

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE

FIorentina SUD - EST

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 - Finalità.....	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE.....	4
Art. 3 - Criteri di organizzazione.....	4
Art. 4 - Funzioni della SdS Fiorentina Sud– Est.....	6
Art. 5 - Articolazione della struttura organizzativa.....	7
Art. 6 – Settori (strutture dirigenziali).....	7
Art. 7 - Unità Organizzative Autonome e Servizi (strutture non dirigenziali conferibili a PO).....	8
Art. 8 - Articolazione interna dei Servizi e delle Unità Organizzative Autonome.....	8
Art. 9 - Competenze e funzioni del Direttore della SdS.....	9
Art. 10 - Competenze del Dirigente di Settore.....	11
Art. 11 - Competenze dei Responsabili di Servizio e delle Unità Organizzative Autonome.....	12
Art. 12 - Conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e relativi criteri di attribuzione.	14
Art. 13 - Coordinatore sociale.....	15
Art. 14 - Ufficio di Piano.....	15
TITOLO III - LE RISORSE UMANE.....	16
Art. 15 - Il Personale.....	16
Art. 16 - Dotazione di personale e assegnazione alle strutture.....	17
Art. 17 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato.....	17
Art. 18 - La misurazione e valutazione della performance.....	19
Art. 19 - Modalità attuative per i procedimenti disciplinari.....	20
TITOLO IV - ORGANISMI DELLA SDS.....	20
Art. 20 - Comitato di Partecipazione.....	20
Art. 21 - Consulta del terzo settore.....	21
Art. 22 - Le forme della collaborazione interistituzionale.....	22
Art. 23 - Comitato di coordinamento.....	22
Art. 24 - Ufficio di direzione zonale.....	23

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna del consorzio Società della Salute Zona Fiorentina Sud Est (d'ora in poi SdS) nel rispetto della normativa nazionale in materia di Enti locali, Regionale in materia di organizzazione dei servizi socio – sanitari e socio – assistenziali e delle norme statutarie.
2. In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 71 quindicesima della L.R.T. n. 40/2005 e dall'art. 22, comma 4, dello Statuto, il regolamento disciplina:
 - a. i criteri di costituzione delle strutture operative e di quelle di supporto tecnico amministrativo;
 - b. la composizione dell'ufficio di direzione zonale di cui all'art. 64.2, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005;
 - c. l'ufficio di Piano di cui all'art. 64.2, c.5, della L.R.T. n. 40/2005;
 - d. le modalità di integrazione fra le strutture della SdS e quelle della Azienda sanitaria locale.

Art. 2 - Finalità

1. Il modello organizzativo della SdS, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) **Appropriatezza** dei servizi e delle prestazioni assicurate, da realizzarsi mediante una organizzazione dell'offerta incentrata sulla programmazione integrata con gli Enti soci, la qualificazione professionale ed un uso delle risorse finalizzato a garantire al cittadino la risposta più efficace e adeguata rispetto ai propri bisogni.
 - b) **Qualità**, garantendo il più alto livello di valorizzazione e miglioramento continuo delle competenze professionali, delle tecnologie e dell'organizzazione, garantendo con l'informazione e la comunicazione un controllo continuo da parte del cittadino – utente.
 - c) **Umanizzazione**, da intendersi come attenzione costante verso la persona in tutto il percorso socioassistenziale.
 - d) **Universalità, equità e parità d'accesso** nell'accessibilità e fruibilità dei servizi in relazione

ai bisogni socioassistenziali e alla diversità di contesto territoriale, demografico, socio-economico, culturale assunta come valore guida della programmazione.

e) **Efficacia**, mediante il costante controllo e la certezza dei costi, nei limiti delle risorse individuate a livello regionale, comunale e aziendale e di ogni altra provenienza prevista dalla normativa.

f) **Comunicazione strutturata**, al fine di garantire il coinvolgimento, nell'individuazione dei bisogni di salute e nel processo di programmazione, la gestione partecipata delle attività, accrescere la condivisione dei valori e degli obiettivi dell'azienda, favorire la diffusione delle informazioni, l'ascolto e la fruizione consapevole dei servizi da parte degli utenti.

g) **Partecipazione dei Cittadini**, favorendo la diffusione e la frequentazione dei luoghi di partecipazione strutturata previsti dalla legge interpretandoli sempre nel senso della maggior apertura al contributo di tutti e alle novità emerse dalla nuova legge sul Terzo Settore in materia di coprogrammazione e coprogettazione.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE

Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della SdS si ispira al criterio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi Assembleari e le funzioni gestionali proprie del Direttore, dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative.
2. L'assetto organizzativo della Società della Salute è determinato sulla base delle funzioni affidate alla SdS ai sensi della LRT n. 40/2005 e s.m.i. e della Convenzione stipulata tra gli Enti soci della stessa.
3. La declinazione delle strutture organizzative della Società della Salute spetta alla Giunta Esecutiva, mentre spetta al Direttore l'attribuzione degli incarichi di direzione delle strutture organizzative, e l'attribuzione alle stesse del personale.
4. Ai sensi dell'art. 71 *novies* della sopracitata normativa regionale, il Direttore è anche il responsabile della Zona socio sanitaria Fiorentina Su Est dell'Azienda USL Toscana Centro.
5. Spetta al Direttore perseguire l'obiettivo dell'organizzazione della SdS secondo principi di professionalità e responsabilità e attraverso criteri di autonomia, economicità, efficacia, efficienza, pubblicità e trasparenza della gestione al fine di raggiungere gli scopi istituzionali.

6. Il presente regolamento è inoltre articolato nel rispetto dell'art. 71 *quindecies*, *comma 6* della suddetta normativa regionale che prevede che per l'attuazione delle proprie funzioni, nell'ottica del massimo risparmio ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di evitare duplicazioni, le società della salute prioritariamente, ove reperibili, si avvalgono delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli enti consorziati, nei modi e con le procedure individuate dalla convenzione di cui all'art. 71 quater, *comme 2*, lettera a) della L.R. 40/2005.

7. L'organizzazione della Società della salute si ispira inoltre ai seguenti criteri:

- a) valorizzazione prioritaria delle funzioni di **programmazione** a tutti i livelli decisionali, così come previsto dalla normativa regionale attraverso cui definire in ottica di "sistema salute" e con il coinvolgimento di tutti gli altri attori (istituzionali e non) attivi sul territorio le linee di sviluppo organizzativo, raccordare e coordinare le scelte, omogeneizzare attività e funzioni operative; la programmazione come elemento fondante per una corretta e costante accountability;
- b) chiarezza nell'individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di **autonomia**, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai vari livelli;
- c) perseguimento della massima rispondenza, nelle proprie decisioni, attività e provvedimenti, dell'interesse pubblico generale, in attuazione dei principi di **imparzialità, buon andamento, tracciabilità e trasparenza** dei processi decisionali e gestionali nelle diverse fasi della loro formazione e realizzazione;
- d) definizione appropriata delle strutture produttive e di supporto tecnico amministrativo rispetto alle funzioni esercitate dal consorzio, senza **duplicazioni o sovrapposizioni** rispetto alle strutture già operanti negli Enti consorziati ed incentivando l'integrazione funzionale e professionale;
- e) Valorizzazione della **flessibilità organizzativa** quale leva per garantire il costante allineamento degli assetti, delle funzioni e delle competenze rispetto ai compiti, agli scopi ed alle attività programmate, favorendo il metodo del lavoro di gruppo e la gestione per progetti con riguardo alle attività di particolare rilevanza e complessità;
- f) riconoscimento dell'**innovazione** (organizzativa, di processo, di prodotto/servizio) quale principio in funzione del quale adeguare il proprio funzionamento operativo e l'utilizzo delle risorse;
- g) garanzia – nella gestione dei processi e funzioni - dei più elevati standard di **qualità**, sulla base di criteri di **efficacia ed efficienza** ed assicurando un utilizzo razionale,

economico e funzionale delle risorse sulla base delle funzioni affidate alla SdS dalla LRT n. 40/2005 e smi e dalle Convenzione e successivi accordi di servizio stipulati con gli Enti soci;

h) promozione e diffusione di iniziative di **informazione e comunicazione interna**, in modo da favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutto il personale per il migliore conseguimento dei risultati dell'attività dell'ente, attraverso l'attivazione di **relazioni strutturate** e collegamenti orizzontali tra le diverse strutture organizzative attraverso tavoli di condivisione, sistemi informativi interfunzionali, comitati o gruppi di lavoro temporanei, team di progetto trasversali;

i) potenziamento del **contenuto professionale e manageriale** delle attività, sviluppando le competenze e conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi e "produttivi" e rafforzando le capacità di indirizzo, programmazione e monitoraggio delle strutture, valorizzando il ruolo dei professionisti anche **attraverso la formazione continua**.

Art. 4 - Funzioni della SdS Fiorentina Sud- Est

1. La società della salute esercita direttamente, tramite le proprie articolazioni organizzative, le seguenti funzioni:

- 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 delle attività di cui alla lettera a) inclusi la regolazione e il governo della domanda mediante accordi con le Aziende sanitarie in riferimento ai presidi ospedalieri e con i medici prescrittori che afferiscono alla rete delle Cure primarie;
- c) organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale di cui all'art. 3 septies, comma 3, del Decreto Delegato, individuate dal Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale;
- d) organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale;
- e) controllo, monitoraggio e valutazione in rapporto agli obiettivi programmati.

Art. 5 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La Società della Salute articola la propria organizzazione in Settori, Servizi, Unità Organizzative Autonome e Unità operative.
2. Spetta alla Giunta della Società della Salute definire l'assetto della macrostruttura organizzativa, relativamente ai Settori e ai Servizi.
3. L'assetto organizzativo della Società della Salute è definito in coerenza con l'organizzazione aziendale dei dipartimenti territoriali di riferimento.
4. Le funzioni del Direttore e degli altri ruoli apicali sono esercitate:
 - a) in coerenza con gli atti di programmazione aziendale e con gli altri atti di programmazione adottati in ambito aziendale e zonale,
 - b) per la gestione del personale, in coerenza con gli accordi stipulati con gli Enti Soci. Per i dipendenti dell'ASL l'assegnazione funzionale si attua nell'ambito dell'organizzazione aziendale a matrice, che vede nel Dipartimento la struttura gestionale cui riferire la responsabilità organizzativa e professionale delle risorse afferenti alla SdS, che ha la responsabilità della erogazione dei servizi.

Art. 6 – Settori (strutture dirigenziali)

1. Il **Settore** rappresenta l'unità organizzativa di massimo livello, dotata di alto grado di autonomia gestionale e organizzativa per la quale viene richiesta l'assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, e che costituisce un centro di responsabilità interno.
2. Alla direzione di ciascun Settore, qualora non direttamente attribuito al Direttore, può essere preposta specifica figura dirigenziale.
3. I settori rappresentano le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'ente, che rivolte all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Consorzio;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati conseguiti;
 - d) la gestione di budget economici;
- 4 Il Settore può articolarsi in Servizi e Unità operative.

Art. 7 - Unità Organizzative Autonome e Servizi (strutture non dirigenziali conferibili a PO)

1. I **Servizi e le Unità Organizzative Autonome** sono dotate di ampio livello di autonomia gestionale ed organizzativa, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni. Rappresentano l'unità organizzativa di secondo livello, intermedia tra il Settore e l'Unità Operativa.
2. I **Servizi**, in particolare, costituiscono l'articolazione organizzativa di linee comprendente un complesso omogeneo di attività e procedimenti, correlato alle funzioni del Settore di appartenenza. Alla direzione del Servizio è preposto un dipendente inquadrato in categoria D, con incarico di PO, nominato dal Direttore, o dal Dirigente del Settore, se individuato.
3. Le **Unità Organizzative Autonome**, svolgono di norma funzioni di staff e non sono collocate all'interno di un Settore, ma sono coordinate direttamente dal Direttore. Alla direzione dell'UOA è preposto un dipendente inquadrato in categoria D, con incarico di PO, nominato dal Direttore.
4. Il Servizio e L'Unità Organizzativa Autonoma possono articolarsi in **Unità Operative**.

Art. 8 - Articolazione interna dei Servizi e delle Unità Organizzative Autonome

1. Nell'ambito di ogni Servizio o Unità organizzativa autonoma possono essere istituite, quali articolazioni di ulteriore livello, **Unità Operative**, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, su proposta del Direttore o dei Dirigenti competenti.
2. L'Unità operativa è l'unità organizzativa che costituisce l'articolazione minima del Servizio o della UOA; all'unità operativa compete lo svolgimento in termini operativi e l'esecuzione di specifiche attività afferenti al Servizio (o UOA) di riferimento, compresa l'erogazione di servizi alla collettività.
3. Il Responsabile dell'Unità operativa è un dipendente, nominato dal responsabile competente.

Art. 9 - Competenze e funzioni del Direttore della SdS

1. Spetta al Direttore perseguire l'obiettivo dell'organizzazione della SdS secondo principi di professionalità e responsabilità e attraverso criteri di autonomia, economicità, efficacia, efficienza, pubblicità e trasparenza della gestione al fine di raggiungere gli scopi istituzionali.
2. Rappresenta in giudizio la Società della Salute, per gli atti di propria competenza ed esercita le funzioni specificamente demandate dalla legge e dallo Statuto.
3. Nello specifico il Direttore:

- a) predispone gli atti di programmazione strategica e ne cura la traduzione in atti di attuazione (proposta del Piano integrato di salute, del Piano d’Inclusione Zonale, del Programma Operativo Annuale e lo schema della relazione annuale della società della salute),
- b) assicura la programmazione e la gestione operativa delle attività di cui all’art . 71 bis, comma 3, lett c) e d) della L .R . n .° 40 del 2005 e smi, in particolare:
- i. predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il programma di attività e il bilancio di esercizio della società della salute;
 - ii. predispone gli atti di programmazione pluriennale ed annuale (fabbisogni di personale; beni, servizi e lavori, etc....) da cui derivano impegni di spesa da sottoporre ad approvazione degli Organi;
 - iii. governa – sulla base degli atti di programmazione e delle indicazioni definite con gli Organi della SdS – il processo di budget; a tale fine, negozia periodicamente con i Responsabili di Settore le risorse da assegnare nonché gli obiettivi quantitativi e qualitativi per i quali le stesse risorse sono rese disponibili alle strutture titolari dei livelli di assistenza;
 - iv. esercita la direzione amministrativa e finanziaria della Società della salute, ed in particolare:
 - i. predispone gli altri atti di competenza della Giunta esecutiva e dell’Assemblea dei soci ed assume tutti i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni degli organi della Società della salute,
 - ii. sovrintende all’operato delle strutture, adottando tutti gli atti organizzativi ritenuti utili al raggiungimento degli obiettivi fissati,
 - iii. utilizza strumenti di analisi e indicatori desunti dall’attività dell’Ente per osservare, controllare e valutare gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, in rapporto agli obiettivi che si intendono raggiungere ed ai valori attesi di risultato correlati,
 - iv. esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dagli Organi, fissando i limiti di valore della spesa per i responsabili apicali delle Strutture operative,
 - v. esercita con proprio atto, in caso di inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi degli apicali delle Strutture organizzative,
 - vi. determina le linee generali della gestione del personale e cura e gestisce i rapporti sindacali,
 - vii. sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale assunto dalla SdS o

trasferito,

viii. esercita le funzioni a rilevanza esterna per assicurare l'adeguamento dell'attività della SdS all'evoluzione del contesto politico, istituzionale ed economico,

ix. svolge, infine, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli Organi e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni degli Organi della SdS e trasferendo gli indirizzi ivi prefissati agli apicali delle Strutture organizzative.

4. Dal punto di vista operativo, nell'esercizio delle funzioni precedentemente descritte, il Direttore:

a) garantisce lo sviluppo organizzativo e gestionale della SdS, secondo criteri di efficacia ed efficienza e benessere organizzativo, governandone le relazioni al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;

b) effettua la ricognizione e rivalutazione periodica del quadro delle risorse umane (fabbisogni ed eccedenze di personale), delle forniture e degli incarichi necessari per il migliore funzionamento dell'organizzazione;

c) assegna, in funzione dei fabbisogni rilevati, il personale alle articolazioni organizzative secondo gli standard definiti in collaborazione con gli Apicali di riferimento;

d) garantisce l'analisi delle criticità, la gestione dei conflitti e la risoluzione delle problematiche organizzative ove non risolvibili ai livelli di responsabilità intermedi;

e) presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture organizzative;

f) garantisce le specifiche funzioni gestionali e di controllo in materia di sicurezza dei lavoratori, in qualità di Datore di lavoro;

g) svolge il ruolo di responsabile del trattamento ai sensi del Regolamento UE 679/2016, assicurando – anche con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati di cui agli artt. 37 e ss. del citato Regolamento - le funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza, monitoraggio e controllo sulla corretta applicazione della normativa di riferimento.

Art. 10 - Competenze del Dirigente di Settore

1. I dirigenti, Direttori di Settore, quali strutture organizzative di massima dimensione della SdS, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici, dei servizi e del lavoro propri nonché nella gestione delle risorse loro assegnate, assicurandone la migliore utilizzazione e l'efficace impiego.

2. Costituiscono funzioni "istituzionali" dei Responsabili di Settore:

- a) Supportano il Direttore nella definizione dei fabbisogni della UF, concorrendo alla formazione degli atti di programmazione,
- a) negoziano con il Direttore della SdS il budget e le risorse umane da impiegare nei processi produttivi,
- b) propongono al Direttore gli incarichi di posizione organizzativa dei Servizi,
- c) Dispongono l'allocazione del personale nelle Unità organizzative, ove istituite, e qualora in conseguenza di esigenze non prevedibili si manifesti la necessità di variazioni, provvedono alla riallocazione anche temporanea, sentiti i responsabili delle strutture interessate,
- d) Supportano la programmazione operativa delle strutture di afferenza, in coerenza con le indicazioni condivise con il Direttore della SdS,
- e) Gestiscono il budget assegnato, adottando gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa in relazione agli eventuali impegni di spesa correlati,
- f) Assumono le determinazioni rientranti nelle proprie competenze (ovvero la proposta di quelle rientranti nelle competenze del Direttore, previa istruttoria) e curano l'estensione di relazioni e pareri tecnici, la formulazione di consulenze tecniche, l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni, la redazione di rendiconti, valutazioni, stime certificazioni, comunicazioni e diffide,
- g) monitorano e controllano l'andamento del budget assegnato, attraverso adeguati strumenti informativi e di reporting in favore di tutti i diversi livelli gestionali coinvolti; effettuano l'analisi degli scostamenti ed attivano le necessarie azioni correttive, compresa la revisione e rinegoziazione degli obiettivi e del budget in caso di criticità emergenti,
- h) gestiscono e monitorano le relazioni tra le diverse articolazioni organizzative di competenza, adoperandosi per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità tra le strutture interne e con le Strutture esterne al Settore,
- i) gestiscono le relazioni con gli stakeholder esterni alla SdS (Soci e non Soci) coinvolti nelle attività costituenti il compito assegnato al Settore, definendo e mettendo a punto processi e percorsi unitari e integrati per il perseguimento degli obiettivi comuni,
- j) garantiscono le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei lavoratori, in qualità di "dirigente" ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 ed in forza dell'eventuale delega formalizzata dal Direttore,

k) garantiscono il presidio (coordinamento e monitoraggio) delle attività di trattamento dei dati personali rientranti nelle proprie funzioni istituzionali, assicurando la corretta applicazione delle politiche definite dal Titolare e delle indicazioni formalizzate dal DPO.

l) Progettano in collaborazione con i Responsabili di Servizio ed approvano (assicurandone l'integrazione, l'omogeneizzazione e l'appropriatezza) gli standard professionali (linee guida, procedure e protocolli operativi) del proprio settore di attività,

o) gestiscono il personale loro assegnato e concorrono, per l'analisi dei bisogni professionali e lo sviluppo degli specifici contenuti, alla definizione dei programmi aziendali di formazione permanente, di miglioramento continuo della qualità, di informazione e di relazione con gli utenti.

3. Al Direttore di Settore possono essere delegate dal Direttore della SdS specifiche funzioni rientranti nelle competenze proprie.

Art. 11 - Competenze dei Responsabili di Servizio e delle Unità Organizzative Autonome

1. I Responsabili di Servizio e UOA sono titolari delle funzioni operative rientranti nei compiti della Struttura ai sensi art. 58 della L.R. 40/2005 e s.m.i, con responsabilità professionali e gestionali; sono dotati di autonomia tecnico professionale che esercitano nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Settore di inquadramento.

2. La titolarità del servizio o di una UOA è attribuita mediante incarico di posizione organizzativa.

3. Nell'ambito della propria autonomia gestionale, e nei limiti della delega di funzioni ricevuta dal Direttore o dirigente di Settore, i Responsabili con incarico di PO garantiscono le seguenti funzioni:

a) rilevano il fabbisogno di risorse professionali per tipologia di percorso / processo e complessità organizzativa, gestionale e professionale,

b) definiscono il piano di inserimento per i nuovi assunti e ne verificano l'attuazione; individuano il tutor ed effettuano la valutazione finale al termine dell'eventuale periodo di prova,

c) gestiscono il personale loro assegnato ed effettuano la programmazione operativa (piani di lavoro, straordinari...) nonché l'organizzazione delle risorse loro assegnate dai Comuni, mediante l'adozione degli atti di gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali e disciplinari,

d) assicurano la presa in carico delle emergenze organizzative collaborando con i livelli

sovraordinati e sottordinati alla rimozione dei disservizi od all'adeguamento delle condizioni per la fruizione degli stessi sulla base delle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo,

e) gestiscono le funzioni di pertinenza in relazione alle procedure di approvvigionamento, garantendo le funzioni di verifica nelle esecuzioni contrattuali ed autorizzando la liquidazione delle spese, secondo le procedure stabilite,

f) promuovono ed agevolano lo sviluppo del sistema di controllo di gestione e di contabilità analitica, con le modalità definite nel regolamento specifico, e cura l'attività di monitoraggio e reportistica; assolvono alla corretta gestione dei flussi informativi "istituzionali" e non di competenza (inserimento corretto e tempestivo),

g) effettuano, di concerto con il Dirigente di settore o con il Direttore, la valutazione del personale alle dirette dipendenze, nel rispetto dei principi del merito e della selettività e del sistema di valutazione adottato dall'ente,

h) effettuano la rilevazione ed analisi degli indicatori necessari al monitoraggio degli obiettivi qualiquantitativi concordati nel rispetto delle risorse definite e degli standard di qualità anche ai fini delle rendicontazioni ai Soci e agli altri Enti istituzionali,

i) assicurano le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei lavoratori in qualità di "preposto" e quelle ulteriori eventualmente sub-delegate dai Direttori di Settore ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008,

j) garantiscono la supervisione delle procedure a tutela della riservatezza e dignità degli interessati,

k) collaborano alla progettazione e garantiscono l'applicazione uniforme degli standard professionali definiti monitorando (anche attraverso audit di supervisione professionale) la verifica dell'applicazione delle procedure/protocolli operativi e quindi il miglioramento dei servizi,

l) effettuano la valutazione in termini di qualità, efficacia ed efficienza delle attività produttive di competenza.

Art. 12 - Conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e relativi criteri di attribuzione

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore.
2. Gli incarichi di posizioni organizzativa sono attribuite dal Direttore della SdS e dai dirigenti di

settore, ciascuno per le Po assegnate. La deliberazione della Giunta Esecutiva relativa all'assetto organizzativo costituisce, sulla base del presente regolamento, il presupposto per il conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative.

3. Le posizioni organizzative saranno attribuite sulla base dei seguenti criteri:

- a) capacità, competenze ed esperienze gestionali del candidato valutate con riferimento alle caratteristiche richieste per la copertura di una posizione direzionale di strutture organizzative (uffici) di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con particolare riferimento agli ambiti degli strumenti di organizzazione, strumenti di programmazione e controllo delle attività, strumenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- b) qualificazione culturale, desumibili dal titolo di studio e dai percorsi formativi effettuati;
- c) posizioni già ricoperte;
- d) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti
- e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;
- f) capacità di coordinare, motivare, guidare il personale assegnato.

4. Il personale di categoria "D" assunto dalla SdS o trasferito alla stessa potrà presentare domanda al Direttore stesso che valuterà, sulla base del Curriculum Vitae ed un eventuale colloquio, i titoli, l'esperienza e la competenza maturata, il grado di autonomia organizzativa e gestionale, al fine di verificare l'idoneità professionale rispetto alla posizione da coprire.

5. Gli incarichi delle P.O. e gli incarichi di Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma avranno validità non inferiore e non superiore a quanto previsto dai CCNL di riferimento, salvo eventuali modifiche organizzative e potranno essere revocati in caso di valutazione negativa della performance.

6. Per il personale assegnato alla SdS, titolare di incarico di posizione organizzativa presso l'Ente di provenienza, le modalità e l'oggetto di svolgimento dell'incarico, la percentuale di tempo lavoro ed i criteri per il riparto degli oneri economici, verranno stabiliti con appositi accordi fra gli Enti e la SdS.

Art. 13 - Coordinatore sociale

1. Ai sensi dell'art.37 della L.R.T. 41/2005 il Direttore della SdS nomina tra il personale appartenente al Servizio Sociale Professionale il Coordinatore Sociale della zona distretto.
2. Il Coordinatore sociale è responsabile dell'attuazione e della verifica delle prestazioni sociali

previste negli atti di programmazione zonale; coordina gli interventi sociali previsti nella rete zonale dei servizi, fa parte dell'Ufficio di Direzione zonale.

Art. 14 - Ufficio di Piano

1. Ai sensi dell'art. 64.2 c.5 della L.R.T. 40/2005 e secondo le linee guida emanate con la DGRT 269 del 4 marzo 2019. la SdS Fiorentina Sud Est istituisce l'Ufficio di Piano con compiti di supporto alla programmazione zonale attraverso l'individuazione e la messa a disposizione di personale adeguato e attraverso lo sviluppo delle competenze necessarie, anche in considerazione degli impegni legati alla predisposizione del Pis e del Piz così come definiti dalla DGRT 573/2017.
2. L'ufficio di Piano è composto dal Direttore della SdS e da personale messo a disposizione dai soci del Consorzio, in numero sufficiente a garantire l'adeguata rappresentanza degli Enti aderenti, vista la particolare composizione della SdS Fiorentina Sud Est.
3. Fra i membri che lo compongono il Direttore della SdS individua il Responsabile dell'Ufficio di Piano.
4. All'ufficio di Piano sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) funzioni relative alla programmazione unitaria per la salute relative alla sanità territoriale, all'integrazione sociosanitaria e socioassistenziale,
 - b) Controllo, monitoraggio e valutazione degli obiettivi programmati Art. 64 c. 5 LRT 40/2005 e s.m.i.
 - c) Supporto nelle attività di programmazione locale annuale e pluriennale: Profilo di Salute e POA/PIS e PIZ,
 - d) supporto ai tavoli di programmazione,
 - e) supporto attività/tavoli di coprogettazione,
 - f) ruolo di facilitatori,
 - g) predisposizione atti per gli Organi della SdS, supporto amministrativo nei progetti Europei e PON,
 - h) SIA REI- HCP e rendicontazioni,
 - i) supporto agli organismi di partecipazione,
 - j) gestione dei debiti informativi nei confronti di Enti regionali e nazionali,
 - k) altre attribuzioni che il Direttore vorrà affidare sentita la Giunta Esecutiva.

TITOLO III - LE RISORSE UMANE

Art. 15 - Il Personale

1. Il personale della SdS Fiorentina Sud est può essere costituito:
 - a) da dipendenti assegnati funzionalmente dagli Enti aderenti, Comuni e dall'Azienda USL Toscana Centro,
 - b) da dipendenti degli Enti consorziati trasferiti presso la Società della Salute,
 - c) da personale proprio assunto ai sensi della normativa vigente.
2. Ai sensi dell'art. 71 *sexies decies* della LRT sopra richiamata, il personale della Società della Salute è assunto secondo la normativa vigente, previa verifica di disponibilità presso gli enti consorziati ed espletamento delle procedure. In caso di assunzioni dirette, ovvero di trasferimenti, al personale dipendente della Società della Salute si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per i dipendenti del servizio sanitario nazionale.
3. La SdS inoltre può disporre, nei limiti fissati dalla normativa vigente in materia, anche di personale in lavoro flessibile.

Art. 16 - Dotazione di personale e assegnazione alle strutture

1. La Giunta della Società della Salute determina, con proprio atto, la dotazione complessiva di personale della Società della Salute Fiorentina Sud-Est.
2. Tale dotazione è sottoposta a verifica periodica in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione pluriennale, con particolare riferimento ai posti che si intendono coprire nel corso di ciascuna annualità.
3. Eventuali integrazioni della macro organizzazione per l'assunzione di funzioni trasferite dai soggetti soci, compatibili con le funzioni della Società della Salute, saranno oggetto di specifici aggiornamenti, con i quali si stabilirà la disciplina organizzativa delle relative strutture.
4. In applicazione della programmazione annuale e dei contingenti di personale previsti, il Direttore dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali e ne dispone inoltre la collocazione nelle sedi territoriali.
5. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, il Direttore provvede alle medesime, sentiti i responsabili delle strutture

interessate.

6. L'assegnazione del personale tra le diverse unità interne ai Settori è disposta con atti di gestione dei rispettivi Dirigenti, se individuati, da comunicarsi alla Direzione.

Art. 17 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato.

1. Le posizioni dirigenziali previste nella dotazione di personale possono essere coperte, oltre che con assegnazione funzionale da parte degli Enti consorziati, anche mediante stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati, come declinati nel bando di selezione. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.

4. In particolare la SdS rende conoscibili, mediante la pubblicazione di appositi avvisi la tipologia e caratteristiche della posizione dirigenziale da coprire ed i requisiti di accesso alla posizione, i relativi criteri di scelta della parte contrattuale conformemente ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio, ovvero non meno di quindici giorni per ragioni oggettive di rapidità od urgenza. La Commissione esaminatrice effettua, mediante valutazione dei curricula e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri generali sopraindicati, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico. In tal modo la Commissione seleziona un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Presidente. Segue l'individuazione motivata, da parte del Presidente, previo eventuale o ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nell'area della dirigenza i candidati devono possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per

l'accesso all'area della dirigenza. Il titolo di studio richiesto è la laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale. Per particolari posizioni dirigenziali e professionali può essere previsto il possesso di ulteriori requisiti, quali l'abilitazione professionale e l'iscrizione agli albi professionali. Alle domande di partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo deve essere allegato, a pena di esclusione, un curriculum vitae e professionale aggiornato. Il bando di selezione può prevedere il ricorso a forme di preselezione per verificare il possesso di caratteristiche professionali, di competenza ed esperienza maturata da parte dei candidati, e la loro rispondenza al profilo dirigenziale da coprire. La preselezione non è considerata quale prova concorsuale, bensì mera fase di individuazione di un numero di candidati aventi le attitudini richieste, da sottoporre alla prova selettiva. Al bando di selezione è data la più ampia diffusione mediante pubblicazione a norma di legge.

5. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può essere inferiore a tre anni nè può superare, comunque, il mandato del Presidente della SdS.

6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale di riferimento.

Art. 18 - La misurazione e valutazione della performance

1. La SdS ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie. Coerentemente con l'impostazione del sistema di programmazione, le funzioni di monitoraggio e controllo sono finalizzate, da un lato, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione gestionale, dall'altro a fornire un adeguato supporto in termini di valutazione tecnico-qualitativa delle performance e delle prestazioni, di verifica della congruità, adeguatezza e appropriatezza delle azioni intraprese, di analisi dell'effettiva convergenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi definiti, di verifica del rispetto della compatibilità economica e finanziaria della gestione.

2. La metodologia di misurazione e valutazione delle performance della Società della Salute viene definita in apposito regolamento dalla Giunta, ed attuata con riferimento agli obiettivi strategici come declinati in obiettivi operativi nel Piano Operativo Annuale.

3. Il relativo Sistema è utilizzato per il monitoraggio delle performance in base agli obiettivi definiti ed al budget assegnato, nonché per la valutazione del personale e dei dirigenti e titolari di posizioni organizzativa.

4. Al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi produttivi, contabili e finanziari, tenere sotto

controllo la spesa, elaborare i flussi informativi richiesti dalla regione, dai soggetti consorziati, dai vertici del consorzio e dai responsabili dei centri di responsabilità, la SdS si avvale del sistema di controllo di gestione e della contabilità analitica. A tali fini sono utilizzati i dati della contabilità analitica e i dati extracontabili desunti dai gestionali dei servizi e delle prestazioni.

5. I risultati della gestione a consuntivo rispetto agli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale, con effetti premianti; la valutazione è effettuata:

- a) dal Nucleo di Valutazione nei confronti del Direttore, dei dirigenti e dei Responsabili di PO;
- b) dai dirigenti unitamente ai Responsabili di PO per tutto il personale formalmente assegnato/allocato (valutazione individuale).

Art. 19 - Modalità attuative per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito presso la SdS l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – di seguito denominato UPD – in composizione collegiale, i cui componenti in numero di tre sono nominati con delibera della Giunta Esecutiva.

2. L'UPD è un collegio perfetto ed adotta le proprie decisioni a maggioranza. Assume la qualifica di Presidente dell'UPD il Direttore della SdS.

3. La competenza dell'UPD, ai sensi dell'attuale normativa contrattuale e del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., concerne i procedimenti disciplinari ritenuti, dal competente responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato, perseguibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

TITOLO IV - ORGANISMI DELLA SDS

Art. 20 - Comitato di Partecipazione

1. Ai sensi dell'art. 16 quater della L.R. 40/2005 e s.m.i., e dell'art.x dello Statuto è istituito il Comitato di partecipazione, con funzioni di consultazione e proposta in merito all'organizzazione ed erogazione dei servizi, composto da membri rappresentativi della comunità locale, rappresentanze dell'utenza che usufruisce dei servizi, dell'associazionismo di tutela, di promozione e sostegno attivo, purché non erogatori di prestazioni.

2. Il Comitato in particolare:

- a) contribuisce alla definizione dei bisogni di salute della popolazione di riferimento;
- b) contribuisce alla programmazione delle attività ed alla progettazione dei servizi avanzando proposte per la predisposizione degli atti di programmazione e di governo, con particolare riferimento al piano integrato di salute di cui all'articolo 21;
- c) monitora il rispetto delle garanzie e degli impegni indicati dalla carta dei servizi, con particolare riferimento ai percorsi di accesso e di fruibilità dei servizi, tenendo conto degli strumenti di ascolto e di valutazione partecipata e degli indicatori di qualità sulla base di elementi misurabili, attività di analisi e monitoraggio degli scostamenti tra i singoli obiettivi;
- d) esprime pareri sulla qualità e quantità delle prestazioni erogate e sulla relativa rispondenza tra
- e) svolge attività di monitoraggio ed esprime pareri sull'efficacia delle informazioni fornite agli utenti e su ogni altra tematica attinente il rispetto dei diritti dei cittadini;
- f) propone progetti di miglioramento sulle tematiche attinenti la qualità dei servizi e collabora alla loro realizzazione;
- g) propone iniziative per favorire corretti stili di vita ed un uso appropriato dei servizi, al fine di contribuire al processo di crescita culturale della comunità locale e al miglioramento dei determinanti sociali di salute.

3. Il comitato di partecipazione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), può accedere ai dati statistici di natura epidemiologica e di attività che costituiscono il quadro di riferimento degli interventi sanitari e sociali del territorio di riferimento, al fine di sviluppare la consapevolezza nei cittadini dell'incidenza degli stili di vita corretti e della salubrità dell'ambiente sulla salute.

4. Al fine di assicurarne la operatività e favorire la partecipazione dei cittadini la SdS Fiorentina Sud Est mette a disposizione del comitato di partecipazione locali idonei per le attività ordinarie, gli incontri pubblici e i convegni e seminari sul tema della salute.

Art. 21 - Consulta del terzo settore

1. Ai sensi dell'art. 16quater della L.R. 40/2005 e s.m.i., e dell'art. X dello Statuto è istituita la Consulta del Terzo settore, organismo di partecipazione aperto alla società civile organizzata, con il compito di esprimere proposte progettuali per la definizione del PIS anche collaborando con il Comitato di Partecipazione.

2. E' composta dai rappresentanti delle organizzazioni del volontariato e del terzo settore che operano in maniera rilevante nel territorio in campo sanitario e sociale (es., associazioni, cooperative, fondazioni, ecc.) anche erogando servizi e che per questo non possono far parte del Comitato di Partecipazione di cui al par. precedente. La composizione della Consulta e inizialmente riservata a tutte le Organizzazioni che hanno aderito al processo di costituzione della medesima, con possibilità di adesione successiva di ulteriori rappresentanti di organismi che ne esprimano l'intenzione.
3. La Consulta elegge al proprio interno un Presidente che:
 - a) rappresenta ad ogni livello istituzionale l'Organismo e ne esprime le volontà, sulla base di decisioni anche assunte a maggioranza;
 - b) convoca le riunioni (almeno 4 volte l'anno), definisce l'odg, presiede lo svolgimento dei lavori.
4. La consulta può organizzare i propri lavori anche per gruppi tematici.

Art. 22 - Le forme della collaborazione interistituzionale

1. La migliore integrazione con i Soci è perseguita a tutti i livelli. Le forme della collaborazione interistituzionale sono in primis rinvenibili nella normativa vigente (LRT 40/2005) che prevede:
 - a) l'istituzione in seno alla SdS dell'Ufficio di Piano che, ai sensi dell'art. 64.2, co. 5 della LRT 40/2005 gestisce le funzioni relative alla programmazione unitaria per la salute e per l'integrazione sociosanitaria, nonché per l'elaborazione del piano di inclusione zonale di cui all'articolo 29 della l.r. 41/2005;
 - b) a livello gestionale, che il Direttore della SdS eserciti le funzioni di Direttore di zona, su delega del Direttore Generale della ASL ai sensi del combinato disposto dell'art. 71 novies, co. 5 lett. h) e dell'art. 64.2, comma 6 e, di conseguenza, a suo supporto agiscano:
 - un Comitato di coordinamento ed un Ufficio di Direzione zonale la cui composizione e integrata SdS/ASL,
 - un unico Coordinatore sociale.
 - c) l'attivazione di specifiche convenzioni o forme di avvalimento al fine di garantire il supporto operativo delle strutture tecnico-amministrative degli enti soci e/o di ESTAR.

Art. 23 - Comitato di coordinamento

1. Ai sensi dell'art.64.2 c.1 della L.R.T. 40/2005 è istituito Il Comitato di Coordinamento,

organismo consultivo che garantisce una gestione partecipata ed organizzata delle attività distrettuali nonché funzioni di supporto al Direttore della Zona Distretto nelle decisioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale.

2. A livello integrato, il Comitato garantisce il coordinamento fra le attività sociosanitarie di competenza della ASL e quelle socioassistenziali di competenza della SdS, svolte nell'ambito territoriale della Zona Distretto.

Art. 24 - Ufficio di direzione zonale

1. Ai sensi dell'art. 64.2 c.2 della L.R.T. 40/2005 è costituito l'Ufficio di direzione zonale che costituisce la cabina di regia dei servizi territoriali.

2. L'Ufficio di Direzione rappresenta lo strumento di gestione operativa attraverso il quale vengono determinate le risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi nonché il luogo dove vengono verificati i risultati ottenuti. E' l'organo che coadiuva il Direttore di Zona Distretto garantendo una gestione partecipata e condivisa delle decisioni, secondo le linee strategiche decise all'interno del Comitato.

3. All'Ufficio partecipa il coordinatore sociale della SdS.