



REGIONE SICILIANA
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
DI SIRACUSA**

U.O.C. CURE PRIMARIE
U.O.S. Gestione Amministrativa A.C.N.

Contrada La Pizzuta c/o ex ONP - 96100 SIRACUSA
Fax 0931/484657 - ☎ 0931/484677

Allegato alla delibera n. _____ del _____

Oggetto: D.A. n. 1559 del 5.09.2016. Attuazione P.A.C. (Percorsi Attuativi della certificabilità) dell'U.O.C. Cure Primarie.

1 ASSISTENZA DI MEDICINA GENERALE E DI PEDIATRIA:

L'attività riguarda precipuamente la gestione degli Accordi Nazionale ed Integrativo Regionale.

TRATTAMENTO ECONOMICO – Elaborazione cedolini – Competenze fisse e variabili.

- Input: Rilevazione delle quote capitarie per ogni singolo medico sulla base dei dati presenti nel sistema.

- Output: Calcolo delle competenze fisse e variabili.

- U.O. coinvolta: U.O.C. Cure Primarie.

- Tempi: mensile (il mese successivo a quello di riferimento come da A.C.N.).

L'U.O.C. Cure Primarie elabora le informazioni presenti in anagrafica per il calcolo delle competenze correlate alle quote capitarie (n. di assistiti pro capite). L'importo è calcolato dal software (applicativo APMMG) fornito dalla Regione Sicilia in correlazione con la N.A.R. (Nuova anagrafe regionale).

Il trattamento economico è costituito dalle competenze fisse e dalle componenti accessorie così come previsto dall'ACN e dall'A.I.R.).

DETERMINAZIONE Oneri Sociali e Fiscali.

- Input: Rilevazione Quote capitarie e variabili.
- Output: Determinazione degli oneri sociali e fiscali da versare.
- U.O. Coinvolte: U.O.C. Cure Primarie.

L' U.O.C. Cure Primarie, tramite i propri Uffici annessi alla stessa, provvede a rilevare le quote previste ope legis di oneri sociali e fiscali.

L' U.O.C. Cure Primarie, al termine della elaborazione dei cedolini produce il report per la trasmissione dei dati all'ENPAM.

L' U.O.C. Cure Primarie, inoltre, provvede a predisporre i modelli C.U. con invio tramite pec ai MMG e Pediatri.

EMISSIONE dei cedolini

- Input: Calcolo delle competenze.
- Output: Stampa dei cedolini – Rilevazione del costo del personale/Prospetti di quadratura.
- U.O. coinvolta: U.O.C. Cure Primarie.
- Tempi: Mensile.

L' U.O.C. Cure Primarie, al termine della valorizzazione della retribuzione, effettua tutte le verifiche prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe relative ai riepiloghi delle ritenute da delega, pignoramenti, ritenute e contributi.

L' U.O.C. Cure Primarie procede all'emissione delle quietanze di pagamento ed invia all'UOC Economico Patrimoniale il dettaglio per il bonifico in favore del personale Medico di Medicina Generale e di Pediatria relativi a:

- 1) Contributi previdenziali;
- 2) Ritenute fiscali;
- 3) Rimborsi spese;
- 4) Versamento Irpef.

Pagamento degli emolumenti ed archiviazione

- Input: Stampa cedolini e determinazione di eventuali rimborsi.
- Output: Mandato di pagamento all'Istituto Tesoriere;
- U.O. coinvolte: UOC Economico Patrimoniale;
- Tempi: mensile.

L'U.O.C. Cure Primarie trasmette all'UOC Economico Patrimoniale la documentazione necessaria per l'emissione del mandato per il pagamento delle competenze, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

Sulla base di tale documentazione, l'Ufficio Economico Patrimoniale emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

I Cedolini sono inviati all'Istituto Tesoriere con le quietanze di pagamento ed il file per l'emissione dei bonifici.

L'Istituto Tesoriere invia all'UOC Economico Patrimoniale la quietanza di pagamento.

L'UOC Cure Primarie provvede all'archiviazione di una copia del cedolino.

L'UOC Economico Patrimoniale deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'UOC Cure Primarie.

Di seguito si elencano le competenze dell'UOC Cure Primarie che comportano l'applicazione delle procedure summenzionate:

- 1.1. Individuazione semestrale degli ambiti territoriali carenti e sua trasmissione all'Assessorato Regionale al fine della relativa pubblicazione in GURS, attribuzione e cessazione degli incarichi ai MMG e PLS.
- 1.2. Approvazione della graduatoria dei MMG aventi titolo alla ammissione al pagamento della indennità per Collaboratore di Studio, ai sensi della Norma Finale dell'AIR 2010;
- 1.3. Approvazione graduatoria dei MMG e PLS che hanno inoltrato istanza per il pagamento delle indennità associative previste dal vigente ACN;
- 1.4. Conferimento incarichi di Assistenza Primaria;
- 1.5. Cessazione incarichi di MMG;
- 1.6. Attività certificativa;
- 1.7. Distribuzione mensile cedolini degli emolumenti ai MMG e PLS. Detta procedura, per il passato assicurata tramite l'applicativo paghe, a decorrere dalla mensilità di Febbraio 2016 è stata effettuata mediante stampa in loco dei cedolini e loro trasmissione in busta per posta ordinaria. A decorrere dalla mensilità di luglio 2016, ad opera di questa U.O.C., è stata attivata

una nuova procedura di acquisizione dei cedolini mensili e loro trasmissione mediante posta certificata.

- 1.8. Monitoraggio e controllo del corretto invio, attraverso il portale SOGEI, dei File xml contenenti i Flussi prodotti dagli specialisti esterni e monitoraggio e controllo delle procedure di abbinamento medici /ricettari;
- 1.9. Liquidazione degli emolumenti per le categorie di medici interessati ed attività correlate (estrazione dati riferiti ad attività e spesa previsti dagli Accordi).
- 1.10. Elaborazione e trasmissione ai medici interessati delle Certificazioni Uniche fiscali. Le certificazioni in parola sono approntate da questa U.OC. mediante intervento di estrazione di dati anagrafici, fiscali e previdenziali attraverso i quali, a seguito di laboriose operazioni informatiche effettuate da personale interno in seno all'UOC Cure Primarie, sono state ottenute le certificazioni fiscali individuali per i MMG e PLS.
- 1.11. Controllo situazioni di incompatibilità medici incaricati quale attività d'istituto e su richiesta di soggetti terzi (Assessorato Regionale, AA.SS.PP. regionali, Enti Ospedalieri etc.);
- 1.12. Attività di supporto per altre unità operative aventi rapporti con le diverse categorie di medici convenzionati o richiedenti dati di interesse (Servizio Legale, Affari Generali, Economico-Patrimoniale, S.I.F.A. etc);

2 CONTINUITA' ASSISTENZIALE:

TRATTAMENTO ECONOMICO – Elaborazione cedolini – Competenze fisse e variabili.

- Input: Rilevazione delle ore, 24 ore più il plus orario, effettuate da ogni singolo medico sulla base dei dati presenti nel sistema.

- Output: Calcolo delle competenze fisse e variabili.

- U.O. coinvolta: U.O.C. Cure Primarie.

- Tempi: mensile (il mese successivo a quello di riferimento come da A.C.N.).

L'U.O.C. Cure Primarie elabora le informazioni presenti in anagrafica per il calcolo delle competenze. L'importo è calcolato dal software fornito dalla Regione Sicilia.

DETERMINAZIONE Oneri Sociali e Fiscali.

- Input: Rilevazione Quote capitarie e variabili.

- Output: Determinazione degli oneri sociali e fiscali da versare.

- U.O. Coinvolte: U.O.C. Cure Primarie.

L' U.O.C. Cure Primarie, tramite i propri Uffici annessi alla stessa, provvede a rilevare le quote previste ope legis di oneri sociali e fiscali.

L' U.O.C. Cure Primarie, al termine della elaborazione dei cedolini produce il report per la trasmissione dei dati all'ENPAM.

L' U.O.C. Cure Primarie, inoltre, provvede a predisporre i modelli C.U. con invio tramite pec ai Medici.

EMISSIONE dei cedolini

- Input: Calcolo delle competenze.
- Output: Stampa dei cedolini – Rilevazione del costo del personale/Prospetti di quadratura.
- U.O. coinvolta: U.O.C. Cure Primarie.
- Tempi: Mensile.

L' U.O.C. Cure Primarie, al termine della valorizzazione della retribuzione, effettua tutte le verifiche prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe relative ai riepiloghi delle ritenute da delega, pignoramenti, ritenute e contributi.

L' U.O.C. Cure Primarie procede all'emissione delle quietanze di pagamento ed invia all'UOC Economico Patrimoniale il dettaglio per il bonifico in favore del personale Medico relativi a:

- 5) Contributi previdenziali;
- 6) Ritenute fiscali;
- 7) Rimborsi spese;
- 8) Versamento Irpef.

Pagamento degli emolumenti ed archiviazione

- Input: Stampa cedolini e determinazione di eventuali rimborsi.
- Output: Mandato di pagamento all'Istituto Tesoriere;
- U.O. coinvolte: UOC Economico Patrimoniale;
- Tempi: mensile.

L'U.O.C. Cure Primarie trasmette all'UOC Economico Patrimoniale la documentazione necessaria per l'emissione del mandato per il pagamento delle competenze, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

Sulla base di tale documentazione, l'Ufficio Economico Patrimoniale emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

I Cedolini sono inviati all'Istituto Tesoriere con le quietanze di pagamento ed il file per l'emissione dei bonifici.

L'Istituto Tesoriere invia all'UOC Economico Patrimoniale la quietanza di pagamento.

L'UOC Cure Primarie provvede all'archiviazione di una copia del cedolino.

L'UOC Economico Patrimoniale deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'UOC Cure Primarie.

Di seguito si elencano le competenze dell'UOC Cure Primarie che comportano l'applicazione delle procedure summenzionate:

2.1. formazione e gestione graduatoria provinciale dei medici inseriti in graduatoria regionale;

2.2. Formazione, gestione e aggiornamento della graduatoria provinciale dei medici non inseriti in graduatoria regionale per il conferimento di incarichi provvisori, di sostituzione e guardia medica turistica;

2.3. Formazione semestrale delle graduatorie provinciali dei medici reperibili per i presidi ordinari e per gli Istituti di Pena e loro trasmissione;

2.4. Mobilità intra-aziendale semestrale;

- 2.5. Individuazione semestrale incarichi vacanti di continuità assistenziale e relativa trasmissione all'Assessorato per la pubblicazione in GURS;
- 2.6. Individuazione e conferimento incarichi di coordinatore di presidio di continuità assistenziale;
- 2.7. Predisposizione piano di utilizzo ore di Plus Orario;
- 2.8. Conferimento incarico di titolarità a tempo indeterminato di continuità assistenziale a medici individuati dall'Assessorato Regionale;
- 2.9. Conferimento periodico o episodico degli incarichi provvisori e di sostituzione ai medici aventi diritto;
- 2.10. Conferimento incarichi di titolari a tempo determinato di guardia medica turistica;
- 2.11. Cessazione incarico dei medici titolari intrattenenti doppio rapporto convenzionale per superamento scelte compatibili;
- 2.12. Cessazione incarico dei medici titolari per trasferimento;
- 2.13. Cessazione incarico dei medici titolari per cessazione volontaria;
- 2.14. Sospensione dell'attività convenzionale;
- 2.15. Predisposizione ed invio semestrale all'Assessorato Regionale dei dati strutturali e di attività concernenti i presidi di continuità assistenziale;
- 2.16. Attività certificativa in favore di Medici titolari e sostituti;
- 2.17. Elaborazione e liquidazione mensile degli emolumenti;

- 2.18. Acquisizione da parte di tutti i medici titolari e sostituti dell'allegato L al vigente ACN (autocertificazione relativa alle condizioni di incompatibilità);
- 2.19. Controllo situazioni di incompatibilità dei medici incaricati su richiesta di soggetti terzi (Assessorato Regionale, AA.SS.PP. regionali, Enti Ospedalieri etc.):
- 2.20. Adozione dello strumento della Posta Certificata per tutta la corrispondenza con i medici che hanno fatto richiesta di inserimento nella graduatoria aziendale per il conferimento di incarichi provvisori, di sostituzione, guardia medica turistica: copertura 100%; adozione dello strumento della Posta Certificata per tutta la corrispondenza con i medici titolari di incarico a tempo indeterminato: copertura del 96% al 31.12.16;
- 2.21. Aggiornamento modulistica sul sito web aziendale.
- 2.22. ENPAM – cura delle comunicazioni istituzionali.

3 ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE.

TRATTAMENTO ECONOMICO – Elaborazione cedolini – Competenze fisse e variabili.

- Input: Rilevazione presenze e delle assenze – validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze, effettuate da ogni singolo medico sulla base dei dati presenti nel sistema.
- Output: Calcolo delle competenze fisse e variabili.
- U.O. coinvolta: U.O.C. Cure Primarie.
- Tempi: mensile.

L'U.O.C. Cure Primarie elabora le informazioni presenti in anagrafica per il calcolo delle competenze. L'importo è calcolato dal software fornito dalla Regione Sicilia.

DETERMINAZIONE Oneri Sociali e Fiscali.

- Input: Rilevazione Quote capitarie e variabili.
- Output: Determinazione degli oneri sociali e fiscali da versare.
- U.O. Coinvolte: U.O.C. Cure Primarie.

L' U.O.C. Cure Primarie, tramite i propri Uffici annessi alla stessa, provvede a rilevare le quote previste ope legis di oneri sociali e fiscali.

L' U.O.C. Cure Primarie, al termine della elaborazione dei cedolini produce il report per la trasmissione dei dati all'ENPAM.

L' U.O.C. Cure Primarie, inoltre, provvede a predisporre i modelli C.U. con invio tramite pec ai Medici.

EMISSIONE dei cedolini

- Input: Calcolo delle competenze.
- Output: Stampa dei cedolini – Rilevazione del costo del personale/Prospetti di quadratura.
- U.O. coinvolta: U.O.C. Cure Primarie.
- Tempi: Mensile.

L' U.O.C. Cure Primarie, al termine della valorizzazione della retribuzione, effettua tutte le verifiche prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe relative ai riepiloghi delle ritenute da delega, pignoramenti, ritenute e contributi.

L' U.O.C. Cure Primarie procede all'emissione delle quietanze di pagamento ed invia all'UOC Economico Patrimoniale il dettaglio per il bonifico in favore del personale Medico relativi a:

9) Contributi previdenziali;

10) Ritenute fiscali;

11) Rimborsi spese;

12) Versamento Irpef.

Pagamento degli emolumenti ed archiviazione

- Input: Stampa cedolini e determinazione di eventuali rimborsi.
- Output: Mandato di pagamento all'Istituto Tesoriere;
- U.O. coinvolte: UOC Economico Patrimoniale;
- Tempi: mensile.

L'U.O.C. Cure Primarie trasmette all'UOC Economico Patrimoniale la documentazione necessaria per l'emissione del mandato per il pagamento delle competenze, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

Sulla base di tale documentazione, l'Ufficio Economico Patrimoniale emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

I Cedolini sono inviati all'Istituto Tesoriere con le quietanze di pagamento ed il file per l'emissione dei bonifici.

L'Istituto Tesoriere invia all'UOC Economico Patrimoniale la quietanza di pagamento.

L'UOC Cure Primarie provvede all'archiviazione di una copia del cedolino.

L'UOC Economico Patrimoniale deve verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'UOC Cure Primarie.

Di seguito si elencano le competenze dell'UOC Cure Primarie che comportano l'applicazione delle procedure summenzionate:

- 3.1 Applicazione ACN per la Disciplina dei rapporti con gli Specialisti Ambulatoriali Interni;
- 3.2 Raccolta istanze annuali di inserimento in graduatoria provinciale; espletamento delle procedure relative alla formazione delle graduatorie provvisoria e definitiva secondo modello definito dal vigente ACN; trasmissione della graduatoria definitiva all'Assessorato Regionale per la pubblicazione su GURS, pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.
- 3.3 Analisi del fabbisogno, in relazione alle liste di attesa, delle ore di specialistica da attivare; pubblicazione trimestrale dei turni vacanti;
- 3.4 Acquisizione delle istanze di disponibilità al conferimento degli incarichi e predisposizione graduatorie;
- 3.5 Conferimento degli incarichi agli specialisti ambulatoriali aventi diritto, previo controllo delle incompatibilità;
- 3.6 Elaborazione e liquidazione mensile delle competenze;
- 3.7 Rilevazioni mensile delle presenze/assenze degli specialisti ambulatoriali e dei veterinari convenzionati;
- 3.8 Calcolo degli indici di produttività degli Specialisti titolari di incarico a tempo indeterminato.

4 MEDICINA DEI SERVIZI E PTE

L'attività della U.O.C. Cure Primarie attiene alla elaborazione e liquidazione delle spettanze su base mensile in relazione ai dati forniti dall'UOS PTE 118. Le procedure giuridico-contabili, in applicazione dell'ACN e dell'AIR, sono analoghe a quelle precedentemente evidenziate nei punti "2" e "3".

5 ASSISTENZA SPECIALISTICA CONVENZIONATA ESTERNA:

L'attività svolta per la specialistica convenzionata esterna è la seguente:

- 5.1. - Determinazione e calcolo del budget individuale agli specialisti ambulatoriali esterni nel rispetto dei DD.AA. succedutisi nel tempo previa negoziazione con le OO.SS. delegate.
Trasmissione all'Assessorato Regionale alla Sanità di tutta la documentazione relativa ai contratti di budget sottoscritti dai rappresentanti legali delle strutture;
- 5.2.- Attività propedeutiche necessarie per la stipula dei contratti di budget ivi comprese quelle di acquisizione periodica dall'INPS dei DURC e dalla Prefettura delle Informazioni Antimafia;
- 5.3.- Calcolo e distribuzione delle economie con conseguente stipula di appositi accordi integrativi con gli specialisti e/o i rappresentanti legali delle strutture convenzionate;
- 5.4.- Stipula accordi integrativi con i Centri di Dialisi;
- 5.5. - Controllo Flusso M e del rispetto del tetto di spesa assegnato;

5.6. Stipula di apposito accordo con le OO.SS. delle strutture convenzionate concernente l'accesso alle agende private tramite i CUP aziendali finalizzato all'inserimento del 50% delle prenotazioni di prestazioni specialistiche da erogare presso gli studi privati al fine di abbattere le liste di attesa;

5.7.- Elaborazione e liquidazione mensile delle prestazioni erogate dalle strutture private accreditate per conto del SSN nei limiti del budget provvisorio assegnato (budget anno precedente in dodicesimi), predisposizione ed invio, mediante strumento informatico, dei cedolini di liquidazione alle singole strutture.

