

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Il Direttore Generale FF: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° **2167** del **- 4 DIC. 2019**

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: Individuazione del Responsabile dei processi di inserimento delle personale con disabilità ex art.39 ter del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. Esame e provvedimenti

Data _____ Firma _____

Il Responsabile dell'istruttoria

Data 04/12/19 Firma Rossella Di Marzio

Il Responsabile del procedimento dott.ssa Rossella Di Marzio

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 04/12/19

Firma Rossella Di Marzio

Il Direttore f.f. UOC Gestione del Personale
Dott.ssa Rossella Di Marzio

VISTO: Il Direttore del Dipartimento
(timbro e firma)

Firma _____

Il Direttore dell'UOC Attività Amministrative

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)



Data 4/12/2019

Firma Maurizio Di Giosia

Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)



Data 4/12/2019

Firma Maria Mattucci

Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo - C.F. 00115590671

Il Direttore Generale FF: Dott. Maurizio Di Giosia

VISTI:

a) L'art.39 ter del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. che recita:

"1. Al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche con più di 200 dipendenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento.

2. Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:

a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;

c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

b) La Direttiva n.1 del 24/06/2019 recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 38 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 – Legge 12 marzo 1999, n.68 – Legge 23 novembre 1998, n.407 – Legge 11 marzo 2011, n.25" che al punto 3. recita:

"L'articolo 39-ter del d.lgs. 165/2001, introduce la figura del responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

In base al disposto normativo, le amministrazioni pubbliche con più di 200 dipendenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, hanno l'obbligo di nominare il predetto responsabile, al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità.

L'obbligo per le predette amministrazioni tiene conto dell'esigenza di garantire misure adeguate in contesti organizzativi di maggiore dimensione. Resta fermo che le amministrazioni pubbliche con meno di 200 dipendenti possono comunque procedere alla nomina del predetto responsabile.

Il responsabile dei processi di inserimento, collaborando con le strutture organizzative competenti sulle rispettive materie e ferme restando le relative attribuzioni, svolge, con poteri di impulso e verifica, le seguenti funzioni:

a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 68/1999, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli. Si ricorda che, secondo l'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, i datori di lavoro pubblici e privati, al fine di garantire il rispetto del principio della parità di trattamento delle persone con disabilità, sono tenuti ad adottare accomodamenti ragionevoli nei luoghi di lavoro, per assicurare alle persone con disabilità la piena eguaglianza con gli altri lavoratori. Secondo l'articolo 2 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata ai sensi della legge 3 marzo 2009, n. 18, per "accomodamento ragionevole" si intendono "le modifiche e gli adattamenti necessari ed appropriati che non impongano un onere sproporzionato o eccessivo adottati, ove ve ne sia necessità in casi particolari, per garantire alle persone con disabilità il godimento e l'esercizio, su base di uguaglianza con gli altri, di tutti i diritti umani e delle libertà fondamentali". I datori di lavoro pubblici devono provvedere all'attuazione delle richiamate misure senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente;

c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Il riferimento della previsione normativa ai "servizi competenti" richiama la necessità di segnalare le predette situazioni ai servizi per il collocamento mirato e, prima ancora, ai responsabili della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione ovvero ai servizi che le amministrazioni individuano nell'ambito del proprio assetto organizzativo.

Al fine di assicurare piena attuazione al disposto normativo, tenuto anche conto dei profili di responsabilità connessi con l'espletamento delle predette funzioni, è opportuno che il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità sia individuato dalle amministrazioni nell'ambito del personale con qualifica dirigenziale ovvero, relativamente alle pubbliche amministrazioni in cui non siano previste posizioni dirigenziali, tra i dipendenti in posizione apicale. Per l'individuazione del responsabile, da nominare con apposito provvedimento, le amministrazioni privilegiano il personale in possesso di adeguate competenze in materia di collocamento delle persone con disabilità e di politiche di inclusione e, in ogni caso, personale con spiccate capacità organizzative. Con riferimento alle figure dirigenziali, le funzioni di responsabile dei processi di inserimento possono essere conferite mediante attribuzione di incarico aggiuntivo.

È utile che:

- le amministrazioni pubblichino sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il provvedimento di nomina, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale del responsabile;
- per garantire la piena attuazione delle previsioni normative a tutela delle persone con disabilità, il responsabile rediga una relazione annuale sull'attività svolta anche al fine di segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi a fronte delle eventuali criticità riscontrate per facilitare l'integrazione al lavoro delle persone con disabilità.

Con riferimento alla figura del responsabile dei processi di inserimento delle persone e dello svolgimento dei compiti assegnati, si richiamano le disposizioni normative in materia di responsabilità dei dipendenti pubblici e, con riferimento alla dirigenza, anche l'articolo 21, del d.lgs. 165/2001 ritenendo opportuno attribuire obiettivi specifici in relazione al ruolo assegnato";

PRESO ATTO dell'allegata nota n.011942 del 3/12/2019 con la quale il Direttore Generale FF ha individuato la Dott.ssa Fausta Di Berardo quale dipendente alla quale conferire l'incarico di Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi e per gli effetti del richiamato art.39 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile al fine di dare concreto avvio a tutte le attività necessarie alla realizzazione degli scopi di legge;

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

PROPONE

Per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

- 1) **DI CONFERIRE** alla dott.ssa Fausta Di Berardo l'incarico di Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi e per gli effetti del richiamato art.39 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.
- 2) **DI PRECISARE** che il presente incarico non configura svolgimento di mansioni superiori ed è a titolo gratuito;
- 3) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;

IL DIRETTORE GENERALE FF
Dott. Maurizio Di Giosia



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Di Giosia', written over the typed name of the Director General.

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta Interna



Prot. nr. 0119421/19 del 03/12/2019

Al Direttore FF della UOC Gestione del Personale

E, p.c.

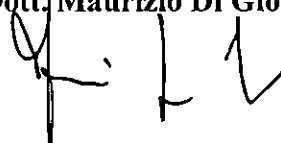
Alla Dott.ssa Fausta Di Berardo
Al Direttore della UOC Segreteria generale ed Affari Legali

OGGETTO: Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art.39 ter del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

La presente per invitare la S.V. alla predisposizione di apposito atto deliberativo di individuazione della Dott.ssa Fausta Di Berardo quale Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art.39 ter del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.

Distinti saluti

Il Direttore Generale FF
Dott. Maurizio Di Giosia



U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
<p>Spesa anno € Sottoconto</p> <p>Spesa anno € Sottoconto</p> <p>Fonte di Finanziamento</p> <p>Referente UO proponente</p> <p style="text-align: right;">Utilizzo prenotazione: S</p> <p>Li.....</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p>.....</p>	<p>Prenotazione N°</p> <p>Prenotazione N°</p> <p>Del.Max. N°/del</p> <p>Settore</p> <p>Li..... <i>04/12/2019</i></p> <p style="text-align: right;">ASL 4 TERAMO U.O. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie IL DIRIGENTE RESPONSABILE <i>Dott.ssa Antonella Di Silvestre</i></p>
<p>Fonte di Finanziamento</p> <p>Referente UO proponente</p> <p style="text-align: right;">Utilizzo prenotazione: S</p> <p>Li.....</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p>.....</p>	

Della suesesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno
- 4 DIC. 2019 con prot. n. **4487/19**
 all'Albo informatico della ASL 095 di Anagni 15 giorni consecutivi ai sensi
 della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992

La suesesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal
 quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suesesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente
 eseguibile"



Firma _____
 L'addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. Settore economico Gestione del personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Dirigenti interessati	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C