

U. O. C. Gestione del PersonaleDirigente Responsabile UOC: *Dott. Franco Santarelli*Tel. 0861 420230/234 Fax. 0861 420233 Email: risorse umane@aslteramo.it**VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE AREA LIVELLI DEL COMPARTO TENUTASI PRESSO L'AULA FORMAZIONE IL 2 DICEMBRE 2015 dalle ore 9,30 in poi***La riunione è stata convocata a mezzo mail.***SONO PRESENTI PER LE OO.SS. DEI LIVELLI DEL COMPARTO:****CGIL:** Sig. Amedeo MARCATTILI, Sig. Antonio MARCHETTI**CISL:** Dott. Andrea SALVI, Sig. Stefano MATTEUCCI**UIL:** Sig. Divinangelo BOFFA, sig. Alfiero Di Giammartino**FIALS:** assente**F.S.I.:** assente**NURSING UP** assente**NURSIND:** Giuseppe DE ZOLT**AI COMPONENTI LA R.S.U. AZIENDALE:**

BRUNI Alessandra assente

CAPPARUCCINI Pasquale assente

NEPA Gianni presente

CENTORAME Elisabetta assente

CONTI Fabrizio assente

DE FEBIS Marco assente

DEL GAONE Domenico presente

DE ZOLT Giuseppe presente

DI CARLO Emiliano presente

DI GIUSEPPE Giuseppe assente

DI GIUSEPPE Patrizia Natalina assente

DI MARCO Gabriele presente

DI MARCO Marco presente

DI MARCO Natale presente

DI MARCO Pino Bruno presente

DI MARTINO Donato

DI PAOLO Antonio presente

DI RIDOLFO Marco assente

FEBO Alessio presente

IODICE Lorenzo presente

MACERA Dino presente

MACRILLANTE Antonio assente

MARINI Mario presente

NORI Dino presente

PANNELLI Luciano assente

PAOLINI Pierluigi assente

PELUSI Valerio presente

POMPILII Emanuele presente

RAPACCHIALE Gabriele assente

SERPENTE Elena Elisa assente

TOSI Delo presente

VISCIOOTTI Francesco presente

SONO PRESENTI PER LA PARTE PUBBLICA

Il Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Di Giosia

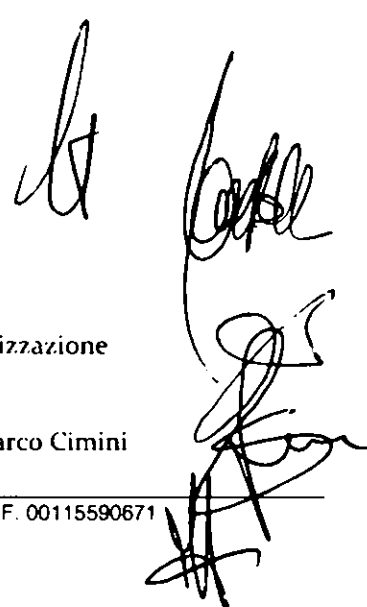
Il Responsabile della UOC Gestione del Personale Dott. Franco Santarelli

Il Dirigente Amministrativo Dott. Rossella Di Marzio con funzioni di supporto e verbalizzazione

Il Direttore del Dipartimento Materno Infantile Dott.ssa Anna Marcozzi

Il Responsabile della UOSD Servizio 118 Dott. Silvio Santicchia

Il delegato del Direttore della UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio Sig. Marco Cimini



Il Segretario comunica che la verbalizzazione verrà effettuata in forma sintetica riportando brevemente il contenuto degli interventi e le decisioni assunte. La Parte Sindacale e la Parte Pubblica potranno comunque chiedere l'apposizione a verbale di dichiarazioni rese sotto dettatura e che saranno riportate chiuse tra virgolette, ovvero l'allegazione di documenti e/o dichiarazioni.

Prima di dare inizio alla riunione si procede all'appello nominale per la verifica delle presenze. Il Segretario ricorda ai presenti che, come stabilito nel protocollo delle Relazioni Sindacali in caso di abbandono della riunione, deve esserne data comunicazione ai fini della verbalizzazione dell'ora in cui il componente si allontana. Ricorda inoltre che per il rilascio dell'attestato di presenza occorre farne richiesta all'apertura di ciascuna riunione mediante compilazione e consegna dell'apposito modulo disponibile presso il segretario.

Argomenti all'ordine del giorno:

Novità legislative in materia di orario di lavoro, riposi e turni di lavoro notturno

Regolamento progettazione lavori trasmesso a suo tempo della UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio

Piano formazione 2016/2017

Chiusura punto nascita Atri – Personale dipendente

Mansionario autisti d'ambulanza

Fondo posizioni organizzative

Notizie relative alla situazione dell'anatomia patologia PO Teramo

Problematiche emerse in sede di riunione della RSU tenutasi il 5/11/2015

In via preliminare la CGIL chiede di mettere a verbale la seguente dichiarazione: "La FP CGIL deplora il comportamento della ASL di Teramo in quanto non ha consentito la partecipazione della componente RSU Bruni Alessandra su convocazione odierna ledendo un diritto sancito da contratto e dalle leggi vigenti. Pertanto la FP CGIL invita l'Azienda a rimuovere per il futuro tutti gli impedimenti che si frappongono all'esercizio del diritto a rappresentare le istanze dei lavoratori. La FP CGIL prende parte per senso di responsabilità nei confronti dei dipendenti alla riunione odierna pur riservandosi che nella eventualità ciò dovesse ripetersi, di mettere in atto tutte le forme di protesta che si riterranno opportune per la corretta applicazione delle relazioni sindacali"

Il Direttore Amministrativo comunica che procederà alle verifiche del caso.

Inizia la riunione con la discussione dei punti all'ordine del giorno.

Chiusura punto nascita Atri – Personale dipendente

Il Direttore del Dipartimento comunica che al momento la volontà del Direttore Generale è di soprassedere ad ulteriori decisioni oltre quella assunta di chiusura del punto nascita che ha comportato il recupero delle CPS Ostetriche presso le UU.OO. del Dipartimento. Al fine di garantire il rispetto della norma sull'orario di lavoro sarà probabilmente adottata la decisione di assegnare provvisoriamente due unità mediche in altre UU.OO.

La CGIL auspica che le soluzioni temporanee non diventino definitive. Il trasferimento delle unità di personale che nel futuro dovessero perdere la sede presso il Presidio di Atri, dovrà essere gestito con trasparenza ed applicando criteri univoci, cercando di assecondare il più possibile le aspirazioni dei dipendenti anche attraverso percorsi di formazione ed addestramento.

Il NURSIND sottolinea che è necessario adottare regole univoche così come fatto per la mobilità in ambito aziendale.

Aggiornamento Regolamento progettazione lavori

Il Sig. Marco Cimini illustra ai presenti i punti della proposta che aggiornano il precedente regolamento aziendale già discusso con le OO.SS. ed approvato dalle stesse.

Le OO.SS. esprimono parere favorevole sulla proposta.

Piano formazione 2016/2017

Il Responsabile della UOC Formazione e Qualità illustra la proposta di piano formazione, spiegando in che modo si è cercato di superare i problemi legati alla rilevazione dei fabbisogni formativi, pensando al dialogo diretto con i singoli dipartimenti. Si impegna ad assegnare il budget per la formazione ai singoli dipartimenti ed a informare le OO.SS. delle iniziative concordate per ciascun dipartimento. Comunica anche i dati relativi all'attuazione del piano formazione

dell'anno precedente comunicando sia le iniziative svolte, sia i crediti ECM garantiti. Precisa che la maggior parte della formazione è effettuata presso le sedi aziendali e che quella esterna ha comportato la spesa di circa il 10% del fondo. IL NURSIND chiede di verificare se siano adottabili accorgimenti con i quali evitare che il tempo dedicato alla formazione coincida con quello del riposo o dello smonto notte.

La CISL chiede di verificare se il tempo dell'aggiornamento obbligatorio sia neutro ai fini del calcolo dell'orario di lavoro o incida al fine del computo del riposo obbligatorio di 11 ore.

La CGIL chiede che siano previste sedi di svolgimento dei corsi anche presso i presidi periferici e che, quando il corso è diretto sia ai medici che agli infermieri, venga rispettato l'equilibrio tra gli interventi.

La Parte Pubblica ricorda che sono in corso di emanazione i decreti attuativi sulla materia e che la circolare regionale non affronta il problema della formazione. Comunica che proporrà il problema nella riunione di discussione prevista presso l'assessorato regionale per il giorno 10/12 p.v.

Le OO.SS. esprimono parere favorevole sulla proposta fermo restando l'impegno di comunicazione alle oo.ss. assunto dal Responsabile della UOC Formazione e Qualità.

Notizie relative alla situazione dell'anatomia patologia PO Teramo

Il Direttore Amministrativo riferisce che, a seguito della segnalazione dei dipendenti, la direzione si è attivata per l'effettuazione delle necessarie verifiche. Comunica che in data 5/11/2015, giusta verbale di cui dà lettura, si è tenuta apposita riunione con tutti gli interlocutori necessari e si è addivenuti alle determinazioni necessarie. Fa presente che la Direzione sta seguendo da vicino la problematica e si accerterà degli adempimenti necessari.

LA CGIL ritiene che la migliore soluzione sarebbe lo spostamento della UO al sesto piano, fermo restando che occorre verificare il rispetto – nel periodo transitorio – di tutte le prescrizioni normative. Chiede di conoscere il cronoprogramma della realizzazione degli adempimenti necessari per il trasferimento della UO al sesto piano del PO di Teramo.

Il NURSIND segnala che il problema della UO Anatomia Patologica rispetto alla sicurezza si ripropone anche in altre UU.OO. e sollecita le verifiche necessarie a che il percorso delle sostanze tossiche tipo la formalina sia monitorato in tutte le UU.OO. che si interfacciano con l'anatomia patologica per il confezionamento dei pezzi operatori (es. gruppi operatori dove sono presenti appositi macchinari che non funzionano o funzionano male) al fine di adottare appositi dispositivi di protezione per i lavoratori ove necessari.

Mansionario autisti d'ambulanza

Il Responsabile della UOSD Servizio 118 illustra la proposta di mansionario specificando che non c'è nessuna direttiva guida a livello nazionale, tranne quanto stabilito nell'Accordo Stato Regioni e dall'ARAN.

Si dà lettura e si esaminano le proposte di modifica a suo tempo pervenuta dalle OOSS CGIL, CISL e UIL.

Dalla discussione generale emergono le seguenti necessità:

- Adozione di check list uniche per profilo in tutte le sedi di emergenza; su questo argomento il Responsabile del Servizio 118 comunica che è in corso la revisione di tutte le procedure vigenti in azienda;
- Verifica del servizio appaltato di pulizia per quanto riguarda la pulizia del vano "sanitario" dell'ambulanza; sull'argomento la parte sindacale riferisce che presso il PO di Giulianova il servizio appaltato provvede alla pulizia del vano sanitario delle ambulanze;
- Adozione della procedura unica per la predisposizione del "borsoni" dell'emergenza nella quale stabilire gli strumenti da inserire; sull'argomento il Responsabile del Servizio 118 ritiene che i borsoni dell'emergenza debbano essere due, ritiene condivisibile adottare apposita procedura per definire il contenuto dei due borsoni e chi debba provvedere al trasporto;
- Adozione della procedura di assistenza all'operatore da parte della centrale operativa, in particolare per quanto riguarda i "dispatch"; su questo specifico argomento la Parte pubblica comunica che sono stati già organizzati corsi di formazione che si terranno nel mese di dicembre sul "dispatch tecnico";
- Necessità di mansionario anche per i medici e gli infermieri addetti all'emergenza; sull'argomento il Responsabile del Servizio 118 comunica che è stato redatto anche il mansionario dei medici e degli infermieri e che sulle proposte si apriranno le ulteriori discussioni;
- Necessità di prevedere misure di sicurezza in caso di viaggi di lunga percorrenza;
- Necessità di formazione specifica degli autisti di ambulanza in relazione alle competenze di "soccorritore";
- Necessità di garantire, qualora non fosse già previsto, la copertura assicurativa dai rischi degli autisti di ambulanza anche nello svolgimento delle funzioni di "soccorritore".

Al termine della discussione le OO.SS. esprimono parere favorevole sulla proposta di mansionario come integrata e rettificata nella riunione odierna e ferma restando l'assunzione delle determinazioni sopra elencate con particolare riguardo:

- **alla indicazione esplicita che l'equipaggio dell'emergenza opera in equipe nel rispetto dei mansionari da prevedere per ciascun profilo;**

- alla copertura assicurativa dei rischi;
- all'adozione dei mansionari dei medici e degli infermieri in intervento di emergenza;
- all'uniformità di check list e strumentario necessario (borsoni).

Fondo posizioni organizzative

LA OS NURSIND ritiene che possa sicuramente essere aperta la discussione sul fondo da destinare alle posizioni organizzative anche pensando di destinare la quota massima prevista, ma a condizione che sia ripensato interamente l'assetto soprattutto per quanto riguarda quelle di area sanitaria, riviste le responsabilità e le funzioni afferenti ed esplicitato in maniera trasparente il percorso sia di conferimento che di verifica delle stesse.

LA OS UIL sulla richiesta di incremento del fondo delle posizioni organizzative fa presente che è necessario riformulare l'assetto delle stesse e la relativa graduazione tenendo presente il livello di autonomia e responsabilità anche in relazione all'eventuale analoga posizione dirigenziale prevista dall'atto aziendale, al grado di responsabilità richiesta, alla complessità ed all'entità delle competenze ed alle risorse assegnate, alla valenza strategica della posizione rispetto all'organizzazione aziendale.

LA OS CISL ritiene che gli importi minimi e massimi delle posizioni organizzative debbano essere sicuramente rivisti in considerazione dell'impatto delle stesse sull'organizzazione. Non è più possibile pensare che tutte le posizioni debbano essere livellate al minimo economico senza tenere in debito conto le responsabilità connesse. Occorre riconvocare la delegazione trattante dopo che la direzione avrà definito numero e tipologia delle posizioni organizzative con relativa graduazione. Ricorda l'indispensabilità di prevedere la posizione organizzativa per la gestione complessiva delle attività aggiuntive. Al momento della discussione dovrà essere presentato anche il residuo del fondo utilizzabile, tenuto conto che lo stesso finanzia anche le progressioni economiche orizzontali.

La OS CGIL è disponibile a discutere le posizioni organizzative alla luce di un nuovo piano e di un nuovo assetto che verranno proposti, ma nell'ambito della discussione più generale dell'utilizzo dell'intero fondo che finanzia anche le posizioni economiche orizzontali, le funzioni di coordinamento, etc.

Alle ore 13,30 le parti decidono di fare una piccola interruzione e di aggiornare i propri lavori alle ore 14,30-

La riunione riprende con l'esame degli argomenti all'ordine del giorno ancora da discutere.

Novità legislative in materia di orario di lavoro, riposi e turni di lavoro notturno

Le parti convengono sulla necessità di quantificare il numero di operatori dei vari profili necessari per rispettare i limiti normativi imposti in materia di orario di lavoro e di richiedere alla Regione le necessarie deroghe per le assunzioni. Ritengono inoltre che sia indispensabile ed urgente che i livelli governativi preposti provvedano all'adozione dei decreti di attuazione ed all'emanazione delle necessarie direttive ed istruzioni.

Problematiche emerse in sede di riunione della RSU tenutasi il 5/11/2015

La Parte Pubblica:

- ritiene di potere accogliere la richiesta di modifica del regolamento di mobilità prevedendo la possibilità di esprimere due preferenze; il NURSIND su questo argomento chiede che la mobilità possa essere effettuata anche per reparto.
- comunica che effettuerà le opportune verifiche su quanto segnalato e richiesto in materia di orario eccedente maturato e possibilità di fruizione di riposo compensativo/pagamento;
- comunica che il tempo di vestizione e svestizione è previsto anche per i coordinatori;

Alle ore 16,15 circa la riunione è sciolta ed il presente verbale letto, confermato e sottoscritto.

CGIL: Sig. Amedeo MARCATTILI, Sig. Antonio MARCETTI

CISL: Dott. Andrea SALVI, Sig. Stefano MATTEUCCI

UIL: Sig. Divinangelo BOFFA, sig. Alfiero Di Giammartino

NURSIND: Giuseppe DE ZOLT

R.S.U. AZIENDALE:

[Handwritten signatures and initials over the R.S.U. AZIENDALE line]

SONO PRESENTI PER LA PARTE PUBBLICA

Il Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Di Giosia

Il Responsabile della UOC Gestione del Personale Dott. Franco Santarelli

Il Dirigente Amministrativo Dott. Rossella Di Marzio con funzioni di supporto e verbalizzazione

Il Direttore del Dipartimento Materno Infantile Dott.ssa Anna Marconi

Il Responsabile della UOSD Servizio 118 Dott. Silvio Santicchia

Il delegato del Direttore della UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio Sig. Marco Cimini

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

U.O.S.D. Centrale Operativa 118
P.zza Italia, 1 - Teramo
Dirigente Responsabile: *Dr. Silvio Santicchia*
☎ 0861/ 429233 - 429279 - ✉ 0861/440350

Al Direttore UOC Gestione del Personale
c.a. Dott.ssa *Rossella Di Marzio*

PROPOSTA DI MANSIONI PER AUTISTI del 118 - ASL TERAMO

A tutt'oggi non è ancora stato istituito il profilo professionale di Autista Soccorritore nonostante le molteplici proposte in sede parlamentare e non ultima quella effettuata dal Ministero della Salute – Dipartimento della Qualità – Direzione Generale delle Risorse Umane e delle Professioni Sanitarie.

Inoltre, alla domanda: “il profilo professionale di Autista di Ambulanza è comprensivo anche della funzione di soccorritore?” l'ARAN Agenzia ha risposto: “l'art. 23, comma 7 del CCNL 19 aprile 2004 ha integrato la declaratoria dell'allegato I del CCNL integrative del 20/09/2001 con riferimento alle funzioni dell'autista di ambulanza che per effetto dell'accordo tra Ministro della Salute e le Regioni e Province Autonome del 22/05/2003 può assumere la qualità di Soccorritore”. Di conseguenza, **“il profilo professionale di operatore tecnico Autista di Ambulanza si conferma nella sua unicità ed è comprensivo anche della funzione di soccorritore e successivo orientamento applicativo”**.

Detto questo, esprimo proposta di mansioni per Autista del 118 – ASL Teramo:

- **Categoria B: autista.**

Addetto all'automedica, per trasporto sangue, prelievi, campioni biologici. Non in codifica di emergenza.

1) Inizio turno:

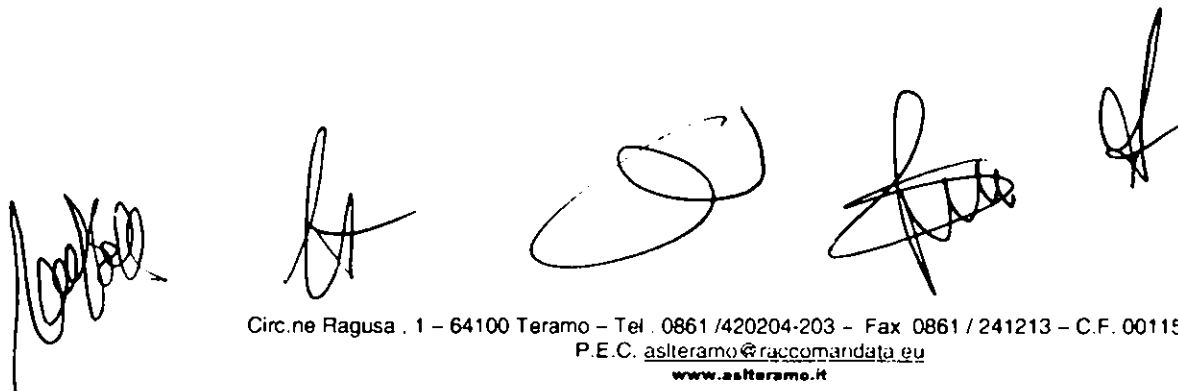
a) Fase di controllo dei mezzi di soccorso e guida del mezzo:

- L'autista effettua ad ogni inizio turno check list del mezzo su apposito modello predisposto;
- Controlla il livello di: olio, acqua, pressione gomme, etc, si assicura e provvede al rifornimento di carburante;
- Segnala guasti ed anomalie del mezzo al responsabile dei mezzi e dietro autorizzazione o disposizione provvede a portare e ritirare i veicoli dalle officine quando non impegnato in attività istituzionale;
- È a conoscenza dei protocolli del servizio;
- Si aggiorna su viabilità e stradario;
- Adotta tutta la diligenza, perizia e prudenza nella condotta di guida, nel rispetto del Codice della Strada.

b) Fase di ripristino del mezzo:

- Ripristina il mezzo per le attrezzature di sua competenza e provvede alla pulizia del veicolo;
- Controlla e provvede al rifornimento di carburante.

Non può guidare le ambulanze di trasporto secondari urgenti e di soccorso avanzato.



• **Categoria BS: autista di ambulanza (trasporto pazienti e soccorso).**

Inizio turno:

Prende le consegne dal collega del turno precedente con cambio a vista

a) Fase di controllo dei mezzi di soccorso e guida del mezzo:

- L'autista effettua ad ogni inizio turno check list del mezzo su apposito modello predisposto per la competenza specifica;
- Controlla il livello di: olio, acqua, etc, si assicura e provvede al rifornimento di carburante garantendo la funzionalità meccanica del veicolo;
- Segnala guasti ed anomalie del mezzo al responsabile dei mezzi e dietro autorizzazione o disposizione provvede a portare e ritirare i veicoli dalle officine quando non impegnato in attività istituzionale;
- È a conoscenza dei protocolli del servizio;
- Si aggiorna su viabilità e stradario;
- Ha la custodia del veicolo.

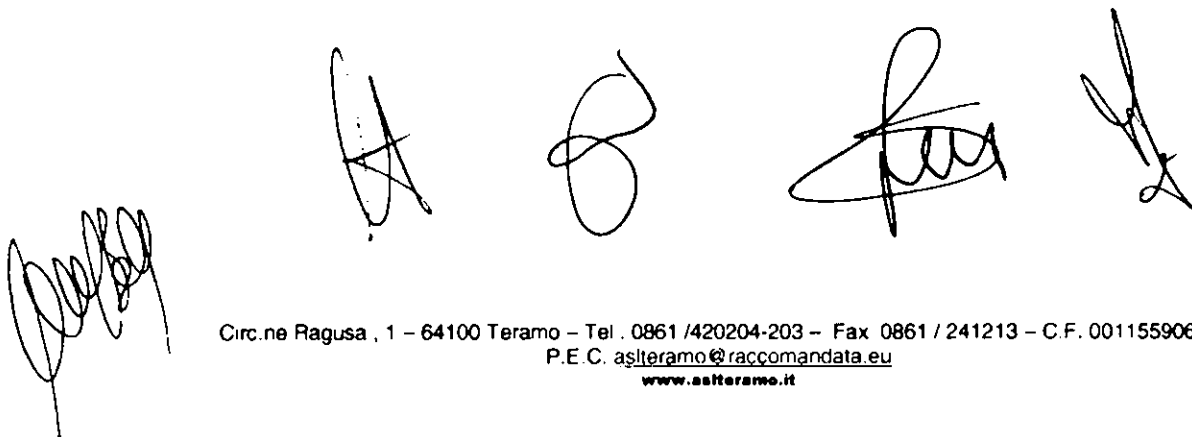
b) Fase del soccorso:

- Guida il mezzo dalla sede fino al luogo dell'evento scegliendo il percorso più sicuro, adottando tutta la diligenza, perizia e prudenza nella condotta di guida nel rispetto del Codice della Strada;
- Invia i codici radio degli stati di missione;
- Intrattiene contatto telefonico col richiedente quando ha difficoltà a rintracciarne l'abitazione in avvicinamento al target con triangolazione dei contatti attraverso la C.O. 118;
- Posiziona il mezzo in sicurezza sul luogo dell'evento, con particolare attenzione negli incidenti stradali, anche in collaborazione con le forze di Polizia;
- Estrae la barella dall'ambulanza. Trasporta parte del materiale sanitario, assieme al Medico e infermiere, vicino al paziente, nel rispetto della legge 81/08;
- Collabora con la squadra (medico e infermiere) nelle fasi del soccorso, in particolare si dispone a fianco del paziente e passa il materiale richiesto (saturimetro, monitor, materiale per ossigenoterapia, aspiratore, ecc.);
- In collaborazione con l'equipe, provvede al posizionamento del paziente sulla barella coi presidi adeguati al caso e, successivamente al caricamento della barella stessa sul mezzo di soccorso;
- Guida il mezzo di soccorso dal target all'ospedale di destinazione;
- Collabora con l'equipe sanitaria ad estrarre la barella col paziente dall'ambulanza per il trasferimento in P.S. o nei Reparti.

c) Fase del rientro:

- Terminata la missione il mezzo viene trasferito nella sede di partenza;
- Collabora coll'infermiere dopo il soccorso al ripristino del mezzo per le attrezzature di sua competenza e nella pulizia del veicolo limitatamente alla cabina di guida.

Può guidare i mezzi automedica ed ambulanza adibiti al trasporto organi, sangue, campioni, missioni di soccorso avanzato e trasporti secondari urgenti.



• **Categoria C: autista di ambulanza esperto. (trasporto pazienti e soccorso).**

Inizio turno:

Prende le consegne dal collega del turno precedente con cambio a vista

a) Fase di controllo dei mezzi di soccorso e guida del mezzo:

- L'autista effettua ad ogni inizio turno check list del mezzo su apposito modello predisposto per la competenza specifica;
- Controlla il livello di: olio, acqua, etc. si assicura e provvede al rifornimento di carburante garantendo la funzionalità meccanica del veicolo;
- Segnala guasti ed anomalie del mezzo al responsabile dei mezzi e dietro autorizzazione o disposizione provvede a portare e ritirare i veicoli dalle officine quando non impegnato in attività istituzionale;
- È a conoscenza dei protocolli del servizio;
- Si aggiorna su viabilità e stradario;
- Ha la custodia del veicolo.

b) Fase del soccorso:

- Guida il mezzo dalla sede fino al luogo dell'evento scegliendo il percorso più sicuro, adottando tutta la diligenza, perizia e prudenza nella condotta di guida nel rispetto del Codice della Strada;
- Invia i codici radio degli stati di missione;
- Intrattiene contatto telefonico col richiedente quando ha difficoltà a rintracciarne l'abitazione in avvicinamento al target con triangolazione dei contatti attraverso la C.O. 118;
- Posiziona il mezzo in sicurezza sul luogo dell'evento, con particolare attenzione negli incidenti stradali, anche in collaborazione con le forze di Polizia;
- Estrae la barella dall'ambulanza. Trasporta parte del materiale sanitario, assieme al Medico e infermiere, vicino al paziente, nel rispetto della legge 81/08;
- Collabora con la squadra (medico e infermiere) in tutte le fasi del soccorso, in particolare si dispone a fianco del paziente e passa il materiale richiesto (saturimetro, monitor, materiale per ossigenoterapia, aspiratore, ecc.);
- In collaborazione con l'equipe, provvede al posizionamento del paziente sulla barella coi presidi adeguati al caso e, successivamente al caricamento della barella stessa sul mezzo di soccorso;
- Guida il mezzo di soccorso dal target all'ospedale di destinazione;
- Collabora con l'equipe sanitaria ad estrarre la barella col paziente dall'ambulanza per il trasferimento in P.S. o nei Reparti.

c) Fase del rientro:

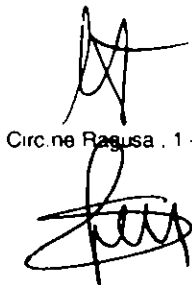
- Terminata la missione il mezzo viene trasferito nella sede di partenza;
- Collabora coll'infermiere dopo il soccorso al ripristino del mezzo per le attrezzature di sua competenza e nella pulizia del veicolo limitatamente alla cabina di guida.

Assume coordinamento di controllo e manutenzione dei mezzi e degli altri operatori secondo modalità di attribuzione di incarico assegnate dal Responsabile.

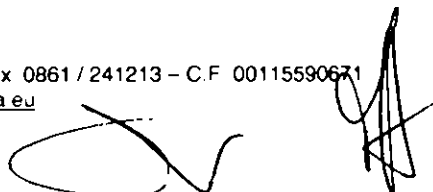
Può guidare i mezzi automedica ed ambulanza adibiti al trasporto organi, sangue, campioni, missioni di soccorso avanzato e trasporti secondari urgenti.

Cordiali saluti.

Dr. Silvio Santicchia
Resp. UOSD 118 – Teramo



Circ.ne Ragusa, 1 – 64100 Teramo – Tel. 0861 / 420204-203 – Fax 0861 / 241213 – C.F. 00115590671
P.E.C. asiteramo@raccomandata.eu
www.asiteramo.it



DIREZIONE GENERALE
(*Avv. Roberto Fagnano*)

Teramo, li

Allegati N.

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta Interna



Prot. nr. 0078281/15 del 24/11/2015

Alla cortese attenzione

- Responsabili dei Dipartimenti/Coordinamenti
- Ufficio Relazioni Sindacali

Loro sedi

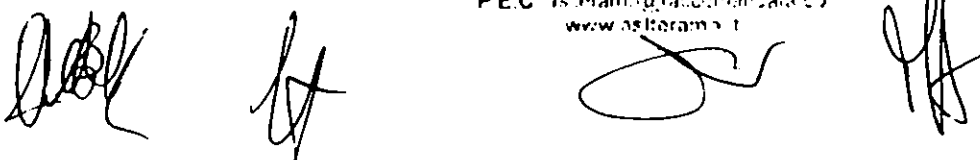
OGGETTO: Piano Formazione 2016/2017: linee di indirizzo, aree ed obiettivi di interesse prioritario.

La formazione del personale è una delle leve che l'azienda utilizza per sviluppare le competenze e le abilità dei propri operatori in relazione alle funzioni ed attività svolte, introdurre strumenti di miglioramento organizzativo e, più in generale, supportare i processi di cambiamento che implicano modalità nuove di organizzazione dell'offerta sanitaria, l'integrazione delle risorse umane e strumentali, la comunicazione e l'empowerment degli utenti.

In questa ottica, tenuto conto delle trasformazioni in atto, anche nei profili di salute/malattia, nonché delle indicazioni e degli obiettivi nazionali e regionali, si definiscono di seguito linee di indirizzo che stabiliscono le coordinate entro le quali si colloca la strategia formativa della Azienda USL di Teramo per il biennio 2016/2017.

La pianificazione e la programmazione delle attività formative include tutte le iniziative di formazione e aggiornamento obbligatorio, realizzate sia all'interno dell'azienda che all'esterno, ed è orientata essenzialmente a :

- a) **sostenere i processi di cambiamento e supportare lo sviluppo dell'organizzazione della rete di assistenza sanitaria, ospedaliera e territoriale;**
- b) **sviluppare politiche di integrazione ai vari livelli: dipartimentale e interdipartimentale, ospedale-territorio e fra servizi sanitari aziendali e servizi socio-assistenziali degli Enti locali;**
- c) **sostenere il miglioramento e lo sviluppo della qualità, anche in prospettiva dell'accreditamento istituzionale, in collegamento con il processo di gestione del budget ;**
- d) **consolidare ed estendere iniziative finalizzate a creare un clima di sicurezza e di gestione del rischio clinico;**
- e) **consolidare ed estendere la formazione del personale dipendente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008);**
- f) **promuovere la pratica sociosanitaria e assistenziale basata sulle evidenze (Evidence Based / Medicine – Nursing -Public Health), anche attraverso lo sviluppo di Percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali (PDTA), finalizzata principalmente a migliorare l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;**
- g) **consolidare la formazione del personale sanitario afferente all'area dell'emergenza-urgenza, sviluppando le attività della Scuola di formazione continua sull'emergenza;**



- h) sviluppare e consolidare attività di prevenzione e promozione della salute;
- i) sviluppare e consolidare ambiti specifici dell'assistenza sanitaria, anche in relazione all'importanza/prevalenza di alcune patologie, tra cui in particolare: la rete oncologica ed il filone relativo al trattamento del dolore, alle cure palliative ed alla rete assistenziale di supporto;
- j) sperimentare percorsi finalizzati alla valutazione della "performance" organizzativa ed individuale, in collegamento con il più ampio processo di valorizzazione delle risorse umane;
- k) migliorare le competenze comunicativo-relazionali degli operatori sanitari e sviluppare la cultura dell'empowerment degli utenti e degli operatori;
- l) sviluppare e consolidare le abilità sull'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione;
- m) promuovere e consolidare la cultura della trasparenza anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

Le aree e gli obiettivi di interesse prioritario in cui si svilupperanno le azioni formative aziendali sono i seguenti:

Aree	Obiettivi e Tematiche di interesse prioritario
Gestione del rischio e Sicurezza	Sviluppare azioni di sensibilizzazione rivolte agli operatori delle diverse UU.OO., che focalizzino l'attenzione sull'analisi degli errori, l'analisi degli eventi avversi e degli eventi sentinella Attivare iniziative di informazione/formazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e del miglioramento dei livelli di sicurezza e salute in ambito aziendale Consolidare e completare la formazione dei lavoratori dell'azienda prevista dal D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 Consolidare modalità adeguate per l'acquisizione del consenso informato
Emergenza e Urgenza	Le attività formative afferenti all'area dell'emergenza-urgenza vengono definite e coordinate dalla Scuola di Formazione continua sulle emergenze. Le linee principali su cui si svilupperà la formazione prevederanno il consolidamento e l'estensione dei pacchetti formativi rivolti all'area dell'emergenza-urgenza, sono previsti corsi di rianimazione cardiopolmonare e interventi di emergenza, corsi sulla gestione delle vie aeree, formazione diffusa agli operatori sanitari sull'utilizzo dei defibrillatori, etc. Si procederà anche alla formazione di istruttori interni ed al retraining degli istruttori già formati Consolidamento della Formazione sul percorso di assistenza al trauma
Programmazione e controllo	Sperimentare l'implementazione nel sistema di budgetting e controllo di gestione di obiettivi di qualità, e non solo di risparmio economico, condivisi con le macroarticolazioni aziendali Consolidare la conoscenza degli strumenti di contabilità analitica presenti in azienda e supportare l'implementazione di sistemi <i>activity based costing</i> Formazione diffusa rivolta a tutti coloro che alimentano la rilevazione dei costi ed agli operatori impegnati nell'attività di analisi dei dati e reportistica

Sviluppo organizzativo - Qualità - Management	Supportare lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi di assistenza sanitaria, la riorganizzazione dei punti nascita, della rete ospedaliera, con attenzione particolare all'interazione fra una buona medicina del territorio e l'ospedale, fra MMG e specialisti ospedalieri, anche attraverso iniziative di formazione congiunta Consolidare ed estendere attività di miglioramento organizzativo, anche attraverso la re-ingegnerizzazione dei processi, sia nell'ambito di singole UU.OO. che per processi trasversali alle diverse UU.OO. Consolidare ed estendere le rilevazioni/analisi della qualità percepita da operatori ed utenti delle diverse UU.OO. Estendere l'implementazione di Sistemi di gestione per la qualità nel Dipartimento Tecnologie pesanti e mantenimento della Certificazione di qualità ISO 9000 nel Dipartimento dei Servizi e nelle UU.OO. già certificate. Formazione finalizzata allo sviluppo dei Requisiti minimi previsti sul Manuale di accreditamento regionale per le diverse articolazioni organizzative aziendali, ivi incluse le strutture trasfusionali Sviluppare le competenze manageriali dei responsabili delle unità operative per la Governance clinica del sistema Promuovere l'utilizzo dell'Audit clinico
Pratica assistenziale basata sulle evidenze e Appropriatezza	Sviluppare le conoscenze e il ricorso nella pratica assistenziale degli operatori sanitari all'Evidence Based (EBM, EBPH, EBN) Promuovere strumenti necessari al governo clinico delle attività sanitarie Potenziare le competenze degli operatori sanitari per ricerche e consultazioni della letteratura scientifica su banche dati on line, attraverso seminari multidisciplinari e sviluppo di abilità di trasferimento delle conoscenze Sviluppare iniziative formative congiunte che coinvolgano sia MMG che medici ospedalieri, finalizzate a migliorare l'appropriatezza prescrittiva riferita sia ai farmaci che alla diagnostica strumentale ed ai percorsi clinico-assistenziali, e ad implementare classi di priorità
Attività di Prevenzione	Supportare lo sviluppo dei programmi di screening obbligatori: mammella, colon-retto e cervice uterina, nonché di altri screening quali ad esempio, quelli relativi alla fibrosi cistica, alle disfunzioni alimentari ed altri che si possono sviluppare nel corso del biennio Sviluppare la formazione nei seguenti ambiti individuati dal Piano di Prevenzione Nazionale e dalle indicazioni regionali, quali: - Sicurezza alimentare e patologie correlate - Sicurezza ambientale e patologie correlate - Sicurezza negli ambienti e luoghi di lavoro e patologie correlate - Sanità veterinaria Migliorare la qualità degli interventi di vigilanza, controllo, assistenza, sorveglianza e indagine dei Servizi del Dipartimento di Prevenzione. Migliorare e uniformare le modalità di sorveglianza delle malattie infettive

Percorsi Assistenziali	Sviluppare la formazione degli operatori dei Centri Raccolta Sangue e della Banca del Cordone Ombelicale, in linea con le indicazioni regionali Consolidare ed estendere le iniziative formative sul trattamento del dolore e delle cure palliative anche a supporto dello sviluppo della rete dell'assistenza territoriale collegata all'hospice Sviluppare iniziative finalizzate a supportare la definizione e formalizzazione di percorsi clinico-assistenziali e diagnostico-terapeutici, previsti anche nel Manuale di Accreditamento istituzionale Promuovere e garantire la formazione e l'aggiornamento degli operatori sanitari dei diversi profili professionali su tematiche interdisciplinari e specifiche attinenti i rispettivi ambiti lavorativi di appartenenza
Personalizzazione umanizzazione dell'assistenza Comunicazione ed empowerment	Sviluppare competenze e abilità comunicativo relazionali sia del personale medico che degli altri operatori impegnati nelle attività assistenziali, in materia di: Counseling e relazione di aiuto, cultura dell'accoglienza, comunicazione nell'emergenza, fare squadra, etc. Promuovere e sviluppare attività di empowerment finalizzate a supportare gli utenti nelle scelte connesse alla gestione della propria salute/malattia, nonché per migliorare l'appropriatezza e la correttezza dei percorsi diagnostico-terapeutici Sviluppare e consolidare attività di supporto psicologico in alcune aree assistenziali (oncologia, aree critiche, etc.) Consolidare a livello diffuso le competenze in tema di trattamento del dolore acuto e cronico e di palliazione
Tecnologie - biomediche - informatiche	Aggiornare le conoscenze e competenze in materia di gestione delle apparecchiature elettromedicali Implementare le conoscenze/competenze sull'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione, finalizzate ad un progressivo maggior utilizzo della rete intranet, di specifici software relativi alla pianificazione e gestione di progetti complessi, del protocollo informatico, di agende elettroniche, etc.
Integrazione e continuità assistenziale	Sviluppare una formazione congiunta fra MMG e personale sanitario dipendente Sostenere le politiche di integrazione ai vari livelli: dipartimentale, ospedale-territorio e fra servizi sanitari aziendali e servizi socio-assistenziali degli Enti locali, finalizzati a garantire continuità assistenziale. Promuovere confronti e riflessioni sullo stato dell'arte delle Unità di Cure Primarie (UCCP) attivate, dei Punti Unici di Accesso e della continuità assistenziale ospedale-territorio. Sviluppare la formazione della rete sociale di sostegno delle persone con patologie croniche, anche mediante percorsi formativi di <i>family learning</i>.
Procedimenti amministrativi	Consolidare ed estendere la formazione e aggiornamento del personale amministrativo su tematiche individuate in raccordo con i dipartimenti/servizi/uffici interessati, anche con la partecipazione di esperti esterni in relazione alle tematiche

e normative applicabili	affrontate; si prevede, tra l'altro, la formazione del personale amministrativo sulla redazione degli atti, sull'applicazione del Codice degli appalti, sui CCNL e su altre normative applicabili. Migliorare le competenze in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, legalità, codice di comportamento, codice disciplinare, etc.
-------------------------	--

Nella programmazione e realizzazione delle attività formative verrà data priorità alle azioni che mirano a:

- Garantire la diffusione delle conoscenze acquisite per migliorare la qualità delle prestazioni nelle diverse strutture aziendali;
- Valorizzare/Favorire le iniziative formative trasversali (infraziendali ed interistituzionali) e lo sviluppo dell'integrazione tra le varie professionalità;
- Definire percorsi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi;
- Privilegiare percorsi formativi interni, che siano in grado di introdurre maggiore flessibilità nell'organizzazione e rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali;
- Garantire al personale sanitario l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM).

Alle tematiche sopra riportate si andranno ad integrare contenuti tecnico-specialistici segnalati dai dipartimenti/coordinamenti, nonché eventuali suggerimenti che dovessero pervenire in sede di Contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.

In linea con gli indirizzi biennali sopra delineati si svilupperanno specifiche iniziative aziendali secondo una programmazione annuale delle attività di formazione, che si realizzeranno con le modalità stabilite nel Regolamento per la formazione.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Dott. Franco Santarelli

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Maurizio Di Giosia

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Maria Magliuca

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagiano

163

Di Marzio Rossella

Da: asl rsu
Inviato: mercoledì 4 novembre 2015 13:06
A: Bruni Alessandra; Centorame Elisabetta; Conti Fabrizio; De Zolt Giuseppe; Di Giuseppe Giuseppe; Di Marco Gabriele; Di Marco Marco; Di Marco Natale; Di Marco Pino Bruno; Febo Alessio; Nepa Gianni; Pompili emanuele; Tosi Delo; Capparuccini Pasquale; De Febis Marco; Del Gaone Domenico; Di Carlo Emiliano; Di Giuseppe Patrizia; Di Martino Donato; Di Paolo Antonio; Di Ridolfo Marco; Iodice Lorenzo; Macera Dino; Macrillante Antonio; Marini Mario; Medori Cristina; Nori Dino; Pannelli Luciano; Paolini Pierluigi; Pelusi Valerio; Rapacchiale Gabriele; Serpente Elena Elisa; Visciotti Francesco
Cc: Di Marzio Rossella; Fagnano Roberto; Di Giosia Maurizio; Mattucci Maria
Oggetto: verbale n. 3 RSU
Allegati: VERBALE N. 3 RSU.pdf

Si invia verbale in oggetto indicato.

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta In Arrivo



Prot. nr. 0073940/15 del 09/11/2015

Carlo Lelli
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

VERBALE N. 3 RSU

Oggi 2 novembre 2015 alle ore 9,00 presso l'aula convegni del P.O. di Giulianova, si riunisce la RSU.

L'elenco dei presenti e degli assenti viene allegato al presente verbale.

Il Presidente prende la parola ed evidenzia che a causa delle dimissioni per motivi personali della Dott.ssa Cristina Medori eletta con la FP CGIL, si prende atto della stessa e con lo scorrimento degli eletti si provvede alla nomina del Sig. Di Lorenzo Emiliano, primo dei non eletti per la FP CGIL.

Si passa rapidamente alla discussione dei punti all'ordine del giorno:

- 1) Mansionario autisti del 118: la RSU chiede a maggioranza l'acquisizione del DVR per la valutazione del rischio degli autisti del 118, condivide le modifiche inviate e richieste da CGIL-CISL-UIL alla Direzione Generale.
- 2) Esternalizzazione del servizio ADI: La RSU all'unanimità ribadisce la sua contrarietà all'esternalizzazione dell'ADI, richiede che tale servizio venga svolto dal personale dipendente e dedicato della ASL stessa; a tal proposito richiede un incontro urgente entro il mese di Novembre c.a. per discutere delle problematiche inerenti tale servizio.
- 3) Situazione precari: la RSU richiede che vengano stabilizzati tutti i precari in possesso dei requisiti, come già richiesto in passato.
- 4) Modifica regolamento mobilità interna: la RSU richiede che i partecipanti alle prossime mobilità volontarie interne abbiano la possibilità di esprimere due preferenze sulla destinazione.
- 5) Varie ed eventuali sull'orario di lavoro: si richiede che tutto l'orario eccedente maturato per qualsiasi motivo dai dipendenti, possa essere recuperato dagli stessi come riposo compensativo.

Sui coordinamenti si ribadisce il rispetto dell'accordo sui tempi vestizione/svestizione dove il tempo viene riconosciuto anche ai coordinatori.

Si richiedono informazioni per l'indennità variabile dei coordinatori e le progressioni orizzontali.



CANDIDATI ELETTI NELLA RSU ANNO 2015

1	FP CGIL	CAPPARUCCINI PASQUALE	Assente
2	FP CGIL	DI MARCO PINO BRUNO	Assente
3	FP CGIL	MEDORI CRISTINA	Assente
4	FP CGIL	TOSI DELO	Presente
5	FP CGIL	MACERA DINO	Presente
6	FP CGIL	MACRILLANTE ANTONIO	Assente
7	FP CGIL	NORI DINO	Assente
8	FP CGIL	MARINI MARIO	Presente
9	FP CGIL	DI MARCO MARCO	Presente
10	FP CGIL	BRUNI ALESSANDRA	Assente
11	FP CGIL	CONTI FABRIZIO	Assente
12	FP CGIL	DI MARCO NATALE	Assente
13	NURSIND	DE ZOLT GIUSEPPE	Assente
14	NURSIND	VISCIOTTI FRANCESCO	Presente
15	NURSIND	POMPILII EMANUELE	Presente
16	NURSIND	FEBO ALESSIO	Presente
17	NURSIND	CENTORAME ELISABETTA	Assente
18	NURSIND	SCOCCHIA GIULIANO	Presente
19	NURSIND	DI MARTINO DONATO	Presente
20	FP CISL	DEL GAONE DOMENICO	Presente
21	FP CISL	DI PAOLO ANTONIO	Assente
22	FP CISL	PANNELLI LUCIANO	Presente
23	FP CISL	DE FEBIIS MARCO	Presente
24	FP CISL	RAPACCHIALE GABRIELE	Presente
25	FP CISL	DI CARLO EMILIANO	Presente
26	FP CISL	DI GIUSEPPE PATRIZIA	Presente
27	FPL UIL	NEPA GIANNI	Presente
28	FPL UIL	DI MARCO GABRIELE	Assente
29	FPL UIL	IODICE LORENZO	Presente
30	FPL UIL	DI GIUSEPPE GIUSEPPE	Assente
31	FPL UIL	PELUSI VALERIO	Presente
32	FSI	PAOLINI PIERLUIGI	Assente
33	FIALS	DI RIDOLFO MARCO	Assente

I Vice Presidenti

Il Vice Presidente

II Presidente

Di Marzio Rossella

Da: Cimini Marco
Inviato: martedì 3 novembre 2015 15:16
A: Di Marzio Rossella
Oggetto: R: REGOLAMENTO AUSL Art. 93 DLGS 163.2006.docx

Carissima Rossella,
hai delle novità circa l'argomento? È stata visionata la proposta? E quando ci sarà la prossima riunione?
Grazie,

Marco

Da: Di Marzio Rossella
Inviato: martedì 22 settembre 2015 12:54
A: alberico maccioni; amedeo marcattili; andrea salvi; annunzio algenj (algenj66@gmail.com); Marchetti Antonio; Boffa Divinangelo; Candelori Giuseppe; Del Gaone Domenico; Di Ridolfo Marco; FSI Salvatore Placidi; De Zolt Giuseppe; Matteucci Stefano; segreteria provinciale UIL; Simoneschi Maria Teresa; Bruni Alessandra; Capparuccini Pasquale; Centorame Elisabetta; Conti Fabrizio; De Febis Marco; De Zolt Giuseppe; Di Carlo Emiliano; Di Giuseppe Giuseppe; Di Giuseppe Patrizia; Di Marco Pino Bruno; Di Marco Gabriele; Di Marco Marco; Di Marco Natale; Di Martino Donato; Di Paolo Antonio; Febo Alessio; Iodice Lorenzo; Macera Dino; Macrillante Antonio; Marini Mario; Medori Cristina; Nepa Gianni; Pannelli Luciano; Paolini Pierluigi; Pelusi Valerio; Pompili emanuele; Rapacchiale Gabriele; Scocchia Giuliano; Tosi Delo; Visciotti Francesco
Cc: Santarelli Franco; Di Giosia Maurizio; Fagnano Roberto; Mattucci Maria; Foglia Corrado; Cimini Marco
Oggetto: I: REGOLAMENTO AUSL Art. 93 DLGS 163.2006.docx

In allegato alla presente si trasmette la proposta di modifica di regolamento per l'applicazione di quanto stabilito dall'art.93 del D.Lgs.163/2006 ai fini della informazione preventiva.

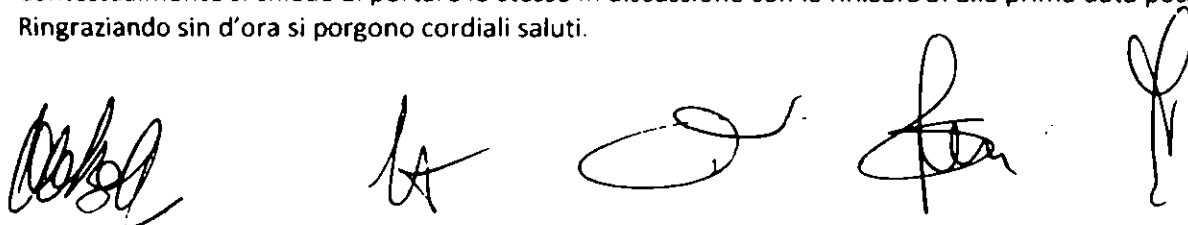
Si comunica che l'argomento verrà inserito all'ordine del giorno nella prima riunione della delegazione trattante.
Cordialità

--
Dott. Rossella Di Marzio
Azienda U.S.L. 4 Teramo
UOC Gestione del Personale
Fisso: +39 0861 420234
Fax: +39 0861 420233

Da: Cimini Marco
Inviato: mercoledì 9 settembre 2015 12:54
A: Di Marzio Rossella
Cc: Foglia Corrado; Santarelli Franco
Oggetto: REGOLAMENTO AUSL Art. 93 DLGS 163.2006.docx

Gentile Dott.ssa Rossella,
come da accordi intercorsi per le vie brevi, allego l'aggiornamento del regolamento per la ripartizione degli incentivi di cui alla L. 163/2006 e succ. mod. ed integrazioni, al fine di poterlo trasmettere per una prima lettura alle organizzazioni sindacali.

Contestualmente si chiede di portare lo stesso in discussione con le RR.SS.UU. alla prima data possibile.
Ringraziando sin d'ora si porgono cordiali saluti.



Marco Cimini

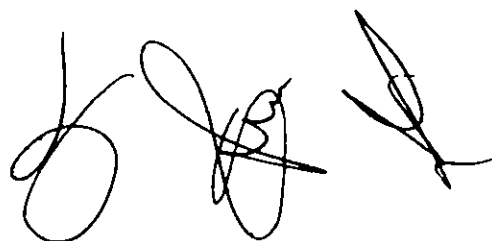
Responsabile posizione organizzativa "Ufficio Investimenti"

U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio

AUSL n° 4 Teramo

☎ 0861.420326

✉ marco.cimini@aslteramo.it



Di Marzio Rossella

Da: Di Marzio Rossella
Inviato: martedì 22 settembre 2015 12:54
A: alberico maccioni; amedeo marcattili; andrea salvi; annunzio algenj (algenj66@gmail.com); Antonio Marchetti; Boffa Divinangelo; Candelori Giuseppe; Del Gaone Domenico; Di Ridolfo Marco; FSI Salvatore Placidi; giuseppe de zolt; Matteucci Stefano; segreteria provinciale UIL; Simoneschi Maria Teresa; Bruni Alessandra; Capparuccini Pasquale; Centorame Elisabetta; Conti Fabrizio; De Febis Marco; De Zolt Giuseppe; Di Carlo Emiliano; Di Giuseppe Giuseppe; Di Giuseppe Patrizia; Di Marco Pino Bruno; Di Marco Gabriele; Di Marco Marco; Di Marco Natale; Di Martino Donato; Di Paolo Antonio; Febo Alessio; Iodice Lorenzo; Macera Dino; Macrillante Antonio; Marini Mario; Medori Cristina; Nepa Gianni; Pannelli Luciano; Paolini Pierluigi; Pelusi Valerio; Pompili emanuele; Rapacchiale Gabriele; Scocchia Giuliano; Tosi Delo; Visciotti Francesco
Cc: Santarelli Franco; Di Giosia Maurizio; Fagnano Roberto; Mattucci Maria; Foglia Corrado; Cimini Marco
Oggetto: I: REGOLAMENTO AUSL Art. 93 DLGS 163.2006.docx
Allegati: REGOLAMENTO AUSL Art. 93 DLGS 163.2006.docx

Verifica:	Destinatario	Recapito	Letti
	alberico maccioni		
	amedeo marcattili		
	andrea salvi		
	annunzio algenj (algenj66@gmail.com)		
	Antonio Marchetti	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Boffa Divinangelo	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Candelori Giuseppe	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Del Gaone Domenico	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Ridolfo Marco	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	FSI Salvatore Placidi		
	giuseppe de zolt	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Matteucci Stefano	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	segreteria provinciale UIL		
	Simoneschi Maria Teresa	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Bruni Alessandra	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Capparuccini Pasquale	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Centorame Elisabetta	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Conti Fabrizio	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	De Febis Marco	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 22/09/2015 13:31
	De Zolt Giuseppe		
	Di Carlo Emiliano	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Giuseppe Giuseppe	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Giuseppe Patrizia	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Marco Pino Bruno	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Marco Gabriele	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Marco Marco	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
	Di Marco Natale	Recapitato: 22/09/2015 12:54	

Destinatario	Recapito	Letti
Di Martino Donato	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Di Paolo Antonio	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Febo Alessio	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Iodice Lorenzo	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Macera Dino	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Macrillante Antonio	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Marini Mario	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 24/09/2015 09:52
Medori Cristina	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 22/09/2015 12:55
Nepa Gianni	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Pannelli Luciano	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Paolini Pierluigi	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Pelusi Valerio	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Pompili Emanuele	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Rapacchiale Gabriele	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Scocchia Giuliano	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 23/09/2015 13:25
Tosi Delo	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Visciotti Francesco	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Santarelli Franco	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Di Giosia Maurizio	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 22/09/2015 13:11
Fagnano Roberto	Recapitato: 22/09/2015 12:54	
Mattucci Maria	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 22/09/2015 13:59
Foglia Corrado	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 22/09/2015 13:39
Cimini Marco	Recapitato: 22/09/2015 12:54	Letto: 22/09/2015 13:17
Marchetti Antonio		Letto: 22/09/2015 12:55

In allegato alla presente si trasmette la proposta di modifica di regolamento per l'applicazione di quanto stabilito dall'art.93 del D.Lgs.163/2006 ai fini della informazione preventiva.

Si comunica che l'argomento verrà inserito all'ordine del giorno nella prima riunione della delegazione trattante.
Cordialità

--

Dott. Rossella Di Marzio
Azienda U.S.L. 4 Teramo
UOC Gestione del Personale
Fisso: +39 0861 420234
Fax: +39 0861 420233

Da: Cimini Marco
Inviato: mercoledì 9 settembre 2015 12:54
A: Di Marzio Rossella
Cc: Foglia Corrado; Santarelli Franco
Oggetto: REGOLAMENTO AUSL Art. 93 DLGS 163.2006.docx

Gentile Dott.ssa Rossella,

come da accordi intercorsi per le vie brevi, allego l'aggiornamento del regolamento per la ripartizione degli incentivi di cui alla L. 163/2006 e succ. mod. ed integrazioni, al fine di poterlo trasmettere per una prima lettura alle organizzazioni sindacali.

Contestualmente si chiede di portare lo stesso in discussione con le RR.SS.UU. alla prima data possibile.

Ringraziando sin d'ora si porgono cordiali saluti.



Marco Cimini

Responsabile posizione organizzativa "Ufficio Investimenti"

U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio

AUSL n° 4 Teramo

☎ 0861.420326

✉ marco.cimini@aslteramo.it

AGGIORNAMENTO - ALLA LUCE DELLE INTERVENUTE NORME DI CUI AL DECRETO LEGGE 24/06/2014 N.90 - DEL REGOLAMENTO RECANTE NORME PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 93, COMMA 7 BIS E SS., DEL DECRETO LEGISLATIVO 12/04/2006, N. 163.

Art. 1. Obiettivi e finalità

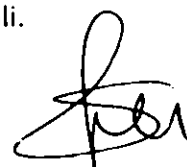
1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 93, commi 7-bis e 7-ter, del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato Codice, disciplina i criteri e le modalità di costituzione, di ripartizione e di liquidazione dell'incentivo previsto dalla norma succitata per lo svolgimento delle attività ivi indicate.
2. In caso di appalti misti l'incentivo, di cui al comma 1, è corrisposto per la redazione della progettazione relativa alla componente lavori e per il corrispondente importo degli stessi.
3. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

Art. 2. Campo di applicazione

1. Le somme di cui all'articolo 93, comma 7-bis, del codice, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro come meglio indicato nei successivi commi.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti per le attività di progettazione di livello preliminare, definitivo ed esecutivo inerenti ai lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, comprese le eventuali connesse progettazioni di campagne diagnostiche, le eventuali redazioni di perizie di variante e suppletive, nei casi previsti dall'articolo 132, comma 1, del codice, ad eccezione della lettera e).
3. Restano sempre escluse dall'incentivo le attività manutentive, cioè i lavori di manutenzione ordinaria in ipotesi di assenza di qualsiasi elaborato progettuale.
4. Nei casi previsti dal codice i due livelli di progettazione definitiva ed esecutiva possono essere congiunti in un unico livello di progettazione successivo a quello preliminare, con il conseguente riconoscimento degli incentivi previsti per entrambi i livelli dal presente regolamento.

Art. 3. Costituzione e accantonamento del fondo per la progettazione e l'innovazione.

1. A valere sugli stanziamenti di cui al comma 7 dell'art. 93 del decreto, l'AUSL di Teramo destina ad un fondo per la progettazione e l'innovazione risorse finanziarie in misura non superiore al due per cento degli importi posti a base di gara di un'opera o di un lavoro.
2. L'ottanta per cento (80%) delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e adottati nel presente regolamento, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
3. Il restante venti per cento (20%) delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione è destinato all'acquisto da parte dell'Ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.
4. L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente, ma non dell'IRAP, che resta a carico dell'AUSL di Teramo, è calcolato sull'importo posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.



5. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.
6. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.
7. Nessun incentivo è dovuto al personale con qualifica dirigenziale. Le Posizioni Organizzative non sono assimilate a qualifica dirigenziale.
8. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da parte di amministrazioni diverse, non possono superare l'importo del cinquanta per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Art. 4. Conferimento degli incarichi

1. Gli affidamenti delle attività di che trattasi sono effettuati con atto del Direttore Generale su proposta del Responsabile della U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, garantendo un'opportuna rotazione del personale. Per i lavori il cui importo contrattuale è inferiore a €. 40.000,00 gli incarichi possono essere conferiti direttamente dal Responsabile della U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio.
2. Lo stesso Responsabile può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto nel frattempo. Lo stesso dirigente verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti incaricati del collaudo tecnico-amministrativo o dell'incaricato del certificato di regolare esecuzione nonché, su indicazione del responsabile del procedimento, l'elenco nominativo del personale interno incaricato della progettazione, della direzione lavori e di quello che partecipa e/o concorre a dette attività.
4. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo:
 - a) il responsabile unico del procedimento;
 - b) il tecnico o i tecnici che in qualità di progettisti titolari formali dell'incarico e in possesso dei requisiti di cui agli articoli 90, comma 4 e 253, comma 16 del codice assumono la responsabilità professionale del progetto firmando i relativi elaborati;
 - c) il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81;
 - d) gli incaricati dell'ufficio della direzione lavori;
 - e) il personale incaricato delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo o della certificazione di regolare esecuzione;
 - f) il rimanente personale dell'ufficio competente, o comunque aggregato allo stesso, che, pur non firmando il progetto, partecipi direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale, all'attività del responsabile del procedimento, alla redazione del progetto, del piano di sicurezza, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione, previa asseverazione del responsabile del servizio competente, ovvero dello stesso responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento, il personale incaricato della progettazione e quello che partecipa nelle varie fasi potranno svolgere l'incarico anche in orario straordinario; in tal caso le ore eccedenti l'orario ordinario saranno retribuite, nella misura e alle condizioni previste dal contratto collettivo, solo se preventivamente autorizzate secondo le modalità vigenti, nei limiti della quota stabilita contrattualmente.



Art. 5. Determinazione dell'incentivo per opere e lavori pubblici

1. La percentuale, da applicare all'importo posta a base di gara di un'opera o di un lavoro è data dalla somma di una delle aliquote percentuali di cui al seguente punto a) con una di quelle di cui al seguente punto b):

a) aliquota percentuale relativa all'entità dell'opera determinata come di seguito:

- 1) **1,00** per cento per progetti il cui importo a base di gara non ecceda euro 150.000;
- 2) **0,95** per cento per progetti il cui importo a base di gara è compreso tra euro 150.001 ed euro 750.000;
- 3) **0,90** per cento per progetti il cui importo a base di gara è compreso tra euro 750.001 ed euro 5.000.000;
- 4) **0,85** per cento per progetti il cui importo a base di gara è compreso tra euro 5.000.001 ed euro 25.000.000;
- 5) **0,75** per cento per progetti il cui importo a base di gara supera euro 25.000.000;

b) aliquota percentuale relativa alla tipologia dell'opera determinata come di seguito:

- 1) **1,00** per cento per progetti riguardanti nuove opere, ristrutturazioni, restauri e risanamento conservativo;
- 2) **0,80** per cento per progetti di manutenzione straordinaria.

2. La spesa destinata al compenso in argomento è inserita, per ogni specifico progetto, nel quadro economico di progetto.

Art. 6. Incarichi interi o parziali per la redazione dei progetti

1. Il compenso per la redazione di progetti, posto con coefficiente pari a 100 l'espletamento dei tre livelli di progettazione, sarà determinato in ragione delle seguenti percentuali riferite ai singoli livelli progettuali, nonché dell'effettivo coinvolgimento del personale interno alla redazione del progetto con incarichi congiunti a tecnici esterni.

2. Progettazioni redatte interamente dal personale interno:

- progetto preliminare 25%;
- progetto definitivo 50%;
- progetto esecutivo 25%.

Totale 100% della percentuale dell'incentivo attribuita al personale che ha partecipato alla progettazione.

Per le procedure per le quali è posto a base di gara il solo progetto preliminare l'aliquota è determinata nel 35%.

Per le procedure per le quali è posto a base di gara il solo progetto definitivo l'aliquota è determinata nel 60%.

3. Qualora alcune funzioni, parti o livelli di progettazione vengano affidate all'esterno, l'importo dell'incentivo verrà ridotto proporzionalmente.

4. Qualora il procedimento di realizzazione dell'intervento si arresti per scelte o modificazioni non dipendenti dal personale incaricato, purché in un momento successivo all'avvio della procedura di affidamento, il compenso incentivante è corrisposto proporzionalmente solo per le attività già espletate e certificate dal Responsabile della U.O.C. Attività Tecniche, fermo restando che ciascuna fase sia completamente conclusa e sia stato redatto e sottoscritto il relativo verbale di validazione.

5. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno costituisce economia di spesa.

Art. 7. Ripartizione della quota dell'80% del fondo

1. La somma, oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente inclusi, determinata con le modalità di cui all'art. 6, è ripartita come segue:

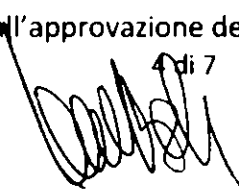
Prestazione		%
Responsabile Unico del Procedimento	Attività del R.U.P.	8
Gruppo di progettazione	Progetto preliminare	7
	Progetto definitivo	12
	Progetto esecutivo	10
	Verifica del progetto	6
	Coordinamento sicurezza fase di progettazione	6
Ufficio direzione lavori	Direttore dei lavori	13
	Coordinatore sicurezza fase di esecuzione	7
	Direttore di cantiere	3
	Ispettore di cantiere	2
Collaudo/regolare esecuzione		4
Attività di supporto tecnico-amministrativo (redattori atti, contratti, corrispondenza, collaboratori)		22
Totale		100

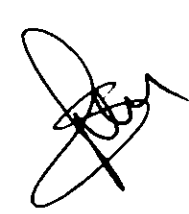
Art. 8 – Limitazioni all'erogazione degli incentivi

1. Ai sensi dell'art.93, comma 7 ter, del Codice, l'incentivo in parola complessivamente corrisposto nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non può superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo.
2. Il presente regolamento non si applica al personale con qualifica dirigenziale, escluso dall'incentivo.
3. Il personale incaricato che non svolga i compiti assegnati o che, per propria mancanza, realizzi ritardi negli adempimenti, è escluso dalla ripartizione dell'incentivo.

Art. 9. Termini per la liquidazione dell'incentivo relativo ai lavori pubblici

1. Gli importi dell'incentivo relativi alle prestazioni connesse ai lavori pubblici sono liquidati, in relazione alle singole quote, nel seguente modo:
 - a) per il progetto preliminare, entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del progetto o dell'atto di programmazione che recepisce o contiene il progetto preliminare;
 - b) per il progetto definitivo, entro 30 giorni dal conseguimento di tutti i pareri, le autorizzazioni e i nulla osta previsti dall'ordinamento, anche da parte di amministrazioni o organi esterni all'ente e comunque entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione;
 - c) per il progetto esecutivo, entro 30 giorni dalla sua approvazione;
 - d) per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di progettazione, con redazione del piano di sicurezza e del fascicolo di cui all'articolo 4 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'aggiudicazione o dall'affidamento dei lavori;
 - e) per il coordinamento per la sicurezza e la salute nei cantieri in fase di esecuzione, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 494 del 1996, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
 - f) per la direzione dei lavori e la contabilità dei medesimi, entro 30 giorni dall'approvazione del collaudo;
 - g) per il collaudo, entro 30 giorni dall'approvazione del medesimo certificato.

2. Qualora il progetto definitivo e quello esecutivo siano redatti in un unico livello, la liquidazione avviene secondo i termini del progetto esecutivo.
3. Per i progetti di lavori di importo a base d'asta inferiore a 1.000.000 Euro, la liquidazione di tutte le quote relative alle prestazioni eseguite può essere effettuata in un'unica soluzione entro 60 giorni dall'ultimo dei termini di cui al comma 1, tra quelli riferiti alle prestazioni svolte.
4. Qualora uno dei soggetti destinatari dell'incentivo cessi dall'impiego per qualunque causa, ovvero sia trasferito ad altra amministrazione, per qualunque causa, la liquidazione della quota di incentivo di sua competenza, eventualmente frazionata secondo i criteri del regolamento con atto del Responsabile unico del procedimento, è liquidata entro 30 giorni dalla cessazione o dal trasferimento.

Art. 10. Modalità per la liquidazione della quota incentivo

Si provvederà alla liquidazione della quota di incentivo con ordinanza del Responsabile della U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio contenente l'elenco delle persone aventi diritto all'incentivo.

Art. 11. Sottoscrizione e utilizzazione degli elaborati

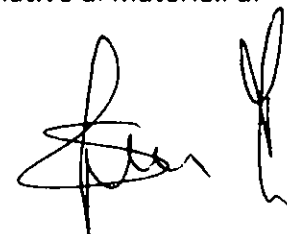
1. Gli elaborati sono sottoscritti, con timbro e firma, dal tecnico o dai tecnici della U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio e/o degli Uffici di Presidio che hanno assunto la responsabilità professionale del progetto o dell'atto di pianificazione, individuati nell'atto di conferimento, secondo le norme del diritto privato e della deontologia professionale, possono essere definiti autori e titolari del progetto o dell'atto di pianificazione.
2. Il timbro, oltre a recare il titolo professionale, il nominativo e la qualifica del tecnico, l'eventuale Ordine o Collegio professionale territoriale di appartenenza e il relativo numero di iscrizione, deve recare anche l'indicazione «Azienda USL di Teramo – U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio», o altra indicazione che identifichi la struttura di appartenenza, qualora l'ufficio sia articolato in dipartimenti, servizi, settori o unità operative.

Art. 12. Utilizzazione degli elaborati

1. Il progetto resta sempre nella piena disponibilità dell'Ente, il quale può usarlo a propria discrezione purché per le finalità pubbliche perseguite al momento dell'incarico.
2. L'Ente ha la facoltà, ricorrendone i presupposti di legge, di affidare ad altri i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato al proprio ufficio tecnico; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, i progettisti di questi ultimi non possono porre riserve, opposizioni o altri impedimenti all'utilizzazione degli elaborati già predisposti.
3. L'Ente ha altresì la facoltà, ricorrendone i presupposti, di affidare al proprio ufficio tecnico i livelli progettuali successivi ad un livello già affidato ad altri; in tal caso, dovendo i livelli progettuali successivi essere coerenti con i livelli precedenti, l'ufficio tecnico deve attenersi ai contenuti progettuali già definiti, previa una propria valutazione degli stessi, e con l'obbligo di rilevare eventuali errori od omissioni e fatti salvi gli adeguamenti e aggiornamenti necessari.
4. Per quanto non diversamente disposto dal regolamento, sono fatte salve le norme vigenti sui diritti d'autore.

Art. 13. Spese

1. Tutte le spese occorrenti alla redazione dei progetti e dei piani, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'Ente.



2. La fornitura dei beni e dei materiali occorrenti per la redazione dei progetti e dei piani è effettuata con i normali sistemi di approvvigionamento previsti dall'ordinamento interno dell'Ente.
3. Il servizio economato e gli altri servizi preposti o connessi alla gestione dei beni e all'acquisto dei materiali devono adottare procedure idonee e semplificate al fine di consentire un celere e ordinato svolgimento delle prestazioni tecniche. L'ufficio tecnico e, per esso, il responsabile del procedimento, devono informare tempestivamente gli eventuali diversi servizi competenti all'acquisizione dei beni e dei materiali occorrenti, affinché le forniture non abbiano a causare ritardi nell'espletamento delle prestazioni.
4. Qualora, per qualsiasi motivo, uno o più dipendenti incaricati dell'atto facciano uso di materiale o beni strumentali di loro proprietà privata per l'espletamento delle prestazioni, non può essere corrisposto loro alcun indennizzo, rimborso o altra somma comunque denominata.

Art.14. Oneri per l'iscrizione agli albi professionali

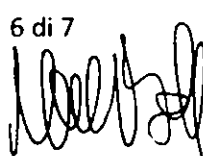
1. Gli oneri per l'iscrizione agli Ordini o Collegi professionali di appartenenza, ove questa sia obbligatoria ai sensi dell'articolo 90, comma 4, del Codice o di altre disposizioni, nella misura stabilita dai singoli ordinamenti professionali, sono a carico dell'Ente.
2. In ogni caso gli obblighi a carico dell'Ente cessano qualora:
 - a) il dipendente si dimetta o cessi dal servizio per qualsiasi motivo;
 - b) il dipendente sia trasferito ad altra Ente;
 - c) il dipendente perda i requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di progettazione;
 - d) per il dipendente si verifichi la condizione di cui al comma 4;
 - e) per il dipendente si verifichi la decadenza o la destituzione dall'impiego per motivi disciplinari.
3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), l'Ente è esentata da ogni obbligo e da ogni onere dal primo giorno dell'anno solare successivo al verificarsi dell'evento; nei casi di cui al comma 2, lettere c), d) ed e), il dipendente deve rimborsare gli oneri sostenuti dall'Ente per la quota riferita al periodo successivo alla data del verificarsi dell'evento.
4. Qualora il dipendente per il quale è richiesta o è necessaria l'iscrizione all'Ordine o Collegio professionale sia autorizzato all'esercizio della libera professione ai sensi dell'articolo 1, commi 56, 56-bis, 58-bis e 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, gli oneri per l'iscrizione e quelli conseguenti, di cui al comma 1 sono a carico dello stesso dipendente.

Art. 15. Oneri per la copertura assicurativa

1. Qualora la progettazione, la Direzione lavori, il coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione sia affidata a propri dipendenti, l'Ente, ai sensi dell'art. 90 del Codice, assume l'onere del premio che questi deve corrispondere per contrarre garanzia assicurativa per la copertura dei rischi professionali.
2. Ai sensi dell'art. 90, comma 5 del Codice, gli oneri per l'assicurazione dei progettisti interni sono interamente a carico dell'Ente.
3. In caso di incarichi collegiali con tecnici di altre amministrazioni, la polizza è a carico dell'Ente nell'interesse della quale è redatto il progetto.

Art. 16. Trasparenza circa l'applicazione del regolamento

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza e pubblicità nell'applicazione del presente regolamento, tutte le Ordinanze di liquidazione adottate dal Responsabile della U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, sono da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente – nella quale sono indicati:
2. i progetti affidati nell'anno precedente con il relativo importo posto a base di gara;
3. l'importo dell'incentivo liquidato, la ripartizione e la denominazione dei destinatari;



4. le eventuali annotazioni da rendere pubbliche nei lavori progettati, contestazioni o altre controversie sorte, con indicazione delle relative cause e delle eventuali responsabilità del personale interno incaricato.

Articolo 17. Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente regolamento aggiorna, sostituendolo integralmente, il precedente regolamento ed entra in vigore, anche in forma retroattiva dal 19/08/2014. Per le competenze maturate e relative ad incarichi affidati precedentemente alla entrata in vigore della legge 23 giugno 2014 (19/08/2014), si applica il Regolamento precedente.

2. Per tutto quanto non previsto o specificato nel presente regolamento sarà fatto riferimento al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.

