

Azienda Ospedaliera
Universitaria Senese
Direzione Generale

PROTOCOLLO PER
L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI
DIRITTO ED IL RILASCIO DEI
TRASPONDER E DEI TESSERINI
MAGNETICI

PIDG 1
Rev. 1.0
Pagina 1 di 5



**Servizio
Sanitario
della
Toscana**



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE

**PROTOCOLLO PER
L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI
DIRITTO ED IL RILASCIO DEI
TRASPONDER E DEI TESSERINI
MAGNETICI**

Premessa.

Il presente Regolamento individua le tipologie di utenti aventi diritto di accesso e di parcheggio (solo se espressamente richiesto) degli autoveicoli, nell'area interna la P.O. S.Maria alle Scotte nonché le modalità per la richiesta ed il rilascio dei trasponder e/o tesserini magnetici

ART.1 – Personale Ospedaliero/Universitario

E' autorizzato all'accesso il personale dipendente dell'A.O.U.S.:

1. Personale con assunzione a tempo indeterminato;
2. Personale con assunzione a tempo determinato;
3. Personale con Contratto Privato;

L'U.O.C. Gestione del Personale comunica con cadenza mensile, il personale assunto, e cessato appartenente alle categorie 1 e 2 alla U.O. Patrimonio e Logistica secondo il tracciato concordato.

L'U.O.C. Affari Generali provvederà invece alla trasmissione dei dati relativi al personale di cui al punto nr.3, dopo la stipula del contratto alla U.O. Patrimonio e Logistica secondo il tracciato concordato.

E' autorizzato all'accesso il personale dipendente dell'Università degli Studi di Siena "che svolge attività assistenziale".

1. Personale Strutturato (Convenzionato) operante all'interno del P.O. S.Maria alle Scotte;
2. Specializzandi della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
3. Titolari di contratti a valere su fondi regionali per la qualità;
4. Dottorandi di ricerca che svolgano attività Assistenziale;
5. Dipendenti Universitari strutturati che prestano servizio al P.O. S.Maria alle Scotte;
6. Dipendenti Tecnico Amministrativi Universitari che prestano servizio al P.O. S.Maria alle Scotte con contratti a termine;

La Direzione Amministrativa dell'Università, stabilirà l'ufficio competente che

Azienda Ospedaliera Universitaria Senese Direzione Generale	PROTOCOLLO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI DIRITTO ED IL RILASCIO DEI TRASPONDER E DEI TESSERINI MAGNETICI	PIDG 1 Rev. 1.0 Pagina 3 di 5
---	---	-------------------------------------

provvederà ad inviare, con periodicità mensile, i dati relativi alle variazioni (convenzionamento/stipula, e cessazione) del personale Universitario appartenente alle categorie sopra descritte alla U.O. Patrimonio e Logistica secondo il tracciato concordato.

La ditta che gestisce l'accesso al presidio concorderà con l'U.O. Patrimonio e Logistica il tracciato dei dati per la corretta gestione dell'abilitazione/disabilitazione dei trasponder o dei tesserini magnetici. L'U.O. Patrimonio e Logistica invia con cadenza mensile il riepilogo di tutte le variazioni (utenti cessati e nuove richieste) secondo il tracciato concordato.

ART.2 – Personale Enti/Organi/commissioni con rapporti A.O.U.S.

1. Personale E.S.T.A.V. (Ente Servizi Tecnici Amministrativi Area Vasta);
2. Componenti del Nucleo di valutazione
3. Componenti del Collegio Sindacale
4. Commissione Regionale Accreditamento

Gli elenchi relativi al personale di cui al punto n° 1, verranno forniti, ed aggiornati dalla segreteria del Direttore Amministrativo dell'ESTAV, dandone comunicazione alla U.O. Patrimonio e Logistica secondo il tracciato concordato.

Per i Nominativi del personale appartenente alle categoria 2, 3, 4, provvederà l'Ufficio Segreteria della Direzione Generale, dandone comunicazione alla U.O. Patrimonio e Logistica secondo il tracciato concordato.

5. Componenti commissioni di concorso

Per i Nominativi del personale appartenente alle categoria 5, provvederà l'Ufficio Concorsi o l'ufficio Formazione, dandone comunicazione alla U.O. Patrimonio e Logistica secondo il tracciato concordato.

ART.3 – Ditte appaltatrici di Servizi.

- U.O. Gestione del Personale – Personale Adecco/ass.ni lavoro interinale (la richiesta del tesserino magnetico deve essere inoltrata alla U.O. Patrimonio e Logistica utilizzando il medesimo tracciato previsto per il personale di cui all'art.1)
- Dipartimento Tecnico – Il Dipartimento Tecnico, secondo propria procedura e nel

**PROTOCOLLO PER
L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI
DIRITTO ED IL RILASCIO DEI
TRASPONDER E DEI TESSERINI
MAGNETICI**

tracciato concordato, comunica all'U.O. Patrimonio e Logistica gli automezzi autorizzati all'accesso ed al parcheggio o la loro sospensione sia delle ditte presenti per manutenzione che per i cantieri di lavoro attivi nel presidio.

- Patrimonio e Logistica/Direzione Sanitaria – per servizi appaltati (lavanolo-ristorazione-pulizie)

ART.4 Patrimonio e Logistica – Personale Residuale che svolge attività all'interno del presidio ospedaliero.

- Personale Posto di Polizia
- N.4 maestre (Reparto pediatrico)
- Asilo Nido (maestre)
- Personale Associazioni Volontariato (A.V.O. e altre).

Per questi utenti la richiesta sarà inviata direttamente dalla U.O. Patrimonio e Logistica a seguito di autorizzazione del Direttore Amministrativo Aziendale

ART 5 Rilascio dei trasponder

Il rilascio dei trasponder, nei limiti dati dalla disponibilità di apparecchi, verrà gestito direttamente dalla società incaricata della gestione del servizio a seguito della richiesta inviata dalla UO Patrimonio e Logistica.

I dipendenti aventi diritto al trasponder, sia ospedalieri che universitari sono coloro che hanno un rapporto a tempo indeterminato con l'azienda.

Per le altre categorie è di norma da privilegiare l'uso del tesserino magnetico, da abilitare per la durata dell'incarico/contratto.

In caso di mancato funzionamento del tesserino magnetico o del trasponder, questi verranno sostituiti, dopo la restituzione del vecchio, direttamente alla portineria, dal personale della società incaricata della gestione del servizio. In caso di smarrimento del trasponder, la richiesta di sostituzione, nei limiti della

**PROTOCOLLO PER
L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AVENTI
DIRITTO ED IL RILASCIO DEI
TRASPONDER E DEI TESSERINI
MAGNETICI**

disponibilità di apparecchi, sarà consentita solo se accompagnata da una denuncia di smarrimento alle autorità competenti. Il rilascio di un nuovo trasponder è subordinato al pagamento di € 50 (cinquanta).

Il trasponder è di proprietà dell'Azienda ed il relativo utilizzo è concesso esclusivamente al titolare cui è stato consegnato in prestito d'uso. L'uso del trasponder da persona diversa dal titolare comporterà l'immediata disattivazione dell'apparecchiatura. Al termine del periodo per cui il trasponder è stato concesso in uso, lo stesso dovrà essere restituito all'A.O.U.S. La mancata restituzione darà facoltà all'A.O.U.S. di attivare le procedure necessarie per il recupero del valore dell'apparecchio (€ 50 cinquanta).