



i:\deliberè\delibere da pubblicare\delib2011\1660.doc

Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

D e t e r m i n a z i o n e C o m m i s s a r i a l e

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
1660	000	COM	11	0089	16 DICEMBRE 2011

O G G E T T O :

REGOLAMENTO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA.

I L C O M M I S S A R I O

Visto la scheda obiettivi aziendali assegnati alla SOC Servizi Tecnici e SOS Patrimoniale per l'anno 2011;

Considerato che fra gli obiettivi assegnati alla SOC Servizi Tecnici vi è quello di predisporre entro l'anno in corso "un regolamento finalizzato a graduare la priorità degli interventi di manutenzione ordinaria";

Visto il "regolamento per interventi di manutenzione ordinaria" predisposto dal Direttore S.O.C. Servizi Tecnici, **allegato** alla presente determinazione;

Su conforme proposta del Direttore S.O.C. Servizi Tecnici (Arch. Ferruccio BIANCO);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 7, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

D E T E R M I N A

- di adottare, per le motivazioni indicate in premessa, il "regolamento per interventi di manutenzione ordinaria" **allegato**, che della presente determinazione costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare la presente determinazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 28, comma 2 della Legge Regionale 24 gennaio 1995, n. 10.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO
Giovanni MONCHIERO
F.TO MONCHIERO

Segue determinazione n. 1660/000/COM/11/0089 del 16 dicembre 2011

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gianni BONELLI
F.TO BONELLI

IL DIRETTORE SANITARIO
Francesco MORABITO
F.TO MORABITO

Sottoscrizione del proponente:

IL DIRETTORE S.O.C.
SERVIZI TECNICI
Ferruccio BIANCO
F.TO BIANCO

Allegato: - Regolamento per interventi di manutenzione ordinaria

Archivio: I.3.3

TR/lm

**STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA
SERVIZI TECNICI**

REGOLAMENTO INTERVENTI MANUTENZIONE

1. PREMESSA

Il presente regolamento dispone le modalità di esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria di competenza della Struttura Operativa Complessa Servizi Tecnici. Riguarda perciò principalmente gli interventi sulle strutture edilizie e sulle loro pertinenze, affinché vengano eseguiti con tempestività, economicità ed efficacia.

2. CATEGORIE

Sommariamente le categorie di opere sono:

- edili e affini
- da falegname
- da fabbro
- da lattoniere
- da decoratore verniciatore
- da vetraio
- isolamento e cartongesso

3. TECNICI

Gli interventi di manutenzione vengono disposti dal personale tecnico della SOC Servizi Tecnici che ne curano la definizione, progettazione, supervisione e verifica.

4. MAESTRANZE

Gli interventi di manutenzione vengono eseguiti dagli operatori tecnici della squadra di manutenzione interna assegnati alla SOC Servizi Tecnici in base alla disponibilità, capacità, conoscenza e inquadramento professionale. Stante l'attuale ridotta disponibilità di personale interno la SOC Servizi Tecnici si avvale dell'intervento di operatori esterni individuati mediante specifiche gare di appalto ovvero ricorrendo al mercato secondo le forme previste dalle norme e dai regolamenti. Gli operatori operano sotto la direzione del Tecnico della SOC Servizi Tecnici e con il Contributo del Coordinatore operatore tecnico della squadra di manutenzione. La squadra di manutenzione dell'ASL, indipendentemente dall'assegnazione della sede di lavoro dei singoli componenti, opera su tutto il territorio ed usufruisce dei mezzi necessari per gli spostamenti funzionali all'espletamento del servizio, nonché delle attrezzature e materiali di base normalmente depositate presso i due attuali presidi principali (ospedali).

5. MATERIALI

Per l'esecuzione delle manutenzioni i materiali vengono acquistati presso fornitori individuati mediante specifiche gare di appalto ovvero ricorrendo al mercato secondo le modalità previste dalle norme e dai regolamenti. Potranno inoltre essere forniti direttamente dalle ditte incaricate degli interventi manutentivi, sia in opera che fuori opera. La scelta sarà operata in base a criteri di convenienza per l'Azienda Sanitaria, opportunità tecnica ed economica e disposta dal Tecnico della SOC Servizi Tecnici.

6. MODALITA' DI RICHIESTA

Segue determinazione n. 1660/000/COM/11/0089 del 16 dicembre 2011

L'esigenza di eseguire la manutenzione ordinaria può essere accertata, e conseguentemente disposta, direttamente dal personale tecnico addetto alla SOC Servizi Tecnici, ovvero richiesta da personale dipendente dell'ASL con specifici compiti di referente nell'ambito della struttura richiedente. In quest'ultimo caso le richieste di intervento manutentivo andranno formulate utilizzando la posta elettronica aziendale, ritenendo tale strumento ormai di uso comune e sufficientemente diffuso grazie alla capillare rete informatica interna all'Azienda. Questo metodo sostituirà quello attualmente in uso che prevede l'utilizzo di moduli cartacei con evidenti vantaggi:

- immediatezza della emissione e ricevimento della richiesta
- eliminazione del documento cartaceo
- tracciabilità del processo

A seguito di un primo periodo sperimentale che non richiederà alcuna implementazione del sistema informatico potrà eventualmente essere valutata la possibilità di passare ad impiantare uno specifico programma di gestione con più ampie potenzialità, e ciò anche alla luce dell'esperienza derivante da questa prima fase.

7. VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, ESECUZIONE

Le richieste saranno essere inoltrate ad una casella di posta elettronica appositamente creata e denominata "manutenzioni edili e affini". A detto indirizzo saranno collegati due Tecnici dislocati presso le sedi di Alba e Bra della SOC Servizi tecnici, oltre al Coordinatore operatore tecnico della squadra di manutenzione della stessa SOC. La richiesta dovrà essere sottoscritta dall'inoltrante con la rispettiva qualifica. Questo consentirà al Tecnico di valutare innanzitutto la possibilità di dare corso alla richiesta senza ulteriori validazioni ovvero di sottoporre la stessa a superiore approvazione (Direttore della Struttura richiedente, Direzione Sanitaria, Direttore SOC Servizi Tecnici, ...) oppure ancora di disporre le modalità di effettuazione dell'intervento.

Si prospettano perciò tre possibilità:

- I. intervento eseguibile senza altre considerazioni: il Tecnico non interviene e il Coordinatore predispone l'intervento secondo la miglior programmazione possibile e richiedendo direttamente indicazioni al Tecnico qualora lo ritenga necessario, soprattutto nel caso di necessità di intervento di personale esterno, acquisto significativo di materiali, noleggio di attrezzature, ecc..;
- II. intervento che necessita di autorizzazioni superiori: il Tecnico attiva la procedura istruttoria supplementare dandone comunicazione mediante re-inoltro al Coordinatore della mail di richiesta dove annoterà le motivazioni che sospendono temporaneamente l'intervento e, con analoga procedura di re-inoltro, riattiverà il processo di esecuzione dell'intervento una volta ottenute le informazioni/autorizzazioni mancanti.
- III. intervento che necessita di specifiche disposizioni: il Tecnico impartisce le disposizioni operative mediante re-inoltro al Coordinatore della mail di richiesta dove annoterà le informazioni che ritiene necessarie ai fini della corretta esecuzione oppure concordando un sopralluogo o incontro o colloquio telefonico.

Una volta concluso l'intervento il Coordinatore risponderà alla mail di richiesta a suo tempo ricevuta, inserendo a corredo la seguente frase *"Il presente messaggio viene inviato in risposta alla sua richiesta di intervento manutentivo. Il lavoro svolto è il seguente -----* - (indicando sommariamente il lavoro svolto). *Qualora l'esito dell'intervento non sia soddisfacente lei è pregato di formulare le proprie osservazioni rispondendo al presente messaggio. In caso di mancata comunicazione l'esito dell'intervento sarà considerato favorevole"*.

Passati 7gg dall'invio del suddetto messaggio il Coordinatore provvederà ad archiviare il

Segue determinazione n. 1660/000/COM/11/0089 del 16 dicembre 2011

messaggio (che perciò conterrà tutti i passaggi elencati) in cartella informatica, catalogata per anno e mese.

Il Tecnico, che leggerà il messaggio, potrà invece decidere se procedere ad ulteriori verifiche oppure procedere con ulteriori azioni.

Quando per gli interventi richiesti dai Reparti e/o Servizi dell'Asl, non sussistano presupposti di urgenza e di pericolo, le richieste potranno non essere eseguite immediatamente ma raccolte per categoria di intervento così da razionalizzarne le modalità esecutive, in special modo quando occorra far ricorso a maestranze esterne o al noleggio di attrezzature.

Le richieste ricevute dalla SOC Servizi Tecnici dovranno riguardare le categorie di cui al punto 2 ma, in considerazione del fatto che potrebbero richiedere il coinvolgimento di altre categorie di lavori, oppure essere formulate da persone che non abbiano piena conoscenza dei referenti per le diverse categorie di opere, oppure ancora che derivino da un errore di comunicazione, saranno comunque prontamente valutate dal Tecnico della SOC Servizi Tecnici che provvederà a coinvolgere il personale effettivamente competente a gestire l'intervento.

Segue determinazione n. 1660/000/COM/11/0089 del 16 dicembre 2011

<p>Invio al controllo della Giunta della Regione, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31 prot. n. _____ del _____, ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota prot. n. _____ del _____, ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza <input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione <input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al Collegio Sindacale Prot. n. _____ del _____</p> <p>Invio alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci: Prot. n. _____ del _____</p> <p>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____ IL FUNZIONARIO INCARICATO _____</p> <p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo dell'A.S.L. CN2, il _____ per quindici giorni consecutivi IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini <input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p>	<p>Provvedimenti non soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il 16 DICEMBRE 2011</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile <input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, L.R. 30/06/92, n. 31)</p>
IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i>	