Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"
LA SPEZIA

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Delibera n. 675 del 28 LUG. 2016

Il Direttore Generale facente funzioni, Dottor Andrea CONTI

su proposta del Direttore della Struttura Complessa URP, Attività ospedale-territorio

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Ridefinizione dei contenuti delle Posizioni Organizzative Aziendali – Area Amministrativa – denominate "Supporto amministrativo alle attività ospedale e territorio" e "Gestione attività di Libera Professione".

Premesso che con delibera n. 83 del 29 gennaio 2015 si è provveduto ad approvare il regolamento per la graduazione, valutazione e il funzionigramma delle posizioni organizzative del Dipartimento Amministrativo, dello Staff e della Direzione medica del presidio Ospedaliero con le relative fasce di graduazione e indennità di funzione di posizione organizzativa.

Rilevato che nel sistema delle Posizioni Organizzative Aziendali dell'area Amministrativa, nell'ambito della Struttura Complessa Urp ed attività Ospedale – Territorio, sono previste 6 posizioni organizzative di cui due denominate "Supporto amministrativo alle attività ospedale – territorio" n. 10) e "Gestione attività di Libera professione" n. 11);

Considerato che, da luglio 2015 una delle suddette posizioni risulta vacante (P.O. URP) e che, a partire dal 1 agosto 2016, il ragionier Orlandi Giancarlo titolare della Posizione Organizzativa "Gestione attività di Libera professione" sarà collocato in quiescienza;

Dato atto che gli incarichi di Posizione Organizzativa, conformemente al regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 83/2015, sono stati assegnati con deliberazione n. 106 del 5 febbraio 2015 a decorrere dal 1 febbraio 2015 ed hanno durata triennale;

Atteso che, la ripartizione delle funzioni legate alla P.O. n. 10)"Supporto amministrativo alle attività ospedale – territorio" e alla P.O. n. 11) "Gestione attività di Libera professione" non è più adeguata all'organizzazione interna della struttura, e pertanto è necessario, sentito il parere del Direttore del Dipartimento Amministrativo, lo spostamento di alcune competenze da una Posizione Organizzativa all'altra e l'aggiunta della funzione gestione convenzioni aziendali, mantenendo invariata la graduazione delle Posizioni Organizzative.;

Precisato che le competenze rimodulate a seguito dello spostamento delle competenze dalla Posizione Organizzativa "Gestione attività di Libera professione" alla Posizione Organizzativa "Supporto amministrativo alle attività ospedale – territorio" e viceversa, sono dettagliate nell'allegato n. 1 al presente provvedimento.

Ritenuto che lo spostamento dei contenuti da una posizione all'altra rende necessaria anche una modifica della denominazione delle P.O. come segue:

Denominazione P.O.
da: 10) Supporto amministrativo alle attività ospedale – territorio. a : 10) Gestione attività di Libera Professione, flussi e supporto amministrativo alle attività ospedaliere
da: 11) Gestione attività di Libera Professione. a 11) Supporto amministrativo S.C. URP, attività ospedale - territorio e gestione delle convenzioni

Tanto premesso

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli dal combinato disposto dell'art. 3.comma 6, Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e s.m.i e della Deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 9.9.2009;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario facente funzione;

DELIBERA

1. Di spostare i contenuti della P.O. "Supporto amministrativo alle attività ospedale – territorio" n. 10) e della P.O. "Gestione attività di Libera professione" n. 11) da un nucleo all'altro e di aggiungere la funzione gestioni convenzioni aziendali, assegnando alle P.O. di riferimento le competenze indicate nell'allegato al presente provvedimento parte integrante e sostanziale (allegato n. 1) in sostituzione di quanto riportato nella deliberazione n. 83 del 29 gennaio 2015;

2. Di modificare la denominazione delle Posizioni Organizzative n. 10 e n. 11 come segue:

Denominazione P.O.
da: 10) Supporto amministrativo alle attività ospedale – territorio. a : 10) Gestione attività di Libera Professione, flussi e supporto amministrativo alle attività ospedaliere
da: 11) Gestione attività di Libera Professione. a 11) Supporto amministrativo alle attività della S.C. URP, attività ospedale - territorio e gestione delle convenzioni

3. Di precisare che resta invariata la graduazione e l'indennità di funzione delle Posizioni Organizzative n.10) rinominata "Gestione attività di Libera Professione, flussi e supporto amministrativo alle attività ospedaliere " e P.O. 11) rinominata "Supporto amministrativo S.C. URP, attività ospedale - territorio e gestione delle convenzioni" come già disposto con deliberazione 83 del 29/01/2015;

4. Di stabilire la decorrenza operativa della modifica delle funzioni delle sopracitate Posizioni Organizzative e della correlata denominazione, dal 01/08/2016;

5. di dare atto dal presente provvedimento non risulta nessuna spesa a carico del Bilancio Aziendale;

6. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, ai sensi della vigente normativa, e di pubblicarlo altresì all'Albo Pretorio informatico di questo Ente, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009.

La Spezia, lì

IL PROPONENTE
Il Direttore della Struttura Complessa
URP e Attività Ospedale -Territorio
(Dottoressa Laura PIERAZZINI)

PER LA REGISTRAZIONE CONTABILE
Il Direttore della Struttura Complessa
Gestione delle Risorse
Economiche e Finanziarie
(DOTTOR FABIO CARGIOLLI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dottoressa Renata CANINI)

IL DIRETTORE SANITARIO F.F.
(Dottoressa Decia CARLUCCI)

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
(Dottor Andrea CONTI)

Estensore del provvedimento: dott.ssa Dottoressa Laura PIERAZZINI
Delibera n. 675 del 28 LUG. 2016 composta di n. 3 pagine e n. 1 Allegato

Allegato 1 al provvedimento n. del

STRUTTURA COMPLESSA URP ED ATTIVITA OSPEDALE TERRITORIO

DECLARATORIA FUNZIONI delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

10) Gestione attività di Libera Professione, flussi e supporto amministrativo alle attività ospedaliere.

- Provvede alla gestione amministrativo-contabile dell'attività del presidio ospedaliero garantendo la regolarità contabile e gli indispensabili flussi informativi.
- Provvede, inoltre, al recupero delle spese di ricovero di cittadini stranieri sia comunitari che extra garantendo i corretti flussi informativi nei confronti della S.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie;
- Gestisce il rapporto volontari AVO (registrazione e rilascio tesserini).
- Cura la gestione delle attività di libera professione garantendo la gestione e il controllo degli aspetti economico-contabili, retributivi e contributivi, riferiti all'attività libero professionale, nel rispetto delle procedure di carattere amministrativo, svolgendo funzioni di coordinamento e controllo in collaborazione e a supporto delle strutture organizzative interessate.
  In particolare, le funzioni espletate riguardano:
  a) La definizione e l'aggiornamento del sistema di norme (procedure e regolamenti interni) che disciplinano lo svolgimento dei processi gestiti.
  b) La fase di instaurazione del rapporto libero professionale mediante:
  - La ricezione e verifica della modulistica necessaria per l'autorizzazione all'attività libero professionale.
  - La trasmissione della delibera di approvazione al medico e agli Uffici Amministrativi
    L'inserimento nella procedura LP della gestione dell'agenda.

  c) Il coordinamento, attraverso il Punto LP, delle attività libero professionali all'interno dell'azienda e in particolare:
    - La gestione delle agende individuali (inserimento, modifiche, cancellazioni appuntamenti), la stampa e consegna delle agende giornaliere ai Poliambulatori
    - L'incasso a seguito della prestazione medica, dell'importo, il rilascio della fattura, la verifica di conformità tra la fattura e la prenotazione, la stampa, archiviazione e registrazione delle fatture nel Registro fatture.
    - La verifica delle anomalie e la richiesta ad utenti di mancati pagamenti.
    - Il versamento degli incassi all'Istituto Tesoriere.
    - La stampa e invio ai medici del rendiconto mensile relativo alle prestazioni ed incassi.

  d) La gestione degli adempimenti relativi alle attività libero professionali svolti all'esterno dell'Azienda, mediante:
  - Il rilascio ai medici dei bollettari delle fatture da emettere ad ogni prestazione effettuata.
  - La verifica contabile delle ricevute rilasciate
  - La compilazione delle schede individuali dei medici (report bollettari consegnati – ricevute emesse).
  - La predisposizione del provvedimento di liquidazione dello spettante ai medici.

e) La gestione delle attività libero professionali in regime di ricovero e in particolare:
- La redazione del preventivo di spesa per attività libero professionale in regime di ricovero.
- L'emissione della fattura e la riscossione, a seguito dell'effettuazione della prestazione
- La predisposizione del provvedimento di liquidazione per il medico di libera professione.
- Il calcolo e accantonamento delle quote per il personale aziendale di supporto al ricovero
- La predisposizione del provvedimento di liquidazione per il personale aziendale di supporto

f) La contabilizzazione periodica, la ripartizione – e successivo provvedimento di liquidazione – al personale in servizio delle quote accantonate e per prestazioni a pagamento svolte individualmente (prestazioni di analisi, CTU, Sapra, assicurazioni, perizie medico legali) ed in equipe in favore di singoli o aziende convenzionate.

g) La gestione contabile delle attività libero professionali relative al Dipartimento di prevenzione (prestazioni ai sensi della L. 626/1994, attività di formazione, assicurazioni, consulenze medico legali).

h) La gestione contabile delle certificazioni dei medici di Pronto Soccorso.

i) Le verifiche contabili sul fatturato-riscosso e il monitoraggio del numero di prestazioni effettuate in regime di libera professione.

j) La redazione di report periodici di analisi contabile per la Direzione Aziendale.

k) Il monitoraggio del fondo perequativo.

11) Supporto amministrativo alle attività della Struttura Complessa URP, attività ospedale - territorio e Gestione delle convenzioni.

- Provvede alla gestione delle risorse professionali amministrative che operano in ambito ospedaliero in funzione del loro ruolo di supporto, relativamente alle attività di propria competenza, alla Direzione Medica di Presidio e alle attività dei Dipartimenti.
- Assicura la gestione amministrativa contabile delle sperimentazioni.
- Garantisce le attività di controllo, registrazione e liquidazione delle fatture dei trasporti sanitari.
- Cura i provvedimenti relativi al recupero crediti, sia verso gli utenti per varie prestazioni non pagate (anche mancato ritiro del referto) o errate esenzioni, sia verso varie Istituzioni nei confronti delle quali, a seguito delle attività che l'Azienda sanitaria eroga, si genera un credito. Queste ultime attività sono quelle riferite a prestazioni erogate ad assistiti il cui costo risulta essere a carico di Enti quali la prefettura (per gli STP), la Cassa Marittima (SASN), o Stati esteri (Comunità Europea o Stati convenzionati)
- Coordina e gestisce - fino al controllo e liquidazione delle fatture - l'attività finalizzata alla stipula di accordi e tutte le convenzioni attive e passive di competenza della struttura di appartenenza.