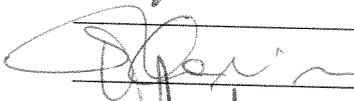
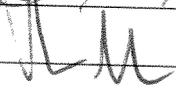


**ACCORDO TRA L'ASL E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI del COMPARTO sul  
PROCESSO DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO INDIRECTO ALLA LIBERA  
PROFESSIONE INTRA-MOENIA**

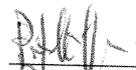
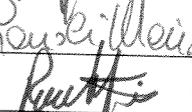
**VISTO** il documento "processo dell'attività di supporto indiretto alla libera professione intra-moenia" indicante il processo di supporto e ripartizione della quota economica (7%) attribuita al personale di supporto e del relativo debito orario"

Le parti **CONCORDANO** i contenuti dello stesso, allegato alla presente.

Per la Delegazione trattante

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per le RSU Comparto

  
\_\_\_\_\_  
Pavullo Spina FSI  
 Fials  
\_\_\_\_\_  
Frances Viles RSU  
\_\_\_\_\_  
Sedile RSU  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
Bardella RSU FPSCISL  
\_\_\_\_\_  
 RSU-FPCCIL

Bergamo, 8 maggio 2013

# Processo dell'attività di supporto indiretto alla libera professione intra-moenia

Fasi del processo di supporto e ripartizione della quota economica (7%) attribuita al personale di supporto e del relativo debito orario.

## 1) RIPARTIZIONE:

- U.O. Economico-Finanziaria 40%
- U.O. Amministrazione del Personale 40%
- Distretti 20%

## 2) FASE:

### A) U.O. Economico-Finanziaria:

- |   | <u>QUOTA/PUNTO</u> | <u>DEBITO ORARIO</u> |
|---|--------------------|----------------------|
| • 1 Coordinamento e rendicontazione attività: | 1,5                | (*)                  |
| • Supporto: Settore entrate/liquidazione L.P. |                    |                      |
| • (tutti i partecipanti con quote uguali)     | 1                  | (*)                  |

### B) U.O. Amministrazione del Personale:

- |  | <u>QUOTA/PUNTO</u> | <u>DEBITO ORARIO</u> |
|--|--------------------|----------------------|
| • 1 Coordinamento, verifica amministrativa attività:   | 1,5                | (*)                  |
| • Supporto: Settore economico-previd./presenze-assenze |                    |                      |
| • (tutti i partecipanti con quote uguali)              | 1                  | (*)                  |

### C) Distretti

- |   | <u>QUOTA/PUNTO</u> | <u>DEBITO ORARIO</u> |
|---|--------------------|----------------------|
| • 1 Coordinamento, verifica amministrativa attività | 1,5                | (*)                  |
| • Supporto: attività di prenotazione                |                    |                      |
| • (tutti i partecipanti con quote uguali)           | 1                  | (*)                  |

(\*) il debito orario sarà calcolato secondo il seguente criterio: ogni 30,00 Euro liquidati al dipendente sarà attribuito un debito orario pari ad una ora.

## 3) CARICO DI LAVORO:

### A) U.O. Economico-Finanziaria:

- consegna blocchi di richiesta fattura e conseguente creazione codice personale del Medico nel programma Dolphin, emissione fatture e inserimento nuovo cliente, spedizione fatture, accertamenti bonifici, reversali d'incasso, inserimenti pagamenti, solleciti di pagamento, diffide, stampe delle attività svolte dai Medici ai fini della rendicontazione da inviare all'Ufficio Personale per la liquidazione delle competenze e per conoscenza agli interessati per il controllo delle loro spettanze, rapporti telefonici con i Medici, inserimento fatture passive nella procedura contabile ERP e relativa emissione dell'ordinativo di pagamento.

### B) U.O. Amministrazione del Personale:

- Predisposizione degli atti autorizzativi e conseguenti comunicazioni agli interessati, inserimento nella procedura GIP del recupero del debito orario e della quota di spettanza nello stipendio del singolo L.P., verifica tra l'orario dovuto contrattuale e orario svolto in L.P., rendicontazione

semestrale dell'importo liquidato al singolo L.P. e rendicontazione dei volumi di attività ALPI in Regione e/o al Ministero, aspetti fiscali e previdenziali rispetto agli ordini professionali.

**C) Distretti:**

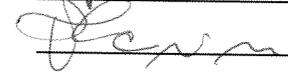
- Attività di prenotazione, rendicontazione e trasmissione reportistica.

E' lasciata facoltà a tutto il personale amministrativo dell'Azienda di partecipare all'attività di supporto della L.P fatte salve le competenze professionali specifiche esercitate nel settore di appartenenza.

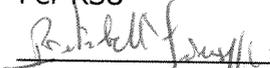
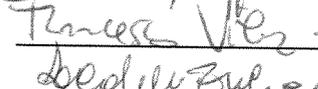
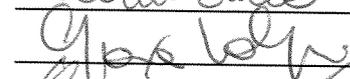
A tal fine l'Azienda predisporrà apposito avviso.

La liquidazione delle competenze spettanti al personale di supporto avverrà con cadenza semestrale a seguito della trasmissione degli importi da parte del Servizio Economico Finanziario.

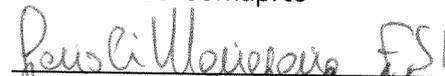
Per la Delegazione Trattante

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per RSU

  
\_\_\_\_\_  
Francesca Verz - RSU -  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_ RSU FPSCIS<sub>c</sub>

Per le OOSS Comaprtto

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
FPCGIL   
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

