



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. 185 LEGISLATURA N. X

delibera 393

DE/CE/RUS Oggetto: L.R. 26/1996, art. 4, come sostituito dall'art. 18
0 NC della L.R. 17/2010 - Gestione giuridica, economica e
 previdenziale del personale dell'Agenzia regionale
Prot. Segr. sanitaria - Approvazione schema di convenzione
421

Lunedì 26 marzo 2018, nella sede della Regione Marche, ad Ancona, in via Gentile da Fabriano, si è riunita la Giunta regionale, regolarmente convocata.

Sono presenti:

- | | |
|-----------------------|------------|
| - LUCA CERISCIOLI | Presidente |
| - MANUELA BORA | Assessore |
| - LORETTA BRAVI | Assessore |
| - FABRIZIO CESETTI | Assessore |
| - MORENO PIERONI | Assessore |
| - ANGELO SCIAPICHETTI | Assessore |

E' assente:

- | | |
|---------------|----------------|
| - ANNA CASINI | Vicepresidente |
|---------------|----------------|

Constatato il numero legale per la validità dell'adunanza, assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale, Luca Ceriscioli. Assiste alla seduta, in assenza del Segretario della Giunta regionale, il Vicesegretario, Fabio Tavazzani.

Riferisce in qualità di relatore l' Assessore Fabrizio Cesetti.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

OGGETTO: L.R. 26/1996, art. 4, come sostituito dall'art. 18 della L.R. 17/2010 – Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dell'Agenzia regionale sanitaria – Approvazione schema di convenzione.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dal dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Risorse umane organizzative e strumentali che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16 della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della regione;

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1

DELIBERA

1. di approvare lo schema di convenzione di cui all'allegato A) per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dell'Agenzia regionale sanitaria da parte della Giunta regionale;
2. di incaricare il dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali alla stipula della convenzione con il Direttore dell'Agenzia Regionale Sanitaria;
3. di attribuire al medesimo dirigente regionale la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dell'Agenzia regionale sanitaria, la cui spesa è a carico delle risorse del Fondo sanitario regionale;
4. di utilizzare, per lo svolgimento delle attività previste nella Convenzione, l'unità di personale dell'Agenzia regionale sanitaria di cui all'allegato B) e comunque di prevedere un'ampia flessibilità di impiego del personale assegnato agli Affari generali dell'Agenzia stessa, che pertanto è tenuto a collaborare con il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali della Giunta regionale;
5. di stabilire che l'Agenzia regionale sanitaria, su base trimestrale anticipata, entro 5 giorni lavorativi dal trasferimento del contributo del Fondo sanitario regionale deputato alle spese di



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

personale, versa alla Regione Marche le risorse destinate alla copertura di tali spese, per un importo pari alla quota del contributo riscossa;

6. gli allegati A) e B) costituiscono parte integrante della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Deborah Giraldi)

Il Vice Segretario della Giunta regionale

(Fabio Tayazzani)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

(Luca Ceriscioli)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

L'articolo 4 della legge regionale 17 luglio 1996, n. 26, come sostituito dall'articolo 18 della legge regionale 22 novembre 2010, n. 17, recante Modifiche alla legge regionale 20 giugno 2003, n. 13 "Riorganizzazione del Servizio sanitario nazionale", ai commi 7 e 8, prevede che l'Agenzia regionale sanitaria (ARS) si avvale di personale proprio al quale si applica il contratto del comparto Regioni ed Autonomie Locali, oltre che di personale del ruolo unico regionale trasferito.

I successivi commi 10 e 11 del medesimo articolo dispongono che gli incarichi di direzione delle posizioni di progetto e di funzione, istituite nell'ambito dell'ARS, sono conferiti a dirigenti di ruolo della Regione o del Servizio sanitario regionale, i quali sono posti in posizione di comando; il trattamento economico agli stessi spettante è definito dalla Giunta regionale, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro del relativo comparto.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 457 dell'8 maggio 2017 sono stati conferiti gli incarichi delle strutture dirigenziali istituite nell'ambito dell'ARS; con decreti del dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali sono stati attivati i relativi comandi e determinato il trattamento economico spettante a ciascun dirigente, in base ai valori della retribuzione di posizione connessa alla direzione delle medesime strutture.

Con deliberazioni della Giunta regionale n. 774 del 4 luglio 2017, n. 936 del 7 agosto 2017 e n. 1389 del 27 novembre 2017 è stato individuato il personale regionale da distaccare presso l'ARS per l'esercizio di alcune delle materie attribuite all'agenzia, nonché quello con rapporto di lavoro subordinato dell'ARS.

L'articolo 20, comma 6, della legge regionale n. 17/1010 prevede che le spese del personale dell'ARS sono a carico delle risorse del Fondo sanitario regionale.

Con nota prot. n. 2158 del 06/03/2012, il direttore dell'ARS ha chiesto che, a decorrere dal 1 aprile 2012, alla gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dell'Agenzia regionale e sanitaria, provveda il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali in quanto struttura organizzativa regionale competente in materia; gli specifici adempimenti, nonché i tempi e le modalità di attuazione, dovranno essere definiti mediante apposita convenzione, da sottoporre per l'approvazione alla Giunta regionale.

L'art. 8 della stessa convenzione stipulata in data 28 marzo 2012 prot. 16204 prevede che decorso il doppio triennio di vigenza della stessa convenzione scade il 31 marzo 2018. Pertanto il Direttore ARS, pro-tempore dott.ssa Lucia Di Furia, con nota prot. n. 170457 del 12 febbraio 2018 ha richiesto al Servizio



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Risorse Umane, Organizzative e Strumentali il rinnovo della convenzione, previo incontro di definizione e verifica delle modalità in corso.

A seguito di un confronto, pertanto, si è definita la necessità di procedere al rinnovo di uno nuovo schema di convenzione da stipulare con l'ARS (allegato A), nell'ambito del quale vengono stabiliti i compiti ed i doveri delle parti e viene specificato in modo dettagliato l'oggetto del servizio fornito dalla Regione Marche.

E' necessario inoltre che l'Agenzia con tutte le proprie risorse anche umane collabori con la struttura della Giunta regionale incaricata, per ogni adempimento propedeutico alla corretta gestione del personale della medesima agenzia anche mediante il reperimento relativa della documentazione.

A tal fine viene individuata specifica unità di personale dell'ARS (allegato B) per una collaborazione diretta e comunque si prevede un'ampia flessibilità di impiego del personale assegnato agli Affari generali dell'Agenzia stessa, che, pertanto, è tenuto a collaborare con il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali della Giunta regionale.

La convenzione sarà stipulata per la durata di un anno, con possibile proroga di un ulteriore anno, al fine di consentire la definizione di una riorganizzazione interna dell'ente stesso.

Autorizzato alla stipula della convenzione con il direttore dell'ARS è il dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali.

Il servizio erogato dalla Regione Marche è a titolo gratuito per l'ARS.

Il costo del personale è a carico delle risorse del Fondo regionale sanitario; l'ARS, su base trimestrale anticipata, entro 5 giorni lavorativi dal trasferimento del contributo del Fondo sanitario regionale deputato alle spese di personale, versa alla Regione Marche le risorse destinate alla copertura di tali spese, per un importo pari alla quota del contributo riscossa, che andrà a finanziare i capitoli a tale scopo istituiti nell'ambito delle partite di giro del bilancio regionale.

Dalla presente deliberazione non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio regionale, in quanto gli oneri del personale trova copertura a carico del bilancio annuale dell'Agenzia Regionale Sanitaria, nell'ambito della disponibilità di cui al "Contributo all'agenzia sanitaria nelle spese di gestione - anno 2018".

Gli allegati A) e B) costituiscono parte integrante della presente deliberazione.

Si propone l'adozione di conforme atto deliberativo.

Il sottoscritto, in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e della deliberazione di Giunta n. 64/2014.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Piergiuseppe Mariotti)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

PARERE E PROPOSTA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

Il sottoscritto, visto il documento istruttorio, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale.

Attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

Il sottoscritto, in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e della deliberazione di Giunta n. 64/2014.

Il Dirigente
(Piergiuseppe Mariotti)

La presente deliberazione si compone di n. 13 pagine di cui n. 8 pagine di allegati.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Deborah Giraldi)

Il Vice Segretario della Giunta regionale
(Fabio Tavazzani)

P



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO A)

SCHEMA DI CONVENZIONE TRA LA REGIONE MARCHE E L'AGENZIA REGIONALE SANITARIA PER LA GESTIONE GIURIDICA, ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

TRA

la Regione Marche, con sede ad Ancona, in via Gentile da Fabriano n. 9, C.F. 80008630420, rappresentata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali

E

l'Agenzia regionale sanitaria (ARS), con sede ad Ancona, in via Gentile da Fabriano n. 3, C.F. 01486510421, rappresentata dalla dott.ssa Lucia Di Furia, nella sua qualità di Direttore

Premesso che:

L'articolo 4 della legge regionale 17 luglio 1996, n. 26, come sostituito dall'articolo 18 della legge regionale 22 novembre 2010, n. 17, recante Modifiche alla legge regionale 20 giugno 2003, n. 13 "Riorganizzazione del Servizio sanitario nazionale", ai commi 7 e 8, prevede che l'Agenzia regionale sanitaria si avvale di personale proprio, al quale si applica il contratto del comparto Regioni ed Autonomie Locali, e che alla stessa può essere trasferito il personale del ruolo unico regionale;

con deliberazione della Giunta regionale n. 406 del 26 marzo 2012 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dell'Agenzia regionale sanitaria, la quale è stata sottoscritta in data 26 marzo 2012 al prot. n. 406;

con nota prot. n. 170457 del 12 febbraio 2018 il direttore dell'Agenzia regionale sanitaria ha richiesto di continuare ad affidare il servizio di gestione giuridica, economica e previdenziale del personale alla Regione;

il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali è la struttura regionale competente in materia di gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;

con deliberazione n.della Giunta regionale ha approvato lo schema di convenzione di seguito riportato;

Fra le parti si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1

(Premessa)

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 2

(Oggetto)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Oggetto della presente convenzione è la gestione giuridica, economica e previdenziale da parte della Regione Marche, tramite il Servizio Risorse umane organizzative e strumentali, del personale dell' Agenzia regionale sanitaria, da effettuare mediante l' utilizzo di n. 1 unità di personale dell' Agenzia regionale sanitaria di cui all' allegato B) della deliberazione n. e comunque di prevedere un' ampia flessibilità di collaborazione con il personale assegnato agli Affari generali dell' Agenzia stessa.

Art. 3**(Compiti della Regione Marche)**

Il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali della Regione Marche si impegna nella fornitura dei seguenti servizi:

1. applicazione degli istituti contrattuali o di disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro di pubblico impiego ivi comprese le trasformazioni dei rapporti di lavoro full time - part time (causa di servizio ed equo indennizzo, attività extraimpiego ed extra istituzionali, part-time e relative rilevazioni e denunce, articolo 50 del CCNL 14/09/00, dispense per inabilità, mutamento di mansioni, legge n. 336/70, articolo 20 della legge n. 958/86, permessi, congedi e ogni altra modalità di applicazione della legge n. 104/92, congedi e permessi previsti da disposizioni di legge speciali ivi compresi i congedi per eventi e cause particolari, tirocini borse lavoro socio-assistenziali, tutela dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche);
2. revisione e aggiornamento dello status dei dipendenti;
3. disciplina e gestione dei permessi, dispense, congedi, aspettative fissati dalle norme contrattuali o da disposizioni di legge speciali (congedi parentali, diritto allo studio, congedi per la formazione, assenze per malattia e periodo comporto, verifiche sulle certificazioni mediche di malattia e visite fiscali, aspettative, motivi personali, dottorato di ricerca e borse di studio, altre aspettative previste da disposizioni di legge, cumulo di aspettative, servizio militare, disciplina delle ferie);
4. istruttoria dei procedimenti disciplinari e predisposizione delle proposte di atto;
5. gestione degli adempimenti connessi alla inabilità provvisoria o definitiva parziale o totale al servizio dei dipendenti;
6. gestione delle rilevazioni e statistiche annuali inerenti il personale;
7. gestione delle autorizzazioni alle attività extra impiego;
8. gestione dell' anagrafe delle prestazioni;
9. relazioni con le OO.SS. del comparto, con quelle della dirigenza e con la RSU, convocazione delle parti e verbalizzazione, con riferimento alle materie oggetto di concertazione e contrattazione, e adozione dei relativi provvedimenti;
10. gestione di procedimenti relativi alla concessione dei permessi e delle aspettative sindacali, nonché di quelli inerenti le deleghe, anche ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale;
11. reinquadramenti giuridici ed economici connessi a sentenze o ad altri provvedimenti a carattere definitivo – interessi e rivalutazione monetaria;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

12. gestione dei dati anagrafici dei dipendenti;
13. gestione ed inserimento dei dati relativi al trattamento economico fondamentale in base alla posizione contrattuale rivestita dal dipendente;
14. inserimento e verifica delle voci relative al trattamento economico accessorio e in particolare: compensi per straordinario, produttività collettiva, indennità di turno, di reperibilità, di rischio e di disagio, indennità di responsabilità, indennità per centralinisti non vedenti ex legge 113/1985, indennità di docenza, compensi per attività di progettazione ex D.Lgs. 50/2016 e ss.mm., compensi per legali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito nella L. n. 114/2014, retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di posizione organizzativa, alta professionalità e per i dirigenti, ecc.;
15. rimborso diretto delle spese per missioni sostenute dai dipendenti dell'agenzia e da quelli in comando o in utilizzo presso la medesima;
16. inserimento e verifica decurtazioni per congedi, permessi, malattie, scioperi ed ogni altro istituto che incide sul trattamento economico;
17. elaborazione delle paghe;
18. elaborazione ed invio del cedolino mensile;
19. liquidazione e pagamento degli stipendi mensili;
20. liquidazione e pagamento dei compensi per i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
21. aggiornamento delle retribuzioni dei dipendenti conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali;
22. fornitura mensile dei dati relativi agli stipendi pagati;
23. fornitura mensile dei buoni pasto da assegnare ai dipendenti dell'agenzia ed a quelli in utilizzo presso la medesima;
24. costituzione del Fondo per le risorse decentrate del personale del comparto e relativo utilizzo;
25. costituzione del Fondo per la remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente e relativo utilizzo;
26. compilazione del conto annuale;
27. gestione delle operazioni mensili, ivi compresa la compilazione della modulistica relativa ai contributi previdenziali ed assistenziali, in relazione ai rapporti di lavoro esistenti con l' INPS provvedendo alle operazioni di versamento ed alla gestione, anche in via telematica, della relativa dichiarazione;
28. adempimenti INAIL relativamente alle gestione delle operazioni per l'autoliquidazione annuale;
29. compilazione dei modelli CU e 770 con riferimento ai dati previdenziali inerenti i rapporti di lavoro coperti dall' INPS;
30. istruttoria delle pratiche di cessione di stipendio con società finanziarie o altri istituti di credito; le trattenute volontarie e le cessioni del V° dello stipendio per il personale con rapporto di lavoro di natura dipendente, anche di tipo dirigenziale (in particolare provvede all'inserimento,



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- all'ammortamento mensile delle rate, al successivo versamento a favore del relativo beneficiario/creditore e cura le necessarie comunicazioni);
31. inserimento, ammortamento e versamento mensile delle rate relative ai prestiti pluriennali e piccoli prestiti contratti dai dipendenti con l' INPS;
 32. variazioni detrazioni per familiari a carico;
 33. variazioni residenze e domicili fiscali;
 34. calcoli e rateizzazioni addizionali regionali e comunali;
 35. conguagli fiscali per cessazioni in corso di anno e a dicembre;
 36. modello CU parte fiscale personale con rapporto di lavoro dipendente;
 37. modello 730 assistenza fiscale indiretta;
 38. modello 770 per la parte fiscale relativa al personale dipendente;
 39. assegno nucleo familiare per dipendenti;
 40. predisposizione dei modelli F24/EP per il pagamento delle ritenute alla fonte operate per l'IRPEF, le addizionali comunali e regionali e l'IRAP sulle competenze retributive dei dipendenti (elaborazione), i contributi previdenziali e assistenziali a favore dell' INPS e dell'I.N.A.I.L.;
 41. consulenza per modifiche e aggiornamenti al programma delle paghe a seguito di variazioni in materia di tassazione redditi da lavoro dipendente;
 42. gestione cartelle esattoriali/comunicazioni agenzia delle entrate;
 43. gestione IRAP in relazione ai rapporti di lavoro di natura dipendente;
 44. consulenza in materia previdenziale;
 45. gestione della posizione assicurativa, con l'utilizzo della procedura informatica INPS "Nuova passweb", con particolare riferimento al trattamento dei servizi e delle retribuzioni; attività propedeutica sia per la predisposizione delle pratiche di pensione sia per la certificazione utile a tutti i fini previdenziali;
 46. elaborazione delle pratiche di pensione, previo aggiornamento della posizione assicurativa in "Nuova passweb" e compilazione della modulistica prevista, provvedendo quindi all'invio cartaceo e telematico alla sede INPS competente;
 47. elaborazione del trattamento di fine servizio e di fine rapporto, ivi compresa la compilazione della relativa modulistica di legge (Mod. 350/P, TRF1, TRF2), provvedendo anche all'invio alla sede INPS competente;
 48. elaborazione delle riliquidazioni delle pensioni per l'applicazione dei benefici contrattuali conseguenti ai rinnovi contrattuali e/o ad incrementi retributivi, provvedendo quindi all'invio cartaceo e telematico alla sede INPS competente;
 49. elaborazioni delle riliquidazioni dei trattamenti di fine servizio e di fine rapporto conseguenti agli incrementi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e/o conseguenti a percorsi di riqualificazione selettiva di carriera, provvedendo anche alla compilazione della relativa modulistica nonché all'invio alla sede INPS competente;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

50. definizione delle pratiche relative a riscatti e/o ricongiunzioni provvedendo anche alla compilazione della relativa modulistica ed all'aggiornamento nel sistema "Nuova passweb", nonché all'invio alla sede INPS competente;
51. gestione mensile delle trattenute per riscatti e/o ricongiunzioni, in particolare provvedendo all'inserimento delle voci stipendiali ed al relativo versamento mensile all' INPS, curando anche l'invio delle necessarie comunicazioni all'ente previdenziale;
52. rimborso agli enti di appartenenza degli oneri relativi al personale in posizione di comando presso l'Agenzia regionale sanitaria;
53. analisi e definizione del fabbisogno formativo del personale dell'ARS, programmazione e gestione delle relative attività di formazione/aggiornamento continuo;
54. adempimenti ulteriori ed inderogabili concernenti le risorse umane, previsti da specifiche disposizioni normative, previa verifica della riconducibilità all'oggetto della convenzione.

Il servizio erogato dalla Regione riguarda il personale a tempo indeterminato, anche comandato, ed il personale a tempo determinato dell'Agenzia regionale sanitaria, nonché il personale in utilizzo presso l'Agenzia, i cui costi sono a carico del Fondo regionale sanitario.

Art. 4

(Compiti della Giunta regionale)

Dalla data di decorrenza della presente convenzione, la delegazione trattante della Giunta regionale, integrata dal Direttore dell'Agenzia regionale sanitaria, svolge la contrattazione decentrata per il personale dell'Agenzia regionale sanitaria.

Art. 5

(Compiti dell'Agenzia regionale sanitaria)

L'Agenzia regionale sanitaria, per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3, si impegna a mettere a disposizione per la durata della convenzione una unità di personale dell'Agenzia regionale sanitaria, nonché ad individuare le unità necessarie di volta in volta in relazione alle necessità di personale assegnato agli Affari generali dell'Agenzia e che sono tenute a collaborare con la medesima il Servizio Risorse Umane, Organizzative e strumentali.

Costituisce onere dell'Agenzia mettere a disposizione del Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali ogni documentazione propedeutica e necessaria per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3 della presente convenzione.

In particolare la trasmissione dei dati necessari alla emissione dei cedolini paga di cui al precedente articolo dovrà avvenire attraverso l'utilizzo di software dedicato che produca un flusso informatico perfettamente compatibile con il sistema di gestione delle paghe in uso al Servizio regionale, secondo le specifiche fornite dallo stesso Servizio, evitando qualsiasi intervento di inserimento manuale.

L'Agenzia regionale sanitaria, su base trimestrale anticipata versa entro 5 giorni lavorativi dal trasferimento del contributo del Fondo sanitario regionale deputato alle spese di personale, versa alla



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Regione Marche le risorse destinate alla copertura di tali spese, per un importo pari alla quota del contributo riscossa.

Art. 6

(Oneri del personale)

Il servizio di gestione giuridica, economica e previdenziale del personale erogato dalla Regione Marche all'Agenzia regionale sanitaria è a titolo gratuito e presuppone la formazione delle risorse umane proprie dell'ARS nell'amministrazione complessiva del personale proprio e comunque utilizzato dalla medesima agenzia.

Il costo del personale è a carico del Fondo sanitario nazionale (articolo 20, comma 6, legge regionale 22 novembre 2010, n. 17).

La quantificazione delle risorse necessarie è effettuata dal Servizio Risorse Umane Organizzative e strumentali, in sede di riparto del Fondo sanitario regionale, a decorrere dall'anno 2018.

Nel caso in cui il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali della Regione Marche sia costretto, a richiesta del collegio dei revisori dei conti o della sezione di controllo della Corte dei Conti Marche, a realizzare una gestione separata del personale dell'ARS con emissione di separata documentazione fiscale e previdenziale di cui al precedente art. 3, l'ARS si farà carico dei maggiori costi derivanti dalla duplicazione delle procedure.

Art. 7

(Decorrenza)

La presente convenzione decorre dal 1 aprile 2018.

Art. 8

(Durata)

La presente convenzione ha la durata di un anno.

Alla scadenza è tacitamente rinnovata per un ulteriore anno, salvo diversa comunicazione delle parti, da inviare nei 90 giorni antecedenti a mezzo raccomandata A.R.

Alla scadenza del secondo anno cessa definitivamente.

Alla cessazione definitiva le parti possono concordare un suo rinnovo.

Art. 9

(Risoluzione e recesso)

E' nella facoltà delle parti risolvere consensualmente la presente convenzione in data antecedente ai termini previsti dall'articolo 8.

In caso di recesso unilaterale è fatto obbligo alla parte che recede di darne comunicazione all'altra mediante raccomandata A.R., con un preavviso pari a 90 giorni.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 10

(Trattamento dei dati personali e riservatezza)

Le parti si impegnano a trattare i dati personali di reciproca provenienza unicamente per le finalità connesse all'esecuzione della presente convenzione ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Le parti si impegnano altresì ad osservare e a far osservare la riservatezza su dati, fatti o circostanze di cui verranno a conoscenza per le attività connesse alla realizzazione della presente convenzione.

Art. 11

(Controversie)

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, comunque derivante dall'esecuzione della presente convenzione, il foro competente in via esclusiva è quello di Ancona.

Art. 12

(Bollo e registrazione)

La presente convenzione sarà registrata, solo in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del DPR 26 ottobre 1972, n. 634 e s.m. ed int.

Le spese di bollo sono a totale carico dell'Agenzia regionale sanitaria.

Ancona, lì _____

PER L'AGENZIA REGIONALE SANITARIA

PER LA REGIONE MARCHE



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO B)

PERSONALE DISTACCATO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE

COGNOME	NOME	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ENTE DI PROVENIENZA
GIOACCHINI	RAFFAELLA	C/1.1	Assistente amministrativo contabile	Dipendente dell'ARS – assegnata all'USR – utilizzo diretto a necessità