16

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	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI	Dott. Sergio Consagra	26/10/17	

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	9

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 del 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.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*

2 STRUTTURE COINVOLTE

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

- Direzione Aziendale
- Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo organizzativo e Affari generali - U.O.C. Trattamento economico del personale convenzionato (TEPC)
- Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico
- U.O.C. Cure Primarie
- 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

Ogni anno, le macrostrutture aziendali territoriali calcolano il fabbisogno di medici di continuità assistenziale, 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.

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

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 gli specialisti ambulatoriali e i professionisti di cui all'A.C.N. 17.12.2015, l'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi viene effettuata dall'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 dall'U.O.C. *Cure Primarie* alle Macrostrutture aziendali presso cui è assegnata la sede di servizio per la redazione della proposta di deliberazione che deve essere sottoscritta altresì dal Direttore dell'U.O.C. *Cure Primarie*, per la parte giuridica, e dal Direttore dell'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato*, per la verifica della disponibilità di budget.

La proposta di delibera viene successivamente inoltrata al *Dipartimento Risorse Economico-finanziarie Patrimoniale Provveditorato e Tecnico* per le annotazioni contabili.

Se nel corso dei controlli effettuati dalle diverse macrostrutture per le verifiche di competenza non vengono riscontrate anomalie, la proposta di deliberazione viene trasmessa dal *Dipartimento Risorse Economico-finanziarie Patrimoniale Provveditorato e Tecnico* 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.

L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato*, 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'incarico viene conferito secondo quanto previsto dall'art. 34 dell'A.C.N. del 2015. L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato*, ricevuta comunicazione della sostituzione da parte della macrostruttura, provvede all'apertura dell'anagrafica 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. *Trattamento Economico del*

Personale Convenzionato 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 nell'anagrafica le competenze variabili spettanti sulla base delle prestazioni rese nel mese precedente.

L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* entro il 20 del mese procede alle elaborazioni stipendiali verificando eventuali anomalie e chiedendo, eventualmente, integrazioni e correzioni alle macrostrutture.

All'esito positivo dei controlli, l'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* stampa gli elaborati stipendiali e provvede alla redazione delle proposte di determina di liquidazione delle competenze. 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 vengono adottate dal Direttore del *Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali* e trasmesse all'U.O.C. *Contabilità Generale e Gestione Tesoreria* per la contabilizzazione e l'emissione dei relativi mandati di pagamento all'Istituto tesoriere.

L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* produce, secondo le indicazioni dell'Istituto Tesoriere, i file ruolo banca che vengono inviati telematicamente, con apposizione della firma digitale del Responsabile del procedimento, entro cinque giorni dalla data di accredito agli interessati (che deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese, fatti salvi i non lavorativi e festivi)

Il giorno dell'accredito al beneficiario, l'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* verifica il buon fine degli accreditamenti per verificare eventuali errori nelle coordinate bancarie indicate e, di concerto con le macrostrutture, provvede alla trasmissione del dato corretto all'Istituto Tesoriere a mezzo PEC.

Tempestivamente l'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* crea i file dei cedolini individuali che vengono trasmessi via PEC alle macrostrutture aziendali competenti alla loro distribuzione al personale assimilato.

L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* elabora altresì i tabulati relativi alle ritenute previdenziali/contributive (che vengono inviate all'ENPAM) e alle quote sindacali (che vengono inviate ai singoli sindacati).

L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* 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. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato.*

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. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* 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 diecimila euro.

L'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato* 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, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali* e trasmessa all'U.O.C. *Contabilità Generale e Gestione Tesoreria* per la contabilizzazione.

Successivamente all'adozione della determina l'U.O.C. *Trattamento Economico del Personale Convenzionato*

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

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