

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 2**

N. 1712/AV2 DEL 29/11/2018

Oggetto: Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office – articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici appartenenti ai Servizi Amministrativi Ospedalieri e Territoriali – approvazione.

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

- . . . -

NORMATIVA E ATTI DI RIFERIMENTO:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città” D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare Ministro per la Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994 “Orario di servizio e orario di lavoro”;
- DPR 28 novembre 1990, n. 384 “Accordo di lavoro del Comparto Sanità”;
- CCNL “Comparto Sanità” 2016/2018;
- Legge Regione Marche n. 13 del 20 giugno 2003 recante ad oggetto: “Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale” e ss.mm.ii.”;
- DPCM 19 maggio 1995 “Schema generale di riferimento della carta dei servizi pubblici sanitari”;
- Circolare n. 3/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Art. 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001 – identificazione del personale a contatto con il pubblico”;
- Determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: “Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione” e ss.mm.ii.”;
- Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: “Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione”
- Regolamento di organizzazione e funzionamento della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office – determina n. 264/AV2 del 15/02/2018;
- Atto prot. n. 44745 ASURAV2/ANDSN/P del 19/03/2018, ad oggetto: “Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office – articolazione amministrativa – atto ricognitivo – approvazione”.

PREMESSO che, ai sensi dell’art. 1, comma 1 Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii., l’attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri, tra gli altri, di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell’ordinamento comunitario”;

CONSIDERATO che l'art. 8, comma 2, punto b) della Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" prevede, tra i principi ispiratori dell'azione amministrativa, quello riferito ad "agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime";

RICHIAMATO il DPCM 19 maggio 1995 "Schema generale di riferimento della carta dei servizi pubblici sanitari" e il rinvio al DPR 28 novembre 1990, n. 384, recante l'accordo di lavoro del comparto sanità, laddove assume "il miglioramento delle relazioni con l'utenza come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa e prevede l'approntamento di strumenti finalizzati alla tutela degli interessi degli utenti, alla più agevole utilizzazione dei servizi, all'informazione sui servizi stessi...";

RICHIAMATO l'art. 26, comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città" stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento";

PRECISATO che l'art 27 del CCNL – "Comparto Sanità" 2016/2018 stabilisce, al comma 1, che "l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico" e, al comma 2 che "l'articolazione dell'orario di lavoro persegue, tra gli altri, gli obiettivi di miglioramento della qualità della prestazioni; dell'ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzata alla eliminazione delle liste d'attesa; del miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi e altre amministrazioni pubbliche; dell'erogazione dei servizi sanitari e amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza";

RILEVATO che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa...";
- ai sensi dell'art. 2, comma 2, del predetto decreto "per pubblicazione s'intende la pubblicazione...nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione";
- in materia di obblighi di pubblicazione a carico delle pubbliche amministrazioni il ripetuto D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 35, comma 1, lett. c) fa espressa menzione, per i procedimenti ad istanza di parte, di quelli riferiti agli orari e modalità di accesso da parte dell'utenza agli uffici;

EVIDENZIATO che, in ossequio agli adempimenti introdotti dal legislatore nei termini anzidetti, corre l'obbligo di provvedere, per la tipologia procedimentale declinata all'art. 35, comma 1, lett. c) del prefato D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'approvazione e pubblicazione sul sito internet aziendale dell'articolazione amministrativa degli uffici "aperti al pubblico", incardinati nella Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office, e della relativa articolazione oraria di apertura;

PRESO ATTO che, sull'argomento, in ragione di quanto precisato con circolare n. 3/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Art. 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001 – identificazione del personale a contatto con il pubblico", per "attività a contatto con il pubblico si intendono quelle attività svolte in luogo pubblico e aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta";

PRESO ATTO che, sempre sul tema, alla luce di quanto statuito con circolare n. 3/94 del Ministro per la Funzione Pubblica del 16 febbraio 1994 “Orario di servizio e orario di lavoro”, per “orario di apertura al pubblico s’intende il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell’utenza”;

RICHIAMATO l’art. 2, comma 1, punto e) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii., a mente del quale “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici...ispirandosi, tra l’altro, al criterio di armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell’Unione Europea”;

RILEVATO che, l’articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici appartenenti ai Servizi Amministrativi Ospedalieri e Territoriali è stata configurata, ad esito di approfondita valutazione intercorsa con i Responsabili dei precitati Servizi, al fine precipuo di garantire l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e il buon andamento delle funzioni amministrative, assicurando una rimodulazione atta a contemperare l’erogazione dei servizi con l’attuale dotazione di unità in organico, l’entità delle operazioni effettuate presso le sedi, nonché l’organizzazione dell’offerta sanitaria ospedaliera e territoriale;

CONSIDERATO che, in fase di prima applicazione, la nuova organizzazione oraria di propone di avviare un iter di graduale riconduzione ad uniformità dell’articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi, sia in ambito ospedaliero che territoriale, perseguendo gli obiettivi dichiarati in materia dal legislatore;

PRESO ATTO che, con apposito atto di delega prot. n. 172691/ASURAV2/AFFGEN/P del 12/11/2018, ad oggetto: “Atto di delega per adozione determine del dirigente relative alla regolamentazione dell’articolazione oraria uffici DAO”, il Direttore AV2 ha conferito al Direttore UOC la delega formale all’adozione delle determine dirigenziali per “la regolamentazione delle modalità di apertura/chiusura e gestione dell’articolazione oraria degli Uffici appartenenti ai Servizi Amministrativi Ospedalieri e Territoriali e Articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici appartenenti ai Servizi Amministrativi Ospedalieri e Territoriali”;

- D E T E R M I N A -

- di approvare il documento denominato “Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office – articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici appartenenti ai Servizi Amministrativi Ospedalieri e Territoriali” che, compiegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che la nuova articolazione oraria di apertura al pubblico decorra dal 1 gennaio 2019, riconoscendo alla medesima natura di carattere sperimentale;
- di incaricare la Segreteria della UOC “Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office” di trasmettere il presente provvedimento al Direttore AV2, a tutto il personale amministrativo interessato, al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero Unico, ai Direttori dei Dipartimenti Medici e ai Direttori delle UUOCC “Organizzazione dei servizi sanitari di base dei distretti”, nonché al Direttore della UOC Ufficio Relazione con il Pubblico e Comunicazione affinché provveda alla relativa pubblicazione sul sito internet aziendale;
- di prendere atto che dal presente provvedimento amministrativo non derivano oneri economici a carico dell’Azienda;

- di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17, comma 3 della Legge Regione Marche 17 luglio 1996, n. 26;
- di dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28, comma 6 della Legge Regione Marche 17 luglio 1996, n. 26, come sostituito dall'art. 1 della Legge Regione Marche 11 novembre 2013, n. 36.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA
E FUNZIONI DI FRONT BACK OFFICE
IL DIRETTORE UOC
Dott. Emanuele Rocchi

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE:

**UOC SUPPORTO ALL'AREA CONTROLLO DI GESTIONE E U.O. SUPPORTO ALL'AREA
CONTABILITA' BILANCIO e FINANZA**

Le sottoscritte, visto quanto dichiarato dal Direttore della U.O.C Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office, attestano che dall'adozione del presente atto non derivano oneri economici a carico dell'Azienda.

UOC Supporto all'Area Controllo di Gestione
Il Direttore UOC - D.ssa Maria Letizia Paris

UO Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza
Il Dirigente Resp. - D.ssa Antonella Casaccia

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA E FUNZIONI DI FRONT BACK OFFICE

Il presente provvedimento amministrativo non necessita di documento istruttorio.

- ALLEGATI -

“DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA E FUNZIONI DI FRONT BACK OFFICE -
ARTICOLAZIONE ORARIA DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI APPARTENENTI AI SERVIZI
AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI E TERRITORIALI”