

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Determinazione n.ro	Data di Adozione
0012475	09/11/2021

Struttura Aziendale	Centro di Costo
DSS BA - Uffici di staff e amministrativi	141060199

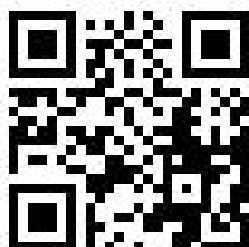
### OGGETTO:

D.S.S. di Bari: liquidazione di prestazioni lavorative svolte in regime "Straordinario" di competenza dei mesi di Luglio e Agosto c.a. a favore del personale del comparto ai sensi dell'art.31 del CCNL "Comparto Sanità 2016 - 2018".

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Corvaglia Matteo	05/11/2021 13:02
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Corvaglia Matteo	05/11/2021 13:02
Dirigente SPTA	Russo Luana	08/11/2021 15:24
Direttore/Responsabile di Struttura	Porfido Rosa	08/11/2021 15:29

*Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.*

*I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001*



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 2798 del 30.12.2009  
Vista la deliberazione n. 504 del 20.04.2020 con la quale la direzione strategica ha adottato il nuovo regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali sull'Albo Pretorio.  
Sulla base di conforme istruttoria dell'U.O.S. Direzione Amministrativa

**IL DIRETTORE DEL DISTRETTO**  
**Dott.ssa Rosa Porfido**

**HA ADOTTATO**

La seguente determinazione:

**PREMESSO**

che l'art. 31 del CCNL comparto sanità 2016/2018 ha previsto il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali debitamente autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile della Struttura sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate;

che l'Azienda Sanitaria ha adottato il Bilancio Economico Preventivo e Budget generale di esercizio per l'anno 2021 con Delibera del D.G. n. 1902 del 31/12/2020;

**VISTI**

la nota dell'AGRU prot. 262956/2 del 10/10/2019 avente per oggetto: "*Procedure amministrative per la liquidazione delle competenze accessorie. Disposizione*";

il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto approvato giusta Delibera del Direttore Generale n. 2324 del 14/12/2017;

**RILEVATO**

Che l'AGRU non ha assegnato alle macrostrutture il budget dello straordinario 2021;

**CONSIDERATO**

Che nonostante la riapertura al pubblico tutti i servizi di front-office continuano a pervenire numerose istanze telematiche all'indirizzo email dell'Anagrafe Sanitaria, e le stesse non riescono ad essere gestite dagli operatori, già impegnati nell'espletamento delle attività a sportello.

che il personale amministrativo adibito all'Anagrafe Sanitaria è stato impegnato a fronteggiare il pensionamento di alcuni medici della MMG e PLS e, pertanto, ha dovuto predisporre migliaia di comunicazioni di notifica agli assistiti e gestire le relative migliaia di mail per la scelta e l'assegnazione dei nuovi medici scelti sul sistema EDOTTO;

che con mail del 20/09/2021 il Direttore del DSS di Bari evidenziava la quiescenza di due operatori addetti al front-office e una unità prossima al pensionamento, andando così a gravare sull'esiguo numero di operatori addetti all'Anagrafe Sanitaria per l'espletamento dei servizi indispensabili per gli utenti ancor più in un periodo di pandemia in cui ogni assistito iscritto al SSR debba essere assegnatario di MMG/PLS, sia esenzioni per patologie;

che si ritiene necessario ricorrere all'utilizzazione di lavoro straordinario, considerata la mole di e-mail in giacenza (circa n. 1000) nella casella postale dell'Anagrafe Sanitaria e dell'imminente cessazione di n. 3 MMG.

con annotazione a margine della summenzionata richiesta, il Direttore per garantire l'iscrizione dei cittadini all'anagrafe sanitaria in tempi brevi e smaltire la giacenza di pratiche da evadere, al fine di non arrecare danni all'utenza, ha autorizzato n.120 ore di straordinario;

#### **ATTESO CHE:**

con mail del 14/07/2021 il Direttore del DSS di Bari, come concordato per le vie brevi col Direttore Generale, richiedeva l'assegnazione di n.30 ore di lavoro straordinario per smaltire le pratiche inerenti l'erogazione del "*Contributo Economico Straordinario Covid-19*" (CES) agli assistiti.

a seguito della predetta email del 14/07 c.a., il Direttore Generale con postilla a margine ha autorizzato n. 30 ore di lavoro straordinario al fine di evadere le pratiche de quo.

#### **ACCERTATO CHE:**

Nei mesi di **LUGLIO** e **AGOSTO 2021** sulla base delle autorizzazioni acquisite agli atti d'ufficio e sottoscritte dal Dirigente Amministrativo, il Responsabile del Procedimento ha verificato la corrispondenza tra le autorizzazioni agli atti e le risultanze del sistema di rilevazione presenze così come alimentato dalle timbrature effettuate dal personale dipendente;

Tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001;

#### **RILEVATO CHE:**

tali prestazioni, cui si collega il diritto alla liquidazione delle indennità contrattuali come specificate, sono state effettuate nei limiti di cui alle indicazioni numeriche riportate a fianco di ciascun dipendente, così come si rileva dai tabulati del sistema di rilevazione presenze agli atti d'ufficio;

#### **ATTESO CHE:**

con la nota prot. n.159480/1 del 15.09.2014 veniva definito il primo rilascio delle competenze accessorie con modalità automatica a partire dal mese di luglio 2014;

## **RITENUTO:**

- di dover approvare i tabulati elaborati dal sistema di rilevazione presenze così come verificati nel corso dell'istruttoria tesa alla liquidazione e allegati alla presente determinazione ma **non** soggetti a pubblicazione ai sensi del Decreto LGS. 196/03 "Codice in materia di Protezione dei dati personali e dal Regolamento U.E. 2016/679 sulla Protezione di dati;
- di trasmettere il presente provvedimento unitamente ai predetti tabulati all'Area Gestione del Personale ai fini della liquidazione delle indennità e al controllo di gestione con le competenze stipendiali;

## **DETERMINA**

**DI DARE ATTO** che, in virtù dell'autorizzazione del Direttore Generale all'esecuzione delle prestazioni di lavoro straordinario per le motivazioni indicate in narrativa, il personale del comparto in servizio presso questa Macrostruttura nei mesi di **Luglio e Agosto 2021** ha svolto prestazioni di lavoro straordinario, cui si collega il diritto alla liquidazione delle indennità prescritte dalla vigente normativa contrattuale di settore;

**DI APPROVARE** quanto riportato nei tabulati elaborati dal sistema di rilevazione presenze e verificati nel corso dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, i quali vengono allegati alla presente determinazione di cui fanno parte integrante e che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, **non** saranno soggetti a pubblicazione;

**DI AUTORIZZARE** l'Area Gestione del Personale alla conseguente liquidazione delle indennità con le competenze stipendiali;

**DI DARE ATTO** che il costo derivante dalle indennità deve iscriversi al Conto Economico di Bilancio **730.105.00235** "Competenze da fondo condizioni di lavoro e incarichi Comparto Ruolo Amministrativo Indeterminato", attingendo dal Fondo Condizione di lavoro ed incarichi;

la puntuale rilevazione del costo sul Conto Economico indicato verrà effettuata mediante il riversamento dei dati in sede di liquidazione mensile delle competenze stipendiali da parte dell'AGRU;

**DI DEMANDARE** all'AGRU la verifica periodica sulla capienza del Fondo sopra indicato;

**DI TRASMETTERE** all'AGRU e al Controllo di Gestione la presente determinazione dirigenziale;

**DI DARE** immediata esecutività al presente provvedimento al fine di consentire la corresponsione delle indennità di cui trattasi unitamente al pagamento delle competenze stipendiali.

**DI INVIARE** il presente provvedimento all'AGRU, all'AGRF e al Controllo di Gestione.

## PROFILI CONTABILI

- NON rilevante  
 RILEVANTE, a valere su:

Conto Economico/Patrimoniale	Anno	Importo
73010500235 - Competenze da f.do condizioni di lavoro e incarichi Comparto ...	2021	0,00

- CONTIENE liquidazione  
 NON Contiene Liquidazione

## ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

- NON soggetta ad oneri di pubblicazione obbligatoria  
 SOGGETTA ad oneri di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente:

## DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Centro di Costo	Struttura Aziendale
112020101	Area Gestione Risorse Finanziarie
1120101	Area Gestione Risorse Umane
111010201	Controllo di Gestione

**IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' COMPOSTO DA 5 (cinque) PAGINE**  
**DI 0 (zero) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE**  
**DI 1 (uno) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 1 (uno) PAGINE**

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 31, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **09/11/2021**

Staff Direzione Amministrativa aziendale  
Ufficio Affari Generali  
L'Addetto alla Pubblicazione  
sig. Domenico Roveto