

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 2  
N. 375/AV2 DEL 13/03/2015**

**Oggetto: LAVORI SOCIALMENTE UTILI - D. LGS. 468/97 E S.M.I. - ATTIVAZIONE PROGETTI PER LE ESIGENZE STRAORDINARIE DEI SERVIZI FARMACEUTICI E I FRONT OFFICE DI QUESTA AV2.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 2**

- . . . -

**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;

**VISTE** la DGRM n. 34 del 20/01/2014 ad oggetto: "L.R. n. 13/2003 - Nomina dei Direttori di Area Vasta dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale" e la determina del Direttore AV2 n. 165 del 06/02/2014 ad oggetto: "Insediamento del Dott. Giovanni Stroppa quale Direttore dell'Area Vasta 2".

**VISTA** l'attestazione del Responsabile del Procedimento U.O. Bilancio - dr.ssa Maria Grazia Maracchini e del Dirigente Amministrativo Servizio Controllo di Gestione dott.ssa Maria Letizia Paris in riferimento al bilancio annuale di previsione;

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

1. Avvalersi dei benefici di cui alla normativa vigente in materia di "lavori socialmente utili", con particolare riguardo all'art. 7 del D.Lgs. 468/97, per la prestazione di attività da parte di titolari di trattamenti previdenziali a seguito della criticità, evidenziate in premessa, dei seguenti servizi:
  - Segreteria Organizzativa Screening di Fabriano
  - Front office di Chiaravalle
  - Front office di Senigallia
  - Front office di Fabriano
  - Servizio Farmaceutico Senigallia
  - Servizio Farmaceutico Ancona
  - Servizio Farmaceutico Jesi
2. Inoltrare richiesta al Centro per l'impiego e la formazione di Fabriano, per richiedere lavoratori idonei a svolgere le seguenti mansioni:
  - n. 1 *Coadiutore Amministrativo* - per coadiuvare il personale dipendente presso la *Segreteria Organizzativa Screening di Fabriano*;

- n. **2** *Coadiutori Amministrativi* - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per *il front Office di Chiaravalle*
  - n. **3** *Coadiutori Amministrativi* - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per *il front Office di Senigallia*
  - n. **2** *Coadiutori Amministrativi* - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per *il front Office di Fabriano*
  - n. **1** *Operatore Tecnico - Magazziniere* - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il *Servizio Farmaceutico Senigallia*;
  - n. **2** *Operatori Tecnici - Magazzinieri* - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il *Servizio Farmaceutico Ancona*;
  - n. **2** *Operatori Tecnici - Magazzinieri* - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il *Servizio Farmaceutico Jesi*;
3. Dare atto che la presente procedura non comporta oneri di spesa per l'Area Vasta 2 Fabriano trattandosi di utilizzo nei limiti delle *20 ore settimanali*, ad eccezione della copertura assicurativa INAIL;  
Gli eventuali sinistri RCT saranno trattati conformemente alla procedura aziendale in uso;
4. Rilevare che, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 468/97, l'utilizzo dei lavoratori nelle attività socialmente utili non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro con questa Area Vasta 2 Fabriano;
5. Dare atto che la presente determina non è soggetta al controllo Reg.le ed è efficace dal giorno della pubblicazione sul sistema attiweb-salute albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28 L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013.
6. Trasmette il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

**IL DIRETTORE AREA VASTA 2**  
**Dott. Giovanni Stroppa**

.....

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

U.O. BILANCIO E SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE:

Le sottoscritte, visto quanto dichiarato nel presente atto dal Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Personale, attestano che il costo derivante dall'adozione del presente atto verrà compreso nel Bilancio 2015 e seguente - Area Vasta 2 - Fabriano.

Servizio Controllo di Gestione  
Il Dirigente Amministrativo  
Dott.ssa M. Letizia Paris

U.O. Bilancio  
Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa M. Grazia Maracchini

La presente determina consta di n. 6 pagine di cui n. 0 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -  
(U.O.C. GESTIONE PERSONALE)**

**Normativa di riferimento**

D.Lgs. n. 468/1997 "Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili" così come integrato e modificato dal D. Lgs. 28.02.2000, n. 81 e dal D.M. 26.03.2001

Premesso che la responsabile del Servizio Igiene e Sanità Pubblica, Dr.ssa Daniela Cimini, con nota prot. n. 145440 del 19/11/2014, ha inoltrato richiesta al fine di potersi avvalere, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 468/97, di un lavoratore iscritto nelle liste di mobilità e percettori dell'indennità di mobilità o di altro trattamento speciale di disoccupazione, per poter far fronte alle momentanee difficoltà del servizio da lei diretto alla Segreteria Organizzativa Screening dell'Area Vasta 2 come supporto alle attività di gestione inviti, solleciti e referti relativi agli screening della mammella, della cervice uterina e del colon retto;

Considerata l'opportunità di potersi avvalere di ulteriori unità a supporto di altri servizi con carenza di personale tramite l'impiego di lavoratori L.S.U. in particolare per:

- Front Office di Chiaravalle
- Front Office di Senigallia
- Front Office di Fabriano
- Servizio Farmaceutico Senigallia
- Servizio Farmaceutico Ancona
- Servizio Farmaceutico Jesi

Le figure richieste sono:

- n. 1 Coadiutore Amministrativo - per coadiuvare il personale dipendente presso la Segreteria Organizzativa Screening di Fabriano;
- n. 2 Coadiutori Amministrativi - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per il front Office di Chiaravalle
- n. 3 Coadiutori Amministrativi - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per il front Office di Senigallia
- n. 2 Coadiutori Amministrativi - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per il front Office di Fabriano
- n. 1 Operatore Tecnico - Magazziniere - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il Servizio Farmaceutico Senigallia;
- n. 2 Operatori Tecnici - Magazzinieri - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il Servizio Farmaceutico Ancona;
- n. 2 Operatori Tecnici - Magazzinieri - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il Servizio Farmaceutico Jesi;

Richiamato il D. Lgs. n. 468/1997 "Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili" così come integrato e modificato dal D. Lgs. 28.02.2000, n. 81 e dal D.M. 26.03.2001;

Dato atto che si definiscono lavori socialmente utili anche quei progetti aventi obiettivi di carattere straordinario, della durata di 6 mesi, prorogabili al massimo per un periodo di 6 mesi.

Rilevato in particolare che:

- le amministrazioni pubbliche possono svolgere questo tipo di attività avvalendosi di soggetti iscritti nelle liste di mobilità e percettori dell'indennità di mobilità o di altro trattamento speciale di disoccupazione;
- è necessario inoltrare apposita richiesta alla sezione circoscrizionale per l'impiego, precisando la durata delle attività, che può essere di sei mesi eventualmente prorogabile di altri sei, fino al massimo di anni uno;

- le assegnazioni dei soggetti vengono effettuate nell'ambito di lavoratori in possesso di qualifiche compatibili con le prestazioni da svolgere, con priorità per i residenti nei comuni ove si svolgono le prestazioni secondo il maggior periodo residuo di trattamento previdenziale, limitatamente alle richieste di prestazioni di durata inferiore al predetto periodo residuo;
- ai fini dell'assegnazione, i centri per l'impiego ricevono dalle sedi INPS territorialmente competenti, gli elenchi relativi ai percettori dell'indennità di mobilità e di altro trattamento speciale di disoccupazione, con l'indicazione della qualifica professionale posseduta, la durata del trattamento e la data di cessazione dello stesso. Analoghe comunicazioni sono effettuate dalle aziende interessate con riguardo ai lavoratori sospesi a zero ore, per i quali sia stato emanato il provvedimento di concessione del trattamento straordinario di integrazione salariale;
- l'utilizzazione dei lavoratori non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro e non comporta la sospensione e la cancellazione dalle liste di collocamento o dalle liste di mobilità;
- i lavoratori utilizzati possono svolgere attività lavorativa per non più di otto ore giornaliere e per un massimo di venti ore settimanali, oltre le quali spetta loro un compenso integrativo.

Dato atto che, a tal fine, l'Area Vasta 2 deve inoltrare solo una richiesta al competente Centro per l'impiego, specificando la durata di attività.

Ritenuto opportuno avvalersi dell'utilizzo dei lavoratori in questione, dando atto che ciò non contrasta con i divieti ed i vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di nuove assunzioni;

#### **Esito dell'istruttoria:**

Per quanto sopra esposto, viste la Legge Regionale n°17 dell'1/8/2011, avente ad oggetto "Ulteriori modifiche della Legge Regionale 20 giugno 2003, n. 13: "Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale", della Legge Regionale 17 luglio 1996, n. 26: "Riordino del Servizio Sanitario Regionale" e modifica della Legge Regionale 22 novembre 2010, n. 17"; la DGRM n. 34 del 20/01/2014 ad oggetto: "L.R. n. 13/2003 - Nomina dei Direttori di Area Vasta dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale"; la determina del Direttore AV2 n. 165 del 06/02/2014 ad oggetto: "Insediamento del Dott. Giovanni Stroppa quale Direttore dell'Area Vasta 2" si propone l'adozione del seguente schema di determina:

1. Di avvalersi dei benefici di cui alla normativa vigente in materia di "lavori socialmente utili", con particolare riguardo all'art. 7 del D.Lgs. 468/97, per la prestazione di attività da parte di titolari di trattamenti previdenziali a seguito della criticità, evidenziate in premessa, dei seguenti servizi:
  - Segreteria Organizzativa Screening di Fabriano
  - Front office di Chiaravalle
  - Front office di Senigallia
  - Front office di Fabriano
  - Servizio Farmaceutico Senigallia
  - Servizio Farmaceutico Ancona
  - Servizio Farmaceutico Jesi
2. Di inoltrare richiesta al Centro per l'impiego e la formazione di Fabriano, per richiedere lavoratori idonei a svolgere le seguenti mansioni:
  - n. 1 *Coadiutore Amministrativo* - per coadiuvare il personale dipendente presso la *Segreteria Organizzativa Screening di Fabriano*;
  - n. 2 *Coadiutori Amministrativi* - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per il *front Office di Chiaravalle*
  - n. 3 *Coadiutori Amministrativi* - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per il *front Office di Senigallia*
  - n. 2 *Coadiutori Amministrativi* - per svolgere attività di front office, inserimento dati e pratiche amministrative per il *front Office di Fabriano*
  - n. 1 *Operatore Tecnico - Magazziniere* - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il *Servizio Farmaceutico Senigallia*;

- n. 2 *Operatori Tecnici - Magazzinieri* - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il *Servizio Farmaceutico Ancona*;
  - n. 2 *Operatori Tecnici - Magazzinieri* - in grado di svolgere operazioni di ricevimento e controllo merci per il *Servizio Farmaceutico Jesi*;
3. Di dare atto che la presente procedura non comporta oneri di spesa per l'Area Vasta 2 Fabriano trattandosi di utilizzo nei limiti delle *20 ore settimanali*, ad eccezione della copertura assicurativa INAIL;  
Gli eventuali sinistri RCT saranno trattati conformemente alla procedura aziendale in uso;
  4. Di rilevare che, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 468/97, l'utilizzo dei lavoratori nelle attività socialmente utili non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro con questa Area Vasta 2 Fabriano;
  5. Di dare atto che la presente determina non è soggetta al controllo Reg.le ed è efficace dal giorno della pubblicazione sul sistema attweb-salute albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28 L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013.
  6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

ASUR-AREA VASTA N. 2  
U.O.C. Gestione Personale  
Il Responsabile  
Dott.ssa Lorella Pietrella

.....  
**- ALLEGATI -**

Nessun allegato