



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

DETERM. N° 001 Dipartimento di Prevenzione

Oggetto: Liquidazione lavoro straordinario assistenza amministrativa in tutte le procedure Emergenza COVID 19.

In data 07.01.2022 nella sede del Dipartimento Area di Prevenzione, sita in Crotone alla via Saffo n. 37.

Su conforme dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Direttore del Dipartimento,

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
AREA DI PREVENZIONE

PREMESSO

CHE l'emergenza COVID 19 nel mese di febbraio 2020 ha imposto a questo Dipartimento di Prevenzione, per tutte le competenze correlate, di dover procedere alla messa a punto di tutte le procedure necessarie ad affrontare l'emergenza in atto; ATTESTATO che oltre alle procedure bisognava produrre tutta la nuova e non programmata modulistica amministrativa per far fronte a tutte le incombenze, legislativamente previste, per non incorrere in inadempienze od omissioni che avrebbero determinato la grave responsabilità di diffusione del virus Sars Cov2; STABILITO che allo scopo è stato affidato al dipendente amministrativo sig. Coppola Vito, con disposizione di servizio prot. 10B/Covid 19 del 13.03.2020 rinnovata con disposizione di servizio prot. n. 16295/DP Covid 19 del 30.04.2021, la partecipazione allo Staff Medico-Amministrativo, appositamente costituito per l'occasione dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione, al fine di valutare tutti gli interventi da effettuare per scongiurare la diffusione del virus e predisporre, per ogni linea di intervento, la necessaria modulistica amministrativa di supporto alle azioni prettamente Mediche e di Igiene Pubblica; ACCERTATO che il predetto dipendente amministrativo ha effettivamente svolto l'attività di predisposizione di tutta la necessaria modulistica per l'adempimento dei doveri istituzionali su descritti; CHE allo stesso dipendente sig. Coppola Vito, oltre alla predetta incombenza, sono stati affidati i compiti di applicazione di tutte le procedure previste dalla legislazione cogente sia nazionale che regionale, attraverso le numerose Ordinanze emesse, come di seguito descritte:

- quotidiana raccolta, protocollazione ed invio a tutti i Comuni della Provincia di Crotone per l'emissione di Ordinanza sindacale della disposizione del Direttore del Dipartimento di Prevenzione per i quarantenati e notifica ai sigg. MMG degli stessi ai fini INPS e gli altri adempimenti di competenza;
- quotidiana raccolta, protocollazione ed invio a tutti i Comuni della Provincia di Crotone per l'emissione di Ordinanza sindacale della disposizione del Direttore

del Dipartimento di Prevenzione per i Positivi Covid 19 e notifica ai sigg. MMG degli stessi ai fini INPS e gli altri adempimenti di competenza;

- quotidiana raccolta, protocollazione ed invio a tutti i Comuni della Provincia di Crotone per l'emissione di Ordinanza sindacale della disposizione del Direttore del Dipartimento di Prevenzione di fine quarantena per i Positivi Covid 19 guariti e notifica ai sigg. MMG degli stessi ai fini INPS e gli altri adempimenti di competenza;
- quotidiana raccolta, protocollazione ed invio a tutti i Comuni della Provincia di Crotone per l'emissione di Ordinanza sindacale della disposizione del Direttore del Dipartimento di Prevenzione per i quarantenati segnalati dalle Forze dell'Ordine e notifica ai sigg. MMG degli stessi ai fini INPS e gli altri adempimenti di competenza;
- trasmissione quotidiana dei dati statistici Covid 19 del territorio di competenza alla Regione Calabria, a S. E. il Prefetto di Crotone, all'ARPACAL rifiuti, ai Vigili del Fuoco;
- predisposizione di tutte le procedure e relativa modulistica per il rilascio delle certificazioni richieste e dovute all'utenza;

ACCERTATO inoltre che tutte le predette attività sono state effettivamente eseguite tutti i giorni compresi i sabati, le domeniche ed i giorni festivi dei mesi di novembre e dicembre 2021;

CHE, come da tabulato presenze il dipendente sig. Coppola Vito ha effettuato nei mesi di novembre e dicembre 2021 un numero totale di ore lavorate di gran lunga superiori alle n. 144 ore mensili dovute contrattualmente (36 ore settimanali);

PRESO ATTO che il sottoscritto Direttore del Dipartimento, come da accordi con il dipendente in questione, dispone di liquidarne solo una parte;

STABILITO che le ore di straordinario effettuato da liquidare nel mese di novembre 2021 sono n. 25,00 ore feriali e n. 25,00 ore festive e nel mese di dicembre 2021 sono n. 25,00 ore feriali e n. 25,00 ore festive ;

CHE le ore risultano effettuate come da tabulati rilevazione presenze dei mesi di novembre e dicembre 2021 giacenti presso l'Ufficio rilevazioni presenze;

RITENUTO di dover procedere alla liquidazione delle ore predette per come su stabile;

VISTI I DD.LL., DPCM nazionali e le Ordinanze della Regione Calabria su Emergenza CORONAVIRUS;

VISTA la nota di autorizzazione prot. n. 10B/Covid 19 del 13.03.2020;

VISTE le leggi in materia;

DETERMINA

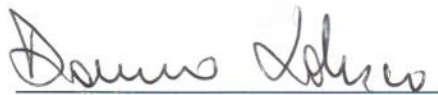
Per quanto specificato in premessa, che qui s'intende integralmente ripetuto e confermato:

1) Liquidare n. 25,00 ore di lavoro straordinario e n. 25,00 ore straordinario festivo effettuate nel mese di novembre 2021 e n. 25,00 ore di lavoro straordinario e n. 25,00 ore straordinario festivo effettuate nel mese di dicembre 2021 per un totale di 50 ore di straordinario e n. 50 ore di straordinario festivo, per il dipendente sig. Coppola Vito Assistente Amministrativo per emergenza Coronavirus, preventivamente autorizzato dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione con nota prot. n. 10B/Covid 19 del 13.03.2020;

2) Imputare la relativa spesa al Centro di Costo 03 Conto n. 5.08.02.01.02

3) Trasmettere copia della presente determina all'Ufficio contabilità del personale per la relativa liquidazione.

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione :
(F.TO dr. Domenico TEDESCO)



* UFFICIO AFFARI GENERALI *

- Unità Operativa Segreteria Generale -

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina è stata pubblicata nelle forme di Legge
all'Albo Pretorio dell'Azienda in data **18 GEN. 2022** con Protocollo Segr.

Gen. n. **0152** e vi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del procedimento

ff.
Il Direttore U. O. C. AA. GG. LEGALI
E ASSICURATIVI
Dr.ssa Anna GIORDANO

