

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° 886 DEL 08/09/2009

OGGETTO: disposizioni relative all'Ufficio Libera Professione Intramuraria.

L'anno duemilanove addì OTTO del mese di SETTEMBRE
in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor GIORGIO LENZOTTI

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

Avv. Roberto Di Gennaro

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dottor Bruno Contu

Il Direttore Amministrativo f.f. propone quanto segue:

Questa Azienda, con deliberazioni:

- n° 1186 del 24.09.2001 ha approvato atto aziendale per l'esercizio della libera professione intramuraria del personale dirigente medico e veterinario e dirigente sanitario dipendente (poi modificato in parte con deliberazione n. 117 del 02.02.04);
- n° 790 del 16.07.2003 e successive modificazioni (n° 118 del 02.02.2004 e n° 1159 del 15.11.2005) ha istituito l'Ufficio per l'Attività Libero professionale (UALP) con compiti di coordinamento e gestione amministrativo contabile di dette attività.

Successivamente si sono avuti avvicendamenti tra il personale designato a prestare la propria opera per l'UALP.

Inoltre:

- è stato approvato l'Atto Aziendale;
- sono entrate in vigore modificazioni al quadro normativo di riferimento (incluse disposizioni contenute in CCNL);
- l'Azienda ha realizzato (in Olbia e La Maddalena – anche se in quest'ultimo caso nei locali sono attualmente in corso ulteriori interventi edilizi) e sta realizzando (in Tempio Pausania) alcuni spazi propri per l'esercizio della libera professione intramuraria;
- è stato attivato il servizio CUP – ticket che è previsto gestisca, implementando le attività in modo graduale, anche le liste d'attesa per la libera professione intramuraria ed incassi i relativi introiti;
- è necessario attivare un sistema di controllo generale sull'esercizio della libera professione intramuraria.

Per tale insieme di ragioni, è necessario: a) modificare l'atto aziendale per l'esercizio della libera professione intramuraria, ed inoltre assicurare che, in futuro, tale atto sia tempestivamente aggiornato quando entrino in vigore nuove norme in materia; b) assumere alcune decisioni di carattere organizzativo che definiscano il nuovo assetto dell'Ufficio ALP, che dev'essere strutturato in modo razionale e di facile adattabilità a sempre possibili modifiche del nucleo di personale assegnato.

Si reputa quindi necessario, sentiti i dirigenti interessati:

A) individuare nel Direttore del Servizio Amministrazione del Personale l'incaricato: a) della redazione di una proposta di modifica dell'atto aziendale per l'esercizio della libera professione intramuraria in conseguenza del mutato quadro normativo di riferimento; b) della responsabilità di proporre tempestivamente ulteriori modifiche del detto atto quando il sopravvenire di disposizioni in materia lo renda necessario ed anche quando ne ravvisi l'opportunità, ad esempio per ragioni di semplificazione o organizzative;

B) assegnare al Direttore del Servizio Bilancio: a) ogni responsabilità (non delegabile) per il coordinamento dell'UALP e per l'utilizzo degli spazi aziendali dedicati all'attività libero professionale e, b) direttamente i compiti (delegabili) di cui all'art. 2 comma 2 primo, terzo, quarto e quinto alinea dell'atto aziendale per l'esercizio della libera professione intramuraria; l'incarico di coordinamento implica la diretta responsabilità per la soluzione di ogni problema di correlazione dei compiti frazionati al fine di assicurare la gestione efficiente e tempestiva dell'intero sistema; inoltre, implica, in collaborazione con il SISA, la creazione e la responsabilità (ex D. Lgs. 196/2003) dell'utilizzo di un data base informatizzato ove deve essere riportata e gestita ogni attività; il direttore è amministratore di sistema e deve conferire formalmente le attribuzioni e le istruzioni agli incaricati del trattamento individuati come da successive disposizioni; l'accesso ai contenuti del data base deve essere totale per i due Direttori di struttura complessa e per il responsabile operativo dei controlli;

C) ripartire come segue i restanti compiti tra il personale dei Servizi Bilancio e Amministrazione del personale:

C1) Ai Direttori dei Servizi Area Amministrazione del Personale e Bilancio sono affidati i compiti di generale supervisione dell'intero processo relativo agli specifici compiti assegnati ai propri servizi, ciascuno nel rispettivo ambito di direzione, oltre ai compiti connessi alle deleghe di cui oltre;

C2) BILANCIO

- tramite CUP-ticket: tenuta delle agende dell'attività intramuraria, attivando dapprima le prenotazioni e, successivamente, gli incassi; trasmissione al Servizio Amministrazione del Personale dei dati sulle attività compresi gli orari di attività;
- verifica corrispondenza degli introiti percepiti con le prestazioni erogate, registrazione incassi ai fini fiscali ed espletamento di ogni connessa incombenza, preparazione tabella quote competenze dirigenti ed altri soggetti interessati da inviare mensilmente al Servizio Amministrazione del Personale.
- elaborazioni delle reversali e tenuta di una contabilità generale separata

C3) PERSONALE

- compiti di cui all'art. 2 comma 2 secondo alinea dell'atto aziendale per l'esercizio della libera professione intramuraria (inclusa la verifica delle tariffe);
- aggiornamento delle tariffe;
- tutte le forme di controllo (sui volumi di attività, sul rispetto degli orari ecc.)
- pagamenti

D) Delegare ai Direttori dei Servizi Bilancio e Amministrazione del personale, ciascuno nell'ambito del proprio incarico di direzione di struttura complessa, l'individuazione del personale, tra i volontari, che dovrà svolgere i compiti assegnati al Servizio stesso e la quantificazione del tempo lavoro correlato, sia fuori orario di servizio sia in orario di servizio; Per quanto attiene i controlli, trattandosi di incarico di particolare complessità e da definire organizzativamente, si reputa invece opportuno, sentita la dipendente interessata, nominare direttamente responsabile operativo, funzionalmente referente dei Direttori Amministrativo e Sanitario per quanto di rispettiva competenza, la Dott.ssa Margherita Canu, impartendo la seguente direttiva: implementare gradualmente le attività di controllo verificando, in particolare, che le prestazioni erogate siano supportate da idonea autorizzazione, il corretto rispetto dei volumi di attività e delle fasce di attività oraria intramoenia, proponendo forme di collaborazione per le altre attività di controllo correlate all'intramoenia anche avvalendosi di Enti di Stato (a titolo esemplificativo, la Guardia di Finanza).

E) stabilire:

- in 50 ore (oltre il tempo dedicato a compiti d'istituto) il tempo stimato necessario al Direttore del Servizio Amministrazione del Personale per l'assolvimento del compito di cui alla precedente lettera A)a);
- in 1 ora settimana (oltre il tempo dedicato a compiti d'istituto) il tempo stimato necessario al Direttore del Servizio Amministrazione del Personale per l'assolvimento del compito di cui alla precedente lettera A)b);
- in 1 ora settimana (oltre il tempo dedicato a compiti d'istituto) il tempo stimato necessario al Direttore del Servizio Amministrazione del Personale per l'assolvimento dei compiti di cui alle precedenti lettere C1) e D)
- in 30 ore (oltre il tempo dedicato a compiti d'istituto) il tempo stimato necessario al Direttore del Servizio Bilancio per la creazione del data base informatizzato;
- in 5 ore settimana (oltre il tempo dedicato a compiti d'istituto) il tempo stimato necessario al Direttore del Servizio Bilancio per l'assolvimento dei rimanenti compiti di cui alle precedenti lettere B), C1) e D)
- in 4 ore settimana (oltre il tempo dedicato a compiti d'istituto) il tempo stimato necessario al responsabile operativo dei controlli per l'assolvimento del compito assegnato;

Per le restanti attività, in esito ad una stima di massima, si quantifica preventivamente la seguente suddivisione del tempo lavoro (sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio) tra i due Servizi interessati: Bilancio 80-85%; Amministrazione del Personale 15-20%.

PRESO ATTO

che con la deliberazione n° 1 del 2 gennaio 2009 è stato nominato Direttore Amministrativo Facente Funzioni l'avv. Roberto Di Gennaro, Direttore Area Affari Generali, Legali e Comunicazione.

Visti:

il D.lvo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modificazioni ed integrazioni;

la L.R. 28 luglio 2006, n. 10;

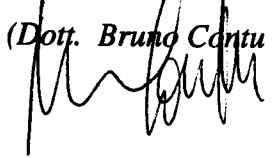
Per i motivi sopra espressi

DELIBERA

In conformità alla proposta su estesa.

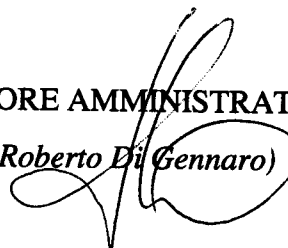
IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Bruno Contu)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

(Avv. Roberto Di Gennaro)



IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Giorgio Lenzotti)



(DA COMPILARSI A CURA DEL SERVIZIO / STRUTTURA PROPONENTE/ESTENSORE)

(luogo e data) _____ / ____ / ____.

La presente deliberazione:

è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ (proponente/estensore)

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 18/09/2009, e che:

è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

con lettera in data ____ / ____ / ____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 18/09/2009

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali



La presente deliberazione:

è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____ / ____ / ____.

è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____ / ____ / ____.

è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ____ / ____ / ____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso

Olbia, ____ / ____ / ____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali