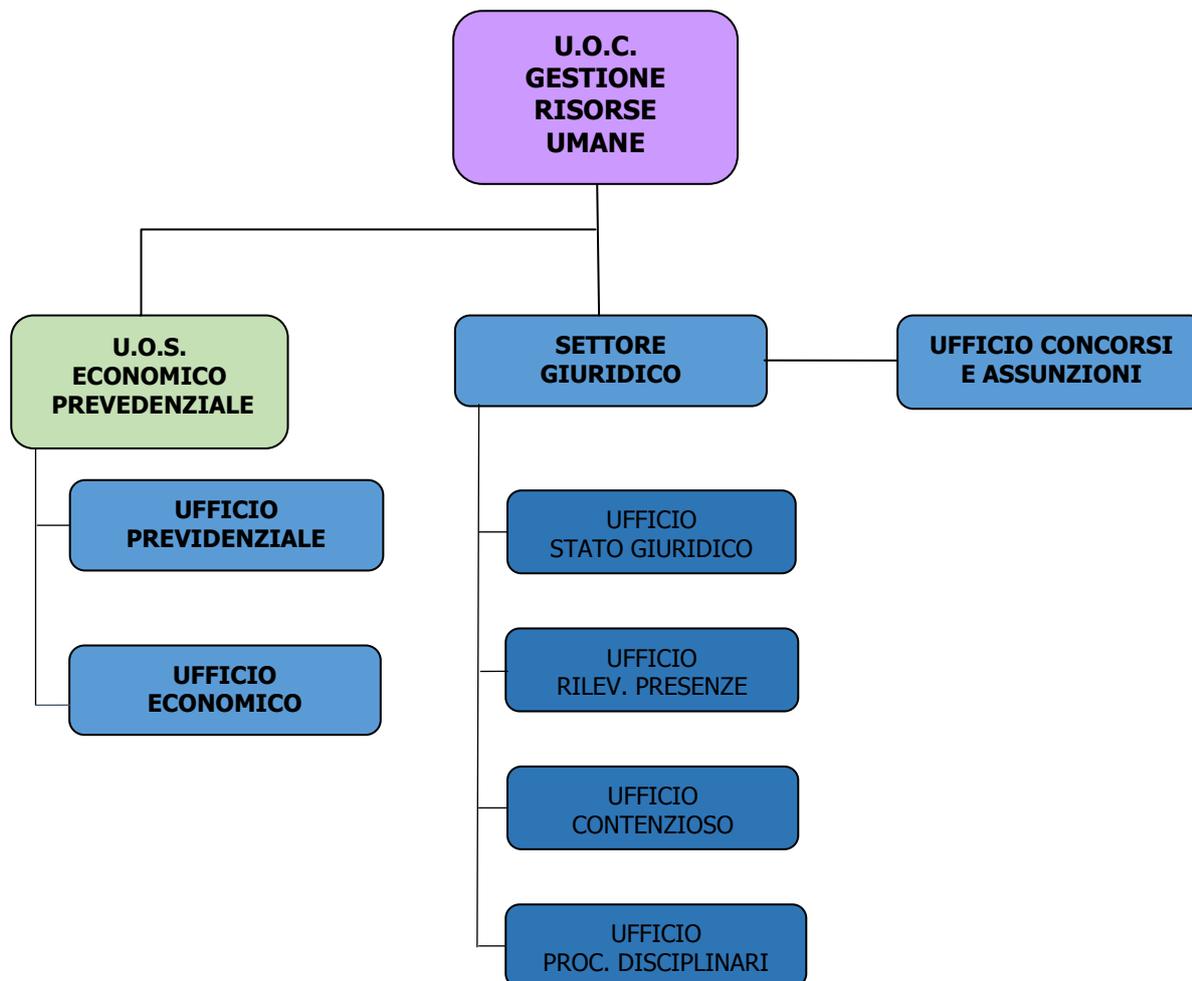


ALLEGATO “A”
Articolazione organizzativa dell’U.O.C. Gestione Risorse Umane

Attesa la necessità di adeguare il modello strutturale dell’Unità Operativa ai principi previsti dal D.Lgs. n. 502/92 come modificato dal D. Lgs. n. 229/99 e ss.mm.ii. nonché alla deliberazione aziendale n. 93 del 28.4.2016 avente ad oggetto: “Approvazione Atto Aziendale”, l’U.O.C. Gestione Risorse Umane, data la sua complessità, è articolata in conformità al modello riportato nella figura n. 1.

Figura n. 1



L'U.O.C. Gestione Risorse Umane sarà dotata di un sistema informatico che, integrato con quelli già esistenti, permetterà la connessione informatica e funzionale dei diversi settori (ad esempio, le dimissioni di un sanitario devono provocare immediatamente la variazione nell'organico, la cessazione della busta paga e così via); in tal modo i settori preposti potranno avere in ogni momento la visione globale della effettiva consistenza ed utilizzazione del personale.

L'articolazione di seguito riportata descrive la collaborazione e l'attività amministrativa svolta dai dipendenti afferenti all'Unità Operativa. Tale articolazione può, per motivi di servizio, subire variazioni, garantendo, in tal modo, l'alternanza delle funzioni e l'efficacia delle prestazioni da espletare.

DIREZIONE U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Direttore: Dott.ssa Filomena Panno

tel. 0984681638; e-mail: f.panno@aocs.it; Pec: direttoregru@pec.aocs.it

- ✓ Simona Mazzuca: tel. 0984681648; e-mail: s.mazzuca@aocs.it;
- ✓ Adriana Luberto: tel. 0984681663; ufficio.concorsi@aocs.it;
- ✓ Angela Angotti: tel. 0984681628; a.angotti@aocs.it.

❖ **Settore Giuridico**

Il settore stato Giuridico comprende l'Ufficio Concorsi e Assunzioni, l'Ufficio Stato Giuridico, l'Ufficio Rilevazione Presenze, l'Ufficio Contenzioso e Patrocinio Legale del Personale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Al Settore Giuridico sarà preposto un Dirigente cui conferirne la responsabilità. In mancanza sarà individuato un Funzionario addetto all'Unità con funzioni di organizzazione, coordinamento di altro personale e di gestione di servizi di particolare complessità ai sensi dell'art. 17 CCNL Comparto Sanità – triennio 2016/2018.

➤ **Ufficio Concorsi ed Assunzioni**

L'Ufficio Concorsi ed Assunzioni:

- provvede alla gestione delle procedure concorsuali per l'acquisizione delle risorse umane;
- provvede alle procedure relative al reclutamento ed è preposto alla gestione nonché al controllo di tutte le fasi operative di un concorso dal momento della sua indizione fino alla predisposizione e pubblicazione delle graduatorie, nonché all'indizione degli avvisi pubblici ed allo scorrimento delle graduatorie;
- cura le selezioni interne per le progressioni economiche orizzontali e per le attribuzioni degli incarichi funzionali ex art. 17 CCNL Comparto Sanità – triennio 2016/2018;
- procede al reclutamento del personale in applicazione degli obblighi ex L. n. 68/1999, del personale mediante chiamata diretta ai sensi delle L. n. 56/1987, oltre che mediante l'istituto della mobilità interna/esterna, in entrata ed in uscita, in base alla normativa ed agli accordi sindacali, dei dipendenti in servizio di ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni; in tal caso è preposto agli adempimenti susseguenti.

L'Ufficio assicura il rispetto del principio di imparzialità e di buon andamento della P.A., curando tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa e agli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

I procedimenti di propria competenza, relativi ad istanze inoltrate e pervenute, devono essere espletati ed evasi nei termini fissati dall'art. 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Collaboratori Amministrativi Prof.li categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

- ✓ Alessandra Arcuri: tel. 0984681647; e-mail: a.arcuri@aocs.it
- ✓ Mariarosaria Minnelli: tel. 0984681647; e-mail m.minnelli@aocs.it;

➤ **Ufficio Stato Giuridico**

L'Ufficio Stato Giuridico si occupa della gestione del rapporto di impiego per quanto concerne l'inquadramento giuridico delle nuove assunzioni, stati di servizio, incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; svolge, altresì tutti gli adempimenti obbligatori relativi alla definizione delle quote per le assunzioni obbligatorie e agli adempimenti consequenziali.

Predisporre i provvedimenti relativi alle assunzioni e alle cessazioni dei rapporti di lavoro, i provvedimenti attinenti il personale (aspettativa, part-time, mobilità, mobilità compensativa, proroghe di incarichi temporanei, sostituzioni, liquidazione ferie non godute, cause di servizio, stato di servizio e certificazioni varie, ecc.).

Provvede all'attivazione delle procedure relative all'assunzione dei candidati risultati idonei nelle procedure concorsuali, alla predisposizione del contratto individuale di lavoro e alla trasmissione degli atti ai settori interessati per gli adempimenti di competenza.

Detti adempimenti sono delegati agli operatori che curano ed aggiornano il fascicolo personale dei dipendenti, in attuazione della normativa vigente in materia, e hanno il compito di provvedere all'istruttoria delle relative pratiche, al fine di proporle al Direttore dell'Ufficio Risorse Umane.

Assicura il rispetto del principio di imparzialità e di buon andamento della P.A., curando tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa e agli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I procedimenti di propria competenza, relativi ad istanze inoltrate e pervenute, devono essere espletati ed evasi nei termini fissati dall'art. 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Collaboratori Amministrativi Prof.li categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

- ✓ Maria Aloe: tel. 0984 681677; e-mail: m.aloe@aocs.it;
- ✓ Roberto Giannini: tel. 0984 681677; e-mail: r.giannini@aocs.it;
- ✓ Dario Magliocco: tel. 0984681604; e-mail: d.magliocco@aocs.it;
- ✓ Antonio Mirabelli: tel. 0984 681676; e-mail: a.mirabelli@aocs.it.

➤ **Ufficio Rilevazioni Presenze**

Sono di competenza dell'Ufficio:

- la raccolta e scarico quotidiano delle timbrature dei dipendenti;
- la verifica delle ore di straordinario svolte da ciascun dipendente;
- la verifica dell'inserimento dei calendari mensili di pronta disponibilità;
- il controllo periodico mensile della situazione di debito, credito orario di ciascun dipendente;
- la gestione delle assenze dei dipendenti (malattie, ferie, infortuni, ecc);

Assicura il rispetto del principio di imparzialità e di buon andamento della P.A., curando tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa e agli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'Ufficio Rilevazione Presenze è costituito da un Ufficio centrale allocato all'interno dell'U.O.C. Risorse Umane – Settore Stato Giuridico - che gestisce direttamente il personale dell'Azienda Ospedaliera e da Uffici periferici ospedalieri e dipartimentali cui sono delegate le sopraindicate funzioni.

Si fa presente che è in fase di adozione il regolamento "Gestione automatica delle presenze" che determinerà le linee guida per garantire omogeneità di trattamento per tutto il personale dipendente dell'Azienda sia di ruolo che non di ruolo, a contratto, a convenzione o comandati che prestino servizio presso le sedi provviste di lettore di badge.

Le finalità di questo Ufficio sono quelle di organizzare i percorsi amministrativi, di coordinare i processi decisivi tra la sede centrale e periferica, di formare il personale e di uniformare i comportamenti attraverso lo snellimento e l'inserimento dei dati.

I procedimenti di propria competenza, relativi ad istanze inoltrate e pervenute, devono essere espletati ed evasi nei termini fissati dall'art. 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Collaboratori Amministrativi Prof.li categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

- ✓ Donatella Carbone: tel. 0984 681674; e-mail: d.carbone@aocs.it;
- ✓ Gianpaolo Manna: tel. 0984 681695; e-mail: g.manna@aocs.it;
- ✓ Alessandro Tripodi: tel. 0984681689; e-mail: a.tripodi@aocs.it.

Assistente Amministrativo

- ✓ Annarita Pignataro: tel. 0984 681675; e-mail: a.pignataro@aocs.it.

➤ **Ufficio Contenzioso e Patrocinio Legale del Personale**

L'Ufficio Contenzioso e Patrocinio Legale del Personale si occupa dell'istruttoria del contenzioso stragiudiziale del personale dipendente e assimilato e procede al rimborso delle spese legali e peritali sostenute in caso di procedimento giudiziario, favorevolmente conclusosi, previa verifica dei presupposti di autorizzazione.

Supporta l'azione svolta dal Ufficio Legale, per fatti e/o atti direttamente collegati all'espletamento del servizio. Si impegna a dirimere, sul nascere, controversie nei confronti dell'Azienda e dei dipendenti.

L'Ufficio, ricevuta comunicazione da parte del lavoratore dipendente dell'inizio di un procedimento giudiziario a suo carico, è tenuto a valutare la sussistenza dei requisiti per la concessione del patrocinio legale ai richiedenti ai sensi della procedura n. 6 Rev del 30.04.2015, per assunzione indiretta degli oneri legali, procedendo, successivamente, con l'autorizzazione o il diniego al rimborso delle spese legali o peritali sostenute.

In caso di esito favorevole di un procedimento giudiziario nei confronti di un dipendente, questi è ammesso al rimborso degli oneri legali e peritali sostenuti, secondo il disposto di cui al D.M. n. 55/2014. L'Ufficio valuta la congruità e l'adeguatezza delle parcelle e delle fatture debitamente quietanzate dal proprio difensore di fiducia, incaricato per assunzione indiretta, e dispone la liquidazione del rimborso delle spese legali e peritali sostenute per le quali, agli atti, risulta completa e corretta la documentazione attestante la spesa sostenuta dai dipendenti interessati.

Provvede, altresì, alla eventuale monetizzazione delle ferie non godute.

L'Ufficio assicura il rispetto del principio di imparzialità e di buon andamento della P.A., curando tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa e agli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I procedimenti di propria competenza, relativi ad istanze inoltrate e pervenute, devono essere espletati ed evasi nei termini fissati dall'art. 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Collaboratore Amministrativo Prof.le categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

- ✓ Davide Vena: tel. 0984 681648; e-mail: d.vena@aocs.it;

➤ **Ufficio Procedimenti Disciplinari** (Art. 55 D.L.gs. n.165/2001 e s.m.i.)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente alla irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ai sensi del Regolamento per i procedimenti disciplinari riguardanti la Dirigenza Medica, Professionale, Tecnica, Amministrativa e il personale del Comparto dell'A. O. di Cosenza, aggiornato alle recenti modifiche ed integrazioni intervenute sulla vigente normativa, adottato con deliberazione n. 495 del 14.09.2018.

L'Ufficio, ricevuta dal Responsabile della Struttura l'immediata segnalazione riferibile a fatti specificati, procede secondo i tempi e le modalità stabilite nel Regolamento di cui sopra. Gli atti di avvio del procedimento disciplinare sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

L'UPD conclude il procedimento disciplinare con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro i termini perentori previsti dalla normativa vigente in materia.

Suddetta decisione viene inserita nel Fascicolo Personale presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane e comunicata formalmente:

- all'interessato;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- al Responsabile della Struttura.

L'Ufficio assicura il rispetto del principio di imparzialità e di buon andamento della P.A., curando tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa e agli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I procedimenti di propria competenza, relativi ad istanze inoltrate e pervenute, devono essere espletati ed evasi nei termini fissati dall'art. 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Collaboratore Amministrativo Prof.le categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

✓ Simona Mazzuca: tel. 0984681648; e-mail: s.mazzuca@aocs.it.

UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE TRATTAMENTO ECONOMICO – PREVIDENZIALE

L'unità Operativa Semplice costituisce articolazione interna dell'U.O.C. Risorse Umane ed è preposta sostanzialmente alla gestione degli stipendi, alla gestione dei contributi e dei trattamenti previdenziali.

Inoltre:

- cura il riscontro economico dei procedimenti afferenti ai settori di competenza;
- predispone la relazione tecnico – amministrativa;
- predispone la deliberazione di definizione e costituzione dei fondi;
- rendiconta sull'andamento e monitoraggio del costo del personale secondo quanto previsto dal Bilancio di previsione e dal budget annuale;
- predispone il prospetto mensile riepilogativo tabella A e B dei dati sul personale da inviare alla Regione, C.E. trimestrali curando l'interscambio dei dati economici del personale dipendente con l'U.O.C. G.R.E.F;
- assicura tutti gli adempimenti afferente il settore economico e previdenziale nonché gli adempimenti delegati dal Direttore dell'Unità Operativa;
- attesta l'impegno di spesa assunto in ogni provvedimento che comporti un costo;
- assicura il rispetto del principio di imparzialità e di buon andamento della P.A., curando tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza dell'azione amministrativa e agli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii..

I procedimenti di propria competenza, relativi ad istanze inoltrate e pervenute, devono essere espletati ed evasi nei termini fissati dall'art. 2 della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Si articola in due Uffici: Economico e Previdenziale.

Dirigente Amministrativo U.O.S. Trattamento Economico - Previdenziale

Dott.ssa Anna Maria Paratore: tel. 0984681631; e-mail: a.paratore@aocs.it.

❖ **Ufficio Economico**

L'Ufficio Economico si occupa della:

- gestione retributiva del personale (applicazione accordi nazionali di lavoro, ricostruzioni di carriera, trattenute a seguito assenze visite di controllo o per ritardo nella consegna dei certificati malattia, gestione tabelle codici banche per accrediti in c/c, gestione deleghe e revoche per accredito stipendi in c/c, trattenute per assenze ingiustificate e scioperi, calcoli interessi e rivalutazione monetaria, determinazione indici per interessi e rivalutazione, determinazioni importi indennità funzioni superiori, indennità mancato preavviso, archivio storico di tutte le voci retributive, controllo generale mensili importi, codifica qualifiche, riduzioni stipendio per malattia, fondi, determinazioni ed aggiornamenti mensili, rischio radiologico, pronta disponibilità, gestione pagamenti agli eredi di dipendenti deceduti, previsioni di spesa per il personale dipendente);
- gestione assegni familiari;
- gestione contributi (distinte mensili, versamento contributi INPS, ex INPDAP, denuncia annuale INAIL, contributi semestrali ONAOSI, denuncia mensile INPS, tabelle calcolo contributi, gestione mensile iscrizione INAIL, codici individuali, INPS, CP, ecc., comunicazioni nominative per variazione riscatti, cessioni del V°);
- gestione fiscale (aggiornamento aliquote IRPEF mensili ed annue, predisposizione modelli detrazioni fiscali, detrazioni individuali, imposta lorda e netta, conguaglio fiscale ed annuale, mod. CUD e dichiarazioni 770, trattenute e rimborsi fiscali da mod. 730.);
- gestione trattenute sindacali (iscrizioni e revoche, variazioni mensili quote e stampe liste trattenute sindacali, schede annuali rappresentatività sindacale alla Funzione Pubblica ed alle OO.SS., compilazione tabelle meccanografiche relativamente alla trattenuta per livello e sindacato, rappresentatività sindacale);
- analisi costi del personale;
- monitoraggio costi del personale a tempo determinato e indeterminato;
- pignoramenti (dichiarazioni in pretura, piani e gestioni ammortamenti.);
- comandi (richieste e quantificazione onere rimborso agli enti di appartenenza e liquidazione compensi al personale comandato);
- gestione personale assimilato a quello dipendente e borsisti (registrazione dati anagrafici e fiscali e corresponsione compensi, problemi fiscali e previdenziali);
- compilazione dei modelli INAIL in caso di infortunio e trasmissione all'INAIL.
- rimborso spese viaggio;
- trattamenti di missione.

Collaboratori Amministrativi Prof.li categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

- ✓ Adriana Moretti: tel. 0984681652; e-mail: a.moretti@aocs.it;
- ✓ Giuseppina Toscano: tel. 0984681692; e-mail: g.toscano@aocs.it;
- ✓ Francesco Colosimo: tel. 0984681641; e-mail: f.colosimo@aocs.it;

Coadiutore Amministrativo:

- ✓ Irene Micieli: tel. 0984681637; e-mail: i.micieli@aocs.it;

Assistente Tecnico:

- ✓ Giuseppe Ippolito; tel. 0984681624; e-mail: g.ippolito@aocs.it;

❖ **Ufficio Previdenziale**

L'Ufficio Previdenziale si occupa della predisposizione di deliberazioni di collocamento in quiescenza per vecchiaia, pensionamento anticipato ed inabilità del personale. Inoltre provvede alla:

- gestione del trattamento di quiescenza (pensione);
- gestione dell'indennità premio di servizio (liquidazione);
- gestione dei riscatti;
- T.F.R.;
- gestione delle ricongiunzioni di periodi di servizio presso più datori di lavoro;
- gestione delle sovvenzioni (cessioni del V°/prestiti);
- predisposizione del modello 755, modello 98 e modello 350/p, PA 04;
- liquidazione equo indennizzo.

L'Ufficio Previdenziale istruisce le pratiche di pensione da trasmettere all'INPS. Procedo alla riliquidazione dei trattamenti pensionistici a seguito di rinnovi contrattuali, assegnazioni fasce o a seguito di qualsiasi variazioni e stipendiale.

Per la gestione in oggetto l'Ufficio Trattamento Previdenziale sarà collegato ad un modulo software che, operando in modo integrato con le anagrafiche di gestione economica e giuridica, consenta di calcolare i servizi prestati presso Enti pubblici, presso privati datori di lavoro con iscrizione all'INPS (dal modulo TRC relativo ai periodi di riscatto e di ricongiunzione) e dei periodi riscattati (o riscattabili) tenendo conto di eventuali sovrapposizioni con periodi di servizio e delle modalità stabilite per tali calcoli.

Collaboratori Amministrativi Prof.li categoria "D" cui vengono delegati i compiti sopra elencati ai sensi dell'art. 5 L. 241/90:

- ✓ Paolo De Napoli: tel. 0984681653; e-mail: p.denapoli@aocs.it;
- ✓ Pietro Santo: tel. 0984681670; e-mail: p.santo@aocs.it;
- ✓ Francesco Colosimo: tel. 0984681641; e-mail: f.colosimo@aocs.it;

Coadiutore Amministrativo:

- ✓ Orazio Pignataro: tel. 09846816; e-mail: o.pignataro@aocs.it.