



REGIONE SICILIANA

**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA  
"POLICLINICO - VITTORIO EMANUELE"**

CATANIA

DELIBERAZIONE N° 641 DEL 12 APR 2019

**OGGETTO:** Attività libero professionale intramuraria 2018. Liquidazione ore in plus orario personale di supporto indiretto. Integrazione. IMMEDIATA ESECUTIVITA'.

**Settore Economico Finanziario**

**Bilancio 2018  
C.E./C.P.**

Si attesta che il costo previsto rientra nei limiti dell'accantonamento 2018.

Il Responsabile del Procedimento

[Signature]  
Il Dirigente dell'U.O.

Il Responsabile del Settore

[Signature]

**Settore Risorse Economiche e Finanziarie**

Registrazione n° 513/2019

- Si attesta la compatibilità economica della spesa
- Il presente atto non comporta spesa

Il Funzionario [Signature]

**Il Responsabile Settore Risorse  
Economiche e Finanziarie**

[Signature]

**IL DIRETTORE GENERALE F.F.**

Con la presenza del Direttore Sanitario  
Dott. Antonio Lazzara

E con l'assistenza quale Segretario  
verbalizzante del Dott.  
(Avv. LUMINO DADDONE)

[Signature]

## **PREMESSO**

**CHE** con deliberazione n. 38 del 14 gennaio 2011 è stato approvato il regolamento per l'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia, integrato e modificato con deliberazioni n. 1416 del 08/11/2012, n. 563 del 19/09/2017 e n.416 del 20/03/2015, nel quale è prevista la costituzione del fondo per la gestione amm.va contabile per ALPI anno 2016, derivante dai proventi dell'attività di ricovero, ambulatoriale, studi professionali e convenzioni, da destinare al personale con funzioni di supporto indiretto, ex art. 12 comma 1 lett. c) del D.P.C.M. 27 marzo 2000, richiamato dal D.A. 7 marzo 2014 e a tutt'oggi in vigore.

**Visto** l'art. 20 del regolamento ALPI vigente di cui alla citata delibera n.416 del 20.03.2015, secondo cui gli uffici amministrativi svolgono le attività di supporto di seguito indicate:

### **a. AREA delle risorse ECONOMICHE E FINANZIARIE**

Attività svolte:

- Verifica, contabilizzazione e incasso delle fatture emesse negli studi privati;
- Controllo mensile della fatturazione e dei versamenti eseguiti dai medici (POS, carte di credito, bonifici bancari, assegni bancari) e relativi solleciti;
- Controllo e determinazione per ogni medico Universitario ed Ospedaliero, con indicazione dell'imponibile accertato e riscosso, conguagli di pagamento a debito o a credito, commissioni bancarie e movimenti bancari;
- Predisposizione delle scritture contabili per la liquidazione dei compensi;
- Archiviazione delle fatture e dei registri IVA e loro tenuta ai fini fiscali.
- Attività fiscale inerente lo svolgimento dell'ALPI interna ed esterna (comunicazione studi privati, liquidazione IVA, IRES, ecc..)
- Registrazione, contabilizzazione, verifica e incasso delle fatture emesse nell'attività intramoenia di ricovero e ambulatoriale interna;
- Controllo contabile delle deliberazioni di liquidazione dei compensi ALPI;
- Verifica e quadratura dei dati economici e finanziari dell'ALPI ai fini della redazione del Bilancio d'esercizio.
- Verifica e quadratura della contabilità separata ALPI;
- Contabilità analitica dei costi intramoenia, ricoveri, ambulatoriali interna, consulenza e convenzioni, con particolare riferimento ai costi diretti, indiretti, generali,
- Assestamento dei ricavi e dei costi ALPI interna ed esterna in occasione delle chiusure del conto economico trimestrale;
- Compilazione prospetti sull'attività ALPI, questionari della Corte dei Conti sul Bilancio d'esercizio (C.E. dedicato per l'attività ALPI);

### **b. AREA del FACILITY MANAGEMENT (oggi Affari Generali)**

Attività svolte:

- Gestione giuridico-amministrativa
- Applicazione normativa;

- Modifiche ed integrazioni del regolamento ALPI;
- Rilascio – modifica – revoca delle autorizzazioni allo svolgimento dell'ALPI;
- Redazioni delle convenzioni per l'ALPI;
- Istruttoria pratiche per emissione fatture cittadini stranieri in ALPI;
- Determinazione tariffe ALPI;
- Pubblicazione ed aggiornamento sul sito Aziendale: Elenchi studi privati – interni azienda – Prestazioni;
- Diffide, avvisi e solleciti per omesse timbrature ed altro;
- Diffide di pagamento ed eventuale recupero crediti nei confronti di pazienti insolventi;
- Diffide per irregolare modalità di svolgimento ALPI;
- Gestione preventivi e consuntivi ricoveri;
- Diffusione circolari, direttive avvisi e altro;
- Front – office con i professionisti;
- Individuazione criticità e ed interventi problem solving;

#### **c. COORDINAMENTO CUP – ALPI**

Attività svolte:

- Procedimento autorizzativo agende singoli professionisti in regime ALPI;
- Formulazione pareri di competenza medico sanitarie ed organizzativo;
- Informatizzazione iniziale delle agende;
- Individuazione criticità ed interventi problem solving in relazione agli aspetti medico sanitari ed organizzativi.
- Gestione e manutenzione delle agende (modifiche, sostituzioni, integrazioni, etc.)
- Front – office con i Professionisti;
- Coordinamento attività ALPI intraaziendale con i settori interessati;
- Monitoraggio attività ALPI;
- Segreteria ambulatori palazzina intramoenia;

#### **d. AREA Acquisti e Servizi.**

Attività svolte:

- Emissione da parte delle casse ticket delle fatture relative all'ALPI svolta in regime di ricovero e ambulatoriale interna;
- Estensione orari di apertura degli sportelli in funzione dello svolgimento ALPI;
- Anagrafica prestazioni e professionisti: creazione, modifiche ed integrazioni dati prestazioni ALPI interne mediante software gestionale;
- Approvvigionamento di beni, servizi sanitari e non, per l'erogazione delle prestazioni sanitarie ALPI;

#### **e. AREA DELLE RISORSE UMANE e del TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Attività svolte:

- Registrazione delle deliberazioni di liquidazione dei compensi per ALPI interna ed esterna;
- Controllo delle timbrature per la verifica del rispetto dello svolgimento dell'ALPI al di fuori dell'orario di servizio;

- Verifica e controllo della compatibilità della presenza in servizio del personale che espleta ALPI, rispetto alle prescrizioni e limitazioni previste dal regolamento aziendale in ordine all'esercizio di detta attività;
- Implementazione del sistema informatizzato ai fini del controllo del punto precedente;
- Inserimento manuale, da parte dell'operatore addetto, del codice identificativo ALPI in relazione alle timbrature collegate allo svolgimento di detta attività, ma erroneamente non accompagnate, a cura del dipendente interessato, da tale codice identificativo, ovvero modifica di codice errato;
- Inserimento in busta paga con relativo calcolo previdenziale e fiscale dei compensi ALPI interna ed esterna;
- Verifica contabile procedura software stipendi tra le competenze deliberate e quelle effettivamente pagate;

**f. AREA TECNICA**

a) USIS – CED:

Attività svolte:

- Rilascio credenziali informatiche;
- Attività di formazione Dirigenti medici sull'utilizzo degli applicativi software ALPI;
- Assistenza informatica ai dirigenti Medici relativi agli applicati software dedicati;
- Servizi di Help desk con controllo e gestione in remoto;
- Gestione software applicativi ALPI;

b) SETTORE TECNICO

Attività svolte:

- Manutenzione edile ordinaria e straordinaria dei:
- Locali in cui si svolge l'ALPI;
- Apparecchiature elettromedicali utilizzate per l'ALPI;
- Impianti (elettrici – idraulici – termici – telefonici – elevatori)

**Vista** la nota prot. 1172 del 06/02/2019 con la quale è stato richiesto l'elenco nominativo del personale che ha effettuato attività di supporto indiretto per l'ALPI con indicazione delle attività svolte e delle ore prestate.

**Viste** le note con le quali si comunicano le ore effettuate per attività di supporto indiretto da parte del personale alle aree sopra richiamate nel 2018;

**Viste** altresì le relazioni dei responsabili dei settori di interesse sulla tipologia di attività svolte dal personale individuato specificando la tipologia di attività svolta con riferimento all'art. 20 del regolamento ALPI vigente.

**Atteso che**, in relazione all'avvenuto svolgimento di detta attività di supporto indiretto, per come attestato dai Responsabili delle aree di riferimento, occorre procedere alla ripartizione delle quote per l'anno 2018 ai sensi dell'art. 20 del regolamento ALPI;

**Accertata**, per il tramite del Settore Economico Finanziario la sussistenza di un accantonamento sul conto 20301011 Debiti V/Personale (f.do az.le per la gest.amm.vo contabile per att. Intramoenia) che alla data del 31/12/2018 è pari ad € 121.512,80 così ripartito:

anno 2012	45.229,33
Anno 2013	36.061,21
Anno 2014	3.030,01
Anno 2015	0,00

Anno 2016	27.219,55
Anno 2017	4.997.18
Anno 2018	4.975.52
Totale	121.512.80

**Visto** il prospetto contenente i nominativi dei dipendenti che hanno svolto l'attività sopra citata, con specifica ripartizione in base al plus orario effettuato da commisurare al valore orario dell'indennità accessoria per lavoro straordinario, disciplinato dal vigente CCNL comparto Sanità per come stabilito dal Decreto 7 marzo 2014 (G.U.R.S. N.15 del 11.04.2014).

**Atteso** pertanto in ossequio al citato decreto di poter procedere allo stato alla liquidazione e al pagamento dell'importo di € 1.935,89 al personale indicato nella tabella allegata, per l'attività svolta in plus orario nel 2018, per la gestione organizzativa, amministrativa e contabile dell'attività intramoenia.

**Dare mandato** al Settore Risorse Umane di procedere al pagamento delle quote individuali spettanti, previa compensazione e azzeramento dell'orario specificato.

**Preso atto** della proposta, come avanzata dal Responsabile del Settore, che non la sottoscrizione del presente provvedimento ne attesta la regolarità formale e la legittimità sostanziale.

**Sentito** il parere favorevole del Direttore Sanitario.

### DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono ripetuti e trascritti:

- **LIQUIDARE E PAGARE** l'importo complessivo di € 1.935,89 al personale indicato nella tabella allegata quale parte integrante, quale liquidazione del plus orario effettuato relativo al fondo per la gestione organizzativa, amministrativa e contabile dell'attività intramoenia svolta nel 2018.
- **DARE MANDATO** al Settore Risorse Umane di procedere al pagamento delle quote individuali spettanti, previa compensazione ed azzeramento dell'orario specificato;
- **IMPUTARE** la somma di € 1.935,89 al conto patrimoniale 20301011 "Debiti v/personale (f.do az.le per la gest. Amm.vo contabile x attività intramoenia" del bilancio del corrente esercizio.

Il Responsabile del Settore proponente



**IL DIRETTORE GENERALE f.f.**

Dr. Giampiero Bonaccorsi

**IL DIRETTORE SANITARIO**

Dr. Antonio Lazzara

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

(Avv. Letterario DAIDONE)

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dal 14/04/2019 al / /

---

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'albo dell'Azienda il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.65 c.2 L.R. 25/93 come sostituito dall'art.53 L.R. 30/93 e che contro la stessa non è stata prodotta opposizione

**Catania li** \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

---

MATRICOLO	COGNOME	NOME	Ore arrotondate	Conversione in 100 dei residui	Remunerazione per ora	Importo da liquidare	Categoria	Nuova Fascia
1006	DI MAURO	GIUSEPPE	19,24	0,400	13,53	262,48	C	
17993	LICITRA	RITA	25,09	0,150	13,57	341,29	C	
3147	TARDINO	MARIA	29,53	0,883	18,56	554,63	Ds4	IN PENSIONE DAL 30/06/2018
5486	ZACCO	LORENZA	23,06	0,100	16,37	378,15	D	3 - Tipo Rapporto 3
16567	ZUPPELLI	NERINA	32,17	0,283	12,37	399,34	B	1 - Tipo Rapporto 1
<b>TOTALE</b>						<b>1.935,89</b>		