



DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. **698** del 26 OTT. 2023

Oggetto: Manifestazione di interesse per la formazione di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. GAAC (ora S.S. Area Accoglienza e Cup aziendali) idoneo a svolgere attività di supporto indiretto all'esercizio della Libera Professione – determinazioni successive

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n. 3 del 01.01.2023 con la quale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, prendendo atto del Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 993 del 27.12.2022, ha nominato il dott. Silvano Casazza quale Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza con decorrenza dal 01.01.2023 sino al 31.12.2027;

Ricordato che – secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto di questo Ente – *“al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione”*;

Richiamata la deliberazione n. 17 del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023 avente ad oggetto *“Semplificazione dell'azione amministrativa: definizione delle competenze del Presidente e del Direttore Generale”*, con cui sono state attribuite al Direttore Generale le funzioni di gestione e le deleghe di firma di atti conclusivi di procedimenti che impegnano l'azienda verso l'esterno;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- la Deliberazione n. 488 del 02.12.2021 con cui l'allora ASST Monza aveva approvato il testo della manifestazione di interesse per la formazione di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. GAAC (ora S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali) idoneo a svolgere attività di supporto indiretto all'esercizio della Libera Professione;
- la Deliberazione n. 121 del 10.02.2022 avente ad oggetto *“Esito della manifestazione di interesse per la formazione di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. GAAC (ora S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali) idoneo a svolgere attività di supporto indiretto all'esercizio della Libera Professione”*;

Atteso che con Decreto del Direttore Generale n. 498 del 31.08.2023 è stato approvato il nuovo Regolamento dell'attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI) della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, entrato in vigore in data 1.10.2023;

Rilevato che l'art. 7 comma 2 del citato Regolamento stabilisce, tra l'altro, che:



- l'attività di supporto indiretto viene svolta al di fuori dall'orario di lavoro, senza interferire con l'attività istituzionale;
- nell'attività di supporto indiretto rientra quella del personale di accettazione;
- il compenso lordo orario riconosciuto al personale di supporto indiretto del ruolo amministrativo ammonta a € 26,00, a cui si aggiungono gli oneri contributivi e fiscali a carico dell'Ente, ed è compreso nella tariffa libero-professionale;

Rilevato altresì che l'art. 17 del Regolamento dell'attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI) stabilisce che la quota aziendale dei costi generali e di supporto comprende:

- costi generali aziendali per attività di supporto alla LP;
- costo uffici amministrativi dedicati alla LP;
- costi comuni dei servizi di erogazione;
- costo del personale di supporto indiretto e CCR dedicato all'attività di prenotazione, fatturazione e pagamento delle prestazioni libero professionali, fuori orario di lavoro nonché dal personale infermieristico di supporto indiretto per l'accoglienza e assistenza ai pazienti privati comprensiva degli oneri fiscali e contributivi previsti per Legge;

Ritenuto opportuno, a seguito della variazione del compenso lordo orario riconosciuto al personale di supporto indiretto, previsto dal nuovo Regolamento dell'attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI), procedere all'aggiornamento dei contenuti della manifestazione di interesse per la formazione di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. Area Accoglienza e CUP aziendali idoneo a svolgere attività di supporto indiretto all'esercizio della Libera Professione, di cui alla Deliberazione n. 488 del 02.12.2021;

Precisato che le modalità di svolgimento della manifestazione di interesse restano invariate, così come riportate nell'allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che a decorrere dal 1.10.2023 il personale amministrativo, a fronte delle suddette attività, dovrà essere retribuito secondo le tariffe e le modalità declinate nell'art. 7 del Regolamento dell'attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI);

Dato altresì atto di aver trasmesso preventivamente il presente provvedimento al Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che ne ha attestato la copertura economica, registrando il maggior onere presunto di € 3.312,00 sul conto 80.30.05.07 "Compartecipazione Libera Professione, ex art. 55, c. 1 lettere a) e b) CCNL - Area Specialistica", del Bilancio dell'Esercizio di competenza economica del ricavo correlato;

Preso atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Convenzioni, Libera Professione e Marketing, Dott.ssa Roberta Mazzoli, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;



Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario espressi ai sensi delle norme legislative e statutarie;

DECRETA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

- 1) di procedere, in conseguenza dell'approvazione del nuovo Regolamento dell'attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI), all'aggiornamento della manifestazione di interesse per la formazione di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. Area Accoglienza e CUP aziendali idoneo a svolgere attività di supporto indiretto all'esercizio della Libera Professione, di cui alla Deliberazione n. 488 del 02.12.2021;
- 2) di provvedere alla pubblicazione della manifestazione di interesse allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sul sito web istituzionale;
- 3) di aver trasmesso preventivamente il presente provvedimento al Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che ne ha attestato la copertura economica, registrando il maggior onere presunto di € 3.312,00 sul conto 80.30.05.07 "Compartecipazione Libera Professione, ex art. 55, c. 1 lettere a) e b) CCNL - Area Specialistica", del Bilancio dell'Esercizio di competenza economica del ricavo correlato;
- 4) di dare mandato al Responsabile della S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali, dott.ssa Giulia Andrei, per i relativi e conseguenti adempimenti riguardanti il presente provvedimento;
- 5) di dare atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Responsabile del Direttore della S.C. Convenzioni, Libera Professione e Marketing, Dott.ssa Roberta Mazzoli, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;
- 6) di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii.

Il Direttore Generale
(Silvano Casazza)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Antonietta Ferrigno

Direttore Sanitario: Aida Andreassi



Allegato al Decreto del Direttore Generale n.

698

del 26 OTT. 2023

Oggetto: Manifestazione di interesse per la formazione di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. GAAC (ora S.S. Area Accoglienza e Cup aziendali) idoneo a svolgere attività di supporto all'esercizio della Libera Professione – determinazioni successive

Il Responsabile del Procedimento:

Il Direttore della S.C. Convenzioni, Libera Professione e Marketing

Dott.ssa Roberta Mazzoli

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Il Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Dott. Toni Genco



MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO LA S.S. AREA ACCOGLIENZA E CUP AZIENDALI IDONEO A SVOLGERE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INDIRETTO ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE.

Si richiama il decreto del Direttore Generale n. n. 498 del 31.08.2023 di approvazione del Regolamento dell'attività libero professionale intramuraria della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori.

Il presente avviso è riservato ai dipendenti della S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali per lo svolgimento dell'attività (prenotazioni, spostamenti appuntamenti, disdette, informazioni, fatturazione e gestione incassi) a supporto dell'attività Libero Professionale del personale Dirigente Medico dipendente.

La pianificazione dell'attività di supporto indiretto, da svolgersi fuori orario di lavoro, prevede di norma una turnistica con rotazione settimanale di nr. 10 operatori assegnati giuridicamente e funzionalmente alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali, secondo i presupposti ivi contenuti e criteri di rotazione del personale idoneo all'attività.

Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti nel presente avviso, deve consegnare specifica domanda (Allegato 1 al presente avviso) alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali – Ufficio Coordinamento – Cup Palazzina Accoglienza.

La domanda di adesione alla Manifestazione di interesse potrà avvenire anche nel corso dell'anno. L'elenco sarà aggiornato ogni bimestre.

L'attività in oggetto si svolgerà presso gli sportelli del CUP centralizzato Palazzina Accoglienza, sulla base dei flussi dell'ultimo anno e delle osservazioni/segnalazioni pervenute dagli operatori, con l'obiettivo di migliorare e semplificare l'accesso dei cittadini al servizio.

Indicativamente si rendono necessari n. 2 operatori/die con impegno orario e turnistica di seguito dettagliata. Tali risorse e orari potranno subire variazioni in conseguenza dell'andamento dell'attività annuale.

PROGRAMMAZIONE A PIENO REGIME

CUP L.P. – ORARIO DI APERTURA SPORTELLI E TURNI DI SERVIZIO							
CUP L.P. Orario di apertura	N. SPORTELLI	N. OPERATORI	Orario disponibili operatori	Apertura sportello	Chiusura sportello	Orario disponibili operatori	Totale ore die/operatore



1 turno Lun/ve n	1	1	14.40	14.45	17.25	17.40	3.00
2 turno Lun/ve n	1	1	15.45	15.50	18.30	18.45	3.00

PROGRAMMAZIONE A REGIME RIDOTTO

CUP L.P. – ORARIO DI APERTURA SPORTELLI E TURNI DI SERVIZIO							
CUP L.P. Orario di apertura	N. SPORTELLI	N. OPERATORI	Orario disponibile operatori	Apertura sportello	Chiusura sportello	Orario disponibile operatori	Totale ore die/operatore
1 turno Lun/ve n	1	1	14.55	15.00	16.45	17.00	2.00
2 turno Lun/ve n	1	1	15.10	15.15	18.00	18.15	3.00

Tale attività sarà resa dai dipendenti al di fuori del proprio orario di lavoro alla tariffa oraria stabilita per il personale di supporto indiretto, così come previsto dal Regolamento dell'attività libero professionale intramuraria in vigore.

Saranno considerati, al fine della formazione dell'elenco degli idonei, i seguenti criteri:

CRITERI SPECIFICI

Buona conoscenza ed utilizzo degli applicativi aziendali in uso presso il CUP per le attività da svolgere.

Assegnazione giuridica e funzionale alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali.

CRITERI DI PREFERENZA

Sono da considerarsi prioritari:

- esperienza nelle mansioni da svolgere e dimestichezza nell'utilizzo dell'applicativo in uso presso il CUP;
- svolgimento della medesima attività (o assimilabile) in ambito SSN.



CRITERI DI ESCLUSIONE

Saranno esclusi i seguenti dipendenti:

- con rapporto di lavoro part-time;
- con limitazioni con l'attività in oggetto (pertanto possono partecipare coloro che sono inseriti in un ambito lavorativo che consenta loro di svolgere tutte le mansioni previste per tali attività);
- con riduzione oraria continuativa e giornaliera di lavoro a qualsiasi titolo (pertanto potranno partecipare coloro che usufruiscono a qualsiasi titolo ed in modo non continuativo di permessi congedi ma non durante le giornate in cui si fruisce di tali istituti contrattuali);
- con provvedimenti disciplinari a proprio carico nei 24 mesi antecedenti la pubblicazione del presente avviso.

REGOLE GENERALI

Tutti gli idonei saranno inseriti in apposito elenco, che sarà utilizzato per effettuare la rotazione nonché le sostituzioni/revoche.

Nel caso di debito orario, è precluso lo svolgimento dell'attività di supporto indiretto alla L.P. fino al totale recupero del debito medesimo.

In caso di assenza, anche prolungata, non è previsto il recupero dei turni, programmati e non effettuati, nei periodi successivi.

Ogni incaricato ha l'obbligo di comunicare i cambi turno e le assenze a tutti gli operatori interessati e al coordinatore. La copertura sarà garantita utilizzando l'elenco degli idonei.

Ciascun incaricato è tenuto al rispetto del codice di comportamento aziendale e al rispetto della normativa in materia di privacy vigente.

Per eventuali ulteriori informazioni, rivolgersi all'Ufficio Coordinamento interno Cup Palazzina Accoglienza.

IL DIRETTORE DELLA S.C. CONVENZIONI, LIBERA PROFESSIONE E MARKETING
Roberta Mazzoli

Monza, 19/10/2023



Fondazione IRCCS
San Gerardo dei Tintori

Sistema Sc



Allegato 1 – Domanda di partecipazione alla MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO LA S.S. AREA ACCOGLIENZA E CUP AZIENDALI IDONEO A SVOLGERE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INDIRECTO ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE.

Alla S.S. Area Accoglienza
e CUP Aziendali
Consegna a mano

Il/la sottoscritto/a

Matricola	Cognome	Nome	Data di Nascita
e-mail		Cellulare	In servizio presso

chiede di essere ammesso/a alla “Manifestazione di interesse per la formazione di un elenco di elenchi di personale amministrativo in servizio presso la S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali idoneo a svolgere attività di supporto indiretto all’esercizio della libera professione”.

Dichiara:

- di svolgere l’attività lavorativa a tempo pieno;
- di non avere limitazioni con l’attività in oggetto;
- di non usufruire di riduzione oraria continuativa e giornaliera di lavoro a qualsiasi titolo;
- di non avere ricevuto provvedimenti disciplinari a proprio carico nei 24 mesi antecedenti la pubblicazione della presente manifestazione di interesse;
- di avere buona conoscenza ed essere in grado di utilizzare autonomamente il programma di prenotazione in uso presso il CUP aziendale;
- di essere assegnato/a giuridicamente e funzionalmente alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali;
- di impegnarsi a comunicare ogni diversa variazione ai fini della cancellazione o sospensione temporanea dall’elenco.

Monza, _____

(firma)

Data di consegna domanda _____

Timbro e sigla Accettazione (Competenza dell’Ufficio Coordinamento)