

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	704
Data della delibera	07-05-2019
Oggetto	Procedure aziendali
Contenuto	Adozione della procedura aziendale codice PA.DS02 "Gestione attività aziendali a pagamento"

Dipartimento	STAFF DIREZIONE GENERALE
Direttore Dipartimento	MARI VALERIO
Struttura	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
Direttore della Struttura	MARI VALERIO
Responsabile del procedimento	PERIGLI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	30	Procedura codice PA.DS02 "Gestione attività aziendali a pagamento"

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Visto l’atto del 29 aprile 2019 con il quale, considerata la scadenza del contratto del Direttore Amministrativo, il Direttore Generale delega all’ing. Valerio Mari il potere di firma per tutti gli atti di competenza del Direttore Amministrativo a partire dal 1 maggio 2019;

Vista la Legge Regionale 5 agosto 2009 n.51 “Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento”;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 17 novembre 2016, n. 79/R “Regolamento di attuazione della legge regionale 5 agosto 2009, n. 51 (Norme in materia di qualità e sicurezza delle strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio e sistemi di accreditamento) in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie.”

Richiamata la Delibera del Direttore Generale n. 2020 del 30.12.2016 con la quale è stata adottata la procedura aziendale per la gestione della documentazione;

Considerato che la gestione controllata della documentazione rappresenta uno degli strumenti per migliorare la performance dell’azienda sanitaria attraverso la standardizzazione dei processi, prestazioni, interventi, secondo criteri dettati da linee guida ed evidenze scientifiche, e per il governo dei processi aziendali garantendo la definizione e il corretto svolgimento delle attività, dei relativi livelli di responsabilità e del monitoraggio e controllo delle stesse;

Rilevata l’esigenza di rispondere a regole omogenee su tutto il territorio della AUTC, garantendo equità, eticità e trasparenza nella gestione delle attività erogate a pagamento;

Valutato necessario regolamentare l’attività aziendale a pagamento, ed in particolare:

- individuare e descrivere le attività e le relative responsabilità del processo di autorizzazione e controllo delle attività richieste;
- definire i criteri per l’assegnazione del procedimento amministrativo nella gestione dei Programmi e delle Convenzioni alle strutture amministrative competenti;
- proporre una modulistica uniforme per la presentazione della proposta/progetto, per la predisposizione dei Programmi e delle Convenzioni attive e dei report di monitoraggio e verifica;
- definire le modalità di revisione delle autorizzazioni delle attività a pagamento già in essere nelle ex USL 3, 4, 10 e 11;
- disciplinare le richieste urgenti;

Ritenuto opportuno procedere all’adozione della procedura aziendale PA.DS.02 “Gestione attività aziendali a pagamento”, così come disposto nell’allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto infine di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per permettere l’adozione tempestiva della procedura che disciplina il processo rivisto;

Preso atto che il Direttore della SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità

istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso la medesima SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Su proposta del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Acquisito il parere favorevole del Dirigente delegato per la Direzione Amministrativa, ing. Valerio Mari, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di procedere all'adozione della procedura aziendale codice PA.DS.02 "Gestione attività aziendali a pagamento", così come disposto nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di rispondere a regole omogenee su tutto il territorio della AUTC, garantendo equità, eticità e trasparenza nella gestione delle attività erogate a pagamento;
- 2) di dichiarare per le motivazioni espresse in narrativa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. n. 40 del 24/02/05.
- 3) di trasmettere la presente determinazione alle OO.SS. e al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

per la **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**
il Dirigente delegato
(Ing. Valerio Mari)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	1 di 22

Gestione attività aziendali a pagamento

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
15/04/19	Sandra Niccolai (Organizzazione e Progetti Tecnologici)	Processo Roberto Biagini (Dir. Staff Direzione Sanitaria) Valeria Favata (Dir. Dip. Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione) Lionello Guidi (Dir. Area Governo Clinico) Valerio Mari (Dir. Staff Direzione Generale) Susanna Tamburini (Dir. Dip. del Decentramento) Arianna Tognini (Dir. Dip. Risorse Umane)	Delibera del Direttore Generale
		SGQ Mauro Romilio S.O.S.D. Documentazione Sanitaria e Mediazione Linguistica e Culturale	

Gruppo di redazione

- Lucia Carlini (SOC Accordi Contrattuali e Convenzioni)
- Rossella Centoni (SOS Affari Generali)
- Simona Corsinovi (SOS Contabilità Analitica)
- Francesca Fontanelli (SOS Attività Libero Professionale)
- Silvia Mantero (Staff Direzione Sanitaria)
- Paola Moglia (SOS Attività Libero Professionale)
- Tamara Santini (SOS Affari Generali)
- Susanna Tamburini (SOC Verifica e controllo programmazione attività sanitaria)

Modifiche di revisione: Prima Emissione

La presente procedura deve essere applicata in maniera coordinata con i Regolamenti vigenti che hanno ad oggetto la materia in questione.

Procedure e Istruzioni Operative che hanno ad oggetto la materia in questione rimangono vigenti per le parti non trattate dalla presente procedura o comunque per le parti non in contrasto con la stessa.

La procedura sarà adottata in via sperimentale e soggetta a verifica dopo 9 mesi dalla sua approvazione.

Parole chiave: Attività, Prestazioni, Area a pagamento, LEA, Convenzione, Programma, Protocollo d'intesa, Accordi di Programma

Indice

1.	Premessa.....	2
2.	Scopo/ Obiettivi	2
3.	Glossario e Definizioni.....	3
4.	Campo di applicazione	3
4.1.	Categorie di attività ed esempi	4
5.	Riferimenti.....	8
6.	Strumenti operativi.....	9
7.	Responsabilità e descrizione delle attività.....	9
8.	Fasi del processo e descrizione delle attività	11
9.	Monitoraggio e controllo della procedura	16
10.	Distribuzione, diffusione, conservazione ed archiviazione	16
11.	Allegati.....	16
12.	Lista Distribuzione.....	16
13.	Diagrammi di flusso	17

1. Premessa

A seguito della riorganizzazione aziendale, la presente procedura nasce per rispondere all'esigenza di regole omogenee su tutto il territorio della USLTC, garantendo equità, eticità e trasparenza nella gestione delle attività erogate a pagamento.

2. Scopo/ Obiettivi

La procedura ha lo scopo di regolamentare l'attività aziendale a pagamento, ed in particolare:

- A. Individua e descrive le attività e le relative responsabilità del processo di autorizzazione e controllo delle attività richieste. Le fasi del processo coperte dalla procedura sono descritte nella specifica Sezione e sintetizzate nel Flusso Macro (Flusso A)
- B. Definisce i criteri per l'assegnazione del procedimento amministrativo nella gestione dei Programmi e delle Convenzioni alle strutture amministrative competenti.
- C. Propone una modulistica uniforme per la presentazione della proposta/progetto, per la predisposizione dei Programmi e delle Convenzioni attive e dei report di monitoraggio e verifica.
- D. Definisce le modalità di revisione delle autorizzazioni delle attività a pagamento già in essere nelle ex USL 3, 4, 10 e 11.
- E. Disciplinare le richieste urgenti

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	3 di 22

3. Glossario e Definizioni

Glossario

- LEA: Livelli Essenziali di Assistenza
- CdG: Controllo di Gestione
- S.I. : Sistemi Informatici/ Applicativi aziendali
- PTA – Professionale Tecnico Amministrativo
- Pr/Cn – Programma/Convenzione
- RP/RC – Responsabile Programma / Referente (professionale e/o organizzativo) attività in Convenzione

Definizioni

- Attività a Pagamento: attività aziendali (prestazioni e servizi) - sanitarie e non sanitarie - erogate a soggetti terzi paganti, dalla dirigenza medica veterinaria e sanitaria, dal comparto e dalla dirigenza del ruolo PTA - **in orario di servizio o fuori orario di servizio**, regolate da **Programmi** in regime di Area a Pagamento, da **Convenzioni attive o da specifici Tariffari Aziendali**.
- Area a pagamento: attività della dirigenza **svolta fuori orario di lavoro** secondo programmi predisposti dall'Azienda, o sulla base di apposite convenzioni, su richiesta di terzi, con oneri a totale carico degli stessi, che prevedono un utile aziendale.
- LEA Nazionali - I Livelli essenziali di assistenza (LEA) sono le prestazioni e i servizi che il Servizio sanitario nazionale (SSN) è tenuto a fornire a tutti i cittadini, gratuitamente o dietro pagamento di una quota di partecipazione (ticket), con le risorse pubbliche raccolte attraverso la fiscalità generale (tasse). (DPCM del 12 gennaio 2017)
- LEA Regionali - Le Regioni, potranno garantire servizi e prestazioni ulteriori rispetto a quelle incluse nei LEA, utilizzando risorse proprie
- Condizioni di erogabilità: come riportato in allegato 4D del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 12 gennaio 2017 Livelli essenziali di assistenza.
- Programma: Documento aziendale che esplicita il contesto assistenziale, normativo e contrattuale dell'erogazione delle prestazioni da rendere in regime di area a pagamento; definisce l'organizzazione delle attività e le responsabilità del loro monitoraggio e controllo. Il Programma è definito secondo i contenuti standard riportati nell'allegato 2. Il programma viene condiviso e sottoscritto dal Responsabile del Programma individuato dalla Direzione, il quale individua e raccoglie la disponibilità del personale che aderisce, attraverso la sottoscrizione di apposita scheda.
- Attività aggiuntiva finanziata da terzi: Attività svolta fuori orario di lavoro dal Comparto e dalla Dirigenza PTA su richiesta di soggetti terzi che pagano (Regolamento ex USL 10 ; Delibera 797/2008)

4. Campo di applicazione

La procedura si applica alle attività aziendali - prestazioni e servizi, sanitari e non sanitari - erogate a pagamento a soggetti terzi (pubblici e privati) paganti, regolate da **Programmi** in regime di Area a Pagamento, da **Convenzioni attive o da Tariffario Aziendale**.

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	4 di 22

☐ Le attività a cui si applica sono:

- Attività sanitaria fuori LEA con tariffa definita dall'azienda
- Attività ricomprese nei LEA, per le quali, a seguito di normative nazionali, regionali o aziendali, il cittadino paga una tariffa definita dalle stesse.
- Attività tecnico amministrative con tariffa definita dall'azienda

☐ Personale a cui si applica:

- Dirigenza medica, veterinaria e sanitaria non medica
- personale del comparto
- Dirigenza PTA

ESCLUSIONI

La presente procedura non si applica a:

- Attività già normate a livello Nazionale o Regionale, erogate nell'ordinario regime istituzionale (es. Prestazioni LEA, Attività d'Istituto o regolamentate da specifica normativa)
- Attività erogata in regime di Libera Professione intramuraria
- Attività aggiuntiva rese in regime di Libera Professione di Equipe richiesta dall'Azienda ai propri dirigenti
- Attività di Sperimentazioni Cliniche, Tryal Clinici e Studi Osservazionali
- Convenzioni per la formazione ECM, per l'accoglienza tirocini e per alternanza scuola lavoro
- Consulenze Tecniche di Ufficio e Consulenze Tecniche di Parte (CTU e CTP)
- Attività di formazione

Per tali attività si rimanda alla normativa vigente ed agli specifici Regolamenti, Procedure e/o istruzioni operative aziendali.

☐ Le strutture aziendali di riferimento/competenti per procedimento amministrativo a seconda delle categorie di attività sono:

- Risorse Umane - SOS Attività Libero Professionale (categorie 1 e 2)
- Decentramento: SOC Accordi Contrattuali e Convenzioni (categoria 3.1)
- Decentramento: SOC Servizi ai Cittadini (categoria 3.2)
- Direzione Amministrativa: SOS Affari Generali (categorie 3.3 e 4)

4.1. Categorie di attività ed esempi

Ai fini della presente procedura sono state individuate 4 categorie di attività sotto descritte riportando - a titolo esemplificativo e non esaustivo - alcuni esempi:

- Attività della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria non medica rese fuori orario di servizio e richieste da soggetti terzi, pubblici e privati, con eventuale attività di supporto diretto del personale del ruolo sanitario del comparto, che prevedano un utile aziendale.

Le prestazioni di questa categoria possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	5 di 22

1.a. non rientranti tra quelle offerte nell'ordinario regime istituzionale; dette attività contribuiscono indirettamente ad una riduzione delle liste di attesa delle prestazioni istituzionali ovvero al benessere psicofisico del cittadino (Esempio: chirurgia dermatologica ambulatoriale finalizzata alla asportazione o distruzione di neoformazioni cutanee non patologiche mediante l'utilizzo di laser o di elettrocoagulazione, densitometria ossea erogabile non in presenza delle specifiche indicazioni cliniche previste dalla normativa in materia e quindi in assenza di evidente efficacia clinica, ecc.)

1. b. ricomprese nei Livelli Essenziali di Assistenza e rese anche nell'ordinario regime istituzionale:

- limitatamente a programmi aziendali temporanei, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione aziendale in relazione all'accesso alle prestazioni istituzionali ordinarie, ad una migliore fruibilità dei servizi, all'estensione degli orari di apertura del servizio e alla riduzione dei tempi di attesa; (DGRT 355. Sez D, p.to 4, l. C);
- in convenzione, a seguito di specifica richiesta da parte di soggetti pubblici o privati.

1.c. ulteriori attività non rientranti nei Livelli Essenziali di Assistenza ma dovute come compito d'istituto (in via esclusiva o non esclusiva) sulla base di specifiche normative regionali o nazionali, con eventuale definizione di appositi tariffari come:

- ☐ certificazioni mediche non rispondenti ai fini della tutela della salute collettiva, anche quando richieste da disposizioni di legge.
- ☐ convenzioni con soggetti pubblici e privati per erogazione di prestazioni regolamentate da specifiche normative.

Le attività sopra richiamate sono organizzate e rese **oltre il normale orario di lavoro**, in spazi, giorni e orari specifici, mediante l'utilizzo di apposito codice di timbratura dedicato all'attività a pagamento.

Le attività della categoria 1 sono definite da specifici **Programmi** o da **Convenzioni** in area a pagamento; a titolo esemplificativo e non esaustivo di seguito si riportano alcuni esempi.

- **Programmi** aziendali a pagamento:
 - prestazioni di chirurgia ambulatoriale dermatologica non patologiche (1.a.)
 - MOC per casistiche fuori LEA (fuori indicazioni clinico diagnostiche - ex DGR 308/2010; (1. a.)
 - visita con certificazione per finalità non LEA (es. rinnovo patentini o porto d'armi (1. c.)
 - ECG per attività sportiva (1.a)
 - Ecocolordoppler , ambito vascolare (1.b.)
- **Convenzioni** in area a pagamento:
 - l'organizzazione e l'assistenza sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate (1.c.)
 - prestazioni sanitarie di varie discipline (es. anestesia, geriatria, ecc.) (1.a oppure 1 b)
 - Servizio sanitario presso le sedi dei VV.FF. (accordo Regionale e Vigili del Fuoco: DGRT 252/2015, p.to 34) (1.c)
 - attività rese da parte del personale dirigente medico del servizio trasfusionale a favore di strutture private - DGRT 1081/2016 e DGRT 1421/2016. (1.c.)

Condizioni per la realizzazione di Programmi e Convenzioni

Le prestazioni rese in regime di area a pagamento sulla base di programmi o convenzioni, devono essere pre-individuabili al fine sia di una valutazione degli aspetti organizzativi sia della valutazione dei costi al fine della determinazione di apposite tariffe.

Sono pertanto escluse:

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	6 di 22

- attività "on demand", richieste da terzi sulla base di esigenze estemporanee e non pre-determinate.
- attività pluridisciplinari che non consentono una organizzazione delle attività predefinita, anche in termini di spazi e tempi distinti rispetto all'attività istituzionale.

Il Procedimento amministrativo per questa categoria è di competenza della SOS Attività Libero Professionale - Dipartimento Risorse Umane

2. Consulenze Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e PTA, fuori orario di servizio, rese in favore di soggetti terzi richiedenti, che prevedono un utile aziendale.

Le attività di Consulenza di questa categoria, sono erogate sulla base di Convenzioni in area a pagamento e sono svolte in strutture di altra azienda del SSN o presso istituzioni pubbliche non sanitarie o istituzioni socio sanitarie senza scopo di lucro. Le consulenze di cui al presente punto hanno la caratteristica della saltuarietà e non si configurano come un servizio reso in via continuativa.

Esempi :

- Convenzione con Comune per consulenza da rendere da parte di personale dirigente del ruolo professionale
- Convenzione per consulenze di natura sanitaria

Il Procedimento amministrativo per questa categoria è di competenza della SOS Attività Libero Professionale - Dipartimento delle Risorse Umane.

3. Attività e servizi della Dirigenza medica, sanitaria e PTA, resi in orario di servizio e richiesta da soggetti terzi, pubblici e privati, con eventuale attività di supporto diretto del personale del ruolo sanitario comparto; tali attività possono essere sanitarie e non sanitarie, erogate attraverso Convenzioni o come servizio diretto al cittadino.

3.a. Attività sanitarie rese in orario di servizio attraverso Convenzioni con soggetti terzi paganti

3.a.1. Convenzioni con soggetti terzi paganti (soggetto giuridico pubblico o privato) per richiesta di prestazioni sanitarie di varie discipline (radiologia, anestesia, geriatria, dermatologia, medicina del lavoro, ecc) a supporto dell'attività resa dalla struttura richiedente.

3.a.2. Convenzioni con soggetti terzi paganti (soggetto giuridico pubblico o privato) per richiesta di servizi connessi alle funzioni sanitarie (esami di laboratorio, esami tossicologici, esami immunologici, medicina trasfusionale, verifiche sterilizzazione, ecc) a supporto dell'attività resa dalla struttura richiedente.

Il Procedimento amministrativo per questa categoria è di competenza della SOC Accordi Contrattuali e Convenzioni - Dipartimento del Decentramento

3.b. Prestazioni sanitarie rese in orario di servizio dirette ai Cittadini.

3.b.1. Prestazioni dirette ai cittadini non rientranti nei Livelli Essenziali di Assistenza
Esempi:

File name : I5_04_I9_PROCEDURA_Atività-a-pagamento_FINALE.doc

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	7 di 22

- certificazioni mediche richieste da disposizioni di legge ma a totale carico del cittadino,
- certificazioni mediche a fini assicurativi

3.b.2. Prestazioni dirette ai cittadini non rientranti nei Lea in quanto non ricompresi nei criteri di erogabilità SSN/SSR

Esempi:

- densitometria ossea in pazienti non affetti da specifica patologia,
- interventi chirurgici non determinati da patologie, es. ambito dermatologico

3.b.3. Altre attività non ricomprese nei LEA (art 30 L. 40)

Esempi:

- nuovi test diagnostici fuori LEA proposti a seguito dell'evoluzione dei processi diagnostico-terapeutici quali la scoperta di nuove molecole o la realizzazione di nuove tecnologie utili per rispondere a quesiti diagnostici sempre più mirati
- altre prestazioni non tariffate

Il Procedimento amministrativo per questa categoria è di competenza della SOC Servizi ai Cittadini - Dipartimento del Decentramento

3.c. Attività non sanitarie rese in orario di servizio dal comparto e dalla dirigenza PTA

Esempi:

- attività svolta in orario di servizio presso Azienda Sanitaria e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese al fine attivare un percorso progettuale comune per individuare soluzioni e strumenti finalizzati a produrre un metodo per la valutazione e il monitoraggio delle attività a supporto della valutazione e monitoraggio dei flussi sanitari aziendali,
- Attività svolta in orario di servizio presso ARS per la realizzazione del progetto denominato "Valutazione della produttività delle sale operatorie presenti nei presidi ospedalieri dell'Azienda USL Toscana Centro"

Il Procedimento amministrativo per questa categoria è di competenza della SOS Affari Generali- Direzione Amministrativa.

4. Attività del Comparto e Dirigenza PTA fuori orario di servizio, in regime di attività aggiuntiva finanziata da terzi

Esempi:

- Attività del personale di comparto in materia di contabilità a favore di ISPO in regime di attività aggiuntiva finanziata da terzi
- Servizi tecnico amministrativi per SDS

Il Procedimento amministrativo per questa categoria è di competenza della SOS Affari Generali - Direzione Amministrativa

I criteri per l'attribuzione del procedimento amministrativo delle diverse categorie sono sintetizzati nel Flusso B

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	8 di 22

5. Riferimenti

- Normativa nazionale o regionale - generale:
 - o Legge regionale n. 40. Disciplina del servizio sanitario regionale del 24 febbraio 2005,
 - o Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 12 gennaio 2017 - Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502.
 - o Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza (LEA)- Atto del Governo n. 358 art. 1, co. 7, D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502; Senato della Repubblica, Camera dei Deputati-Schede di Lettura; novembre 2016
 - o Tariffario delle prestazioni dei Dipartimenti della Prevenzione, dei Laboratori di Sanità Pubblica e delle prestazioni della Medicina Legale DGRT 1059/2013 e successive modifiche
- Area a Pagamento - normativa di riferimento:
 - o DPCM del 27/03/2000, recante "Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero-professionale intramuraria del personale della dirigenza Sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale" – articolo nr.8 "Attività Aziendali a pagamento";
 - o Deliberazione G.R.T. n. 355 del 02/04/2001, "Disciplina in materia di attività libero professionale della dirigenza sanitaria" – Sezione D "Attività Professionali a pagamento svolte su richiesta di terzi";
 - o Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, quadriennio 1998 – 2001, del 08/06/2000, artt. 55 e 58;
 - o CC.CC.II.AA. "Criteri generali per la definizione del Regolamento per la disciplina delle modalità organizzative dell'attività libero professionale intramuraria e per la disciplina dell'area a pagamento del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza del ruolo sanitario" sottoscritti in data 08/11/2017, articoli 4 e 5 Area medica e veterinaria, articolo 4 Area SPTA;

Nelle more della adozione di un nuovo Regolamento aziendale che disciplini le modalità organizzative dell'attività libero professionale intramuraria e dell'area a pagamento, sono vigenti i regolamenti adottati dalle ex AUSL sotto riportati:

- o Deliberazione del Direttore Generale della ex Azienda USL 3 Pistoia n. 47 del 05/02/2009 ad oggetto "Atto aziendale per la disciplina della attività libero professionale intramuraria";
- o Deliberazione del Direttore Generale della ex Azienda USL 4 Prato n. 941 del 03/12/2008 ad oggetto "Preso atto della delibera Regionale n. 555 del 23.07.07 aggiornamento Atto aziendale per la regolamentazione dell'attività libero professionale intra-moenia del personale della dirigenza sanitaria. Approvazione";
- o Deliberazione del Direttore Generale della ex Azienda USL 10 Firenze n. 260 del 27/03/2009 avente ad oggetto "Approvazione nuovo regolamento aziendale per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria";
- o Deliberazione del Direttore Generale della ex Azienda USL 11 Empoli n. 387 del 13/12/2010 ad oggetto "Approvazione del Regolamento per la disciplina delle modalità organizzative dell'attività libero professionale intramuraria e per la disciplina dell'area a pagamento del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza del ruolo sanitario" ed in particolare la parte III "Attività professionale aziendale a pagamento".
- o Regolamento per l'attività aggiuntiva –Delibera 797/2008 (ex USI 10)
- Altri documenti aziendali : Regolamenti, Procedure, Istruzioni Operative

File name : 15_04_19_PROCEDURA_Attività-a-pagamento_FINALE.doc

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	9 di 22

- o Regolamento per la disciplina delle modalità organizzative dell'attività libero professionale intramuraria e per la disciplina dell'area a pagamento del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza del ruolo - in progress
- o I.O. Gestione programmi e convenzioni in area a pagamento (in progress)

6. Strumenti operativi

Modulistica: vedi sezione Allegati

Procedure informatiche:

- o SW Protocollo
- o SW gestione Personale/presenze
- o SW programma di contabilità
- o SW CUP

Istruzioni Operative:

- I.O. Gestione programmi e convenzioni in area a pagamento (in progress)

7. Responsabilità e descrizione delle attività

- Segreteria DS/area governo clinico
 - o Raccoglie le richieste (interne ed esterne)
 - o codifica e registra sul SW protocollo.
 - o assegna la richiesta alla struttura amministrativa competente per il procedimento (flusso B. Criteri)
 - o registra anche le richieste che fossero state prese in carico direttamente dalla struttura amministrativa competente
 - o monitorizza lo stato di avanzamento delle richieste e tiene aggiornato aggiorna il foglio XLS estratto dal SW protocollo con la struttura amministrativa assegnataria, il parere della commissione tecnica e la Delibera di approvazione
 - o archivia la documentazione della commissione di valutazione
- La struttura amministrativa competente, responsabile del procedimento
 - o Prende in carico la richiesta
 - o Supporta il richiedente e le strutture coinvolte nell' attività di analisi
 - o Supporta il richiedente nella redazione del modulo proposta/progetto (all1)
 - o Sottopone alla Commissione di valutazione la richiesta
 - o Predisporre il Programma o la Convenzione approvata dalla Commissione e la bozza di Delibera da sottoporre all'approvazione della Direzione
 - o Trasmette l'esito della valutazione e la delibera al richiedente ed ai soggetti coinvolti nell'attuazione e monitoraggio del Programma o della Convenzione
- I Responsabili delle strutture coinvolte nell'analisi della richiesta:
 - o supportano il richiedente e la struttura amministrativa competente nell'analisi e forniscono i dati necessari al completamento/integrazione della proposta/Progetto
- La Commissione di Valutazione delle attività a pagamento, afferente all' Area del Governo Clinico è composta come membri stabili dai Direttori (a da loro delegati) delle seguenti strutture aziendali:
 - Governo Clinico
 - Pianificazione programmazione

File name : 15_04_19_PROCEDURA_Atività-a-pagamento_FINALE.doc

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	10 di 22

- Staff Direzione Sanitaria
- Affari Generali
- Decentramento (Direttore del Dipartimento e/o direttori delle SOC Accordi Contrattuali e Convenzioni e SOC Servizi ai Cittadini)
- Risorse Umane (SOS Attività Libero Professionale)

La commissione sarà integrata da altre figure del dipartimento competente in base alla categoria di attività proposta/richiesta (Es. Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione, Prevenzione, Medicina di Laboratorio, ecc)

La Commissione di Valutazione delle attività a pagamento:

- o Valuta la richiesta, l'analisi di fattibilità e le informazioni riportate sul documento di proposta/progetto
- o Se del caso richiede ulteriori integrazioni o pareri
- o Esprime il parere
- o Coinvolge eventualmente nella valutazione i Direttori Sanitario o Amministrativo
- o Trasmette il parere finale alla struttura amministrativa competente per la predisposizione del programma/Convenzione e delibera di approvazione.
- o Prende atto degli esiti delle verifiche e propone o meno il rinnovo del Programma o della Convenzione

☐ Il Responsabile del Programma /Referente della Convenzione (RP/RC):

- o pianifica e coordina la corretta esecuzione delle attività, al fine della programmazione delle attività, del controllo del regolare svolgimento delle stesse e dell'orario effettuato dal personale partecipante al programma, anche mediante il costante monitoraggio dei volumi di attività svolta
- o verifica le modalità di accesso ed erogazione;
- o rendiconta periodicamente l'attività resa alla struttura amministrativa responsabile del procedimento
- o effettua le verifiche finali ove previste e rendiconta alla Commissione di Valutazione

☐ Il Direttore di Dipartimento/Struttura erogante: organizza e garantisce la corretta erogazione dell'attività autorizzata

☐ Il Direttore dell'Area del Governo Clinico: monitorizza e controlla l'attuazione della presente procedura

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	11 di 22

8. Fasi del processo e descrizione delle attività

Descrizione dell'attività	Responsabilità * D(Decide) E(Esegue) C(Controllo) R(Registra)	Riferimenti e strumenti
A. NUOVE ATTIVITA' - FLUSSO GENERALE		Flusso Macro
1. Raccolta e smistamento delle richieste		
La segreteria del Governo Clinico raccoglie le richieste, assegna un n° progressivo per anno e le registra	Segreteria Staff Governo Clinico (E)	Foglio xls SW Protocollo
Verifica, quale sia la struttura Tecnico amministrativa competente a cui affidare il procedimento e registra l'assegnazione	Segreteria Staff Governo Clinico	Flusso B Criteri
Qualora una richiesta pervenga direttamente alla struttura amministrativa, questa procede a verificare se effettivamente sia di sua competenza ed informa la segreteria del Governo clinico che procederà a registrare la richiesta e la relativa assegnazione.	Struttura amm. competente (D) Segreteria Staff (R)	SW Protocollo
2. Analisi delle richieste		
La struttura amministrativa competente prende in carico la richiesta e supporta il richiedente per il coinvolgimento delle Strutture interessate competenti ai fini della raccolta dei dati o informazioni necessarie alla predisposizione della Proposta Progetto	Struttura competente (C)	Allegato 1_ Format STD Richiesta
Le strutture da coinvolgere nell'analisi, oltre a quelle amministrative individuate come competenti per il procedimento, sono di regola (esemplificativo e non esaustivo): ☐ Staff Direzione Generale (ICT) ☐ RU-Politiche del personale (per attività aggiuntiva di progetti finalizzati) ☐ Decentramento (SOC Attività contrattuali e convenzioni, SOC Servizi al Cittadino, CUP, SOC Prevenzione..) ☐ Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione ☐ Staff della DS ☐ Direzioni di Presidio ☐ Rete Territoriale ☐ Area Tecnica	Proponente Str. amm. Competente	

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	12 di 22

Descrizione dell'attività	Responsabilità * D(Decide) E(Esegue) C(Controllo) R(Registra)	Riferimenti e strumenti
Oltre alla descrizione dettagliata della richiesta /progetto, gli elementi che devono essere sempre considerati sono : Il format (all. 1) dà indicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione quali : ☐ Descrizione /motivazione della richiesta ☐ La tipologia di prestazione ☐ Il personale erogante e le modalità (in o fuori orario di servizio) ☐ I fruitori ☐ Le sedi di erogazione ☐ Gli strumenti di supporto all'erogazione, ☐ Analisi costi benefici ☐ I vincoli ☐ Le ricadute organizzative e quelle sull'accesso ☐ ecc	Proponente Str. amm. Competente	Format proposta/progetto Mod All.1
Analisi tecnico/economiche e valutazione fattibilità delle strutture coinvolte	Dip. tecnico-Amministrativi e sanitari (E)	
N.B. nel caso in cui sia necessario fornire alla Direzione informazioni e dati per due diverse opzioni (es. modalità di erogazione della prestazione in orario di servizio o fuori orario) è necessaria la valutazione congiunta tra diverse strutture amministrative (es. RU e Decentramento)	Strutture Amm Competenti	
3. Formulazione della Proposta		
La struttura amministrativa competente supporta il richiedente a predisporre la Richiesta Attività/Progetto utilizzando il modello standard aziendale	Struttura amm. competente (C)	Modulo All1-Proposta/progetto
Inoltro della proposta completa alla Commissione tecnica per le Attività a Pagamento . La segreteria registra)	Str. Amm. competente(E) Commissione(R)	e-mail SW Protocollo
4. Valutazione/Parere Tecnico delle proposte Periodicamente (di regola mensilmente) la Commissione si riunisce coinvolgendo le figure competenti e • Raccoglie i pareri e le osservazioni • richiede eventuali informazioni/dati supplementari • richiede - se del caso - parere supplementare alle Direzioni Sanitaria ed Amministrativa, • Esprime parere finale	Commissione tecnica	Proposta
5. Approvazione della proposta	Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa	All 1 (ultima pagina: Approvazioni)
Se parere positivo della Commissione, la str . amm. competente predispone il Programma e/o Convenzione e/o il tariffario	Struttura Amm di rif.	Programma Convenzione
Predispone la delibera per l'approvazione Progetto o della convenzione, tariffario	Struttura Amm di rif.	S.l. Procedura Delibere

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	13 di 22

Descrizione dell'attività	Responsabilità * D(Decide) E(Esegue) C(Controllo) R(Registra)	Riferimenti e strumenti
Dove previsto, predisposizione della delibera di autorizzazione dell'attività aggiuntiva	RU politiche del personale	S.I. Procedura Delibere
Approvazione della delibera e nomina delle Referente professionale e/o organizzativo per l'avvio	Direzione Aziendale	Delibera DG
Registrazione sul S.I e trasmissione della delibera a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione	Staff della Direzione Sanitaria	S.I. Protocollo
6. Attuazione Coinvolgimento dei soggetti responsabili delle attività necessarie all'attuazione	Responsabile del Programma o Referente professionale e/o organizzativo della convenzione (RP/RC)	Per Area a Pagamento. I.O. Gestione programmi e convenzioni (in progress)
Dove non sono previste specifiche Istruzioni operative, il Referente professionale/organizzativo, sulla base di quanto riportato nella proposta progetto approvata e/o sulla convenzione, definisce e condivide con i soggetti coinvolti un piano delle attività (specifiche, responsabilità, tempistiche ecc..)	RP/RC	Piano di attuazione, specifiche, cronoprogramma.
A titolo di esempio le attività posso essere: codifica della la nuova prestazione per la prenotazione e la fatturazione; abilitazione delle causali di timbratura, inserimento in CUP e nei canali di pagamento le nuove prestazioni, creazione delle Agende, organizzazione/ logistica per erogazione nei Presidi, adeguamento, implementazione, sviluppo procedure informatiche, revisione dei flussi (se previsti), definizione delle modalità/procedure di accesso, erogazione, pagamento, fatturazione e controllo sulle prestazioni erogate, ecc	Strutture competenti	
7. Erogazione della prestazione secondo le modalità definite dl Programma/convenzione e dalla I.O. pertinenti	Dir Dipartimento/Struttura erogante	PR/Cn I.O. di rigerimento
8. Monitoraggio e controllo delle prestazioni erogate sulla base delle registrazioni delle attività sui sistemi informativi aziendali	Dir Dipartimento/Struttura erogante (E) RP/RC	S.I. aziendali
9. Il Rendiconto periodico viene trasmesso alla Struttura amministrativa competente	RP/RC (E) Str. Amm. competente (R)	Rendiconto periodico
10. Periodicamente o all'approssimarsi della scadenza (di regola 3 mesi prima) il responsabile riporta alla Commissione tecnica di valutazione i risultati	RP/RC (E) Commissione (R)	Report di Verifica

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	14 di 22

Descrizione dell'attività	Responsabilità * D(Decide) E(Esegue) C(Controlla) R(Registra)	Riferimenti e strumenti
11. La Commissione prende atto dell'esito della verifica; nel caso sia richiesto il rinnovo del Programma o della Convenzione viene valutata l'opportunità del proseguimento dell'attività ed esprime parere e lo comunica alla struttura amministrativa competente	Commissione tecnica (E) Str. Amm. competente (R)	Parere della commissione
12. In caso di parere favorevole al rinnovo la Struttura Amm. Competente predispone il nuovo programma o convenzione o il suo aggiornamento e d una nuova delibera	Str. Amm. Competente	Delibera di rinnovo
B. Attività in Area a Pagamento	SOS attività libero professionale	
Il percorso standard delle processo per le categorie 1 e 2 è descritto nel flusso B allegato		Flusso B
I dettagli delle attività successive alla Delibera di Approvazione (avvio, rendicontazione e verifica finale) sono riportate nella Specifica I.O.		I.O Gestione programmi e convenzioni in Area a pagamento (in progress)
C. Attività sanitarie in orario di lavoro Convenzioni		
Il percorso standard delle processo per le categoria 3.a. è descritto nel flusso C allegato		Flusso C
D. Attività sanitarie in orario di lavoro Prestazioni ai cittadini		
Il percorso standard delle processo per le categoria 3.b. è descritto nel flusso D allegato		Flusso D
I dettagli delle attività successive alla Delibera di Approvazione (avvio, rendicontazione e verifica finale) sono quelle previste dalle procedure organizzative dei Servizi ai Cittadini		Istruzioni operative (in progress)
E. Attività non sanitarie in orario di lavoro ed attività non sanitarie fuori orario di servizio finanziate da terzi		
Il percorso standard delle processo per le categorie 3.c. e 4 è descritto nel flusso E allegato		Flusso E
F. PROGRAMMI CONVENZIONI IN ESSERE		
1. Analisi del Pregresso Ricognizione e raccolta dei documenti di approvazione di attività a pagamento erogate	Strutture amm. Competenti Dipartimento di Competenza dell'erogazione	Delibere esistenti Normativa Letteratura
Predisposizione di proposta di rivalutazione	C.S.	

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	15 di 22

Descrizione dell'attività	Responsabilità * D(Decide) E(Esegue) C(Controlla) R(Registra)	Riferimenti e strumenti
Valutazione ed assegnazione della priorità della rivalutazione	Commissione	
La struttura amministrativa competente prende in carico il programma/convenzione per la quale viene richiesta la continuazione e coinvolge le Strutture interessate/competenti per la rivalutazione	Struttura amm. competente (C) Responsabile del Programma/convenzione	Allegato 1_ Format Proposta Progetto
Si prosegue dal punto 2 della sezione A		
G. Informazione all'utenza Pubblicazione delle prestazioni erogate e delle relative tariffe sul sito aziendale con orari, sedi e modalità di prenotazione e modalità di pagamento.	SOS URP	SITO Aziendale
H. RICHIESTE URGENTI		
Il livello di urgenza viene valutato dalla Struttura amministrativa competente, sulla base delle motivazioni portate dal richiedente o su segnalazione della Direzione Aziendale. Tali richieste saranno processate in modo prioritario.		
Una richiesta urgente - adeguatamente motivata - sarà trasmessa tempestivamente alla Struttura amministrativa competente la quale procederà a raccogliere tutti i pareri tecnici necessari ed allertare la Commissione per dare priorità alla valutazione ed esprimere il parere nel più breve tempo possibile N.B: La richiesta urgente, dovrà essere sempre registrata dalla Segreteria dello Staff DS e tracciata come le richieste standard.	Segreteria DS/GC Struttura amministrativa Competente Commissione di valutazione	

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Gestione attività aziendali a pagamento	PA.DS.02	0	16 di 22

9. Monitoraggio e controllo della procedura

Il monitoraggio dell'applicazione della procedura è a cura del Direttore del Governo Clinico

Indicatori:

- ☐ Tempi di risposta alle richieste (data della richiesta, data della Delibera del programma o della convenzione): inferiore a 90 giorni
- ☐ Modalità e tempistiche della rendicontazione (valutazione a campione): rispetto di quanto previsto dal Programma o dalla convenzione

Periodicità del monitoraggio: semestrale

In caso di difformità la Direzione individua e dispone le Azioni correttive/preventive necessarie.

10. Distribuzione, diffusione, conservazione ed archiviazione

Distribuzione

Il presente documento viene distribuito a cura dello Staff della Direzione Sanitaria / Area Governo Clinico a tutti i Direttori di Dipartimento.

I destinatari hanno il compito di diffonderlo ai collaboratori delle strutture afferenti il proprio ambito di competenza.

Diffusione

La procedura approvata viene pubblicata sul Repository/Intranet aziendale

La responsabilità della formazione/informazione/addestramento per l'applicazione della procedura è a cura del Governo Clinico

Conservazione

Il presente documento è a disposizione presso la Struttura SGQ / S.O.S.D. Documentazione Sanitaria e Mediazione Linguistica e Culturale

11. Allegati

- Modello di Proposta/Progetto: (Allegato 1)

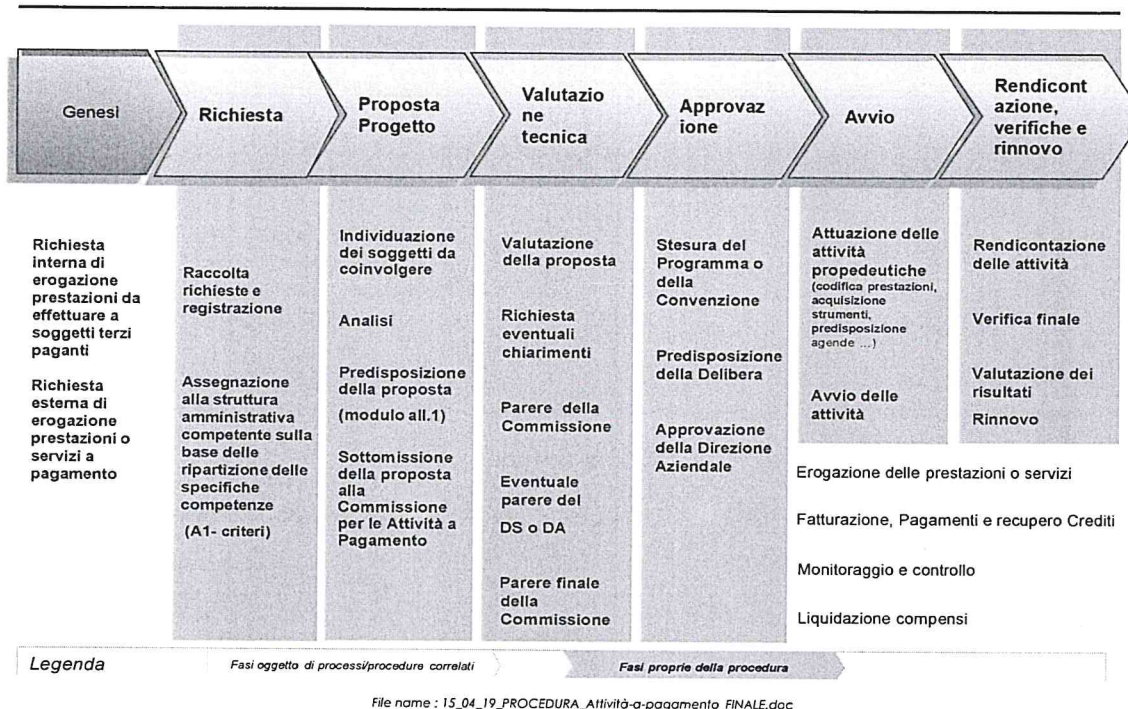
12. Lista Distribuzione

- Tutti i Direttori di Dipartimento

13. Diagrammi di flusso

Nella sezione sono riportati il flusso macro del processo con le attività di pertinenza dalla procedura, il flusso decisionale(criteri) per l'assegnazione delle competenze alle strutture amministrative responsabile del procedimento ed i flussi specifici per le diverse categorie di attività a pagamento

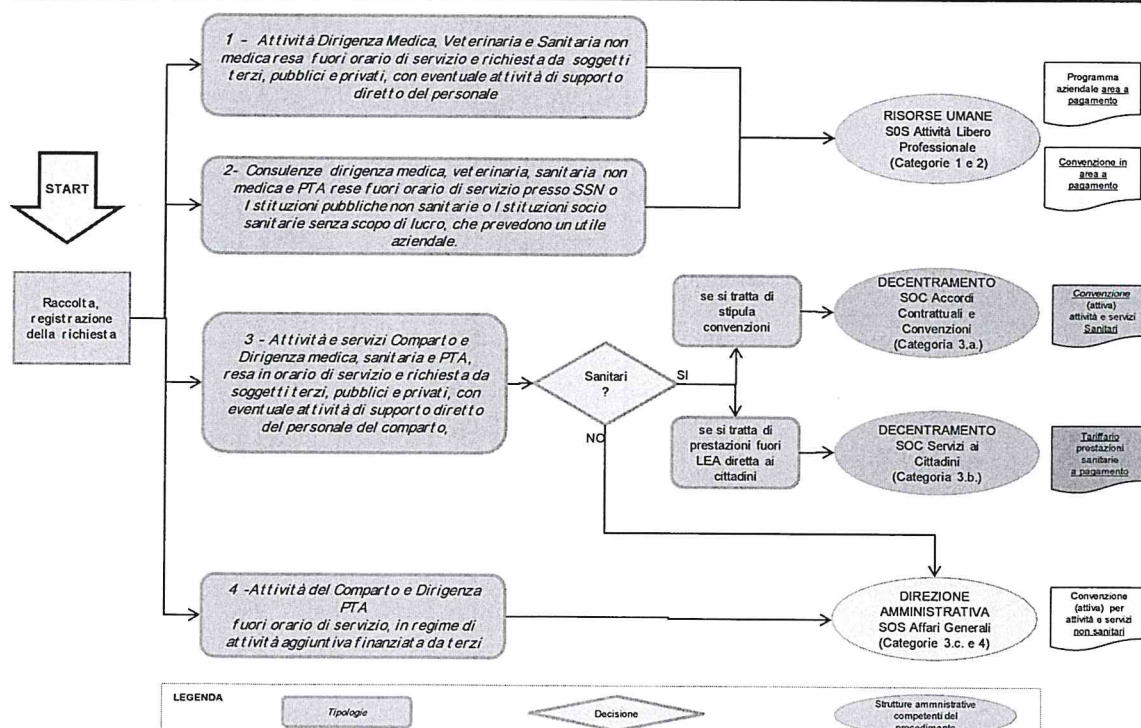
A – Attività a pagamento - Flusso macro



A1 – Categorie di attività a pagamento

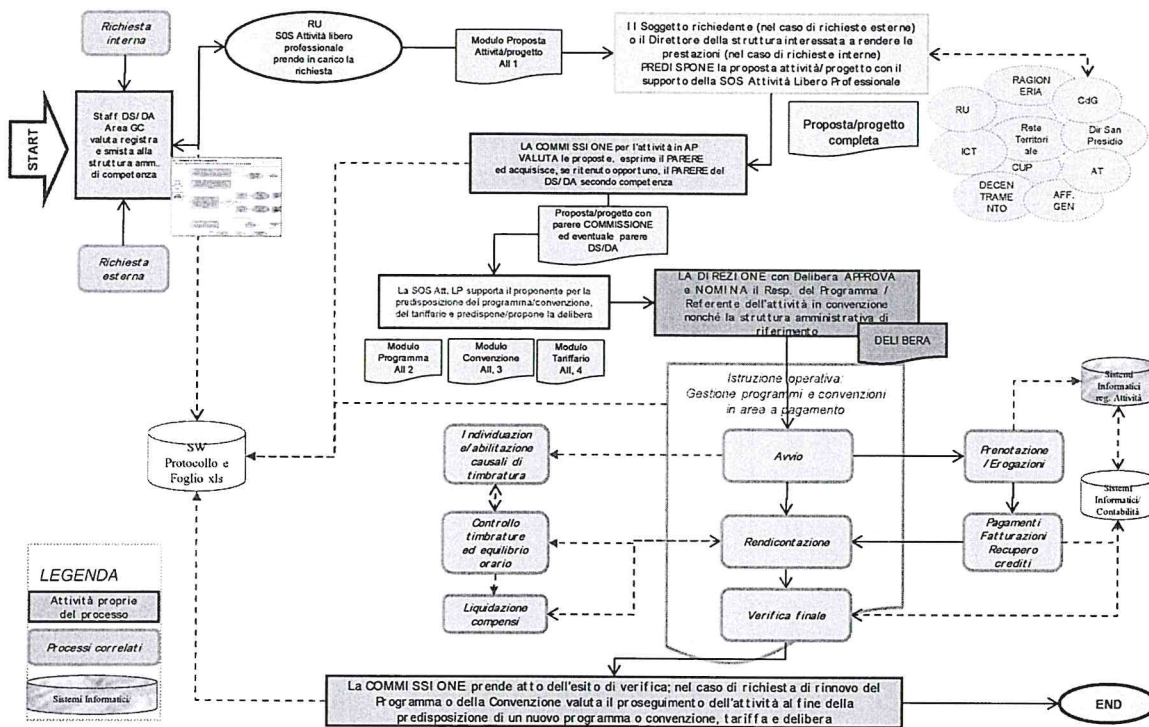
Campo di applicazione e competenza del procedimento amministrativo

Criteri



B - AREA A PAGAMENTO – Attività fuori orario di servizio (Categorie di attività 1 e 2)

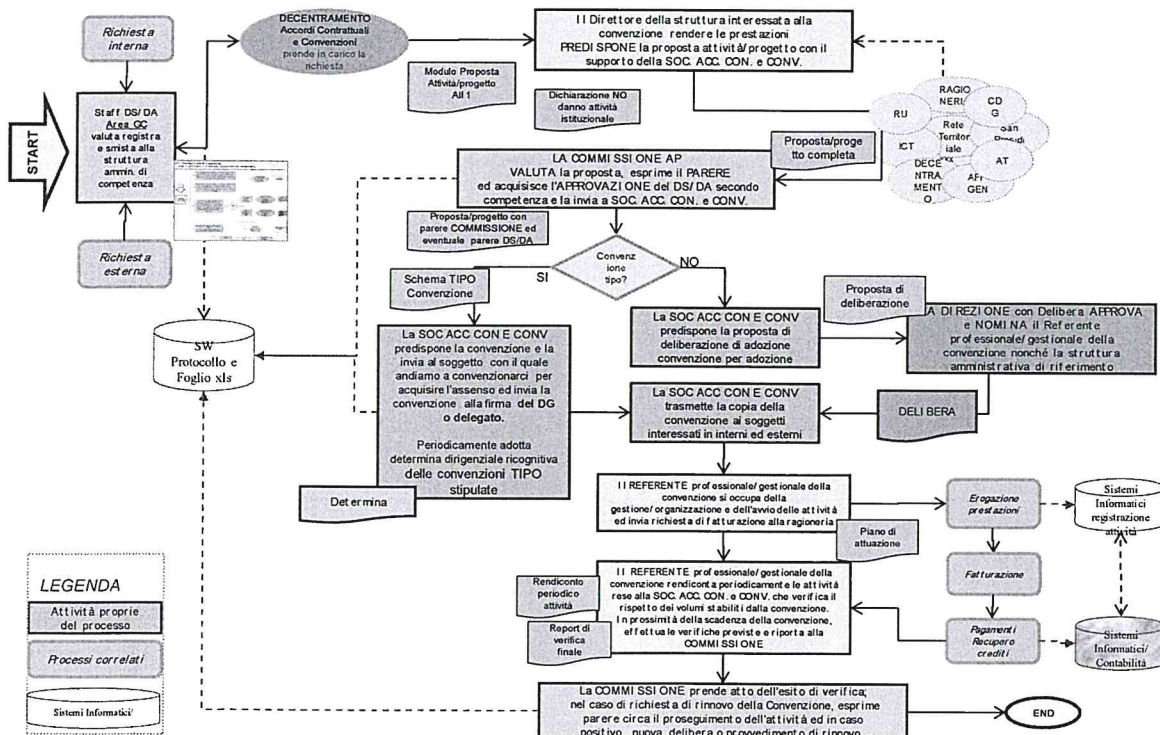
SOS Attività libero professionale



File name : 15_04_19_PROCEDURA_Attività-a-pagamento_FINALE.doc

C- Prestazioni SANITARIE – in orario di Servizio - Convenzioni (Categoria attività 3. a.)

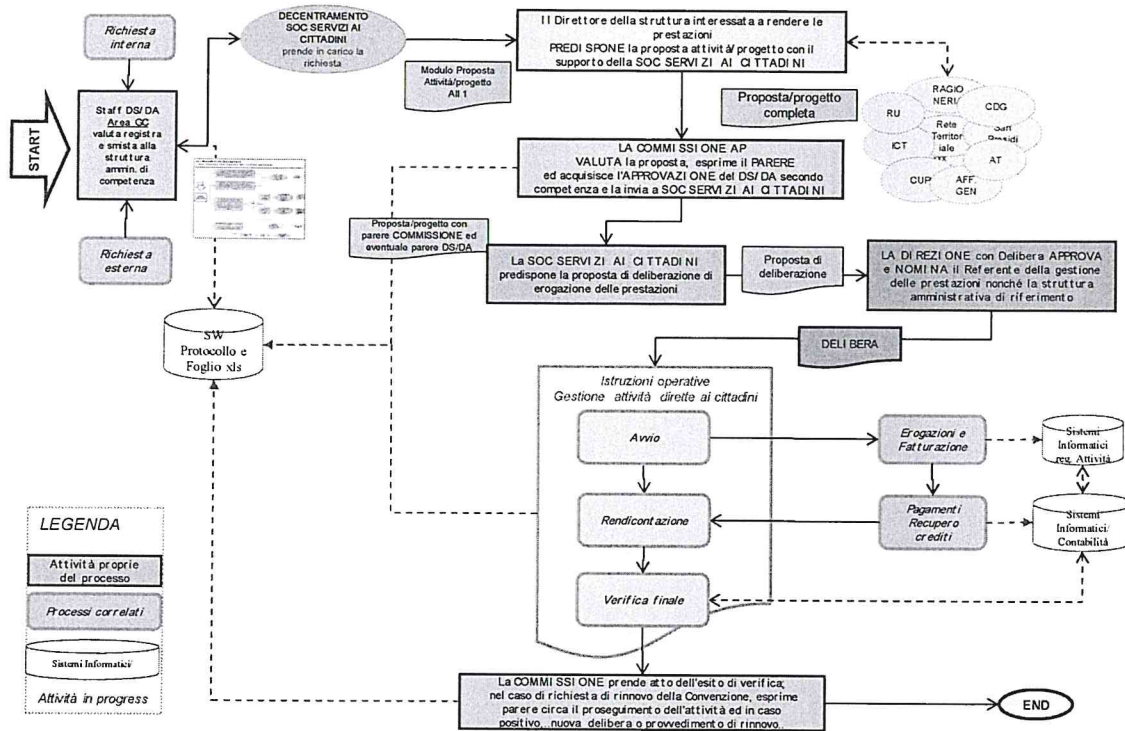
SOC Accordi Contrattuali e Convenzioni



File name : 15_04_19_PROCEDURA_Attività-a-pagamento_FINALE.doc

D - Prestazioni SANITARIE – in orario di servizio dirette ai cittadini (Categoria attività 3.b)

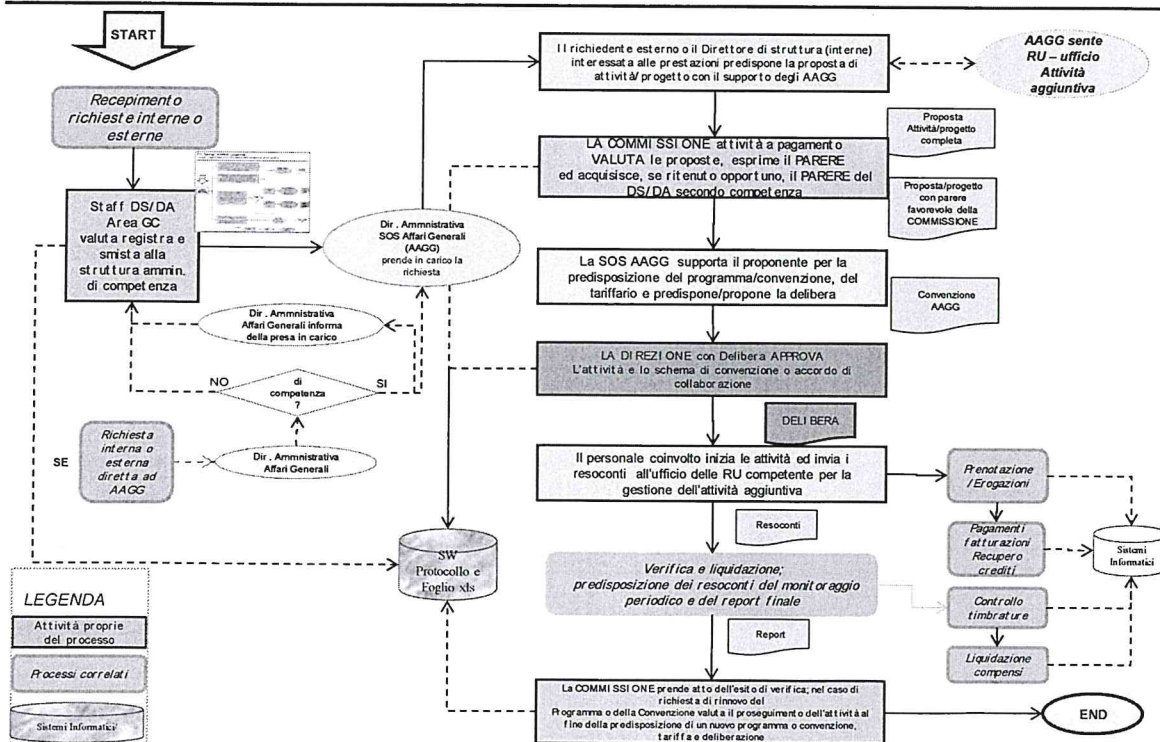
SOC Servizi ai Cittadini



File name : 15_04_19_PROCEDURA_Attività-a-pagamento_FINALE.doc

E - ATTIVITA' NON SANITARIE Categorie di attività 3.c. e 4

SOS Affari Generali



File name : 15_04_19_PROCEDURA_Attività-a-pagamento_FINALE.doc

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA.DS.02	0	1 di 8

| Proposta attività/Progetto

Descrizione del Documento

1 Scopo

Sul documento viene evidenziato il razionale della Proposta/Progetto e viene messa in evidenza la motivazione che origina il progetto (ad es. Obiettivi strategici o esigenze di erogazione servizi, ecc); descrive le risorse necessarie, propone il responsabile del programma o il referente delle attività in convenzione.

A seguito della valutazione della Commissione, il documento, opportunamente approvato rappresenta l'autorizzazione a procedere con gli atti amministrativi conseguenti (delibera)

2 Come si usa

In esso devono essere chiaramente definiti il razionale della proposta, i confini all'interno dei quali verrà svolta, l'obiettivo e la tempistica associata,

Solo quando il documento sarà stato completato ed approvato potrà essere avviata la realizzazione.

3 Best Practice

Il documento deve essere sviluppato in maniera cooperativa da tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione della proposta di progetto e condiviso con i Direttori delle strutture interessate

4 Posizionamento nel ciclo di gestione delle richieste

Il documento si usa nella fase di proposta di valutazione da parte della Commissione e deve includere tutte le valutazioni effettuate per tradurre una richiesta/esigenza in un programma/convenzione formale.

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA.DS_02	0	3 di 8

1.4. Finanziamento

Indicare una stima anche approssimata del costo totale di progetto, individuando eventualmente anche l'ambito di copertura economica del progetto (ad.es. fondi regionali finalizzati, capitoli di spesa già aperti, ecc...), fermi restando i vincoli enunciati al punto 2

1.5. Prestazione/servizio da erogare

Riportare il nome e la descrizione della prestazione o servizio oggetto della proposta di progetto, compresa l'eventuale codifica da nomenclatori regionali o nazionali.

Per prestazioni non codificate nei nomenclatori, riportare una descrizione puntuale ed esaustiva al fine di procedere alla verifica nel nomenclatore aziendale ed al suo eventuale inserimento a cura della struttura SOSCUP.

Codice	Descrizione	Tempistica

1.6. Accesso al Servizio

Definire l'accesso proposto:

1.6.1. Sistema di prenotazione CUP

1.6.1.1. prenotazione e rendicontazione CUP

1.6.1.2. solo rendicontazione CUP

1.6.2. Altro (Descrivere le modalità di registrazione delle attività erogate)

1.7. Fruttor

Descrivere a chi è destinata la prestazione/servizio

1.8. Sedi e modalità di erogazione

Descrivere la sede di erogazione, gli strumenti necessari e altre informazioni utili ad identificare i costi ed i bisogni organizzativi

1.9. Strumenti di supporto all'erogazione

Indicare eventuali farmaci, apparecchiature elettromedicali....

attrezzature e mezzi di trasporto necessari per l'erogazione, descrizione, provenienza, proprietà...

1.10. Personale erogante -modalità di erogazione:

- ☐ Fuori orario di servizio
- ☐ In orario di servizio con successivo scorporo del tempo lavoro dedicato (per particolari attività che non possono essere svolte in maniera distinta dalla attività istituzionale)

1.11. Personale Erogante - tipologia di personale erogante:

Indicare il personale da coinvolgere, il profilo ed il tipo di contratto

- ☐ Dirigenti medici / dirigenti veterinari/ dirigenti sanitari non medici con rapporto di lavoro esclusivo, che non siano ad impegno orario ridotto, Medici convenzionati;
- ☐ Dirigenti dei ruoli PTA in caso di attività di consulenza;
- ☐ Personale del comparto per attività di supporto diretto (in possesso dei criteri definiti nel regolamento aziendale LPAP);

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA.DS.02	0	4 di 8

1.12. Risultati attesi – Indicatori e tempi di verifica

Indicare i principali risultati attesi ed i relativi indicatori. E' prevista una verifica finale da effettuarsi entro tre mesi dalla scadenza dell'attività.

Risultati	Indicatori

2. Ipotesi, vincoli e correlazioni generali e valutazione costi

2.1. Ipotesi, vincoli e correlazioni generali

Descrivere le ipotesi fatte nel definire i requisiti di progetto, lo scopo, la tempistica ed il budget.

Descrivere l'analisi fatta, le specifiche del prodotto/prestazione oggetto della Proposta, i criteri per la valutazione delle risorse necessarie e come sono stati rilevati i costi indicativi ed i ricavi

2.2. Costi Aziendali

La determinazione dei costi viene rilevata per ogni singola prestazione (o categorie di prestazioni simili) attraverso la compilazione di una "distinta-base".

In essa sono rappresentate le varie tipologie di costo sostenute nel processo di erogazione della prestazione (dalla prenotazione al pagamento) desumibili, in parte, dalla griglia di rilevazione delle modalità di erogazione della prestazione, in parte, da specifiche interviste effettuate agli operatori.

2.3. Tariffario

Indicare le tariffe proposte simulando gli eventuali diversi scenari (ad es. in caso di prestazione erogata in orario o fuori orari di servizio).

Fare riferimento al tariffario nazionale o regionale dove previsto (es. Tariffario della Prevenzione) oppure alla distinta base elaborata ed all'utile aziendale eventualmente previsto.

N.B. Esplicitare il regime fiscale applicabile alla prestazione (es. prestazioni esenti IVA) e se la tariffa è soggetta ad adeguamento ISTAT

2.4. Ricadute organizzative ed impatto sulle liste di attesa

Descrivere l'analisi effettuata ed i risultati della valutazione sulle ricadute positive o negative della proposta sull'erogazione delle prestazioni istituzionali.

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA.DS.02	0	5 di 8

2.5. Altre ricadute

Descrivere le ricadute positive per gli Utenti e per l'Azienda come risparmi su altre erogazioni, miglioramento di un servizio, es contributo al benessere psicofisico del cittadino e indirettamente ad una riduzione delle liste di attesa delle prestazioni istituzionali

2.6. Vincoli e limitazioni

Descrivere i vincoli e/o limitazioni che possono avere una ricaduta sul progetto, quali:

- ☐ Vincoli normativi / contrattuali
- ☐ Garanzia che l'attività non intralci o rallenta le attività istituzionali,
- ☐ valutazione del contrasto o in potenziale conflitto di interessi con le funzioni istituzionali dell'Azienda
- ☐ eventuali debiti informativi (Regionali o Nazionali)
- ☐ ...

2.7. Correlazioni

Descrivere tutto ciò che esternamente al progetto potrebbe condizionarlo, in particolare (ma non solo) la dipendenza da altri progetti e/o dal completamento di altre attività non di diretta gestione da parte dell'Azienda.

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA_DS_02	0	6 di 8

3. Portatori d'interesse (Stakeholders)

Individuare i soggetti portatori d'interesse e proporre un Responsabile del Programma o un Referente delle attività in convenzione ed i relativi ruoli e responsabilità

Ruolo nel progetto	Cognome e Nome	Responsabilità
Responsabile del Programma / Referente dell'attività in convenzione del progetto		☐ Organizzazione e gestione dell'avvio delle attività ed attuazione del programma o della convenzione ☐ Verifiche e controlli dello svolgimento delle attività ☐ Validazione della rendicontazione delle attività rese ☐ Valutazione finale sulle attività rese da sottoporre alla Commissione
Responsabile del Procedimento Amministrativo		☐ Supporto al proponente per la definizione del Programma e/o Convenzione ☐ Predisposizione del Programma/Convenzione, del tariffario e della Delibera di approvazione ☐ Richiesta emissione fattura in presenza di convenzioni ☐ riscontro delle prestazioni rendicontate ed effettivamente incassate tramite la consultazione degli applicativi aziendali per le prestazioni rese nell'ambito di programmi aziendali e tramite la verifica dell'avvenuto incasso della fattura per le attività rese in convenzione ☐ liquidazione dei compensi spettanti al personale partecipante ☐ Rendicontazione economica del programma/ convenzione
CDG		☐ Analisi dei Costi
Soggetto/ Struttura Erogante xxx		☐ svolgimento delle attività oggetto di Programma o Convenzione ☐ predisposizione e sottoscrizione della rendicontazione periodica delle attività svolte ☐ acquisizione della validazione da parte del Responsabile Programma / Referente Attività in convenzione
xxx		☐ aaa
yyy		☐ bbb

4. Allegati

Riportare la lista di eventuali allegati con indicato dove/come è possibile reperire i documenti completi.

Allegato	Documento completo

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/ Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA.DS.02	0	7 di 8

5. Griglia di sintesi

ID (Riferimento)	ELEMENTI	Tipo	x	note
A (p.to 1.5)	PRESTAZIONE	SANITARIA		
		Non sanitaria		
		LEA		
		NON LEA		
		Tariffata RT		
		NON Tariffata		
		altro		
B (p.to 1.6)	FRUTTORI	Persona Fisica (Singolo cittadino)		
		Persona Giuridica (Privati)		
		Persona Giuridica (Enti Pubblici)		
C (p.to 1.7)	SEDE DI EROGAZIONE	strutture Aziendali		
		strutture del Fruttore		
		altro		
D (p.to 1.8)	STRUMENTI DI SUPPORTO ALL'EROGAZIONE: [] FARMACI, [] APPARECCHIATURE []	aziendali		
		del fruttore		
		personale dell'erogante		
		altro		
E (p.to 1.8)	STRUMENTI DI SUPPORTO ALL'EROGAZIONE [] Mezzi di trasporto []	aziendali		
		del fruttore		
		personale dell'erogante		
		altro		
F (p.tp 1.9)	PERSONALE EROGANTE - timbratura/orario	in orario di lavoro		
		fuori orario		
		altro		
G (p.tp 1.10)	PERSONALE EROGANTE - categorie professionali	Medico		
		Sanitario non Medico		
		Personale delle professioni sanitarie		
		PTA (Professionale Tecnica Amministrativa)		
H (p.tp 1.10)	PERSONALE EROGANTE - contratto	Dipendente		
		Convenzionato		
		altro		
MODALITA' GESTIONE DELL'EROGAZIONE	MODALITA' GESTIONE DELL'EROGAZIONE	Programma		
		Convenzione		
		altro		

	Direzione Sanitaria	Codice	Revisione	Pagina
	Proposta attività/Progetto Attività aziendali a pagamento	Allegato 1 PA.DS.02	0	8 di 8

Proposta Progetto

[Struttura proponente/che gestisce il progetto]

[Nome del Progetto]

VALUTAZIONE TECNICA DELLA COMMISSIONE

Parere favorevole della Commissione ☐

Parere non favorevole della Commissione ☐

Cognome e Nome componenti della Commissione	Ruolo	Firma	Data

Richiamare gli eventuali documenti a supporto della valutazione:

La Commissione ritiene opportuno acquisire il parere del Direttore Sanitario e/o del Direttore Amministrativo: NO ☐ SI ☐

specificare _____

Se SI:

Parere del Dir. Sanitario

Parere del Dir. Amministrativo

Positivo ☐ _____

Positivo ☐ _____

Negativo ☐ _____

Negativo ☐ _____

Struttura/Funzione incaricata di predisporre la Delibera: _____