


REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

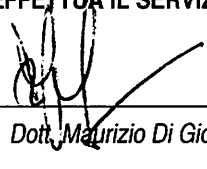
Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **1309** del **06 NOV. 2014**

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: INTEGRAZIONE DELLA DELIBERAZIONE N.643 DEL 20/6/2011 CONCERNENTE LA DISCIPLINA AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEL PERSONALE CHE EFFETTUA IL SERVIZIO A.D.I.


Data 5/11/14 Firma 
Il Responsabile dell'istruttoria Dott. Maurizio Di Giosia

Data 5/11/14 Firma 
Il Responsabile del procedimento Dott. Maurizio Di Giosia

Il Direttore della U.O.C. proponente – Dott. Maurizio Di Giosia - con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 5/11/14

Firma 

VISTO: Il Direttore del Dipartimento Amministrativo
Dott. Maurizio Di Giosia
Firma 

Il Direttore UOC Gestione del Personale
Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole



non favorevole
(con motivazioni allegata al presente atto)

Data _____

Firma _____

Il Direttore Amministrativo: _____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole



non favorevole
(con motivazioni allegata al presente atto)

Data 6.11.14

Firma 

Il Direttore Sanitario: Dott. Camillo Antelli

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo - C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE *Dott. Maurizio Di Giosia*

VISTA la deliberazione n.643 del 20/06/2011 con la quale si è stabilito:

- 1) **DI APPROVARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI DISCIPLINARE**, in via temporanea e provvisoria, nelle more dell'adozione di un regolamento aziendale, l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale dipendente contrattualizzato di questa ASL, in applicazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 come segue:
 - il personale provvede agli spostamenti per ragioni di servizio dalle sedi di assegnazione, in via prioritaria mediante utilizzo di mezzi di trasporto pubblico;
 - l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio, in alternativa al mezzo pubblico, è consentito al personale adibito a funzioni ispettive o adibito a compiti di verifica, vigilanza e controllo correlati a finalità istituzionali dell'Istituto;
 - l'uso del mezzo proprio è, altresì, consentito, in alternativa all'uso del mezzo pubblico:
 - ✓ per gli spostamenti, conseguenti ad esigenze lavorative volte ad impedire l'interruzione di un pubblico servizio, da effettuarsi tra le varie sedi operative di questa ASL quando vi sia l'indisponibilità di autovetture di servizio e l'utilizzo del mezzo proprio risulti maggiormente conveniente e vantaggioso rispetto all'uso di mezzi pubblici, in termini di costo e/o in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di riduzione al minima dell'assente dal posto di lavoro (medici che hanno ordini di servizio di esplicitare la propria attività lavorativa da un presidio all'altro, responsabili dei dipartimenti che debbono operare su più sedi, personale che deve interagire con più presidi-distretti-dipartimenti, ecc.);
 - ✓ nell'eventualità in cui vi sia l'indisponibilità di autovetture di servizio ovvero l'utilizzo dello stesso non pregiudichi la disponibilità di mezzi per le missioni in attività istituzionale o a favore di utenti;
 - ✓ per gli spostamenti da effettuarsi a cura degli operatori dei servizi aziendali, richiedenti l'accompagnamento degli utenti assistiti o da rendersi mediante spostamenti continui nelle località del territorio di ubicazione delle abitazioni degli utenti assistiti o delle strutture residenziali;
 - ✓ nel caso di aggiornamento obbligatorio; va rimarcato comunque che i mezzi di proprietà aziendale o noleggiati non possono essere utilizzati per la partecipazione a convegni, seminari, attività di formazione, finalità per le quali sarà consentito esclusivamente l'uso dei mezzi pubblici fatta eccezione per quelle particolari situazioni direttamente vagliate dalla direzione aziendale.
 - l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio nei casi di cui sopra, considerata l'esigenza di contenere la spesa pubblica e di utilizzare in modo razionale le risorse disponibili, dovrà essere rilasciata nei casi strettamente necessari dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del personale interessato, che se ne assume l'assoluta responsabilità;
 - il dipendente che richieda l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio dovrà indicare nella domanda di autorizzazione il motivo dello spostamento, il tragitto da effettuarsi, l'orario presunto di partenza e di arrivo e dare dimostrazione in materia analitica e documentata della

- convenienza economica dell'uso dell'auto propria rispetto ai mezzi pubblici;
- il dipendente dovrà rendicontare il tragitto effettivamente compiuto e la relativa tempistica, allegando l'eventuale ulteriore documentazione di spesa necessaria per l'effettuazione dei previsti rimborsi e per la verifica della convenienza economica, comunque da documentare a posteriori;
 - per quanto attiene il rimborso delle spese conseguenti all'autorizzazione rilasciata all'utilizzo del mezzo proprio, l'amministrazione potrà prevedere un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso nel caso in cui avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici; comunque il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole il proprio spostamento potrà conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
 - nel caso di trasferte in località diversa dalla dimora abituale e con distanza pari o inferiore a 10 km dalla ordinaria sede di servizio ovvero dalla dimora stessa, sarà possibile autorizzare l'uso del mezzo proprio senza dar luogo alla corresponsione di rimborsi. In tale ipotesi l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Istituto in base alle vigenti disposizioni in materia;
 - il rimborso, secondo le modalità ed i criteri indicati ai punti precedenti, sarà relativo alle spese sostenute per trasferte a far data dal 1.1.2011;
 - anche il personale adibito a compiti ispettivi di verifica e controllo, per l'espletamento della propria attività dovrà attenersi ai principi di contenimento della spesa contenuti nella normativa richiamata, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui anche in mancanza di auto aziendale, detta scelta sia economicamente vantaggiosa, pertanto anche in questo caso l'autorizzazione del mezzo proprio deve contenere specifica evidenza delle suddette circostanze.
 - alla luce delle nuove norme sempre più restrittive nel consentire al ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, e prima di addvenire alla stesura definitiva del regolamento aziendale diretto a disciplinare la materia, deve essere effettuata da parte degli uffici preposti, una valutazione del fabbisogno aziendale del parco macchine tramite ricognizione dell'esistente, al fine di rendere più agevole lo spostamento del personale in sede operative diverse da quella di assegnazione, mediante predisposizione di una relazione contenente una ricognizione dell'attuale situazione, utilizzando l'allegata tabella, dalla quale emerga:
 - ✓ quali sono le attività non rientranti nelle funzioni di ispezione, verifica e controllo che comportano lo spostamento di risorse umane assegnate alla struttura di competenza; dovranno essere indicate le attività che fanno parte della programmazione ordinaria del servizio, con specificazione della sede, dell'orario, della frequenza mensile, dei chilometri complessivi e della motivazione;
 - ✓ delle attività di cui al punto che precede quanta parte:
 - viene garantita con l'utilizzo dei mezzi aziendali
 - viene garantita facendo ricorso al mezzo proprio;
 - viene garantita facendo ricorso all'utilizzo dei mezzi pubblici;
 - Le informazioni richieste devono essere riportate in apposita tabella corredata da una breve illustrazione dei motivi che sino ad oggi hanno giustificato l'uso del mezzo proprio e il non uso dei mezzi pubblici;
 - Deve essere predisposta, a cura di ciascuna articolazione aziendale, idonea proposta di riorganizzazione avente ad oggetto le fattispecie che precedono che tenga in considerazione i seguenti punti nodali:
 - possibilità di realizzare un più efficace utilizzo dei mezzi aziendali mediante la riorganizzazione degli orari della attività di servizio e razionalizzazione dei mezzi tramite un utilizzo condiviso degli stessi;
 - possibilità di incrementare l'uso delle autovetture aziendali già in dotazione anche

mediante la creazione di sinergie fra le strutture, tali da garantire un maggior contenimento della spesa;

- *descrizione di eventuale necessità di ulteriori mezzi di trasporto con relativa quantificazione.*

VISTO il punto 10. del verbale del Collegio di Direzione del 16/10/2014 che di seguito si riporta:

“10.Modifica del regolamento aziendale sull’uso del mezzo proprio per le prestazioni di Assistenza Domiciliare. *Il Dott. Profeta riferisce che, attualmente, il regolamento aziendale, redatto in conformità alla normativa nazionale, prevede il “rimborso spese chilometrico” per l’utilizzo del mezzo proprio, quando non è disponibile il mezzo di servizio, solo per le attività ispettive e di controllo. Nelle altre fattispecie, il rimborso per il mezzo proprio equivale al prezzo del biglietto del mezzo pubblico. Tutto ciò premesso e non potendo l’infermiere ADI avvalersi del mezzo proprio per l’attività domiciliare, per ovvi motivi di tempo, praticità ed economicità, il Dott. Profeta chiede che il regolamento aziendale preveda la possibilità di retribuire con rimborso chilometrico il personale impiegato in attività di assistenza domiciliare, fermo restando l’impossibilità di utilizzare il mezzo aziendale. Detta impossibilità deve essere attestata dai responsabili del servizio in questione. Il CdD, dopo ampia discussione, autorizza la modifica di che trattasi, dando mandato all’UOC Attività Tecniche - Gestione del Patrimonio di procedere per quanto di competenza”*

EVIDENZIATE le peculiarità morfologiche del territorio di azione della ASL di Teramo particolarmente ampio: con 4 Presidi ospedalieri, 5 distretti, diverse sedi operative distaccate dislocate su tutto il territorio provinciale, per le quali occorre prevedere garantire in talune circostanze per l’erogazione di servizi indispensabili per la collettività, la possibilità di utilizzo del mezzo proprio anche per l’espletamento di compiti ulteriori rispetto a quelli di ispezione, verifica, vigilanza e controllo, espressamente esclusi dall’ambito di applicazione del divieto di cui all’articolo 6, comma 12, del d.l. 78/2010, qualora si renda necessario per consentire l’efficiente ed efficace organizzazione dei servizi medesimi e si dimostri economicamente più conveniente rispetto all’acquisto di nuovi mezzi o all’impiego dei mezzi pubblici, nonché maggiormente rispondente al proficuo disimpegno del tempo-lavoro;

ATTESO che il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata, effettuato sull’intero territorio provinciale, rientra nella fattispecie sopra descritta, stante l’impossibilità di garantire attraverso l’utilizzo del mezzo pubblico la copertura dell’intero comprensorio in tempi congrui e stante il fatto che l’utilizzo del mezzo proprio non viene preso in considerazione ai fini di una maggiore comodità dell’operatore, ma ai fini della garanzia di un servizio efficiente e razionale;

RITENUTO di integrare la disciplina aziendale per l’utilizzo del mezzo proprio approvata con deliberazione n.643/2011 con la previsione della estensione delle prerogative previste dal legislatore per il personale addetto a funzioni di vigilanza ed ispezione a quello addetto al Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata fermi restando gli obblighi:

- di utilizzo del mezzo aziendale qualora disponibile;
- di autorizzazione preventiva da parte del responsabile del servizio ad utilizzare il mezzo proprio, previa verifica dell’indisponibilità del mezzo aziendale;

VISTO il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286

PROPONE

Per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo

- 1) **DI INTEGRARE** la disciplina aziendale per l’utilizzo del mezzo proprio approvata con deliberazione

n.643/2011 con la previsione della estensione delle prerogative previste dal legislatore per il personale addetto a funzioni di vigilanza ed ispezione a quello addetto al Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata fermi restando gli obblighi:

- di utilizzo del mezzo aziendale qualora disponibile;
- di autorizzazione preventiva da parte del responsabile del servizio ad utilizzare il mezzo proprio, previa verifica dell'indisponibilità del mezzo aziendale;

2) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale dell'Azienda

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Sanitario ha espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



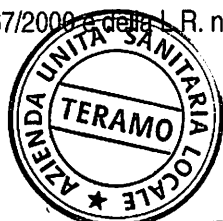
IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Roberto Fagnano

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Fonte di Finanziamento	Del.Max. N°/del
Referente UO proponente	Settore
Lì..... Utilizzo prenotazione: S	Lì.....
<p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">Il Contabile Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">..... </p>

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 06 NOV. 2014

con prot. n. _____ all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della

L. n. 267/2009 e del D.L. R. n. 28/1992.



IL TITOLARE p.o.
"UFFICIO DELIBERE"

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

Firma _____

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. Settore economico Gestione del personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Dirigenti interessati	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C