



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Potenza

Segreteria Direzionale
Prot. n°

Alla Dr.ssa Incoronata Rossi
Collaboratore Amm.vo
Sede di VENOSA

Al Dr. Agostino Chiarelli
Direttore U.O.C. Formazione
LAGONEGRO

Al Dr. Giacomo Chiarelli
Direttore U.O.C. AA.GG.
LAGONEGRO

OGGETTO: Deliberazione n°689 del 27/09/2012.

Con la presente, si invia, in copia, il provvedimento in oggetto, riguardante
"Convenzioni/Protocolli d'Intesa/Accordi di programma: percorso (burocratico) unificato".

Tanto per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di pertinenza, invitando in particolare, le
LL.SS. a porre attenzione all'allegato a tale provvedimento.

Si dichiara, al contempo, la massima disponibilità per chiarimenti che fossero ritenuti opportuni.

Cordialità

Il Dirigente Amministrativo
Direttore U.O.C.
Dr. Nicola Claps

1 All.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO **689** DEL **27 SET. 2012**

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il **27 SET. 2012** Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Convenzioni/Protocolli di Intesa/Accordi di programma: percorso (burocratico) unificato.

DIREZIONE PROPONENTE Segreteria Direzionale

Documenti integranti il provvedimento

-Prospetto: elenco materie

-Iter burocratico (percorso)

Numero Allegati **2**

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

in data **27 SET. 2012** Ex art. 44 – L.R.n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi
Potenza, **27 SET. 2012**

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Luigi Martorano

PREMESSO che con deliberazione n°520 del 29/06/2012 si è preso atto del completamento della negoziazione relativa al processo di budget per l'Area della Dirigenza dei ruoli (SAPT), di cui alle disposizioni delle DD. G.R.B. n°606/2010, n°2022/2010, n°138/2012, alla deliberazione aziendale n°526/2009 e alle norme contrattuali (CCNL dell'8/06/2000);

RICHIAMATA la scheda di budget negoziata e sottoscritta dal Direttore dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale", che qui viene data per riportata per quanto attiene ai diversi obiettivi assegnati;

DATO ATTO che:

-l'obiettivo contrassegnato con il numero 1 è il seguente:

a)Predisposizione di una procedura di omologazione dei processi nell'ambito delle finalità di omogeneizzazione dei processi aziendali;

-la proposta di tale procedura deve essere proposta alla direzione Strategica entro il 30/09/2012;

ATTESO che la proposta de qua è stata inoltrata on apposita nota del 15/09/2012 prot. n°109752 e che essa attiene all'omogeneizzazione della pluralità delle procedure in uso riguardanti: Convenzioni/Accordi di programma/protocolli d'Intesa;

VISIONATA la medesima, la cui documentazione viene allegata alla presente, quale sua parte integrante e sostanziale (2 prospetti);

ESAMINATE le linee operative esposte nei succitati prospetti, di cui 1 relativo alle materie trattate ed alle UU.OO. dedicate e 1 riguardante il percorso di definizione della procedura che si intende attivare;

VALUTATA l'opportunità di attivare la procedura proposta, di cui condivide l'impianto tecnico, testandone l'impatto nell'anno 2013 , onde verificarne l'efficacia e la validità, riservandosi, comunque, ogni potestà di modificazioni ed integrazioni a fronte delle esigenze organizzativo –funzionali dell'Azienda, che dovessero verificarsi;

CON il parere favorevole del Direttore sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di prendere atto della proposta dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale" riguardante il 1° obiettivo della scheda di budget, a suo tempo sottoscritta dal Direttore di detta Struttura, individuato in:

a)procedura di omologazione nell'ambito delle finalità di omogeneizzazione dei processi aziendali, delle procedure riguardanti : Convocazioni/Accordi di Programma/Protocolli d'Intesa;

-di condividerne l'impostazione e di attivarne l'operatività onde testarne nell'anno 2013 la validità e l'efficacia nell'ambito dei principi di omologazione dei processi amministrativi aziendali;

-di riservarsi modificazioni ed integrazioni che risultassero o si rilevassero opportune e/o necessarie nel tempo a fronte delle esigenze organizzativo - funzionali dell'Azienda;

-di dar mandato all'U.O.C. Segreteria Direzionale di notificare la presente a tutte le Strutture interessate mediante pubblicazione sul sito aziendale, curando, in particolare i rapporti di collaborazione con la struttura che si interessa dell'attività libero – professionale intramoenia.

Il presente non comporta oneri.



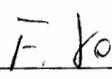
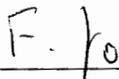
IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

Dr. Nicola Claps

IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLÒ CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
DR. MARIO MARRA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT.SSA. CRISTIANA MECCA



Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO Convenzioni/Protocolli di Intesa/Accordi di programma: percorso (burocratico) unificato.

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data **27 SET. 2012**

all'Unità Operativa Segreteria Direzionale

e alle Unità Operative vedi dispositivo

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)

CONVENZIONI

MATERIA	U.O.C. CHE PREDISPONE IL PROVVEDIMENTO DI CONVENZIONE	U.O.C. CHE GESTISCE GLI ADEMPIMENTI
Medico Competente (attività verso terzi valutata quale espressione di attività libero-professionale intramoenia)	L'ALPI, di concerto con la Segreteria Direzionale, che monitora le scadenze per eventuali rinnovi.	Struttura ALPI in collaborazione con l'U.O.C. Gestione del Personale, cui deve essere richiesto il controllo del rispetto del normale orario di servizio settimanale pro Azienda, prima di procedere alla liquidazione e pagamento delle spettanze
Prestazioni sanitarie specialistiche (attività verso terzi valutata quale espressione di attività libero-professionale intramoenia)	L'ALPI, di concerto con la Segreteria Direzionale, che monitora le scadenze per eventuali rinnovi.	Struttura ALPI in collaborazione con l'U.O.C. Gestione del Personale, cui deve essere richiesto il controllo del rispetto del normale orario di servizio settimanale pro Azienda, prima di procedere alla liquidazione e pagamento delle spettanze
Prestazioni sanitarie specialistiche pro Azienda	Segreteria Direzionale che monitora le scadenze e predispone gli atti per eventuale rinnovo	Struttura dedicata per lo più sanitaria (es. Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero che usufruisce delle prestazioni del soggetto, convenzionato o consulente) che, prima di procedere alla liquidazione e al pagamento delle spettanze dovute provvede al controllo degli accessi, delle prestazioni effettuate ed all'orario svolto
Tirocini - Frequenze - Volontariato	U.O.C. di Staff: Formazione Invio trimestrale di prospetto delle convenzioni sottoscritte con indicazione del periodo di validità all'U.O.C. Segreteria Direzionale, per un momento di raccordo	U.O.C. di Staff: Formazione in collaborazione con le strutture di "assegnazione" per la cura della gestione degli adempimenti

Residuali (vedi es.: Fondazione Stella Maris Sud USL n.2 – Perugia A.O. Università Napoli Ass. 4 Udine)	U.O.C. interessata Invio trimestrale di prospetto delle convenzioni sottoscritte con indicazione del periodo di validità all'U.O.C. Segreteria Direzionale, per un momento di raccordo	U.O.C. Interessata In collaborazione eventuali altre UU.OO.CC., che, prima di procedere alla liquidazione e al pagamento delle spettanze dovute provvede al controllo degli accessi, delle prestazioni effettuate ed all'orario svolto
--	--	---

L'iter burocratico, da prevedere in relazione alle convenzioni/protocolli d'intesa/ accordi di programma, deve seguire il seguente percorso:

- 1) Istanza dall'esterno, con sua protocollazione in entrata;
- 2) Nulla osta / autorizzazione della Direzione (Amm.va o Sanitaria) in riferimento alla natura della richiesta;
- 3) Richiesta ed acquisizione preventiva/successiva dell'assenso della/e struttura/e interessata/e;
- 4) Istruzione e predisposizione formale dello schema di provvedimento deliberativo di approvazione.

In relazione al 4° punto summenzionato, si evidenziano gli elementi indispensabili da riportare nell'atto deliberativo:

- a) struttura o dirigente "dedicato"
- b) modalità e tempi di esecuzione delle prestazioni;
- c) obbligo, in caso di compenso, dell'effettuazione delle prestazioni, fuori ed oltre l'orario di servizio dovuto all'Azienda;
- d) indicazione della struttura deputata alla gestione della fase esecutiva;
- e) individuazione delle attività prodromiche necessarie alla fase di liquidazione e pagamento dei compensi (controllo sul rispetto delle modalità di svolgimento dell'attività: accessi, orari, prestazioni, conteggi conseguenti con riferimento anche all'orario di servizio dovuto istituzionalmente; pagamenti).