

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it - informa@ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 541

del 30/12/2016

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Presa d'atto dell'accordo con le ASST degli Spedali Civili, della Franciacorta e del Garda per la riassegnazione di personale delle Cure Primarie in attuazione della Legge Regionale n. 23/2015.

**II DIRETTORE AMMINISTRATIVO - Dott.ssa Teresa Foini
nominato con Decreto D.G. n. 2 del 05.01.2016**

Direttore Generale f.f. – delegato con nota prot. n. 0113334 del 22.12.2016

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO F.F.
e del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dr.ssa Siria Garattini

Dr.ssa Annamaria Indelicato



IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Visti:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii. in materia di riordino del Servizio Sanitario Nazionale;
- la Legge Regionale n. 33 del 30 dicembre 2009 ad oggetto "Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità" e s.m.i.;
- la Legge Regionale n. 23 del 11 agosto 2015 ad oggetto "Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m.i.;

Atteso che con la succitata Legge Regionale n. 23/2015 è stato profondamente ridisegnato il servizio socio sanitario lombardo prevedendo l'istituzione, dall'entrata in vigore della legge stessa, di nuovi soggetti giuridici denominati Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) con subentro, dalla relativa data di costituzione, nei rapporti giuridici attivi e passivi in capo, rispettivamente, alle Aziende Sanitarie Locali (ASL) ed alle Aziende Ospedaliere (A.A.OO.);

Considerato che il nuovo modello evolutivo del servizio socio sanitario delineato dalla L.R. 23/2015 prevede che le funzioni di governo e controllo, oltre a quelle della prevenzione veterinaria e a parte di quelle della prevenzione medica, permangano in capo alle ATS e quelle erogative, in un'ottica di maggior impulso alla continuità fra ospedale e territorio e in una logica di non interruzione del percorso di cura del paziente, vengano esercitate dalle ASST;

Viste le DD.G.R. del 10.12.2015 con le quali sono state costituite dal 01.01.2016, tra le altre, l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Brescia dal 01.01.2016, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) degli Spedali Civili di Brescia, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) del Garda, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Franciacorta;

Vista, altresì, la D.G.R. n. X/4702 del 29.12.2015 che ha formalizzato le Regole di Sistema per l'esercizio 2016;

Richiamata la D.G.R. n. X/4734 del 22.01.2016 con la quale è stato ricostituito il Collegio n. 5 composto dai rappresentanti legali dell'ATS di Brescia, dell'ASST degli Spedali Civili di Brescia, dell'ASST della Franciacorta, dell'ASST del Garda, al quale è stato dato mandato di verificare prioritariamente le assegnazioni del personale e del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile disposte con i Decreti del Direttore Generale Welfare del 31.12.2015;

Atteso che in attuazione dei Decreti Regionali n. 11990 del 31.12.2015 e n. 2124 del 23.03.2016 è stato assegnato alle ASST del territorio il personale preposto all'espletamento delle funzioni, tra le altre, afferenti alle cure primarie;

Considerato che:

- con D.G.R. n. X/5513 del 2.08.2016 di approvazione delle linee guida per l'adozione dei POAS delle degli enti del Servizio Sanitario Regionale sono stati definiti gli ambiti di competenza dei nuovi Enti ed in particolare sono stati attribuiti alle ATS la gestione territoriale delle attività amministrative relative alla verifica ADI, ADP, PIPP, attività prescrittiva, attuazione AIA, turni MCA e individuazione e gestione delle postazioni di C.A.;
- con Decreto del D.G. dell'ATS di Brescia n. 403 del 21.10.2016 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, nel quale sono previste in capo al Dipartimento Cure Primarie le funzioni sopra elencate, funzioni svolte dalle ASST per tutto il 2016;



Atteso che, per quanto sopra, si è reso necessario procedere all'assegnazione all'ATS di Brescia del personale dipendente addetto alle attività in argomento, a far data dal 01.01.2017, attraverso la formalizzazione di accordi con le 3 ASST, di seguito specificati:

- accordo con l'ASST degli Spedali Civili, sottoscritto in data 15.11.2016 (repertorio contratti ATS n. 725/2016 – allegato "A" composto da n. 5 pagine);
- accordo con l'ASST della Franciacorta, sottoscritto in data 24.11.2016 (repertorio contratti ATS n. 742/2016 – allegato "B" composto da n. 5 pagine);
- accordo con l'ASST del Garda, sottoscritto in data 24.11.2016 (repertorio contratti ATS n. 741/2016 – allegato "C" composto da n. 5 pagine);
- accordo con l'ASST della Franciacorta, sottoscritto in data 12.12.2016 (repertorio contratti ATS n. 759/2016 – allegato "D" composto da n. 1 pagina), a rettifica ed integrazione dell'Accordo sottoscritto in data 24.11.2016;

Ritenuto di prendere atto, ad ogni conseguente effetto, dei sopra citati accordi che si allegano, in copia, al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Vista la proposta presentata dalla Responsabile della U.O. Affari Generali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dr.ssa Siria Garattini e del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato;

D E C R E T A

- a) di prendere atto, alla luce delle motivazioni di cui in premessa, degli accordi con le ASST degli Spedali Civili, della Franciacorta e del Garda finalizzati alla validazione del numero e delle modalità di riassegnazione all'ATS di Brescia dei dipendenti dedicati alla gestione territoriale delle attività amministrative attinenti alle Cure Primarie, accordi che si allegano in copia al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali e di seguito specificati:
 - Accordo con l'ASST degli Spedali Civili, sottoscritto in data 15.11.2016 (repertorio contratti ATS n. 725/2016 – allegato "A" composto da n. 5 pagine);
 - Accordo con l'ASST della Franciacorta, sottoscritto in data 24.11.2016 (repertorio contratti ATS n. 742/2016 – allegato "B" composto da n. 5 pagine);
 - Accordo con l'ASST del Garda, sottoscritto in data 24.11.2016 (repertorio contratti ATS n. 741/2016 – allegato "C" composto da n. 5 pagine);
 - Accordo con l'ASST della Franciacorta, sottoscritto in data 12.12.2016 (repertorio contratti ATS n. 759/2016 – allegato "D" composto da n. 1 pagina), a rettifica ed integrazione dell'Accordo sottoscritto in data 24.11.2016;
- b) di dare atto che i sopra citati accordi sono stati trasmessi, a cura della Direzione Generale ATS, alla Direzione Generale Welfare (nota prot. n. 0112412 del 20.12.2016) unitamente agli elenchi del personale coinvolto in vista della successiva assegnazione agli enti competenti da parte della suddetta Direzione Generale Welfare;
- c) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line –

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale f.f.
Dott.ssa Teresa Foini

**COLLEGIO DEI DIRETTORI N. 5
(D.G.R. n.X/4734 del 22.01.2016)**

**ACCORDO PER LA RIASSEGNAZIONE ALL'ATS DI BRESCIA DI PERSONALE DELLE
CURE PRIMARIE**

tra

L'Agenda di Tutela della Salute (A.T.S.) di Brescia con sede legale a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi n. 15, c.a.p. 25124, codice fiscale e partita IVA n. 03775430980, nella persona del Direttore Generale, Dr. Carmelo Scarcella, domiciliato per la carica presso la sede dell'A.T.S.

e

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili con sede legale a Brescia, Piazzale Spedali Civili, 1, c.a.p. 25123, P.IVA 03775110988 C.F. 03775110988 nella persona del Direttore Generale, Dott. Ezio Belleri, domiciliato per la carica presso la sede dell'ASST Spedali Civili di Brescia;

PREMESSO CHE:

- con i decreti del 31.12.2105 della DG Welfare sono stati assegnati ai nuovi Enti costituiti ai sensi della LR 23/2015 i dipendenti dell'ex ASL di Brescia a far data dal 1.1.2016 sulla base delle funzioni svolte;
- in particolare, sono stati assegnati alle 3 ASST del territorio i dipendenti addetti alle cure primarie;
- con DGR n. X/5513 del 2.08.2016 ad oggetto: "Ulteriori determinazioni in ordine alle linee guida regionali per l'adozione dei POAS delle ATS, ASST, degli IRCCS di diritto pubblico della Regione Lombardia e di AREU" sono stati definiti gli ambiti di competenza dei nuovi Enti ed in particolare sono stati attribuiti alle ATS la gestione territoriale delle attività amministrative relative alla verifica ADI, ADP, PIPP, attività prescrittiva, attuazione AIA, turni MCA e individuazione e gestione delle postazioni di C.A.;
- con decreto del D.G. dell'ATS di Brescia n. 403 del 21.10.2016 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, nel quale sono previste in capo al Dipartimento Cure Primarie le funzioni sopra elencate;
- per effetto dei provvedimenti sopra citati per tutto l'anno 2016 le funzioni in oggetto sono gestite dalle ASST;
- si rende pertanto necessario procedere all'assegnazione all'ATS di Brescia del personale dipendente addetto a tali attività, a far data dal 1.1.2017;

tutto ciò premesso e considerato
LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

1. Il presente Accordo ha come finalità la validazione del numero e delle modalità di riassegnazione dall'ASST Spedali Civili di Brescia all'ATS di Brescia dei dipendenti dedicati alla gestione territoriale delle attività amministrative descritte nell'allegato elenco;
2. il contingente di dipendenti dell'ASST Spedali Civili di Brescia che dovranno essere riassegnati all'ATS di Brescia per le attività di Cure Primarie è costituito da 4 dirigenti medici e 9 operatori amministrativi (questi ultimi sono individuati nelle persone di: Danela Danesi, Lorella Cusmai, Franca Alghisi, Marika Zucchelli, Marzia Bianchetti, Mario Scialla, Igor Nedrotti, Rosanna Rizzini e Vilma Lancini, in quanto dedicati esclusivamente all'attività di back office);
3. L'ATS di Brescia emetterà un avviso rivolto ai dirigenti medici delle Cure Primarie, assegnati alle attività di Cure Primarie dell'ASST Spedali Civili di Brescia, per le manifestazioni di interesse all'assegnazione all'ATS per i posti sopra indicati; in caso di più domande saranno individuati i dipendenti in base a colloquio e maggiore anzianità di servizio nel SSN, mentre in caso di domande inferiori ai posti saranno individuati i dipendenti con minore anzianità di servizio nel SSN. In entrambi i casi, al fine di garantire la continuità delle attività in carico

alla ASST Spedali Civili, nella definizione del contingente oggetto del trasferimento, dovrà essere salvaguardata la collocazione territoriale dei dirigenti, nella seguente misura:

i. Territorio Brescia Centro: n.2 Dirigenti Medici

ii. Territorio Brescia Hinterland: N.1 Dirigente Medico

iii. Territorio Valle Trompia: n.1 Dirigente Medico

4. Al termine delle procedure di cui ai punti precedenti verrà stilato un elenco dei dipendenti da assegnare, che dovrà essere ratificato dal Collegio dei Direttori e comunicato alla DG Welfare entro il 15 dicembre 2016 per l'adozione dei relativi decreti.

Brescia, lì 15 NOV. 2016

Letto, confermato e sottoscritto.

per **ATS DI BRESCIA**

F.to IL DIRETTORE GENERALE

per **ASST SPEDALI CIVILI DI BRESCIA**

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Attività operatori di back office delle Cure Primarie

Medici di Continuità Assistenziale

Gestione mensile di:

- turni programmati e sostituzioni estemporanee;
- parco automezzi/autorizzazioni mezzo proprio;
- approvvigionamento farmaci, presidi, ricettari, timbri etc;
- pratiche infortuni;
- stipendi:
 - estrazione da SISCA delle ore lavorate, delle prestazioni extra effettuate, delle prestazioni legate a Progetti Aziendali;
 - inserimento dei dati nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con SIGMA informatica per eventuali criticità tecniche;
- elaborazione stati di servizio, certificati di malattia.

Assegnazione di incarichi provvisori in caso di cessazione di medici (circa 200 medici /convocati anno)

- Scorrimento graduatoria predisposta dal Dipartimento
- Convocazione dei Medici
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate
- Stesura determina di incarico/cessazione

Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta

Gestione mensile stipendiale:

- raccolta delle rendicontazioni delle prestazioni extra ADI, ADP, PIPP, Assistenza Programmata Ambulatoriale e Bilanci di salute
 - valutazione delle congruenze con quanto autorizzato,
 - inserimento dei dati nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con LISPA per eventuali criticità tecniche;
- elaborazione stati di servizio, certificati di malattia.

Gestione stipendiale annuale

- Raccolta delle adesioni ai fondi RAR A – B - incremento orario di studio
- Verifica dei requisiti
- Liquidazione competenze
- Liquidazione Governo clinico

Assegnazione di incarichi provvisori in caso di cessazione di medici

- Scorrimento graduatoria predisposta dal Dipartimento
- Convocazione dei Medici
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate
- Stesura determina

Inserimento nuovi MMG/PLS titolari

- Consulenza su apertura studio
- Predisposizione materiale divulgativo per affissione presso sedi istituzionali (Distretti, farmacie, presidi, Comuni etc)
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate

- Stesura determina di incarico
- Predisposizione materiale divulgativo per affissione presso sedi istituzionali (Distretti, farmacie, presidi, Comuni etc).

Cessazione MMG /PLS

- Elaborazioni dati per valutazione necessità di assegnazione incarichi provvisori/pubblicazione nuovi ambiti
- Registrazione ricettari/timbri restituiti
- Stesura determina di cessazione
- Rilascio certificazioni per ENPAM

Gestione richiesta di costituzione di nuove forme associative/indennità e variazioni delle stesse

- Raccolta richieste
- Valutazione dei requisiti
- Trasmissione al Dipartimento delle richieste validate al fine del successivo riconoscimento economico.
- Stesura determine correlate
- Valutazione contratti di attività del personale di studio e raccolta delle relative fatture/CUD

Varie MMG/PLS

- Raccolta richieste di Variazione di massimale e Stesura determina
- Segreteria per Piano controlli con predisposizione materiale finalizzato all'ispezione
- Aggiornamento del sito con variazioni sedi e orari di attività
- Ruolo PDA/PDR nella gestione delle carte SISS.

Formazione

- Raccolta curricula e dichiarazioni conflitti di interessi docenti /tutor
- Reperimento sedi per incontri distrettuali
- Gestione del programma GURU con raccolta delle adesioni dei partecipanti e formazione dei diversi gruppi
- Messa a disposizione del materiale didattico
- Segreteria e presenza alle diverse iniziative
- Trasmissione al Dipartimento dei dati utili alla liquidazione dei docenti

Campagna antinfluenzale

- Raccolta adesioni MMG e trasmissione al Dipartimento;
- Inserimento dati dei pazienti vaccinati nel caso, **frequente**, in cui il MMG trasmetta dati cartacei;
- Inserimento nel programma stipendiale del numero vaccinazioni da liquidare.

URP

- Raccolta delle segnalazioni degli utenti
- Verifica preliminare delle criticità segnalate e supporto al medico nella gestione del caso

Guardia pediatrica del sabato (sedi di Brescia, Chiari, Montichiari, Desenzano)

- Gestione calendario dei turni
- Trasmissione al Dipartimento dei dati relativi all'attività

Guardia turistica (Sebino, Garda e Vallesabbia)

- Gestione calendario turni
- approvvigionamento farmaci, presidi, ricettari, timbri etc;

- pratiche infortuni;
- stipendi:
 - inserimento dei dati di attività (ore/PIPP) nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con SIGMA informatica per eventuali criticità tecniche;

Pratiche Estero

Cittadino iscritti SSR che richiede prestazioni da effettuare all'estero

- Contatto con l'assistito italiano
- Contatti con il Centro regionale di riferimento per necessaria autorizzazione
- Istruttoria della pratica e trasmissione della stessa al Dipartimento per predisposizione della determina

Straniero residente all'estero e domiciliato in Italia (ASPE)

- Contatto con l'assistito italiano per richieste di effettuare la prestazione in Italia
- Istruttoria della pratica
- Richiesta di tariffazione allo stato estero mediante l'applicativo ASPE

Straniero temporaneamente presente in Italia che usufruisce di prestazioni specialistiche/ricoveri

- Contatto con l'Azienda Ospedaliera/Struttura Accreditata che richiede verifica della sussistenza del diritto
- Contatto con lo stato Estero per verifica della esistenza della copertura sanitaria
- Istruttoria della pratica

Rilascio modulistica per cittadini iscritti SSR che si recano all'estero per motivi diversi (pensionati che trasferiscono residenza all'estero, lavoratori distaccati, etc)

Rimborsi al cittadino

Rimborsi per visite occasionali –Predisposizione determina

Rimborsi per ricoveri e prestazioni dialitiche in strutture private non accreditate

Rimborsi per cure termali agli invalidi di guerra e di servizio

Rimborsi delle spese di viaggio per trapiantati d'organo

Rimborsi del trasporto salme di donatori d'organo

Registrazione delle dichiarazioni del cittadino di donazione organi

**COLLEGIO DEI DIRETTORI N. 5
(D.G.R. n. X/4734 del 22.01.2016)**

**ACCORDO PER LA RIASSEGNAZIONE ALLA ATS DI BRESCIA DI PERSONALE DELLE
CURE PRIMARIE**

tra

L'Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.) di Brescia con sede legale a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi n. 15, c.a.p. 25124, codice fiscale e partita IVA n. 03775430980, nella persona del Direttore Generale, Dr. Carmelo Scarcella, domiciliato per la carica presso la sede dell'A.T.S.

e

l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Franciacorta con sede legale a Chiari (BS) Viale Mazzini, 4, c.a.p. 25032, codice fiscale e partita IVA n. 03775820982 nella persona del Direttore Generale, Ing. Mauro Borelli, domiciliato per la carica presso la sede dell'ASST del Garda.

PREMESSO CHE:

- con i decreti del 31.12.2015 della DG Welfare sono stati assegnati ai nuovi Enti costituiti ai sensi della LR 23/2015 i dipendenti dell'ex ASL di Brescia a far data dal 1.1.2016 sulla base delle funzioni svolte;
- in particolare, sono stati assegnati alle 3 ASST del territorio i dipendenti addetti alle cure primarie;
- con DGR n. X/5513 del 2.08.2016 ad oggetto: "Ulteriori determinazioni in ordine alle linee guida regionali per l'adozione dei POAS delle ATS, ASST, degli IRCCS di diritto pubblico della Regione Lombardia e di AREU" sono stati definiti gli ambiti di competenza dei nuovi Enti, ed in particolare sono stati attribuiti alle ATS la gestione territoriale delle attività amministrative relative alla verifica ADI, ADP, PIPP, attività prescrittiva, attuazione AIA, turni MCA e individuazione e gestione delle postazioni di C.A.;
- con Decreto del D.G. dell'ATS di Brescia n. 403 del 21.10.2016 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, nel quale sono previste in capo al Dipartimento Cure Primarie le funzioni sopra elencate;
- per effetto dei provvedimenti sopra citati per tutto l'anno 2016 le funzioni in oggetto sono gestite dalle ASST;
- si rende pertanto necessario procedere all'assegnazione all'ATS di Brescia del personale dipendente addetto a tali attività, a far data dal 1.1.2017;

tutto ciò premesso e considerato
LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

1. il presente Accordo ha come finalità la validazione del numero e delle modalità di riassegnazione dall'ASST della Franciacorta dei dipendenti dedicati alla gestione territoriale delle attività amministrative descritte nell'allegato elenco;
2. il contingente di dipendenti dell'ASST della Franciacorta che dovranno essere riassegnati all'ATS di Brescia per le attività di Cure Primarie è costituito da 3 dirigenti medici (di cui 1 è individuato nella persona del Dr. Giuseppe Ferrari in quanto prevalentemente dedicato alle cure primarie) e da 3 operatori amministrativi (di questi ultimi, 2 sono individuati nelle persone di: Maria Antonietta Scavello e Dario Sartorio, in quanto dedicati esclusivamente all'attività di back office);
3. l'ATS di Brescia emetterà un avviso rivolto ai dipendenti amministrativi delle Cure Primarie dell'ASST della Franciacorta, per le manifestazioni di interesse all'assegnazione all'ATS per il

posto sopra indicato; in caso di più domande sarà individuato il dipendente in base a colloquio e maggiore anzianità di servizio nel SSN, mentre in mancanza di domande sarà individuato il dipendente con minore anzianità di servizio nel SSN;

4. l'ATS di Brescia emetterà un avviso rivolto ai dirigenti medici delle Cure Primarie assegnati alle attività di Cure Primarie dell'ASST della Franciacorta, per le manifestazioni di interesse all'assegnazione all'ATS per i posti sopra indicati; in caso di più domande saranno individuati i dipendenti in base a colloquio e maggiore anzianità di servizio nel SSN, mentre in caso di domande inferiori ai posti saranno individuati i dipendenti con minore anzianità di servizio nel SSN;
5. al termine delle procedure di cui ai punti precedenti verrà stilato un elenco dei dipendenti da assegnare, che dovrà essere ratificato dal Collegio dei Direttori e comunicato alla DG Welfare entro il 15 dicembre 2016 per l'adozione dei relativi decreti.

Letto, confermato e firmato digitalmente

per **ATS DI BRESCIA**
IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Carmelo Scarcella

per **ASST DELLA FRANCIACORTA**
IL DIRETTORE GENERALE
Mauro Borelli

Attività operatori di back office delle Cure Primarie

Medici di Continuità Assistenziale

Gestione mensile di:

- turni programmati e sostituzioni estemporanee;
- parco automezzi/autorizzazioni mezzo proprio;
- approvvigionamento farmaci, presidi, ricettari, timbri etc;
- pratiche infortuni;
- stipendi:
 - estrazione da SISCA delle ore lavorate, delle prestazioni extra effettuate, delle prestazioni legate a Progetti Aziendali;
 - inserimento dei dati nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con SIGMA informatica per eventuali criticità tecniche;
- elaborazione stati di servizio, certificati di malattia.

Assegnazione di incarichi provvisori in caso di cessazione di medici (circa 200 medici /convocati anno)

- Scorrimento graduatoria predisposta dal Dipartimento
- Convocazione dei Medici
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate
- Stesura determina di incarico/cessazione

Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta

Gestione mensile stipendiale:

- raccolta delle rendicontazioni delle prestazioni extra ADI, ADP, PIPP, Assistenza Programmata Ambulatoriale e Bilanci di salute
 - valutazione delle congruenza con quanto autorizzato,
 - inserimento dei dati nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con LISPA per eventuali criticità tecniche;
- elaborazione stati di servizio, certificati di malattia.

Gestione stipendiale annuale

- Raccolta delle adesioni ai fondi RAR A – B - incremento orario di studio
- Verifica dei requisiti
- Liquidazione competenze
- Liquidazione Governo clinico

Assegnazione di incarichi provvisori in caso di cessazione di medici

- Scorrimento graduatoria predisposta dal Dipartimento
- Convocazione dei Medici
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate
- Stesura determina

Inserimento nuovi MMG/PLS titolari

- Consulenza su apertura studio
- Predisposizione materiale divulgativo per affissione presso sedi istituzionali (Distretti, farmacie, presidi, Comuni etc)
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate

- Stesura determina di incarico
- Predisposizione materiale divulgativo per affissione presso sedi istituzionali (Distretti, farmacie, presidi, Comuni etc).

Cessazione MMG /PLS

- Elaborazioni dati per valutazione necessità di assegnazione incarichi provvisori/pubblicazione nuovi ambiti
- Registrazione ricettari/timbri restituiti
- Stesura determina di cessazione
- Rilascio certificazioni per ENPAM

Gestione richiesta di costituzione di nuove forme associative/indennità e variazioni delle stesse

- Raccolta richieste
- Valutazione dei requisiti
- Trasmissione al Dipartimento delle richieste validate al fine del successivo riconoscimento economico.
- Stesura determine correlate
- Valutazione contratti di attività del personale di studio e raccolta delle relative fatture/CUD

Varie MMG/PLS

- Raccolta richieste di Variazione di massimale e Stesura determina
- Segreteria per Piano controlli con predisposizione materiale finalizzato all'ispezione
- Aggiornamento del sito con variazioni sedi e orari di attività
- Ruolo PDA/PDR nella gestione delle carte SISS.

Formazione

- Raccolta curricula e dichiarazioni conflitti di interessi docenti /tutor
- Reperimento sedi per incontri distrettuali
- Gestione del programma GURU con raccolta delle adesioni dei partecipanti e formazione dei diversi gruppi
- Messa a disposizione del materiale didattico
- Segreteria e presenza alle diverse iniziative
- Trasmissione al Dipartimento dei dati utili alla liquidazione dei docenti

Campagna antinfluenzale

- Raccolta adesioni MMG e trasmissione al Dipartimento;
- Inserimento dati dei pazienti vaccinati nel caso, **frequente**, in cui il MMG trasmetta dati cartacei;
- Inserimento nel programma stipendiale del numero vaccinazioni da liquidare.

URP

- Raccolta delle segnalazioni degli utenti
- Verifica preliminare delle criticità segnalate e supporto al medico nella gestione del caso

Guardia pediatrica del sabato (sedi di Brescia, Chiari, Montichiari, Desenzano)

- Gestione calendario dei turni
- Trasmissione al Dipartimento dei dati relativi all'attività

Guardia turistica (Sebino, Garda e Vallesabbia)

- Gestione calendario turni
- approvvigionamento farmaci, presidi, ricettari, timbri etc;

- pratiche infortuni;
- stipendi:
 - inserimento dei dati di attività (ore/PIPP) nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con SIGMA informatica per eventuali criticità tecniche;

Pratiche Estero

Cittadino iscritti SSR che richiede prestazioni da effettuare all'estero

- Contatto con l'assistito italiano
- Contatti con il Centro regionale di riferimento per necessaria autorizzazione
- Istruttoria della pratica e trasmissione della stessa al Dipartimento per predisposizione della determina

Straniero residente all'estero e domiciliato in Italia (ASPE)

- Contatto con l'assistito italiano per richieste di effettuare la prestazione in Italia
- Istruttoria della pratica
- Richiesta di tariffazione allo stato estero mediante l'applicativo ASPE

Straniero temporaneamente presente in Italia che usufruisce di prestazioni specialistiche/ricoveri

- Contatto con l'Azienda Ospedaliera/Struttura Accreditata che richiede verifica della sussistenza del diritto
- Contatto con lo stato Estero per verifica della esistenza della copertura sanitaria
- Istruttoria della pratica

Rilascio modulistica per cittadini iscritti SSR che si recano all'estero per motivi diversi (pensionati che trasferiscono residenza all'estero, lavoratori distaccati, etc)

Rimborsi al cittadino

Rimborsi per visite occasionali –Predisposizione determina

Rimborsi per ricoveri e prestazioni dialitiche in strutture private non accreditate

Rimborsi per cure termali agli invalidi di guerra e di servizio

Rimborsi delle spese di viaggio per trapiantati d'organo

Rimborsi del trasporto salme di donatori d'organo

Registrazione delle dichiarazioni del cittadino di donazione organi

**COLLEGIO DEI DIRETTORI N. 5
(D.G.R. n.X/4734 del 22.01.2016)**

**ACCORDO PER LA RIASSEGNAZIONE ALL'ATS DI BRESCIA DI PERSONALE DELLE
CURE PRIMARIE**

tra

L'Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.) di Brescia con sede legale a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi n. 15, c.a.p. 25124, codice fiscale e partita IVA n. 03775430980, nella persona del Direttore Generale, Dr. Carmelo Scarcella, domiciliato per la carica presso la sede dell'A.T.S.

e

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Garda con sede legale a Desenzano del Garda (BS) Località Montecroce, c.a.p. 25015, codice fiscale e partita IVA n. 03775660982, nella persona del Direttore Generale, Dott. Peter Assembergs, domiciliato per la carica presso la sede dell'ASST del Garda;

PREMESSO CHE:

- con i decreti del 31.12.2015 della DG Welfare sono stati assegnati ai nuovi Enti costituiti ai sensi della LR 23/2015 i dipendenti dell'ex ASL di Brescia a far data dal 1.1.2016 sulla base delle funzioni svolte;
- in particolare, sono stati assegnati alle 3 ASST del territorio i dipendenti addetti alle cure primarie;
- con DGR n. X/5513 del 2.08.2016 ad oggetto: "Ulteriori determinazioni in ordine alle linee guida regionali per l'adozione dei POAS delle ATS, ASST, degli IRCCS di diritto pubblico della Regione Lombardia e di AREU" sono stati definiti gli ambiti di competenza dei nuovi Enti, ed in particolare sono stati attribuiti alle ATS la gestione territoriale delle attività amministrative relative alla verifica ADI, ADP, PIPP, attività prescrittiva, attuazione AIA, turni MCA e individuazione e gestione delle postazioni di C.A.;
- con decreto del D.G. dell'ATS di Brescia n. 403 del 21.10.2016 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, nel quale sono previste in capo al Dipartimento Cure Primarie le funzioni sopra elencate;
- per effetto dei provvedimenti sopra citati per tutto l'anno 2016 le funzioni in oggetto sono gestite dalle ASST;
- si rende pertanto necessario procedere all'assegnazione all'ATS di Brescia del personale dipendente addetto a tali attività, a far data dal 1.1.2017;

tutto ciò premesso e considerato
LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

1. il presente Accordo ha come finalità la validazione del numero e delle modalità di riassegnazione dall'ASST del Garda all'ATS di Brescia dei dipendenti dedicati alla gestione territoriale delle attività amministrative descritte nell'allegato elenco;
2. il contingente di dipendenti dell'ASST del Garda che dovranno essere riassegnati all'ATS di Brescia per le attività di cure primarie è costituito da 3 dirigenti medici e da 4 operatori amministrativi (di questi ultimi, 3 sono individuati nelle persone di: Giovanni Caputo; Giovanna Tira; Annalisa Quaranta, in quanto dedicati esclusivamente all'attività di back office, al netto della signora Ornella Bertella risorsa che completa l'accordo relativo agli assetti amministrativi centralizzati);
3. l'ATS di Brescia emetterà un avviso rivolto ai dipendenti amministrativi delle cure primarie dell'ASST del Garda, non esclusivamente dedicati all'attività di back office, per le

manifestazioni di interesse all'assegnazione all'ATS per il posto sopra indicato; in caso di più domande sarà individuato il dipendente in base a colloquio e maggiore anzianità di servizio nel SSN, mentre in mancanza di domande sarà individuato il dipendente con minore anzianità di servizio nel SSN;

4. L'ATS di Brescia emetterà un avviso rivolto ai dirigenti medici assegnati alle attività di cure primarie dell'ASST del Garda per le manifestazioni di interesse all'assegnazione all'ATS per i posti sopra indicati; in caso di più domande saranno individuati i dipendenti in base a colloquio e maggiore anzianità di servizio nel SSN, mentre in caso di domande inferiori ai posti saranno individuati i dipendenti con minore anzianità di servizio nel SSN;
5. al termine delle procedure di cui ai punti precedenti verrà stilato un elenco dei dipendenti da assegnare, che dovrà essere ratificato dal Collegio dei Direttori e comunicato alla DG Welfare entro il 15 dicembre 2016 per l'adozione dei relativi decreti.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

per **ATS DI BRESCIA**
IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Carmelo Scarcella

per **ASST DEL GARDA**
IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Peter Assembergs

Attività operatori di back office delle Cure Primarie

Medici di Continuità Assistenziale

Gestione mensile di:

- turni programmati e sostituzioni estemporanee;
- parco automezzi/autorizzazioni mezzo proprio;
- approvvigionamento farmaci, presidi, ricettari, timbri etc;
- pratiche infortuni;
- stipendi:
 - estrazione da SISCA delle ore lavorate, delle prestazioni extra effettuate, delle prestazioni legate a Progetti Aziendali;
 - inserimento dei dati nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con SIGMA informatica per eventuali criticità tecniche;
- elaborazione stati di servizio, certificati di malattia.

Assegnazione di incarichi provvisori in caso di cessazione di medici (circa 200 medici /convocati anno)

- Scorrimento graduatoria predisposta dal Dipartimento
- Convocazione dei Medici
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate
- Stesura determina di incarico/cessazione

Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta

Gestione mensile stipendiale:

- raccolta delle rendicontazioni delle prestazioni extra ADI, ADP, PIPP, Assistenza Programmata Ambulatoriale e Bilanci di salute
 - valutazione delle congruenze con quanto autorizzato,
 - inserimento dei dati nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con LISPA per eventuali criticità tecniche;
- elaborazione stati di servizio, certificati di malattia.

Gestione stipendiale annuale

- Raccolta delle adesioni ai fondi RAR A – B - incremento orario di studio
- Verifica dei requisiti
- Liquidazione competenze
- Liquidazione Governo clinico

Assegnazione di incarichi provvisori in caso di cessazione di medici

- Scorrimento graduatoria predisposta dal Dipartimento
- Convocazione dei Medici
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate
- Stesura determina

Inserimento nuovi MMG/PLS titolari

- Consulenza su apertura studio
- Predisposizione materiale divulgativo per affissione presso sedi istituzionali (Distretti, farmacie, presidi, Comuni etc)
- Verifica delle dichiarazioni autocertificate

- Stesura determina di incarico
- Predisposizione materiale divulgativo per affissione presso sedi istituzionali (Distretti, farmacie, presidi, Comuni etc).

Cessazione MMG /PLS

- Elaborazioni dati per valutazione necessità di assegnazione incarichi provvisori/pubblicazione nuovi ambiti
- Registrazione ricettari/timbri restituiti
- Stesura determina di cessazione
- Rilascio certificazioni per ENPAM

Gestione richiesta di costituzione di nuove forme associative/indennità e variazioni delle stesse

- Raccolta richieste
- Valutazione dei requisiti
- Trasmissione al Dipartimento delle richieste validate al fine del successivo riconoscimento economico.
- Stesura determine correlate
- Valutazione contratti di attività del personale di studio e raccolta delle relative fatture/CUD

Varie MMG/PLS

- Raccolta richieste di Variazione di massimale e Stesura determina
- Segreteria per Piano controlli con predisposizione materiale finalizzato all'ispezione
- Aggiornamento del sito con variazioni sedi e orari di attività
- Ruolo PDA/PDR nella gestione delle carte SISS.

Formazione

- Raccolta curricula e dichiarazioni conflitti di interessi docenti /tutor
- Reperimento sedi per incontri distrettuali
- Gestione del programma GURU con raccolta delle adesioni dei partecipanti e formazione dei diversi gruppi
- Messa a disposizione del materiale didattico
- Segreteria e presenza alle diverse iniziative
- Trasmissione al Dipartimento dei dati utili alla liquidazione dei docenti

Campagna antinfluenzale

- Raccolta adesioni MMG e trasmissione al Dipartimento;
- Inserimento dati dei pazienti vaccinati nel caso, **frequente**, in cui il MMG trasmetta dati cartacei;
- Inserimento nel programma stipendiale del numero vaccinazioni da liquidare.

URP

- Raccolta delle segnalazioni degli utenti
- Verifica preliminare delle criticità segnalate e supporto al medico nella gestione del caso

Guardia pediatrica del sabato (sedi di Brescia, Chiari, Montichiari, Desenzano)

- Gestione calendario dei turni
- Trasmissione al Dipartimento dei dati relativi all'attività

Guardia turistica (Sebino, Garda e Vallesabbia)

- Gestione calendario turni
- approvvigionamento farmaci, presidi, ricettari, timbri etc;

- pratiche infortuni;
- stipendi:
 - inserimento dei dati di attività (ore/PIPP) nel programma gestione stipendi;
 - interfaccia con SIGMA informatica per eventuali criticità tecniche;

Pratiche Estero

Cittadino iscritti SSR che richiede prestazioni da effettuare all'estero

- Contatto con l'assistito italiano
- Contatti con il Centro regionale di riferimento per necessaria autorizzazione
- Istruttoria della pratica e trasmissione della stessa al Dipartimento per predisposizione della determina

Straniero residente all'estero e domiciliato in Italia (ASPE)

- Contatto con l'assistito italiano per richieste di effettuare la prestazione in Italia
- Istruttoria della pratica
- Richiesta di tariffazione allo stato estero mediante l'applicativo ASPE

Straniero temporaneamente presente in Italia che usufruisce di prestazioni specialistiche/ricoveri

- Contatto con l'Azienda Ospedaliera/Struttura Accreditata che richiede verifica della sussistenza del diritto
- Contatto con lo stato Estero per verifica della esistenza della copertura sanitaria
- Istruttoria della pratica

Rilascio modulistica per cittadini iscritti SSR che si recano all'estero per motivi diversi (pensionati che trasferiscono residenza all'estero, lavoratori distaccati, etc)

Rimborsi al cittadino

Rimborsi per visite occasionali –Predisposizione determina

Rimborsi per ricoveri e prestazioni dialitiche in strutture private non accreditate

Rimborsi per cure termali agli invalidi di guerra e di servizio

Rimborsi delle spese di viaggio per trapiantati d'organo

Rimborsi del trasporto salme di donatori d'organo

Registrazione delle dichiarazioni del cittadino di donazione organi

**COLLEGIO DEI DIRETTORI N. 5
(D.G.R. n.X/4734 del 22.01.2016)**

**ACCORDO PER LA RIASSEGNAZIONE ALL'ATS DI BRESCIA DI PERSONALE DELLE
CURE PRIMARIE**

tra

l'Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.) di Brescia con sede legale a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi n. 15, c.a.p. 25124, codice fiscale e partita IVA n. 03775430980, nella persona del Direttore Generale, Dr. Carmelo Scarcella, domiciliato per la carica presso la sede dell'A.T.S.

e

l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (A.S.S.T.) della Franciacorta con sede legale a Chiari (BS), Viale Mazzini, 4, c.a.p. 25032, P.IVA 03775820982 C.F. 03775820982 nella persona del Direttore Generale, Ing. Mauro Borelli, domiciliato per la carica presso la sede dell'ASST della Franciacorta;

PREMESSO CHE:

- con l'accordo del Collegio dei Direttori n. 5 in data 7.09.2016 è stato definito il numero degli operatori dei servizi amministrativi centralizzati da cedere, da parte dell'ATS di Brescia alle 3 ASST del territorio, in attuazione delle fasi 1 e 2 di cui alla nota della DG Welfare del 29.07.2016 prot. G1.2016. 0025702, stabilendo, per l'ASST Franciacorta, la cessione di 6 operatori, aggiuntivi ad 1 comando per le manutenzioni;
- a seguito degli avvisi per le manifestazioni di interesse all'assegnazione all'ASST Franciacorta per i servizi amministrativi centralizzati è stato ceduto, tramite comando, 1 solo operatore, per carenza di domande, rispetto ai 6 previsti;
- con l'accordo del Collegio dei Direttori n. 5 in data 24.11.2016 sono stati definiti il numero e le modalità di riassegnazione dall'ASST Franciacorta all'ATS di Brescia del personale medico e amministrativo dedicato alle attività di Cure Primarie, stabilendo, per il personale amministrativo, la riassegnazione di 3 operatori, di cui 2 già nominativamente individuati e 1 da individuare previo specifico avviso; per il personale medico è stata definita l'assegnazione di n. 3 operatori di cui 1 (Ferrari) trasferito in riferimento alle mansioni prevalentemente svolte e n. 2 da trasferire a seguito di avviso, con l'avvertenza che uno dei due sarà assegnato ad ATS dopo l'avvenuta sostituzione del Dr. Licordari.
- con nota prot. 18105 inviata in data 30.11.2016 (prot. ATS 0106952 del 2.12.2016) lo scrivente D.G. dell'ASST Franciacorta ha segnalato che, secondo accordi intercorsi con ATS di Brescia, uno dei 3 operatori amministrativi delle Cure Primarie non verrà ceduto all'ATS di Brescia, a parziale compensazione del contingente dei servizi amministrativi centralizzati;

tutto ciò premesso e considerato

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

A parziale rettifica dell'accordo del 24.11.2016, il contingente di dipendenti amministrativi da riassegnare all'ATS di Brescia da parte dell'ASST Franciacorta per le attività di Cure Primarie è stabilito in 2 operatori, già individuati nominativamente nell'accordo stesso, anziché 3; il terzo operatore, la cui individuazione era prevista a seguito di specifico avviso, non verrà ceduto all'ATS di Brescia, a parziale compensazione del contingente dei servizi amministrativi centralizzati.

Letto, confermato e sottoscritto.

Brescia, lì 12/12/2016

per **ATS DI BRESCIA**
IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dr. Carmelo Scarcella

per **ASST della FRANCIACORTA**
IL DIRETTORE GENERALE
F.to Mauro Borelli