

Regione Campania
A.S.L. Napoli 1 Centro

Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro
Via Comunale del Principe 13/a - 80145 Napoli
C.F. Partita I.V.A.06328131211

ORIGINALE

1E
G

Delibera n° 505 del 19 MAR 2015

**OGGETTO: COMPETENZE E RESPONSABILITA' COINVOLTE IN AMBITO
PROCEDURA INFORMATIZZATA ALPI.-**

**Struttura proponente: UOC Affari Generali - GEFI
Responsabile dell'istruttoria: UOS ALPI**

Provvedimento: **Immediatamente esecutivo**

Ad ordinaria esecutività

Soggetto a controllo

Il Direttore UOC Affari Generali - GEFI

a seguito dell'istruttoria della competente UOS ALPI

Premesso

- che l'Attività Libero Professionale della ASL Napoli 1 Centro è disciplinata con regolamento oggetto di Delibera n°1919 del 21 novembre 2013;
- che sono stati individuati, con Disposizione di Servizio n° 208 dell'1 luglio u.s., sia il Responsabile UOS ALPI sia il Responsabile delle attività amministrative ALPI e che con Disposizione di Servizio n° 33 del 3.2.2015 è stato altresì individuato il Responsabile Cassa ALPI;

Atteso

- che come si evince dalla Delibera n° 47 del 14 gennaio 2015, avente ad oggetto "Implementazione funzionalità volte alla gestione delle Attività in Libera Professione Intramoenia", l'applicazione del Decreto Balduzzi ha oggettivamente richiesto, nell'ottica di trasparenza e tracciabilità delle prestazioni, un'informatizzazione globale delle attività (sistemi informatici), dalla prenotazione (CUP presidiali e virtuali presso studio), dei pagamenti (casse ticket presidiali ed uso POS virtuale da studio), prevedendo inoltre il capillare controllo del bilancio tra attività istituzionali ed intramoenia (direzioni mediche ed amministrative di presidio), la corretta attribuzione degli emolumenti per le varie tipologie di attività in intramoenia, ivi comprese consulenze e CTU (gestione risorse umane, ufficio

affari generali), la massima diffusione all'utenza di offering e tariffari per le attività in intramoenia (portale aziendale);

Considerato

- che diverse Strutture aziendali sono di fatto investite, in ragione delle specifiche competenze, della responsabilità a vari livelli della procedura;

Rilevato

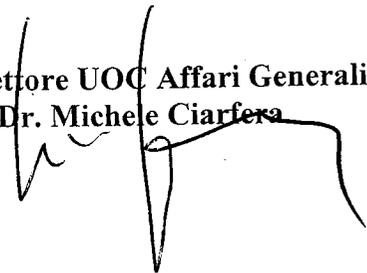
- che l'Azienda storicamente incamera una quota dei proventi da destinare quali "fondi a supporto" per l'Attività Intramoenia,

PROPONE

per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente riportati:

- di individuare, per le singole articolazioni aziendali coinvolte nell'attività intramoenia, le specifiche responsabilità nell'ambito della procedura informatizzata, in ragione delle peculiari competenze ed in rapporto alla corretta realizzazione dell'intramoenia aziendale, pura, allargata a studio, in convenzione e per le Consulenze Tecniche d'Ufficio, così come specificato in allegato 1;
- di attribuire, rapportandole all'effettiva responsabilità ed impegno nel processo, sottopercentuali dei fondi di supporto previsti (4% per attività ambulatoriali; 3% per attività di ricovero; 3% per attività di consulenza; 5% per attività connesse alle CTU) alle diverse articolazioni aziendali, così come previsto dall'allegato 2, per tutto ciò che concerne gli incassi da ALPI a partire dal 1 gennaio 2015;
- di attribuire i fondi di supporto in giacenza per l'anno 2014, ivi compresi quelli relativi a consulenze e CTU, secondo quanto previsto con Disposizione di servizio n°320 del 17/9/14;
- che i fondi attribuiti dal corrente anno 2015 a ciascuna struttura di supporto vengano suddivisi, dopo l'attribuzione, secondo criteri indicati dai Responsabili delle articolazioni stesse e comunicati agli Uffici preposti alla liquidazione delle relative competenze;
- di rivedere periodicamente le stesse percentuali, ove subentrino significativi cambiamenti nelle attività che ne giustifichino eventuali modifiche e conseguentemente diverse attribuzioni dei fondi di supporto per le singole strutture.

Il Direttore UOC Affari Generali
Dr. Michele Ciarfera



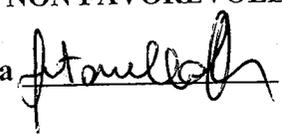
Parere del Direttore Amministrativo
Dr. Domenico Concilio

Parere del Direttore Sanitario
Dr.ssa Antonella Guida

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

Data _____ Firma 

Data _____ Firma 

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferiti con DGRC n. 397 del 31.07.2012;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile della Struttura, richiamata nelle premesse, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa a mezzo della sottoscrizione apposta dal Dirigente medesimo;

Acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, come da relativa espressa sottoscrizione;

DELIBERA

Individuare per le singole articolazioni aziendali, coinvolte nell'attività intramoenia, specifiche responsabilità nell'ambito della procedura informatizzata e di ogni attività connessa alla corretta realizzazione dell'intramoenia aziendale, pura, allargata a studio, in convenzione e per le Consulenze Tecniche d'Ufficio, così come specificato in allegato 1;

Attribuire, rapportandole all'effettiva responsabilità nel processo, sottopercentuali dei fondi di supporto previsti (4% per attività ambulatoriali; 3% per attività di ricovero; 3% per attività di consulenza; 5% per attività connesse alle CTU) alle diverse articolazioni aziendali, così come previsto dall'allegato 2, , per tutto ciò che concerne gli incassi da ALPI a partire dal 1 gennaio 2015;

Attribuire i fondi di supporto in giacenza per l'anno 2014, ivi compresi quelli relativi a consulenze e CTU, secondo quanto previsto con Disposizione di servizio n°320 del 17/9/14;

che i fondi attribuiti dal corrente anno 2015 a ciascuna struttura di supporto vengano suddivisi, dopo l'attribuzione, secondo criteri indicati dai Responsabili delle articolazioni stesse e comunicati agli Uffici preposti alla liquidazione delle relative competenze;

Rivedere periodicamente le stesse percentuali, ove subentrino significativi cambiamenti nelle attività che ne giustifichino eventuali modifiche e conseguentemente diverse attribuzioni dei fondi di supporto per le singole strutture.

Rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Trasmettere copia del presente atto:

- Al Dipartimento Amministrativo;
- Al Dipartimento Sistemi Informativi delle Comunicazione e delle Tecnologie;
- Al Direttore CUP Aziendale;
- Al Dipartimento Assistenza Ospedaliera;
- Al Dipartimento Assistenza primaria e Continuità delle Cure;
- Al Direttore Dipartimento di Prevenzione;
- Al Direttore Area Veterinaria;
- Al Direttore Dipartimento di Salute Mentale;
- Al Direttore Dipartimento AAGG e GRU;
- Al Responsabile UOS ALPI
- Al Presidente Commissione Paritetica ALPI

Il Direttore Generale
Dott. Ernesto Esposito



ALLEGATO 1:

Articolazioni aziendali e loro specifiche competenze e responsabilità nell'ambito delle Procedura Informatizzata ALPI

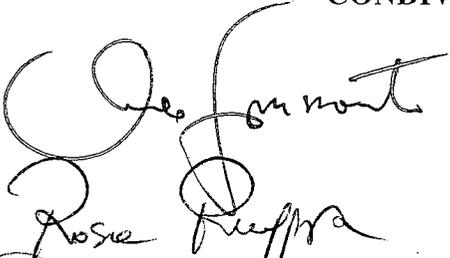
1. **Direzioni Mediche ed Amministrative di Presidio e Referente Presidiale Intramoenia:** competenze e derivanti responsabilità: per le Direzioni Mediche, supervisione su tutte le attività in intramoenia "pura", ovvero all'interno delle strutture aziendali; responsabilità per le liste d'attesa dedicate all'intramoenia, tenuta agli atti degli offering dei professionisti afferenti al presidio, sia dei singoli professionisti che delle équipes chirurgiche, con indicazione di tariffe ed eventuale loro aggiornamento, offering da rendere visibili all'utenza afferente al presidio; organizzazione delle sedute operatorie per prestazioni chirurgiche in intramoenia, con salvaguardia delle attività in istituto; monitoraggio delle attività in ALPI con cadenza trimestrale e, in caso di non congruenza tra attività in istituto ed intramoenia, applicazione dei provvedimenti previsti da regolamento (art.3); per le Direzioni Amministrative, supervisione di tutte le operazioni di cassa relative all'intramoenia, detenzione del POS per pagamento con carte di credito, avvio delle procedure di rimborso in caso di mancata erogazione delle prestazioni richieste, in accordo con il Responsabile di Cassa ALPI; corretta fatturazione delle prestazioni in intramoenia effettuate a livello presidiale, con raccolta di eventuali reclami; i Referenti Presidiali svolgono compiti di raccordo con i medici in intramoenia del presidio, fornendo su richiesta ai pazienti notizie sulle attività intramoenia del presidio, alla luce del regolamento, recepiscono da medici ed utenti reclami sull'attività, immettono in procedura informatizzata le esatte composizioni delle équipes chirurgiche, finalizzate a corretta e rapida attribuzione degli emolumenti, partecipano a riunioni convocate dall'UOS ALPI in merito a variazioni di procedure già in essere e/o ad innovazioni imposte da nuove normative;
2. **CUP Presidiali:** competenze e derivanti responsabilità: prenotazione delle prestazioni ambulatoriali in ALPI "pura" (da effettuarsi nel presidio) ed in ALPI allargata da parte di pazienti di sanitari autorizzati ad uso studio privato; prenotazione delle prestazioni in regime di ricovero in intramoenia; stampa dei fogli di lavoro per ALPI pura; segnalazione disservizi alla Direzione CUP Aziendale;
3. **Casse Presidiali:** competenze e derivanti responsabilità: attività di incasso pagamenti delle prestazioni ambulatoriali in ALPI "pura" ed in ALPI allargata da parte dei pazienti di sanitari autorizzati ad uso studio privato; accettazione pagamenti in contanti per chirurgia, nei limiti previsti; raccordo con la Direzione Amministrativa di Presidio e/o con il Responsabile di Cassa ALPI per segnalazioni di eventuali problematiche insorgenti in rapporto agli incassi;
4. **UOC GEFI ed Affari Generali e Referente di Cassa ALPI:** competenze e derivanti responsabilità: supervisione attività UOS ALPI; preparazione di relazioni istruttorie in materia organizzativa sull'ALPI da sottoporre alla Direzione Strategica; stipula convenzioni attive per conto di Enti esterni con professionisti dell'Azienda; raccordo con l'Ufficio Personale e Trattamento Economico per la corretta attribuzione di emolumenti ai sanitari in intramoenia, alle loro équipes, agli operatori in attività di supporto; raccordo con il Responsabile di Cassa ALPI per gli adempimenti connessi alla fatturazione delle prestazioni, al pagamento dei sanitari, alla liquidazione delle consulenze tecniche di ufficio (CTU); adempimenti connessi alla tassazione, con periodiche revisioni in ragione delle eventuali innovazioni normative; il **Responsabile di Cassa ALPI** si fa carico di ogni singola problematica connessa alle attività di cassa, interfacciandosi con i Servizi Informatici e con la Direzione CUP Aziendale per la risoluzione delle stesse via pc o anche mediante accesso diretto; lo stesso Responsabile di Cassa ALPI detiene chiavi di accesso al Sistema Moneta per le opportune verifiche in relazione alle procedure di rimborso;

5. **U.O.C Sistemi Informatici:** competenze e derivanti responsabilità: elaborazione e periodico aggiornamento di tutte le procedure informatiche per la gestione dell'attività libero professionale intramoenia; operatività in rapporto alla delibera n° 47 del 14 gennaio 2015, ivi compresa l'assistenza per i medici in intramoenia, la risoluzione di problemi di ordine informatico, il training necessario per le successive modifiche ed implementazioni della procedura; raccordo diretto con la Direzione CUP Aziendale per contatti via PEC con i professionisti in intramoenia; gestione informatica delle procedure SiPac (Sistema Pagamento Centralizzato), Quani SDO (Scheda Dimissione Ospedaliera), ANAS (Anagrafe Assistiti), ADT (Accettazione, Dimissione, Trasferimenti), SCI (Sistema Contabile Integrato), JSIPE (Sistema Personale e Rilevazione Presenze), Data Warehouse (Cruscotto Aziendale); il **Referente Informatico per le Attività in ALPI** si fa carico di ogni singola problematica di tipo informatico connessa all'ALPI, con conseguente programmazione di risoluzione delle stesse via pc o anche mediante accesso diretto;
6. **U.O.C. Gestione del Web e Comunicazione Aziendale Informatizzata:** competenze e derivanti responsabilità: pubblicazione degli offering dei medici, con specifiche di sedi ed orari di attività, in accordo con la Direzione CUP Aziendale, in continuo aggiornamento; pubblicazione dell'elenco dei dirigenti disponibili all'effettuazione di consulenze con Enti esterni in specifiche branche di attività; pubblicazione di statistiche di attività e di ogni dato giudicato utile ai fini della trasparenza in accordo con l'UOS ALPI e previa autorizzazione della Direzione Strategica; pubblicazione di avvisi e comunicati per i sanitari (portale intranet) e per i potenziali pazienti (portale internet); divulgazione di messaggi inerenti prenotazioni e pagamenti online; pubblicazione di documenti e delibere inerenti l'attività intramoenia aziendale, ove richiesto e concordato con l'UOS ALPI;
7. **U.O.S. Attività Libero Professionale Intramuraria:** competenze e derivanti responsabilità: governo generale dei processi, informatizzati e non, relativi a tutte le varianti di attività professionale intramuraria, pura, allargata, in convenzione e consulenza, una volta messi a regime, oltre che per gli aspetti collegati alle consulenze tecniche d'ufficio; raccordo tecnico con tutte le articolazioni coinvolte, a vario titolo, nella gestione dell'ALPI, ovvero direzioni mediche e amministrative presidiali, Direzione CUP Aziendale, UOC Sistemi Informatici, UOC Gestione WEB, UOC Affari Generali, UOS Convenzioni e Contratti, UOC GEFI, Responsabile di Cassa ALPI, Referente Informatico per l'ALPI; contatto diretto con Direzione Strategica Aziendale per ogni determina inerente le attività in intramoenia; elaborazione di relazioni istruttorie, procedure e percorsi inerenti l'ALPI, con verifiche di attività programmate; raccordo con la Commissione Paritetica ALPI per ricezione e proposte di problematiche sull'attività in generale, comunicazioni via PEC con le Direzioni di Presidio, elaborazioni di istruttorie su varie tipologie di attività finalizzate all'ottenimento di autorizzazioni per attività in intramoenia pura o di consulenza; regolare tenuta ed aggiornamento degli elenchi dei dirigenti specialisti disponibili alla stipula di convenzioni; proposte di modifiche al regolamento, ove giudicato necessario;
8. **Servizio Gestione Risorse Umane:** competenze e derivanti responsabilità: adempimenti previdenziali, con aggiornamento modelli PA04 e 355/P; denuncia mensile analitica (Uniemens), denunce contributive, fondi integrativi, assoggettamenti contributivi, verifica IRAP; adempimenti fiscali e denunce; monitoraggio spesa per i servizi; conto economico e trimestrale di cassa; conto annuale; conteggio contributi a carico Ente; caricamento in busta paga degli emolumenti per il personale erogante prestazioni in ALPI, ivi compreso quello destinatario dei fondi di perequazione; caricamento in busta paga per i destinatari dei fondi supporto, secondo i riparti indicati dai Responsabili delle stesse Strutture di supporto; monitoraggio dei budget orari assegnati; monitoraggio budget aziendale; costituzione fondo

nell'ambito dei fondi di contrattazione decentrata per la remunerazione del personale di supporto; verifica rispetto orario di lavoro mediante consultazione dei singoli cartellini di presenza; parametrizzazione procedura paghe; contabilità del personale (inclusa gestione dei codici ai fini del monitoraggio; precontenzioso legale (es. cause seriali IRAP e anestesisti) ed eventuale liquidazione sentenze (**per convenzionamento interno**); per le **consulenze**, in aggiunta ai precedenti adempimenti, anagrafe delle prestazioni (art.53 D.Lgs 165/2001) basata sulla costituzione e l'aggiornamento di una banca dati del servizio e la trascrizione di tutti i dati relativi alla prestazione sull'apposito sito ministeriale, oltre che disposizione di liquidazione. Le verifiche delle presenze per tale attività vengono effettuate presso gli Enti esterni mediante acquisizione di cartellini marcatempo e raffronto con quelli aziendale, come previsto obbligatoriamente dalla Regione Campania. Per l'**attività intramoenia tutta** il servizio GRU effettua verifiche su richiesta della GDF e dell'Autorità giudiziaria per contabilità e congruità di inquadramenti;

9. **Direzione CUP Aziendale: competenze e derivanti responsabilità:** gestione delle agende di prenotazione mediante creazione di erogatori, sia per l'intramoenia pura che per quella allargata, creazione agende, creazione casse, creazione tariffari e loro variazioni, inserimento e variazioni degli offering, gestione delle password in accesso, comunicazioni via PEC ai medici in attività libero professionale, aggiornamento delle liste di medici, corsi di formazione e supporti a distanza, via telefono e pc; raccolta dati per analisi di attività.

CONDIVISO E SOTTOSCRITTO


Rosa Ruggiero


RESPONSABILE U.O.S.
Attività Libero Professionale Intramuraria
Dott.ssa Rosa Ruggiero


ALLEGATO 2

Attribuzione percentuale dal monte quote costituito da: 4% prestazioni ambulatoriali; 3% prestazioni di ricovero; 3% attività di consulenze; 5% CTU

STRUTTURE	RIPARTO
DIREZIONI PRESIDIO (tot Dir.Sanitaria e Amministrativa)	9,0%
CUP PRESIDIALI	10,0%
CASSE PRESIDIALI	10,0%
UOC GEFI	11,5%
UOC AFFARI GENERALI	9,0%
UOC SISTEMI INFORMATICI	11,5%
SERVIZIO GESTIONE WEB	3,0%
UOS ALPI	12,0%
SERVIZIO GRU	11,5%
DIREZIONE CUP	12,5%
TOTALI	100,0%

(di cui 1% al ref.Cassa)

(di cui 1% al ref.Informatico)

RESPONSABILE U.O.S.
Attività Libero Professionale Intramuraria
Dott. ssa Rosa Ruggiero