

REGIONE CALABRIA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
C R O T O N E

Delibera n° 022

ORIGINALE

OGGETTO: Recupero emolumenti corrisposti a dipendenti assenti dal servizio per responsabilità di terzi. Azione di Rivalsa. Risarcimento del danno. Individuazione dell'Ufficio Affari Generali quale Struttura Amministrativa Responsabile del Procedimento.

In data 14 GEN. 2011, nella Sede dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona, sita in Crotona, Via Mario Nicoletta Angolo Via G. Di Vittorio;  
Su conforme proposta nonché della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Direttore dell'Ufficio Affari Generali.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- PREMESSO che questa Amministrazione ha l'obbligo di retribuire il dipendente nei casi di assenza giustificata dal servizio così come previsto dalla legislazione vigente e dagli Accordi Contrattuali in vigore;
- CHE si annoverano tra tali evenienze anche le assenze dal servizio dovute a fatti o accadimenti per i quali è possibile presumere o far risalire la causalità a responsabilità di terzi ovvero per i quali l'Azienda ha in essere una copertura assicurativa;
- CONSIDERATO che, conseguentemente, da tali eventi deriva per l'Azienda Sanitaria il diritto al risarcimento di tutte le somme erogate al dipendente sia a titolo di retribuzione che a titolo di contributi previdenziali ed assistenziali e/o comunque allo stesso dovute per legge e/o riconducibili agli oneri derivanti dal rapporto di lavoro in essere;
- RILEVATA la necessità di intervenire nell'organizzazione aziendale al fine di stabilire nelle grandi linee precise competenze e responsabilità in ordine al procedimento di che trattasi;
- CHE, di conseguenza, è opportuno individuare una struttura organizzativa aziendale di tipo amministrativo come Responsabile del Procedimento di che trattasi fornendo altresì nelle grandi linee le caratteristiche peculiari della competenza ed affidando le relative responsabilità;
- Sentita la proposta del Direttore dell'Ufficio Affari Generali;
- Visto il D.Lgs 196/2003;
- Vista la Legge 241/90 e sim;
- Viste le leggi in materia;

DELIBERA

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

-INDIVIDUARE nella struttura amministrativa complessa denominata "Affari Generali" la struttura deputata a attivare, istruire e gestire il procedimento amministrativo aziendale volto al recupero degli emolumenti corrisposti a dipendenti assenti dal servizio per responsabilità di terzi;

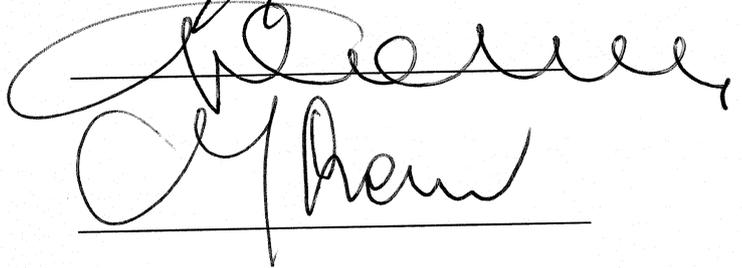
-ADOPTARE le linee guida del relativo procedimento amministrativo così come meglio descritte nell'allegato atto che fa parte integrante di questa Deliberazione;

-PROCEDERE alla relativa notifica alle Strutture Aziendali Dipartimentali, ai Distretti, all'Ufficio Affari Generali, all'Ufficio Gestione Risorse Umane ed all'Ufficio Gestione Economica e Finanziaria ognuna per le proprie competenze;

=====  
Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali  
Responsabile del Procedimento  
Sig. Giorgio Vincenzo FLOCCARI

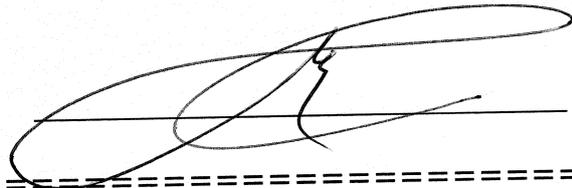


Il Direttore Amministrativo  
Dr Giovanni COZZA



Il Referente Sanitario  
Dr Angelo CARCEA

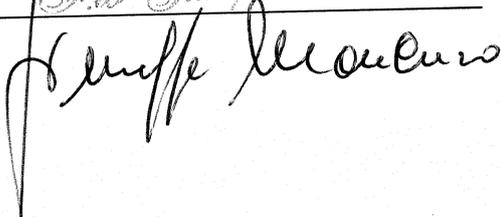
Il Commissario Straordinario  
Prof Rocco Antonio NOSTRO



=====  
UFFICIO AFFARI GENERALI  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

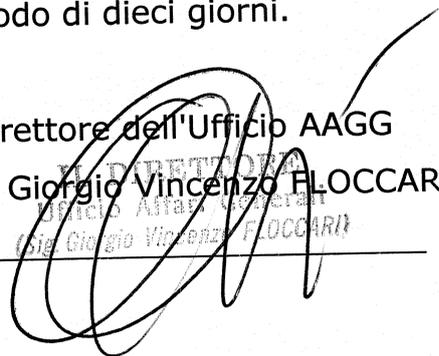
La presente delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 14 GEN. 2011 con Protocollo della Segreteria Generale n.....05.....e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento

*F.to Giuseppe Mancuso*  


Il Direttore dell'Ufficio AAGG

Sig. Giorgio Vincenzo FLOCCARI

  
=====  
UFFICIO AFFARI GENERALI  
Sig. Giorgio Vincenzo FLOCCARI

Procedimento amministrativo per il recupero degli emolumenti corrisposti e delle somme erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo per il personale assente dal servizio per responsabilità di terzi . Risarcimento del danno. Azione di rivalsa .

Premessa

- 1) il procedimento amministrativo di che trattasi è da considerarsi procedimento aziendale obbligatorio ed attiva nei confronti dei dipendenti interessati di ogni ordine e grado le relative responsabilità di legge;
- 2) il procedimento amministrativo di che trattasi è precipuamente regolato dalle norme della Legge 241/e sim nonché dalle norme appresso indicate;
- 3) il procedimento amministrativo di che trattasi persegue il legittimo scopo del recupero delle somme erogate dall'Azienda a titolo di emolumenti e oneri assistenziali e previdenziali nei casi previsti dalla Legge. L'Azienda esercita e persegue tale diritto in prima persona, salvo i casi previsti dalla Legge.

Art.1) L'Ufficio Affari Generali è individuato quale struttura amministrativa aziendale competente per il procedimento di che trattasi. Il Direttore dell'Ufficio esercita tale competenza direttamente o nominando un Responsabile del Procedimento.

Art.2) Il RdP provvede ad informare, nella maniera ritenuta più adeguata, il personale dipendente degli obblighi ad esso derivanti dalle disposizioni di legge o aziendali nella specifica materia nonché delle previsioni degli accordi contrattuali in atto per i dipendenti del SSN. L'informativa contiene precisi riferimenti all'obbligo del dipendente di far comunque salvi i diritti dell'Azienda a chiedere ed ottenere il ristoro delle somme a qualsiasi titolo erogate dal civilmente responsabile. Analogamente è chiaramente espressa nell'informativa medesima che, nei casi di mancata collaborazione o di dolo, l'Azienda procederà nei confronti del dipendente medesimo.

Art.3) Il Rdp acquisisce sempre e preventivamente dai dipendenti interessati il consenso al trattamento ed alla comunicazione di dati personali e sensibili necessari all'espletamento del mandato.

Art.4) Il RdP istituisce un Registro, anche in forma informatica, riportante i casi trattati ed apre un Fascicolo per la trattazione dei procedimenti e per la documentazione necessaria all'espletamento del mandato.

Art.5) L'Ufficio Gestione Risorse Umane, tramite tutte le sue strutture periferiche, nei casi in cui viene a conoscenza direttamente o viene informato dal dipendente dell'evento causa dall'assenza dal servizio anche presumibilmente riferibile a responsabilità di terzi, provvede a trasmettere al RdP copia del documento medico (certificato, referto, etc) o della comunicazione del dipendente contenente l'informativa dell'evento, le generalità e l'indirizzo del medesimo.

Art.6) Nulla è innovato nelle procedure riguardante i rapporti con l'INAIL. In tali casi ogni adempimento rimane a carico del competente Ufficio Gestione Risorse Umane.



