

Disciplinare di Servizio

per l'attività di gestione Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale

TRA

La **ASL BR** (d'ora in poi ASL o Azienda), con sede legale in Brindisi alla via Napoli n. 8 (C.F e P.IVA 01647800745), in persona del Commissario Straordinario dott. Giuseppe Pasqualone, domiciliato per la carica in Brindisi alla via Napoli n. 8

E

La **Sanitaservice ASL BR s.r.l. unipersonale** (d'ora in poi Sanitaservice o Società), con sede legale in Brindisi alla via Napoli n. 8 (C.F e P.IVA 02282380746), in persona dell'Amministratore Unico dott. Flavio Maria Roseto, domiciliato per la carica in Brindisi alla via Napoli n. 8

Premesso che

la ASL con deliberazione n. 1870 del 01/06/10 ha costituito la Sanitaservice, Società con capitale interamente pubblico, per la autoproduzione dei servizi a supporto sia delle proprie attività istituzionali che delle proprie attività strumentali, nel rispetto delle norme nazionali, regionali e comunitarie che disciplinano la costituzione e il funzionamento delle Società interamente partecipate dalla pubblica amministrazione ed operanti *in house*;

con deliberazione della Giunta Regionale n. 2271 del 3/12/13, a modifica ed integrazione delle DD.GG.RR. nn. 745/09, 2477/09, 587/11, 1471/11 e 2169/11, la Regione Puglia ha approvato i nuovi "Criteri per l'organizzazione e gestione delle Società strumentali alle attività Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale della Puglia" con i quali consente alle ASL di procedere all'affidamento alle società partecipate dell'attività di gestione Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale;

con deliberazione n. 1486 del 13/08/2014 la ASL ha affidato alla Sanitaservice, per il periodo di sei anni, a decorrere dal 1° ottobre 2014, salvo rinnovo alla scadenza, la gestione del Centro Unico di Prenotazione (CUP) delle prestazioni sanitarie della ASL BR riferita alle attività di sportello e di coordinamento, esclusi i servizi di sistema (SW e licenze), dando atto che il servizio suddetto rientra tra le attività di ausilio e supporto dei servizi e delle prestazioni rese dalla ASL e dalle strutture sanitarie aziendali per il perseguimento delle finalità istituzionali tipiche dell'Azienda sanitaria, come previsto al punto 2) dei nuovi "Criteri di organizzazione delle Società strumentali alla Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale della Puglia" adottati con la già citata D.G.R. 2271 del 3.12.2013 e che con successivo provvedimento si sarebbe proceduto all'approvazione del Disciplinare di Servizio conformemente al punto 3) delle nuove linee guida regionali approvate con la stessa D.G.R. 2271/2013;

con la medesima deliberazione la ASL ha approvato il Piano Economico Finanziario, da cui risulta che l'internalizzazione del servizio oggetto del provvedimento determina una convenienza economica rispetto al costo determinato sulla base dei prezzi di mercato applicati per la fornitura del servizio in oggetto da parte di ditte esterne operanti nel settore, fissando in n. 39 operatori il fabbisogno di personale da adibire al servizio, con le posizioni funzionali ed il livello di inquadramento indicati nello stesso Piano economico (37 front-office, 1 coordinatore generale ed 1 assistente applicativo);

con deliberazione n. 2240 del 16/12/2014 la ASL ha preso formalmente atto, ad ogni effetto di legge, che il Centro Unico di Prenotazione della ASL BR, internalizzato con deliberazione n. 1486 del 13.08.2014 è gestito dalla società *in house* Sanitaservice ASL BR s.r.l. a decorrere dal 1° dicembre 2014;

con deliberazione n. 2271 del 19/12/2014, la ASL BR ha provveduto a modificare ed integrare la

deliberazione n. 1486 del 13/08/2014, con cui è stato affidato alla società Sanitaservice per il periodo di sei anni, salvo rinnovo alla scadenza, la gestione del CUP della ASL BR, rideterminando il fabbisogno aziendale per l'efficiente operatività del Centro Unico di prenotazione della ASL BR implementando il monte ore settimanale riveniente dalla deliberazione n. 1486/2014 di complessive n. 409 ore settimanali di cui n. 190 per la necessità della libera professione intramuraria, fissando in n. 20 operatori l'ulteriore fabbisogno di personale da adibire al servizio con le posizioni funzionali e il livello di inquadramento indicati nel nuovo piano economico finanziario allegato alla deliberazione che sostituisce quello allegato alla deliberazione n. 1486/2014;

con successiva deliberazione n. 340 del 27/02/2015 la ASL BR ha provveduto a modificare ed integrare la deliberazione n. 2271 del 19/12/2014, rideterminando il fabbisogno aziendale per l'efficiente operatività del Centro Unico di prenotazione della ASL BR implementando il monte ore settimanale riveniente dalla deliberazione n. 1486/2014 di complessive n. 461 ore settimanali, di cui n. 191 per le necessità della libera professione intramuraria, confermando il numero di 20 operatori come ulteriore fabbisogno di personale da adibire al servizio, con le posizioni funzionali, il livello di inquadramento e debito orario settimanale come rivenienti dal nuovo piano economico finanziario allegato alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce quello allegato alla deliberazione n. 1486/2014 ed il successivo parte integrante della deliberazione n. 2271 del 19/12/2014;

i rapporti tra la ASL e la Sanitaservice incaricata dell'erogazione dei servizi, in relazione all'affidamento deliberato dell'attività di gestione del Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale, sono regolati dal presente Disciplinare di servizio che viene sottoscritto dal Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria e dall'Amministratore unico della Società *in house*.

Tutto ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate

SI CONVIENE E SI DISCIPLINA QUANTO SEGUE

ART. 1 - Definizione e oggetto delle prestazioni di attività di gestione Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale.

Per servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale si intende l'insieme delle attività gestionali che garantiscono l'accesso alle prestazioni ambulatoriali, consentendo di ottenere una razionale efficienza del Sistema Sanitario Nazionale. In particolare il CUP aziendale è un vero sistema informativo in grado di gestire centinaia di agende, permettendo di prenotare, disdire, cambiare appuntamento di diversi tipi di prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, nonché di fatturarle. Attraverso una rete intranet un elaboratore principale (server) collega dei terminali (client) dai quali gli utilizzatori interagiscono agevolati da interfacce di semplice utilizzo, in modo efficiente e conforme alle esigenze della ASL.

Nel dettaglio, l'attività di gestione Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale consiste nelle seguenti principali prestazioni:

- attività di operatore di front-office CUP:
 - raccolta delle prenotazioni, delle disdette delle stesse e riscossione di visite e prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio;
 - Prenotazione e riscossione delle prestazioni erogate in regime di Attività Libero Professionale Intramoenia (A.L.P.I.);
 - Fatturazione *ticket* e registrazione esenzioni *ticket*;
- attività di operatore di back-office CUP:
 - monitoraggio del sistema (in particolare gestione dell'estrazione dei dati CUP ed A.L.P.I.);
 - ricognizione delle assenze degli assistiti rispetto alle prestazioni precedentemente prenotate;
 - gestione e programmazione delle agende di prenotazione;
 - inserimento di tutte le prestazioni (ricette SSN) erogate entro il 5 del mese successivo con multa di 2 euro a ricetta (flusso MEF, flusso EDOTTO);

- inserimento altre prestazioni ad accesso diretto (ad es. dialisi) entro il 15 del mese successivo (flusso EDOTTO);
- registrazione e riscossione delle "autocertificazioni negative" (flusso MEF, flusso Regione) con verifica mensile e rilascio elenco soggetti paganti entro il 5 del mese successivo;
- controllo mensile, sui piani medici restituiti dagli ambulatori, degli assistiti assenti all'appuntamento (le lettere per multa vengono consegnate alle Direzioni);
- controllo dei codici verdi e bianchi del Pronto Soccorso (le lettere per rimborso ticket vengono consegnate alle Direzioni).

ART. 2 - Oneri ed obblighi della Sanitaservice.

Saranno a carico della Sanitaservice tutti gli oneri retributivi, fiscali e previdenziali relativi al personale messo a disposizione per l'espletamento del presente appalto.

Saranno a carico della Sanitaservice gli adempimenti in materia di obblighi contro gli infortuni, malattie e RC verso terzi.

Il personale messo a disposizione dovrà essere sottoposto a formazione continua, a cura e spese della Sanitaservice, sulle materie oggetto dell'affidamento.

In caso di astensione dal lavoro per scioperi generali o eventi eccezionali, la Sanitaservice dovrà tempestivamente e con congruo anticipo comunicare per iscritto tale evenienza alla Azienda e concordare con essa un servizio di emergenza onde assicurare la continuità del servizio.

Ai fini della corretta e piena funzionalità dei Servizi oggetto del presente Disciplinare, il personale utilizzato dalla Sanitaservice dovrà disporre di nozioni di base di informatica, nonché attitudine ai rapporti interpersonali.

ART. 3 - Oneri della Azienda.

Il servizio verrà svolto in postazioni della ASL. La stessa assicurerà la conformità dei locali ai requisiti della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro.

L'Azienda metterà a disposizione della Sanitaservice i locali e le aree di lavoro per l'utilizzo del sistema CUP oggetto del presente Disciplinare.

In ogni sede periferica (Stabilimenti e Distretti) dovrà essere individuato un referente territoriale ASL CUP che dovrà:

- 1) predisporre le richieste di approvvigionamento del materiale di consumo necessario a ciascuna sede (carta stampanti, toner per stampanti, cancelleria, etc), che sarà evidenziato dall'operatore esterno identificato dalla Sanitaservice quale "Coordinatore";
- 2) occuparsi del monitoraggio dei tempi di attesa;
- 3) relazionare al Direttore di Struttura della ASL sulla presenza giornaliera del numero degli operatori esterni presenti;
- 4) relazionarsi con la struttura centrale "Gestione CUP Aziendale" per le problematiche inerenti l'organizzazione e la gestione delle agende.

Questo in quanto sarà cura dei Direttori di Stabilimento e Distretto della ASL, in cui sono ubicate le postazioni, provvedere a rifornire le postazioni del materiale di consumo necessario (carta stampanti, toner per stampanti, cancelleria, etc); verificare i tempi di attesa; comunicare alla struttura "Gestione CUP Aziendale", entro il 10 del mese successivo, la regolarità del servizio svolto da parte degli operatori nel mese di competenza.

Sarà cura altresì dei Direttori di Stabilimento e Distretto della ASL, in cui sono ubicate le postazioni, provvedere alla fornitura o sostituzione di lettori di codici a barre.

ART. 4 - Osservanza della vigente normativa sul lavoro.

Sanitaservice è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. Sono da assumere a suo carico tutti gli oneri relativi.

Sanitaservice deve, inoltre, essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99.

Sanitaservice è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del disciplinare, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano Sanitaservice anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

ART. 5 - Modalità di esecuzione del servizio e tempi di impiego del personale.

La modalità di esecuzione del servizio, le postazioni di lavoro e i tempi di impiego del personale sono descritti analiticamente nell'**allegato 1** al presente Disciplinare.

L'ASL individuerà il **Responsabile della struttura "Gestione CUP Aziendale"**.

La Società dovrà garantire la figura di un **Responsabile del servizio affidato/Referente coordinatore del personale**, necessaria per consentire la gestione del servizio affidato ed il controllo dello stesso.

La Società deve, pertanto, individuare e comunicare alle Direzioni Sanitarie e Amministrative della ASL un soggetto responsabile dell'espletamento generale del servizio previsto dal presente Disciplinare ed il necessario flusso informativo utile ad una corretta gestione e ad un corretto controllo del servizio reso.

Il responsabile del Servizio deve svolgere funzioni di coordinamento, inerente a tutte le attività di gestione, amministrative, organizzative, imprenditoriali, tecniche per conto della Società.

Tale figura dovrà essere munita dei poteri necessari per la gestione del Servizio.

Dovrà inoltre intervenire, decidere e rispondere direttamente alla ASL in merito alle problematiche inerenti al corretto svolgimento del servizio per aspetti giuridici, amministrativi, gestionali e operativi, che si possano manifestare durante l'esecuzione del servizio, garantendo adeguata reperibilità.

Tale figura dovrà inoltre tenere adeguati e idonei rapporti con le strutture della ASL, in particolare con i Direttori Amministrativi e Sanitari delle Strutture interessate dal Servizio, per tutti gli aspetti relativi all'etica e alla deontologia professionale, alla qualità delle prestazioni rese, al rispetto della normativa e alle disposizioni che regolamentano i settori ed il rispetto della normativa sulla privacy, sulla sicurezza e quanto definito dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Il personale della Sanitaservice adibito a presidio sportello dipenderà funzionalmente dal responsabile della struttura "Gestione CUP Aziendale" mentre amministrativamente dipenderà dal referente coordinatore del personale della Sanitaservice. L'Azienda si impegna ad effettuare, per il tramite dei Direttori di Stabilimento e Distretto, la verifica giornaliera delle presenze degli operatori CUP/Cassa Ticket ed il referente coordinatore della Sanitaservice dovrà comunicare tempestivamente la eventuale assenza di personale ai Direttori di Stabilimento e Distretto ed al responsabile della struttura "Gestione CUP Aziendale". Quest'ultimo concorderà con la Sanitaservice l'organizzazione del lavoro del personale addetto alle postazioni, sia dell'Azienda che della Sanitaservice.

ART. 5.1 - Servizio di Gestione delle Agende.

La Sanitaservice individuerà un operatore allo scopo di supportare la struttura "Gestione CUP Aziendale" per garantire una gestione unificata ed omogenea delle agende di disponibilità.

Tale figura professionale riporterà direttamente al Responsabile della struttura "Gestione CUP Aziendale" della ASL.

Uno dei compiti assegnati è quello di supportare la struttura "Gestione CUP Aziendale", nel provvedere ad uniformare e rendere unica ed univoca la codifica di tutte le agende della ASL.

ART. 6 - Vigilanza sulla esecuzione dei servizi.

La ASL esercita il controllo e la vigilanza sul servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione (CUP). In particolare la ASL valuta e controlla:

- Il carico di lavoro svolto (ad esempio numero di ordini gestiti), le risorse disponibili o vincoli che possono condizionare i risultati del processo;
- La qualità del processo;
- I costi e l'impiego di risorse per il Servizio.

La Sanitaservice è tenuta ad operare nel rispetto delle norme che disciplinano il contratto di lavoro dipendente e gli istituti previdenziali, assicurativi e fiscali a questo collegati.

Il personale dipendente della Sanitaservice è tenuto al rispetto delle ordinarie norme di educazione che definiscono un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare dovrà:

- svolgere il servizio negli orari prestabiliti, non essendo ammesse variazioni dell'orario se non preventivamente concordate;
- rispettare gli ordini di servizio eseguendo le operazioni affidate secondo metodiche e frequenze stabilite;
- non divulgare il contenuto della documentazione della quale è venuta a conoscenza per ragioni di servizio e mantenere il segreto su fatti e circostanze concernenti il servizio.

La ASL si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni.

ART. 7 - Risorse umane impiegate dalla Società.

La Società per tutte le attività affidate dovrà mettere a disposizione un numero di persone tale da garantire sempre il corretto espletamento del servizio.

La Società, inoltre, deve garantire la copertura delle attività affidate nell'ambito degli orari e per le giornate previste.

Il personale della Sanitaservice è tenuto a portare in buona evidenza una tessera di riconoscimento con estremi di identificazione.

La Sanitaservice dovrà presentare a richiesta della ASL, in ogni momento elenco nominativo del personale impiegato nell'espletamento del servizio.

Il personale impiegato dovrà essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e dovrà astenersi dall'uso improprio o per finalità diverse dai doveri d'ufficio di documenti e corrispondenza dei quali potrà venire a conoscenza durante le fasi del servizio.

ART. 7.1 - Contratto di lavoro da applicare al personale della Società.

La Società s'impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del settore. S'impegna, inoltre, al rispetto degli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

ART. 7.2 - Obblighi del personale.

Il personale dovrà sottoporsi periodicamente, oltre che alle vaccinazioni di legge, anche ai controlli sanitari previsti dalla normativa in materia. L'ASL potrà, in ogni momento disporre l'accertamento dei suddetti requisiti e si riserva il diritto di chiedere ulteriori controlli sanitari ritenuti opportuni.

Tali adempimenti in materia di vaccinazioni e altri controlli sanitari saranno completamente a carico della Società.

Tra la Società e la ASL potrà essere stipulata apposita convenzione che individui il Medico Competente e ne attribuisca le funzioni e che regolamenti l'accesso a tutte le prestazioni sanitarie necessarie per i controlli sanitari di legge o a richiesta del dipendente nonché i relativi costi.

ART. 7.3 – Sicurezza, dotazioni e dispositivi di protezione individuale (DPI).

La Società dovrà sempre rispettare ed essere in regola con le norme in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 con oneri a proprio carico.
Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.
La Società si impegna a fornire al personale impiegato tutti i DPI necessari per il corretto svolgimento del servizio richiesti.

ART. 7.4 – Formazione del personale.

La Società deve prevedere l'aggiornamento obbligatorio e facoltativo per il personale impiegato nello svolgimento del servizio previsto nel presente Disciplinare.
Il personale dovrà essere comunque formato e addestrato sia per l'inserimento nelle nuove strutture della ASL, sia successivamente, con cadenza almeno annuale, per il corretto espletamento del servizio in tutte le sue articolazioni e fasi.
Il personale deve essere in possesso del relativo attestato per ciò che concerne la prevenzione e lotta contro gli incendi, la gestione delle emergenze e degli interventi di primo soccorso.

ART. 7.5 – Rilevazione presenze.

La ASL dovrà mettere a disposizione del personale della Società i propri strumenti di rilevazione delle presenze, nonché tutta l'assistenza tecnica e amministrativa necessaria per consentire alla Società di avere una corretta ed accurata attestazione delle presenze dei vari operatori impiegati.

ART. 8 – Soddisfazione dei livelli di qualità del servizio.

Nel rispetto degli obiettivi di qualità, il controllo delle attività svolte dalla Società per l'erogazione del servizio oggetto del presente Disciplinare, sarà effettuato dalla ASL, mediante personale appositamente incaricato, attraverso il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utente (*Customer Satisfaction*), allo scopo di favorire il miglioramento continuo delle attività ricomprese nell'oggetto del presente Disciplinare di Servizio.
Il giudizio da parte dell'utente (interno/esterno) verrà espresso su questionari strutturati predisposti dalla Società, concordati con i referenti ASL, e dalla stessa consegnati agli operatori delle postazioni che avranno modo di farli compilare anche agli utenti.
Dei risultati di soddisfazione dell'utente la Società dovrà tenerne conto per la revisione del *Business plan* oltre a darne evidenza sul proprio Sito internet.

ART. 9 – Rischi e responsabilità.

La Società è tenuta ad assicurare il suo personale contro gli infortuni. La ASL sarà responsabile in solido con la Società per gli eventuali danni, di qualsiasi natura, che i dipendenti della Società dovessero arrecare a terzi, nello svolgimento delle attività oggetto del presente Disciplinare.

ART. 10 – Durata dell'affidamento.

L'affidamento del servizio oggetto del presente Disciplinare ha la durata di anni 6 (sei) a decorrere dal 01 dicembre 2014, salvo rinnovo alla scadenza.
E' fatto salvo l'esercizio da parte della ASL del diritto di recesso come disciplinato dalla normativa regionale in materia di "organizzazione e gestione delle Società strumentali alle attività delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale della Puglia", di cui alla citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 2271 del 03 dicembre 2013.

ART. 11 - Costi e oneri contrattuali.

Il canone base annuo per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Disciplinare è fissato in euro 1.591.366,41 (*unmilione cinquecentonovantunomilatrecentosessantasei/41*) + IVA sulla base del Piano Economico Finanziario allegato alla deliberazione ASL Br n. 340 del 27/02/2015.

ART. 12 – Fatturazione, liquidazione e pagamento.

La fatturazione avverrà con cadenza mensile in dodicesimi del canone annuo sopra indicato, entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di erogazione del servizio, salvo conguaglio a fine anno;

inoltre, verranno fatturate le somme derivanti dagli eventuali servizi straordinari e a richiesta diretta della direzione di struttura secondo quanto previsto dal presente Disciplinare.

La ASL, al fine di consentire il pagamento degli stipendi ai dipendenti della Società entro il giorno 10 di ogni mese, provvederà al pagamento della fattura entro 48 ore dalla presentazione della stessa.

La ASL, in sede di liquidazione delle fatture, si riserva comunque di verificare la regolare esecuzione dei servizi ed effettuare i dovuti conguagli a recupero per l'applicazione di eventuali penali o per minori prestazioni attestate dal Responsabile della struttura "Gestione CUP Aziendale".

ART. 13 - Proprietà dei dati e obblighi di riservatezza.

L'Azienda conserva la piena ed esclusiva proprietà di tutti i dati trattati in occasione della gestione del servizio CUP.

La Sanitaservice è vincolata al segreto d'ufficio e conseguente divieto assoluto di divulgazione di tutti i dati di cui venga in possesso per effetto del rapporto contrattuale; pertanto assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li riveli senza ordine della legittima autorità, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento nel rispetto della normativa vigente.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati e le informazioni, specie sui programmi che siano di pubblico dominio o che siano già in possesso della Sanitaservice, i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Sanitaservice sviluppa in relazione all'esecuzione del servizio in oggetto.

La Sanitaservice deve assicurare il rispetto di quanto previsto nel D.lgs. n.196/2003.

ART. 14 - Pubblicità e trasparenza.

Il presente Disciplinare di Servizio è pubblicato sui siti web della ASL e della Sanitaservice, in ossequio alle disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni dettate dal D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 15 - Spese.

Tutte le spese inerenti il presente Disciplinare, ivi compresi bollo, registrazione, concessioni governative, sono a totale carico della Società.

ART. 16 - Rinvio.


Per tutto quanto non esplicitamente indicato si fa riferimento alle vigenti norme di legge, regolamenti e direttive comunitarie.

Fatto, Letto e sottoscritto il giorno 27 febbraio 2015 in Brindisi.

Sanitaservice ASL BR s.r.l.

Dott. Flavio Maria Roseto

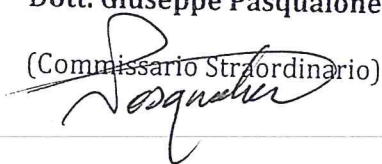
(Amministratore Unico)



Azienda Sanitaria Locale BR

Dott. Giuseppe Pasqualone

(Commissario Straordinario)



ALLEGATO 1

SEDE	N.	OPERATORE	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	CASSA	ADECC O	SOST PERS ASL	POST AGG.	ALPI	N. OPER
			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00						
BRINDISI OSP.	16	FRANCO ANTONIA	8.00	8.00	14.00	14.00	14.00	14.00	36	36.00				
BRINDISI OSP.	9	CORRADO ALESSANDRO	7.15	7.30	12.30	12.30	12.30	12.30	36	25.00				
BRINDISI OSP.	36	TIENI ANTONIO	7.30	7.30	12.30	12.30	12.30	12.30	36	25.00				
BRINDISI OSP.	25	NICOLI' PAOLO	15.00		18.00			7.30	11	5.00				
BRINDISI OSP.	25	SERGI MARIA	7.30	7.30	12.30	12.30	12.30		25	25.00				
BRINDISI OSP.	19	GATTO COSIMA	7.30	7.30	12.30	12.30	12.30	7.30	36	30.00				
BRINDISI OSP.	30	PINTO IVAN	7.30	7.15	13.15	13.15	12.30		36	27.00				
BRINDISI OSP.	35	TASSO ANNA	7.30	7.30	12.30	12.30	12.00		36	24.00				
BRINDISI OSP.	13	DI LENA STEFANIA	7.45	7.45	13.45	13.45	13.45	7.45	36	36.00				
BRINDISI OSP.	18	GALLO ANTONIO	13.45	13.45	17.45	17.45	17.45		24	20.00				
BRINDISI OSP.								7.30		4.00				
BRINDISI OSP. ALPI								7.30		5.00			5	X
BRINDISI OSP. ALPI			18.00	18.00	20.00	20.00	20.00	15.00		0.00			15	1
BRINDISI LAB.	3	CARLUCCI ILENIA	7.15	7.15	12.45	12.30	13.00	7.15	36	33.00				
BRINDISI DI SUMMA ALPI			7.00	7.00	13.00	13.00	13.00	7.00		36.00			36	1
BRINDISI POL.	26	PADULA ANNAMARIA	7.30	7.30	12.00	12.30	12.30		36	24.30				
BRINDISI POL.	20	GRAND-HOMME GERARD	7.30	7.30	12.30	12.30	13.00		36	11.30				
BRINDISI POL.	33	SANSEVERO GIANLUCA	12.30	15.00	18.00	14.30	15.00		24	24.30				
BRINDISI POL.	10	CORRADO PAOLA C.	7.30	7.30	12.00	12.30	12.00	7.30	30	24.00				
					15.00	18.00	18.00	15.00		6.00				

ALLEGATO 1

SEDE	N.	OPERATORE	giorni							sabato	sabato	CASSA	ADECC	SOST PERS ASL	POST AGG.	ALPI	N. OPER	
			domenica	domenica	domenica	domenica	domenica	domenica	domenica									
BRINDISI POL. ALPI			18.00	20.00	18.00	20.00	18.00	20.00	20.00							10	1	
CAROVIGNO POL.	4	CARONE ALESSANDRA	7.15	12.45	7.30	12.30	7.15	12.45	12.45	12.45						30		
CEGLIE POL.	32	POMARICO MARIKA	7.30	12.30	7.15	13.15	7.30	12.30	13.15	12.30						36		
CEGLIE POL.	23	MOLA DOMENICA	7.30	12.30	7.30	12.30	7.30	12.30	12.30	12.30						25		
CEGLIE POL.	38	ADECCO	7.15	12.15	7.30	12.30	7.15	12.15	12.15	7.15	12.15	12.15	12.15	12.15	36			
CEGLIE POL. ALPI			18.00	20.00	18.00	20.00	18.00	20.00	20.00	20.00						10	1	
CISTERNINO POL.	5	CARONE MAURIZIO	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45	12.45	12.45						30		
CISTERNINO POL.	15	FANIZZI MADIA	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45	12.45	12.45						30		
CISTERNINO POL. ALPI										7.30	12.30					5	X	
ERCHIE POL.	30	MICELLI RAFFAELE	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45	12.45	12.45						30		
FASANO OSP.	17	GALIZIA ALESSANDO	7.30	12.30	7.30	12.30	7.30	12.30	12.30	12.30						36		
FASANO OSP.	39	ADECCO	7.15	12.15	7.15	12.15	7.15	12.15	12.15	12.15						30		
FASANO OSP. ALPI			18.00	20.00	18.00	20.00	18.00	20.00	20.00	20.00							16	1
FASANO OSP.	40	ADECCO	15.00	18.00	7.30	13.30	15.00	18.00	7.30	13.30	7.30	12.30	17.00	17.00	26			
FASANO POL.	40	ADECCO	7.30	12.30	7.30	12.30	7.30	12.30	12.30	12.30						10		
FRANCAVILLA OSP.	28	PALAZZO MAIA ELENA	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	13.00	13.15	13.15						36		
FRANCAVILLA OSP.	22	MOCCIA FABIO	7.30	12.30	7.30	12.30	7.30	12.30	13.15	13.15						36		
FRANCAVILLA OSP.	14	DI NUNZIO CRISTIAN	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45	12.45	12.45						30		
FRANCAVILLA OSP.			7.30	10.30	7.30	10.30	7.30	10.30	10.30	10.30							18	
FRANCAVILLA OSP. ALPI			18.00	20.00	18.00	20.00	18.00	20.00	20.00	20.00							16	1

ALLEGATO 1

SEDE	N.	OPERATORE	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	sabato	CASSA	ADECC O	SOST PERS ASL	POST AGG.	ALPI	N. OPER
SAN PIETRO VERN. ALPI			18.00	20.00	18.00	20.00	18.00	20.00	12.15	13.15				16	1
SANDONACI POL.	1	BIANCO SILVIA	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45	13.15	18.15					
TORRE S.S. POL.	29	PERRUCCI FRANCO	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	13.15	30				
COORDINATORE	41	RUSSO SALVATORE	8.00	13.00	8.00	13.00	8.00	13.00			36				
ASSIST. APPLIC.	42	TAFURO DONATO	8.00	13.00	8.00	13.00	8.00	13.00			36				
SAN MICHELE S. POL.			13.30	15.43	13.30	15.43	13.30	15.43							
			7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45					30		
VILLA CASTELLI POL.			7.15	12.45	7.15	12.45	7.15	12.45					30		

n. ore operatori di sportello 1238 102 108 60 191
n. ore coordinamento 72
n. operatori 41 4 5 2 13 10
totale 461