

# **ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE (CUP) AZIENDALE SUPPORTO TECNICO ED AFFIANCAMENTO OPERATIVO DEL PERSONALE AZIENDALE**

## **CONTRATTO DI SERVIZIO**

### **TRA**

L'ASL LECCE (ASL) domiciliata ai fini del presente atto in Lecce, presso la propria sede legale sita alla Via Miglietta, N. 5 nella persona del Commissario Straordinario Avv. Stefano Rossi,

**e**

la Società Sanitaservice srl Unipersonale, sede legale in Lecce via Miglietta, 5 capitale sociale Euro 100.000,00 (centomila), iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di Lecce al n. 04305080758 P. IVA 04305080758, in persona del legale rappresentante Dott. Francesco Saverio Massaro,

Soggetti preposti all'esecuzione del contratto d'appalto in nome e per conto di ASL LE:

DEC - Dott.ssa Brigida Chimienti

R.U.P. - Dott. Silvio Schito

Soggetti preposti all'esecuzione del contratto di servizio in nome e per conto di SANITASERVICE ASL LE:

Amministratore Unico *pro tempore* di Sanitaservice.

## **SI CONVIENE E SI DISCIPLINA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 - Valore delle premesse e degli allegati**

Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, tutti riportati in allegato, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento.

### **Art. 2 - Oggetto del Servizio**

Il servizio riguarda l'attività di gestione del Centro Unico di Prenotazione (CUP) aziendale, il supporto tecnico ed affiancamento operativo del personale aziendale presso le diverse aree e strutture della ASL Le, secondo la rimodulazione di cui all'Allegato A).

### **Art. 3 - Obbligazioni di Sanitaservice**

Sanitaservice dovrà eseguire i servizi affidati con le modalità di seguito riportate:

svolgere, tramite gli Operatori Tecnici di supporto tecnico-operativo, con comprovata esperienza nel settore, allocati presso le varie Strutture dell'ASL (Aree, Ospedali, Distretti Socio Sanitari, etc.), le seguenti funzioni principali:

### **A) Centro Unico Prenotazioni**

1. attività di front-office CUP/Ticket, relativamente alle funzioni di prenotazione, revoca, riscossione e rimborso;
2. attività di call - center CUP, relativamente alle funzioni di prenotazione, revoca e spostamento degli appuntamenti;
3. attività di back - office presso l'U.O.S.D. Gestione CUP aziendale;
4. attività di front - office e back - office presso unità operative di oncologia (CORO), Radiodiagnostica, Anatomia Patologica e altri servizi secondo il fabbisogno definito.

### **B) Supporto tecnico - operativo**

1. attività di Data - Entry e utilizzo delle procedure informatiche nelle varie strutture e servizi della ASL;
2. supporto tecnico - operativo per le esigenze afferenti all'utilizzo delle procedure applicative e delle tecnologie ICT nelle Strutture della ASL;
3. interventi di supporto per le esigenze afferenti all'utilizzo dei prodotti di produttività individuale (Office);
4. interventi di primo livello ed interfacciamento col personale addetto alla gestione del CED per le esigenze funzionali e tecniche delle postazioni di lavoro, stampanti, dispositivi, sistema telematico;
5. supporto nella gestione dei processi amministrativi e contabili, nella redazione di modelli ministeriali, nella analisi dei costi, elaborazioni statistiche, produzione di reportistica, raccolta e organizzazione di flussi informativi a supporto delle direzioni;

Il personale di Sanitaservice allocato presso le varie strutture dell'ASL dovrà garantire il servizio per il numero di ore settimanali previste nel contratto di assunzione, secondo fasce orarie che coincideranno, in linea di massima, con gli orari di ufficio delle strutture interessate e che saranno comunque concordate con i Direttori/Dirigenti delle Strutture di assegnazione delle risorse in relazione alle rispettive esigenze di servizio.

Il personale di Sanitaservice è tenuto al segreto d'ufficio in relazione alle informazioni di cui viene a conoscenza per motivi di servizio; è tenuto, altresì, al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati individuali, così come previsto dalle vigenti norme in materia.

Eventuali variazioni del personale dovute a licenziamenti e/o dimissioni e/o cambi di destinazione delle risorse, dovranno essere comunicate alla ASL tempestivamente e/o concordate tra le Strutture di appartenenza.

Sanitaservice si impegna a verificare il corretto utilizzo del personale rispetto alle mansioni proprie e a segnalare eventuali difformità al DEC.

A Sanitaservice è demandato il compito di guidare, coordinare e supervisionare tutte le attività svolte all'interno del servizio erogato raffrontandone costantemente l'andamento rispetto sia ai bisogni effettivi dell'Amministrazione sia alle indicazioni di affidamento del servizio.

Obiettivo principale è quello di analizzare e decidere circa tutte le principali questioni di comune interesse tra l'Azienda Sanitaria e Sanitaservice, relative all'esecuzione operativa del servizio, in particolare si procederà:

- alla definizione concordata dei piani esecutivi;
- al coordinamento generale dei vari gruppi di lavoro operativi per i differenti servizi erogati ed al coordinamento generale degli stessi;
- al monitoraggio e controllo in corso d'opera delle attività/componenti di servizio più significative;

- all'individuazione di eventuali azioni correttive;
- alle rendicontazioni periodiche dei servizi e analisi dei risultati conseguiti;
- alla risoluzione di eventuali problemi e/o criticità non risolte dai livelli operativi di competenza;
- all'agevolazione delle attività di monitoraggio del servizio da parte dei referenti ASL.

#### **Art. 4 - Obbligazioni della ASL**

La ASL, per il tramite dei Direttori/Dirigenti delle strutture destinatarie dei servizi di cui al presente contratto, si impegna a mettere a disposizione di Sanitaservice e gratuitamente per lo svolgimento delle varie attività previste:

- I locali idonei, individuati dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, previo verbale in contraddittorio, attestante gli accessori, lo strumentario ed arredi presenti;
- Utenze di rete elettrica, telefonica, telematica;
- Beni di consumo finalizzati all'espletamento delle attività sopra specificate;
- Formazione per il personale Sanitaservice in funzione delle specifiche necessità della ASL.

L'utilizzo dei beni dell'ASL dovrà avvenire attraverso comportamenti diligenti e responsabili.

Il personale di Sanitaservice è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni a cui è preposto; sono espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'azienda.

I servizi telematici e telefonici dell'ufficio potranno essere utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

#### **Art. 5 - Regolamento di comportamento**

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Codice di comportamento aziendale di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1778/2014, il personale di Sanitaservice in servizio presso l'ASL Lecce dovrà rispettare tutte le disposizioni previste dal suddetto Codice e ss.mm.ii.

Il personale di Sanitaservice è tenuto ad osservare, al pari dei dipendenti pubblici, i doveri minimi di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta.

In particolare, il personale di Sanitaservice è tenuto, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento aziendale ad astenersi e/o ad informare il Dirigente ASL di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

In caso di inosservanza delle suddette norme si applicheranno le penalità di cui al successivo art.6.

#### **Art. 6 - Penalità**

Con riferimento ai servizi di cui all'art. 3 lett. A) Centro Unico Prenotazioni, gli stessi dovranno essere garantiti senza soluzione di continuità nei limiti di volume e nel rispetto dell'articolazione organizzativa stabilita, di cui all'Allegato 1)

L'eventuale interruzione dei servizi CUP determinata da assenze per malattie, ferie, permessi, maternità, infortunio, ecc., di uno o più operatori di Sanitaservice che pregiudichino la funzionalità del servizio, deve essere tempestivamente comunicata al Direttore/Dirigente della Struttura ASL e, nel caso di assenza superiore a mesi due immediatamente ripristinata anche mediante altro operatore con pari o superiore professionalità.

In mancanza di ripristino immediato saranno previste le seguenti penalità:

- mancato riconoscimento del servizio per tutta la durata dell'interruzione;
- risarcimento eventuale danno derivante all'ASL o a terzi in conseguenza del mancato ripristino ed erogazione dei servizi, nella misura massima di € 500,00 per ogni disservizio rilevato.

Con riferimento ai servizi di cui all'art. 3 lett. B) Supporto tecnico/amministrativo, eventuali gravi ritardi e/o inadempimenti nello svolgimento delle attività sopra riportate causeranno:

- l'addebito a Sanitaservice delle sanzioni pecuniarie derivanti dalle sanzioni amministrative civili e/o contabili inflitte da parte delle Autorità preposte all'ASL LE;
- l'addebito di una penale dell'importo massimo di € 500,00 per ogni irregolarità, disservizio o mancanza rilevata dal Direttore/Dirigente della Struttura ASL preposta e confermata a seguito di contraddittorio tra le parti, qualora lo stesso abbia avuto esito negativo per Sanitaservice.

### **Art. 7 — Controllo e monitoraggio del servizio**

La ASL effettuerà una organica e puntuale attività di controllo sulla modalità di svolgimento del servizio prestato da Sanitaservice, attuando, anche tramite esperti tecnici di propria fiducia, un'attività di monitoraggio e verifica in ordine alla erogazione dei servizi affidati.

La ASL individua - con proprio atto - il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che, oltre a costituire interfaccia formale nei confronti di Sanitaservice, ha il compito di verificare la corretta applicazione dei contenuti del servizio affidato e supervisionare, anche tramite professionalità aziendali all'uopo individuate, l'attività di monitoraggio della erogazione dei servizi.

Sanitaservice, a sua volta, individua formalmente il Referente dello specifico servizio che interagirà con il DEC ASL.

### **Art. 8 — Corrispettivo e modalità di fatturazione e pagamento**

Il corrispettivo per gli anni 2023, 2024 e 2025 per i servizi oggetto del presente contratto è pari a

	2023	2024	2025	Totale triennio
Corrispettivo oltre IVA	<b>5.810.530,49</b>	<b>5.807.328,20</b>	<b>5.807.197,66</b>	<b>17.425.056,36</b>

Si premette che le voci di costo del personale considerano le economie derivanti dall'applicazione della "decontribuzione sud" ex art. 27 c.1 D.L. 14/08/2020 n.104 convertito, con modificazioni, dalla Legge 13/10/2020 n.126 e così come modulata dall'art.1, c.161 della Legge 30/12/2020 n.178 (Legge di Bilancio 2021). Il beneficio contributivo è stato confermato per l'anno 2023 con decisione della Commissione Europea del 06/12/2022. Le previsioni del costo del personale per le annualità successive (2024 e 2025) sono assunte in costanza di applicazione della summenzionata decontribuzione la cui incidenza in termini di economie risulta pari al 7,25% del costo medesimo.

La ASL corrisponderà mensilmente a Sanitaservice il 90% di un dodicesimo dell'importo annuale, salvo conguaglio a fine anno, sulla base di presentazione di fatture mensili per le diverse tipologie di servizio erogato, a partire dalla data di decorrenza del servizio.

La liquidazione delle somme dovute a Sanitaservice sarà effettuata, entro 15 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte del DEC che avrà cura di acquisire le relative corrispondenti certificazioni dai Direttori/Dirigenti di struttura presso cui viene erogato il servizio. Il pagamento è comunque subordinato all'acquisizione del DURC.

Eventuali penalità di cui al precedente art. 6 verranno decurtate in fase di liquidazione della fatturazione mensile.

### **Art. 9 - Informativa ex Regolamento Europeo n. 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 (come modificato ed aggiornato dal D. Lgs. n. 101/2018)**

Si informa Sanitaservice che i dati e le informazioni dalla stessa forniti e/o ottenuti dalla ASL in ragione dell'affidamento del servizio e dagli effetti dello stesso, saranno oggetto di trattamento anche elettronico e pertanto, in particolare, potranno essere impiegate in materia di:

- adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali e contabili
- gestione amministrativa del rapporto
- esigenze operative, di servizio, informazione e comunicazione
- adempimento degli obblighi contrattuali, compresi quelli derivanti da norme in materia di appalti pubblici
- verifica del grado di soddisfazione degli utilizzatori

#### **Art. 10 - DPA - Nomina a Responsabile del Trattamento**

All'atto della contrattualizzazione del servizio disciplinato dal presente documento, si procederà alla sottoscrizione del Data Processing Agreement - DPA -, relativo alla nomina di Sanitaservice quale "Responsabile del Trattamento di Dati Personali".

Tale documento, parte integrante del contratto, disciplinerà l'insieme dei Trattamenti dei Dati Personali effettuati in seno alle specifiche attività contrattualizzate.

#### **Art. 11 - Brevetti e diritti d'autore**

La ASL chiede a Sanitaservice di non utilizzare, per la gestione dei servizi richiesti, apparecchiature o programmi sprovvisti di licenza d'uso. Sanitaservice si impegna a realizzare quanto richiesto, adottando tutte le precauzioni necessarie per evitare qualsiasi violazione dei diritti d'autore o di marchio italiano ed estero.

#### **Art. 12 - 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 nonché di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.). Sono da assumere a suo carico tutti gli oneri relativi.

Sanitaservice deve 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 dell'affidamento, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alle diverse categorie, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria ed applicabile.

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 che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

#### **Art. 13 - Adempimenti alla scadenza dell'affidamento**

Alla scadenza dell'affidamento Sanitaservice dovrà provvedere alla consegna delle apparecchiature e dei programmi in gestione, in relazione a quanto consegnato ai sensi del precedente articolo 4 compresa la documentazione prodotta nell'ambito delle attività svolte.

Le operazioni di riconsegna avverranno, secondo quanto citato nell'articolo 4, con almeno tre mesi di preavviso, salvaguardando l'esigenza di non compromettere, in tale periodo, la funzionalità dei servizi.

### Art. 14 - Disposizioni legislative, regolamentari o amministrative

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

ALLEGATO A)

### Rimodulazione strutturale e organizzativa dei servizi

#### PREMESSA

I servizi in oggetto sono stati affidati alla Società in House Sanitaservice ASL Le a far data dal 1° marzo 2012 con Deliberazione DG n. 142/2012 integrata con Delibera DG 419 del 29 febbraio 2012.

Successivamente con Business Plan 2017 - 2019 Delibera DG n. 1789 del 26 luglio 2017 i servizi sono stati rimodulati sulla base delle nuove esigenze aziendali, attualmente sono strutturati con la seguente dotazione di personale Sanitaservice.

#### Servizio Centro Unico di Prenotazione

SEDI	Dipendenti SANITASERVICE attualmente utilizzati				TOTALE
	B	B3	C	C1	
<b>SERV. CUP/TICKET</b>					
DSS CAMPI				1	<b>1</b>
DSS CASARANO				2	<b>2</b>
PO CASARANO			1	5	<b>6</b>
DSS GAGLIANO - TRICASE				1	<b>1</b>
DSS GAGLIANO DEL CAPO				3	<b>3</b>
DSS GAGLIANO - UGENTO				2	<b>2</b>
DSS GALATINA				3	<b>3</b>
PO GALATINA				3	<b>3</b>
DSS GALLIPOLI				2	<b>2</b>
PO GALLIPOLI				6	<b>6</b>
DSS LECCE				6	<b>6</b>
SAN CESARIO			1		<b>1</b>
DSS MAGLIE				4	<b>4</b>
PO SCORRANO				5	<b>5</b>
DSS MARTANO				3	<b>3</b>
DSS NARDO'				4	<b>4</b>
PO COPERTINO				1	<b>1</b>
DSS POGGIARDO				4	<b>4</b>
PO "V. FAZZI"				6	<b>6</b>
<b>TOT</b>			<b>2</b>	<b>61</b>	<b>63</b>

<b>CALL CENTER</b>					
LECCE	1	1		4	6
MAGLIE				7	7
<b>TOT</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>11</b>	<b>13</b>
<b>CALL CENTER SENOLOGICO</b>					
LECCE				4	4
MAGLIE	1			1	2
POGGIARDO				1	1
<b>TOT</b>	<b>1</b>			<b>6</b>	<b>7</b>
<b>CORO</b>					
PO FAZZI - ONCOLOGICO				3	3
PO GALLIPOLI				2	2
PO SCORRANO				1	1
PO CASARANO				1	1
<b>TOT</b>				<b>7</b>	<b>7</b>
PO FAZZI - ACCETTAZIONE POLO ONCOLOGICO				4	4
PO FAZZI - ACCETTAZIONE RADIOLOGIA				1	1
PO FAZZI - ANATOMIA PATOLOGICA				2	2
PO FAZZI - ORTOPEDIA				1	1
PO FAZZI - PRONTO SOCCORSO				1	1
DSS LECCE - ACCETTAZIONE RADIOLOGICA				1	1
SEGRETERIA CUP - LECCE *				7	7
<b>TOT</b>				<b>17</b>	<b>17</b>

<b>TOT CUP TICKET</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>102</b>	<b>107</b>
-----------------------	----------	----------	----------	------------	------------

\* N. 2 operatori attualmente in aspettativa senza assegni

### Servizio di Supporto tecnico e affiancamento operativo

SEDI	Dipendenti SANITASERVICE attualmente utilizzati				TOTALE
	C	C1	D	DS	
<b>SUPPORTO TECNICO OPERATIVO C/O STRUTTURE</b>					
DSS CAMPI		5			5
DSS CASARANO		1			1
DSS GALATINA		2			2
DSS GALLIPOLI	1	5			6
PO GALLIPOLI		1		1	2
DSS MAGLIE		4			4
PO SCORRANO		1			1
DSS MARTANO		2			2

DSS POGGIARDO		1			1
PO "V. FAZZI"					
PO FAZZI - AREA GESTIONE TECNICA		1			1
PO FAZZI - DIREZIONE AMMINISTRATIVA		3	2		5
PO FAZZI - FARMACIA		4			4
PO FAZZI - MAGAZZINO		1			1
<b>TOT</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>35</b>
<b>SUPPORTO TECNICO OPERATIVO C/O AREE E SERV CENTRALI ASL</b>					
AREA GEST. RISOR. FINANZIARIE - LECCE		4			4
AREA GEST. RISOR. FINANZIARIE - MAGLIE		3			3
AREA GESTIONE PATRIMONIO - LECCE *		10			10
AREA GESTIONE PERSONALE - LECCE **		3			3
AREA GESTIONE TECNICA - LECCE		2			2
CENTRALE OPERATIVA 118 - PO FAZZI		1			1
CONTROLLO DI GESTIONE - LECCE		4			4
DIPARTIMENTO FARMACEUTICO - LECCE***		2			2
UFFICIO FORMAZIONE - LECCE		1			1
UOC PROGRAMMAZIONE - LECCE		1			1
AREA SERV. SOCIO-SANITARI - LECCE	1				1
<b>TOT</b>	<b>1</b>	<b>31</b>			<b>32</b>
<b>TOT SUPPORTO TECNICO OPERATIVO</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>67</b>

\* N. 1 operatore attualmente in aspettativa senza assegni

\*\* N. 1 operatore attualmente in aspettativa senza assegni

\*\*\* N. 1 operatore attualmente in aspettativa senza assegni

La riorganizzazione dei servizi in oggetto persegue l'obiettivo prioritario di migliorare l'efficienza operativa adeguando l'erogazione degli stessi alle nuove esigenze aziendali.

Indirizzi per la riorganizzazione del servizio Centro Unico di Prenotazione:

- intervenire rafforzando la gestione unitaria del servizio su base aziendale al fine di assicurare risposte uniformi e coerenti alle disposizioni aziendali;
- privilegiare l'accesso remoto al servizio CUP rafforzando i punti di prenotazione telefonica e on line;
- migliorare la risposta attiva nei confronti dell'utenza con la presa in carico delle prenotazioni con tempi di attesa superiori ai limiti di legge attraverso l'alimentazione delle agende tutor per la successiva gestione tramite le agende di garanzia;
- migliorare le attività di supporto ai responsabili di struttura attraverso l'estrazione della reportistica di sistema e, a livello centrale, mediante elaborazioni utili al governo del servizio e ai debiti informativi verso Regione e Ministeri.

Azioni di miglioramento



- verificare la adeguatezza delle attuali postazioni attive;
- verificare la dotazione di personale per postazione rispetto ai carichi di lavoro;
- estendere modalità di pagamento on line per evitare di mantenere attive postazioni solo per riscossione ticket;
- uniformare le modalità organizzative, le attività, gli orari e i giorni di apertura del servizio;
- potenziare le attività di call center (di almeno n. 2 unità);
- potenziare l'ufficio centrale con la presenza di uno specialista della procedura che garantisca assistenza a tutti gli utilizzatori del sistema, e supporti la corretta estrazione e aggregazione dei dati richiesti per i monitoraggi periodici secondo le indicazioni delle linee guida Nazionali e Regionali; nonché le elaborazioni utili al governo del Servizio.
- potenziare la formazione sia per le attività di front office che di back office.

Proposta ristrutturazione/dotazione del servizio CUP (il numero di operatori indicato presso le diverse sedi potrà subire variazioni in funzione della necessità di garantire la continuità del servizio)

<b>Dipendenti SANITASERVICE post riorganizzazione</b>					
SEDI	B	B3	C	C1	TOTALE
<b>SERV. CUP/TICKET</b>					
DSS CAMPI				4	4
DSS CASARANO				2	2
PO CASARANO			1	5	6
DSS GAGLIANO - TRICASE				5	6
DSS GAGLIANO DEL CAPO			1		
DSS GAGLIANO - UGENTO					
DSS GALATINA/PO GALATINA				6	6
DSS GALLIPOLI				3	3
PO GALLIPOLI				6	6
DSS LECCE			1	6	7
DSS MAGLIE				4	4
PO SCORRANO				5	5
DSS MARTANO				3	3
DSS NARDO'				4	4
PO COPERTINO				1	1
DSS POGGIARDO				4	4
PO "V. FAZZI"				6	6
<b>TOT</b>			<b>3</b>	<b>64</b>	<b>67</b>
<b>CALL CENTER</b>					
LECCE		2		6	8
MAGLIE				7	7
<b>TOT</b>		<b>2</b>		<b>13</b>	<b>15</b>
<b>CALL CENTER SENOLOGICO</b>					
LECCE				4	4
MAGLIE	1			1	2
POGGIARDO				1	1
<b>TOT</b>	<b>1</b>			<b>6</b>	<b>7</b>
<b>CORO</b>					
PO FAZZI - ONCOLOGICO				3	3
PO GALLIPOLI				2	2
PO SCORRANO				1	1

PO CASARANO				1	1
<b>TOT</b>				<b>7</b>	<b>7</b>
PO FAZZI - ACCETTAZIONE POLO ONCOLOGICO				4	
PO FAZZI - ACCETTAZIONE RADIOLOGIA				1	
PO FAZZI - ANATOMIA PATOLOGICA				2	
PO FAZZI - ORTOPEDIA				1	
PO FAZZI - PRONTO SOCCORSO				1	
DSS LECCE - ACCETTAZIONE RADIOLOGICA				1	
CUP SERVIZIO CENTRALE - LECCE				7	
<b>TOT</b>				<b>17</b>	

<b>TOTALE CUP</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>109</b>	<b>113</b>
Dipendenti SANITASERVICE post riorganizzazione					
<b>SEDI</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>D</b>	<b>D S</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SUPPORTO TECNICO OPERATIVO C/O STRUTTURE</b>					
DSS CAMPI		2			2
DSS CASARANO		2			2
DSS GALATINA		2			2
DSS GALLIPOLI		3			3
PO GALLIPOLI		1		1	2
DSS MAGLIE		2			2
PO SCORRANO		1			1
DSS MARTANO		2			2
DSS POGGIARDO		1			1
DSS LECCE		1			1
PO FAZZI - AREA GESTIONE TECNICA		1			1
PO FAZZI - DIREZIONE AMMINISTRATIVA		3	2		5
PO FAZZI - FARMACIA		4			4
PO FAZZI - MAGAZZINO		1			1
<b>TOT</b>		<b>26</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>29</b>
<b>SUPPORTO TECNICO OPERATIVO C/O AREE E SERV CENTRALI ASL</b>					
AREA GEST. RISOR. FINANZIARIE - LECCE		4			4
AREA GEST. RISOR. FINANZIARIE - MAGLIE		3			3
AREA GESTIONE PATRIMONIO - LECCE		9			9
AREA GESTIONE PERSONALE - LECCE		3			3
AREA GESTIONE TECNICA - LECCE		2			2
CENTRALE OPERATIVA 118 - PO FAZZI		1			1
CONTROLLO DI GESTIONE - LECCE		4			4
DIPARTIMENTO FARMACEUTICO - LECCE		1			1
UFFICIO FORMAZIONE - LECCE		1			1

AREA SERV. SOCIO-SANITARI - LECCE	1				1
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DISTRETTI		3			3
<b>TOT</b>	<b>1</b>	<b>31</b>			<b>32</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1</b>	<b>57</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>61</b>

Il presente Contratto di servizio consta di 11 pagine e di 14 articoli e n.1 allegato che le parti sottoscrivono per integrale accettazione.

Il Commissario Straordinario  
AVV. STEFANO ROSSI

---

L'Amministratore Unico  
Dott. FRANCESCO SAVERIO MASSARO

---