

CONVENZIONE PER UN SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE IN INFERNIERISTICA ED IN FISIOTERAPIA SEDE FORMATIVA VCO.

TRA

L'Azienda Sanitaria Regionale A.S.L. V.C.O. di Omegna, con sede in Omegna - Via Mazzini 117 - C.F. 00634880033 - rappresentata ai fini del presente atto dal Dr. Renzo Sandrini, nella sua qualità di DELEGATO dal rappresentante legale pro tempore, il Direttore Generale Dr. Giovanni Caruso

E

L'Associazione per lo sviluppo della cultura degli studi universitari e della ricerca nel Verbano Cusio Ossola denominata ARS.UNI.VCO con sede a Domodossola - Via Rosmini 24 - (P. I.V.A. 01896750039 e C.F. 92011990030) rappresentata ai fini del presente atto dal Presidente Dr. Giulio Gasparini

PREMESSO che:

- nel 2001 è stato stipulato il primo accordo convenzionale, in attuazione del Protocollo di intesa Università-Regione Piemonte per l'espletamento di Corsi di Diploma Universitario dell'Area Sanitaria, tra l'A.S.L. V.C.O. e l'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" per l'istituzione a livello provinciale di Corsi di Diploma Universitario di Infermiere e Fisioterapista;
- a seguito del sopra citato accordo convenzionale, è stata reiterata la stipula di accordi attuativi tra l'A.S.L. V.C.O. e l'Università degli Studi del Piemonte Orientale di Novara per la formazione dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie in Infermieristica e Fisioterapia, con riferimento agli Anni Accademici succedutisi;
- è attualmente in vigore il Protocollo d'Intesa tra la Regione Piemonte e l'UPO - Università del Piemonte Orientale, per l'attivazione dei Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale delle Professioni Sanitarie, con valenza per gli anni accademici sul triennio 2015/2018, approvato con DGR n° 26-2362 del 02.11.2015 ;
- il soprarichiamato ultimo Protocollo d'Intesa tra Regione Piemonte ed UPO, di cui alla DGR citata, all'art. 8 "Attività di Segreteria" recita : "L'Università assicura l'attività di segreteria amministrativa dei Corsi di Laurea; la Regione, tramite le Aziende Sanitarie Regionali sedi dei Corsi di Laurea, assicura le risorse e l'organizzazione delle segreterie didattiche di supporto all'organizzazione ed al funzionamento dei Corsi di Laurea. L'attività di Segreteria didattica sarà assicurata da 1 (uno) addetto ogni 100 studenti, garantendo comunque una unità per ciascuna sede di Corso di Studio, anche nel caso in cui vi siano meno di 100 studenti, assicurando il personale sufficiente e la strumentazione necessaria

per garantire il funzionamento della segreteria." (Nell'anno accademico 2015-2016, inaugurato il 1° ottobre u.s., risultano immatricolati sul canale formativo del VCO, sede di Verbania, n° 113 studenti del corso di laurea in Infermieristica e n° 24 Studenti del corso laurea in Fisioterapia, per un totale complessivi di n° 137 universitari).

- la nostra ASL risulta "Associato Fondatore" e socia attiva dell'Associazione ARS.UNI.VCO, come da deliberazione del Direttore Generale n° 223 del 29 aprile 2002, e nello Statuto approvato in Assemblea dei Soci il 9 maggio 2002 vi è la previsione di possibili collaborazioni in itinere

RILEVATO che:

- presso l'ASL VCO è venuta meno l'unica figura amministrativa che garantiva l'attività di segreteria dei Corsi di Laurea in Infermieristica e Fisioterapia;
- che la fase di riorganizzazione complessiva delle attività amministrative in correlazione all'avvenuta approvazione del nuovo atto aziendale è in itinere e non ha ancora consentito l'individuazione di personale da dedicare alla citata attività

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 IMPEGNI DI ARS.UNI.VCO

ARS.UNI.VCO, stante la contestuale temporanea carenza di personale amministrativo da dedicare all'attività di segreteria dei Corsi di Laurea in infermieristica e fisioterapia dell'ASL VCO, si impegna ad eseguire i compiti sotto citati con proprio personale avente professionalità adeguata:

⇒ gestione corrispondenza e procedure correlate

⇒ organizzazione archivio :

1. Storico, bibliografico e documentale (Volumi storici – testi di consultazione – riviste)
2. Storico fascicoli studenti
3. In corso fascicoli studenti

⇒ attività amministrativa correlata alla didattica :

1. predisposizione e controllo registri d'aula (presenze ed assenze docenti ed allievi)
2. predisposizione report per liquidazione docenze
3. pratiche percorso tirocinio allievi : conteggio ore, verifica e tenuta libretti.

⇒ attività di segreteria ordinaria di routine, di supporto agli studenti per le pratiche di sportello in università, ed eventuale occasionale (statistiche, procedure operative per infortunio, ordini provveditorato-economali).

⇒ attività di segreteria pre esami ed in preparazione di iniziative seminariali ed opzionali varie per gli allievi e/o in occasione di corsi e convegni aziendali per il personale con funzione e ruolo didattico.

⇒ collaborazione con il Settore Formazione dell'ASL VCO per fornitura dati utili per predisposizione rendiconto preventivo e consuntivo annuale costi CdLPS del VCO in Infermieristica e in Fisioterapia.

⇒ interazione con SOC Prevenzione e Protezione dell'ASL VCO per quanto di competenza.

Stante la pregressa esperienza maturata dall'ASL VCO in merito allo svolgimento della citata attività, si ritiene che la stessa possa essere svolta distribuendo il carico di lavoro su quattro giorni settimanali.

ART. 2 – IMPEGNI DELL'ASL VCO

L'ASL VCO fornisce i materiali (documenti) necessari per l'attività da svolgere e garantisce al personale dipendente individuato formalmente da ARS.UNI.VCO l'accesso alla rete aziendale e l'attribuzione di credenziali CRED NET (protocollo, pec, mail, ecc) necessari per l'espletamento delle funzioni demandate.

L'ASL VCO metterà a disposizione per l'attività da svolgere, se richiesti, spazi adeguati presso la sezione aziendale dei Corsi Universitari nella struttura di "Villa Saporiti" presso il P.O. di Verbania, stante la possibilità prevista dall'art. 4, ultimo capoverso, dello Statuto dell'Associazione che prevede che "le attività poste in essere dall'Associazione potranno essere svolte anche fuori dalla propria sede, nei luoghi di volta in volta individuati dal Consiglio Direttivo...."

ART. 3 DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRATTAMENTO DEI DATI

L'ASL VCO individua formalmente il legale rappresentante dell'Associazione quale responsabile esterno del trattamento dei dati (come previsto dal D.LGS. 196/2003 e s.m.i.) strettamente necessari all'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione.

Il personale individuato da ARS.UNI.VCO dovrà essere formalmente incaricato del trattamento dei dati dal Responsabile esterno e si dovrà impegnare ad ottemperare a quanto disposto dal D. Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196, in relazione al trattamento dei dati personali e sensibili dei quali venga a conoscenza durante l'espletamento dei compiti assegnatigli.

Art. 4 COPERTURA ASSICURATIVA DEL PERSONALE DELL'ASSOCIAZIONE

ARS.UNI.VCO garantisce la copertura per lo svolgimento delle attività del proprio personale dipendente sia all'interno che all'esterno della propria sede.

Art. 5 RIMBORSO ALL'ASSOCIAZIONE

L'ASL VCO si impegna a rimborsare all'Associazione per il volume di attività descritto nei precedenti articoli e per la copertura dell'intero servizio di segreteria amministrativo dei corsi universitari per l'anno accademico 2015/2016 la somma di €. 16.500,00///omnicomprensiva, che sarà riconosciuta a fronte di presentazione di Nota di addebito nelle date del 31 maggio e 30 settembre 2016.

Art. 6 DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha decorrenza a valere per l'anno accademico 2015/2016, salvo facoltà di recesso anticipato (per entrambe le parti), da comunicarsi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 7 CONTROVERSIE

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno espresso riferimento alle norme dei Codici Civile e di Procedura Civile.
Tutte le controversie che potrebbero sorgere in merito al presente disciplinare e che non si possano definire mediante accordo bonario, saranno deferite al foro di Verbania.
Eventuali inadempienze da parte dei contraenti nell'assolvimento degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, ovvero di mancato rispetto dei termini stabiliti, devono essere contestate per iscritto entro 30 giorni dalla loro rilevazione, chiedendo, previa formale diffida, l'adempimento in un termine non superiore a 15 giorni.

Art. 8 NORME FINALI

Il presente disciplinare è esente da bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 (Tabella, All. B n. 16) ed è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 26.04.1986 n. 131 (tariffa all. A – parte II – art 1, lett. b), con relativo onere a carico della parte interessata.

Letto, approvato e sottoscritto

Domodossola,

Omegna,

IL PRESIDENTE
ARS.UNI.VCO.
Dott. Giulio GASPARINI

SU DELEGA del DIRETTORE GENERALE
A.S.L. V.C.O.
il Direttore Responsabile SOC GASD
(Gestione Attività Supporto Direzionale)
Dr. Renzo SANDRINI