



SOCIETA' della SALUTE SENESE
Sede Legale: Via Pian D'Ovile 9/11 -53100 Siena – C.F./ P.IVA 01286940521
Comuni di Asciano, Buonconvento, Castellina in Chianti, Castelnuovo Berardenga,
Chiusdino, Gaiole in Chianti, Montalcino, Monteriggioni, Monteroni D'Arbia, Monticiano, Murlo,
Radda in Chianti, Rapolano Terme, Siena, Sovicille
Azienda USL Toscana Sud Est

Provvedimento n° **166** del **07/12/2020**

Oggetto: **Attribuzione di incarico di organizzazione denominato "Coordinamento area amministrativa"**

IL DIRETTORE

Premesso che:

- con atto deliberativo n. 7 del 22.12.2014 l'Assemblea dei Soci della Società della Salute Senese, prendendo atto della volontà espressa dai soci, riconferma l'assetto territoriale socio-sanitario e socio-assistenziale fondato sul Consorzio medesimo, nonché la volontà di conferirgli le funzioni gestionali di cui all'art. 71 bis comma 3 lett. C) e d) della L.r. 40/2005;
- con tale scelta si assicura l'adempimento anche alle prescrizioni di cui all'art. 71 novies della L.R. 40/2005 afferenti la gestione unitaria dell'intero complesso delle attività socio-sanitarie e di assistenza sociale;
- con Deliberazione n. 5 del 27.03.2015 l'Assemblea della Società della Salute Senese ha approvato il documento "Cronoprogramma degli adempimenti" dove viene definita la tempistica per il trasferimento delle strutture dei servizi e delle attività dagli attuali gestori al Consorzio "Società della Salute Senese";
- che in ottemperanza a quanto disposto nell'approvato documento di cronoprogramma, a partire dal 1^a aprile 2016 il Consorzio SdSS ha assunto tutte le competenze gestionali relative all'area socio-assistenziale e all'area socio-sanitaria ad esclusione dei servizi per la residenzialità e semiresidenzialità non ricompresi nell'area della disabilità;
- che a seguito dell'assunzione dell'intero complesso di competenze gestionali in materia socio-assistenziale e socio-sanitaria con lo strumento giuridico del "comando", è stato assegnato al Consorzio il personale dipendente dell'Asl Toscana Sud Est e dei Comuni consorziati afferente le aree sopra ricordate;

Dato atto:

- che nella Società della Salute operano dipendenti in comando dai Comuni che

quindi si riferiscono al CCNL Enti locali e dipendenti in comando dall'Azienda Toscana Asl Sud Est, nonché propri del Consorzio che si riferiscono al CCNL Sanità;

- che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il CCNL per il comparto Funzioni Locali;
- che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il CCNL per il comparto Sanità e in particolare gli artt. 17, 18, 19 e 20 che disciplinano l'area degli incarichi di funzione;

Rilevato:

- che in data 04.12.2020 la dott.ssa Monica Franchi, titolare dell'incarico di Posizione organizzativa denominata "Area di coordinamento amministrativo", cessa dal servizio per pensionamento;
- che in data 19.04.2019 è stata avviato l'iter per addivenire all'approvazione di un contratto decentrato proprio del Consorzio SdSS;
- che è in via di definizione l'approvazione di uno specifico Contratto decentrato della Società della Salute Senese;

Richiamato il Regolamento di organizzazione art.10, che testualmente recita:

La SdS Senese per rispondere alle funzioni assegnate si articola in:

- **a. Area funzionale del coordinamento sociale** e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71 bis comma 3 lett. c) e d) della L.R. 40/2005 e smi. e con funzioni di supporto alla programmazione, di monitoraggio e di governo della domanda anche attraverso l'istituzione e la conduzione di tavoli di concertazione settoriali;
- **b. Area funzionale di coordinamento amministrativo** con funzioni di gestione economico-finanziaria, redazione di atti amministrativi, controllo di gestione, affari generali e di supporto agli organi e alla programmazione.

Rilevato che la posizione organizzativa prevista nell'organizzazione della SdSS denominata "Area di coordinamento amministrativo", ai sensi del CCNL Funzioni Locali, è stata valutata dal NUVAL così come risulta dalla scheda allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (All. A);

Rilevato altresì che la valutazione effettuata dai soggetti competenti (NUVAL e Presidente) definisce la Posizione Organizzativa quale di "vertice" e che il punteggio indicato riporta ad un corrispettivo annuo di € 13.000,00 oltre agli altri eventuali emolumenti contrattualmente previsti;

Evidenziato che gli incarichi di Posizione Organizzativa ai sensi del CCNL Funzioni Locali risultano pressoché assimilabili agli incarichi di organizzazione di cui agli artt. 17, 18, 19 e 20 del CCNL Sanità 2018;

Considerato, nell'attuale fase transitoria, che occorre procedere all'individuazione del/della dipendente cui affidare l'incarico di organizzazione denominato "Area di coordinamento amministrativo", avente le caratteristiche di cui alla precedente Posizione

Organizzativa;

Dato atto che il dipendente dott. Lorenzo Brenci

- presenta la necessaria esperienza professionale nelle materie oggetto di lavoro del servizio di riferimento;
 - dimostra capacità ed elevata competenza
 - è in possesso di caratteristiche professionali e culturali idonee al conferimento dell'incarico, quali emergono dal curriculum di studio e professionale del medesimo che gli forniscono la necessaria base culturale e la formazione, utile ad affrontare le problematiche connesse alle funzioni da svolgere di seguito sintetizzate:
- Gestione della contabilità generale, supporto al Direttore SdSS nella predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio;
 - Controllo di gestione;
 - Gestione amministrativo contabile e di rendicontazione di fondi regionali, ministeriali ed europei, oltre che privati;
 - Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - Supporto al lavoro degli organi SdSS: convocazioni, verbalizzazione, atti deliberativi, gestione corrispondenza e rapporti istituzionali;
 - Gestione rapporti istituzionali con la tesoreria;
 - Gestione rapporti con il NUVAL;
 - Gestione rapporti con gli Enti Soci: rapporti contabili, servizi aggiuntivi e avvalimenti;
 - Gestione rapporti istituzionali con Enti pubblici quali Regione, ASL, Ministeri;
 - Esame della normativa e definizione delle procedure delle attività già in essere;
 - Approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo volto alla definizione delle procedure di riorganizzazione ed implementazione dei servizi;
 - Redazione atti di programmazione e regolamentari;
 - Gestione amministrativa e contabile di tutti i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati ai cittadini;
 - Rilevazione, gestione e trasmissione alla Regione e al Ministero di report relativi ad interventi prestazioni, servizi e ad agevolazioni a favore di cittadini e famiglie (Spesa sociale, bilancio sociale, etc);
 - Progettazione FSE e relative procedure di rendicontazione;
 - Gestione procedure di nomina e rapporti con gli organi di partecipazione della SDSS, Comitato di partecipazione, Consulta del Terzo settore ed eventuali altre Consulte;

- Gestione di procedure di gara per l'affidamento dei servizi e conseguente monitoraggio e controllo amministrativo;
- Gestione acquisti forniture e servizi tramite piattaforma MEPA e START;
- Gestione sportello immigrati;
- Gestione amministrativa Servizio Civile;
- Programmazione occupazionale, supporto ai procedimenti per l'acquisizione di personale e gestione dotazione organica;
- Redazione Piano triennale della performance del personale comprensivo dell'attività ordinaria e straordinaria declinata in progetti di miglioramento e strategico;
- Gestione risorse umane e strumentali;
- Gestione, revisione e aggiornamento del contratto di lavoro del Direttore della Società della Salute Senese.

per quanto premesso

Visti gli artt. 17, 18, 19 e 20 del CCNL Sanità 21.05.2018;

DETERMINA

- **di individuare il Dott. Lorenzo Brenci**, Collaboratore amministrativo professionale senior dipendente della Società della Salute Senese a tempo indeterminato inquadrato in Cat. DS, quale Coordinatore amministrativo e di attribuirgli l'incarico di organizzazione denominato "Area di coordinamento amministrativo" i cui contenuti, attività e obiettivi sono meglio specificati nell'allegato "A" al presente atto;
- **di autorizzare** il Coordinatore Amministrativo alla firma disgiunta, anche digitale, sui movimenti di tesoreria attivi e passivi;
- **di stabilire** la durata dell'incarico fino all'approvazione del contratto decentrato in via di definizione;
- **di dare atto** che il corrispettivo previsto dall'incarico, a seguito della valutazione effettuata dai soggetti competenti (NUVAL e Presidente) pari a € 13.000,00 oltre altri eventuali emolumenti derivanti è utilmente collocata nell'apposito conto economico del bilancio di previsione 2020-2022;

All "A"

Contenuti della Posizione Organizzativa – Attività e Obiettivi

- Gestione della contabilità generale, supporto al direttore SdSS nella predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio;
- Controllo di gestione;
- Gestione amministrativo contabile e di rendicontazione di fondi regionali, ministeriali ed europei, oltre che privati;
- Gestione rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
- Supporto al lavoro degli organi sdss: convocazioni, verbalizzazione, atti deliberativi, gestione corrispondenza e rapporti istituzionali;
- Gestione rapporti istituzionali con la tesoreria;
- Gestione rapporti con il NUVAL;
- Gestione rapporti con gli enti soci: rapporti contabili, servizi aggiuntivi e avvalimenti.
- Gestione rapporti istituzionali con enti pubblici quali regione, asl, ministeri;
- Esame della normativa e definizione delle procedure delle attività già in essere;
- Approfondimenti giuridici e supporto giuridico amministrativo volto alla definizione delle procedure di riorganizzazione ed implementazione dei servizi;
- Redazione atti di programmazione e regolamentari;
- Gestione amministrativa e contabile di tutti i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari erogati ai cittadini;
- Rilevazione, gestione e trasmissione alla regione e al ministero di report relativi ad interventi prestazioni, servizi e ad agevolazioni a favore di cittadini e famiglie (spesa sociale, bilancio sociale, etcc);
- Progettazione FSE e relative procedure di rendicontazione;
- Gestione procedure di nomina e rapporti con gli organi di partecipazione della SdSS, comitato di partecipazione, consulta del terzo settore ed eventuali altre consultate;

- Gestione di procedure di gara per l'affidamento dei servizi e conseguente monitoraggio e controllo amministrativo;
- Gestione acquisti forniture e servizi tramite piattaforma MEPA e START;
- Gestione sportello immigrati;
- Gestione amministrativa servizio civile;
- Programmazione occupazionale, supporto ai procedimenti per l'acquisizione di personale e gestione dotazione organica;
- Redazione piano triennale della performance del personale comprensivo dell'attività ordinaria e straordinaria declinata in progetti di miglioramento e strategico;
- Gestione risorse umane e strumentali;
- Gestione, revisione e aggiornamento del contratto di lavoro del Direttore della Società della Salute Senese.

Risorse Umane e finanziarie e gestione del personale

Sono attribuiti alla competenza della P.O. n. 9 dipendenti.

Alla Posizione Organizzativa compete la gestione amministrativa del personale assegnato (autorizzazioni, ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc).

Alla Posizione organizzativa compete la gestione economico – finanziaria ordinaria del Bilancio.

Prerogative del Direttore

Oltre alle funzioni e responsabilità attribuite al dirigente dalla Legge restano, comunque, nella competenza del sottoscritto:

- contenzioso e gestione dello stesso, salvo il necessario supporto dell'incaricato di Posizione Organizzativa in merito alle singole questioni;
- proposta all'amministrazione di atti di rilievo strategico o di carattere generale;
- espressioni di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di G.E. o di Assemblea dei Soci ad eccezione degli atti di contenuto vincolato (o a limitata discrezionalità);
- ricorso ad incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.

Decorrenza e durata

Il presente incarico ha decorrenza fino all'approvazione del contratto decentrato in via di definizione salvo proroga, rinnovo o rinuncia dell'incaricato da assumere con separati e formali provvedimenti.

Inquadramento

Il dipendente incaricato sulla Posizione Organizzativa ex art.17 del CCNL 21.05.2018 svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare.

Al termine dell'incarico o in caso di rinuncia dello stesso da parte del dipendente,

quest'ultimo viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Revoca

Il presente incarico, ai sensi e secondo le procedure di cui all'art.19 del CCNL del 21.05.2018, può essere anticipatamente revocato dal Direttore, in caso di accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte riorganizzative della struttura dell'Ente.

In tale ipotesi, cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza.

Rinvio

Per quanto non disposto con il presente incarico, si fa rinvio alle norme vigenti ed ai provvedimenti del Consorzio.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**