

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE di CATANZARO **U.O. GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO**

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO INTERNO ANNO 2022

Premesso che il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 502 del 1992 e successive modifiche ed integrazioni nonché sulla base: dell'AA.CC.NN. per la Medicina Generale, per la Pediatria di Libera Scelta e sulla disciplina dei rapporti con gli Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie, degli Accordi Integrativi Regionali e sulle linee guida fondate su quanto previsto dall'allegato "Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro" statuito con deliberazione n. 660 del 19 luglio 2018.

L'attività precipua dell' U.O. Gestione Personale Convenzionato stabilita con deliberazione n. 680 del 24 luglio 2018, è quella di essere deputata alla gestione dei contratti dei Medici di Medicina Generale (*Medici di Assistenza Primaria, Medici di Continuità Assistenziale, Medici della Medicina dei Servizi, Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale*), dei Medici Pediatri di Libera Scelta, dei Medici Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie Professionisti (*Chimici, Psicologi, Biologi*) nonché l'espletamento delle procedure per l'attivazione, il potenziamento e l'analisi relativa alle attività dei Medici e delle altre Professionalità Sanitarie al fine di garantire l'Assistenza Sanitaria di Base, ai Cittadini residenti e no, su tutto il territorio della Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, ed implementare quelle attività che consentano l'integrazione "Territorio - Ospedale".

La metodologia attuata al presente regolamento, vede l'applicazione di Norme, Leggi, Circolari Nazionali, Circolari Regionali e Aziendali, in particolare:

- Accordo Collettivo Nazionale della Medicina Generale;
- Accordo Collettivo Nazionale della Pediatria di Libera Scelta;
- Accordo Collettivo Nazionale della Specialistica Ambulatoriale Interna;
- Accordi Integrativi Regionali;
- Accordi Integrativi Aziendali.

L'U.O. Gestionale Personale Convenzionato, svolge i seguenti compiti:

- 1) Cura la rilevazione delle Zone Carenti Medicina Generale: Assistenza Primaria, Pediatria di Libera Scelta, Continuità Assistenziale, Emergenza Territoriale;
- 2) Formalizza conferimenti incarichi: a tempo indeterminato, provvisori, a tempo determinato e di sostituzioni;
- 3) Predisporre cessazioni incarichi e rilascio attestati di servizio;
- 4) Cura la tenuta dei fascicoli personali contenenti la documentazione relativa alle fasi di primo incarico, sospensione e cessazione del personale convenzionato;
- 5) Predisporre atti di liquidazione delle competenze mensili, spettanti a tutti i medici convenzionati;
- 6) Fornisce il supporto amministrativo ai Comitati Aziendali di Medicina Generale e di Pediatria di Libera Scelta, cura la corrispondenza con le OO.SS. di categoria e la Regione in materia di competenza.
- 7) Partecipa al Comitato Zonale per la Specialistica;
- 8) Cura l'indizione di avvisi pubblici per incarichi a tempo determinato, provvisori e di sostituzioni;
- 9) Predisporre tutte le graduatorie Aziendali di disponibilità a tempo determinato o per sostituzioni;
- 10) Cura la predisposizione delle delibere di collocamento in quiescenza per pensione anticipata (rescissione del rapporto convenzionale), vecchiaia (70° anno di età) ed inabilità (Enpam) relative al personale convenzionato;
- 11) Cura l'istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e i pignoramenti al personale convenzionato;
- 12) Cura il calcolo, la liquidazione ed il pagamento del Premio di Operosità per gli Specialisti Ambulatoriali, Veterinari e Medici della Medicina dei Servizi;
- 13) Inserisce i dati nel sistema S.I.S.R. delle prestazioni accessorie variabili aggiuntive, assenze, sostituzioni e variazioni attinenti lo stato giuridico ed economico dei Medici e delle altre Professionalità Sanitarie;
- 14) Calcolo delle imposte e dei contributi assistenziali e previdenziali per categoria di competenza (Enpam, Enpav, Enpap, Enpab) e cura la trasmissione dei relativi report;
- 15) Cura l'applicazione degli istituti normativi ed economici di tutte le AA.CC.NN. del Personale Convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;

- 16) Cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni a contenuto istituzionale e di carattere obbligatorio con altri Enti e Organi di Governo (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Presidenza Consiglio Ministri – SISAC, Ministero della Salute, Assessorato Regionale alle Politiche Sanitarie) mediante l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, secondo le disposizioni di legge dirette alla speditezza dell'azione amministrativa;
- 17) Predisporre annualmente i modelli C.U. (Certificazione Unica) per i Medici Convenzionati e le altre Professionalità Sanitarie e ne cura la trasmissione agli operatori sanitari, trasmette i relativi report di dichiarazione all'U.O. G.R.E.F. per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
- 18) Applica gli accordi Nazionali, Regionali ed Aziendali di tutti i Medici Convenzionati;
- 19) Predisporre gli schemi di Regolamenti o Direttive riguardo alle procedure concernenti la Gestione del Personale Convenzionato in collaborazione con le OO.SS. di categoria con i Dirigenti dei DD.SS.SS. e la Direzione Strategica Aziendale;
- 20) Monitora i fondi Aziendali della Medici Generale e della Medicina Specialistica;
- 21) Monitora la spesa economica per la Medicina Convenzionata;
- 22) Comunica la spesa annuale afferente il personale convenzionato alla U.O. G.R.E.F. dell'Azienda;

PROCEDURE AMMINISTRATIVE MEDICI DI MEDICINA GENERALE e PEDIATRI di LIBERA SCELTA

a) Procedure Individuazione Zone Carenti di Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta

Ai fini della pubblicazione, nel mese di Marzo di ogni anno, l'Azienda procede all'individuazione delle Zone Carenti mediante:

- Rilevazione ed elaborazione dei dati per il calcolo del "rapporto ottimale" tra MMG/PLS e popolazione residente;
- Individuazione del reale fabbisogno assistenziale;
- Acquisizione del parere dei Comitati Consultivi Aziendali per la Medicina Generale e Pediatria di Libera Scelta;
- Predisposizione proposta al Direttore Generale di deliberazione di individuazione Zone Carenti, con cadenza annuale, per la successiva notifica al Dipartimento Tutela della Salute Regione Calabria per la relativa pubblicazione sul BURC.

b) Procedure valutazione domande di partecipazione e formazione per la partecipazione alle graduatorie, di Assistenza Primaria e Pediatria di Libera Scelta, delle Zone Carenti pubblicate e delle graduatorie Aziendali:

- Per mobilità, trasferimento e conferimento;

c) Conferimento incarichi a tempo indeterminato, incarichi provvisori e di sostituzione a tempo determinato di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta.

Per individuazione degli aventi diritto all'assegnazione delle Zona Carente di Assistenza Primaria o P.L.S., con l'individuazione del Comune per lo Studio Principale da parte del Distretto di afferenza, per trasferimento e/o per inserimento si provvede a:

- Adottare una deliberazione di conferimento degli incarichi, a firma del Legale Rappresentante dell'Ente, previa acquisizione delle certificazioni inerenti la verifica del rispetto delle incompatibilità al fine dell'instaurazione del rapporto convenzionale per i successivi adempimenti necessari all'istituzione del rapporto convenzionale. (Artt. 17 e 58 ACN MMG);
- Comunicare agli interessati, a mezzo PEC, il conferimento dell'incarico;
- Comunicare al Dirigenti del D.S.S. di afferenza di attivare le procedure, per la verifica dello Studio Medico e delle dotazioni informatizzate;
- L'inserimento del Medico nel Sistema Informativo Sanitario Regionale (S.I.S.R.) con attribuzione di un Codice Regionale nella procedura SEC-SAN (SEC-SISR), con sottoscrizione dei moduli: di un Distretto, di un Ambito e di un Comune dove dovrà avvenire l'apertura dello studio medico principale, con la successiva autorizzazione all'incaricato di acquisizione delle scelte e delle revoche degli assistibili e delle relative indennità da conferire;
- Conferimento Incarico Convenzione, di Medico Titolare o Sostituto di Assistenza Primaria o Pediatra di Libera Scelta, con l'attribuzione del Codice Regionale e la sottoscrizione del relativo contratto.

d) Conferimento Incarichi Provvisori non superiore a 12 mesi a Medici di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta.

Qualora in un ambito territoriale si determini una carenza di assistenza dovuta a mancanza di medici in grado di acquisire tutte le scelte disponibili, l'Azienda, sentito il Comitato, giusto art. 23 dell'A.C.N. 2005, può conferire ad un medico residente nell'ambito territoriale carente, scelto nel rispetto della graduatoria regionale di settore o, se esistente, alla graduatoria di disponibilità di cui all'art. 15, comma 12 del presente Accordo, un incarico temporaneo.

L'U.O. avvierà le procedure nel rispetto di quanto previsto nel punto precedente conferendo l'incarico provvisorio a firma del Direttore Generale (Rappresentante Legale dell'Ente), previa acquisizione delle certificazioni inerenti la verifica del rispetto dell'apertura dello studio medico, della dotazione informatica e delle incompatibilità al fine della instaurazione del rapporto convenzionale. Comunicando il conferimento dell'incarico provvisorio, al Medico al Direttore del Distretto di competenza a mezzo Pec ed all'inserimento in procedura regionale per l'acquisizione delle scelte degli assistibili.

Il settore Economico Stipendiale corrisponderà al medico, al quale viene conferito l'incarico provvisorio, per gli utenti che viene incaricato di assistere (selte e revoche), i compensi di cui all'art. 59, lettera "A", comma 1 dell'A.C.N. 2005;

Settore Giuridico Referente:

Rag. Francesco Grillone

Con la collaborazione del Dott. Salvatore Megna che curerà l'aspetto giuridico e la verifica dei presupposti di legge ai fini del conferimento degli incarichi, della Sig.ra Caterina Tavano e della Sig.ra Maria Teresa Gemelli che curerà anagrafica del personale di riferimento con il relativo aggiornamento, le sostituzioni per malattia, il rilascio certificati di servizio, ecc.; Con la collaborazione del Sig. Giovanni Tomaselli che curerà i fascicoli personali dei medici titolari e sostituti di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta.

e) Liquidazione e pagamento competenze M.M.G. – P.L.S.

Per quanto riguarda la liquidazione delle competenze accessorie dei Medici di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta i Direttori delle Macro Articolazioni (D.S.S.) trasmetteranno i prospetti, previa attestazione di avvenuta verifica e controllo:

- ✓ entro e non oltre giorno 8 del mese successivo a quello di liquidazione e pagamento con cadenza mensile le prestazioni variabili aggiuntive (P.I.P., A.D.I., A.D.P., Bilanci di salute, Certificazioni medico sportive, ecc.);
- ✓ con cadenza trimestrale a consuntivo entro il trentesimo giorno del mese successivo, per i Medici autorizzati, le Indennità degli Standard di Studio Medico A – B;

Per quanto riguarda l'Indennità di Informatizzazione l'U.O. G.P.C., provvederà alla corresponsione mensile di tale indennità per come previsto dall'A.C.N. 2005 e s.m.i., salvo conguaglio annuale, al raggiungimento della soglia del 70% e/o 80% per come previsto dal punto 7.3 dell'A.I.R./2006 sulla base dei report trasmessi dai Direttori delle UU.OO. di Assistenza Farmaceutica Territoriale e del Direttore di Programmazione e Controllo ogni uno per la parte di propria competenza che assumeranno la responsabilità contabile del dato da trasmettere.

La liquidazione delle Indennità contrattuali sarà effettuata previo riscontro e controllo degli adempimenti di competenza dell'U.O. G.P.C. da parte del personale preposto al settore contabile.

Responsabile del procedimento:

Collaboratore Amministrativo Professionale - Rag. Francesco Grillone

CONTINUITA' ASSISTENZIALE - MEDICINA DEI SERVIZI

Procedure Conferimento incarichi a tempo indeterminato a Medici di Continuità Assistenziale

Entro la fine di marzo di ogni anno la Regione Calabria pubblica sul BURC l'elenco degli incarichi vacanti di continuità assistenziale e di quelli che si renderanno disponibili nel corso dell'anno, individuate dall' ASP CZ e trasmesse con Delibera al Dipartimento Tutela della Salute.

A seguito dell'individuazione degli aventi diritto all'assegnazione degli incarichi di titolarità di Continuità Assistenziale per trasferimento e/o per inserimento si provvede a:

Adottare una delibera di conferimento degli incarichi - conferimento dell'incarico a firma del Direttore Generale, previa acquisizione delle certificazioni inerenti la verifica del rispetto delle incompatibilità al fine della instaurazione del rapporto convenzionale per i successivi adempimenti necessari all'instaurazione del rapporto convenzionale.(Artt. 17, 65, 66 ACN MMG) - Comunicazione agli interessati con PEC il conferimento dell'incarico con l'indicazione del

termine di inizio attività da cui decorrono gli effetti giuridici ed economici, Inserimento del medico negli applicativi aziendali e apertura posizione in procedura stipendiale.

1) Individuazione degli aventi diritto all'assegnazione di incarichi a tempo determinato di Continuità Assistenziale.

L'U.O. G.P.C. approva annualmente, nelle more dell'espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi a tempo indeterminato ai sensi del vigente ACN, le graduatorie di disponibilità aziendale nei menzionati settori: dell'Assistenza Primaria, della Continuità Assistenziale (da utilizzarsi anche per il conferimento di incarichi provvisori nel settore della Continuità Assistenziale presso la Casa Circondariale "Ugo Caridi" e presso l'Istituto Penale per minori Silvio Paternostro di Catanzaro) e dell' Emergenza Sanitaria Territoriale (da utilizzarsi anche per i Codici Bianchi – Azienda ospedaliera Pugliese-Ciaccio di Catanzaro) ed all'occorrenza una graduatoria suppletiva al fine di garantire le esigenze assistenziali in termini di sostituzioni nei richiamati settori, che formalizzerà con apposito provvedimento, fermo restando la validità delle graduatorie annuali di disponibilità da utilizzarsi in via prioritaria per il conferimento di incarichi di sostituzioni ed incarichi provvisori non superiori a dodici mesi ai sensi della vigente normativa.

2) Conferimento incarichi temporanei di Continuità Assistenziale

Nelle more della copertura degli incarichi a tempo indeterminato, l'A.S.P. può conferire incarichi provvisori previa richiesta di disponibilità al conferimento dell'incarico ai medici inseriti nell'apposita graduatoria aziendale annuale ed in subordine nella graduatoria suppletiva-ed in carenza di medici disponibili in deroga si rivaluterà la posizione dei medici che hanno già lavorato. Si precisa che in caso di urgenza, al fine di garantire il servizio si attiveranno le procedure di chiamata diretta nel rispetto delle graduatorie di disponibilità aziendali redigendo apposito verbale.

Le procedure riguarderanno: Ricezione delle disponibilità e verifica eventuali situazioni di incompatibilità- Adozione conferimento dell'incarico con apposito provvedimento- Inserimento del medico negli applicativi aziendali e apertura posizione in procedura stipendiale - Comunicazione all'interessato del conferimento dell'incarico Inserimento del medico negli elenchi informatici aziendali e apertura posizione in procedura stipendiale.

Settore Giuridico Referente:

Dott. Salvatore Megna

Con la collaborazione della Sig.ra Caterina Tavano e della Sig.ra Maria Teresa Gemelli che cureranno la verifica dei presupposti di legge ai fini del conferimento degli incarichi, controllo giudizi di idoneità alla mansione dei lavoratori, tenuta e aggiornamento dell'anagrafica, le sostituzioni per malattia, ferie, malattia, rilascio certificati di servizio e la tenuta dei fascicoli dei medici di continuità assistenziale e della medicina dei servizi, ecc.;

3) Liquidazione e pagamento spettanze dovute ai medici convenzionati di Continuità Assistenziale

Per quanto riguarda la liquidazione delle spettanze dovute ai medici convenzionati di continuità assistenziale il settore contabile dell'U.OGPC procede alla liquidazione sulla scorta dei dati trasmessi dai Direttori delle Macroarticolazioni, previa attestazione di avvenuta verifica e controllo da parte dei Responsabili ove i sanitari prestano la loro attività, dell'assolvimento del relativo debito orario che si assumono la responsabilità contabile del dato trasmesso.

In merito all'attività dei medici di continuità assistenziale in differenti attività distrettuali fermo il mantenimento dello status giuridico ed il correlato trattamento economico in relazione all'incarico conferito, eventuale deroga al superamento del massimale riferito all' incarico di n. 24 ore settimanali, dovrà essere avanzata, in via esclusiva dal Direttore della Macroarticolazione interessata all' U.O. Gestione Personale Convenzionato, previa acquisizione di autorizzazione da parte del Direttore Sanitario Aziendale ed in caso di esigenze di carattere eccezionale sopraggiunte e non preventivabili, dovrà essere giustificata dal Direttore/ Responsabile ove il sanitario presta la propria attività, ferma la responsabilità contabile di quest'ultimo circa il superamento del relativo orario di incarico.

La liquidazione delle indennità contrattuali sarà effettuata previa riscontro e controllo da parte del settore contabile preposto degli adempimenti connessi e di competenza dell'U.O.

Settore Contabile Referente:

Responsabile del Procedimento:

l'Assistente Amministrativo - Nicola Vero

EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE

Individuazione Zone Carenti di Medici di Emergenza Sanitaria territoriale

1. L'Azienda procede alla data del 1° marzo e del 1° settembre di ogni anno alla verifica degli organici in dotazione ai servizi di emergenza territoriale al fine di individuare gli incarichi vacanti da pubblicare ai fini della successiva copertura.

2. Individuata la vacanza di incarico, l'Azienda ne dà comunicazione alla Regione, o al soggetto da questa individuato, per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Entro la fine dei mesi di aprile e di ottobre di ogni anno ciascuna Regione, o il soggetto da questa individuato, pubblica sul Bollettino Ufficiale gli incarichi vacanti di emergenza sanitaria territoriale.

L'U.O. G.P.C., preso atto dell'Individuazione del reale fabbisogno assistenziale comunicato da parte del Direttore del SUE, adotta la delibera di individuazione zone carenti che comunica alla Regione per la pubblicazione sulla BURC.

Conferimento incarichi a tempo indeterminato a Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale

A seguito dell'individuazione degli aventi diritto per trasferimento e/o per inserimento si provvede ad:

- Adottare una proposta di deliberazione di conferimento degli incarichi;
- Verificare il rispetto delle condizioni contrattuali richieste che legittimano il conferimento dell'incarico art. 17, 95 ACN MMG);
- Conferimento dell'incarico con provvedimento a firma del Direttore Generale;
- Comunicazione agli interessati con PEC il conferimento dell'incarico con l'indicazione del termine di inizio dell'attività da cui decorrono gli effetti giuridici ed economici;
- Inserimento del medico negli applicativi aziendali e apertura posizione in procedura stipendiale;

Individuazione degli aventi diritto all'assegnazione di incarichi a tempo determinato di Emergenza Sanitaria Territoriale

- Pubblicazione del bando sul sito aziendale della graduatoria aziendale annuale di disponibilità/graduatoria suppletiva;
- Acquisizione della disponibilità da parte degli interessati a ricoprire l'incarico;
- Verificare il rispetto delle condizioni richieste, verifica delle incompatibilità per la instaurazione del rapporto convenzionale.
- Conferimento dell'incarico con apposito provvedimento
- Comunicare agli interessati con pec il conferimento dell'incarico.
- Inserimento del medico negli elenchi informatici aziendale.
- Inserimento del medico negli elenchi informatici aziendali e apertura posizione in procedura stipendiale.

Settore Giuridico referente:

Dott. Salvatore Megna

Con la collaborazione della Sig.ra Maria Teresa Gemelli, della Sig.ra Caterina Tavano cureranno la verifica dei presupposti di legge ai fini del conferimento dell'incarico, controlli giudizi di idoneità alla mansione dei lavoratori di categoria, tenuta ed aggiornamento anagrafica, sostituzioni per malattia, rilascio certificati di servizio, tenuta dei fascicoli del personale, delle ferie ecc.;

Liquidazione spettanze dovute ai medici convenzionati di Emergenza Sanitaria Territoriale

Per quanto riguarda la liquidazione delle spettanze dovute ai medici convenzionati di Emergenza Sanitaria Territoriale il settore contabile dell'U.O. G.P.C. procede alla liquidazione sulla scorta dei dati trasmessi dal Direttore del SEU, previa attestazione di avvenuta verifica e controllo dei dati trasmessi che si assume la responsabilità contabile del dato trasmesso.

La liquidazione delle indennità contrattuali sarà effettuata previa riscontro e controllo degli adempimenti connessi da parte del settore contabile preposto di competenza dell'U.O.

Settore contabile Referente:

Responsabile del procedimento:

Assistente Amministrativo - Sig. Nicola Vero

SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI, ED ALTRE PROFESIONALITA' SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)

Modalità operative per la richiesta di incarichi di Specialistica Ambulatoriale a Tempo Indeterminato e/o Tempo Determinato.

Al fine di garantire gli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi di che trattasi, nel rispetto del vigente ACN e, con i limiti di cui al DCA n. 82/2015, viene qui di seguito delineata apposita procedura.

In premessa deve essere ricordato come, per effetto del richiamato DCA 82/2015, è fatto espresso divieto di superare il tetto di spesa al 31/12/2008 e, di come la pubblicazione *di nuovi turni* soggiace alla preventiva autorizzazione da parte della Struttura Commissariale.

Alla luce di quanto precede, le eventuali richieste di pubblicazione di nuovi turni a T.D. e/o T.I., su, impulso esclusivo dei Direttori dei Distretti, DSM, Dipartimenti di Prevenzione, e Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico, devono essere indirizzate, in via esclusiva, alla Direzione Sanitaria Aziendale, corredata da specifica relazione attestante il ricorrere di condizioni di infungibilità ed indispensabilità con contestuale sussistenza di esigenze indifferibili per il mantenimento dei LEA.

Conferimento incarichi a tempo indeterminato Specialistica Ambulatoriale Interna, Veterinari e Professionisti

- Definizione procedure trasmesse dal Comitato Zonale relative al conferimento delle ore assegnate per pubblicazione e/o per capienza oraria da parte degli specialisti titolari interessati (art.18 comma1 ACN vigente), previa delibera con relativo impegno di spesa.
- Verifica posizione degli specialisti relativamente alla incompatibilità ed all'attività libero professionale.
- Conferimento incarico con apposito provvedimento a firma del Direttore Generale con decorrenza dei termini giuridici ed economici dello stesso.
- Inserimento del medico negli elenchi informatici aziendali.
- Apertura posizione in procedura stipendiale.

Conferimento incarichi provvisori a Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari e Professionisti

Nelle more della copertura delle ore pubblicate dal Comitato Zonale si possono conferire incarichi provvisori nel rispetto dell'apposta graduatoria provinciale di branca - Ricezione delle disponibilità e verifica eventuali motivi di incompatibilità - Adozione delibera di conferimento dell'incarico - Atto di conferimento dell'incarico a firma del Direttore Generale - Comunicazione dell'incarico con Pec all'interessato - Inserimento del medico negli elenchi informatici aziendali e apertura posizione in procedura stipendiale.

Sostituzione degli Specialisti Ambulatoriali interni, Veterinari, Biologi e Psicologi

In caso di assenza del titolare inferiore a dieci giorni, l'Azienda può avvalersi di specialisti ambulatoriali interni, veterinari, biologi e psicologi proposti direttamente dal titolare assente, da individuarsi tra i titolari di incarico presso la stessa Azienda, nel rispetto del massimale orario (art. 26, comma 1) o tra gli iscritti nella graduatoria relativa al medesimo ambito zonale, previa verifica di eventuale incompatibilità (tramite l'utilizzo di apposito modello di autocertificazione).

In alternativa la sostituzione viene avanzata dal Direttore della Macroarticolazione competente al Responsabile dell'U.O. Gestione Personale Convenzionato per i consequenziali adempimenti.

Al fine di procedere correttamente all'applicazione degli istituti contrattuali di cui all'art. 31: "*Permesso annuale retribuito*" ed art. 34 "*sostituzioni*" ACN Specialistica Ambulatoriale Interna vigente, è necessario che lo specialista nel trasmettere la richiesta di sostituzione con allegata accettazione di incarico da parte del sostituto, si attenga alla pedissequa osservanza di quanto disposto dai richiamati articoli. La richiesta di sostituzione, deve essere sottoscritta dal Responsabile sovraordinato avallata dal Responsabile dell'U.O. Specialistica Ambulatoriale di riferimento/ Direttore U.O. C. e trasmessa all'U.O. G.P.C. nell'immediatezza al fine di avviare le relative procedure propedeutiche per l'applicazione degli effetti giuridici ed economici contrattuali della stessa.

Il sostituto compila il modello di accettazione sottoscrivendo, altresì le dichiarazioni che legittimano il conferimento dell'incarico. L'U.O. GPC formalizzerà l'incarico con apposito provvedimento anche in sanatoria purché giustificato per situazioni eccezionali da parte del Direttore/Responsabile dell'U.O. di riferimento.

I Responsabili sovraordinati devono indicare nel riepilogo mensile inerente la trasmissione delle ore da parte dei sostituti degli specialisti titolari il medico per il quale è stata effettuata la sostituzione.

Al fine di uniformare tali adempimenti è necessario utilizzare i modelli di richiesta di sostituzione con l'accettazione da parte del sostituto nel quale lo stesso deve dichiarare non solo l'accettazione dell'incarico, la non incompatibilità, ma anche la dichiarazione di essere presente nella graduatoria di riferimento.

Responsabile di procedimento:

Il Collaboratore Amministrativo - Sig.ra Caterina Tavano

Il Coadiutore Amministrativo - Sig.ra Filomena Licastro (incaricata per il conferimento la sostituzione del personale Specialista e Veterinario con la trasmissione di copia al settore stipendiale e ne cura i fascicoli)

Gestione delle presenze e Trasmissione dati di attività.

Sono state emanate Circolari direzionali inerenti gli Adempimenti per la rilevazione automatizzata delle presenze in servizio per **gli Specialisti Ambulatoriali, Veterinari, Psicologi, Professionisti ed altre Professionalità** con le quali, nelle more dell'approvando Regolamento sull'orario di lavoro e della parametrizzazione del sistema informatico, è stato disposto l'obbligo della rilevazione automatizzata per gli Specialisti ambulatoriali, Veterinari, *Psicologi, Professionisti ed altre Professionalità nel rispetto di quanto previsto dall'ACN vigente, prevedendo* quanto di seguito sotto specificato:

La gestione del rapporto con i medici **Specialisti Ambulatoriali Veterinari, Psicologi, Professionisti ed altre Professionalità** compete ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. di propria afferenza.

Con circolari direzionali inerenti le procedure connesse alla rilevazione automatizzata delle presenze è stato disposto l'obbligo della rilevazione automatizzata per gli Specialisti ambulatoriali, Veterinari, *Psicologi, Professionisti ed altre Professionalità nel rispetto di quanto previsto dall'ACN vigente.*

Le modalità operative vengono di seguito esplicitate:

- **l'U.O. Gestione Personale Convenzionato** per il tramite dell'Ufficio Rilevazione Presenze Convenzionato, provvederà esclusivamente all'inserimento in procedura di tutti i dati inerenti le assenze a qualsiasi titolo (ferie, malattia, L.104, permessi, etc..) e modifiche e/o la cancellazione dei dati relativi dei Medici Specialisti Ambulatoriali interni, medici Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie e dei Medici della Medicina dei Servizi;
- **ciascuna U.O./Servizio** dovrà far pervenire giornalmente esclusivamente all'indirizzo e-mail dedicato: ril.pres.convenzionati@asp.cz.it tutti i giustificativi di assenza a qualsiasi titolo dei Medici Specialisti Ambulatoriali interni, medici Veterinari ed altre Professionalità sanitarie e dei Medici della Medicina dei Servizi;
- **ciascuna U.O./Servizio** dovrà far pervenire settimanalmente esclusivamente all'indirizzo e-mail dedicato: ril.pres.convenzionati@asp.cz.it tutti i giustificativi autorizzativi inerenti le visite domiciliari regolarmente firmate dai Direttori/Responsabili delle UU.OO, rilevanti ai fini dell'evidenza dell'assolvimento del debito orario;
- **Ai sensi dell'art. 34 comma 6 del vigente ACN**, i medici specialisti ambulatoriali, veterinari, biologi e psicologi sono assoggetti, al pari del personale dipendente, alla fiscalizzazione dei periodi di malattia. Le richieste sono attribuite alla responsabilità dei Direttori della Macroarticolazione. Nel caso in cui il medico presta attività nella stessa giornata su più Distretti, garantirà tale competenza il Distretto/Ospedale/Istituti Penitenziari/Dipartimento dove lo specialista svolge la 1° ora di attività lavorativa. In relazione a quanto precede anche le richieste di ferie devono essere richieste ed autorizzate esclusivamente dal proprio sovraordinato nelle modalità da quest'ultimo individuate ed ai sensi della normativa di riferimento di cui ogni Responsabile/Direttore nella qualità datoriale ne ha contezza e, solo in seguito trasmessa all' U.O. G.P.C.
- **I Medici Specialisti Ambulatoriali interni, medici Veterinari ed altre Professionalità sanitarie e i Medici della Medicina dei Servizi** potranno verificare, per il tramite dei GGRRPP di macroarticolazione di afferenza o per il tramite dell'UO. GPC costantemente le proprie timbrature;
- **In caso di anomalie** (dimenticata timbratura, certificazione inerente le ferie, L.104) lo specialista, i medici Veterinari ed altre Professionalità sanitarie e i Medici della Medicina dei Servizi provvederanno a far firmare al Direttore di macro struttura e/o al Direttore/Responsabile dell'U.O., quotidianamente o entro le ore 9:00 del giorno

successivo a quello di riferimento, l'eventuale giustificativo di mancata timbratura regolarmente protocollato da trasmettere esclusivamente all'indirizzo e-mail dedicato: ril.pres.convenzionati@asp.cz.it;

- **Il Direttore di macro struttura e/o al Direttore/Responsabile dell'U.O.** a fine mese ha l'obbligo di stampare i tabulati mensili degli Specialisti Ambulatoriali interni, medici Veterinari ed altre Professionalità sanitarie e dei Medici della Medicina dei Servizi (in forma collaborativa ancora l'U.O. GPC continuerà a stampare ed inviare i tabulati ai Direttori). **Il Direttore di macro struttura e/o al Direttore/Responsabile dell'U.O.** entro il giorno 5 di ogni mese, effettua i dovuti controlli attraverso il riscontro dei tabulati mensili con la documentazione cartacea, nel rispetto di quanto previsto per il personale convenzionato dall'Allegato n. 5 del vigente A.C.N. segnalando formalmente e con tempestività agli interessati eventuali inosservanze ed anomalie disciplinate dall'art. 39 comma 2 del citato ACN. In tale ambito, rimangono ferme le responsabilità personali e le attribuzioni conferite ai Responsabili/Direttori dalla normativa vigente.
- **Il Direttore di macro struttura e/o il Direttore/Responsabile dell'U.O.** conclusa la verifica dei tabulati mensili che si chiarisce non può non prescindere da un contraddittorio con gli specialisti medesimi, comunicherà, entro e non oltre giorno 10 del mese successivo, esclusivamente all'indirizzo e-mail dedicato: ril.pres.convenzionati@asp.cz.it gli esiti dei controlli di cui al punto 5) per i consequenziali provvedimenti, in mancanza l'U.O. GPC effettuerà le relative trattenute;
- **Entro il decimo giorno lavorativo di ogni mese successivo a quello di riferimento**, se non lavorativo il primo giorno utile il Direttore di Macro struttura e/o il Direttore/Responsabile dell'U.O., continuerà a trasmettere all'U.O. GPC, all'indirizzo e-mail dedicato: ril.pres.convenzionati@asp.cz.it i dati certificati inerenti le prestazioni variabili accessorie;
- **Il GRP è tenuto a esporre presso ogni terminale rilevatore** della propria U.O., la tabella dei codici causali presenza che il personale convenzionato deve utilizzare per la fruizione delle fattispecie.

Nelle more della necessaria acquisizione di competenza operativa da parte dei GG.RR.PP., rimangono ascritte alla competenza dell'U.O. GPC identificata nel gruppo di lavoro coordinato dal Sig. Nicola Vero con la collaborazione del Sig. Sdanganelli Pasquale, il caricamento in procedura delle prestazioni variabili accessorie, (chilometri per servizio, chilometri accesso, chilometri pronta disponibilità, visita domiciliare (da 20/60/90 minuti) pronta disponibilità, straordinario pronta disponibilità, turno festivo o notturno, turno festivo e notturno, prolungamento orario, psicoterapia, fermo restando la trasmissione dei dati via pec da parte dei Direttori/Responsabili delle UU.OO. interessate dei dati trasmessi entro e non oltre giorno 10, di ogni mese al seguente esclusivamente all'indirizzo pec: gestpersonaleconvenzionato@pec.aspcatanzaro.it con la causale trasmissione competenze accessorie. Eventuali ritardi nella trasmissione comporteranno lo slittamento delle summenzionate prestazioni variabili al mese successivo. Tutte le uscite di servizio che comportano la liquidazione di compensi connessi alle prestazioni variabili aggiuntive dovranno essere correttamente obliterate per il tramite delle apparecchiature di rilevazione presenza digitando i corrispondenti codici che saranno esposti a latere delle stesse oppure inserite e regolarizzate dall'U.O. G.P.C. mediante apposito giustificativo che dovrà essere trasmesso previa autorizzazione del Direttore della macro-articolazione di riferimento e delle UU.OO. di afferenza all'indirizzo e-mail dedicato: ril.pres.convenzionati@asp.cz.it

Responsabile del procedimento:

Assistente Amministrativo - Sig. Nicola Vero

Coadiutore Amministrativo - Sig.ra Licastro (giornalmente archivia i dati inerenti le assenze a qualsiasi titolo)

Assistente Amministrativo - Sig. Pasquale Sdanganelli (Riepilogo dati su formato xls)

Coadiutore Amministrativo - Sig. Giovanni Tomaselli (inserimento dati in procedura)

Liquidazione e pagamento delle competenze dovute al personale Specialisti Ambulatoriali, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie:

La liquidazione delle competenze da parte del personale assegnato al settore contabile specialistica convenzionata avverrà con la seguente metodologia:

- ricezione dei riepiloghi mensili (delle ore o del numero delle prestazioni variabili aggiuntive) dai Direttori delle Macro articolazioni, previa attestazione di avvenuta verifica e controllo;
- riscontro dei dati con il conferimento dell'incarico conferito dall'U.O. GPC;
- verifica, in caso di superamento occasionale dell'orario di servizio, (art. 27 ACN /2015, comma 5) che la richiesta avanzata in via esclusiva dal Direttore della Macroarticolazione interessata all' U.O. Gestione Personale Convenzionato, sia stata preventivamente autorizzata da parte del Direttore Sanitario Aziendale, o in mancanza debitamente motivata dal Responsabile/Direttore dell'U.O. ed avallata dal Direttore del Dipartimento di afferenza. In caso contrario non si darà luogo a nessuna corresponsione.

- controllo incrociato dei dati caricati sul sistema e sul file xls.
- istruzione della proposta di determina di liquidazione.

Responsabile del procedimento:

Assistente Amministrativo - Sig. Nicola Vero

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

Supporto all' U.O. Cure Primarie ed inserimento nel fascicolo personale del medico del provvedimento finale trasmesso dal Direttore dell'U.O. di riferimento.

ATTIVITA' DI SEGRETERIA

RILASCIO COPIA E CERTIFICAZIONI

Ricezione richiesta di accesso, verifica sussistenza requisiti per il rilascio, predisposizione documentazione e consegna al richiedente, con eventuale incasso per copia. Legge 241/90 e Regolamento aziendale di accesso agli atti entro i termini di legge.

ACCESSO AGLI ATTI

Esame dell'istanza - eventuale notifica a controinteressati - accoglimento - diniego dell'istanza - in caso di accoglimento rilascio documenti / dati richiesti. L. 241/90 art. 2 Linee applicative aziendali sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla documentazione sanitaria.

Trasmissione del riepilogo delle presenze all'U.O. GRU (Sarà cura del dipendente responsabile del procedimento trasmettere il riepilogo previo accertamento dell'assolvimento del debito orario da parte di tutti i dipendenti e/o con la comunicazione agli stessi in difetto di procedere al recupero nel mese successivo. Lo straordinario portato alla firma deve essere stato già autorizzato.

Responsabile del procedimento:

Coadiutore Amministrativo - Sig.ra Filomena Licastro

PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestione archivio
Gestione fascicoli personale convenzionato
Tenuta registro delibere, determine dirigenziali e disposizioni
Estrapolazione delibere e determine on line

Responsabile di procedimento:

Coadiutore Amministrativo - Sig. Giovanni Tomaselli
In subordine Sig.ra Filomena Licastro

ESECUZIONE SENTENZE

Istruttoria per esecuzione di sentenze che riguardano il personale convenzionato (giudice dell'esecuzione, giudice di pace, tribunale ordinario) per l'adozione di determine dirigenziali entro i termini previsti dalle disposizioni direzionali.

Responsabile di procedimento:

Assistente Amministrativo - Dott. Salvatore Megna

CONTROLLO E MODALITA' CONSERVAZIONE E GESTIONE ARCHIVIO

Giusta deliberazione n. 1289 del 22/11/2021 ad oggetto Approvazione Regolamento di "Istituzione del Servizio di Gestione degli Archivi e delle Modalità di Conservazione, Scarto e Consultazione dei documenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro"

Responsabile di procedimento

Rag. Francesco Grillone

Per il Personale assegnato ai vari settori si dispone la pedissequa osservanza del presente Regolamento.
Ogni atto prodotto dagli stessi, che deve necessariamente essere controfirmato come responsabile di procedimento, deve essere obbligatoriamente in linea con le normative nazionali, regionali ed aziendali nonché dell'osservanza del presente Regolamento Interno e della deliberazione n. 680 del 24 luglio 1018.
Per ogni atto che sarà posto in contrasto con il presente Regolamento sarà personalmente responsabile l'autore con precisa responsabilità contabile connessa.

IL RESPONSABILE U.O. GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO

DOTT.SSA SANDRA MATOZZO

