



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 517 del 11 SET. 2019

OGGETTO: ADOZIONE DELLA PROCEDURA AZIENDALE SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN REGIME LIBERO PROFESSIONALE

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

SU PROPOSTA DEL SERVIZIO MARKETING E L.P.

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 26/08/2019 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

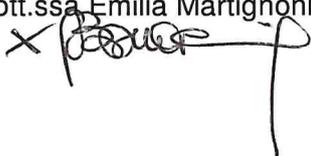

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Michele Granetto

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

~~Il~~ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 517 del 11 SET. 2019

IL DIRETTORE GENERALE

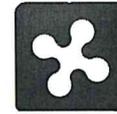
Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/1063 del 17/12/2018 di nomina del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- la deliberazione aziendale n. 1 del 02/01/2019 di presa d'atto della predetta DGR XI/1063/2018 e di insediamento dall'01/01/2019 sino al 31/12/2023 del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Richiamati

- l'art. 15-quinquies del D. Lgs. 502/1992 che disciplina le tipologie di attività libero professionale;
- il D.P.C.M. del 27 marzo 2000 "Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del servizio sanitario nazionale";
- la L. 120 del 03.08.2017 avente a oggetto "Disposizioni in materia di attività libero-professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria", così come modificata dal D.L. n. 158 del 13.09.2012 convertito in L. n. 189 del 08.11.2012;
- il CC.NN.LL. della dirigenza medica e sanitaria del SSN, in vigore;
- le "Linee Guida sull'esercizio della libera professione da parte dei Dirigenti medici e Sanitari non Medici del Servizio Sanitario Nazionale con rapporto di lavoro esclusivo" del 06 febbraio 2018, in atti, prodotte dai lavori del Gruppo Tecnico di Regione Lombardia in materia di linee guida sulla libera professione intramuraria;
- il comma 8 ter. dell'art. 18 della LR 33/2009 così come novellato dall'art. 1, comma 1, lett. dd) della l.r. 28 novembre 2018, n. 15, prevede che è autorizzato in via sperimentale lo svolgimento dell'attività libero-professionale con le modalità dell'intramoenia allargata secondo i criteri e i presupposti previsti dalla normativa vigente, da declinare nelle linee guida di cui al comma 8 bis, che disciplinano anche i criteri idonei ad assicurare la trasparenza delle agende, la tracciabilità dei pagamenti e il collegamento in rete con le strutture del sistema;
- il comma 8 bis dell'art. 18 della LR 33/2009, così come peraltro indicato nella DGR XI/1046 del 17.12.2018 (Regole del SSR 2019), prevede l'emanazione di linee guida regionali in ordine all'attività libero professionale intramuraria della dirigenza medica, veterinaria e dei dirigenti del ruolo sanitario nonché un regolamento tipo omogeneo;
- il vigente Regolamento Aziendale per l'esercizio dell'attività Libero Professionale;
- il vigente POAS Aziendale;

preso atto che la Direzione Amministrativa con nota mail in atti del 29.10.2018 ha proposto una bozza di procedura Aziendale per la gestione dei controlli sull'attività libero professionale intramuraria, al fine di riordinare e sistematizzare in un unico documento le attuali attività aziendali in materia di controllo sull'esercizio dell'attività libero professionale, ridistribuendo altresì ai vari



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 517 del 11 SET. 2019

Servizi Aziendali le specifiche funzioni coerentemente con le competenze assegnate nel vigente POAS;

dato atto che i Servizi aziendali coinvolti hanno avviato una compiuta istruttoria delle attività svolte in materia di controlli sull'attività libero professionale, evidenziando da un lato quelle coerenti con le proprie competenze e dall'altro quelle maggiormente affini alle funzioni assegnate dal POAS a altri Uffici aziendali;

rilevato che la bozza della sopracitata procedura è stata oggetto di approfondito confronto tra gli Uffici aziendali coinvolti e la Direzione Amministrativa, sia tramite lo scambio via mail delle proposte di aggiornamento del testo che nel corso di riunioni intercorse durante il I semestre del 2019;

dato atto che con nota mail in atti in data 10.06.2019 il Servizio Marketing e LP ha trasmesso agli altri Servizi Aziendali coinvolti nelle attività di controllo, la bozza definitiva della procedura contenente gli aggiornamenti condivisi nei lavori dei mesi precedenti;

dato atto altresì che la Direzione Sociosanitaria aziendale ha successivamente valutato e aggiornato predetta Procedura coerentemente con le disposizioni Regionali in materia di rispetto dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali erogate in regime istituzionale;

preso atto che la Procedura in parola ha una funzione esclusivamente operativa e che è volto unicamente a ordinare in un unico testo coordinato le attività di controllo sull'esercizio dell'attività libero professionale già in corso in Azienda, senza modificare o aggiornare le disposizioni organizzative previste dal Regolamento Aziendale per l'esercizio dell'attività libero-professionale;

ritenuto pertanto di approvare la Procedura sulla gestione dei controlli sull'attività erogata in libera professione, nel testo allegato e parte integrante del presente provvedimento;

visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

- 1- di approvare la Procedura sulla gestione dei controlli sull'attività erogata in libera professione, nel testo allegato e parte integrante del presente provvedimento;
- 2- di dare atto che lo stesso non modifica né aggiorna il Regolamento Aziendale per l'esercizio dell'attività libero-professionale, che ha priorità in caso di conflitto o dubbi interpretativi;
- 3- di stabilire che la Procedura in parola entrerà in vigore a partire dal 01.10.2019, e che durante il mese di Settembre i vari servizi coinvolti dovranno procedere al pieno e compiuto passaggio di consegne delle attività sinora svolte;



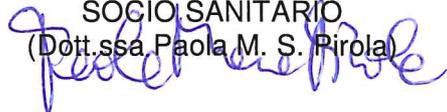
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 517 del 11 SET. 2019

- 4- di stabilire che con l'entrata in vigore della presente procedura aziendale, cessa di avere efficacia qualsiasi altra precedente disposizione aziendale in materia;
- 5- di stabilire che le eventuali modifiche e/o integrazioni delle norme in materia di esercizio dell'attività libero-professionale intra-moenia ovvero del Regolamento Aziendale in materia di esercizio dell'attività libero-professionale, vigenti all'atto della stesura della presente procedura, si intendono automaticamente applicabili senza ulteriore intervento amministrativo di recepimento;
- 6- di stabilire che sino alla effettiva istituzione della Commissione Paritetica si prescinde dalle funzioni ivi previste, e che le attività individuate dalla Procedura per il Presidente della Commissione Paritetica sono temporaneamente svolte dal Direttore Sociosanitario;
- 7- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
- 8- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.


DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)


DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Valentino Colao)


DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Valentino Lembo)


DIRETTORE
SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Paola M. S. Pirola)

Servizio Marketing e Libera Professione

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento: dott. Michele Granetto 

Atti n.



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 517 del 11 SET. 2019

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 13 SET. 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine e n. 1 allegato

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Maria Giuchello

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
il Funzionario addetto



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

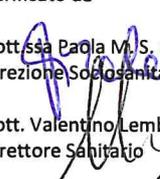
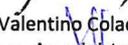
ASST Gaetano Pini

SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE

**PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI
CONTROLLI SULL'ATTIVITA'
EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE**

Codice: MKTG-01
Rev.: 0
Data: 04/09/2019
Pagina 1 di 29

**PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI
SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE**

Rev. 0	Descrizione modifica	Firma e data
Preparato da Michele Granetto Resp. Servizio Marketing e Libera Professione 	Verificato da Dott.ssa Paola M. S. Pirola Direzione Socio Sanitaria Dott. Valentino Lembo Direttore Sanitario Dott. Valentino Colao Direttore Amministrativo  	Approvato da Dott. Francesco S. Laurelli Direttore Generale 

La procedura è stata predisposta con la collaborazione delle U.O.:
 Direzione Dipartimento Amministrativo;
 Economico Finanziaria;
 Gestione Risorse Umane;
 Controllo di Gestione.



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE

**PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI
CONTROLLI SULL'ATTIVITA'
EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE**

Codice: MKTG-01
Rev.: 0
Data: 04/09/2019
Pagina 2 di 29

INDICE

ARTT.	PAG.
1. DICHIARAZIONE DI INTENTI E SCOPO	4
2. RESPONSABILITA'	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	9
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	9
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	10
6. GLOSSARIO E SIGLARIO	18
7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	18
7.1 Rapporto tra attività istituzionale e libero professionale della struttura	18
7.2 Rapporto tra il volume dell'attività istituzionale e libero professionale del Dirigente Medico	19
7.3 Confronto tra attività prenotata a CUP e pagata	20
7.4 Svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale all'interno dell'orario di lavoro	22
7.5 Svolgimento dell'attività libero professionale in periodi che inibiscono la normale attività lavorativa	23
7.6 Svolgimento dell'attività di ricovero in regime libero professionale	25
7.7 Verifica delle prestazioni autorizzate	25
7.8 Controllo attività convenzioni attive	26
7.9 Controllo rispetto Classe di Priorità prestazioni erogate in regime SSN	28
8. CONTROLLO ATTIVITA' INTA-MOENIA ALLARGATA	29
9. NORME FINALI	29

my

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 3 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

Art. 1. DICHIARAZIONE DI INTENTI E SCOPO

Gli obiettivi della presente procedura sono:

- contribuire alla creazione di una cultura aziendale di conoscenza e rispetto dei principi relativi alla libera professione
- definire le modalità operative per l'applicazione del Regolamento ALPI, che le singole UOC attuano in armonia ai principi presenti nel Regolamento stesso;
- definire la tempistica dei controlli previsti dal Regolamento ALPI, nonché gli attori coinvolti e le responsabilità di ciascuno di essi;
- definire i meccanismi operativi da attuare per ricondurre alle previsioni del Regolamento aziendale i comportamenti non conformi evidenziati dai controlli aziendali, nonché individuare le sanzioni da irrogare ai singoli dirigenti medici che hanno violato il contenuto del Regolamento ALPI.

Art. 2. RESPONSABILITA'

Direttore/Dirigente Medico di Presidio Ospedaliero:

- responsabile della verifica delle prestazioni autorizzate: riceve il report con il dettaglio delle prestazioni prenotabili in agenda ricevuto dal responsabile Ufficio LP e Marketing e verifica l'esistenza dei presupposti per l'autorizzazione all'erogazione delle singole prestazioni in regime libero professionale da parte del singolo dirigente medico, in particolare in riferimento alla specialità del professionista;
- trasmette l'elenco delle prestazioni, per le quali non esistono i presupposti per l'autorizzazione, al Presidente della Commissione Paritetica;
- all'occorrenza richiede al responsabile Libera Professione e Marketing di sospendere la prenotazione della prestazione in agenda in Libera Professione del dirigente medico o della Struttura in caso di anomalie;
- E' sempre coinvolta in caso di confronto con i Dirigenti Medici e qualora debba essere predisposto un piano di riallineamento di volumi o tempi di attesa delle prestazioni SSN;

Direttore della UOC Gestione Risorse Umane:

- responsabile del controllo sul rapporto tra volume orario dell'attività istituzionale e libero professionale del dirigente medico;
- responsabile del controllo sullo svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale all'interno dell'orario di lavoro;
- responsabile del controllo sullo svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale in periodi che inibiscono la normale attività lavorativa;

my

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 4 di 29</p>
--	---	--

- responsabile del controllo sullo svolgimento dell'attività di ricovero in regime libero professionale;
- produce e/o trasmette specifici report di confronto al Presidente della Commissione Paritetica;
- invia comunicazione al Servizio MKTG-LP con parere favorevole al pagamento oppure, se presenti anomalie, richiede al Servizio MKTG-LP di non dare seguito al pagamento dei compensi;
- segnala i comportamenti ripetuti dei singoli dirigenti medici al Presidente UPD, eventualmente chiedendo al Servizio MKTG-LP la sospensione della prenotazione dell'agenda in Libera Professione;
- verifica la presenza in servizio dei singoli componenti dell'equipe e provvede all'abbattimento dell'orario;
- calcola il debito orario e monitora la resa da parte dei componenti delle équipe della dirigenza medica e del comparto;

Dirigente della UOS Controllo di Gestione e Programmazione:

- responsabile del controllo sul rapporto tra attività istituzionale e libero professionale delle strutture attraverso la produzione di specifici report;
- produce specifici report di confronto tra attività SSN e LP per codice prestazione ambulatoriale, codice DRG raggruppati per CDC e li trasmette al Servizio MKTG e LP e DSS per il seguito di competenza.

Presidente della Commissione Paritetica:

- trasmette i report a tutti i componenti della Commissione Paritetica;

Responsabile Libera Professione e Marketing:

- responsabile del confronto tra attività prenotate a CUP con quelle pagate;
- produce report su prestazioni incassate ma non prenotate e su prestazioni prenotate ma non incassate, e li trasmette al Presidente della Commissione Paritetica;
- segnala i comportamenti ripetuti dei singoli dirigenti medici;
- in caso di contanti o valori assimilati trattenuti dal singolo dirigente medico senza alcuna corrispondenza con gli incassi registrati sugli applicativi aziendali avvia una segnalazione al Presidente dell'UPD;
- collabora con la DMP, la UO CUP e di Direttori di UO/Dipartimento per definire un piano per riallineare i volumi dell'attività istituzionale con quella libero professionale;
- sospende la prenotazione delle agende in Libera Professione delle Strutture o dei Dirigenti Medici o delle strutture in caso di anomalie;
- blocca il pagamento dei compensi ai Dirigenti Medici in caso di anomalie nelle timbrature o nell'equilibrio orari Istituzionale/LP su richiesta del Direttore della UOC Risorse Umane;

dy

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 5 di 29</p>
--	---	--

Altre attività Ufficio Libera Professione Marketing:

- procede con le attività di recupero del credito in caso di mancato incasso della fattura;
- elabora report con il dettaglio delle prestazioni prenotabili in agenda per ogni singolo dirigente medico e lo trasmette al Direttore/dirigente Medico di Presidio;
- nel caso di fatture incassate senza una prenotazione nell'applicativo aziendale, riceve un report sulle prestazioni incassate ma non prenotate e sulle prestazioni prenotate ma non incassate dal responsabile dell'ufficio Libera Professione e marketing per non dare seguito al pagamento dei compensi in favore del singolo dirigente medico;
- riceve una comunicazione con parere favorevole al pagamento dal Direttore UOC Risorse Umane, oppure, in presenza di anomalie sui controlli, riceve l'elenco degli appuntamenti aggiornati dal responsabile Libera Professione e marketing per non dare seguito al pagamento dei compensi in favore del singolo dirigente medico.

cler



DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ATTORI CHE SVOLGONO L'ATTIVITÀ					
	Dirigente Controllo di Gestione e Programmazione	Direttore UOC Risorse Umane	Direzione Medica di Presidio	Responsabile LP e Marketing	UO CUP – Ufficio Flussi	Commissione Paritetica
1. Rapporto tra attività istituzionale e libero professionale della struttura	R		C	C	C	C
2. Rapporto tra volume orario dell'attività istituzionale e libero professionale del dirigente medico		R	C	C		C
3. Confronto tra attività prenotata a CUP e pagata		C		R		I
4. Svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale all'interno dell'orario di lavoro		R	C	C		I
5. Svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale in periodi che inibiscono la normale attività lavorativa		R		C		I
6. Resa del debito orario delle prestazioni LP effettuate in continuità oraria o in équipe		R		C		
7. Verifica delle prestazioni autorizzate			R	C		C
8. Verifica delle prestazioni in convenzioni attive		C	C	R		I
Art. 9. Controllo rispetto Classe di Priorità prestazioni erogate in regime SSN			C	I	R	I

R: Responsabile - C: Coinvolto - I: Informato

clp

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 7 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

Art. 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura descritta nel presente documento è indirizzata a tutto il personale dirigente medico e sanitario che svolge attività libero professionale intramoenia, alle Direzioni Mediche di Presidio, nonché a tutto il personale amministrativo delle Strutture coinvolte, a vario titolo, nelle attività di controllo previste dal Regolamento ALPI.

Art. 4. Normativa di riferimento

- L.R. n. 33 del 30.12.2009 – Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità
- D.Lgs 30.12.1992 n. 502 - Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e s.m.e.i.
- CC.CC.NN.LL. vigenti della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza S.P.T.A. stipulati in data 8.06.2000 e s.m.i
- L.R. 23/2015 - Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33
- Relazione del Comitato dei Controlli per il primo semestre dell'anno 2017
- Regolamento aziendale per lo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria

ly



Art. 5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

1 - Rapporto tra attività istituzionale e libero professionale della Struttura

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
Controllo di Gestione		Confronto tra il volume delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero erogate in SSN vs LP, aggregate per CDC Entro giorno 15 successivo alla fine di ogni trimestre
Controllo di Gestione		Eventuali altri report chiesti da Regione Lombardia
Controllo di Gestione		Servizio MKTG-LP DMP Presidente Commissione Paritetica
Presidente Commissione Paritetica		Con il Supporto del Servizio MKTG- LP
Controllo di Gestione		È stato erogato un volume di prestazioni in regime libero professionale superiore a quello SSN?
Marketing e libera professione		
DMP		Convocati contestualmente: Servizio MKTG-LP Controllo di Gestione SS CUP SSD Attività Ambulatoriali
DMP, MKTG-LP, Direttori UO Coinvolta e di Dipartimento, SS CUP, SSD Attività Ambulatoriali		Es: aumento dell'attività istituzionale , diminuzione dell'attività in LP, ecc...

dur



2 - Rapporto tra volume orario dell'attività istituzionale e libero professionale del dirigente medico

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
Marketing e LP		Entro il primo mese successivo al trimestre solare
Marketing e libera professione		Al dirigente UOC Risorse umane
Risorse Umane		Confronto ore effettivamente lavorate in orario istituzionale e volume ore in LP Entro il secondo mese successivo al trimestre solare
Risorse Umane		Al Presidente della Commissione Paritetica
Risorse Umane		Verifica ore del dirigente se ha effettuato ore in LP superiori a quelle istituzionali
Marketing e libera professione		
Risorse Umane		Sentito il Presidente della Commissione Paritetica MKTG-LP
Risorse Umane		MKTG-LP Es: aumento dell'attività istituzionale, diminuzione dell'attività in LP, ecc...

clx

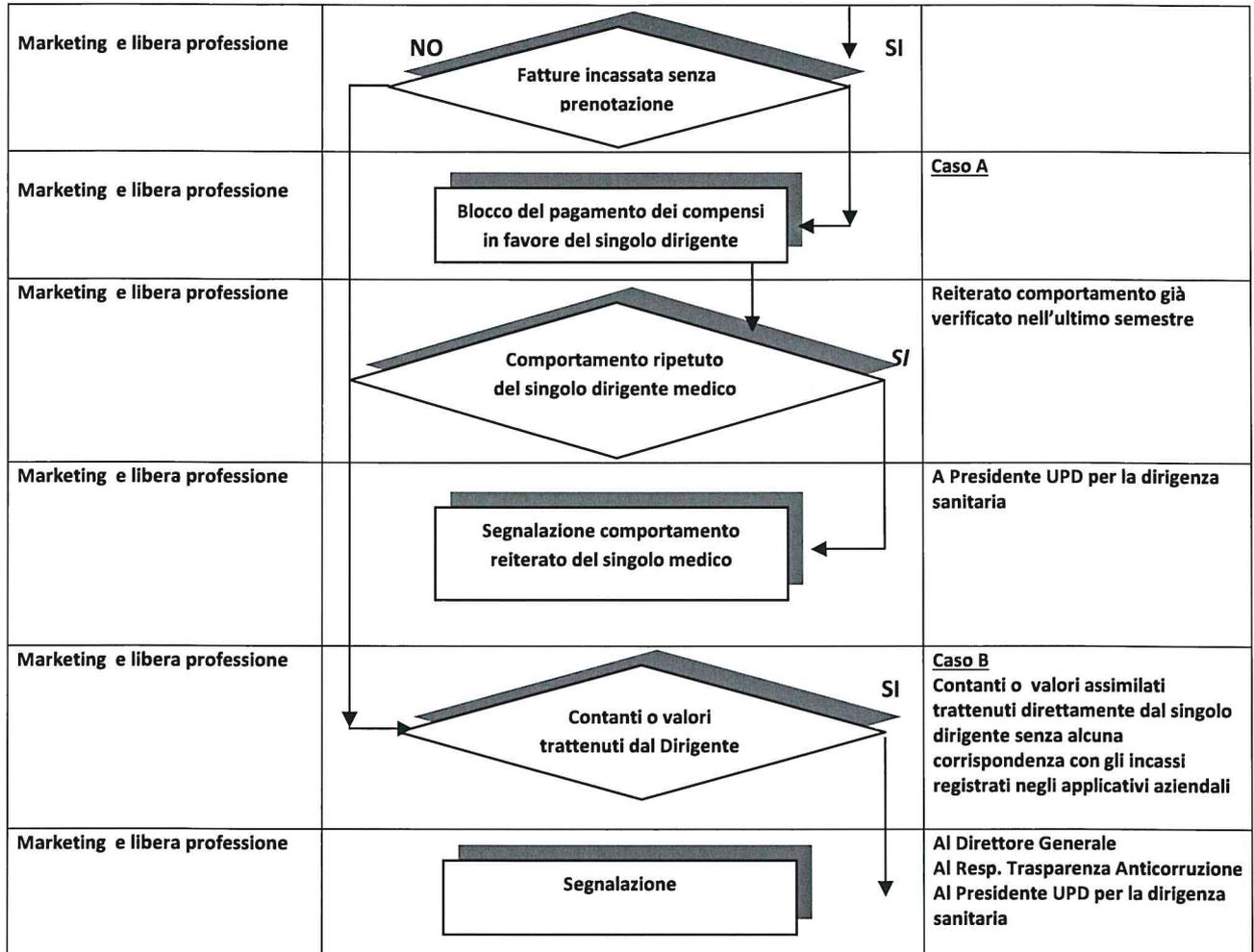


3 – Confronto tra attività prenotata a CUP e pagata

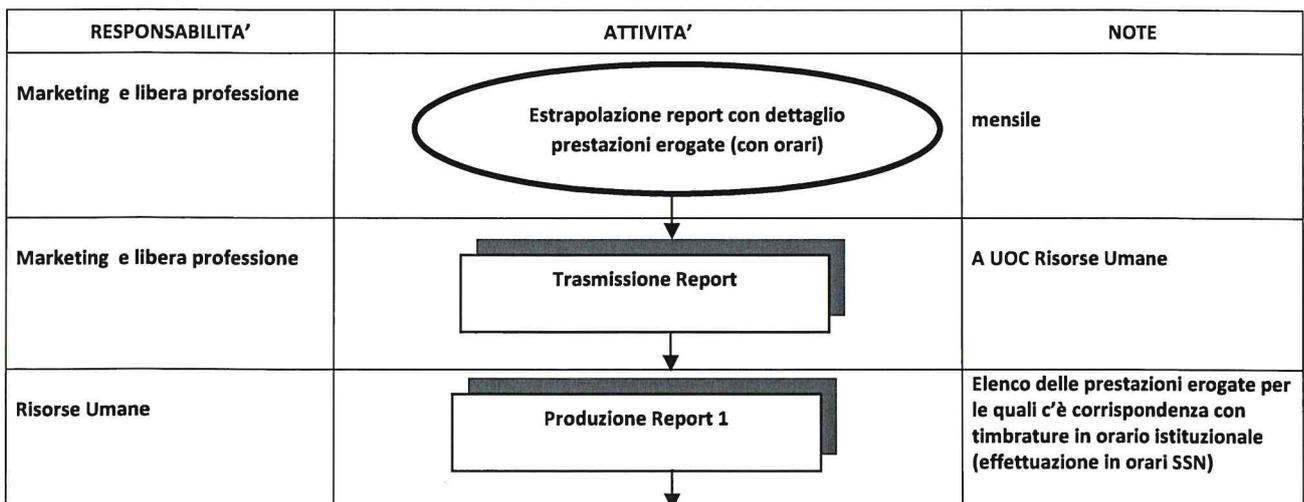
RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
Marketing e libera professione		SCADENZA PROCEDURA: Entro 15 giorni successivi al mese di competenza
Marketing e libera professione		Elenco delle prestazioni fatturate ma non prenotate (accesso diretto)
Marketing e libera professione		Report ripulito dagli esami diagnostici non programmati e concordati con il paziente in sede di visita e effettuati lo stesso giorno Verifica se nello stesso giorno o nei giorni precedenti è stata emessa fattura per la prestazione principale
Marketing e libera professione		Elenco delle prestazioni prenotate ma non fatturate
Marketing e libera professione		Ripulito dalle prestazioni dove il paziente non si è presentato all'appuntamento A campione, contatto telefonico con il paziente per verificare il motivo per il quale non si è presentato
Marketing e libera professione		Al Presidente della commissione paritetica
Presidente Commissione Paritetica		Con i membri della commissione
Marketing e libera professione		
Marketing e libera professione		SCADENZA: a Risorse Umane entro il 15 gg del mese

clx

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <p>Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 11 di 29</p>
---	---	---



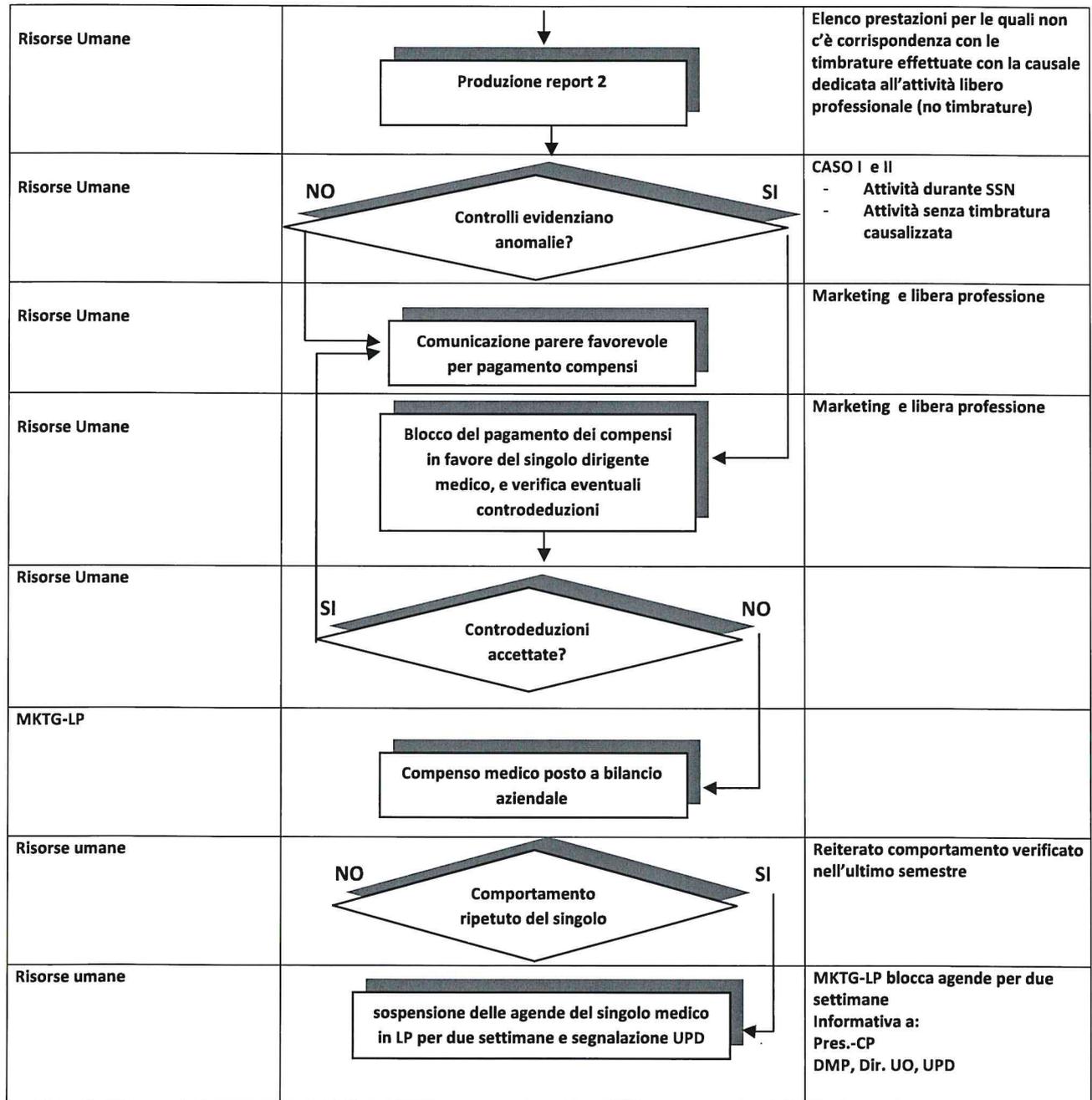
4 - Svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale all'interno dell'orario di lavoro



Handwritten signature



**PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI
CONTROLLI SULL'ATTIVITA'
EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE**



Handwritten signature



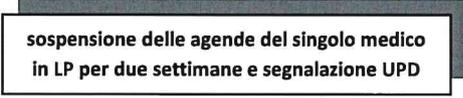
**PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI
CONTROLLI SULL'ATTIVITA'
EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE**

5- Svolgimento dell'attività ambulatoriale in regime libero professionale in periodi che inibiscono la normale attività lavorativa

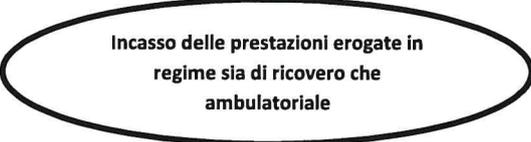
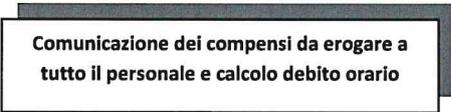
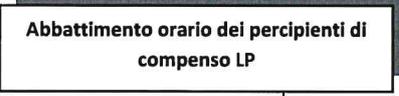
RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
Marketing e libera professione		mensile
Marketing e libera professione		A Risorse Umane
Risorse Umane		Elenco delle prestazioni erogate che si sovrappongono con un periodo che inibisce la normale attività lavorativa
Risorse Umane		Al presidente della commissione paritetica
Presidente Commissione Paritetica		Con i membri della commissione
Risorse Umane		CASO I e II - Attività durante SSN - Attività senza timbratura causalizzata
Risorse Umane		Marketing e libera professione
Risorse Umane		Marketing e libera professione
Risorse Umane		
MKTG-LP		

Handwritten signature

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <p>Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 14 di 29</p>
---	---	---

Risorse umane	<p>NO  SI</p>	Reiterato comportamento verificato nell'ultimo semestre
Risorse umane	<p></p>	MKTG-LP blocca agende per due settimane Informativa a: Pres.-CP DMP, Dir. UO, UPD

6 – Resa del debito orario delle prestazioni LP effettuate in continuità oraria o in équipe

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
Marketing e libera professione		A seguito di emissione di fattura, ricezione del pagamento, incasso e versamento negli applicativi aziendali
Marketing e libera professione		
Marketing e libera professione		Mensilmente A Risorse Umane Il debito orario viene calcolato per tutto il personale, in caso di timbratura con causale LP (dirigenza medica) le Risorse Umane non procedono al recupero
Risorse Umane	<p>NO  SI</p>	Causale timbratura dedicata LP ovvero in continuità oraria/équipe
Risorse Umane		
Risorse Umane		

Ulx



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



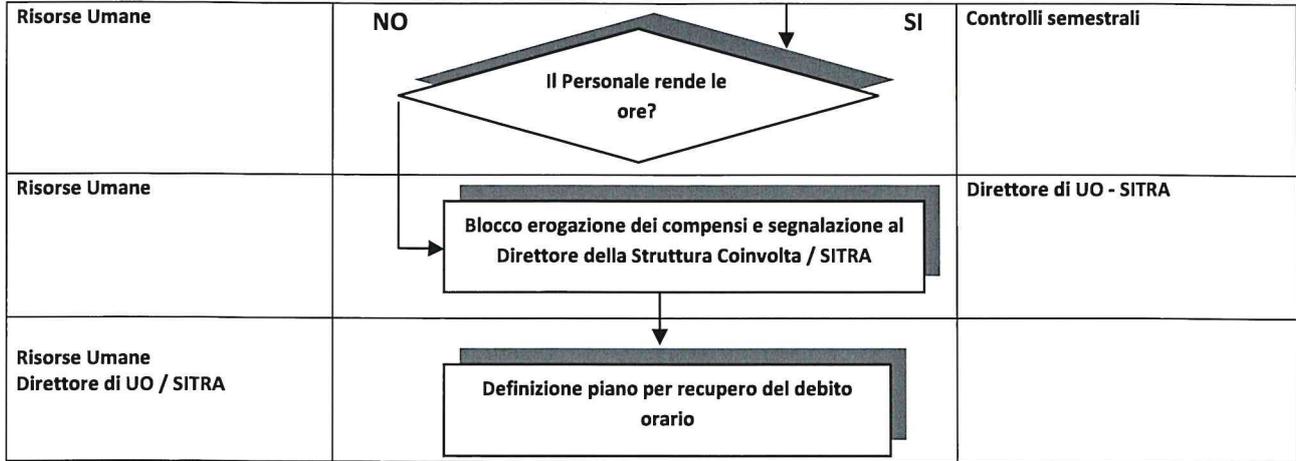
Regione Lombardia

ASST Gaetano Pini

SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE

**PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI
CONTROLLI SULL'ATTIVITA'
EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE**

Codice: MKTG-01
Rev.: 0
Data: 04/09/2019
Pagina 15 di 29



Handwritten signature



7. – Verifica delle prestazioni autorizzate

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
Marketing e libera professione		annuale
Marketing e libera professione		DMP
DMP		Annuale entro il 31 marzo
DMP		Al presidente della commissione paritetica
Presidente Commissione Paritetica		Con i membri della commissione
DMP		Marketing e libera professione
Marketing e libera professione		DMP
DMP		
Dirigente Medico		Alla DMP come da regolamento ALPI

ur



8. Controllo rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità delle prestazioni erogate in regime SSN

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	NOTE
UO CUP	<p>Elabora un report per controllo del rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità delle prestazioni</p>	differenza fra contatto e data di prenotazione della prestazione, tenuto conto della prima disponibilità data all'utente
UO CUP	<p>SI NO</p> <p>Si riscontrano anomalie?</p>	CASO A: si procede al riparto
UO CUP	<p>Trasmissione Report a MKTG-LP per ripartizione compensi</p>	
UO CUP	<p>Trasmissione Report a DMP e pc al Pres. Della Commissione Paritetica</p>	CASO B: Una o più prestazioni non rispettano i tempi di attesa per classi di priorità MKTG procede al riparto
Referente Unico dei tempi di attesa	<p>Elaborano un piano per riallineamento dei parametri delle prestazioni SSN</p>	In collaborazione con Dir. UO e Dipartimento, DMP e MKTG MKTG, redatto il piano, procedere al riparto delle prestazioni LP erogate
UO CUP	<p>Verifica del rispetto del piano</p>	
UO CUP	<p>SI NO</p> <p>Il piano è rispettato?</p>	
MKTG E LP	<p>Blocco agende LP prestazioni sino al riallineamento tempi di attesa</p>	MKTG blocca agende e riparto della specifica prestazione per medico

Handwritten signature

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 18 di 29</p>
--	---	---

Art. 6. GLOSSARIO E SIGLARIO

1. ALPI	Attività Libero Professionale Intramoenia
2. LP	Libera Professione
3. MKTG-LP	Ufficio Libera Professione e Marketing
4. RL	Regione Lombardia
5. DMP	Direzione Medica di Presidio
6. Dir-DMP	Direttore Medico di Presidio
7. UOC GRU	UOC Gestione Risorse Umane
8. Dir.-UOC GRU	Direttore UOC Gestione Risorse Umane
9. UOC	Unita Organizzativa Complessa
10. SS	Struttura semplice
11. UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
12. SSN	Servizio Sanitario Nazionale
13. CP	Commissione Paritetica
14. P-CP	Presidente Commissione Paritetica

Art. 7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

I controlli previsti dal Regolamento ALPI sono riconducibili ad un insieme di controlli successivi all'erogazione delle prestazioni, che ne attestano la regolarità amministrativa e quindi la possibilità di pagare i compensi ai singoli dirigenti medici, nonché il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Per ciascuno di essi verranno descritti gli attori e le relative responsabilità, la tempistica con la quale effettuare i controlli, nonché le modalità operative e gli strumenti utilizzati.

7.1 RAPPORTO TRA ATTIVITA' ISTITUZIONALE E LIBERO PROFESSIONALE DELLA STRUTTURA

7.1.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il dirigente della UOS Controllo di Gestione e Programmazione.

7.1.2 MODALITA' OPERATIVE

Il dirigente della UOS Controllo di Gestione durante la definizione dei budget aziendali, concorda con le singole UO i volumi di attività SSN e LP da rendere durante l'anno, con sottoscrizione di apposita dichiarazione da parte dei direttori di UO.

Il dirigente della UOS Controllo di Gestione, utilizzando le informazioni inviate in RL con i flussi 28san e SDO, produce i seguenti report:

des

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 19 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

- Confronto tra il volume delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero erogate in SSN vs LP, aggregate per CDC
- eventuali altri report/flussi richiesti da RL.

7.1.3 TEMPISTICA

Entro il giorno 15 successivo alla fine di ogni trimestre solare.

Entro il giorno 30 successivo alla fine di ogni trimestre solare deve essere inoltrata alla DG Welfare di RL apposita dichiarazione circa la proporzionalità tra volumi erogati.

7.1.4 COMUNICAZIONE

I report predisposti sono inviati contestualmente al Servizio MKTG-LP, alla DMP e al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.1.5 AZIONI SUCCESSIVE

Nel caso in cui i controlli non abbiano evidenziato anomalie, l'attività di erogazione delle prestazioni in regime di LP può proseguire regolarmente per tutti i dirigenti medici e sanitari coinvolti.

In caso contrario il responsabile del Servizio MKTG-LP sospende nell'immediato la prenotazione delle agende in LP della Struttura che ha erogato un volume di prestazioni in regime libero professionale superiore a quello istituzionale ovvero, nel Presidio, la prenotazione in LP delle singole prestazioni che sono state erogate in regime libero professionale con un volume superiore a quello istituzionale.

Il Direttore Medico di Presidio convoca il Direttore della UO coinvolta e il Direttore di Dipartimento e in collaborazione con il Servizio MKTG-LP, la SS CUP e il Responsabile della UO CUP, definiscono un piano per riallineare i volumi dell'attività istituzionale con quella libero professionale (es. aumento dell'attività istituzionale, diminuzione dell'attività in LP, ecc.).

7.2 RAPPORTO TRA VOLUME ORARIO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE E LIBERO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE MEDICO

7.2.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il Dirigente della UOC Gestione Risorse Umane.

7.2.2 MODALITA' OPERATIVE

Il personale del Servizio MKTG-LP, entro il primo mese successivo al trimestre solare:

- riceve dalle strutture convenzionate un report con il dettaglio degli accessi e la durata;

ur

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 20 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

- estrapola dall'applicativo aziendale un report con il dettaglio delle prestazioni erogate presso gli studi intramoenia-allargata e calcola la durata moltiplicando la tipologia di prestazione per lo slot orario in agenda;
- crea un unico report con il volume orario reso dal singolo medico in LP fuori dalle strutture della ASST e lo invia al dirigente della UOC Risorse Umane per i successivi adempimenti.

La UOC Risorse Umane produce i seguenti report:

- o calcola ore rese in regime LP mediante lettura dei cartellini (timbrature LP);
- o confronto tra il volume delle ore effettivamente lavorate in orario istituzionale ed il volume delle ore timbrate con apposita causale aziendale;
- o confronto tra il volume delle ore effettivamente lavorate in orario istituzionale ed il volume delle ore dedicate alla libera professione sulla base degli appuntamenti fissati sull'applicativo aziendale di prenotazione, in relazione alla durata di ogni singolo appuntamento.

7.2.3 TEMPISTICA

Entro il secondo mese successivo al termine di ogni trimestre solare.

7.2.4 COMUNICAZIONE

I report predisposti sono inviati al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.2.5 AZIONI SUCCESSIVE

Nel caso in cui i controlli non abbiano evidenziato anomalie, l'attività di erogazione delle prestazioni in regime di LP può proseguire regolarmente per tutti i dirigenti medici e sanitari coinvolti.

In caso contrario il responsabile ufficio LPM sospende nell'immediato la prenotazione delle agende in LP del dirigente medico che ha effettuato un volume orario in regime libero professionale superiore a quello istituzionale.

Sentito il parere della Commissione Paritetica, il Dirigente della UO Risorse Umane convoca il direttore della struttura coinvolta, il Dirigente Medico e il Servizio MKTG-LP e definiscono un piano per riallineare i volumi dell'attività istituzionale con quella libero professionale del singolo dirigente medico (es. aumento dell'attività istituzionale, diminuzione dell'attività in LP, ecc.).

7.3 CONFRONTO TRA ATTIVITA' PRENOTATA A CUP E PAGATA

7.3.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il responsabile Ufficio Libera professione e marketing (LPM).

Ulp

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 21 di 29</p>
--	---	---

7.3.2 MODALITA' OPERATIVE

Il responsabile LPM, confrontando le informazioni relative alle prenotazioni fissate all'interno dell'applicativo aziendale e le fatture incassate sugli applicativi aziendali, produce i seguenti report:

- A) elenco delle prestazioni incassate, ma non prenotate (accesso diretto);
- B) elenco delle prestazioni prenotate, ma non incassate.

Il primo elenco deve essere ripulito delle prestazioni aggiuntive ovvero degli esami diagnostici non programmati e concordati con il paziente in sede di visita (es. ecocardiografia eseguita durante la visita cardiologica). A tal fine è necessario verificare se, nello stesso giorno o nei giorni precedenti, è stata emessa una fattura per la prestazione principale.

Il secondo elenco deve essere ripulito dalle prestazioni non erogate, perché il paziente non si è presentato all'appuntamento. A tal fine il personale dell'ufficio LPM contatta telefonicamente i pazienti e verifica il motivo per cui questi ultimi non si sono presentati.

7.3.3 TEMPISTICA

Entro il giorno 15 successivo al mese di competenza.

7.3.4 COMUNICAZIONE

I report predisposti sono inviati al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.3.5 AZIONI SUCCESSIVE

Nel caso in cui i controlli non abbiano evidenziato anomalie, il responsabile LPM invia una comunicazione al direttore della UOC Risorse Umane, per mezzo della posta elettronica aziendale, con parere favorevole per il pagamento dei compensi ai singoli dirigenti medici o sanitari.

Caso A: nel caso di fatture incassate, senza che vi sia una prenotazione nell'applicativo aziendale, il responsabile LPM ne invia l'elenco al direttore della UOC Economico-Finanziaria, al fine di bloccare il pagamento dei compensi in favore del singolo dirigente medico, che rimarranno nelle disponibilità del bilancio aziendale.

In caso di comportamento ripetuto da parte del singolo dirigente medico il responsabile LPM avvia una segnalazione al Presidente dell'UPD per la dirigenza medica e sanitaria.

Per comportamento ripetuto si intende che si è già verificato nell'ultimo semestre.

Caso B: nel caso di contanti o valori assimilati trattenuti direttamente dal singolo dirigente medico senza alcuna corrispondenza con gli incassi registrati sugli applicativi aziendali, il



 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 22 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

responsabile LPM avvia una segnalazione al presidente dell'UPD della dirigenza medica e sanitaria, informa il Responsabile aziendale della Trasparenza e Anticorruzione e il Direttore Generale per le successive comunicazioni all'autorità giudiziaria.

7.4 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMBULATORIALE IN REGIME LIBERO PROFESSIONALE ALL'INTERNO DELL'ORARIO DI LAVORO

7.4.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il dirigente della UOC Risorse Umane.

7.4.2 MODALITÀ OPERATIVE

Il Servizio MKTG-LP mensilmente estrapola dall'applicativo aziendale un report con il dettaglio delle prestazioni effettuate dall'applicativo aziendale e lo invia, utilizzando la posta elettronica aziendale, al dirigente della UOC Risorse Umane.

Il dirigente e/o il personale della UOC Risorse Umane producono i seguenti report:

- I) match tra l'elenco delle prestazioni effettuate nell'applicativo di prenotazione, per le quali esistono delle timbrature in orario istituzionale (vedi caso I);
- II) match tra l'elenco delle prestazioni effettuate nell'applicativo di prenotazione, per le quali non c'è corrispondenza con le timbrature effettuate con la causale dedicata all'attività libero professionale (vedi caso II).

7.4.3 TEMPISTICA

Entro il giorno 15 del mese successivo all'elaborazione definitiva del cartellino di presenza relativamente al mese in cui è stata effettuata l'attività in libera professione.

7.4.4 COMUNICAZIONE

I report predisposti sono inviati al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.4.5 AZIONI SUCCESSIVE

Nel caso in cui i controlli non abbiamo evidenziato anomalie, il dirigente della UOC Gestione Risorse Umane invia una comunicazione, per mezzo della posta elettronica aziendale, al Servizio MKTG-LP con parere favorevole al pagamento dei compensi ai singoli dirigenti medici o sanitari.

clw

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 23 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

Caso I: in caso di esercizio di attività LP durante l'orario di servizio SSN, il dirigente della UOC Risorse Umane, per mezzo della posta elettronica aziendale, inoltra al singolo Dirigente Medico e per conoscenza al P-CP, al Dir-DMP e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni effettuate durante l'orario istituzionale.

Il MKTG-LP blocca il pagamento al singolo dirigente medico dei compensi delle prestazioni contestate.

Il Dirigente Medico ha tempo 15 giorni per presentare alla UOC GRU idonea giustificazione/omessa timbratura.

A seguito di istruttoria della UOC GRU

- I. in caso di accettazione dei giustificativi la UOC GRU comunica per mezzo della posta elettronica al Dirigente Medico e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti per il successivo pagamento nella prima mensilità utile.
- II. in caso di parere negativo, la UOC GRU comunica al Dirigente Medico e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti che rimarranno nelle disponibilità del bilancio aziendale.

Caso II: nel caso di esercizio dell'attività libero professionale senza effettuare le timbrature con apposita causale, il dirigente della UOC Risorse Umane, per mezzo della posta elettronica aziendale, inoltra al singolo Dirigente Medico e per conoscenza al P-CP, al Dir-DMP e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti.

Il MKTG-LP blocca il pagamento al singolo dirigente medico dei compensi delle prestazioni contestate.

Il Dirigente Medico ha tempo 15 giorni per presentare alla UOC GRU idonea giustificazione/omessa timbratura.

A seguito di istruttoria della UOC GRU

- I. in caso di accettazione dei giustificativi la UOC GRU comunica per mezzo della posta elettronica al Dirigente Medico e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti per il successivo pagamento nella prima mensilità utile.
- II. in caso di parere negativo, la UOC GRU comunica al Dirigente Medico e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti che rimarranno nelle disponibilità del bilancio aziendale.

- **COMPORAMENTO REITERATO**

CASI I e II In caso di comportamento ripetuto il dirigente della UOC GRU inoltra una comunicazione alla DMP, al Presidente della Commissione Paritetica e a Direttore della UO e chiede al Servizio MKTG-LP, per mezzo della posta elettronica aziendale, la sospensione dalla prenotazione dell'agenda in LP del singolo dirigente medico per n. 2 settimane consecutive. Inoltre, sentito in Presidente della Commissione Paritetica, la UOC GRU inoltra una segnalazione al Presidente dell'UPD per la dirigenza sanitaria.

Per comportamento ripetuto si intende che si è già verificato nell'ultimo semestre, sono esclusi i casi di errori dovuti a malfunzionamenti di apparecchi rilevatori o giustificati.

UUR

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 24 di 29</p>
--	---	---

7.5 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMBULATORIALE IN REGIME LIBERO PROFESSIONALE IN PERIODI CHE INIBISCONO LA NORMALE ATTIVITÀ LAVORATIVA

7.5.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il dirigente della UOC Gestione Risorse Umane.

7.5.2 MODALITA' OPERATIVE

Il Servizio MKTG-LP mensilmente estrapola dall'applicativo aziendale un report con il dettaglio delle prestazioni effettuate dall'applicativo aziendale e lo invia, utilizzando la posta elettronica aziendale, al dirigente della UOC Risorse Umane.

La UOC Risorse Umane produce il seguente report:

- match elenco degli appuntamenti fissati nell'applicativo di prenotazione che evidenziano una sovrapposizione con un periodo che inibisce la normale attività lavorativa:
 - ✓ durante i turni di pronta disponibilità e di guardia;
 - ✓ durante i periodi di ferie, permessi e/o congedi;
 - ✓ durante i periodi di utilizzo dei permessi della L. 104/92
 - ✓ durante le ferie per rischio radiologico e anestesilogico;
 - ✓ durante i periodi di malattia e infortunio;
 - ✓ durante i periodi di astensione obbligatoria dal servizio e di congedo parentale;
 - ✓ adesione allo sciopero;
 - ✓ durante i periodi di aspettativa a qualunque titolo concessa;
 - ✓ tutti gli altri casi che inibiscono l'attività lavorativa ;
 - ✓ nel caso di mancato rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 66/2003 e dall'art. 14 della Legge 161/2014.

7.5.3 TEMPISTICA

Entro il giorno 15 del mese successivo all'elaborazione definitiva del cartellino di presenza relativamente al mese in cui è stata effettuata l'attività in libera professione.

7.5.4 COMUNICAZIONE

I report predisposti sono inviati al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.5.5 AZIONI SUCCESSIVE

Nel caso in cui i controlli non abbiano evidenziato anomalie, il dirigente della UOC Risorse Umane invia una comunicazione, per mezzo della posta elettronica aziendale, al Servizio MKTG-LP con parere favorevole per la ripartizione dei fondi.

UW

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 25 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

In caso contrario il dirigente della UOC Risorse Umane, per mezzo della posta elettronica aziendale, inoltra al Servizio MKTG-LP l'elenco delle prestazioni effettuate durante l'orario istituzionale, al fine di bloccare il pagamento dei compensi in favore del singolo dirigente medico.

Il MKTG-LP blocca il pagamento al singolo dirigente medico dei compensi delle prestazioni contestate.

Il Dirigente Medico ha tempo 15 giorni per presentare alla UOC GRU idonea giustificazione/omessa timbratura.

A seguito di istruttoria della UOC GRU

- III. in caso di accettazione dei giustificativi la UOC GRU comunica per mezzo della posta elettronica al Dirigente Medico e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti per il successivo pagamento nella prima mensilità utile.
- IV. in caso di parere negativo, la UOC GRU comunica al Dirigente Medico e al MKTG-LP l'elenco delle prestazioni corrispondenti che rimarranno nelle disponibilità del bilancio aziendale.

- **COMPORTAMENTO REITERATO**

In caso di comportamento ripetuto il dirigente della UOC GRU inoltra una comunicazione alla DMP, al Presidente della Commissione Paritetica e a Direttore della UO e chiede al Servizio MKTG-LP, per mezzo della posta elettronica aziendale, la sospensione dalla prenotazione dell'agenda in LP del singolo dirigente medico per n. 2 settimane consecutive. Inoltre, sentito in Presidente della Commissione Paritetica, la UOC GRU inoltra una segnalazione al Presidente dell'UPD per la dirigenza sanitaria.

Per comportamento ripetuto si intende che si è già verificato nell'ultimo semestre, sono esclusi i casi di errori dovuti a malfunzionamenti di apparecchi rilevatori o giustificati.

7.6 RESA DEL DEBITO ORARIO DELLE PRESTAZIONI LP EFFETTUATE IN CONTINUITÀ ORARIA O IN ÉQUIPE

7.6.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il dirigente della UOC Risorse Umane

7.6.2 MODALITA' OPERATIVE

Il personale del Servizio MKTG-LP verifica incassi e versamenti, e calcola mensilmente gli importi da corrispondere al personale della dirigenza medica e di supporto diretto (riparto).

Il personale del Servizio MKTG-LP invia mensilmente al personale amministrativo della UOC Risorse Umane gli importi da corrispondere unitamente al calcolo del debito orario da addebitare al personale percipiente i compensi.

WJ

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 26 di 29</p>
--	---	---

7.6.3 TEMPISTICA

Entro il 15 di ogni mese.

7.6.4 AZIONI SUCCESSIVE

Il personale della UOC Risorse Umane verifica se il personale percipiente abbia effettuato le prestazioni LP mediante timbratura causalizzata LP ovvero in continuità oraria o in équipe.

In caso di prestazioni effettuate in continuità oraria o in équipe la UO Risorse Umane procede all'abbattimento orario dei percipienti direttamente nel cartellino orario del mese successivo.

La UO Risorse Umane verifica semestralmente la resa del debito orario. In caso di anomalie procede al blocco dei pagamenti di ulteriori compensi LP e convoca l'unità di personale che non rende il debito unitamente al Direttore di UO-SITRA per la formulazione di un piano di resa delle ore (es. aumento turni).

7.7 VERIFICA DELLE PRESTAZIONI AUTORIZZATE

7.7.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il Direttore Medico di Presidio.

7.7.2 MODALITA' OPERATIVE

Il personale del Servizio MKTG-LP, elabora un report con il dettaglio delle prestazioni prenotabili nell'agenda di ogni singolo dirigente medico e lo invia, per mezzo della posta elettronica aziendale, al Direttore Medico di Presidio, che verifica l'esistenza dei presupposti per l'autorizzazione all'erogazione delle singole prestazioni in regime libero professionale da parte del singolo dirigente medico, in particolare in riferimento alla specialità del professionista.

7.7.3 TEMPISTICA

Entro il 31 marzo di ogni anno.

7.7.4 COMUNICAZIONE

L'elenco dei controlli effettuati, è inviato al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.7.5 AZIONI SUCCESSIVE

clm

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 27 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

Il Direttore Medico di Presidio chiede al responsabile LPM, per mezzo della posta elettronica aziendale, di sospendere la prenotazione della prestazione nell'agenda in LP del dirigente medico, finché non si saranno ricostituiti i presupposti per l'autorizzazione. In quest'ultimo caso è compito del singolo dirigente medico compilare nuovamente il modulo di "Richiesta di svolgimento di attività libero professionale negli ambulatori aziendali" (Come da modulistica del Regolamento ALPI).

7.8. Controllo attività convenzioni attive

7.8.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è il Servizio MKTG-LP.

7.8.2 MODALITA' OPERATIVE

Il personale del servizio MKTG-LP, controlla il corretto adempimento sull'esecuzione delle attività attraverso le convenzioni attive, verificando il rispetto delle normative vigenti in materia e l'insussistenza di ogni situazione di incompatibilità, anche potenziale, con l'attività istituzionale.

Attiva verifiche campione, anche attraverso la consultazione dei siti internet dei soggetti richiedenti, nonché l'effettivo svolgimento delle prestazioni oltre l'orario istituzionale.

L'Ufficio elabora un report con il dettaglio dei controlli effettuati

7.8.3 TEMPISTICA

trimestrale.

7.8.4 COMUNICAZIONE

L'elenco dei controlli effettuati è inviato al Presidente della Commissione Paritetica, che li trasmette a tutti i componenti della stessa.

7.8.5 AZIONI SUCCESSIVE

Nel caso in cui i controlli non abbiano evidenziato anomalie, il responsabile del Servizio MKTG-LP procede con la ripartizione dei proventi.

Caso A: in caso di verifica delle attività in orario istituzionale da parte del personale interessato ovvero in carenza del debito minimo di orario istituzionale, il Responsabile dell'Ufficio LPM, per mezzo della posta elettronica aziendale, sospende il pagamento delle



 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 28 di 29</p>
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>		

prestazioni dovute all'interessato, fino a che non si siano ripristinate le condizioni, in carenza delle quali gli introiti rimarranno nelle disponibilità del bilancio aziendale.

In caso di comportamento ripetuto da parte del singolo dirigente medico il responsabile del Servizio MKTG-LP invia comunicazione al dirigente della UOC Risorse Umane per avviare una segnalazione al Presidente dell'UPD per la dirigenza medica e sanitaria. Analogo comportamento viene adottato nel caso del coinvolgimento del personale del comparto.

Caso B: nel caso di esercizio dell'attività in modo difforme a quanto disciplinato nel contratto convenzionale, o il non rispetto dei requisiti e/o delle normative vigenti in materia, il Responsabile LPM sospende l'operatività della convenzione e/o procede nei casi più gravi alla revoca immediata.

7.9. Controllo rispetto Classe di Priorità prestazioni erogate in regime SSN

7.9.1 RESPONSABILE

Il responsabile di questo controllo è la UO CUP-Ufficio Flussi Ambulatoriali.

7.9.2 MODALITA' OPERATIVE

Il personale della UO CUP-Ufficio Flussi Ambulatoriali controlla il rispetto della priorità assegnata per le prestazioni erogate dall'Azienda, sia in regime Istituzionale che di Libera Professione.

Si procederà ad evidenziare la differenza fra data di contatto e data di prenotazione della prestazione, tenendo conto, ovviamente, della prima disponibilità proposta all'utente. La composizione delle agende non consente un monitoraggio esclusivo per ogni Dirigente Medico, poiché in regime istituzionale non sono previste agende nominali, pertanto si fornirà un report strutturato per CDC, provvedendo comunque a descrivere la composizione di ogni singolo CDC.

Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento, la UO CUP-Ufficio Flussi Ambulatoriali provvederà ad elaborare il suddetto report ed a trasmetterlo all'ufficio LP Marketing per gli effetti conseguenti.

7.9.3 TEMPISTICA

Mensile.

Uly

 <p>Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Gaetano Pini</p> <p>SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI CONTROLLI SULL'ATTIVITA' EROGATA IN LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Codice: MKTG-01 Rev.: 0 Data: 04/09/2019 Pagina 29 di 29</p>
--	---	---

7.9.4 AZIONI SUCCESSIVE

Caso A: Nel caso in cui i controlli non abbiamo evidenziato anomalie, il servizio MKTG-LP procede al riparto mensile dei proventi.

Caso B: in caso di anomalie, la UO CUP-Ufficio Flussi ambulatoriali da comunicazione al Direttore Medico di Presidio e al Presidente della Commissione Paritetica. Il Direttore Medico di Presidio convoca i Direttori delle UO e i Direttori di Dipartimento che erogano le prestazioni che non rispettano le classi di priorità, e in collaborazione con la UO CUP e il MKTG definiscono un piano per riallineare i tempi di attesa delle prestazioni che non rispettano le classi di priorità.

A seguito della definizione del piano MKTG procede al riparto delle prestazioni LP effettuate.

In caso di mancanza di rispetto del piano la UO CUP-Ufficio Flussi Ambulatoriali né da comunicazione agli attori e agli uffici coinvolti e il Servizio MKTG-LP sospende il riparto dei proventi e le prenotazioni delle agende LP per la/le prestazione/i per cui non è rispettata la classe di priorità sino al riallineamento.

Art. 8. Controllo attività intramoenia allargata

L'ufficio LPM ha la facoltà di revocare le autorizzazioni allo svolgimento delle attività libero-professionali allargate concesse, ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente, nel caso in cui si riscontri una carenza di attività, ovvero volumi di attività significativamente ridotti rispetto a quanto richiesto con le istanze presentate dai Dirigenti Medici interessati, ovvero nel caso si riscontrino ripetute irregolarità nell'esercizio dell'attività libero professionale rispetto a quanto previsto dal regolamento (es. mancate comunicazioni di assenza nei giorni programmati per l'esercizio dell'a.l.p. , carenza dei requisiti quali presupposto dell'autorizzazione concessa, ecc.), ovvero qualora il Dirigente Medico accetti pagamenti in denaro.

Art. 9. Norme finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme generali, nazionali e regionali, che disciplinano la materia.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento aziendale, cessa di avere efficacia qualsiasi altro precedente regolamento aziendale.

le eventuali modifiche e/o integrazioni delle norme in materia di esercizio dell'attività libero-professionale intra-moenia ovvero del Regolamento Aziendale in materia di esercizio dell'attività libero-professionale, vigenti all'atto della stesura della presente procedura, si intendono automaticamente applicabili senza ulteriore intervento amministrativo di recepimento.

sino alla effettiva istituzione della Commissione Paritetica si prescinde dalle funzioni ivi previste, e che le attività individuate dalla Procedura per il Presidente della Commissione Paritetica sono temporaneamente svolte dal Direttore Sociosanitario.

cy