

PROTOCOLLO CONCESSIONE BENEFICI

Indice

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI PRINCIPALI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
4.1 Permessi Retribuiti (Legge 5 febbraio 1992, n. 104).....	3
4.2 Congedo straordinario (D.lgs. 151/2001, art. 42).....	4
4.3 Permessi Sindacali (CCNQ 7 agosto 1997 ss.mm.ii)	4
4.4 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (D.lgs. 165/2001, art. 53).....	5
4.5 Permessi studio (L. 300/1970, art. 10 e CCNL).....	6
4.6 Verifica dell'idoneità alle mansioni lavorative (L. 274/91 e L 335/95)	6
4.7 Congedo parentale (art. 32 ss. D.lgs. n. 151/2001)	6
5. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO	7
6. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE E REGOLAMENTI INTERNI	7

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è descrivere il processo di concessione dei benefici al personale dell'AOCS al fine di chiarire ruoli, responsabilità, modalità di controllo e tracciabilità delle operazioni.

Il protocollo costituisce parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, il protocollo contiene una descrizione della procedura interne da seguire per lo svolgimento dell'attività summenzionata, nonché l'individuazione delle funzioni coinvolte, delle relative competenze e responsabilità, delle modalità di applicazione e di controllo del processo stesso.

Attraverso il protocollo, l'Azienda intende anche assicurare la tendenziale separazione di compiti tra le funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo ed individuare le figure coinvolte nelle fasi anzidette.

2. RIFERIMENTI PRINCIPALI

- PIAO - Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'AOCS
- All. 1 “Mappatura rischi processo Concessione Benefici AOCS”
- Modello Organizzativo dell'AOCS
- Codice Etico - Comportamentale dell'AOCS
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Piano Nazionale Anticorruzione ANAC
- “Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 d. lgs 165/2001 e ss.mm.ii.”

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il processo descritto nel protocollo viene svolto dall'Ufficio Giuridico e dall'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze.

Parte integrante del presente protocollo è la mappatura del processo “Concessione Benefici” (all.1) che riporta tutti i rischi e i presidi di controllo da adottare al fine di prevenire i rischi legati alla corruzione alla trasparenza del processo in esame.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Permessi Retribuiti (Legge 5 febbraio 1992, n. 104)

Il dipendente che intende usufruire, per sé o per un familiare, dei benefici ex l. 104/92, produce un'istanza sulla modulistica predisposta dall'Azienda Ospedaliera con allegato il verbale che accerta l'ottenimento dei benefici ex L. 104/92. Deve essere predisposta altresì un'autocertificazione nella quale si specifica il rapporto

di parentela con la persona assistita e che quest'ultima non sia permanentemente ricoverata presso residenze sanitarie per disabili o altri istituti di cura.

L'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze, dopo aver ricevuto la documentazione, procede ad analizzarla e, se non vi sono impedimenti, viene firmata congiuntamente dal Funzionario che istruisce la pratica e dal dirigente dell'UOC. Dopo aver validato la documentazione, l'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze invia la comunicazione dell'esito positivo al dipendente, al Direttore di reparto e alla Direzione interessata preposta (SITRA, Direzione Medica, ecc.).

Sul fascicolo elettronico del dipendente (IRIS Web sotto modulo del sistema Sec-SISR) vengono caricate le informazioni summenzionate nonché l'anagrafe dell'assistito al fine di permettere al dipendente di usufruire del beneficio.

Come presidio di controllo, periodicamente, viene inviato un avviso circolare con il quale i beneficiari devono comunicare che la persona assistita è ancora in vita nonché l'attuale residenza allegando altresì autocertificazione di esistenza in vita.

La fruizione dei 3 giorni/18 ore mensili di permesso viene effettuata mediante la richiesta che il dipendente effettuata sul portale e previa autorizzazione del Direttore/Responsabile della Unità Operativa di afferenza.

4.2 Congedo straordinario (D.lgs. 151/2001, art. 42)

Al fine di poter usufruire dei benefici ex. Art 42, l'istante compila la modulistica dedicata trasmettendola alla U.O.C. Gestione Risorse Umane-Settore Rilevazione Presenze/Assenze che verifica la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge per il riconoscimento del beneficio e la completezza della documentazione all'uopo prodotta.

In caso di esito positivo dei suddetti controlli il Funzionario predispone l'atto controfirmato dal Dirigente U.O.C. e lo notifica al dipendente, al Direttore/Dirigente della U.O. di appartenenza, al SITRA se trattasi di personale sanitario del Comparto e alla Direzione Medica di Presidio, se trattasi di personale della Dirigenza Medica/Sanitaria.

Controllo preliminare: successivamente alla presentazione della richiesta viene verificata la residenza dell'istante mediante controllo incrociato con altri dati disponibili.

Controlli in fase successiva: richiesta, a campione, al Comune per la verifica dell'effettiva residenza del beneficiario.

4.3 Permessi Sindacali (CCNQ 7 agosto 1997 ss.mm.ii)

Il dipendente che intende usufruire di permessi sindacali deve compilare la modulistica atta a indicare la causale del permesso. Tale modulistica viene trasmessa all'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze che registra la richiesta e la carica sul portale ministeriale dedicato.

Controlli riunione sindacale interna: per la partecipazione all'attività indicata nella modulistica, il dipendente registra un codice (COD. 15) che consente di identificare informaticamente il luogo all'interno dell'AO.

Controlli riunione sindacale esterna: quando la riunione sindacale è fuori sede, vi è un attestato firmato dal Segretario Provinciale del Sindacato e notificato all'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze.

Distacchi sindacali: L'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze riceve l'istanza da parte della confederazione o dell'organizzazione sindacale relativa al dipendente individuato per il distacco parziale o totale. L'ufficio Rilevazione Presenze/Assenze effettua controlli su contratto, normative vigenti, sull'istituto sindacale, ecc. e, all'esito, predispone un atto deliberativo sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio. La deliberazione viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente e notificata agli uffici preposti (Economico-Previdenziale, Rilevazione Presenze, Concorsi, Segreteria del Sindacato, U.O. di afferenza del dipendente, ecc.).

4.4 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (D.lgs. 165/2001, art. 53)

Il dipendente fa richiesta per la concessione del beneficio attraverso la modulistica ad hoc reperibile sul sito dell'AOCS. L'istanza del dipendente deve essere controfirmata dal Dirigente dell'Unità Operativa/dirigenza sanitaria. Sul modulo viene indicata anagrafica, Unità Operativa di appartenenza, operazione da svolgere, orario in cui si svolge l'attività, quantità di ore, importo (presunto e/o effettivo). L'Ufficio Giuridico, pervenuta l'istanza, verifica:

- la conformità di quest'ultima alle disposizioni vigenti in materia di incarichi extraistituzionali e al "Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 d. lgs 165/2001 e ss.mm.ii.",
- la presenza della controfirma sul documento da parte del Dirigente,
- l'integrale compilazione all'istanza, in ogni campo, prima del caricamento della stessa sul sito del ministero.

Viene richiesta inoltre la lettera di incarico che contiene anche il compenso, il tema dell'intervento, i dati del Committente.

Una volta verificati i requisiti viene prodotta un'autorizzazione a firma del Funzionario e del Dirigente e successivamente notificata al dipendente interessato.

Sono tracciati gli incarichi annuali al fine di verificare che non venga superato il tetto di incarichi personali annualmente previsto, così come previsto dal Regolamento aziendale. Viene all'uopo tenuto un fascicolo personale del dipendente con tutta la documentazione degli incarichi e la relativa comunicazione al portale del ministero; vengono altresì raccolte e archiviate le fatture e/o autodichiarazione di compensi.

4.5 Permessi studio (L. 300/1970, art. 10 e CCNL)

L'AOCS, per il tramite dell'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze, indice annualmente un bando per effettuare una ricognizione preventiva dei dipendenti che intendono beneficiare del permesso studio, ma, durante il corso dell'anno, è possibile ampliare l'elenco, nei limiti di quanto previsto dal CCNL.

Il dipendente produce la copia dell'iscrizione (es. Università, Master, ecc.) con l'attestazione del pagamento della retta ed ogni informazione richiesta dal bando.

La concessione avviene a seguito dell'adozione di apposito provvedimento (Delibera o Determina) con la quale vengono individuati i beneficiari nel rispetto del dettato contrattuale e normativo.

Successivamente si procede all'invio di autorizzazione a doppia firma dell'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze e del Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, con notifica anche al Direttore/Responsabile della U.O. di afferenza del dipendente.

4.6 Verifica dell'idoneità alle mansioni lavorative (L. 274/91 e L 335/95)

Al fine di effettuare la verifica della condizione psico-fisica del Dipendente sulla eventuale idoneità medica o eventuale inidoneità alle mansioni lavorative, il dipendente presenta istanza alla concessione del beneficio che viene proposta alla commissione medica (L. 274/91) o all'INPS (L. 335/95). L'Ufficio svolge mansioni di mediatore tra l'istanza del dipendente e la Commissione medica di verifica, compilando la modulistica digitale sul sito INPS.

In esito alla trasmissione del verbale della Commissione Medica l'Azienda procede a:

1. collocare in pensione il dipendente dichiarato totalmente inidoneo;
2. esonerare dal servizio svolto nella UO di appartenenza o lo esonera dai compiti e dalle mansioni non più idonee al suo stato di salute;
3. provvede a cambiare la mansione al dipendente risultato inidoneo alla medesima.

4.7 Congedo parentale (art. 32 ss. D.lgs. n. 151/2001)

Il congedo parentale deve essere richiesto dal dipendente (almeno cinque giorni prima della fruizione) all'Ufficio Rilevazione Presenze e per conoscenza al Direttore dell'UO di appartenenza. La richiesta è corredata dall'autocertificazione dei genitori. All'esito dell'invio, l'Ufficio carica sul sistema IRIS Web i dati dell'istante con il relativo giustificativo. Qualora si tratti di documentazione mancante, viene richiesta al dipendente tramite il portale. L'esito positivo della richiesta viene visualizzata sul portale del dipendente.

A seguito della ricezione della richiesta, viene applicata la normativa di riferimento per il riconoscimento del beneficio e le percentuali da applicare. La comunicazione informatica del sistema è automatica anche all'Ufficio Economico per la parte economica relativa alle buste paga.

5. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile dell’osservanza del protocollo è il U.O.C. Risorse Umane (Ufficio Giuridico), che dovrà dare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza tempestiva e congrua evidenza di ogni attività avente carattere “straordinario” od “innovativo” che implichi modifiche significative e/o riflessi sulle attività descritte nel protocollo.

6. CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE E REGOLAMENTI INTERNI

Le attività mappate nel presente protocollo sono poste in essere dal Personale dell’Azienda in ossequio ai principi del Codice Etico e Codice Comportamentale (articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.) e degli altri Regolamenti Interni adottati applicabili.