

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1118
Data della delibera	25-07-2019
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Modifica ad integrazione del "Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC)" di cui alla deliberazione n. 1383 del 28.09.2018 e presa d'atto nominativi ai sensi dell'art. 4 del suddetto Regolamento.

Dipartimento	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
Direttore Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC POLITICHE E RELAZIONI SINDACALI
Direttore della Struttura	TOGNINI ARIANNA
Responsabile del procedimento	LANDI RICCARDO

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	9	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE (SIATC)
B	1	ELENCO IDONEI
C	2	PROGETTO

“documento firmato digitalmente”

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Vista la nota del Direttore Generale prot. N. 59799 del 23 maggio 2019, conservata agli atti, con la quale la Dr.ssa Valeria Favata viene nominata Direttore Amministrativo facente funzione, nelle more dell’individuazione e conseguentemente della nomina del Direttore Amministrativo;

Vista la deliberazione n. 1137 del 27/7/2017 “Istituzione Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC) di cui alla legge 662/96, art. 1, comma 62”;

Vista altresì la deliberazione n. 1383 del 28/09/2018 “Modifica ad integrazione del “Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC)” di cui alla deliberazione n. 1137 del 27/7/2017”;

Preso atto dell’opportunità, dopo una prima fase di avvio, di dare piena attuazione alle attività del Servizio Ispettivo, rivedendone la sua collocazione nell’organigramma Aziendale oltre che determinare la sua composizione anche a seguito delle attività di verifica ulteriormente assegnate;

Ritenuto a tal proposito opportuno collocare il Servizio Ispettivo nello Staff del Direttore Generale, assegnandone la Direzione ad un Dirigente da assegnare alla funzione in via esclusiva e da nominare secondo le norme e procedure di legge da parte del Direttore Generale;

Preso atto dell’avvenuta informazione del 23 e 24 gennaio 2019 alle Organizzazioni Sindacali Comparto e della successiva informativa scritta del 28 gennaio 2019 e dei successivi approfondimenti si è valutato di modificare ulteriormente il Regolamento del Servizio Ispettivo di cui all’Allegato A di questa delibera a formarne parte integrante e sostanziale;

Preso atto altresì che in data 5 giugno 2019 è stata inoltrata alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza e del Comparto e alla RSU ulteriore informativa sulle modifiche apportate al Regolamento rispetto alle quali non vi sono state osservazioni né richiesta di incontro;

Valutata altresì la necessità di procedere, in attesa della nomina del Dirigente, alla definizione delle attività di verifica su mandato della Direzione Aziendale, procedendo alla nomina degli operatori da assegnare alla funzione indicata;

Preso atto delle risultanze dei verbali dei colloqui di orientamento per la scelta del personale da assegnare, ai sensi del punto 4 del regolamento, al Servizio Ispettivo viene elaborato un elenco di idonei redatto dal Dipartimento delle Risorse Umane quale allegato B) parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Valutato inoltre di individuare per l’esperienza maturata nel settore e la competenza dimostrata oltre che per la particolare motivazione all’incarico dimostrata durante il colloquio, la Dr.ssa Ilenia Recchia in qualità di Segretario operativo ai sensi e per gli effetti del punto 4.1. del regolamento;

Ritenuto inoltre, in assenza del dirigente responsabile, di assegnare nelle more del Regolamento aziendale sugli incarichi, un progetto di coordinamento operativo delle attività ispettive così come meglio descritto nell'Allegato C alla presente delibera a formarne parte integrante e sostanziale;

Richiamato quanto concordato nel verbale di confronto del 6 dicembre 2018 in tema di gestione transitoria degli incarichi di coordinamento, anche secondo quanto disciplinato nella norma transitoria di cui all'art. 22 CCNL dello scorso 23 maggio 2018;

Rilevato che in considerazione della nomina in qualità di segretario operativo la Direzione Generale ha ritenuto di assegnare alla dr.ssa Ilenia Recchia il suddetto progetto di coordinamento;

Preso atto che il Direttore della SOC Politiche e Relazioni Sindacali, nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Riccardo Landi, in servizio c/o la Struttura SOC Politiche e Relazioni Sindacali;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane;

Su proposta del Direttore Struttura SOC Gestione Risorse Umane;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f., del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di recepire le modifiche al regolamento di funzionamento del SIATC;
- 2) di adottare, pertanto, il regolamento così come modificato ed integrato, quale allegato A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) di prendere atto delle risultanze dei verbali nominando quali componenti del Servizio Ispettivo le risorse ritenute idonee a seguito dei colloqui svolti e individuate nell'allegato B) alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
- 4) di individuare per l'esperienza maturata nel settore e la competenza dimostrata oltre che per la particolare motivazione all'incarico dimostrata durante il colloquio, la Dr.ssa Ilenia Recchia in qualità di Segretario operativo;
- 5) di adottare il progetto di cui all'allegato C) parte integrante e sostanziale al presente atto;
- 6) di stabilire che tale progetto è a valenza annua con decorrenza 01.08.2019;
- 7) di individuare nella Dr.ssa Ilenia Recchia la titolare dell'attività progettuale assegnando per tale attività progettuale l'importo di 166,67 mensili per 12 mensilità;
- 8) di stabilire che le spese inerenti la suddetta attività progettuale trova opportuna copertura nel relativo fondo premialità e Fasce ex art. 81 CCNL 21.05.2018 anno 2019-2020;

9) di trasmettere, a cura del Responsabile del procedimento, la presente delibera alle Organizzazioni Sindacali Comparto e Dirigenza e alla RSU;

10) di trasmettere la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO f.f
(Dr. ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

Allegato "A"

Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro



Codice Documento:		Dipartimento delle Risorse Umane – Area Amministrazione Personale		
Revisione N°	Data emissione	Motivo revisione	Redazione	Approvazione
00.4	Maggio 2019	Prima emissione Azienda USL Toscana Centro	Dipartimento delle Risorse Umane	Direzione Generale

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	1 di 9

Nome file: 00000001.docx

Indice

1. Premessa.....	3
2. Scopo/ Obiettivi.....	3
3. Campo di applicazione.....	3
4. Composizione del SIATC.....	3
5. Coordinatore del SIATC.....	4
6. Nucleo Ispettivo.....	4
7. La segreteria del SIATC.....	5
8. Finalità ed attività del SIATC.....	5
9. Specifiche attività del SIATC.....	6
10. Attività ispettiva ordinaria del SIATC.....	7
11. Attività ispettiva straordinaria del SIATC.....	7
12. Procedura di verifica.....	7
13. Campionamento per le verifiche presenze in servizio.....	8
14. Norme finali.....	8
15. Allegati.....	9
16. Riferimenti normativi.....	9

Codice	<i>revisione</i>	<i>emissione</i>	descrizione	<i>approvazione</i>	<i>Pagina</i>
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	2 di 9

1. Premessa

1.1. La Legge n° 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 DM 31.07.1997 e del DPCM 27.03.2000 e dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha introdotto una funzione di controllo e verifica delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e incompatibilità del pubblico impiego, al corretto svolgimento dell'attività libero professionale intra ed extra muraria nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi affidata al Servizio ispettivo aziendale.

1.2. L'Azienda USL Toscana Centro dà piena attuazione al disposto legislativo con l'istituzione del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (di seguito acronimo SIATC) rendendo omogenea, a livello aziendale, la funzione.

1.3. L'Azienda attribuisce al SIATC, oltre agli accertamenti di cui al punto 1.1, anche competenze in materia di verifica della presenza in servizio del personale dipendente o assimilato, nonché ogni altro aspetto di verifica attinente al rapporto di lavoro o ai fini istituzionali, che necessita di interventi specifici e riservati nel pieno rispetto delle norme vigenti.

2. Scopo/ Obiettivi

2.1. Il presente regolamento disciplina i compiti, gli ambiti di intervento e le procedure operative del SIATC, previsto dall'art. 1 co. 62 della Legge 23/12/96 n. 662 così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 DM 31.07.1997 e del DPCM 27.03.2000 e dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, al fine di garantire il corretto espletamento della funzione e della fruizione del Servizio da parte delle strutture aziendali, nonché lo svolgimento dei compiti istruttori che saranno affidati.

3. Campo di applicazione

3.1. Il regolamento si applica a tutti i dipendenti, e personale assimilato, dell'Azienda USL Toscana Centro e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

4. Composizione del SIATC

4.1. Per le finalità richiamate in premessa e all'art. 2 il SIATC è incardinato nello Staff della Direzione Generale, è composto da un Dirigente e da almeno 8 operatori, tra i quali viene individuato il segretario operativo. Il Segretario operativo viene nominato dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente responsabile del SIA. In via di prima applicazione, in assenza del dirigente il Direttore Generale procede direttamente alla nomina, a seguito di procedura idoneativa. Il Dirigente responsabile ed il Segretario Operativo svolgono l'attività presso il servizio ispettivo in via esclusiva.

4.2. Gli altri operatori del SIATC sono individuati tra funzionari ed i dirigenti dell'Azienda, garantiscono le funzioni di verifica e controllo attribuite al SIATC, ma in fase di prima attuazione non esclusiva, rimanendo assegnati alle strutture di appartenenza. Ciò per verificare l'effettivo carico di lavoro connesso a seguito dell'avvio dell'attività medesima. Gli operatori sono proposti a seguito di apposita procedura idoneativa dal Direttore del Dipartimento delle Risorse Umane al Direttore Generale che, previa valutazione ed acquisita la disponibilità del singolo dipendente, provvede alla nomina con propria nota. La nomina a componente del SIATC ha durata di tre anni.

4.3. Il SIATC può essere integrato nell'attività ispettiva da altre figure professionali specificamente competente sulle materie oggetto di ispezione su iniziativa del Dirigente responsabile o su disposizione della Direzione Aziendale.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	3 di 9

4.4. La partecipazione degli operatori del SIA alle attività del servizio rientra nei normali compiti d'ufficio senza compensi aggiuntivi ed implica le seguenti particolarità:

4.4.1 l'espletamento dell'attività ispettiva costituisce per il singolo dipendente compito di istituto ed è da svolgere all'interno dall'orario di lavoro ordinario utilizzando le autovetture aziendali per gli spostamenti necessari;

4.4.2 per l'espletamento delle attività del Servizio Ispettivo l'incaricato deve digitare sull'orologio marcatempo l'apposita causale e, per ogni dipendente, l'impegno iniziale richiesto sarà almeno del 20% dell'orario di lavoro ordinario (su base annua);

4.4.3 tutti i componenti sono vincolati al rispetto del segreto di ufficio ex art.15 del DPR 3/57 su tutto ciò di cui viene a conoscenza e assume, inoltre, la veste di "Incaricato" ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 196/2003;

5. Dirigente del SIATC

5.1. Il Dirigente del SIATC è nominato nelle forme e nel rispetto delle procedure di legge da parte del Direttore Generale e svolge l'attività di preposto alla Direzione del SIATC in forma esclusiva.

5.2. Al Dirigente del SIATC sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con la Direzione aziendale e con i Dirigenti responsabili delle strutture;
- b) dirige tutte le attività del SIATC e le coordina;
- c) partecipa alle operazioni di verifica e controllo;
- d) è responsabile della corretta effettuazione e regolarità delle verifiche e dei controlli svolti, compreso il relativo rispetto della privacy;
- e) predispone il programma annuale di attività ordinaria e la relativa trasmissione alla Direzione aziendale per l'approvazione;
- f) predispone il programma di intervento urgente in caso di verifiche straordinarie su indicazione della Direzione Aziendale;
- g) valuta le richieste di accesso agli atti da parte degli interessati sull'attività svolta dal SIATC;
- h) relaziona annualmente alla Direzione Aziendale in merito all'attività svolta;

6. Il Segretario Operativo del SIATC

6.1. Il Segretario Operativo provvede a tutti gli adempimenti necessari al funzionamento del Servizio stesso, a organizzare l'attività e raccordarsi con il Coordinatore e a quant'altro amministrativamente necessario.

6.2. Il segretario è individuato dal Direttore Generale tra i componenti del SIATC.

6.3. L'attività di segreteria, in fase di prima attuazione, viene assegnata come compito esclusivo istituzionale.

6.4. La segreteria ha sede presso lo Staff della Direzione Generale, ha funzioni di coordinamento operativo e cura l'attività istruttoria e di verifica conseguente riferendo al Dirigente e fornendo adeguato supporto amministrativo nonché consulenza specifica sulle ispezioni amministrative e la normativa di riferimento. Custodisce i verbali delle ispezioni eseguite ed è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli anche in riferimento alla vigente normativa in tema di conservazione degli atti e della privacy.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	4 di 9

7. Nucleo Ispettivo

- 7.1. Le verifiche ed accertamenti verranno espletate attraverso “nuclei ispettivi” composti da una coppia di componenti del SIATC.
- 7.2. Gli incaricati saranno individuati, a rotazione, fra i nominativi suddivisi in quattro gruppi, uno per ambito territoriale (Empoli, Firenze, Pistoia e Prato).
- 7.3. La suddivisione nei quattro gruppi suddetti è necessaria al fine di procedere agli accertamenti di cui trattasi in maniera scambievole, ove possibile, rispetto alla appartenenza - sia dei componenti il Nucleo, sia delle strutture oggetto di verifica - ad una zona o l'altra dell'Azienda. Si ritiene preferibile, in linea di massima, per motivi di opportunità, che l'accertamento in una struttura della ex USL sia effettuata da personale che svolge la propria attività istituzionale in una zona diversa da quella presso cui è rivolta la verifica.
- 7.4. E' utile anche l'individuazione per ogni nucleo ispettivo - di un terzo nominativo “supplente”, che parteciperà alla verifica in caso di impedimento improvviso di uno dei due componenti “titolari”.
- 7.5. La riconoscibilità del componente del SIATC durante le attività di verifica sarà ufficializzata tramite apposito documento rilasciato dalla SOC GRU per l'intera durata dell'incarico.
- 7.6. Al fine di semplificare e snellire l'attività del Servizio, viene affidata alla Segreteria Operativa l'individuazione delle persone che formeranno il Nucleo Ispettivo, su indicazione di massima del Dirigente del Servizio stesso.
- 7.7. Viene lasciata all'iniziativa del Nucleo la decisione sul giorno ed i tempi per l'espletamento del sopralluogo.
- 7.8. Il Dirigente può disporre modifiche organizzative rispetto alla presente procedura, motivate da particolari esigenze istruttorie che devono essere indicati nell'atto dispositivo delle modifiche stesse.

8. Finalità ed attività del SIATC

8.1. L'attività del SIATC è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Azienda delle vigenti disposizioni in materia di:

- a) l'accertamento dell'osservanza, da parte del personale dipendente, delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65 della l. 662/96, come precisate nelle Circolari del Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 e n. 6 del 1997, e, in generale, di tutte le disposizioni concernenti le incompatibilità del personale dipendente dal SSN, attualmente richiamate dall'art. 53, comma 1, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., comprese le incompatibilità specifiche concernenti la libera professione della dirigenza medico veterinaria e sanitaria e del personale del supporto dedicato alla libera professione;
- b) verifica della corrispondenza della presenza in servizio del personale dipendente con le risultanze della procedura di rilevazione automatica e false attestazioni in servizio ed in particolare:

b1) Rilevazione della corrispondenza fra timbratura in entrata ed effettiva presenza in servizio

Il Nucleo Ispettivo si recherà presso la struttura individuata e, dopo essersi opportunamente qualificato, procederà al riscontro della presenza in servizio dei dipendenti la cui timbratura in entrata risulti dal tabulato in suo possesso effettuando, altresì, il controllo di cui al successivo punto b.3.

Si stabilisce che un dipendente possa essere considerato assente ingiustificato se la sua assenza, non avvalorata da idonea annotazione sul registro interno alla struttura o da altro documento giustificativo, si sia protratta oltre i 10 minuti dall'arrivo del Nucleo Ispettivo.

Successivamente il Nucleo contatterà il personale appositamente incaricato dalla SOC G.R.U. che provvederà a fornire un apposito tabulato dal quale risultino le timbrature effettuate dagli operatori in servizio nella struttura o presidio controllate.

Di tale verifica lo stesso Nucleo procederà alla compilazione di apposita “Relazione interna” (Vedi modello allegato 1)

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	5 di 9

b2) Rilevazione della corrispondenza fra luogo di timbratura e luogo di lavoro

La rilevazione avverrà attraverso lo stesso tabulato fornito dalla SOC G.R.U. per il controllo di cui al punto b.1 o di altro tabulato relativo al mese precedente a quello della verifica (Vedi modello allegato 2).

b3) Controllo del rispetto dell'obbligo di segnalazione delle assenze per servizio o per permesso degli operatori su apposito registro interno ad ogni struttura o secondo la procedura informatizzata, secondo modalità idonee a rilevare, in particolare, la durata dell'assenza ed il luogo di reperibilità del dipendente.

Il controllo si effettuerà contestualmente alla rilevazione di cui ai punti precedenti. Vedi modello allegato 1

b4) Controllo relativo alla consumazione del pasto al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

Tale corrispondenza potrà essere verificata tramite i tabulati forniti dalla SOC G.R.U. che, con le modalità già citate, ne fornirà uno per ogni nominativo con le timbrature relative all'intero mese precedente, e quindi più completo al fine di effettuare una verifica quantitativamente più significativa.

La verifica di cui al presente punto riguarderà non solo il personale presente in servizio nel giorno individuato per quanto indicato ai punti precedenti, ma si estenderà a tutto il personale assegnato alla struttura oggetto di verifica.

I risultati del controllo verranno evidenziati nel modello Allegato 3.

- c) verifica del rispetto delle modalità di accesso ai percorsi di specialistica ambulatoriale dell'Azienda, con particolare riferimento all'attività istituzionale, Libera professione intramoenia ed Area a Pagamento così come disciplinato dalla procedura Aziendale organizzazione dell'Accesso ai percorsi di specialistica ambulatoriale Azienda USL Toscana Centro, cui si rimanda integralmente. Nelle verifiche suddette il Nucleo Ispettivo potrà rivolgersi ai cittadini utenti, attendendosi a quanto previsto dal codice di comportamento per i rapporti con il pubblico, garantendo la tutela della privacy e assicurando il proprio riconoscimento e funzione. Nel rapporto con i cittadini utenti verranno utilizzate apposite check list di verifica di cui agli allegati 4, 5, e 6 della procedura;

8.2. I controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività, riservatezza e tempestività.

9. Specifiche attività del SIATC

9.1. Per l'espletamento delle specifiche funzioni di cui alla lett. a) del punto 8), il Servizio provvede ai seguenti adempimenti:

- a) curare la determinazione del campione da sottoporre a controllo, tenendo conto principalmente degli elementi esemplificati nella Circolare DFP n. 6/97, ovvero:
- prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
 - mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - titolarità di specifiche abilitazioni professionali;

oltre ad altri eventuali elementi individuati dallo stesso Servizio in relazione alle specificità aziendali;

- b) procedere successivamente all'estrazione, secondo metodi casuali, di un certo numero di nominativi tra le categorie individuate nel campione;
- c) effettuare verifiche periodiche sull'osservanza delle norme in materia di incompatibilità, nonché accertamenti specifici nelle istituzioni private, anche accreditate;

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	6 di 9

- d) effettuare verifiche specifiche a seguito di eventuali segnalazioni inerenti presunte attività incompatibili svolte dal personale dipendente;
- e) segnalare le accertate situazioni ricadenti nelle fattispecie di cui ai precedenti punti al competente responsabile di struttura e all'Organismo Indipendente di Valutazione (se dirigente) e, in ogni caso, alla Direzione Aziendale ai fini di valutare la necessità dell'eventuale attivazione della Guardia di Finanza, come previsto dall'art. 1, comma 62, della l. 662/96, qualora emergano situazioni di dubbio nel corso delle indagini amministrative per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, fatta salva la comunicazione dell'attivazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

9.2. Per l'espletamento delle funzioni di cui alla lett. b) del punto 8), il Servizio provvede ai seguenti adempimenti:

- a) effettuare un minimo di n. 4 uscite mensili di verifica su un campione adeguatamente rappresentativo della realtà organizzativa aziendale;
- b) rilevare la corrispondenza fra la timbratura in entrata e l'effettiva presenza in servizio dell'operatore;
- c) rilevare la corrispondenza fra luogo di timbratura e luogo di lavoro;
- d) controllare il rispetto dell'obbligo di segnalazione delle assenze per servizio degli operatori su apposito registro interno ad ogni struttura o secondo la procedura informatizzata, secondo modalità idonee a rilevare, in particolare, la durata dell'assenza e il luogo di reperibilità del dipendente;
- e) controllare che la consumazione del pasto avvenga al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali;
- f) segnalare immediatamente qualsiasi rilevazione anomala al responsabile di struttura per i provvedimenti di competenza nei confronti del dipendente, nonché, per conoscenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione (se dirigente);
- g) provvedere alle verifiche disposte dalla Direzione aziendale.

10. Attività ispettiva ordinaria del SIATC

10.1. L'attività ispettiva e di controllo ordinaria consiste nella verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che tempo parziale, oltre al personale assimilato.

10.2. La percentuale del campione da selezionare sulle diverse aree negoziali (Dirigenza Medica, Dirigenza SPTA e Comparto), viene stabilita dal SIATC nell'ambito della programmazione annuale della propria attività.

10.3. Ove nel corso delle operazioni risultassero estratti i nominativi dei componenti del SIA, gli stessi saranno sostituiti temporaneamente in occasione delle operazioni di verifica con nota del Direttore Amministrativo.

10.4. Il procedimento ispettivo deve essere concluso entro 60 giorni dall'inizio dei controlli. E' fatta salva la possibilità di proroga fino ad ulteriori 40 giorni nel caso di dichiarata e comprovata necessità di prolungare le attività di verifica a causa delle complessità delle attività richieste (ispezioni esterne, richieste di documentazione ad altri soggetti ed enti pubblici o privati etc..). La dichiarazione di complessità posta alla base delle proroga viene fatta per scritto dal Coordinatore SIATC.

10.5. Potranno essere richieste informazioni e dati a fini ispettivi anche al personale di ditte appaltatrici o direttamente alla ditte medesime, quando tali informazioni riguardino servizi ed attività aziendali oggetto di verifica.

11. Attività ispettiva straordinaria del SIATC

11.1. Le verifiche del SIATC possono essere attivate anche sulla base di specifiche richieste/segnalazioni fatte dai Direttori/Responsabili di struttura o direttamente dalla Direzione aziendale.

11.2. In talune particolari circostanze il SIATC può essere anche incaricato dal Direttore dell'Area Amministrazione del Personale o dalla Direzione aziendale per svolgere attività di controllo in merito al corretto

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	7 di 9

utilizzo di istituti normativi attinenti al rapporto di lavoro e benefici contrattuali compresa la regolarità delle procedure di registrazione delle presenze.

12. Procedura di verifica

12.1. Nello svolgimento dei propri compiti il SIATC ha libero accesso a tutta la documentazione ed informazioni in possesso dell'Azienda e riguardanti i dipendenti soggetti a verifica.

12.2. Il trattamento dei dati anche sensibili necessari alle attività del SIATC è previsto, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, dalle schede A2 e A3 del Nuovo regolamento di attuazione dell'articolo 1, comma 1, della legge regionale 3 aprile 2006, n. 13 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Regione Toscana, aziende sanitarie, enti, aziende e agenzie regionali e soggetti pubblici nei confronti dei quali la Regione Toscana esercita poteri di indirizzo e controllo adottato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 12 Febbraio 2013, N. 6/R, in riferimento alle finalità di rilevante interesse pubblico di cui agli artt. 67 comma 1 lett. A) e 112 comma 2 lettere l) m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

12.3. Le attività di verifica e controllo possono svolgersi anche all'esterno dell'Azienda, presso strutture pubbliche e private, accreditate o meno, e prevedere la richiesta di informazioni e l'acquisizione di documenti presso altre pubbliche amministrazioni.

12.4. Il SIATC può svolgere eventuali sopralluoghi nella sede aziendale di servizio del dipendente al fine di verificare che il medesimo sia effettivamente presente sul posto di lavoro o eventuali mancanze e difformità nello svolgimento dei compiti.

12.5. Se in fase di verifica emergano irregolarità a carico dei dipendenti il SIA provvede ad informare la Direzione Amministrativa e la SOC GRU.

13. Campionamento per le verifiche presenze in servizio

13.1. La individuazione del campione da sottoporre a verifica avverrà tramite sorteggio. A tale scopo verrà utilizzato il tabulato elaborato dalla procedura informatica del "WHR - Giuridico" messo a disposizione dalla SOC GRU al SIATC su richiesta dei Componenti il Servizio.

13.2. In tale tabulato sono indicate tutte le strutture Aziendali alle quali viene attribuito un numero progressivo ai fini della selezione casuale che avverrà a cura della Segreteria Operativa contestualmente a quanto già previsto per la formazione del Nucleo Ispettivo.

13.3. Ogni uscita dovrà riguardare la verifica di almeno 10 dipendenti. Nel caso, pertanto, che il sorteggio individui una struttura con un numero inferiore di persone, la Segreteria procederà ad una nuova estrazione per raggiungere il numero minimo sopra individuato da sottoporre a verifica.

13.4. Si precisa infine che, in caso di estrazione di una struttura già sottoposto a verifica, lo stesso sarà ignorato e si procederà ad un nuovo sorteggio.

14. Norme finali

14.1. Resta ferma la disciplina in tema di servizio disciplinari e relative procedure ed il ruolo attribuito al SIATC non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente in capo ai dirigenti responsabili.

14.2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

15. Allegati

n. 6 allegati

- ✓ Rilevazione della corrispondenza fra timbratura in entrata ed effettiva presenza in servizio

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	8 di 9

- ✓ Rilevazione della corrispondenza fra luogo di timbratura e luogo di lavoro
- ✓ Controllo relativo alla consumazione del pasto al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali
- ✓ Check list prenotazione SSN
- ✓ Check list prenotazione Libera Professione
- ✓ Check list prenotazione Area a Pagamento

16. Riferimenti normativi

L. n. 662/1996 - art. 1 cc. 56-65;

Codice Civile artt. 2104, 2105 e 2598

D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i art. 53 e 55 quarter

D.lgs. n. 39/2013

DPR n° 62/2013;

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	00.3	Marzo 2019	Regolamento SIATC	Direzione Generale	9 di 9

Allegato B)

Elenco candidati idonei a componente del Servizio Ispettivo Azienda UsI Toscana Centro

ACCASCIO GIOVANNI	IDONEO
CALIA ANTONELLA	IDONEO
CALO' CLAUDIO	IDONEO
DANESI DANIELE	IDONEO
FONTANELLA LUIGI	IDONEO
MAINOLFI PIETRO	IDONEO
PALADINI GIOVANNA	IDONEO
RECCHIA ILENIA	IDONEO
SCARLATTI ALESSANDRO	IDONEO

Allegato “C”

Progetto per supporto operativo al Servizio Ispettivo Aziendale

Premessa:

La Legge n° 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 DM 31.07.1997 e del DPCM 27.03.2000 e dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha introdotto una funzione di controllo e verifica delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e incompatibilità del pubblico impiego, al corretto svolgimento dell'attività libero professionale intra ed extra muraria nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi affidata al Servizio ispettivo aziendale.

L'Azienda USL Toscana Centro dà piena attuazione al disposto legislativo con l'istituzione del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro rendendo omogenea, a livello aziendale, la funzione.

L'Azienda attribuisce al SIATC, anche competenze in materia di verifica della presenza in servizio del personale dipendente o assimilato, nonché ogni altro aspetto di verifica attinente al rapporto di lavoro o ai fini istituzionali, che necessita di interventi specifici e riservati nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Contesto:

Il contesto aziendale a seguito dell'unificazione delle quattro ex Aziende Sanitarie di Prato, Pistoia, Empoli e Firenze si caratterizza per complessità e regolamentazioni aziendali non omogenee. Ciò anche in riferimento ad un contesto in fase di transizione ha reso necessario affiancare la Direzione con un organismo di verifica che consenta di individuare le difformità operative e le priorità di intervento, come strumento di omogeneizzazione ulteriore. Per questo si intende affidare come compito esclusivo il Servizio ad un dirigente di fiducia della Direzione Generale.

Si pone dunque la necessità, nelle more dell'individuazione del dirigente cui affidare la funzione secondo le disposizioni di legge, avviare concretamente il Servizio affidando temporaneamente al Segretario operativo alcune funzioni necessarie per avviare l'attività del servizio

Il Segretario Operativo provvede a tutti gli adempimenti necessari al funzionamento del Servizio stesso, a organizzare l'attività istruttoria su mandato della Direzione Aziendale riferendo a quest'ultima sulla attività svolta.

“documento firmato digitalmente”

Obiettivi:

1. Coordinamento operativo e gestione dell'attività istruttoria e di verifica conseguente al mandato della Direzione Aziendale;
2. Redazione e conservazione dei verbali delle ispezioni eseguite ed è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli anche in riferimento alla vigente normativa in tema di conservazione degli atti e della privacy;