

REGIONE DEL VENETO



ULSS7  
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40  
36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2040 DEL 28/10/2022

DELIBERAZIONE  
del

## ***DIRETTORE GENERALE***

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE  
RIUNIONI DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA  
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi  
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI  
Anno Proposta: 2022 Numero Proposta: 2235/22

*Il Dirigente, Direttore dell'UOC Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Paola Dalla Zuanna*

---

Il Dirigente dell'UOC Affari Generali riferisce quanto di seguito.

Premesso che l'art. 14 della L.R. n. 19 del 26/11/2016 ha ridefinito l'assetto organizzativo delle Aziende UULLSSSS e la fusione per incorporazione dell'Azienda Sanitaria ULSS n. 4 Alto Vicentino nell'Azienda ULSS n. 3 Bassano del Grappa ridenominata Azienda ULSS 7 Pedemontana, a far data dal 01/01/2017;

Ritenuto necessario adottare un regolamento unico per l'utilizzo delle sale riunioni site all'interno degli immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 in sostituzione dei precedenti regolamenti dell'Azienda Sanitaria ULSS n. 3 *“Regolamento per l'utilizzo della sala convegni e sala riunioni piano -I Presidio Ospedaliero di Bassano”* (deliberazione n. 817 del 05/12/2013) e dell'Azienda Sanitaria ULSS n. 4 Alto Vicentino *“Regolamento per l'uso di spazi in immobili di proprietà dell'Azienda ULSS N. 4 Alto Vicentino”* (deliberazione n. 1049 del 19/11/2015);

Precisato che tale regolamento, allegato alla presente proposta, quale parte integrante e sostanziale, disciplina la gestione dell'utilizzo, anche a soggetti terzi che ne facciano apposita richiesta, delle sale riunioni site all'interno degli immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

Tanto premesso, si propone di adottare il regolamento allegato per la gestione dell'utilizzo, anche a soggetti terzi che ne facciano apposita richiesta, delle sale riunioni site all'interno degli immobili di proprietà dell'ULSS 7 Pedemontana, precisando che lo stesso sostituisce i regolamenti approvati con deliberazione n. 1049 del 19/11/2015 dell'ex Azienda ULSS 4 Alto Vicentino e deliberazione n. 817 del 05/12/2013 dell'ex Azienda Sanitaria ULSS 3;

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza

#### DELIBERA

1. di approvare il testo del *“Regolamento per l'utilizzo delle sale riunioni dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana”*, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il suddetto regolamento sostituisce i regolamenti approvati con deliberazione n. 817 del 05/12/2013 dell'ex ULSS 3 e con deliberazione n. 1049 del 19/11/2015 dell'ex Azienda ULSS 4 Alto Vicentino;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/7/2022.

REGIONE DEL VENETO



**ULSS7**  
PEDEMONTANA

REGOLAMENTO PER

**L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI**

DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

## Premesse

Il presente regolamento disciplina la gestione dell'utilizzo, anche da parte di soggetti terzi che ne facciano apposita richiesta, delle sale riunioni site all'interno degli immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

Il presente regolamento sostituisce quelli precedenti, adottati con deliberazione n. 1049 del 19/11/2015 dell'ex Azienda ULSS 4 Alto Vicentino e deliberazione n. 817 del 05/12/2013 dell'ex Azienda Sanitaria ULSS 3.

## Articolo 1 – Oggetto

1. Costituiscono oggetto del presente regolamento tutte le sale riunioni site all'interno degli immobili di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana censite ed elencate nella tabella allegata al presente regolamento (allegato A).

## Articolo 2 – Destinatari del Servizio

1. Le sale possono essere richieste da:

- personale interno all'Azienda per fini istituzionali nonché per l'organizzazione di eventi sponsorizzati attinenti alla mission aziendale. A tal fine ogni UO individuerà due nominativi da accreditare alla prenotazione tramite registrazione online nell'intranet;
- soggetti esterni all'Azienda (terzi richiedenti), previo rimborso spese (art. 4) per lo svolgimento di congressi, riunioni, incontri, corsi di formazione ed eventi attinenti agli scopi istituzionali Aziendali, anche al fine di valorizzare il proprio patrimonio immobiliare offrendo un servizio.

2. Le sale che possono essere concesse in uso a terzi o per incontri ed eventi sponsorizzati, previo rimborso spese (art. 4), sono le seguenti:

- Sala HB1 - sala convegni 150 posti, piano – 1 del P.O. di Bassano;
- Sala HS1 - sala convegni 194 posti, piano terra del P.O. di Santorso;
- Sala TH1 - sala grande centro convegni 90 posti, 2° piano del Centro Sanitario Polifunzionale via Boldrini Thiene
- Sala DM1 – aula magna 90 posti, piano 1 del Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica.

## Articolo 3 – Prenotazione delle sale

### **Prenotazione**

La modalità di prenotazione risulta differenziata a seconda della funzionalità della sala (convegni, riunioni ad ampia partecipazione, riunioni interne aziendali ristrette), della dotazione tecnica richiesta e del soggetto richiedente ed utilizzatore. Di seguito si riporta una tabella esplicativa.

RICHIESTA SALE	Personale interno all'Ulss7 per scopi istituzionali		Enti esterni	
	senza sponsor	con sponsor	che collaborano con l'Ulss7 (es. associazioni di pazienti oncologici, diabetici, soccorritori, ecc.)	soggetti terzi richiedenti per eventi attinenti agli scopi istituzionali
<b>Sale a disposizione</b>	Tutte le sale riportate nell'allegato A	Sala HB1 – 150 p., H Bassano; Sala HS1 – 194 p., H Santorso; Sala TH1 – 90 p., Boldrini Thiene Sala DM1 – 90 p., Marostica.	Tutte le sale riportate nell'allegato A	Sala HB1 – 150 p., H Bassano; Sala HS1 – 194 p., H Santorso; Sala TH1 – 90 p., Boldrini Thiene Sala DM1 – 90 p., Marostica.
<b>Modalità di richiesta</b>	si veda allegato A	<b>modulo 1</b> scaricabile dal sito internet da inviare via email a direzione.generale@aulss7.veneto.it e in cc al gestore sale indicato nell'allegato A	<b>modulo 2</b> scaricabile dal sito internet da inviare via email al gestore sale indicato nell'allegato A	<b>modulo 3</b> scaricabile dal sito internet da inviare via email a direzione.generale@aulss7.veneto.it e in cc al gestore sale indicato nell'allegato A
<b>Titolo</b>	gratuito	oneroso per le sale HB1, HS1, TH1, DM1. (v. art. 4)	gratuito	oneroso per le sale HB1, HS1, TH1, DM1. (v. art. 4)
<b>Autorizzazione</b>	gestore sale	Direttore Generale (in cc gestore sale)	gestore sale	Direttore Generale (in cc gestore sale)
<b>Disdetta</b>	via email al gestore sale	via email al gestore sale	via email al gestore sale	via email al gestore sale

Eventuali aggiornamenti delle modalità di prenotazione saranno prontamente indicati nel sito intranet o, per i soggetti esterni, internet dell'azienda.

La richiesta all'uso delle sale va presentata con congruo anticipo, di almeno due giorni lavorativi.

Per alcune sale (v. allegato A), potrà essere richiesta l'assistenza tecnica/informatica, previa adeguata motivazione. Tale richiesta può essere negata qualora non vi siano i presupposti.

#### **Prenotazione con sponsor**

Le prenotazioni delle sale che prevedono il contributo di uno o più sponsor, vanno effettuate con le modalità sopra previste.

#### **Disdetta**

In caso di mancato utilizzo della sala prenotata il soggetto già autorizzato è tenuto a darne immediata comunicazione al gestore della sala, con almeno due giorni lavorativi di preavviso.

#### **Revoca**

L'Azienda si riserva la possibilità di revocare le autorizzazioni concesse qualora sopravvengano esigenze istituzionali. Nel caso di sale a pagamento con eventuale rimborso delle somme anticipate.

## Articolo 4 – Costi e modalità di pagamento sale

1. Sono stabiliti i seguenti contributi per l'uso delle sale da parte dei soggetti terzi (esterni all'Azienda) richiedenti e per eventi sponsorizzati, salvo le ipotesi di esclusione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

- **Sala HB1** - sala convegni 150 posti del PO di Bassano, **Sala HS1** - sala conferenze, 194 posti del PO di Santorso:
  - costo per giornata intera a titolo di canone di utilizzo € 600,00 (IVA inclusa), oltre ad € 35 per assistenza tecnica/informatica;
  - costo per mezza giornata a titolo di canone di utilizzo € 450,00 (IVA inclusa), oltre ad € 35 per assistenza tecnica/informatica.
- **Sala TH1** - sala grande centro convegni, 90 posti del Centro Sanitario Polifunzionale di Thiene e **Sala DM1** - aula magna, 90 posti Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica:
  - costo per giornata intera a titolo di canone di utilizzo € 400,00 (IVA inclusa), oltre ad € 35 per assistenza tecnica/informatica;
  - costo per mezza giornata a titolo di canone di utilizzo € 250,00 (IVA inclusa), oltre ad € 35 per assistenza tecnica/informatica.

2. Le suddette somme sono dovute per la copertura delle spese di energia elettrica, riscaldamento/climatizzazione, manutenzione, pulizia, assistenza tecnico-informatica.

Debbono essere versate tramite avviso PagoPA che verrà emesso dal UOC Contabilità e Bilancio, previa richiesta da parte del soggetto referente che ha in carico la gestione della sala.

3. L'avviso di pagamento, una volta emesso, verrà trasmesso, a cura del referente/gestore della sala, al soggetto che ne ha fatto richiesta, il quale dovrà trasmettere la ricevuta di pagamento **almeno 2 giorni prima** della data fissata per l'utilizzo della sala.

4. Il costo per l'assistenza tecnico/informatica, se richiesta a giornata intera, è di € 35,00/h, pertanto il richiedente dovrà indicare nel modulo di richiesta quante ore durerà l'evento, così da permettere il corretto conteggio da parte dell'Azienda.

5. Nel caso in cui non pervenga il pagamento entro il termine sopraindicato la sala s'intende non prenotata.

## Articolo 5 – Ipotesi di esenzione dal pagamento dei contributi per l'uso delle sale

1. In caso di specifico interesse da parte dell'Azienda in relazione alla natura ed alla tipologia delle attività per cui è chiesta la concessione, la Direzione Generale potrà autorizzare, concedendo eventualmente il patrocinio (se richiesto) e la concessione a titolo gratuito o con parziale concorso spese.

2. In particolare sono esentate dal pagamento dei contributi per l'uso delle sale le Associazioni di volontariato che operano con l'Azienda, di cui all'elenco predisposto, aggiornato e pubblicato dall'UOSD Sociale annualmente nel sito Internet Aziendale.

## Articolo 6 – Regole da osservare nell'uso delle sale

1. Nell'utilizzo dei locali si richiama la regola del buon uso dello spazio comune. In particolare vanno osservate le seguenti disposizioni generali:

- a. uso corretto e civile dei beni e delle attrezzature comprensivo di: chiusura porte e finestre, accensione e spegnimento luci, moderazione nell'uso dei beni consumabili;
- b. segnalazione immediata e tempestiva al gestore della sala di eventuali danni provocati e/o disfunzioni accidentali riscontrate;
- c. presenza del soggetto autorizzato o suo delegato nella sala, per garantire il corretto uso e l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento;
- d. al termine della fruizione rilascio dei locali ed eventuali attrezzature nelle condizioni in cui sono stati trovati;
- e. uso dei soli locali assegnati e non di eventuali pertinenze, se non espressamente concesse;
- f. divieto di fumare e di accendere fuochi;
- g. divieto di conservare nei locali denaro e/o oggetti di valore;
- h. spegnimento, appena terminato l'uso, degli impianti (illuminazione, audiovisione, amplificazione, ecc.);
- i. comunicazione sollecita del mancato utilizzo al gestore della sala.

2. E' severamente vietato:

- a. introdurre nei locali materiali infiammabili, sostanze esplosive, armi di ogni tipo e animali di qualsiasi specie;
- b. aggiungere posti a sedere, oltre a quelli autorizzati, che ostacolano le vie di fuga;
- c. spostare tavoli, sedie e quant'altro;
- d. lasciare le sale senza provvedere all'asporto delle affissioni riguardanti l'evento.

## Articolo 7 – Responsabilità

1. L'utilizzatore si impegna, con la sottoscrizione del modulo di richiesta di autorizzazione all'utilizzo, a non causare danni ai locali e alle cose dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana e a rifonderli qualora ciò avvenisse.
2. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana non risponde di eventuali danni a terzi o a cose di terzi, a lei non imputabili, verificatisi in occasione dello svolgimento delle attività.
3. L'utilizzatore è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose provocati in occasione dello svolgimento dell'attività, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente eventuale risarcimento danni.
4. In caso di mancato utilizzo della sala prenotata il soggetto già autorizzato è tenuto a darne immediata comunicazione al gestore della sala.

## Articolo 8 – Controlli

1. I controlli e gli accertamenti sul corretto uso dei locali vengono svolti dalla UOC Servizio Tecnici Patrimoniali che, alla riconsegna delle chiavi, effettua a campione le dovute verifiche sul buono stato degli stessi.
2. I controlli a campione sullo stato delle attrezzature informatiche date in uso verranno svolti dai Sistemi Informativi.

## Articolo 9 – Utilizzo in deroga

1. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana, per proprie motivate esigenze, può disporre l'utilizzo dei locali in deroga al presente regolamento.

## Articolo 10 – Linee guida per l'organizzazione delle riunioni interne aziendali

L'organizzazione delle riunioni interne aziendali dovrebbe di norma prevedere i seguenti passaggi:

- a. individuazione dello scopo della riunione
- b. prenotazione della sala
- c. convocazione della riunione
- d. predisposizione del materiale e della modalità di fruizione
- e. gestione sala / video riunione
- f. redazione ed approvazione del verbale
- g. tempestiva disdetta della sala in caso di annullamento della riunione.

L'allegato B al presente regolamento riporta le linee guida per l'organizzazione delle riunioni aziendali ed il format di verbalizzazione delle stesse.

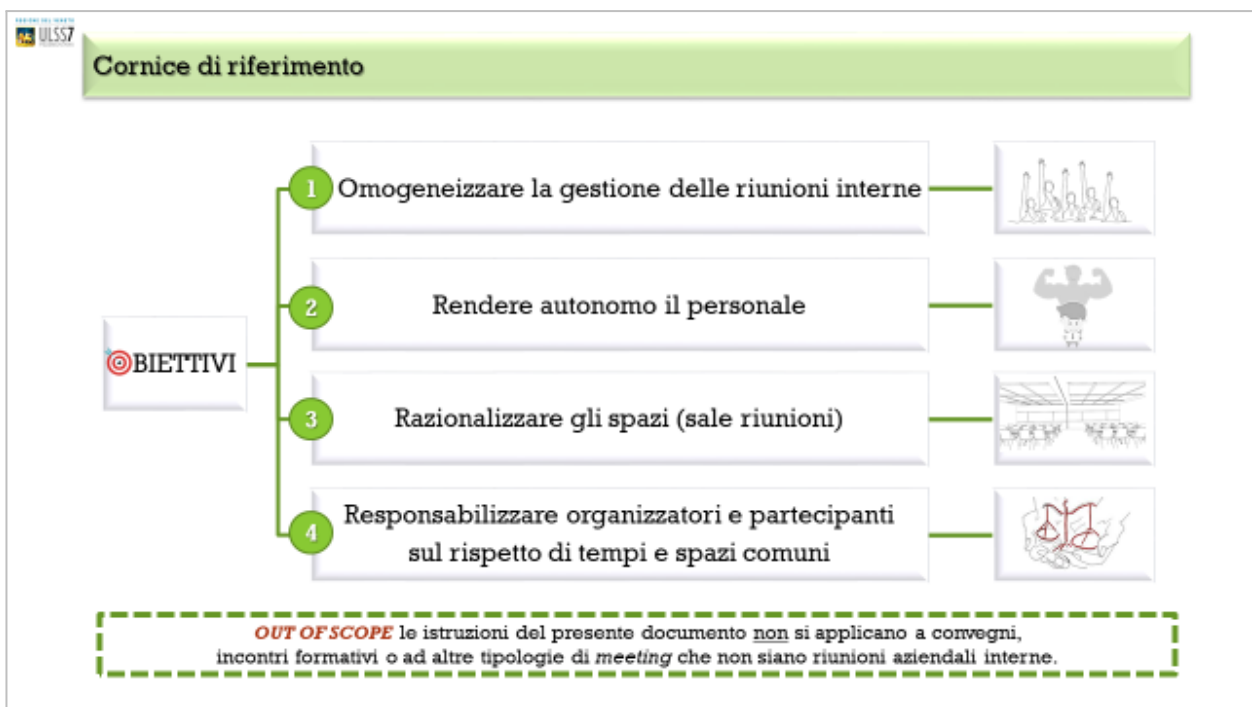
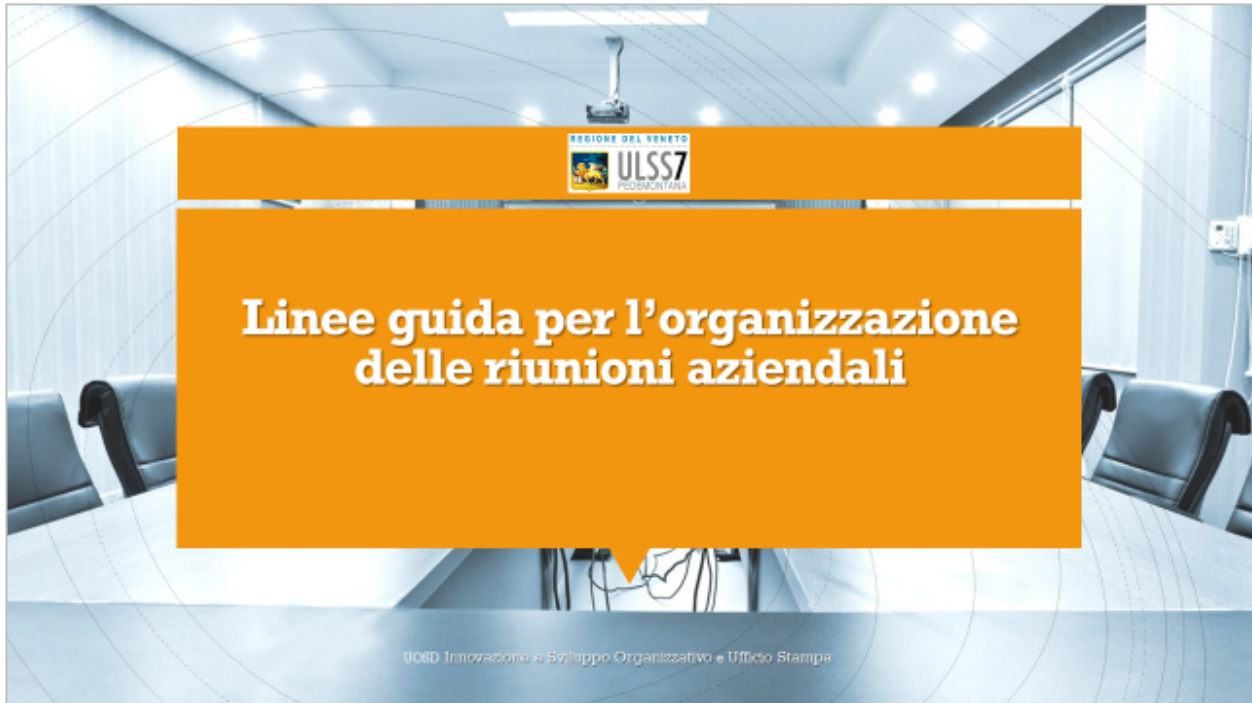
## Articolo 11 – Esecutività

1. Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione nel sito internet aziendale.

## Allegato A Elenco sale riunioni

	N. SALA	LOCAZIONE SALA / PIANO	N. POSTI	DOTAZIONE	SUPPORTO TECNICO SU RICHIESTA	METODO PRENOTAZIONE	RIFERIMENTO PRENOTAZIONE	PERSONALE INCARICATO ALL'ACCOGLIENZA	
<b>BASSANO</b> Ospedale San Bassiano Via dei Lotti, 40, Bassano	HB1	Sala 150 posti	p -1	150					
	HB2	Sala 15 posti	p -1	15	A RICHIESTA: videoproiettore, PC e microfoni, + dotazione VCF (microfono ambientale, telecamera)	Ditta - 70419, 9807, 70413 Help (per VCF) - 9230	Google calendar	Portineria	
	HB3	Sala 50 posti	p -1	50					
	HB8	Sala 50 posti	p -2	50					
	HB5	Collegio Sindacale	mezzanino	15				Segreteria Direzione Generale Tel: 5201	
	HB6	Saletta piccola	mezzanino	8	FISSA: videoproiettore e PC		Google calendar (riservato ai soli prenotatori abilitati)	Segreteria Direzione	
	HB4	Sala informatica formazione	p 1	40	FISSA: PC, videoproiettore + 20 postazioni PC	Non previsto	Google calendar	formazione@aulss7.veneto.it Tel: 5266	Formazione
HB7	Sala informatica	p terra	6	FISSA: PC, VDC		Telefonata	Sistemi Informativi Tel: 8906	Sistemi Informativi	
<b>SANTORSO</b> Ospedale Alto Vicentino Via Garziere, 42, 36014 Santorso	HS1	Sala convegni	piano terra	194	FISSA: videoproiettore, PC e microfoni, + dotazione videoconferenza (microfono ambientale, telecamera)	Ditta - 389230			
	HS2	Bolla Rossa 1 piano	p 1	40	FISSA: videoproiettore, PC e microfoni	Non previsto	Google calendar	Direzione Medica Ospedaliera HS dsanso@aulss7.veneto.it; Tel: 2049	DMO Santorso/Portineria
	HS3	Bolla Rossa 3 piano	p 3	71	FISSA: videoproiettore, PC e microfoni	Non previsto			
	HS4	Sala riunioni (ad uso prevalente Medicina/ginecologia)	p 2	15	A RICHIESTA: videoproiettore	Non previsto			
<b>ASIAGO</b> Ospedale nuovo Via Martiri di Granezza, 42 Asiago	HA1	Sala riunioni Asiago	p -1	40	FISSA: videoproiettore + PC	Ditta - 70438	Google calendar	Direzione medica di Asiago dmo.asiago@aulss7.veneto.it, Tel: 4001 / 4270 / 4612	DMO Asiago
	HA2	Saletta riunioni (ad uso prevalente DMO Asiago)	p -1	6	-	Non previsto	Email o telefonata		
<b>THIENE</b> Centro sanitario polifunzionale (c.d. ex osp. Boldrini) Via Boldrini, 1, 36016 Thiene	TH1	Sala grande Centro Convegni	p 2	90	FISSA: videoproiettore, PC e microfoni, + dotazione videoconferenza (microfono ambientale, telecamera)	Sistemi informativi - 9230	Google calendar	distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it	Portineria
	TH2	Sala Riunioni (ad uso prevalente dalle Direzione del Distretto)	p 2	10	Pc portatile Videoproiettore (no videoconferenza)	Sistemi informativi - 9230	Google calendar (riservato ai soli prenotatori abilitati)	distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it	Direzione Distretto
	TH3	Sala Direzione (ad uso esclusivo Direzione)	p 2	15	FISSA: videoproiettore, PC e microfoni, + dotazione videoconferenza (microfono ambientale, telecamera)	Sistemi informativi - 9230		distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it	Direzione Distretto
	TH4	Saletta riunioni 1	p 2	10	-	Non previsto	Google calendar	distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it	Portineria
	TH5	Il Bosco Incantato	seminterrato	15	-	Non previsto	Email o telefonata	Segreteria IAF iaf@aulss7.veneto.it	IAF
	TH6	Sala riunioni SPISAL	p 8	30	-	Non previsto	Email o telefonata	dpre@aulss7.veneto.it Tel: 0445/389353 o 9171	SPISAL
	TH7	Sala Riunioni S.I.	p 3	20	FISSA: videoproiettore, PC e microfoni, + dotazione videoconferenza (microfono ambientale, telecamera)	Non previsto	telefonata	Tel: 0445/389551 o 9158	Sistemi Informativi
<b>BASSANO</b> Centro socio sanitario Monsignor Negrin Via Cereria 14/B, Bassano	DB1	Sala riunioni (ad uso prevalente piano di zona)	Palazzina H, p 1	12	-	Non previsto	Email o telefonata	piano.zona@aulss7.veneto.it, Tel: 5174 segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it, Tel: 5156	Segreteria Distretto
	DB2	Sala riunioni (ad uso prevalente Centro per l'Affido)	Palazzina H, piano terra	10	-	Non previsto	Email o telefonata	affidobassano@aulss7.veneto.it, Tel: 5425 / 27	Centro per l'affido
	DB3	Sala riunioni (ad uso prevalente SERD)	Palazzina C, piano terra	30	-	Non previsto	Mail o telefonata e poi inserimento della prenotazione in una agenda google calendar interna	serbassano@aulss7.veneto.it Tel: 5407, 5401	SERD
<b>BASSANO</b> Dipartimento di Prevenzione Via Cereria 15, Bassano	DP1	Sala Biblioteca	p 1	6	-	Non previsto	Telefonata	Claudia Bontorin (5503)	Dipartimento
<b>MAROSTICA</b> Centro socio sanitario Prospero Alpino Via Panica 17, Marostica	DM1	Aula Magna	Fabbricato F, p 1	90	FISSA: videoproiettore a soffitto, PC, impianto microfono	Servizio tecnico + Ditta - 9807, 70413, 70435, 70436	Google calendar	segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it, Tel: 0424 885156	Greco Carla - Cabrellon Maria Elena
<b>SCHIO</b> Casa della Salute Via S. Camillo de Lellis, 1, Schio	SC1	Arcobaleno	p 1	20	-	Non previsto	Mail o telefonata, gestione con agenda google calendar interna	Segreteria IAF iaf@aulss7.veneto.it	IAF
	SC2	aula 1	p 1	50	-		Google calendar, mail o telefonata (9279), gestione interna ad uso formazione o associazioni del territorio		
	SC3	aula 2	p 1	40	FISSA: PC e videoproiettore				
	SC4	aula 3	p 1	35	FISSA: videoproiettore	Non previsto	Google calendar (riservato ai soli prenotatori abilitati)	Segreteria Formazione formazione@aulss7.veneto.it Tel. 9279	Formazione
	SC5	Laboratorio 4	p 1	10	-				
	SC6	Laboratorio 5	p 1	10	-				
	SC7	aula 10	p 1	12	-				
	SC8	aula 11	p 1	60	FISSA: videoproiettore		Gestione interna ad uso formazione, eventuale richiesta di prenotazione con mail o telefonata,		
<b>NOTE</b>									
Le prenotazioni dei soggetti esterni e degli interni per eventi sponsorizzati avverranno secondo le modalità definite dal regolamento aziendale									
Sale abilitate anche alla prenotazione da parte di soggetti esterni ed interni con sponsorizzazioni									

## Allegato B Linee guida per l'organizzazione delle riunioni aziendali



## Vademecum riunione

- 1 • Individuazione scopo della riunione
- 2 • Prenotazione sala ed eventuale supporto tecnico / informatico
- 3 • **Convocazione riunione** (con veloce check disponibilità dai principali partecipanti), **CON:**
  - Invito mirato dai partecipanti (sede + ora)
  - Ordine del giorno
  - Eventuale materiale allegato
  - Eventuale collegamento meet
- 4 • **Predisposizione materiale e individuazione modalità di condivisione** (si prega di non arrivare alle riunioni con una copia cartacea e affidarsi ad altre strutture per le copie)
- 5 • Gestione sala (apertura, riordino, chiusura) a cura dell'organizzatore
- 6 • Gestione riunione: per i punti all'OdG individuare azioni, responsabili, scadenze
- 7 • **Redazione verbale** (invio alla lista di distribuzione lasciando 5 giorni per le modifiche / integrazioni)
- 8 • **Disdetta sala + supporto tecnico in caso di annullamento della riunione**

Le riunioni e video riunioni interne aziendali sono di norma gestite, anche da un punto di vista tecnico-informatico, dall'organizzatore.

## Convocazione partecipanti Google Calendar e Ordine del Giorno

**Inserire Titolo/oggetto della riunione, impostare data ed ora di svolgimento**

**Inserire luogo (presenza o via meet)**

**Inserire partecipanti @ e relative autorizzazioni (possibilità di invio automatico notifica)**

**Inserire Ordine del Giorno ed eventuali allegati**

**A cura dell'organizzatore**

Per approfondimenti sull'utilizzo di Google Calendar si rimanda al sito GooLearning (prot. n. 100897 del 30/11/2021)

### Predisposizione materiale

L'organizzatore è tenuto a predisporre nel formato più idoneo il materiale per tutti secondo una delle seguenti modalità:



Inviare materiale al supporto informatico per la proiezione (ove richiesto)



Predisporre eventuali copie cartacee



Preparare chiavetta USB o verificare altro supporto

Senza avvalersi di altre segreterie

### Preparazione sala

Organizzatore (o collaboratore) prepara la sala (illuminazione, accensione PC, collegamento meet o proiezione slide o altro materiale)

Organizzatore **condivide materiale** (cartaceo o condivisione informatizzata) con i presenti

Organizzatore (o altro presente) verbalizza l'incontro

### Chiusura sala

Organizzatore (o collaboratore) **ripristina la sala**, spegne le luci, spegne PC, raccoglie eventuale materiale cartaceo rimasto

Prendersi cura della sala, avere **rispetto degli spazi comuni**.

A cura dell'organizzatore

### Verbalizzazione riunione

**VERBALE n. \_\_/2022 - Titolo**  
Direzione amministrativa

**Informazioni Generali**

Data: 00/00/2022 (Orario 00:00 - 00:00)

Lungo: \_\_\_\_\_

Obiettivo: \_\_\_\_\_

Partecipanti: Nome e Cognome | Unità Operativa

Assenti giustificati: \_\_\_\_\_

Conferenza Verbale: \_\_\_\_\_

Allegati: n. e titolo

**Stato dell'atto**

**Interventi**

Breve riassunto delle discussioni e degli interventi. | Numerativo dei soggetti che li intervennero

1. \_\_\_\_\_

**Decisioni prese** | Azioni | Responsabili | Scadenza

1. \_\_\_\_\_

**Prossimo appuntamento**

Sede: Nome e Cognome | Data: 00/00/2022 ore 00:00

Indici: \_\_\_\_\_ | Unità Operativa

**Storia del verbale**

Verbalizzante: Nome e Cognome | Data: 00/00/2022

Approvatore: Segretario o incaricati/modifiche/Integrazioni a nome@ulss7-veneto.it | Data: 00/00/2022

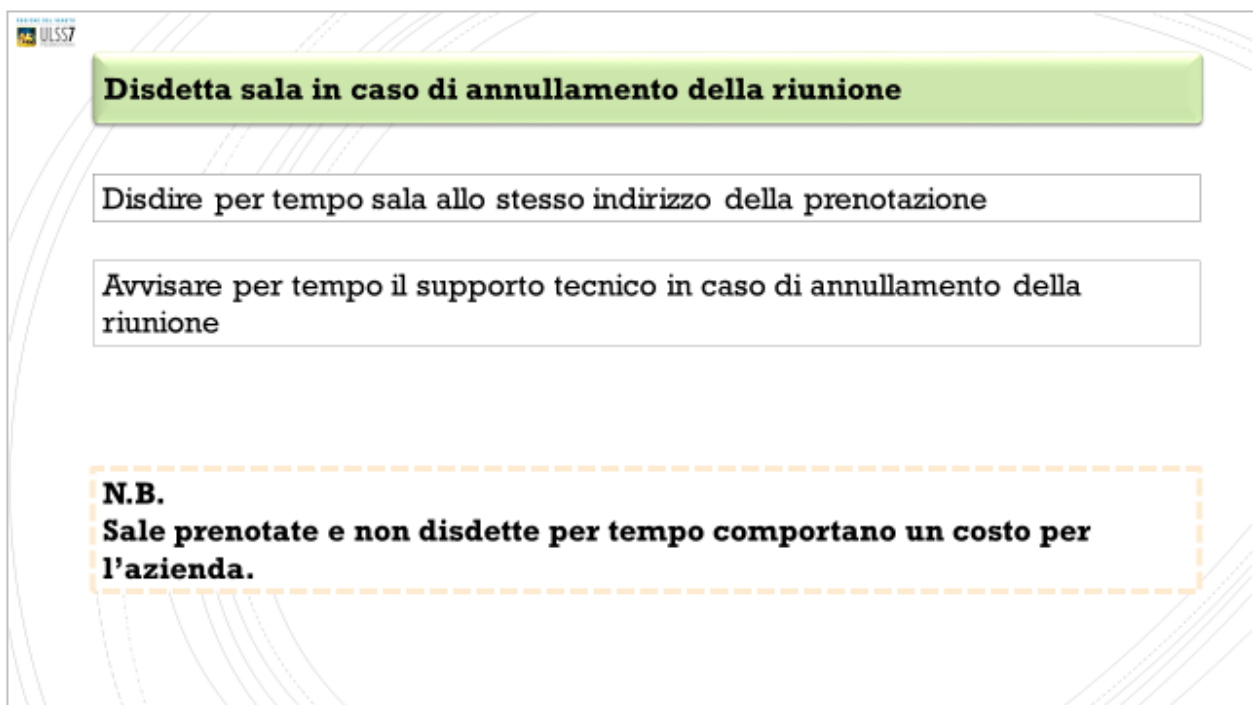
Il verbale si intende approvato se non sono pervenute segnalazioni alla scrivente entro la data di approvazione. In caso di richiesta di modifica/integrazioni il verbale verrà aggiornato e nuovamente inviato ai destinatari.

Apposizione in forma cartacea e omonima in stampa, in fondo con la data e l'indirizzo dell'organizzatore e grazie di invito.

All'inizio di ciascuna riunione l'organizzatore e/o i partecipanti valuteranno, tenuto conto della rilevanza dei temi all'ordine del giorno, l'opportunità o meno di redigere un verbale. L'organizzatore della riunione si preoccuperà di redigere il verbale.

Format del verbale, riferimento nota prot. n. 46514 del 31/05/2021

Compilare tutti i campi del verbale



## Predisposizione per pubblicazione materiale sale

### Sito

**ALTRE AREE TEMATICHE**

- Area riservata
- Reclutatori pubblici di Azienda Zoni
- Associazioni di volontariato
- Altri associazioni
- News e att
- Bandi di gara e contratti
- Concorsi
- Formazione
- Piano di Zona

**ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO**

**DOCUMENTI**

- Elenco Associazioni di Volontariato - Banca del ULSS7 Pedemontana (2016)
- Approvazione documenti che disciplinano i rapporti con le associazioni di volontariato per lo svolgimento delle attività nell'ambito dell'Azienda ULSS7 Pedemontana (2016)

**LINK UTILI**

- Notizie delle Associazioni di volontariato
- Profilo del Centro Servizi per il volontariato - Veneto
- Procedure delle sale riunioni

**HOME PAGE   AZIENDA   DIPENDENTI   TERRITORIO   PREVENZIONE**

Portale ULSS7 / Pedemontana / Associazioni / Preparazione sale riunioni

Di seguito si riporta la documentazione relativa alla gestione delle sale riunioni e delle sale riunioni

**DOCUMENTI**

**File**

- Regolamento sale riunioni
- Modulo preparazione sale riunioni
- Modemecus (solo per sale riunioni in Direzione)

### Intranet

Sito aziendale   Collegamenti

Cerca notizie

**PUBBLICITÀ TELEFONICA   MODALITÀ   REGOLAMENTO   MANUALE E GUIDE   PROCEDURE   APPLICATIVI**

**Per lavoratori**

**Certificazione valida**

- Protocollo
- Angolo del dipendente
- Previdenza per dipendenti presso il reparto
- Email - Posta elettronica
- Self-Service Passa
- Ticket/ Sistemi Info
- Blog
- Previdenza sale riunioni


**Area tematiche**

Materiali informativi, documentazione e strumenti operativi

**Previdenza sale riunioni**

Di seguito si riporta la documentazione relativa alla gestione delle sale riunioni

File	Descrizione	Atto
Disposizione sale riunioni		
Disposizione preparazione sale riunioni		
Disposizione copie per sale riunioni in Direzione		

	MODULO PER	
	<b>RICHIESTA DI UTILIZZO SALA CONVEGNI E SALE RIUNIONI DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA (per le sale a pagamento)</b>	

**Per personale Interno - evento con sponsor:**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in servizio presso UO \_\_\_\_\_

indica quale soggetto delegato (referente) per ogni comunicazione in ordine alla presente richiesta di prenotazione (nome e cognome) \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Chiede autorizzazione all'utilizzo:

<p><b>Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HB1</b> - sala Convegni 150 posti piano -1; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC; <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.</p> <p><b>Costi per l'utilizzo (Sala HB1):</b> <input type="checkbox"/> € 635,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 485,00 mezza giornata</p> <p><b>Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala DM1</b> - aula magna 90 posti piano 1; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore a soffitto; <input type="checkbox"/> PC; <input type="checkbox"/> impianto microfono.</p> <p><b>Costi per l'utilizzo (Sala DM1):</b> <input type="checkbox"/> € 435,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 285,00 mezza giornata</p> <p><input type="checkbox"/> Presenza del tecnico giornata intera: € 35,00/h</p>	<p><b>Presidio Ospedaliero di Santorso:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HS1</b> - sala Convegni 194 posti, piano terra; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC; <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.</p> <p><b>Costi per l'utilizzo (Sala HS1):</b> <input type="checkbox"/> € 635,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 485,00 mezza giornata</p> <p><b>Centro Sanitario Polifunzionale Via Boldrini Thiene</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala TH1</b> - sala grande centro convegni 90 posti piano 2; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore.</p> <p><b>Costi per l'utilizzo (Sala TH1):</b> <input type="checkbox"/> € 435,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 285,00 mezza giornata</p> <p><input type="checkbox"/> Presenza del tecnico giornata intera: € 35,00/h</p>
--	---

nel giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta \_\_\_\_\_

Numero partecipanti previsti: \_\_\_\_\_

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni previste dal vigente regolamento Aziendale per l'utilizzo delle sale;
- 2) di non causare danni ai locali e alle cose dell'Azienda ULSS 7 in occasione dello svolgimento delle attività;
- 3) di assumere impegno formale al risarcimento di eventuali danni ai locali, agli impianti e agli arredi;
- 4) di sollevare l'Azienda da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati alle persone o cose conseguenti l'uso delle sale.

Avvertenze:


- gli importi dovuti per l'utilizzo della sala devono essere versati in anticipo (**2 giorni prima dell'evento**) tramite avviso Pago PA (che verrà inviato all'indirizzo e-mail indicato dal richiedente);
- l'organizzatore dell'evento è responsabile della vigilanza del distanziamento sociale di almeno 1 metro e dell'applicazione della normativa anticovid vigente per quanto concerne l'intera attività dell'evento.
- Il presente modulo va inviato via email a [direzione.generale@aulss7.veneto.it](mailto:direzione.generale@aulss7.veneto.it) e in copia conoscenza a:
  - [sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it](mailto:sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it) (per la sala del Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa **sala HB1**);
  - [dsansa@aulss7.veneto.it](mailto:dsansa@aulss7.veneto.it) (per la sala del Presidio Ospedaliero di Santorso, **sala HS1**);
  - [distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it](mailto:distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it) (per la sala del Centro Sanitario Polifunzionale via Boldrini Thiene, **sala TH1**);
  - [segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it](mailto:segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it) (per l'aula magna del Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica, **sala DM1**).
- È severamente vietato:
  - aggiungere posti a sedere, oltre a quelli autorizzati, che ostacolino le vie di fuga;
  - spostare tavoli, sedie e quant'altro;
  - lasciare le sale senza provvedere all'asporto delle affissioni riguardanti l'evento;

**N.B. La prenotazione della sala potrebbe essere annullata in qualsiasi momento per motivi istituzionali stabiliti dal Direttore Generale.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Responsabile \_\_\_\_\_

Timbro e firma dello sponsor: \_\_\_\_\_

	MODULO PER	
	<b>RICHIESTA DI UTILIZZO SALA CONVEGNI E SALE                  RIUNIONI DELL'AZIENDA ULSS 7                  PEDEMONTANA                  (per soggetti che collaborano con l'Ulss)</b>	

**Per soggetti terzi che collaborano con l'Azienda:**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_  
 in qualità di legale Rappresentante dell'associazione o altro  
 , con sede legale in \_\_\_\_\_, C.F., P.IVA: \_\_\_\_\_  
 Soggetto delegato (referente) per ogni comunicazione in ordine alla presente prenotazione (nome e cognome) \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
 Email Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 in qualità di \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Chiede autorizzazione all'utilizzo:

<p><b>Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HB1</b> - sala Convegni 150 posti piano -1;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; Pc; microfoni;                  attivazione videoconferenza; presenza del tecnico.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HB2</b> - saletta Riunioni 15 posti piano – 1;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; Pc;                  attivazione videoconferenza; presenza del tecnico.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HB3</b> – sala Riunioni 50 posti piano -1;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; Pc;                  attivazione videoconferenza; presenza del tecnico.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HB4</b> - sala informatica 40 posti piano 1;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; 20 postazioni Pc;</p> <p><b>Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala DM1</b> - aula magna 90 posti piano 1;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore a soffitto; PC; impianto microfono.</p>	<p><b>Presidio Ospedaliero di Santorso:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HS1</b> - sala Convegni 194 posti, piano terra (corpo D);  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; Pc e microfoni;                  attivazione videoconferenza; presenza del tecnico.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HS2</b> - sala Riunioni Bolla Rossa 40 posti, 1° piano;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; Pc e microfoni;                  presenza del tecnico.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HS3</b> - sala Riunioni Bolla Rossa 71 posti, 3° piano;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; Pc e microfoni;                  presenza del tecnico.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala HS4</b> - sala Riunioni 15 posti, 2° piano;  <u>A richiesta:</u> Videoproiettore.</p> <p><b>Centro Sanitario Polifunzionale Via Boldrini Thiene:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala TH1</b> - sala Grande (Centro Convegni) 90 posti, 2° p.;  <u>A richiesta:</u>                  Videoproiettore; presenza del tecnico.</p> <p><b>Casa della Salute di Schio Polo Formativo e Culturale:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Sala SC2</b> - aula 1 piano 1, 50 posti;</p>
---	--

**Presidio Ospedaliero di Asiago, piano -1:**

**Sala HA1** - sala Riunioni 40 posti;

A richiesta:

Videoproiettore; Pc; presenza del tecnico.

nel giorno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta \_\_\_\_\_

Numero partecipanti previsti: \_\_\_\_\_

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni previste dal vigente regolamento Aziendale per l'utilizzo delle sale;
- 2) di non causare danni ai locali e alle cose dell'Azienda ULSS 7 in occasione dello svolgimento delle attività;
- 3) di assumere impegno formale al risarcimento di eventuali danni ai locali, agli impianti e agli arredi;
- 4) di sollevare l'Azienda da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati alle persone o cose conseguenti l'uso delle sale.


**Avvertenze**

- L'organizzatore dell'evento è responsabile della vigilanza del distanziamento sociale di almeno 1 metro e dell'applicazione della normativa anticovid vigente per quanto concerne l'intera attività dell'evento
- Il presente modulo va inviato via email a:
  - [sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it](mailto:sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it) (per le Sale del Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa - **sale HB1, HB2, HB3**);
  - [formazione@aulss7.veneto.it](mailto:formazione@aulss7.veneto.it) (per la sala informatica, **sala HB4**);
  - [dmo.asiago@aulss7.veneto.it](mailto:dmo.asiago@aulss7.veneto.it), (per la sala del Presidio Ospedaliero di Asiago, **sala HA1**);
  - [dsansa@aulss7.veneto.it](mailto:dsansa@aulss7.veneto.it) (per le sale del Presidio Ospedaliero di Santorso, **sale HS2, HS3, HS4**);
  - [distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it](mailto:distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it) (per le sale del Centro Sanitario Polifunzionale via Boldrini Thiene, **sale TH1, TH3, TH4 e TH5**);
  - [segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it](mailto:segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it) (per l'aula magna del Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica, **sala DM1**);
  - [formazione@aulss7.veneto.it](mailto:formazione@aulss7.veneto.it) (per l'aula della Casa della Salute di Schio, Polo Formativo e Culturale, **sala SC2**)
- È severamente vietato:
  - aggiungere posti a sedere, oltre a quelli autorizzati, che ostacolano le vie di fuga;
  - spostare tavoli, sedie e quant'altro;
  - lasciare le sale senza provvedere all'asporto delle affissioni riguardanti l'evento;

La prenotazione della sala potrebbe essere annullata in qualsiasi momento per motivi istituzionali stabiliti dal Direttore Generale.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Responsabile \_\_\_\_\_

	MODULO PER	Rev. 1
	<b>RICHIESTA DI UTILIZZO SALA CONVEGNI E SALE RIUNIONI DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA (per le sale a pagamento)</b>	Pag. 1/1

**Per soggetti terzi esterni all'Azienda:**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

tel: \_\_\_\_\_

in qualità di legale Rappresentante dell'associazione o altro \_\_\_\_\_,

con sede legale in \_\_\_\_\_, C.F., P.IVA: \_\_\_\_\_

Soggetto delegato (referente) per ogni comunicazione in ordine alla presente prenotazione (nome e cognome) \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**Chiede autorizzazione all'utilizzo:**

<b>Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa:</b>  <input type="checkbox"/> <b>Sala HB1</b> - sala Convegni 150 posti piano -1; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.  <b>Costi per l'utilizzo (Sala HB1):</b> <input type="checkbox"/> € 635,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 485,00 mezza giornata	<b>Presidio Ospedaliero di Santorso:</b>  <input type="checkbox"/> <b>Sala HS1</b> - sala Convegni 194 posti, piano terra; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.  <b>Costi per l'utilizzo (Sala HS1):</b> <input type="checkbox"/> € 635,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 485,00 mezza giornata
<b>Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica:</b>  <input type="checkbox"/> <b>Sala DM1</b> - aula magna 90 posti piano 1;  <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore a soffitto; <input type="checkbox"/> impianto microfono.  <b>Costi per l'utilizzo (Sala DM1):</b> <input type="checkbox"/> € 435,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 285,00 mezza giornata	<b>Centro Sanitario Polifunzionale Via Boldrini Thiene</b>  <input type="checkbox"/> <b>Sala TH1</b> - sala grande centro convegni 90 posti piano 2; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore.  <b>Costi per l'utilizzo (Sala TH1):</b> <input type="checkbox"/> € 435,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 285,00 mezza giornata
<input type="checkbox"/> Presenza del tecnico giornata intera: € 35,00/h	<input type="checkbox"/> Presenza del tecnico giornata intera: € 35,00/h

nel giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta \_\_\_\_\_

Numero partecipanti previsti: \_\_\_\_\_

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni previste dal vigente regolamento Aziendale per l'utilizzo delle sale;
- 2) di non causare danni ai locali e alle cose dell'Azienda ULSS 7 in occasione dello svolgimento delle attività;
- 3) di assumere impegno formale al risarcimento di eventuali danni ai locali, agli impianti e agli arredi;
- 4) di sollevare l'Azienda da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati alle persone o cose conseguenti l'uso delle sale.

**Avvertenze:**

- gli importi dovuti per l'utilizzo della sala devono essere versati in anticipo **(2 giorni prima dell'evento)** tramite avviso Pago PA (che verrà inviato all'indirizzo e-mail indicato dal richiedente);
- l'organizzatore dell'evento è responsabile della vigilanza del distanziamento sociale di almeno 1 metro e dell'applicazione della normativa anticovid vigente per quanto concerne l'intera attività dell'evento.
- Il presente modulo va inviato via email a [direzione.generale@aulss7.veneto.it](mailto:direzione.generale@aulss7.veneto.it) e in copia conoscenza a:
  - [sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it](mailto:sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it) (per la sala del Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa **sala HB1**);
  - [dsansa@aulss7.veneto.it](mailto:dsansa@aulss7.veneto.it) (per la sala del Presidio Ospedaliero di Santorso, **sala HS1**);
  - [distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it](mailto:distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it) (per la sala del Centro Sanitario Polifunzionale via Boldrini Thiene, **sala TH1**);
  - [segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it](mailto:segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it) (per l'aula magna del Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica, **sala DM1**).
- È severamente vietato:
  - aggiungere posti a sedere, oltre a quelli autorizzati, che ostacolino le vie di fuga;
  - spostare tavoli, sedie e quant'altro;
  - lasciare le sale senza provvedere all'asporto delle affissioni riguardanti l'evento;

**N.B. La prenotazione della sala potrebbe essere annullata in qualsiasi momento per motivi istituzionali stabiliti dal Direttore Generale.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Responsabile \_\_\_\_\_