



Servizio Ispettivo Aziendale

Istruzioni operative sulle modalità di controllo dei dipendenti dell'Azienda USL di Modena

Così come previsto dalla delibera ... del che approva l'ultimo regolamento e composizione del Servizio Ispettivo aziendale, fra i compiti del Servizio vi è quello di verificare l'osservanza *delle vigenti disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale e dell'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi relativamente al personale dipendente, anche a tempo determinato.*

Obiettivo del presente documento è quello di declinare operativamente i passaggi dei singoli accertamenti relativamente al personale dipendente e a quello convenzionato.

Una volta sorteggiati i nomi dei singoli dipendenti oggetto di verifica, il Servizio Ispettivo richiede per ciascun dipendente al Direttore del Servizio competente le informazioni e la relativa documentazione ove questa è presente. Per quanto riguarda il personale dipendente il Servizio di riferimento è il Servizio Interaziendale Amministrazione del Personale, mentre per quello convenzionato il Dipartimento di Cure Primarie.

Una volta raccolte le informazioni di seguito declinate, l'Ufficio Ispettivo le analizza in modo collegiale per una loro valutazione. Le informazioni raccolte attraverso dei file excel di norma sono:

PERSONALE CONVENZIONATO

Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta

- *Orario assegnato*
- *Numero assistiti*
- *Eventuali autolimitazioni Autocertificazione informativa*
- *Dichiarazioni Att. LP*
- *Attività aggiuntive*
- *Retribuzione percepita*

Specialisti ambulatoriali

- *Autocertificazione informativa*
- *Autorizzazione a Libera Professione*
- *Debito orario dal contratto*
- *Cartellini timbrature*
- *Sedi di svolgimento libera professione*
- *Refertazione attività libera professione*
- *Retribuzione percepita*

PERSONALE DIPENDENTE

- *debito orario del dipendente*
- *opzione per l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria o extramuraria;*
- *eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente autorizzate dall'organo competente;*
- *comunicazione di svolgimento di altre attività;*
- *attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra Aziende ed altri soggetti;*
- *retribuzione percepita ed eventuale produzione della denuncia dei redditi da richiedere all'interessato quando non acquisita agli atti;*

Alle informazioni raccolte dai servizi aziendali, potranno essere compiute verifiche presso uffici pubblici quali ad esempio: Camera di Commercio, Ufficio IVA, Ordini, Collegi o Albi professionali, SILER, Punto Fisco, ecc: di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata.

Una eventuale carenza di elementi chiarificatori e/o dalla presenza di situazioni di dubbio renderà necessario un ulteriore approfondimento che prevede la convocazione del personale per i chiarimenti.

In caso di riscontro di irregolarità e incompatibilità gli esiti sono segnalati rispettivamente ai Direttori SIAP e DACP.

L'attività del Servizio Ispettivo è inoltre documentata nel seguente modo:

- *Provvedimento annuale di approvazione del programma annuale delle attività del Servizio Ispettivo*
- *Relazioni annuali attività svolta trasmessa alla Direzione Amministrativa comprensiva di allegati*
- *Verbali delle sedute*
- *Richieste dati*
- *Segnalazioni, notifiche e comunicazioni esiti*

Le presenti Istruzioni sono soggette ad aggiornamento ogni qual volta sia necessario indipendentemente dalla modifica del Regolamento a cui si rimanda ogni altra specificazione.