

ALL. A DEL 11/2016

**Regione Toscana**  
**Società della Salute della Valdichiana Senese**



**Regolamento**  
**di**  
**Organizzazione**

# **INDICE**

## **CAPO 1 – FINALITA’**

Art. 1- Finalità e logo identificativo

## **CAPO 2 –L’ORGANIZZAZIONE**

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 –Funzioni

Art. 4 –Personale

Art. 5 – Il Direttore della SdSV

Art. 6 – Funzioni del Direttore

Art. 7 – Ufficio di Direzione Zonale

Art. 8 – Ufficio di Piano

Art. 9 – Coordinatore Sociale

Art.10 – Struttura Organizzativa

Art. 11 – I processi

Art. 12 – Responsabili di progetti speciali

At. 13 – Relazioni Sindacali

## **CAPO 3 – ATTI DEI DIRIGENTI**

Art. 14 – Determinazioni

Art. 15 – Attività e processi contabili

Art. 16 – Attività e processi tecnici

## **CAPO 4 – PROCESSO DI BUDGET**

Art. 17 – Articolazione del budget

Art. 18 – Verifiche del budget

Art. 19 – Sistema di valutazione

Art. 20 – Organismo indipendente della valutazione della performance

## **CAPO 5 – CONVENZIONI, PUBBLICITA’ ATTI AMMINISTRATIVI E CONFLITTO DI INTERESSI**

Art. 21 – Convenzioni tra SdSV e AUSL

Art. 22 – Pubblicità degli atti amministrativi

Art. 23 – Conflitto di interessi

## CAPO 6 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 – Disposizioni finali

Allegati:

- Allegato A Repertorio delle strutture amministrative di supporto
- Allegato B Elenco delle funzioni degli Enti consorziati che afferiscono ai processi della SdSV
- Allegato C Schema atti dirigenti

## **CAPO 1 - FINALITA'**

### **Art. 1 - Finalità e logo identificativo**

Il presente regolamento, emanato in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 comma 1 dello Statuto, disciplina l'organizzazione della Società della Salute della Valdichiana Senese - di seguito denominata SdSV -, definendone la struttura organizzativa, nonché l'attribuzione delle responsabilità inerenti il corretto espletamento delle funzioni di programmazione, di organizzazione e di servizio al pubblico.

Il logo che rappresenta la SdSV è quello di seguito raffigurato:



Nella SdSV l'erogazione dei servizi è articolata nei vari presidi degli Enti consorziati. Per presidi si intende l'insieme organizzativo delle dotazioni strutturali e strumentali necessario per lo svolgimento di attività omogenee e per l'erogazione delle relative prestazioni, individuati e localizzati dalla SdSV.

## **CAPO 2 - L'ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 2 - Principi generali**

La SdSV persegue l'obiettivo dell'efficace integrazione e unitarietà delle attività socio-assistenziali, socio-sanitarie ad alta integrazione e sanitarie territoriali, ispirando la propria attività ai principi di:

- universalismo ed equità dei servizi offerti;
- qualità e appropriatezza dei servizi;
- condivisione di obiettivi di salute;
- controllo e certezza dei costi;
- coinvolgimento diretto delle comunità locali;
- osservanza della distinzione tra compiti di indirizzo e controllo riservati agli organi di governo della SdSV e compiti di gestione riservati alla dirigenza e alle strutture tecniche.

### **Art. 3 - Funzioni**

Secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Convenzione costitutiva della SdS, il Consorzio assume la gestione delle attività di cui al comma 3 dell'art. 71 bis della L.R. 40/2005 e s.m.i..

La pianificazione strategica della SdSV si armonizza a quanto previsto nei piani e negli accordi approvati a livello di AUSL e di Area Vasta, nella logica della rete dei servizi territoriali.

Fino all'approvazione del piano sanitario e sociale integrato regionale, alla SdSV per la gestione delle attività di cui all'articolo 71 bis, comma 3, lettere c) e d), si applica quanto previsto dall'art. 142 bis della L.R. 40/2005.

La programmazione dei processi diagnostico-terapeutici è definita sulla base degli

indirizzi regionali.

La SdSV garantisce inoltre, in una prima fase e fino a ulteriore definizione normativa, la piena integrazione e coerenza tra gli strumenti di programmazione della AUSL e quelli della SdSV stessa per la “gestione delle attività sociosanitarie ad altra integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale di cui all’art. 3 septies comma 3 del decreto delegato individuati dal piano sanitario e sociale integrato regionale”(L. R. 40/2005, art. 71 bis comma 3 lettera c).

La SdSV assicura, quindi, attraverso appositi accordi con l’AUSL, l’integrazione tra servizi sociali e sanitari e tra servizi territoriali ed ospedalieri per la definizione di processi assistenziali di “presa in carico” del cittadino.

La SdSV regolerà, attraverso apposita convenzione/contratto di servizio con la l’AUSL ed ESTAR, l’utilizzo dei servizi generali di supporto di competenza dei rispettivi Enti quali la rete informatica, i servizi di gestione dei flussi informativi, dei controlli di gestione per il processo di budget, della formazione, della gestione del personale ed altri.

#### **Art. 4 - Personale**

La SdSV procede a determinare il fabbisogno di personale per l’esercizio delle proprie funzioni, previa verifica delle risorse messe a disposizione dagli Enti consorziati, tenuto conto del proprio modello organizzativo, e previo confronto con gli Enti Consorziati e con le Organizzazioni Sindacali. Valgono in proposito le previsioni di cui all’art. 142 bis comma 7 L.R. 40/2005, come riconfermato dalla Delibera regionale n. 243 dell’11/04/2011 Allegato A, punti 2,6.

Per la corretta ed efficace attuazione delle attività di gestione della SdSV, gli Enti consorziati garantiscono in primo luogo l’integrazione operativa fra le rispettive strutture organizzative. Si definiscono quindi le procedure per la messa a disposizione, il comando o il trasferimento di risorse umane, in coerenza con la convenzione costitutiva ed ulteriori convenzioni e/o contratti di servizio, nel rispetto dei principi generali di amministrazione di cui ai punti precedenti.

La Società della Salute può provvedere, previa delibera della Giunta nel rispetto degli eventuali prescritti limiti stabiliti dalle norme nazionali e/o locali, al reclutamento diretto del personale necessario a coprire il fabbisogno accertato, dovendo comunque assicurare l’indispensabile equilibrio economico-finanziario.

Il personale della SdSV è assunto secondo la normativa vigente, nei limiti dei vincoli di bilancio, previa verifica della disponibilità di personale presso gli enti consorziati ed espletamento delle relative procedure.

Per le procedure di assunzione si provvede facendo ricorso alle graduatorie nuove o esistenti dell’Unione dei Comuni Valdichiana Senese o un subordine a quelle ESTAR.

In caso di assunzioni dirette da parte della Società della Salute, o di trasferimento, si applica, in via transitoria e fino alla ridefinizione della materia da parte dell’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del servizio sanitario nazionale.

#### **Art. 5 - Il Direttore della SdSV**

Il Direttore del SdSV è nominato o revocato dal Presidente della SdSV su proposta della Giunta esecutiva e previa intesa con il Presidente della Giunta Regionale.

L’incarico di Direttore è regolato dalle norme di cui all’art. 71 novies della LRT 40/2005.

Il Direttore è l’organo responsabile della gestione del SdSV; svolge le proprie funzioni con autonomia e responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati assegnati. Al Direttore rispondono, nell’esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti ed il relativo personale del SdSV.

Il Direttore è titolare delle funzioni direzionali a lui attribuite dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti, ed è responsabile dell'attuazione degli atti adottati dagli organi deliberanti.

Il Direttore della SdSV, è anche Responsabile di Zona/Distretto e conseguentemente svolge le funzioni connesse a tale incarico ed assume i provvedimenti a lui delegati dal Direttore Generale della AUSL.

Il Direttore assicura il coordinamento fra le unità funzionali dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di cui all'art. 66, comma 4 della L.R. 40/2005 e quelle istituite nella SdS”.

#### **Art. 6 - Funzioni del Direttore**

Il Direttore della Società della Salute svolge le funzioni di cui all'art. 13 dello Statuto.

Per l'esercizio delle sue funzioni, il Direttore si avvale dell'Ufficio di Direzione e di tutte le strutture operative funzionali e professionali messe a disposizione da parte degli Enti consorziati.

Il Direttore opera per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Integrato di Salute, del POA, del Piano di Inclusione Sociale e di quelli affidatigli dalla Giunta esecutiva sia in termini di servizio che in termini economici, promuovendo un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse consortili.

Il Direttore dispone di autonomi poteri di utilizzo di risorse di budget ed assunzione di atti comportanti impegni economico - finanziari, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed assume le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive disposizioni intervenendo in materia.

Assume tutti i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni degli organi della Società della Salute, per cui dispone:

- provvedimenti organizzativi (urgenti) indispensabili per garantire i servizi essenziali;
- provvedimenti per la costituzione di gruppi di progetto;
- propone all'Assemblea dei Soci la costituzione di eventuali nuove strutture organizzative o la modifica delle stesse.

#### **Art. 7 - Ufficio di Direzione Zonale**

Il Direttore, per lo svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato in quanto Responsabile di Zona/Distretto, da un Ufficio di Direzione Zonale.

L'Ufficio di Direzione è composto da:

- Responsabile dell'UF Attività Sanitarie di Comunità;
- Responsabile dell'UF Sert;
- Responsabile dell'UF Salute Mentale Adulti – Salute Mentale Infanzia e Adolescenza;
- Responsabile dell'UF Assistenza Sociale;
- Coordinatore sociale;
- Coordinatore delle attività di assistenza infermieristica;
- Coordinatore delle attività di assistenza riabilitativa professionale;
- Coordinatori delle AFT.

All'Ufficio di Direzione è invitato il Direttore del presidio ospedaliero di zona.

L'Ufficio di Direzione potrà essere integrato, a giudizio del Direttore, invitando a partecipare soggetti esperti in relazione a problematiche specifiche.

Il Direttore disciplina le modalità per il più efficace funzionamento dell'Ufficio di Direzione.

#### **Art. 8 - Ufficio di Piano**

Il Direttore di Zona, per le funzioni relative alla programmazione unitaria per la salute e per quelle relative all'integrazione sociosanitaria, è coadiuvato da un apposito Ufficio di Piano costituito da personale messo a disposizione dai comuni e dall'Azienda Unità Sanitaria Locale.

L'Ufficio di Piano supporta anche l'elaborazione del piano di inclusione zonale di cui all'articolo 29 della L.R. 41/2005.

I componenti dell'Ufficio di Piano sono nominati dall'Assemblea, su indicazione della Giunta esecutiva.

#### **Art. 9 - Coordinatore sociale**

Il Direttore della SdSV nomina, fra il personale con professionalità sociali dipendente, comandato o assegnato al consorzio da parte dei soggetti associati, un coordinatore sociale.

Il Coordinatore sociale è responsabile dell'attuazione e della verifica delle prestazioni sociali previste negli atti di programmazione zonale e coordina gli interventi previsti nella rete locale dei servizi al fine di assicurare:

- la presa in carico delle persone;
- la proposta di progetti integrati di intervento;
- l'erogazione delle prestazioni.

#### **Art. 10 - Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa della SdSV è basata sulle unità funzionali.

Per unità funzionale si intende l'unità organizzativa multiprofessionale che provvede alle attività di erogazione delle prestazioni e a tale scopo aggrega funzioni operative appartenenti a settori omogenei di attività.

Le funzioni di formazione e aggiornamento professionale per il personale attribuito alle unità funzionali sono svolte, per ogni specifica professionalità, dalle competenti unità operative dell'AUSL ovvero da analoghe strutture organizzative di uno degli enti locali che costituiscono il Consorzio.

Le funzioni di supporto amministrativo e tecnico, secondo quanto disposto dall'art. 71 quindices LRT 40/2005, possono essere svolte:

- attribuendone specifiche parti (ad titolo di esempio: gestione della contabilità; gestione giuridica e/o economica del personale; gestione delle reti telematiche), tramite convenzione, alla competente struttura organizzativa di uno dei soggetti consorziati;
- attribuendo le parti restanti ad una unità funzionale della SdSV, eventualmente articolata in uffici.

In relazione alla complessità delle funzioni e al numero degli addetti, può essere prevista la costituzione di aree funzionali, quali aggregazioni di più unità funzionali, con compiti di coordinamento delle medesime.

Il Responsabile di aree o di unità funzionale è di norma un dirigente. Quando le caratteristiche della struttura non implicano la presenza di un dirigente, la funzione è affidata a un Responsabile di posizione organizzativa. Il Responsabile di area o di unità funzionale è nominato dal Direttore della SdSV ed a questi risponde del proprio operato e del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Le strutture operative necessarie alle funzioni amministrative, di supporto agli organi e per lo svolgimento dei compiti di programmazione, di cui all'allegato A alla Delibera

Giunta regionale n. 243 del 2011, vengono definite in allegato al presente Regolamento (Allegato A).

### **Art. 11 - I Processi**

L'organizzazione della SdSV è fondata essenzialmente sulla costituzione di processi omogenei di natura assistenziale, organizzativi di presa in carico dei bisogni, di erogazione dei servizi. Ciò al fine di determinare sia il miglior utilizzo delle professionalità nell'organizzazione socio-sanitaria che l'attivazione un sistema di miglioramento continuo per riaffermare la centralità dell'utente.

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione del bisogno e per la realizzazione dei conseguenti percorsi socio-assistenziali sono rappresentati da:

- **P.U.A - PuntI Insieme** Processo di presa in carico dei bisogni
- **U.V.M. - P.A.P.** Processo di valutazione del bisogno che ha come strumento valutativo la U.V.M. e come strumento di erogazione dei servizi il progetto assistenziale personalizzato (P.A.P)
- **P.I.S. Piano Integrato di Salute / P.O.A Piano Operativo Annuale**, Piano di inclusione sociale, processo di programmazione

I Processi individuati sono quelli di seguito riportati:

- **Malato Complesso** Hospice - Ospedale Comunita' - Cure Intermedie - Dimissioni ospedaliere - assistenza domiciliare
- **Non-Autosufficienza** Residenzialità – Semiresidenzialità - Assistenza Domiciliare
- **Disabilita'** handicap e altre disabilità a qualsiasi titolo rappresentate
- **Inclusione sociale** tutela del minore, famiglia, anziani auto e marginalità, immigrazione

Per attuare i processi, di cui sopra, che verranno definiti in maniera specifica nelle procedure di attuazione per singolo processo, la SdSV si avvale di tutte le professionalità delle unità funzionali e unità operative presenti nella Zona, in accordo con la AUSL, e del personale assegnato dagli Enti consorziati.

Nell'allegato B al presente Regolamento sono riportate le strutture organizzative che afferiscono ai processi della SdSV.

### **Art. 12 - Responsabili di progetti speciali**

Per assicurare la realizzazione di progetti di particolare rilevanza che interessano la definizione e la verifica di processi assistenziali complessi, ovvero per valutare lo stato, le modalità di avanzamento e gli effetti prodotti da progetti di tale rilevanza, il Direttore può affidare ad un operatore esperto della materia l'incarico a termine di Responsabile di Progetto. Gli obiettivi, i poteri, la durata e il trattamento economico del responsabile sono di volta in volta specificati nell'atto di incarico, in relazione alla sua complessità. Con il medesimo atto possono inoltre essere individuati i componenti di un gruppo di lavoro destinato a fornire collaborazione al Responsabile per la durata dell'incarico.

Con analoga procedura, mediante intese fra più SdSV della Regione Toscana e con l'assunzione di atti concordati dei Direttori interessati, possono essere individuati i Responsabili di progetti interaziendali.

Gli incarichi di cui al presente comma possono essere conferiti dal Direttore qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite al Consorzio e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Consorzio stesso;



b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

### **Art. 13 Relazioni Sindacali**

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono regolati nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti, ivi compresi i contratti nazionali di lavoro e quelli integrativi di riferimento.

La SdSV promuove con le Organizzazioni Sindacali tutte le forme di comunicazione preventiva e successiva, nonché le azioni di concertazione su materie relative alla organizzazione di personale, sull'attribuzione degli incarichi e sui criteri di valutazione dei risultati.

La SdSV garantisce il riconoscimento della libera organizzazione sindacale dei dipendenti.

## **CAPO 3 – ATTI DEI DIRIGENTI**

### **Art. 14 - Determinazioni**

La Determinazione è l'atto formale con il quale i Dirigenti ed i Responsabili delle Unità Funzionali esplicano la propria potestà gestionale nel rispetto della normativa nazionale e regionale, dello Statuto e dei Regolamenti del Consorzio, nel rispetto degli indirizzi politici e programmatici determinati dagli organi della SdSV nell'ambito delle rispettive competenze.

Ogni Determinazione è preceduta da una fase istruttoria tendente a conseguire i risultati ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, consiste nello studio e nell'acquisizione degli elementi di fatto e di diritto posti a fondamento dell'atto adottato.

La Determinazione è redatta per iscritto dal Dirigente o dai Responsabili delle Unità Funzionali e viene predisposta dal Responsabile del procedimento incaricato sulla base di apposita relazione istruttoria.

Le Determinazioni vengono assunte dai Dirigenti e dai Responsabili delle Unità Funzionali. Qualora si intervenga su risorse assegnate a più di un centro di responsabilità la Determinazione dovrà essere firmata congiuntamente dai due Dirigenti o Responsabili.

Le Determinazioni sono pubblicate, per garantirne l'opportuna conoscenza, all'Albo pretorio della SdSV per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi dalla data di esecutività.

Lo schema di Determinazione è riportato nell'allegato C al presente Regolamento.

### **Art. 15 - Attività e processi contabili**

Gli atti degli organi della SdSV riportano il parere del Responsabile della Gestione Contabile della SdSV il quale verifica il rispetto della normativa contabile e fiscale, nonché la conformità al regolamento di contabilità.

I provvedimenti dei dirigenti e dei responsabili delle unità funzionali sono trasmessi al responsabile della Gestione Contabile della SdSV e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante:

- il rispetto della normativa contabile e fiscale;
- la corretta imputazione del costo o ricavo al conto di contabilità generale ed al Centro di costo del budget e della correlativa contabilità analitica.

La cura della gestione dei crediti spetta al Direttore o al Responsabile della Gestione contabile della SdSV secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità. I Dirigenti, i Responsabili delle unità funzionali e di posizione organizzativa provvedono al monitoraggio ed alla verifica delle previsioni economiche per i ricavi e costi –con

particolare riferimento ai conti e centri di costo loro assegnati.

#### **Art. 16 - Attività e processi tecnici**

Tutti gli atti della SdSV riportano il parere tecnico sulla conformità del contenuto degli atti alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alla correttezza della istruttoria, al processo logico e sostanziale seguito.

### **CAPO 4 - PROCESSO DI BUDGET**

#### **Art. 17 - Articolazione del budget**

Il processo di budget è strumento di programmazione della SdSV e la sua negoziazione rappresenta anche un fondamentale momento di comunicazione interna. Ogni anno il Direttore definisce il budget e gli obiettivi strategici in coerenza con la pianificazione triennale, compatibilmente con i tempi degli adempimenti nazionali e regionali che individuano le risorse disponibili, e quindi sulla base dei trasferimenti dei fondi nazionali e regionali sul sociale, i fondi dei Comuni e quelli finalizzati. Il Direttore cura la compatibilità tra la pianificazione della SdSV e la pianificazione regionale di area vasta ed aziendale.

#### **Art. 18 - Verifiche del budget**

Sulla base delle linee programmatiche come sopra delineate e tenuto conto del budget assegnato e degli obiettivi, risorse ed azioni concordate, le strutture organizzative funzionali provvedono a definire la programmazione operativa, ordinando le rispettive attività in modo da garantire la migliore qualità dei servizi prodotti, la puntualità nei confronti dei cittadini e l'equità nell'accesso alle prestazioni.

La verifica dei risultati conseguiti e degli scostamenti positivi o negativi dalle previsioni di budget costituisce elemento fondamentale per la valutazione dei Responsabili.

Il procedimento di gestione, realizzazione e utilizzazione delle risorse del budget trovano definizione all'interno del Regolamento di contabilità.

#### **Art. 19 - Sistema di valutazione**

La Giunta esecutiva, su proposta del Direttore, approva, lo strumento per la misurazione e la valutazione della performance del consorzio e delle sue articolazioni organizzative.

#### **Art. 20 - Organismo indipendente della valutazione della performance**

E' istituito l'Organismo indipendente della valutazione della performance, nominato dalla Giunta esecutiva per un periodo di tre anni, salvo la possibilità di rinnovo per una sola volta.

L'Organismo indipendente della valutazione della performance è disciplinato da apposito regolamento.

Esso svolge le proprie funzioni in condizione di perfetta autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica dell'ente.

L'Organismo indipendente della valutazione della performance esercita le funzioni previste dalla norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di riferimento e dall'apposito regolamento.

In caso di mancata nomina dell'Organismo indipendente della valutazione della performance i relativi compiti e funzioni sono esercitati dal Direttore della SdS.

### **CAPO 5 – CONVENZIONI, PUBBLICITA' ATTI AMMINISTRATIVI E**

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Art. 21 - Convenzioni tra SdSV e AUSL**

Allo scopo di regolare la produzione di servizi di cui al comma 3, lett. c) e d) dell'art. 71 bis della L.R. n. 40/05 e smi, tra la SdSV e la AUSL, ai sensi del comma 5 dell'art. 71 bis della L.R. n. 40/05, vengono redatte apposite convenzioni che disciplinano patti e condizioni di esercizio dei servizi resi.

Si definiscono in particolare:

- a – criteri di erogazione dei servizi e le modalità;
- b – quantità e modalità di copertura dei costi e fabbisogno finanziario delle prestazioni rese;
- c – modalità di liquidazione dei finanziamenti prestabiliti secondo i tempi disposti della convenzioni tra socializzazione;
- d - la scadenza della convenzione.

### **Art. 22 - Pubblicità degli atti amministrativi**

Il Consorzio SdSV informa la propria attività al principio di trasparenza in conformità alle previsioni di legge nazionali e locali; a tal fine gli atti dell'ente sono pubblici e consultabili dai cittadini in apposito Albo Pretorio, ove ciò non contrasti con le norme di tutela della riservatezza dei dati personali.

I regolamenti della SdSV devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità: essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Il sito internet istituzionale della SdSV, ove vengono pubblicati gli atti del Consorzio, svolge le funzioni di pubblicità legale ai sensi della L. n. 69/2009.

Il Consorzio, per favorire la più ampia diffusione delle notizie sulla propria attività, utilizza tutti i mezzi, ritenuti idonei, che le moderne tecniche di comunicazione rendono possibili.

Chiunque vi abbia interesse, anche di mero fatto, può accedere agli atti e ai documenti amministrativi della SdSV e, in generale, alle informazioni e ai dati in possesso del Consorzio, ove ciò non contrasti con le norme di tutela della riservatezza dei dati personali, secondo le norme di legge e dello Statuto.

Apposito "Regolamento sull'accesso agli atti della SdSV" stabilisce le modalità generali di informazione e di accesso ai documenti amministrativi della SdSV e di intervento nei procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente .

Il regolamento dei procedimenti amministrativi determina il Responsabile ed i tempi di ciascun tipo di procedimento. Il regolamento disciplina, altresì, tutte le modalità di intervento fissando i termini di tempo entro i quali i soggetti interessati possono formulare le proprie osservazioni e il Consorzio deve pronunciarsi, nonchè il soggetto competente ad emettere il provvedimento finale.

### **Art. 23 - Conflitto di interessi**

L'adozione di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto competente ad assumerli è curata da:

- il soggetto delegante se trattasi di atto delegato;

- il Dirigente sovraordinato, se trattasi di atto di competenza propria di un dirigente, fermi restando quanto previsto in caso di conflitto di interesse nelle disposizioni di legge.

## **CAPO 6 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 24 - Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato in materia di organizzazione dal presente Regolamento e dallo Statuto della SdSV, si fa rinvio alla legislazione statale e regionale vigente in materia.

Il presente Regolamento è adottato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci e ed entra in vigore ad avvenuta esecutività di detta deliberazione.

Ogni eventuale e successiva modificazione o integrazione al presente Regolamento sarà approvata ed entrerà in vigore con le modalità di cui al precedente comma.

## Allegato A) Repertorio delle strutture amministrative di supporto

| <b>REPERTORIO STRUTTURE AMMINISTRATIVE DI CONTROLLO PROCESSI AMMINISTRATIVI</b>  |         |
|--|---------|
| <b>Funzioni amministrative e di supporto (espresso in percentuale rispetto ad 1 unità di personale )</b>   |         |
| Attività   | %       |
| <b>Attività amministrative di supporto:</b>  |         |
| supporto al lavoro degli organi (convocazioni, verbalizzazione, procedure, atti deliberativi, corrispondenza e rapporti istituzionali)           | 100,00% |
| Segreteria   |         |
| gestione del personale   | 100,00% |
| gestione privacy, sicurezza, comunicazione   | 100,00% |
| ufficio legale, attività giuridica   |         |
| gestione beni mobili e immobili  | 50,00%  |
| <b>Svolgimento compiti di programmazione:</b>  |         |
| redazione piano integrato di salute PIS, profilo di salute, programma operativo annuale  | 100,00% |
| Atti relativi alla partecipazione, consulta del terzo settore e comitato di partecipazione, agorà della salute, relazioni sindaci, concertazione |         |
| <b>Attività contabili e di controllo:</b>  |         |
| bilancio, contabilità generale ed analitica  | 100,00% |
| negoiazione e gestione obiettivi, budget e controllo di gestione   | 50,00%  |
|  |         |

**N.B.** Il personale potrà essere assegnato temporaneamente o individuato negli accordi di avvalimento

**Allegato B) Strutture organizzative che afferiscono ai processi della SdSV**

| <b>STRUMENTI ORGANIZZATIVI</b>   | <b>UU.OO./Dipartimenti AUSLTOSCANA SUD EST ed ENTI LOCALI IN CONVENZIONE/AVVALIMENTO</b>  |
|--|---|
| <p><b>PUA – PI</b><br/> <b>Punto unico di Accesso</b><br/> <b>Punti Insieme</b></p> <p>(Processo di presa in carico del bisogno)</p>                                 | <p>Attività Sanitarie di Comunità<br/> Ass.za Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/> Servizi Amm.vi<br/> Assistenza Infermieristica di Comunità e Sanità Pubblica<br/> Medici di Medicina Generale</p>   |
| <p><b>UVM-PAP</b><br/> <b>Unità di Valutazione Multiprofessionale</b><br/> <b>Piano Assistenziale Personalizzato</b></p> <p>(Processo di erogazione dei servizi)</p> | <p>Dipartimento tecnico sanitario/ Riabilitazione funzionale<br/> Assistenza Infermieristica di Comunità e Sanità Pubblica<br/> Attività Sanitarie di Comunità<br/> Assistenza Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/> Dipartimento Interaziendale Salute Mentale Adulti<br/> Cura palliative<br/> Recupero e Rieducazione funzionale<br/> Servizi Amm.vi<br/> MMG e PLS<br/> Altri specialisti</p>   |
| <p><b>PIS-POA</b><br/> <b>Piano Integrato di Salute</b><br/> <b>Piano Operativo Annuale</b><br/> ( Processo di Programmazione)</p>                                   | <p>Attività Sanitarie di Comunità<br/> Dipartimento tecnico sanitario/ Riabilitazione funzionale<br/> Farmaceutica territoriale<br/> Assistenza Infermieristica di Comunità e Sanità Pubblica<br/> Ass. Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/> Dipartimento Interaziendale Salute Mentale Adulti<br/> Dipartimento della Prevenzione<br/> Servizi Amm.vi e Tecnici<br/> Consulta del Terzo Settore e Comitato di Partecipazione<br/> Enti Locali<br/> Osservatorio Provinciale sociale<br/> MMG e PLS<br/> Altri specialisti</p> |

| <b>PROCESSI ASSISTENZIALI</b>  | <b>UU.OO. /Dipartimenti AUSL7 ed Enti Locali IN CONVENZIONE/AVVALIMENTO</b>   |
|--|---|
| <p><b>MALATO COMPLESSO</b><br/><br/>(Hospice-Ospedale Comunita'-Cure Intermedie-Dimissioni ospedaliere-Assistenza Domiciliare)</p> | <p>Attività Sanitarie di Comunità<br/>           Riabilitazione funzionale<br/>           Dipartimento tecnico sanitario/ Riabilitazione funzionale<br/>           Farmaceutica territoriale<br/>           Assistenza Infermieristica di Comunità e Sanità Pubblica<br/>           Cure Palliative<br/>           Ass. Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/>           Dipartimento Interaziendale Salute Mentale Adulti<br/>           Servizi Amm.vi<br/>           MMG e PLS<br/>           Altri specialisti</p> |
| <p><b>NON AUTOSUFFICIENZA</b><br/><br/>( Residenzialità Semiresidenzialità Assistenza Domiciliare)</p>                             | <p>Riabilitazione funzionale<br/>           Assistenza Infermieristica di Comunità e Sanità Pubblica<br/>           Attività Sanitarie di Comunità<br/>           Assistenza Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/>           Dipartimento tecnico sanitario/ Riabilitazione funzionale<br/>           Servizi Amm.vi<br/>           Amministrazioni Comunali<br/>           MMG<br/>           Cure palliative<br/>           Altri specialisti</p>   |
| <p><b>DISABILITA'</b><br/>( handicap e altre disabilità a qualsiasi titolo rappresentate )</p>                                     | <p>Assistenza Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/>           Attività Sanitarie di Comunità<br/>           Riabilitazione funzionale<br/>           Dipartimento tecnico sanitario/ Riabilitazione funzionale<br/>           Psicologia<br/>           Psichiatria<br/>           Assistenza Infermieristica di Comunità e Sanità Pubblica<br/>           Servizi Amm.vi<br/>           Amministrazioni Comunali<br/>           MMG e PLS<br/>           Altri specialisti</p>                                       |
| <p><b>INCLUSIONE SOCIALE</b><br/>(tutela del minore, famiglia, anziani auto e marginalità, immigrazione)</p>                       | <p>Ass. Sociale e Presidi Socio Sanitari<br/>           Dipartimento Interaziendale SMA<br/>           Amministrazioni Comunali<br/>           MMG e PLS<br/>           Altri specialisti</p>   |

**ALLEGATO C) SCHEMA ATTI DIRIGENTI**

**SERVIZIO** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE SERVIZIO** \_\_\_\_\_  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** \_\_\_\_\_  
**ISTRUTTORE** \_\_\_\_\_

**REGISTRO GENERALE DETERMINAZIONI**

**DETERMINAZIONE N. \_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:**

Ai sensi dell'art. 22, comma 7 del Regolamento di contabilità, il Responsabile della Gestione contabile della Società della Salute Valdichiana Senese limitatamente a quanto di seguito riportato e senza ulteriori responsabilità in merito al provvedimento:

- appone visto di regolarità contabile
- rifiuta visto di regolarità contabile per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Il Responsabile della Gestione Contabile**  
\_\_\_\_\_

- La presente copia cartacea per uso amministrativo composta da n \_\_\_\_\_ fogli è conforme all'originale

Montepulciano lì \_\_\_\_\_

Il Direttore \_\_\_\_\_



SERVIZIO \_\_\_\_\_

**Il Direttore/Il Responsabile del Servizio**

PREMESSO CHE \_\_\_\_\_

CONSIDERATO CHE \_\_\_\_\_

**DETERMINA**

1. DI DARE ATTO \_\_\_\_\_

2. DI APPROVARE \_\_\_\_\_

**Il Direttore/Il Responsabile del Servizio**

\_\_\_\_\_