



VERBALE RIUNIONE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

L'anno 2017 il giorno 07 del mese di febbraio alle ore 12.20 nella sala riunioni dell'ASP sita in Potenza alla Via Torraca n° 2, a seguito di regolare convocazione, giusta nota prot. n° 14675 del 03.02.2017, si è riunito il Dipartimento Amministrativo dell'Azienda, al fine di verificare lo stato dell'arte dei lavori relativi alla Legge regionale n° 2/2017.

Sono presenti i signori dirigenti di cui all'allegato elenco.

Svolge funzione di segretario verbalizzante la Dott.ssa Vitina Ciaglia.

E' presente anche la BDO Italia SpA, società incaricata dalla Regione per l'attività di certificazione dei bilanci delle aziende del servizio sanitario regionale, in quanto ha effettuato una proposta di affidamento di servizi di affiancamento consulenziale per il processo di riordino di cui alla Legge 2/2017.

Apri i lavori il Direttore Amministrativo introducendo l'argomento all'ordine del giorno: l'incontro è finalizzato alla elaborazione del passaggio delle attività, funzioni e personale fra ASP e AOR San Carlo e tra ASP e ASM. Riferisce di un positivo incontro avvenuto il 06.02.2017 con l'ASM per il passaggio all'ASP della rete della emergenza – urgenza; si è deciso che fino al 31.03.2017 il personale del 118 rimarrà in capo all'ASM, dal 01.04.2017 l'ASP entra nella titolarità del 118; l'ASM ha consegnato l'inventario dei beni mobili inerenti il 118, ora andranno fatte le verifiche da parte del Provveditorato ASP. La UOC Gestione del Personale dovrà fare i controlli propedeutici sulle paghe dei dipendenti che transiteranno nella procedura ASP dal 01.04.2016.

La Legge regionale n° 2/2017 prevede lo scorporo degli ospedali di Lagonegro, Melfi e Villa d'Agri dall'ASP e la contestuale incorporazione degli stessi nella AOR San Carlo, per cui entro i 180 giorni stabiliti dalla legge occorrerà adottare un nuovo bilancio di previsione, probabilmente andrà adottato un nuovo Atto Aziendale, andranno rivisti tutti gli incarichi, frutto di standard già adottati in base ai posti letto e al bacino di utenza assistita; stessa cosa per l'Accordo di Programma 2016 sulla base delle esigenze di investimenti strutturali e di attrezzature, andrà rimodulato in base alle nuove esigenze, alcune voci di finanziamento transiteranno al San Carlo.

Per quanto riguarda il personale, circa 1000 dipendenti passeranno all'AOR San Carlo, quasi tutte figure sanitarie, rimane da stabilire in che misura transiteranno le figure del ruolo amministrativo, tenendo conto della consistente fetta di competenze che si perde per l'uscita dall'ASP dei tre Presidi Ospedalieri per acuti.

Fino ad ora i passaggi formali tra l'ASP e l'AOR San Carlo sono avvenuti con nota a firma del Direttore Generale, per il futuro si ritiene più opportuno che la trasmissione avvenga con Deliberazione del Direttore Generale.

Fatte queste premesse il Direttore Amministrativo chiede ai presenti di evidenziare le problematiche riscontrate nei vari tavoli tecnici con l'AOR San Carlo.

Il Dott. **Chiarelli** riferisce che c'è intesa con il San Carlo, per cui non prevede grosse difficoltà per il passaggio di competenze tra le UOC Affari Generali, basta stabilire una data per il passaggio ufficiale.

Riguardo l'UOC Provveditorato il Direttore Amministrativo chiede di distinguere le competenze per categorie omogenee:

- **Contratti in essere**, ci si deve concentrare su quelli che riguardano i tre Presidi Ospedalieri, è necessario comunicare all'AOR San Carlo quali sono i contratti.

La BDO supporterà l'UOC Provveditorato per la stesura di una circolare, da inviare via PEC ai fornitori con data univoca, contenente indicazioni sul processo di riforma in corso, la modalità di fatturazione del periodo transitorio, distinguendo i costi dei tre presidi dal resto, lasciando in bianco per ora la data fine del periodo transitorio.

- **L'inventario**, è necessario trasmettere all'AOR San Carlo l'elenco di tutti i beni dei tre presidi, indicando il valore economico residuo del bene alla data del trasferimento, affidando, per celerità, il riscontro fisico degli stessi al Primario e Caposala di ogni reparto;
- **Gare**, il Dott. Pennacchio si impegna a trasmettere l'elenco delle gare attivate e non concluse che riguardano i tre Presidi, tenuto conto di quanto indicato dall'art. 5 comma 4 della Legge 2/2017.

La Dott.ssa **Antenori**, Responsabile dei flussi informativi, comunica che può procedere a trasmettere con Delibera i modelli ministeriali inerenti le Strutture che transitano.

Il Dott. **Cascini** comunica che continua ad occuparsi delle problematiche che via via si presentano, in attesa di stabilire una data di decorrenza per il passaggio delle competenze.

La Dott.ssa **Colasurdo** riferisce delle procedure in atto sul trasferimento del personale distinguendo i seguenti settori:

- **Stipendi**, gli accordi sono che fino ad una data da stabilire l'ASP continuerà a pagare gli stipendi al personale oggetto del passaggio, dopo di che, fissata la data di passaggio, la Publisys predisporrà un tracciato record per far transitare i dati nella procedura in uso all'AOR San Carlo;



- **Rilevazione presenze**, non ci saranno grossi problemi perché si utilizza la stessa procedura, quindi i dati possono transitare senza problemi. Bisogna definire come trasferire fisicamente i fascicoli cartacei tra le due aziende.

L'Arch. **Cicale** riferisce di due soli procedimenti di gara in corso; riferisce, inoltre, che è necessario concordare con il San Carlo l'elenco dei documenti che accompagneranno la cessione degli elettromedicali dei tre Presidi.

Il Dott. **Motola** si impegna a predisporre un elenco, distinto per Presidio, delle attività aggiuntive liquidate al personale medico e del comparto nell'anno 2016.

Il Dott. **Savino** sta già predisponendo, dal punto di vista informatico, la procedura per estrapolare dall'ASP i bilanci dei tre Presidi.

Il Dott. **Bavusi** suggerisce di dare informazione al personale che transita, in maniera preventiva con comunicazione diretta via e – mail e poi sul sito nella sezione dedicata al riordino del SSR.

La Dott.ssa **Nolè** comunica di aver già trasferito, con nota, le schede di budget delle strutture ASP la cui titolarità passa all'AOR San Carlo. Dal piano della performance ASP saranno esclusi i tre Presidi e saranno prorogati soli gli obiettivi delle Strutture in capo all'ASP. Sarà fatto un incontro con GSI e SIA per il trasferimento del Data Warehouse.

La Dott.ssa **Orlacchio** riferisce che dopo il primo incontro in Regione si sono costituiti tre sottogruppi specifici per corso di laurea. Esiste già con l'AOR San Carlo una convenzione per l'espletamento dei tirocini afferenti i corsi OSS; c'è la questione dei responsabili dei corsi che ora non sono più dipendenti ASP, così come i docenti dei corsi attivati dall'ASP che ora non sono più interni per via del processo di riordino. L'attività formativa ospedaliera con ECM va affidata al San Carlo, con possibilità di avvalersi di ASP come provider.

L'Avv. **De Franchi** riferisce che le cause in corso continuano tra le parti originarie, così come prevede la Legge regionale n° 2/2017.

Copia del presente verbale viene inviata via e-mail ai componenti e pubblicata sul sito aziendale
La riunione si conclude alle ore 15.15.

Il segretario verbalizzante

Dott.ssa Vitina Ciaglia

Il Direttore Amministrativo ASP

Cristiana Mecca



Riunione Dipartimento Amministrativo e di Staff del 07.02.2017

Foglio presenze allegato al verbale

Dott.ssa Cristiana Mecca

Dott.ssa Beatrice Nolè

Dott. Antonio Bavusi

Dott.ssa Rosa Colasurdo

Dott. Francesco Savino

Dott. Antonio Pennacchio

Arch. Franca Cicale

Dott.ssa Maria Mariani

Avv. Gabriella De Franchi

Dott. Giacomo Chiarelli

Dott. Nicola Mazzeo

Dott. Domenico Motola

Dott. Giuseppe R. Cascini

Dott.ssa Antonella Orlacchio

Dott.ssa Maria Teresa Antenori