



Direzione Aziendale

Direttore Generale
Dr. Antonio Maria Soru**Direttore Amministrativo**
Avv. Dott. Mario Giovanni Altana**Direttore Sanitario**
Dott. Pietro Giovanni Mesina**Coordinatore Servizi**
Amministrativi
Territoriali e ospedalieri
Dott. Francesco Pittalis**Staff**
Qualità e Formazione, Rischio clinico
e Sicurezza
Programmazione e Controllo - CEA
Comunicazione e relazioni esterne
Socio Sanitario
Professioni Infermieristiche e Tecnico
Sanitarie
Affari Generali e Legali**Dipartimento Amm.vo e Tecnico**
Bilancio
Provveditorato
Personale
Tecnico-logistico**Dipartimenti Funzionali**
Governativo Clinico e Ricerca
Emergenza-Urgenza
Malattie Oncologiche
Neuroscienze
e Malattie cerebro cardio vascolari
Materno - infantile
Farmaco
Riabilitazione**Aree Integrazione interdistrettuale**
Cure Primarie, Medicina
convenzionale
Disabili - Anziani; PUA - UVT
Cure domiciliari e residenziali

...

Dipartimento di Prevenzione
Igiene e sanità pubblica
Igiene alimenti e nutrizione (S.I.A.N.)
Prevenzione e sicurezza negli
ambienti di lavoro (S.PRE.S.A.L.)
Sanità animale
Igiene alimenti origine animale
Igiene allevamenti
Salute - Ambiente**Dipartimento di Salute Mentale**
Dipendenze
Servizio Psichiatrico di Diagnosi e
Cura (S.P.D.C.)
Centro Salute Mentale Nuoro
Centro Salute Mentale Macomer
Centro Salute Mentale Siniscola
Centro Salute Mentale Sorgono
Irea Residenze e Inclusione Sociale
A.R.I.S.)
servizio Dipendenze (Ser.D.)**Distretti**
Nuoro
Macomer
Siniscola
Sorgono**Spedali**
San Francesco Nuoro
San Cesareo Zonchello Nuoro
San Camillo Sorgono

ASL3

NP.2011/ 0018804

del 02/12.2011

Fascicolo 2

Ai Direttori
Servizi
Dipartimenti
Distretti

Loro Sedi

Oggetto: Revoca assegnazione nominativa autovetture aziendali. Trasmissione Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'ASL di Nuoro (approvato con Deliberazione n. 1332 del 14.09.2010).

Con decorrenza immediata, sono revocati tutti gli ordini di servizio con i quali si è provveduto ad un'assegnazione nominativa al personale di autovetture aziendali.

Si trasmette, in allegato alla presente, la Deliberazione n. 1332 del 14.09.2010 e il Regolamento disciplinante le modalità di gestione, uso e manutenzione degli automezzi dell'ASL di Nuoro (che con tale atto deliberativo è stato approvato).

Si invitano le SS.VV. a osservare in maniera scrupolosa e precisa quanto disposto nel suddetto Regolamento, in merito all'utilizzo degli automezzi, rendendo note le disposizioni ivi contenute al personale dipendente coinvolto nei processi di controllo (referenti dei veicoli) e al personale che utilizza gli automezzi aziendali (di proprietà o a noleggio).

Si evidenzia che i Direttori delle strutture aziendali che hanno avuto in assegnazione automezzi dell'Azienda rispondono direttamente della gestione dei medesimi.

Il Servizio Tecnico Logistico, secondo quanto stabilito nella sezione III, pag 7, del disciplinare in oggetto, è incaricato dell'attuazione e del rispetto del medesimo atto e dei relativi controlli.

Si ritiene opportuno integrare (e definire con maggiore chiarezza) quanto già stabilito nel suddetto atto regolamentare, precisamente:

- 1) Il Direttore del Servizio Tecnico Logistico ha una responsabilità diretta di tutti i processi di controllo individuati nel Regolamento sull'uso degli automezzi, con l'obbligo di segnalare alla Direzione Generale le anomalie riscontrate nell'utilizzo delle autovetture;
- 2) Il procedimento previsto dal Regolamento in questione (pag. 2, capoversi 5 e 6) inerente eventuali contravvenzioni, dovrà essere coordinato dal titolare della posizione organizzativa

relativa al monitoraggio e gestione parco macchine, il quale dovrà fornire a riguardo indirizzi applicativi ai Servizi interessati e dovrà avere riscontro del pagamento delle sanzioni;

- 3) I Direttori in indirizzo dovranno individuare, ciascuno per l'unità di competenza, un dipendente al quale attribuire l'incarico di referente dell'utilizzo dei veicoli assegnati al Servizio (o Dipartimento o Distretto). Il suddetto referente, d'intesa con il Responsabile della struttura alla quale appartengono i dipendenti che utilizzano l'autovettura, dovrà programmare calendari settimanale, mensili o semestrali, tenendo conto dell'orario di lavoro e dei carichi e delle incombenze di lavoro. Il referente dovrà segnalare, immediatamente, le anomalie riscontrate (rispetto a quanto stabilito dalle norme regolamentari) al Direttore del Servizio. I nominativi dei dipendenti individuati come referenti dovranno essere comunicati (dai Direttori dei Servizi interessati) al Servizio Tecnico Logistico.
- 4) Tutti i Direttori in indirizzo, che hanno in assegnazione autovetture aziendali rispondono direttamente della gestione delle autovetture assegnate e qualora riscontrino anomalie nell'utilizzo delle stesse, che non possono risolversi attraverso un richiamo verbale del dipendente interessato, dovranno procedere a contestare l'addebito per iscritto all'autore dell'infrazione, secondo le norme previste per il personale dipendente in materia di procedimento disciplinare o, qualora trattasi di personale non dipendente la segnalazione avrà lo scopo di accertare fatti che potranno costituire giusta causa di risoluzione del contratto in base al quale viene effettuata la prestazione di lavoro. Le anomalie riscontrate relative all'utilizzo dei mezzi dovranno essere segnalate al Servizio Tecnico Logistico e sarà cura di tale Servizio rappresentare ciò alla Direzione aziendale (pag 7, sezione III, lettera b, comma 4 del Regolamento).

Confidando in una scrupolosa osservanza delle disposizioni previste nel Regolamento allegato e delle linee guida nella presente evidenziate, si porgono cordiali saluti.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Dott. Mario Giovanni Altana

