

AZIENDA U.S.L. LATINA
Dipartimento STAFF
UOC Governo Liste d'Attesa Specialistica ambulatoriale – ALPI
Responsabile Dr.ssa ANNA MARIA TRANI

DESCRIZIONE LINEE DI ATTIVITA'	QUALIFICA	NOMINATIVO	TELEFONO	MAIL AZIENDALE
Affianca la Direzione Sanitaria Aziendale nel governo delle liste di attesa della medicina specialistica ambulatoriale. Propone il Piano per il governo delle Liste d'attesa aziendale e ne cura l'attuazione anche attraverso il monitoraggio dei tempi di attesa e segnala alla Direzione Generale eventuali casi in cui l'attività libero-professionale comporti per ciascun dipendente un volume di prestazione superiore a quello assicurato per i compiti istituzionali. Coordina le attività connesse alla gestione delle agende di prenotazione relative all'attività specialistica ambulatoriale Aziendale ed ai percorsi di presa in carico. Gestisce l'attività libero professionale intramuraria (ALPI). E' Responsabile degli atti di autorizzazione all'esercizio dell'attività libero professionale e degli atti di liquidazione delle spettanze al personale coinvolto nello svolgimento della stessa. Gestisce le attività di stipula e liquidazione relative alle Convenzioni ALPI con Strutture sanitarie private non accreditate. Supporta la Direzione Aziendale nella programmazione delle prestazioni aggiuntive (ex art. 89 comma 2 CCNL Area Sanità 2019 – 2021).	Dirigente Medico	Dr.ssa Anna Maria Trani	0773 - 6556548	am.trani@ausl.latina.it
Supporta il Responsabile della U.O.C. nelle attività di competenza, con particolare riferimento agli aspetti di natura amministrativa. Coordina le attività del personale coinvolto nella gestione dell'ALPI.	Dirigente Amministrativo	Dr.ssa Cristiana Tagliaferri		c.tagliaferri@ausl.latina.it
Predisporre gli atti di autorizzazione all'esercizio dell'ALPI e quelli di liquidazione dell'attività libero professionale intramuraria, di quella in convenzione presso le Strutture Private non accreditate e delle prestazioni aggiuntive ex art. 115 C.C.N.L./2019. Predisporre gli atti deliberativi della Struttura (Progetti di produttività aggiuntiva, Commissione Paritetica, cc.). Cura i rapporti con i Dirigenti Medici ed il personale di supporto diretto coinvolto nelle attività svolte in Libera Professione (sia intramuraria che in convenzione) ed in produttività aggiuntiva. Gestisce e controlla le attività delle equipe periferiche che collaborano con la Struttura. Predisporre note tecniche relative all'ALPI che abbiano come destinatari le Strutture Aziendali (U.O.C. Bilancio, U.O.C. Gestione Giuridica ed Economica del Personale, ecc.).	Collaboratore Amministrativo Professionale Responsabile F.O. ArOTA "ALPI"	Dr.ssa Irene Triglia	0773 - 6556496	i.triglia@ausl.latina.it
Svolge attività di segreteria per la Struttura (protocollo in entrata ed in uscita - gestione e smistamento della posta) Gestisce l'iter successivo alla predisposizione degli atti ai fini della pubblicazione degli stessi Raccoglie i dati necessari ai fini del monitoraggio dei volumi delle attività prestate in libera professione	Assistente Amministrativo	Sig. Cesare Pantanelli		c.pantanelli@ausl.latina.it

<p>Svolge attività di segreteria per la Struttura (protocollo in entrata ed in uscita - gestione e smistamento della posta)</p> <p>Gestisce l'iter successivo alla predisposizione degli atti ai fini della pubblicazione degli stessi</p> <p>Raccoglie i dati necessari ai fini del monitoraggio dei volumi delle attività prestate in libera professione</p>	<p>Assistente Amministrativo</p>	<p>Sig.ra Francesca Marino</p>		<p>fr.marino@ausl.latina.it</p>
--	----------------------------------	--------------------------------	--	---