

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.)

Procedimento n. 07/AAGG

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: ATTIVAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

a	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO Nell'ambito dell'attività assistenziale prestata presso i Presidi Aziendali può essere autorizzato l'esercizio di attività integrativa a quella istituzionale allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, soprattutto in presenza di carenze di organico ed impossibilità, anche momentanea, a coprire i relativi posti. Tale tipo di attività viene definita come "prestazioni aggiuntive". La Direzione Strategica richiede/autorizza lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive che vengono concesse nei limiti della disponibilità assegnata in sede di definizione del relativo budget per l'anno di interesse. In caso di necessità, possono essere autorizzate prestazioni aggiuntive anche in corso d'anno, avendone verificato i presupposti e la disponibilità di fondi. La Direzione Strategica incarica la S.C. Gestione Operativa-Next Generation EU della redazione dei progetti di prestazioni aggiuntive, mediante l'utilizzo del modulo ASSTNM-REG-009-All. 1, allegato al Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 855 del 20 ottobre 2021, nel quale vengono acquisiti i pareri favorevoli delle Strutture sanitarie coinvolte, del Direttore della S.C. Controllo di Gestione, del Direttore di Dipartimento della Direzione Medica di Presidio e del Direttore Sanitario e/o Socio Sanitario ed inoltrano il progetto alla S.C. Affari Generali e Legali. Qualora l'iniziativa proposta sia in prosecuzione di altra in precedenza autorizzata, il progetto dovrà essere accompagnato da una relazione sull'andamento di detta iniziativa nel periodo in precedenza autorizzato e sui risultati conseguiti. Il progetto deve avere i seguenti contenuti: - Titolo dell'iniziativa; - Personale coinvolto; - Descrizione della situazione che rende necessaria l'attivazione di prestazioni aggiuntive; - Situazione dell'organico della S.C./S.S. interessata; - Obiettivi del progetto; - Durata del progetto; - Impegno richiesto al personale in termini di ore; - Compenso previsto; - Spesa complessiva presunta per tutta la durata del progetto; - Prestazioni nei confronti dell'utenza attese per il periodo di durata del progetto; - Ricavi attesi; - Indicazione dei Dirigenti Medici che aderiscono al progetto. - Acquisizione di parere dalla S.C. Controllo di Gestione sulla sostenibilità economica; - Acquisizione di parere dalla S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità relativamente alla copertura finanziaria del progetto. I moduli, dopo acquisizione del parere e sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti, vengono trasmessi alla S.C. Affari Generali e Legali per la predisposizione della delibera di approvazione del progetto, che autorizza l'esecuzione dell'attività. La deliberazione di approvazione, dopo la sua adozione, viene trasmessa agli Uffici interessati ed, in particolare, al Responsabile della S.C./S.S. interessata al progetto, il quale ne curerà l'esecuzione e la supervisione; il progetto non potrà comportare costi superiori a quelli autorizzati: in caso di necessità, su motivata, comprovata e preventiva richiesta del Responsabile, potranno essere autorizzate ulteriori prestazioni. Le prestazioni aggiuntive dovranno essere obbligatoriamente registrate separatamente da quelle erogate istituzionalmente. I nominativi dei Dirigenti Medici che hanno erogato prestazioni aggiuntive sono comunicati mensilmente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, specificando il numero di ore
---	---

	prestate. Detta S.C. dopo avere effettuato le verifiche ed i controlli di competenza provvederà ad inserire i relativi compensi negli emolumenti stipendiali dei Dirigenti Medici interessati. Per tutto quanto non dettagliato si rimanda al Regolamento Aziendale vigente, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente <u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u> - art. 15 quinquies, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm. e ii.; - D.G.R. n. VI/47675 del 29 dicembre 1999; - D.P.C.M. 27 marzo 2000; - D.G.R. n. VIII/2307 e n. VIII/2308 del 5 aprile 2006; - CCNL 19 dicembre 2019 Area Sanità artt. 24 e 115; - Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 855 del 20 ottobre 2021.
b	<u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u> S.C. Affari Generali e Legali
c	<u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali <u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684-8667 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> aff.generali@asst-nordmilano.it <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale <u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u> Responsabile S.C. Affari Generali e Legali: dott.ssa Fiona Silvia Brera <u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it
d	(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA</u> - Progetto con i contenuti in precedenza evidenziati: il tutto contenuto nel modulo allegato al regolamento ASST NM-REG-009-ALL. 1; <u>MODULISTICA NECESSARIA</u> Modulo ASSTNM-REG-009-All. 1 <u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> - Ufficio Protocollo - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 11.45 e dalle 12.30 alle 14.30 - Recapiti telefonici: int. 8684/8667 - Indirizzo di posta elettronica: aff.generali@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: istanza scritta
e	<u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Richiesta scritta (posta o mail), per telefono, accesso di persona.
f	<u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN</u>

	<u>PROVVEDIMENTO ESPRESSO</u> Il progetto di prestazioni aggiuntive può essere avviato solo dopo l'adozione della relativa deliberazione. <u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> La programmazione delle previste prestazioni dovrebbe avvenire entro la fine di ogni anno per avvio del progetto nel corso dell'anno successivo; in ogni caso l'autorizzazione deve precedere l'inizio dell'attività.
g	<u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO?</u> ☐ SI ☒ NO <u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO?</u> ☐ SI ☒ NO
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE</u> - Nel corso del procedimento: - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: - non pertinente <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE</u> - Nel corso del procedimento: - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: - non pertinente
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u> Non pertinente
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> ☐ SI ☒ NO
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> - Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo; - Recapiti telefonici: 02/5799.8606 - Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> Istanza dell'interessato.
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.