



**DIREZIONE GENERALE ASL BT**

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
tel. 0883.299.750  
direzione.generale@aslbat.it  
direzione.generale.aslbat@pec.rupar.puglia.it

**AREA GESTIONE PERSONALE**

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
Direttore dott.ssa Vincenza Memeo  
tel: +39 0883.299486  
[vincenza.memeo@aslbat.it](mailto:vincenza.memeo@aslbat.it);  
[area.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it](mailto:area.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it)

Ai Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri

Ai Direttori dei Presidi Ospedalieri

Ai Direttori dei Dipartimenti Territoriali

Ai Direttori dei Distretti Socio Sanitari

*e per il loro tramite a tutti i Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO di afferenza  
nonché a tutto il personale medico dell'Area della Dirigenza Area Sanità*

**OGGETTO: Protocollo per la gestione dell'attività libero professionale intramoenia.**

In continuità con la disciplina sull'esercizio dell'attività libero professionale, dettata nel regolamento aziendale e successivo accordo di contrattazione, approvati rispettivamente con delibera n. 1260/2022 e 1610 /2022, si trasmette in allegato il protocollo, in oggetto indicato, al fine di consentire l'osservanza dell'iter procedurale ivi indicato.

Si invitano le SS.LL. a voler dare ogni più ampia diffusione a tutto il personale dirigenziale dell'Area Sanità.

Cordiali saluti

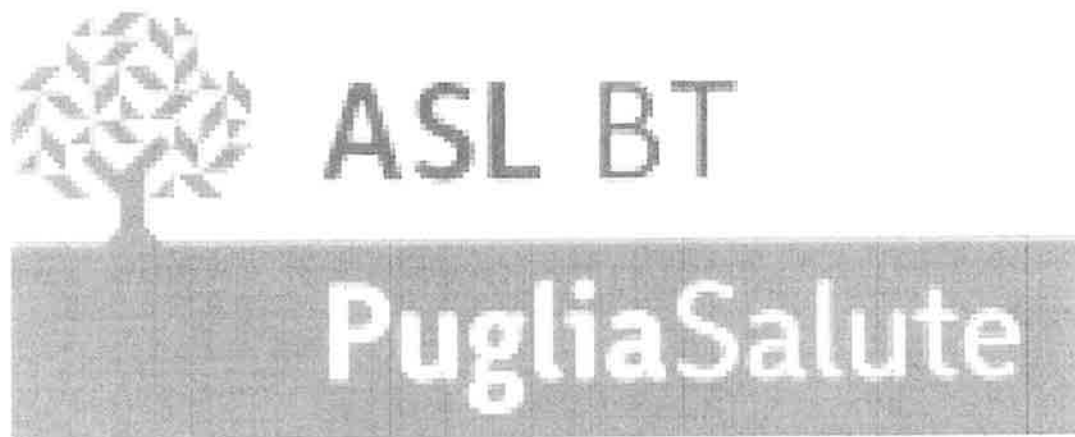
Il Direttore Area Gestione Personale  
Dott.ssa Vincenza Memeo

Il Direttore Sanitario  
Dott. Alessandro Scelzi

Il Direttore Amministrativo  
Dr Ivan Viggiano

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Tiziana Dimatteo





## Protocollo per la gestione dell'Attività Libero Professionale Intramoenia

## Introduzione

La finalità del presente documento è quella di mappare i processi aziendali relativi all'attività libero professionale intramuraria, definendo il coinvolgimento dei vari servizi ed individuando le informazioni necessarie al corretto svolgimento delle attività.

I macroprocessi relativi alla attività libero professionale che andremo ad analizzare sono quattro ovvero:

- *Il processo di autorizzazione;*
- *Il processo di contabilizzazione e di liquidazione delle competenze al personale;*
- *La programmazione dell'attività libero professionale*
- *I controlli sull'attività libero professionale;*

I Servizi che a vario titolo intervengono sulla libera professione sono:

- U.O.C. Controllo di Gestione
- U.O.C. Area Gestione del personale
- Direzione medica di presidio/ Direzione di distretto/Direzione di Dipartimento
- U.O.C. Risorse finanziarie
- Servizio CUP
- RULA
- Ufficio Alpi
- Organismo Paritetico di promozione e verifica dell'ALPI

## Il processo di autorizzazione all'esercizio della libera professione

### La configurazione e gestione del sistema informatico ALFAMOENIA

I professionisti sanitari per poter procedere all'esercizio della libera professione hanno necessità di una specifica autorizzazione all'interno della quale siano riportate le seguenti informazioni:

- Spazi e orari per i quali si intende chiedere autorizzazione;
- Tipologia di prestazioni che si intendono erogare;
- Onorari e tariffe delle prestazioni scelte;
- Eventuale presenza di personale di supporto diretto;
- Volumi previsionali annuali (stima) per le prestazioni che si intendono erogare;

Tutte le informazioni di cui sopra devono confluire nell'applicativo dedicato **ALFAMOENIA**.

Questa attività presuppone che tutte le UU.OO. coinvolte nel processo producano un costante flusso di informazioni verso l'ufficio Alpi sintetizzabili secondo il seguente schema:

<b>UOC Controllo di gestione</b>	Elabora ed aggiorna i dati di costo delle prestazioni erogabili in LP
<b>UOC Gestione del personale</b>	Fornisce ed aggiorna l'anagrafica del personale e delle discipline
<b>Direzione medica di presidio/ Direzione di distretto/Direzione di Dipartimento</b>	Fornisce informazioni su spazi ed attrezzature utilizzabili per ALPI
<b>Servizio CUP</b>	Fornisce l'elenco delle prestazioni erogabili in LP
<b>Ufficio alpi</b>	Acquisisce le informazioni necessarie ed aggiorna la base dati di <b>ALFAMOENIA</b>

## L'autorizzazione all'esercizio della libera professione

Una volta configurata la procedura **ALFAMOENIA**, i singoli professionisti tramite le loro specifiche credenziali potranno accedere alla procedura e predisporre in via informatizzata le domande di autorizzazione all'esercizio della libera professione.

Tali domande, seppur presentate in via informatica, dovranno essere firmate in originale:

- dal richiedente;
- dal Direttore della U.O. per attestare la conformità della tipologia di prestazioni che il professionista chiede di svolgere in ALPI con le attività svolte in regime di lavoro istituzionale e la compatibilità di giornate, orari, utilizzo di strumentazione ecc. con l'organizzazione dell'attività di reparto/servizio;
- dal Direttore di Macrostruttura per attestare la presenza o meno di spazi adeguati e opportunamente attrezzati allo svolgimento delle attività richieste.

La domanda corredata dalle firme, a cura del richiedente, dovrà essere trasmessa mediante protocollo alla Direzione Sanitaria Aziendale oppure a mezzo pec all'indirizzo [protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it), alla cortese attenzione della Direzione Sanitaria Aziendale, indicando in oggetto "Richiesta di autorizzazione di attività libero professionale intramuraria"; in alternativa consegnata a mano all'Ufficio Protocollo alla cortese attenzione della Direzione Sanitaria Aziendale.

I professionisti che, accertata e documentata l'assenza di spazi aziendali adeguatamente attrezzati inviano richiesta di autorizzazione per l'ALPI "allargata", dovranno trasmettere unitamente alla domanda, anche il modulo della convenzione debitamente compilato e sottoscritto. Il modulo della convenzione può essere scaricato accedendo al Portale del Dipendente.

Una volta ricevuta la domanda completa, l'Ufficio Alpi procede con una attività istruttoria finalizzata alla verifica dei seguenti elementi:

<b>Verifica</b>	<b>Fonte informativa</b>
Disciplina richiesta e/o equipollente*	UOC Gestione personale
Compatibilità rispetto alle attività di vigilanza ed ispezione**	Dipartimento di Prevenzione
Debito orario del professionista ( max 30 Ore)	UOC Gestione personale
Limitazioni funzionali del professionista***	UOC Gestione personale
Accertamento dell'espletamento in regime istituzionale delle prestazioni richieste in regime LP ****	CUP Manager
Compatibilità rispetto alla produzione ALPI prevista	Professionista in sede di domanda
Compatibilità del tempo totale degli slot agenda rispetto al fatturato/produzione ALPI	CUP Manager

Ciascuna fonte informativa è tenuta a fornire all'Ufficio Alpi le informazioni necessarie per l'istruttoria entro n. 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

Qualora la verifica degli elementi di cui sopra dia esito positivo, l'Ufficio Alpi propone alla Direzione Sanitaria Aziendale l'istruttoria per il parere di competenza. Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario Aziendale, la successiva adozione del provvedimento di autorizzazione del professionista avviene da parte della Direzione Generale.

Tale provvedimento sottoscritto dal Direttore Generale, è notificato a cura dell'Ufficio ALPI al professionista, al Direttore/Responsabile dell'U.O., al Direttore/Responsabile di Macrostruttura e al Servizio CUP; quest'ultimo provvede all'inserimento nel sistema CUP dell'autorizzazione con le prestazioni autorizzate e dell'agenda.

Il professionista, dopo aver ricevuto l'autorizzazione, compila il modulo di inserimento nuova agenda e lo invia al servizio CUP per la successiva apertura dell'agenda libero professionale.

In caso di verifica negativa in fase di istruttoria, non si può procedere con l'autorizzazione da parte della Direzione Generale fino a che gli elementi di criticità non siano stati superati.

Qualora si verifichi una modifica dell'U.O. di appartenenza del professionista a seguito del trasferimento in altra sede di lavoro sempre all'interno della ASL BT, oppure si intenda apportare delle modifiche sostanziali a quanto già autorizzato (es. modifica di giornata, orario, tipologia di

prestazioni ecc..) il professionista è tenuto a riformulare la richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'Alpi.

Esclusivamente in situazioni eccezionali, al fine di agevolare i professionisti, nel caso in cui si renda necessario modificare il giorno e l'orario temporaneamente e per un massimo di due settimane, il richiedente potrà comunicare al CUP manager tale temporanea modifica, allegando l'autorizzazione del Direttore/Responsabile di U.O. ove sarà specificato il periodo ristretto di tempo di validità di tale modifica.

Il CUP manager vigilerà affinché tali richieste siano effettuate solo sporadicamente.

\* Nel caso in cui giungesse richiesta di esercitare l'attività libero professionale in struttura o disciplina diversa dalla propria, dopo aver acquisto dall'UOC Gestione Personale tutte le informazioni necessarie, la richiesta dovrà essere sottoposta all'attenzione del Collegio di Direzione e dell'Organismo Paritetico di promozione e verifica dell'ALPI, al fine di esprimere parere in merito.

\*\* Nel caso in cui il richiedente afferisca al Dipartimento di Prevenzione, vi è la necessità di appurare che non sussiste un rischio di potenziale incompatibilità rispetto alle attività di vigilanza ed ispezione, pertanto, è necessario acquisire agli atti il parere di compatibilità del Direttore di Dipartimento di Prevenzione prima di procedere con l'autorizzazione.

\*\*\* Nei casi di non completa idoneità, l'UOC Gestione Personale, dopo aver visionato la richiesta, fornirà indicazioni all'Uffici Alpi circa l'eventuale necessità di sottoporre l'istanza alla valutazione del dell'Organismo Paritetico di promozione e verifica dell'ALPI.

\*\*\*\* Il Cup Manager segnala all'Ufficio Alpi le attività non svolte in regime istituzionale e che dunque non possono essere effettuate in Alpi, come da Regolamento Aziendale; l'Ufficio Alpi provvede ad evidenziare tali informazioni nell'istruttoria.

Il Direttore Sanitario Aziendale, analizzata l'istruttoria, può esprimere parere favorevole anche all'effettuazione in Alpi delle attività di seguito elencate, seppur non effettuate in regime di lavoro istituzionale:

- Visite Domiciliari (ai fini della verifica del rapporto tra attività istituzionale/attività ALPI vengono comprese nelle Visite ambulatoriali)
- Certificazioni Mediche,



- Perizie medico - legali.

## **Il processo di contabilizzazione e di liquidazione delle competenze**

Per alimentare la contabilità separata e le liquidazioni dell'attività libero professionali è necessario che al termine di ogni mese il Servizio CUP estragga il file del fatturato alpi contenente le seguenti informazioni minime:

**Codice fiscale medico**

**n. fattura**

**Data fattura**

**Codice prestazione**

**Imponibile**

**IVA**

**Data esecuzione della prestazione**

Una volta estratto il file, il CUP Manager provvederà ad inviarlo esclusivamente all'ufficio Alpi, sarà cura di quest'ultimo Ufficio procedere al caricamento massivo sulla procedura ALFAMOENIA dei dati di fatturato e del personale di supporto diretto.

Al termine di tale operazione la procedura ALFAMOENIA renderà disponibile la contabilità separata ALPI ed il tracciato record delle somme liquidabili al personale dirigente e di supporto diretto.

La U.O.C. Gestione del personale procederà a verificare la correttezza delle timbrature in ALPI ed il debito orario dei professionisti e del personale di supporto e successivamente provvederà ad assumere la determina di liquidazione ed inserire le competenze nella procedura stipendi.

## **La programmazione dell'attività libero professionale**

La ASL BT, con cadenza annuale, così come previsto dall'art 114, comma 5, CCNL 19 dicembre 2019, e ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento per la libera professione, predispone un piano

aziendale, coordinato con la programmazione annuale di budget, concernente i volumi di attività libero professionale intramuraria consentiti rispetto all'attività istituzionale. Tale documento è predisposto dalla U.O.C. Controllo di Gestione, in collaborazione con il RULA, anche sulla base delle eventuali indicazioni fornite dall'Organismo Paritetico di Promozione e verifica dell'ALPI e deve contenere i seguenti elementi minimi:

- Volume di attività LP consentito per singola unità operativa rispetto all'attività istituzionale (U.O.C. Controllo di Gestione in sede di programmazione annuale di budget in collaborazione con il RULA);
- Elenco delle prestazioni per singola unità operativa erogabili in libera professione rispetto a quelle svolte in istituzionale (da svolgersi in collaborazione con il servizio CUP);
- Metodologia di calcolo e valore dei costi di produzione delle prestazioni erogabili in LP. (U.O.C. Controllo di Gestione)
- Mappa degli spazi disponibili per la libera professione e loro utilizzo (da svolgersi in collaborazione con le DMO/Direzioni di Distretto/Direzioni di Dipartimento).

## I controlli sull'attività libero professionale

I controlli che devono essere effettuati nell'ambito dell'attività libero professionale sono molteplici e coinvolgono varie unità operative sia amministrative che sanitarie, nella tabella di seguito andremo a riassumerli in maniera sintetica:

Controllo	UUOO/Servizio di riferimento	Periodicità
Saldi debito orario e timbrature di ciascun professionista e del personale di supporto diretto (anche eventuali variazioni es. limitazioni, tipologia di rapporto, ecc.)	U.O.C. Gestione del personale	Mensile
Erogabilità prestazioni in regime libero professionale	Servizio CUP	Mensile
Apertura Agende Istituzionali/Apertura Agende Libero professionali	Servizio CUP	Mensile
Liste di Attesa istituzionali/Libero professionali	Organismo Paritetico di promozione e verifica dell'ALPI/RULA	Bimestrale
Volumi istituzionali/Volumi Libero professionali	Organismo Paritetico di promozione e verifica dell'ALPI/RULA	Bimestrale
Controllo sul costo di produzione delle prestazioni libero professionali	U.O.C. Controllo di Gestione	Annuale
Controlli igienico sanitari e Balduzzi su studi professionali esterni autorizzati	Dipartimento di Prevenzione	Secondo specifico piano da prevedersi
Equilibrio della contabilità separata	U.O.C. Gestione Risorse Finanziarie	Bimestrale

