 -**