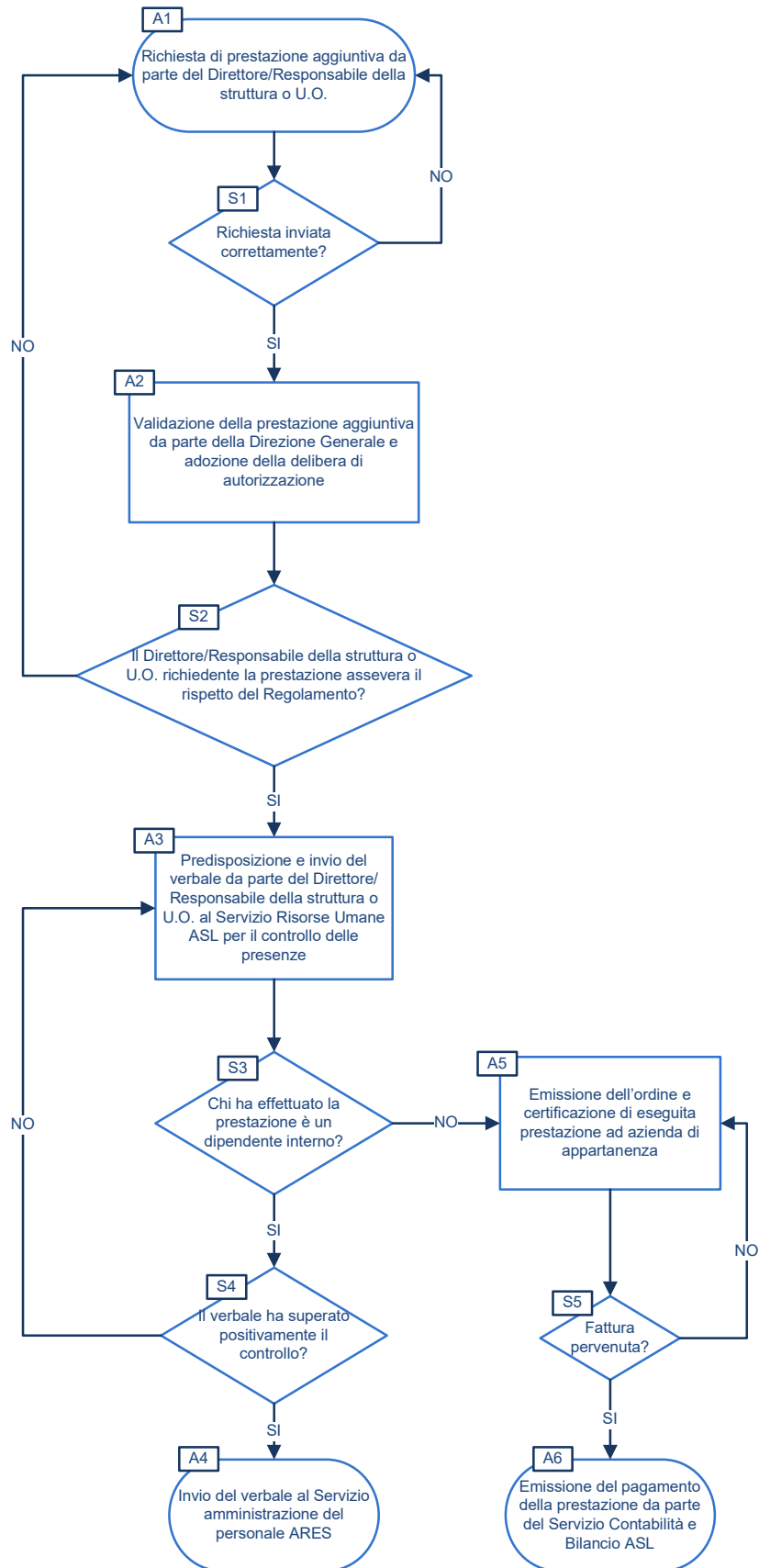


Prestazioni aggiuntive – Flow Chart



A1: richiesta di prestazione aggiuntiva da parte del Direttore/Responsabile della struttura o U.O.

La richiesta di prestazione aggiuntiva deve essere presentata da parte del Direttore/Responsabile della struttura o Unità Operativa che ne ravvisa la necessità, previa valutazione del Direttore del Dipartimento al quale afferisce la medesima struttura o unità operativa, ove formalmente presente, alla Direzione Aziendale perché ne sia valutata la congruità e per la verifica della sussistenza di tutti gli elementi necessari all'adozione della delibera di autorizzazione, ivi compresa la compatibilità con i limiti di budget annuale stanziato.

S1: richiesta inviata correttamente?

Le suddette richieste devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- indicazione della struttura richiedente;
- motivazioni, finalità generali e descrizione sintetica delle attività;
- fonte di finanziamento (assegnazioni Regionali, Statali, Fondi della Comunità Europea, Bilancio aziendale);
- modalità e tempistica nello sviluppo del progetto;
- dichiarazione del Direttore della Struttura/U.O., con la quale si attesta che, nonostante una programmazione congrua ed appropriata dell'orario di lavoro ed avendo utilizzato ogni altro istituto contrattuale disponibile (straordinario, turnazione, orario flessibile, etc.), risultano necessarie ore (in prestazioni) aggiuntive per rispondere alle esigenze assistenziali ed assicurare i livelli essenziali di assistenza;
- indicazione del personale necessario, con indicazione del profilo professionale e/o della disciplina di appartenenza;
- obiettivi e impegni orari previsti per ciascuna categoria professionale di personale coinvolta;
- indicazione del numero di ore necessarie per raggiungere gli obiettivi e loro distribuzione mensile;
- indicazione del numero di prestazioni da realizzare a fronte del numero di ore richieste.

Ove la richiesta non sia correttamente compilata o risulti carente degli elementi di cui sopra, sarà respinta e verrà restituita al mittente con motivazione del diniego.

A2: validazione della prestazione aggiuntiva da parte della Direzione Generale e adozione della delibera di autorizzazione

Sulla base della richiesta, circostanziata e motivata come sopra, valutata la stessa alla luce degli indirizzi strategici aziendali, della programmazione territoriale, mediante analisi dei bisogni e definizione dei volumi di attività e degli obiettivi assistenziali relativi al territorio di riferimento, nel limite delle risorse assegnate dall'Azienda per i diversi livelli e sub livelli assistenziali, il Direttore Generale valida la richiesta e adotta, su proposta del Servizio Supporto Attività Distrettuali ed Ospedaliera, la delibera di autorizzazione allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive, con impegno della relativa spesa.

S2: il Direttore/Responsabile della struttura o U.O. richiedente la prestazione assevera il rispetto del Regolamento?

Il Direttore/Responsabile della struttura o unità operativa che ha attivato la richiesta di prestazioni aggiuntive, approvata dal Direttore Generale, è individuato come Responsabile della Realizzazione delle Attività (RRA).

I compiti e le attività che il RRA è tenuto a svolgere, assumendone la responsabilità, sono i seguenti:

- garantire che i dipendenti individuati a svolgere le prestazioni aggiuntive abbiano i requisiti indicati all'art. 4 del regolamento escludendo, correlativamente, quelli che non li posseggano;
- garantire il rispetto assoluto dei limiti e delle esclusioni dallo svolgimento dell'attività di cui all'art. 5 del regolamento non consentendo che esse vengano rese al di fuori delle ipotesi consentite;

- controllare che le presenze del personale che effettua le prestazioni aggiuntive rispettino le disposizioni in tema di numero massimo di ore settimanali di lavoro come previsto dal D.Lgs 66/2003 modificato dalla legge 30 ottobre 2014, n. 161;
- verificare che i dipendenti interessati abbiano assolto l'orario di servizio istituzionale che dovrà essere reso integralmente retrocedendo, per la verifica sul rispetto di tale condizione, fino al terzo mese precedente a quello nel quale sono state svolte le prestazioni aggiuntive;
- verificare che le prestazioni aggiuntive siano ripartite in modo equo tra tutti i dirigenti/personale del comparto che si siano resi disponibili, che siano rese solo negli orari consentiti e autorizzati, in conformità al piano approvato dalla Direzione Aziendale;
- trasmettere al Servizio Risorse Umane-Personale la richiesta di liquidazione nella quale riepiloga, mensilmente, i dipendenti che hanno effettuato prestazioni aggiuntive, le giornate e gli orari di svolgimento delle stesse e certifica che le prestazioni riepilogate sono state effettivamente svolte e pertanto ne chiede la liquidazione, avendo cura di richiamare i provvedimenti autorizzativi che impegnavano le risorse;
- sottoscrivere il verbale di liquidazione che, ad integrazione della richiesta, indica gli elementi economici (costi).

A3: predisposizione e invio del verbale da parte del Direttore/Responsabile della struttura o U.O. al Servizio Risorse Umane-Personale ASL

Il Servizio Risorse Umane-Personale verifica la correttezza del processo ed effettua, sulla richiesta di liquidazione inviata dal R.R.A., i controlli di cui all'art. 10 del Regolamento, accertando, attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, che non sussistano motivi ostativi alla liquidazione.

Ove accerti la presenza di situazioni anomale o incongruenze, le segnala al RRA, il quale, coinvolgendo il personale interessato, provvede ad eliminarle, ove ciò sia possibile alla luce di quanto dispone il Regolamento, in particolare, agli artt. 3,4, 5, 7, 8 e 10.

Ove sia possibile risolvere le citate situazioni, provvede al pagamento delle spettanze agli aventi diritto, trasmettendo gli atti al Servizio dell'Azienda ARES competente alla regolazione economica delle spettanze in caso di dipendenti aziendali, o provvedendo alla liquidazione della fattura emessa dall'Azienda di appartenenza del dipendente appartenente ad altra azienda.

S3: chi ha effettuato la prestazione è un dipendente interno?

La domanda mira a differenziare chi effettua la prestazione aggiuntiva in due fattispecie:

- **prestazioni aggiuntive svolte dal dipendente dell'ASL n. 3 di Nuoro:** la richiesta di prestazione aggiuntiva deve essere presentata da parte del Direttore/Responsabile della struttura o Unità Operativa che ne ravvisa la necessità, previa valutazione del Direttore del Dipartimento al quale afferisce la medesima struttura o unità operativa, ove formalmente presente, alla Direzione Aziendale perché ne sia valutata la congruità e per la verifica della sussistenza di tutti gli elementi necessari all'adozione della delibera di autorizzazione, ivi compresa la compatibilità con i limiti di budget annuale stanziato.
- **prestazioni aggiuntive svolte dal dipendente di altra Azienda del Servizio Sanitario:** nel caso in cui il personale individuato per lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive non sia un dipendente aziendale, il Direttore/Responsabile dovrà, preventivamente all'invio della richiesta, pena l'impossibilità di far svolgere e successivamente liquidare le prestazioni, chiedere alla Direzione Aziendale che, attraverso il Servizio competente, venga predisposta e sottoscritta apposita convenzione con l'Azienda di appartenenza del personale stesso.

S4: il verbale ha superato positivamente il controllo?

Il Servizio Risorse Umane-Personale verifica la correttezza del verbale.

A4: invio del verbale al Servizio di amministrazione del personale ARES

Il verbale, dopo aver superato positivamente la verifica, viene inoltrato dal Servizio Risorse Umane-Personale al Servizio Amministrazione del Personale ARES affinché possa liquidare la prestazione.

A5: emissione dell'ordine e certificazione di eseguita prestazione ad azienda di appartenenza.

Nel caso in cui la prestazione sia stata svolta da un dipendente di altra Azienda con convenzione in corso di validità, la ASL invia la certificazione di avvenuto svolgimento delle stesse prestazioni per la successiva emissione della fattura che poi verrà liquidata dalla ASL.

S5: fattura pervenuta?

La domanda mira a verificare che la fattura venga ricevuta da parte dell'Azienda richiedente affinché la ASL possa procedere con la liquidazione.

A6: emissione del mandato di pagamento della prestazione da parte del Servizio Contabilità e Bilancio ASL

Una volta che la ASL riceve dall'Azienda richiedente la fattura, quest'ultima viene liquidata.