



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO ASSIMILATO A DIPENDENTE E CONVENZIONATO

Area PAC: I 5.5

VALIDAZIONE

STRUTTURA	DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	Dott. Giuseppe Campisi	17/03/2021	
U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI	Dott.ssa Mariagiuseppina Montagna	17/03/2021	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC.....	4
2	STRUTTURE COINVOLTE	5
3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	6
4	GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE.....	7
4.1	Determinazione dei fabbisogni e creazione anagrafiche	7
4.2	Rendicontazione delle attività ed elaborazione stipendiale.....	8
5	Assistenza primaria	10
6	PRODUZIONE FLUSSO INFORMATIVO	11

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente definisce le procedure finalizzate a rilevare e regolamentare i rapporti di lavoro assimilati a dipendente e in regime di convenzione e a verificarne la corretta registrazione contabile in base al principio di competenza economica.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative di riferimento:

- Legge 23 dicembre 1978, n. 833 "*Istituzione del servizio sanitario nazionale*" (Pubblicata in G. U. 28 dicembre 1978, n. 360, S.O.)
- Art. 8 Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421*" e s.m.i. (Gazzetta Ufficiale 30 dicembre 1992, n. 305, S.O.)
- Accordo Collettivo nazionale del 23.3.2005 settori di Assistenza primaria, Continuità Assistenziale, Emergenza sanitaria territoriale e medicina dei servizi territoriali e s.m.i.
- Accordo Collettivo Nazionale del 23.05.2005 che disciplina i rapporti con i Medici di Medicina Generale e s.m.i.
- Decreto Assessore della Sanità del 23 febbraio 2007 "*Esecutività all'accordo regionale relativo agli istituti normativi ed economici di cui al capo V - Emergenza sanitaria territoriale - dell'accordo collettivo nazionale dei medici di medicina generale 23 marzo 2005*" (pubblicato su GURS n. 14 del 30.03.2007)
- Accordo Collettivo Nazionale del 17.12.2015 che disciplina i rapporti con Specialisti Ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali
- Accordo Collettivo nazionale del 29.07.2009 per la disciplina dei rapporti con i Medici di medicina generale ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i.
- Art. 2-nonies Legge 26 maggio 2004, n. 138 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 marzo 2004, n. 81, recante interventi urgenti per fronteggiare situazioni di pericolo per la salute pubblica*" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 125 del 29 maggio 2004)
- Decreto-legge 29 marzo 2004, n. 81 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 76 del 31 marzo 2004)
- Decreto Assessore alla salute del 6.9.2010 "*Accordo regionale di assistenza Primaria*" (pubblicato su GURS n. 45 del 15.10.2010)
- Decreto Assessore alla salute del 6.9.2010 "*Accordo regionale di Continuità Assistenziale*" (pubblicato su GURS n. 45 del 15.10.2010)
- Decreto Assessore alla salute del 28 agosto 2012 "*Accordo integrativo regionale dei medici specialisti ambulatoriali interni, dei medici veterinari e delle altre professionalità (biologi, chimici e psicologi) ambulatoriali, stipulato ai sensi dell'A.C.N. 29 luglio 2009 e s.m.i.*" (pubblicato su GURS parte prima n. 41 del 28.09.2012)
- Decreto del Ministero della Salute, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012 recante "*Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale*"

- Decreto Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)" pubblicato nella G.U. n. 72 del 26.03.2013

1.2 Campo di applicazione della procedura

La presente procedura definisce le diverse azioni da porre in essere per la gestione giuridica ed economica del personale assimilato a dipendente e convenzionato

In particolare:

- Definisce le principali responsabilità, la tempistica e i livelli di controllo delle diverse articolazioni aziendali coinvolte nei processi di gestione giuridica e trattamento economico del personale assimilato a dipendente e convenzionato (Medici di medicina generale, Pediatri di Libera scelta, Continuità Assistenziale, veterinari etc.)
- Descrive le diverse fasi/azioni dei processi aziendali connessi, le UU.OO. coinvolte e le singole attività in capo alle stesse
- Definisce le attività di controllo finalizzate a verificare la correttezza delle registrazioni contabili effettuate

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente:

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	<i>I.5.5) Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.</i>

2 STRUTTURE COINVOLTE

Le Strutture organizzative coinvolte nell'applicazione della presente procedura sono:

- Direzione Aziendale;
- Dipartimento Risorse Umane - U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI;
- Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali – U.O.C. Bilancio e Programmazione - U.O.S. Contabilità generale (Co.Ge);
- Dipartimento U.O.C. Cure Primarie – U.O.C. Cure Primarie- U.O.C. Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna;
- Strutture Periferiche (Distretti, PP.OO., Dipartimenti) presso cui i soggetti con rapporto di lavoro assimilato a dipendente o convenzionato hanno la sede di lavoro;
- Comitato Zonale;

3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La *Procedura per la gestione dei rapporti di lavoro assimilato e dipendente e convenzionato* si compone delle seguenti attività:

- Determinazione dei fabbisogni e attribuzione degli incarichi
- Creazione delle anagrafiche personale
- Gestione e aggiornamento delle anagrafiche
- Elaborazione cedolini (competenze fisse, accessorie, etc)
- Verifica dei dati posti a sistema e controllo anomalie
- Estensione determine di pagamento e prospetti contabili
- Emissione cedolini
- Emissione mandati di pagamento
- Elaborazione C.U.
- Elaborazione flussi

4 GESTIONE PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE

4.1 Determinazione dei fabbisogni e creazione anagrafiche

Fabbisogno.

Ogni anno, le macrostrutture aziendali territoriali (Distretti/ Dipartimenti) calcolano il fabbisogno degli specialisti ambulatoriali interni, professionisti, medici dei servizi (di seguito sinteticamente definito “Personale Assimilato”) necessari per garantire il soddisfacimento dei bisogni di salute per le aree di riferimento, nel rispetto delle esigenze aziendali, della normativa vigente e dei parametri regionali.

Il fabbisogno determinato dalle macrostrutture, distinto per singola disciplina, viene inoltrato alla Direzione Aziendale che – previa approvazione – le inoltra all’U.O.C. *Cure Primarie* per avviare le procedure selettive.

Per l’Emergenza Sanitaria territoriale e la Guardia medica i fabbisogni vengono determinati dall’U.O.C. *Cure Primarie* sulla base delle esigenze rilevate.

Reclutamento specialisti e professionisti.

Per gli specialisti ambulatoriali e i professionisti di cui all’A.C.N. 31.03.2020, l’individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi viene effettuata dalla U.O.C. *Cure Primarie* avvalendosi del supporto del Comitato Zonale che opera secondo criteri previsti dal succitato ACN.

Al termine delle procedure, i nominativi degli incaricati vengono comunicati dalla U.O.C. *Cure Primarie* alle macrostrutture aziendali presso cui è assegnata la sede di servizio per la redazione della proposta di deliberazione di conferimento incarico che deve essere sottoscritta, altresì, dal Direttore dell’U.O.C. *Cure Primarie*, per la parte giuridica, e dal Direttore dell’U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI, per la verifica della disponibilità di budget.

La proposta di delibera viene inoltrata al *Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali* per le annotazioni contabili ove previsto, alla U.O.C. *Cure Primarie* per opportuna conoscenza, e quindi viene trasmessa dal *Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali* all’*Ufficio Delibere* per l’adozione.

Presso la macrostruttura sede di servizio, gli incaricati sottoscrivono la lettera di conferimento incarico e le autocertificazioni di legge. Queste ultime sono sottoposte a verifica in base al vigente *Regolamento per i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni*. Gli incaricati sono destinatari delle disposizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell’ASP di Palermo e sottoposti al rispetto degli obblighi ivi contenuti.

Per i sostituti, l’incarico viene conferito secondo quanto previsto dall’art.36 dell’A.C.N. del 2020.

Reclutamento Medici di Guardia Medica e di Emergenza Sanitaria Territoriale

Il reclutamento dei Medici di Continuità Assistenziale ed Emergenza Sanitaria Territoriale viene effettuata esclusivamente dalla U.O.C. *Cure Primarie* secondo la normativa vigente con proposta di delibera che viene adottata dalla Direzione Aziendale.

Per i sostituti, l’incarico viene conferito secondo quanto previsto dall’art.40 dell’A.C.N. di categoria.

Caricamento Anagrafica

Le macrostrutture trasmettono copia delle deliberazioni di conferimento incarico dei Titolari alla U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI. Successivamente la predetta U.O.C., quando viene comunicata la presa di servizio e la scheda anagrafica, apre sul sistema informativo GP4 (in corso di sostituzione con un sistema ERP fornito da RTI Dedalus) l’anagrafica stipendiale caricando, tra l’altro, qualifica, data di inizio e conclusione del contratto, iban, tabellare, indennità e ogni eventuale competenza fissa.

Per i sostituti, l'U.O.C. U. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI., ricevuta comunicazione della sostituzione da parte della macrostruttura (lettera di incarico e scheda anagrafica) provvede all'apertura dell'anagrafica stipendiale sul sistema informatico o all'aggiornamento di quella esistente, se l'incarico di sostituzione è assegnato a un soggetto che ha già un rapporto contrattuale in corso o ha intrattenuto un rapporto contrattuale con l'Azienda. L'U.O.C. provvede, altresì, a inserire la data di cessazione dell'incarico oltre la quale non possono essere inseriti ulteriori dati da parte degli operatori periferici.

4.2 Rendicontazione delle attività ed elaborazione stipendiale

Le macrostrutture in cui l'incaricato presta servizio verificano le prestazioni effettuate e attestano la regolarità dell'attività svolta provvedendo altresì a contestare eventuali anomalie.

Entro il 15 del mese, le macrostrutture in cui il Personale assimilato presta servizio caricano sistema paghe GP4 le competenze variabili spettanti sulla base delle prestazioni rese nel mese precedente.

L'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI entro il 20 del mese procede alle elaborazioni stipendiali verificando eventuali anomalie e chiedendo, eventualmente, integrazioni e correzioni alle macrostrutture. Esegue altresì i controlli Equitalia sulle buste paga di importo superiore a € 5.000,00.

All'esito positivo dei controlli, l'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI stampa gli elaborati stipendiali e provvede alla redazione delle proposte di determina di liquidazione delle competenze entro e non oltre il 25 di ogni mese. I prospetti di liquidazione allegati alla proposta di determina sono differenziati per tipologia di rapporto e, all'interno di ogni tipologia, per titolari/sostituti/reperibili.

Le determine, corredate dai prospetti contenenti i dati contabili relativi ai costi e delle trattenute, vengono adottate dal Direttore del *Dipartimento Risorse Umane* e trasmesse all'U.O.S. *Contabilità Generale* per la contabilizzazione e l'emissione dei relativi mandati di pagamento all'Istituto tesoriere.

L'U.O.S. *Contabilità Generale*, entro 5 giorni dalla ricezione delle determine, contabilizza i costi e le trattenute di cui alla determina ed effettua il pagamento delle somme dovute (anche a enti previdenziali, società finanziarie etc).

Contestualmente, l'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI produce, secondo le indicazioni dell'Istituto Tesoriere, i file ruolo banca che vengono inviati telematicamente, con apposizione della firma digitale da parte del Dirigente Amministrativo, individuato con disposizione di servizio dalla Direzione Generale (o il Responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento del Dirigente Amministrativo), (che deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese, fatti salvi i non lavorativi e festivi)

I beneficiari entro i successivi cinque giorni dall'invio del flusso stipendiale riceveranno l'accredito.

Successivamente, l'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI, a seguito di segnalazione da parte dell'Istituto Tesoriere, verifica il buon fine degli accreditamenti e/o eventuali errori nelle coordinate bancarie indicate ed, in tal caso, di concerto con le macrostrutture, provvede alla trasmissione del dato corretto all'Istituto Tesoriere a mezzo PEC.

Tempestivamente l'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI crea i file dei cedolini individuali che vengono trasmessi via PEC alle macrostrutture aziendali competenti alla loro distribuzione al personale assimilato.

La U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI elabora altresì i tabulati relativi alle ritenute previdenziali/contributive (che vengono inviate agli Enti previdenziali) e alle quote sindacali (che vengono inviate ai singoli sindacati).

La U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI elabora annualmente, nei termini di legge le Certificazioni Uniche e la invia tempestivamente alle macrostrutture competenti per la distribuzione agli interessati che deve avvenire entro la scadenza prevista dalla normativa.

5 ASSISTENZA PRIMARIA

La titolarità delle convenzioni ai Medici di assistenza primaria e ai Pediatri di Libera Scelta viene attribuita dalla Regione in base alla vigente normativa.

L'U.O.C. *Cure Primarie*, ricevuta comunicazione da parte dell'Organo regionale, redige la delibera di incarico e assegna il titolare al Distretto sanitario su cui ricade la zona carente.

L'U.O.C. *Cure Primarie* attribuisce altresì il codice regionale e apre l'anagrafica sul sistema informatico NAR (collegato con applicativo APMMG che gestisce i cedolini e le competenze economiche) amministrato da Sicilia & Servizi.

Il Distretto, ricevuta l'assegnazione, predispone la documentazione per l'avvio delle attività di ambulatorio nei modi indicati dal contratto. Comunica altresì la presa di servizio all'U.O.C. *Cure Primarie* e all' U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI.

Entro il 15 del mese, il referente informatico aziendale del software APMMG, presso l'U.O.C. *Cure Primarie*, avvia l'elaborazione stipendiale.

Contestualmente l'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI avvia i controlli sui netti delle buste paga, per verificare discrepanze con il mese precedente, e esegue i controlli Equitalia sulle buste paga di importo superiore a € 5.000,00.

L'U.O.C. *Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* predispone i prospetti contabili per la determina di liquidazione verificando importi lordi, eventuali trattenute, cessioni o pignoramenti.

La determina di liquidazione viene adottata dal Direttore del *Dipartimento Risorse Umane*, e trasmessa all'U.O.S. *Contabilità Generale* per la contabilizzazione.

Successivamente all'adozione della determina l'U.O.C. Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI :

- estrapola i flussi ENPAM che vengono inviati all'Ente tramite Posta Elettronica Certificata;
- elabora il flusso banca che viene inviato all'Istituto Tesoriere per il pagamento;

Infine l'U.O.C. *Cure Primarie* inserisce sul portale NAR i singoli cedolini che possono essere visualizzati dai medici registrati.

6 PRODUZIONE FLUSSO INFORMATIVO

Il flusso del personale convenzionato col SSR è un flusso regionale. L'ambito di rilevazione riguarda:

- medici della continuità assistenziale;
- medici dell'emergenza sanitaria territoriale;
- medici della medicina dei servizi territoriali;
- specialisti ambulatoriali interni;
- medici veterinari;
- altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).

L'U.O.C. *Risorse Umane in regime di convenzione Libero Professionale e ALPI* produce trimestralmente il suddetto flusso, entro le scadenze previste dal relativo disciplinare tecnico, tramite estrazione dal sistema informatico in dotazione, e lo invia alla U.O.S. SIS per il successivo inoltro all'Assessorato Regionale della Salute.

.