

Regolamento di Organizzazione della Società della Salute Senese

Adottato con Deliberazione Assemblea dei Soci n. 12 del 5/10/2023

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Funzioni della Società della Salute
- Art. 3 - Criteri di organizzazione e attività di controllo
- Art. 4 - La struttura organizzativa
- Art. 5 - Il Direttore
- Art. 6 - Il Coordinatore sociale
- Art. 7 - I Responsabili funzionali
- Art. 8 - Gli atti di competenza del Coordinatore sociale e del Coordinatore amministrativo
- Art. 9 - L'Ufficio di Piano
- Art. 10 - Composizione dell'Ufficio di Piano
- Art. 11 - Le modalità di individuazione del personale della Società della Salute
- Art. 12 - Accordi di avvalimento
- Art. 13 - La valutazione della performance
- Art. 14 - La gestione diretta della Società della Salute
- Art. 15 - Integrazioni e modifiche
- Art. 16 - Rinvio a specifiche disposizioni regolamentari

- Allegato 1 - Organigramma della SdS Senese

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna della Società della Salute Senese (SdSS), in conformità a quanto previsto dall'art. a)71 *quindecies* della Legge Regionale n. 40/2005 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale", Capo III bis "Società della salute", e successive modificazioni e in esecuzione dell'art. 14 dello Statuto sottoscritto dagli enti soci in data 22/12/2016.

3. Il presente Regolamento è coerente con le Linee Guida stabilite dalla Regione Toscana con la Delibera GRT n. 1314 del 21/11/2022 e disciplina in particolare:

- a) le funzioni;
- b) la struttura organizzativa;
- c) le modalità di individuazione del personale;
- d) la valutazione della performance.

3. Il presente regolamento si ispira al principio della programmazione e del controllo ed individua nel sistema del controllo di gestione il principale strumento per l'allocazione delle risorse.

4. Gli aspetti organizzativi disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di preventivo confronto con le organizzazioni sindacali.

Art. 2 – Funzioni della Società della Salute

La SdSS, ai sensi dell'art. 71 *bis*, co. 3, lett. c) e d) della LRT n. 40/2005 e s.m.i., esercita funzioni di:

- a) indirizzo e programmazione strategica delle attività ricomprese nel livello essenziale di assistenza territoriale previsto dal Piano Sanitario e Sociale Integrato nonché di quelle del sistema integrato di interventi e servizi sociali di competenza degli enti locali;
- b) programmazione operativa e attuativa annuale delle attività di cui alla lettera a) inclusi la regolazione e il governo della domanda mediante accordi con l'Azienda USL Toscana sud est;
- c) organizzazione e gestione delle attività sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale;
- d) organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale;
- e) controllo, monitoraggio e valutazione in rapporto agli obiettivi programmati.

Art. 3 – Criteri di organizzazione e attività di controllo

1. L'assetto organizzativo della Società della Salute Senese è determinato in linea con le funzioni di cui è titolare ai sensi della LRT n. 40/2005 e s.m.i., dello Statuto e della Convenzione istitutiva stipulata tra gli enti soci della stessa.

2. L'organizzazione delle strutture organizzative e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, economicità, efficacia, efficienza, pubblicità e trasparenza della gestione secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. La costituzione delle strutture organizzative della SdSS deve evitare duplicazioni tra le funzioni della SdSS e quelle degli enti soci consorziati, ai sensi della legge regionale sopracitata e dello Statuto.

4. L'organizzazione della SdSS si ispira inoltre al criterio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi politici e le funzioni gestionali proprie del direttore e dei responsabili delle strutture organizzative.

5. L'attività di controllo viene disciplinata in osservanza al D. Lgs. n. 150/2009, nel rispetto delle normative vigenti e delle prerogative sindacali, e a quanto previsto dall'art. 10 comma 4 della L. 40/2005 e s.m.i, mediante l'approvazione da parte della Giunta di uno specifico provvedimento avente per oggetto il Sistema di Valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale nonché il sistema di premialità e la valorizzazione del merito.

Art. 4 – La struttura organizzativa della Società della Salute

1. La SdSS per rispondere alle funzioni attualmente assegnate si articola nei seguenti settori:

a) Area Funzionale Coordinamento amministrativo il cui responsabile è il Coordinatore Amministrativo e attualmente articolata nei seguenti settori:

- area affari generali;
- area servizi e strutture;
- area affidamenti e gestione delle risorse;

b) Area Funzionale Coordinamento sociale professionale rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71 *bis*, comma 3, lettere c) e d) della L.R. 40/2005 e s.m.i., il cui responsabile è il Coordinatore Sociale ed è attualmente articolata nei seguenti settori:

- area disabili;
- area minori;
- area anziani;
- area disagio.

La struttura organizzativa della SdSS è compiutamente riportata nell'Allegato 1 al presente regolamento.

Art. 5 – Il Direttore

1. Il Direttore è nominato in base a quanto previsto dall'art. 71 *novies*, co. 1, della L.R. n. 40/2005 e s.m.i.;

2. Predisporre gli atti di programmazione e ne cura l'attuazione, assicura la gestione operativa della SdSS e ne esercita la direzione amministrativa e finanziaria e in particolare svolge le funzioni di cui all'articolo 71 *novies*, co. 5, della L.R. n. 40/2005 e s.m.i..

3. Adotta con provvedimento proprio gli atti di gestione e di organizzazione, compresa la nomina dei titolari degli incarichi funzionali di cui alla struttura organizzativa della SdSS (Art. 4).

4. Assiste con funzioni consultive il presidente e gli organi collegiali (Assemblea e Giunta) e partecipa alle sedute di questi ultimi assicurandone, tramite la struttura competente della SdSS, la verbalizzazione.

5. Rappresenta il Consorzio nei confronti di terzi ed in giudizio nei limiti delle sue funzioni ed attribuzioni.

6. Attua la localizzazione dei servizi e dei presidi secondo quanto previsto dalla programmazione

operativa ed attuativa della SdSS;

7. Esercita le funzioni di Responsabile di Zona previste nell'art. 64 della L.R. 40/2005 e s.m.i., attraverso specifica delega da parte del Direttore Generale dell'azienda sanitaria così come previsto dall'art. 64.2, comma 6, sulla base dell'intesa prevista dall'art. 50, comma 6), e del regolamento di cui all'art. 71 *quindecies* della L.R. 40/2005 e s.m.i.;

8. Competono al direttore il coordinamento e l'integrazione tra le strutture dell'azienda sanitaria e quelle della SdSS.

Art. 6 – Il Coordinatore sociale

1. Viene nominato dal Direttore SdS, sentita la Giunta Esecutiva, ai sensi di quanto previsto ai punti b) e c) del comma 2 dell'art 71 *quindecies* della LRT 40/05 e smi.

2. Il Coordinatore sociale assolve ai compiti previsti ai sensi dall'art 37 LRT 41/05 e smi e art. 64 LRT 40/05 e smi. Partecipa a tutti i processi programmatici e gestionali rispettivamente della SdS/ZD e coadiuva il Direttore della SdS anche nelle sue funzioni di Responsabile di Zona/Distretto.

Art. 7 – Responsabilità funzionali

1. I titolari degli incarichi funzionali vengono nominati ai sensi del "Regolamento per la disciplina degli incarichi funzionali" predisposto secondo quanto previsto dagli artt. 24 e ss. del CCNL comparto sanità.

2. I titolari delle due aree funzionali - area funzionale coordinamento sociale professionale e area funzionale amministrativa - assumono la denominazione di Coordinatore sociale e Coordinatore amministrativo, esercitano la propria autonomia gestionale e sotto il profilo organizzativo rispondono al Direttore della SdSS.

3. Il Coordinatore dell'area funzionale coordinamento sociale professionale, di norma, coincide con il Coordinatore sociale.

4. Gli assegnatari degli altri incarichi funzionali interni a ciascuna delle due aree, assumono la denominazione di responsabili di area, esercitano la propria autonomia gestionale e sotto il profilo organizzativo rispondono al coordinatore funzionale di area e al Direttore della SdSS.

5. Il Direttore provvede alla nomina dei titolari di incarico funzionale con proprio atto.

Art. 8 – Gli atti di competenza del Coordinatore sociale e del Coordinatore amministrativo

1. Al Coordinatore sociale competono gli atti autorizzativi relativi agli ingressi nelle strutture autorizzate e accreditate.

2. Il Coordinatore amministrativo può adottare i provvedimenti di mera esecuzione dei provvedimenti dispositivi del Direttore che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, relativi alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, all'organizzazione delle risorse umane, o sono strumentali o di controllo.

3. Può adottare inoltre gli atti che, pur impegnando l'amministrazione verso l'esterno, non hanno

rilevanza economica, né sono relativi alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, o all'organizzazione delle risorse umane, o sono strumentali o di controllo.

4. Al Coordinatore amministrativo compete l'autorizzazione alla liquidazione dell'impegno di spesa già assunto dal Direttore con proprio atto.

Art. 9 - Ufficio di Piano

1. Come previsto dalla DGRT n. 269/2019, in ogni Società della Salute/Zona distretto deve essere attivato e strutturato un Ufficio di Piano per supportare la programmazione zonale attraverso l'individuazione e la messa a disposizione di personale adeguato e attraverso lo sviluppo delle competenze necessarie, anche in considerazione dei nuovi impegni legati alla programmazione e definiti nella DGR 573/2017 relativa alle linee di indirizzo PIS e PIZ.

2. L'Ufficio di Piano si caratterizza come struttura a carattere inter-organizzativo tra SdSS e Azienda USL Toscana sud est, le cui principali funzioni sono le seguenti:

- funzioni relative alla programmazione unitaria per la salute relative alla sanità territoriale, all'integrazione socio sanitaria e socio assistenziale;
- controllo, monitoraggio e valutazione degli obiettivi programmati ex art. 64, co. 5, LRT n. 40/2005 e s.m.i.;
- supporto nelle attività di programmazione locale annuale e pluriennale: Profilo di Salute e POA/PIS e PIZ;
- supporto ai tavoli di programmazione;
- supporto attività/tavoli di coprogettazione;
- ruolo di facilitatori.

Art. 10 – Composizione dell'Ufficio di Piano

1. L'Ufficio di Piano è costituito con provvedimento del Direttore di Società della Salute/zona distretto, in coerenza con quanto previsto dalla DGRT n. 269/2019.

2. I componenti dell'Ufficio di Piano della SdS/zona distretto senese sono i seguenti:

- Direttore SdS/Zona Distretto;
- Coordinatore amministrativo SdS;
- Coordinatore sociale SdS;
- Responsabile UOC Direzione amministrativa;
- Responsabile UF Cure Primarie;
- Responsabile UF Salute Mentale Adulti;
- Responsabile Salute Mentale Infanzia e Adolescenza;
- Responsabile UF Attività consultoriali;
- Responsabile UF Ser.D.;
- Responsabile U.V.M.;
- Responsabile U.V.M.D;
- Coordinatore infermieristico.

2. Le figure professionali sopra individuate potranno farsi coadiuvare nello svolgimento delle

funzioni relative dai collaboratori dell'area di rispettiva competenza, in considerazione degli argomenti e dei temi da trattare.

3. Il Direttore individua il responsabile dell'Ufficio di Piano fra i suoi componenti.

4. È altresì necessaria la presenza di almeno due unità di personale da individuare come nucleo ristretto minimo che si occupi del coinvolgimento delle figure professionali sopra indicate e delle azioni che devono essere portati avanti.

Art. 11 – Le modalità di individuazione del personale della Società della Salute

1. La SdS Senese esercita le funzioni di cui all'Art. 4 del presente regolamento, e compiutamente riportate nell'Allegato 1, e si dota del personale necessario per l'esercizio delle stesse in coerenza con gli indirizzi regionali in tema di fabbisogno del personale e i relativi atti di programmazione.

2. La Giunta propone annualmente all'Assemblea dei Soci, con l'approvazione del bilancio di previsione, la dotazione organica della SdSS, tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dalla Giunta.

3. La SdSS si avvale di personale dipendente ed applica il trattamento giuridico ed economico previsto per i dipendenti del servizio sanitario nazionale.

4. Il personale della SdSS è assunto secondo la normativa vigente, previa verifica della disponibilità di personale presso gli enti consorziati ed espletamento delle procedure.

5. Qualora la verifica della disponibilità di personale presso gli enti soci e/o l'espletamento delle procedure non producano esito, la SdSS procede alle eventuali assunzioni avvalendosi delle vigenti graduatorie di ESTAR per i profili di interesse, attraverso la stipula di apposita convenzione.

6. In caso di indisponibilità delle suddette graduatorie o in caso di particolare urgenza, la SdSS può avvalersi delle graduatorie di altri enti o attivare procedure concorsuali in proprio.

7. Può altresì avvalersi di personale comandato da altri Enti pubblici o assegnato funzionalmente dagli Enti soci. In entrambi i casi, vi è il mantenimento per il dipendente del rapporto giuridico di lavoro con l'Azienda sanitaria/Comune e l'espletamento della propria prestazione lavorativa presso il Consorzio.

8. La SdSS assume la responsabilità organizzativa delle risorse comandate e/o assegnate funzionalmente, al fine della migliore erogazione dei servizi.

Art. 12 – Accordi di avvalimento

1. Con particolare riferimento alle attività di carattere "strumentale" di tipo amministrativo, contabile, di controllo gestionale e tecnico, in applicazione del principio di non duplicazione delle strutture organizzative (art. 71 *quindecies* co. 6 della LRT n. 40/2005), la SdSS ricorre all'istituto dell'avvalimento con alcuni degli enti soci.

- Avvalimento con l'Azienda USL Toscana sud est

2. La SdSS si avvale delle competenti strutture dell'Azienda USL Toscana sud est, attraverso la stipula di apposita convenzione, per l'esercizio delle seguenti funzioni e attività:

- servizi riferiti alla gestione delle risorse umane;

- servizi di gestione economica e finanziaria e controllo di gestione;
- attività di Medico Competente;
- servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- servizi riferiti alla gestione del sito internet, URP e attività di ufficio stampa;
- servizi riferiti all'inventario e patrimonio;
- servizi riferiti al controllo di gestione;

La convenzione, per ciascuno dei settori sopra elencati, disciplina dettagliatamente le attività e le funzioni oggetto dell'avvalimento, attraverso apposita scheda di sintesi per ciascuna delle attività sopra elencate.

3. Si avvale inoltre delle competenti strutture dell'Azienda USL Toscana sud est, sempre attraverso apposita convenzione, per le funzioni di consulenza, indirizzo e collaborazione in materia di: privacy; formazione del personale; prevenzione della corruzione e trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione; area tecnica; transizione digitale.

- Avvalimento con il Comune di Siena

4. La SdSS si avvale delle competenti strutture del Comune di Siena, attraverso la stipula di apposita convenzione, per l'esercizio delle seguenti funzioni e attività:

- servizio reti e sicurezza informatica

La convenzione disciplina dettagliatamente le attività e le funzioni oggetto dell'avvalimento attraverso apposita scheda di sintesi per ciascuna delle attività sopra elencate.

Art. 13 – La valutazione della Performance

1. Il processo di valutazione della performance si avvia con la condivisione degli obiettivi fra il Direttore della SdS, i coordinatori e gli altri assegnatari di incarichi funzionali.

2. Il Direttore predispose il Piano della Performance che viene sottoposto alla Giunta esecutiva per l'approvazione. Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale che individua e assegna gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009. Definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

3. Il Direttore del Consorzio e i due Coordinatori predispongono la relazione di risultato in merito agli obiettivi dichiarati nel Piano della Performance.

4. Il Nucleo Unico di Valutazione della SdSS (NUVAL) redige il verbale di valutazione della performance nel quale si evidenzia la percentuale di raggiungimento degli obiettivi e ove è indicata la performance dell'ente che risulta dalla percentuale di raggiungimento dei risultati con riferimento a:

- attività ordinaria
- obiettivi specifici.

5. L'Assemblea dei Soci prende atto sia della relazione di risultato che del verbale di valutazione della performance.

6. La valutazione del personale avviene attraverso lo strumento della scheda di valutazione (le diverse tipologie di scheda di valutazione sono allegate al presente regolamento) che si compone di:

a) scheda valutazione performance individuale, composta dalla sezione relativa alla valutazione della performance individuale e dalla sezione relativa all'apporto individuale agli obiettivi del piano della performance – 20/100

il Direttore valuta i Coordinatori, mentre il resto del personale è sottoposto alla valutazione congiunta del Direttore, dei Coordinatori e degli assegnatari degli incarichi funzionali di riferimento.

b) scheda valutazione performance di ente - 80/100

il punteggio è costituito dalla percentuale di raggiungimento dei risultati espressa dal NUVAL con esclusivo riferimento agli obiettivi specifici (e non all'attività ordinaria).

Art. 14 – La gestione diretta della Società della Salute

1. Come previsto dal richiamato art. 71 *bis* co. 3 ter della LRT n. 40/2005, il PISSR individua con riferimento alle funzioni di cui al comma 3, lettere c) e d) i contenuti minimi della gestione diretta come di seguito riportati:

a) Funzioni lett. c): attività socio-sanitarie e attività sanitarie a rilevanza sociale dei settori anziani e disabili di tipo:

- residenziale;
- semiresidenziale;
- domiciliare;
- attività amministrative e professionali dei relativi percorsi di accesso, valutazione multidimensionale e progettazione personalizzata;

b) Funzioni lett. d): intero complesso delle attività di assistenza sociale individuate dal nomenclatore regionale (PSSIR 2018-2020).

2. Per gestione diretta si intendono l'organizzazione e la gestione delle attività socio-sanitarie e di quelle socio-assistenziali di cui sopra.

3. La SdSS deve provvedere all'intero ciclo di organizzazione, produzione ed erogazione del complesso dei servizi, delle prestazioni e delle attività inerenti le materie oggetto delle gestione diretta avvalendosi del personale adeguato alle nuove modalità di gestione.

4. Per le attività e le funzioni di cui sopra, che la SdSS ancora non gestisce direttamente, si procederà al trasferimento mediante atti amministrativi concertati con l'Azienda USL Toscana sud est dove dovranno essere dettagliati i seguenti aspetti:

- tempistiche;
- modalità organizzative e gestionali;
- modalità relative al trasferimento dei budget;
- modalità relative al trasferimento/assegnazione funzionale del personale necessario al Consorzio;
- ripartizione dei costi.

Art. 15 - Integrazioni e modifiche

1. Il presente regolamento di organizzazione è modificato e/o integrato dall'Assemblea dei Soci, su proposta della Giunta esecutiva, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi

mutamenti normativi o in base a mutate esigenze organizzative della SdSS.

Art. 16 - Rinvio a specifiche disposizioni regolamentari

1. Per quanto riguarda ulteriori specifiche disposizioni regolamentari e/o procedurali si rinvia ai seguenti regolamenti e disciplinari:

- a) regolamento in materia di diritto di accesso agli atti (documentale), diritto di accesso civico semplice e diritto di accesso civico generalizzato;
- b) regolamento di funzionamento dell'assemblea dei soci;
- c) regolamento unico di accesso ai servizi;
- d) disposizioni attuative del regolamento unico di accesso ai servizi;
- e) regolamento di contabilità;
- f) regolamento per la disciplina degli incarichi di funzione.