

## **CONVENZIONE**

**TRA L'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST E LA SOCIETA' DELLA**

**SALUTE AMIATA SENESE E VAL D'ORCIA – VALDICHIANA**

**SENESE**

**PER LA DISCIPLINA DELL'AVVALIMENTO DI STRUTTURE**

**ORGANIZZATIVE AZIENDALI DA PARTE DEL CONSORZIO SDS**

**AMIATA SENESE E VAL D'ORCIA – VALDICHIANA SENESE**

**TRA**

L'Azienda USL Toscana Sud Est di seguito denominata "Azienda", con sede legale in Arezzo, Via Curtatone n. 54, C.F.02236310518 in persona del Direttore Amministrativo Dott. Francesco Ghelardi, delegato con delibera Direttore Generale n. 13 del 05.01.2021

**E**

Il Consorzio Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia - Valdichiana Senese di seguito denominata "SdS", con sede legale in Montepulciano, Piazza Grande n. 1 - C.F. 90017690521 in persona del Direttore SDS Ing. Roberto Pulcinelli, delegato con Delibera Assemblea dei Soci n.33 del 14.12.2020

### **PREMESSO**

- che la L.R.T. N. 40/2005 e s.m.i., al titolo V, capo III bis denominato "*Società della Salute*" prevede l'istituzione e disciplina la costituzione dei Consorzi Pubblici tra i Comuni appartenenti ad una medesima zona/distretto e

l'Azienda Sanitaria Locale, denominati "*Società della Salute*";

- che è stato costituito in forma di consorzio pubblico, ai sensi del D.Legs. 267/2000 del 30.05.2005 rep. 2807 registrato all'Ufficio del Registro di

Montepulciano il 16.06.2005 al n. 620 sere 1, il Consorzio pubblico denomi-

nato "SOCIETA' DELLA SALUTE Valdichiana Senese registrandone il re-

lativo Statuto;

- che, in conformità alla L.R. 11/2017, il Consorzio SDS ha approvato con

atto n. 10 del 20.04.2018, l'aggiornamento dello Statuto SDS a seguito

dell'adesione al consorzio medesimo dell'ambito Amiata Senese e Val

d'Orcia e la nuova convenzione per la gestione del Consorzio pubblico SDS

Amiata Senese e Val d'Orcia – Valdichiana Senese;

- che, a seguito di quanto sopra, i 15 Comuni appartenenti agli ambiti Amia-

ta Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese e l'Azienda USL Toscana Sud

Est come previsto dalla suddetta L.R.T. 40/2005 e smi, hanno avviato un

percorso condiviso, ai sensi degli artt. 31 e 113 bis D. Lgs. 18 agosto 2000

n. 267, per l'esercizio associato:

a- delle funzioni di governo della domanda complessivamente espressa nel

territorio e dell'insieme dei determinanti di salute, delle funzioni di pro-

grammazione dell'offerta di servizi sanitari territoriali, socio-sanitari, socio-

assistenziali e più in generale, del welfare comunale;

b- dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle prestazioni so-

cio-assistenziali e socio-sanitarie, nonché per l'organizzazione e la gestione

delle attività di assistenza sociale e di politica sociale allargata comunale;

### **VISTO**

l'art.71 quindicesima comma 3 della L.R.T. 40/2005 e smi attraverso il quale si

prevede che la costituzione delle strutture organizzative delle Società della

Salute avviene evitando duplicazioni tra SdS stesse ed Enti Consorziati;

- l'Atto di Indirizzo e Coordinamento sull'integrazione socio-sanitaria -

D.P.C.M. 14 febbraio 2001- che costituisce vademecum per la corretta distinzione di competenze tra le diverse tipologie di prestazioni sociali e socio-sanitarie fra i Comuni ed AUSL , anche in ordine all'assunzione dei relativi oneri;

-il Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale 2012-2015, approvato con Del. C.R. n. 91/2015 ancor a in vigore ai sensi dell'art. 142 novies della L.R. 40/200, ed in particolare il Cap. 6 – Governance istituzionale e assetti organizzativi,

-il Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale 2012 – 2015, approvato con deliberazione del Consiglio Regionale della Toscana n. 91/2015, che al Cap. 6.1 afferma la necessità di ass- Governance istituzionale e assetti organizzativi;

-la Legge 241/1990, che all'art. 15 (*“Accordi fra pubbliche amministrazioni”*) prevede che le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

-la L.R.T. n. 38 del 13 luglio 2007 e s.m.i. *“Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro”*, che all'art. 44 (*“Avvalimento degli uffici di altre amministrazioni ed enti”*) prevede che le amministrazioni pubbliche, per l'esercizio delle funzioni amministrative e per lo svolgimento delle attività in materia contrattuale, possono avvalersi degli uffici di altre amministrazioni ed enti in possesso di idonea organizzazione amministrativa e strumentale. Prevede, inoltre, che il rapporto di avvalimento è disciplinato da apposita convenzione che definisce l'entità della controprestazione dovuta all'ente avvalso;

- la D.G.R.T. n. 243/2011 con la quale la Regione Toscana, nell'ambito del

processo di stabilizzazione delle Società della Salute volto al raggiungimento della loro effettiva e completa operatività, ha disposto tra l'altro, al fine di evitare duplicazioni delle funzioni e per favorire il contenimento dei costi a carico dei singoli soggetti, che le SdS per lo svolgimento delle attività di supporto alle funzioni istituzionali loro attribuite sviluppino accordi con gli Enti associati per avvalersi di loro competenze e prestazioni, oltre che specifici accordi con l'ESTAR di riferimento ;

-la stessa D.G.R.T. n. 243/2011 sopra richiamata, che definisce l'avvalimento quale “ tipica relazione attributiva in forza della quale un soggetto utilizza le capacità organizzative e tecniche insediate in altro apparato organizzativo, pur conservando la titolarità e l'esercizio della funzione, così da determinare un particolare tipo di aggregazione tra due strutture”;

-la D.G.R.T. n. 269/2019 “ Governance delle reti territoriali” nella quale, tra l'altro, al comma 1.b si definiscono i criteri per l'individuazione del personale per le SDS tramite stipula di accordi di avvalimento ai sensi della DGRT n. 243/2011;

**RITENUTO** di dover disciplinare mediante convenzione le condizioni di avvalimento delle attività e dei servizi di seguito indicati:

- Servizi riferiti alla gestione delle risorse umane; (schema di sintesi “*allegato 1*”)
- Servizi di gestione economica e finanziaria e controllo di gestione (scheda di sintesi “*allegato 2*”)
- Attività di Medico Competente (scheda di sintesi “*allegato 3*”);
- Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs n. 81/2008 e smi (scheda di sintesi “*allegato 4*”);

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   |  |
|  | -Servizi riferiti alla gestione del sito internet, urp e attività di ufficio stampa                               |  |
|  | (scheda di sintesi “allegato 5”)  |  |
|  | -Servizi riferiti all’inventario e patrimonio ( scheda di sintesi “ allegato                                      |  |
|  | 6” )  |  |
|  | -Servizi riferiti al recupero crediti ( scheda di sintesi “ allegato 7”)  |  |
|  | -Servizi riferiti al parco auto ( scheda di sintesi “ allegato 8”)  |  |
|  | -Servizi riferiti alla telefonia ( scheda di sintesi “ allegato 9”)   |  |
|  | -Servizi riferiti alla manutenzione e installazione PC ( scheda di sintesi “al-                                   |  |
|  | legato 10”)   |  |
|  | -Servizi riferiti agli Affari Generali ( scheda di sintesi “ allegato 11”)  |  |
|  | -Servizi riferiti al controllo di gestione ( scheda di sintesi “ allegato 12” )                                   |  |
|  | -Scheda riferita alla dimensione professionale del modello organizzativo  |  |
|  | SDS ( scheda di sintesi “allegato 13”)  |  |
|  | <b>VALUTATA</b> , inoltre, l’opportunità di usufruire da parte della SdS della                                    |  |
|  | consulenza, indirizzo e collaborazione delle competenti strutture dell’AUSL                                       |  |
|  | in materia di :   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• privacy</li> </ul>   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione del personale</li> </ul>                                      |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenzione della corruzione e trasparenza nell’operato della</li> </ul> |  |
|  | Pubblica Amministrazione  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• area tecnica</li> </ul>  |  |
|  |   |  |
|  | <b>TUTTO CIO’ PREMESSO E CONSIDERATO</b>  |  |
|  | <b>SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:</b>   |  |
|  | <b>ART. 1 FINALITA’ E OGGETTO</b>   |  |
|  | Per lo svolgimento di funzioni e compiti che rientrano nelle proprie compe-                                       |  |
|  |   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | tenze la SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese può avvalersi   |  |
|  | di strutture ed unità organizzative dell'Azienda UsI Toscana Sud Est. Attraverso l'avvalimento, la SdS e l'Azienda intendono:   |  |
|  | 1. disciplinare e concretizzare quanto previsto dall' art. 4 dello Statuto del Consorzio SdS;   |  |
|  | 2. rendere quanto più originale ed efficienti possibile le relazioni operative tra la SdS e l'Azienda;  |  |
|  | 3. delineare, tra gli strumenti utili per la gestione unitaria dei servizi nell'ambito della zona socio-sanitaria Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese, una forma di rapporto tra Enti consorziati (avvalimento) che risponda in modo funzionale ed efficace alle diverse esigenze e necessità cui far fronte.  |  |
|  | <b>ART 2 – ATTIVAZIONE DELL'AVVALIMENTO</b>   |  |
|  | L'avvalimento può essere attivato nelle specifiche aree o servizi indicati nelle premesse previa adozione di appositi atti amministrativi da parte dei competenti organi dell'Azienda e del Consorzio, attraverso i quali si provvede a conferire concreta attuazione al presente accordo.  |  |
|  | <b>ART. 3 – STANDARD OPERATIVI</b>  |  |
|  | La SdS rende noti, in modo specifico o attraverso atti che definiscono lo sviluppo dei procedimenti amministrativi, gli standard operativi attesi e le modalità di svolgimento dell'azione amministrativa richiesta. E' possibile determinare di comune accordo tra SdS ed Azienda standard operativi superiori rispetto ai quelli omogenei di cui al paragrafo precedente, che devono in ogni caso risultare nell'ambito dei documenti di programmazione gestionale adottati dagli organi della SdS. |  |
|  |   |  |

#### **ART. 4 – RESPONSABILITA'**

La SdS rimane titolare e responsabile della funzione gestita mediante avvalimento. Il Direttore della SdS, quale figura gestionale di vertice del Consorzio e Responsabile della zona/distretto Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese si relaziona direttamente con le strutture aziendali e i servizi di cui la SdS si avvale, per fornire direttive, istruzioni, specificazioni e quant'altro occorra per il regolare svolgimento delle attività.

#### **ART. 5 – DETERMINAZIONE DEI COMPENSI INERENTI L'AVVALIMENTO**

Il compenso annuale, al netto di imposte e tasse, previsto per l'erogazione delle attività e servizi indicati nelle premesse e riconosciuto dalla SdS all'Azienda è definito come segue:

| <b>ATTIVITA' E SERVIZI</b>                       | <b>ONERI A CARICO DELLA SDS</b> |
|--|---------------------------------|
| - Gestione risorse umane                         | € 1.140,00                      |
| - Gestione trattamento economico                 | € 2.945,00                      |
| - Gestione economico finanziaria-dirigente       | € 7424,00                       |
| - Gestione economico finanziaria – collaboratore | € 13.541,00                     |
| - Attività del medico competente                 | € 80,00                         |
| - Servizio di prevenzione e protezione           | € 950,00                        |
| - Fornitura sito istituzionale                   | € 760,00                        |
| - Servizio Stampa – URP                          | € 190,00                        |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO ANNUALE</b>                | <b>€ 27.030,00</b>              |

Considerato che la precedente convenzione prevedeva un compenso fortemente inferiore, per un tot. Complessivo di € 2.600,00, si stabilisce un'applicazione graduale dei nuovi importi ed in particolare di pervenire a



lizzato da parte dello stesso attraverso gli appositi istituti normativi.

L'accesso alle attività formative e la loro fruizione sono garantiti da parte delle competenti strutture aziendali seguendo i medesimi criteri previsti per il personale dell'Azienda.

#### **ART. 6 – DURATA E VALIDITA' DELL'ACCORDO**

Il presente accordo ha validità di tre anni a far data dalla sua sottoscrizione ed è rinnovabile per un massimo di ulteriori tre anni, per espressa volontà dei contraenti. L'eventuale recesso anticipato di uno dei contraenti deve essere formalmente notificato all'altro soggetto firmatario con anticipo di almeno tre mesi, al fine di consentire i provvedimenti organizzativi conseguenti.

#### **ART. 7 – CONTROVERSIE**

Eventuali controversie tra SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese ed Azienda per quanto attiene il presente accordo, sia relativamente ad atti amministrativi che allo svolgimento di servizi e attività, saranno composte nell'ambito della Giunta SdS.

#### **ART. 8 – NORME FINALI E DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, valgono le disposizioni dello Statuto e della Convenzione tra SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese ed Enti soci approvati all'atto di costituzione del Consorzio. Il presente atto è esente da imposta di bollo in applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, allegato B, articolo 16, e non soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 1 della tabella annessa al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto

Montepulciano,

Azienda USL Toscana Sud Est Dott. Francesco Ghelardi

*\*firmato digitalmente*

Società della Salute Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese

Ing. Roberto Pulcinelli

*\* firmato digitalmente*

**Scheda di sintesi relativa ai servizi di gestione delle risorse umane ( All. 1)**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative alle gestione delle risorse umane ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della U.O. Gestione del Personale dell'AUSL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività:

**Per il personale comandato alla SdS e proveniente da Enti terzi rispetto all'Azienda USL Toscana Sud Est:**

- Rilascio badge
- gestione informatizzata dell'orario e delle presenze-assenze (angolo del dipendente)
- flusso mensile verso l'ente datore di lavoro
- trattamenti di missione e relative procedure autorizzatorie
- gestione sistema di valutazione e premiante
- gestione aspetti relativi alla procedura infortunistica ed ai rapporti con INAIL inerenti la comunicazione all'ente di provenienza della necessaria documentazione per l'inoltro della denuncia di infortunio
- gestione procedure di mobilità interna
- gestione procedure di mobilità esterna

**Per il personale dipendente della SDS o dipendente dell'Ausl Toscana**

**Sud Est in comando presso la SdS:**

- dotazione organica e relativi atti ai sensi della normativa vigente,
- costituzione del rapporto di lavoro subordinato e cessazione: predisposizione atti,
- gestione istituti contrattuali previsti dalla normativa area comparto e dirigenza,
- gestione profilo orario mediante sistema informatizzato,
- gestione aspetti relativi alla procedura infortunistica ed ai rapporti con INAIL,
- gestione aspetti relativi alla idoneità psico-fisica del dipendente assoluta e relativa e gestione rapporto con la commissione medica di verifica e medico competente,
- gestione degli aspetti contributivi,
- gestione degli aspetti previdenziali,
- rapporti con INPS per la parte relativa al trattamento pensionistico,
- trattamento economico del dipendente (busta paga) ed adempimenti di natura anche fiscale connessi,
- trattamenti di missione e relative procedure autorizzatorie,
- gestione rapporti con "per PA"/funzione pubblica,
- gestione rapporti con Centro per l'impiego,
- gestione sistema di valutazione e premiante.

**Scheda di sintesi relativa ai servizi di gestione economica e finanziaria ( All. 2)**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi    |  |
|  | di gestione economica e finanziaria ed in armonia con i principi mirati ad       |  |
|  | evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si   |  |
|  | avvale della U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie dell'AUSL Toscana            |  |
|  | Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività:                              |  |
|  | - verifica e registrazioni contabili dei contributi regionali e/o ministeriali   |  |
|  | - rilevazione contabile di tutti i fatti amministrativi e di gestione della SDS, |  |
|  | compreso contributi e imposte e tasse,   |  |
|  | - emissione ordinativi di pagamento verso fornitori e stipendi personale         |  |
|  | dipendente   |  |
|  | - emissione ordinativi di pagamento per contributi relativi a stipendi (casce    |  |
|  | previdenza, inadel, inps, inail)   |  |
|  | - emissione ordinativi di pagamento per imposte e tasse (ires, irap e diritto    |  |
|  | annuale camera di commercio)   |  |
|  | - emissione fatture attive   |  |
|  | - emissione ordinativi d'incasso   |  |
|  | - controllo estratto conto corrente bancario e/o postale                         |  |
|  | - tenuta rapporti con l'Istituto Cassiere  |  |
|  | - tenuta ed elaborazione Libro Giornale e Libro Inventario e registri Iva        |  |
|  | - predisposizione Bilancio preventivo e relativi allegati                        |  |
|  | - predisposizione Bilancio d'esercizio e relativi allegati                       |  |
|  | - predisposizione del conto annuale del personale in collaborazione con          |  |
|  | l'ufficio del personale  |  |
|  | - rapporti con il consulente contabile e fiscale e predisposizione materiale     |  |
|  | per le dichiarazioni:  |  |
|  | Unico – IRAP – IVA - 770   |  |
|  | - comunicazione annuale dati Iva (spesometro)                                    |  |

- incontri con il Collegio Sindacale e predisposizione materiale

### **Scheda di sintesi relativa all'attività del Medico competente ( All. 3)**

Con riferimento al D. Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e smi, la SdS Amiata Senese e Val d' Orcia Valdichiana Senese è tenuta all'applicazione delle norme in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tra le cui misure generali è previsto il controllo sanitario dei lavoratori.

Il datore di lavoro, secondo l'art. 18 comma 1 lett a), deve nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui al medesimo D. Lgs.; per la SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese assume funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art 2 comma 2, il Direttore pro tempore, in qualità di organo gestionale di vertice della SdS stessa. La SdS non dispone, nella propria dotazione organica, di figure professionali in possesso dei titoli e dei requisiti professionali di cui all'art 38 del sopra ricordato D. Lgs. n 81/2008 e smi. per lo svolgimento dei compiti di Medico Competente, mentre l'Azienda Usl Toscana Sud Est ha istituito, nel proprio ambito, le strutture per l'attività di medico competente, così come prevista dall'art. 25 del suddetto D.Lgs.:

Per le ragioni di cui sopra:

- La SdS si avvale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est per lo svolgimento delle attività di medico competente, per il proprio personale. L'avvalimento si riferisce alle attività previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e smi ed in particolare dall' art. 25 (\*) e dai riferimenti contenuti negli articoli 35, 39, 40 e 41 dello stesso decreto, nonché alla stesura di protocolli sanitari per tipologia di rischio e l'evidenziazione della periodicità.

**Scheda di sintesi relativa all'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione ex Titolo I, capo III, sez. III – D. Lgs. 81/2008 e smi) - ( All. 4)**

Con riferimento al D. Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e smi, normativa di riferimento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la SdS Valdichiana Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese è tenuta all'adempimento di una serie di provvedimenti quali, ad esempio, l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la stesura e aggiornamento del DVR – documento di valutazione dei rischi (art. 17 e 18), un'adeguata formazione del personale in materia di sicurezza atta a prevenire e/o limitare il rischio di infortunio sui luoghi di lavoro ed il verificarsi di danni alla salute dei lavoratori.

Il datore di lavoro, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 81/2008 e smi, organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'azienda o della unità produttiva o incarica persone o servizi esterni. Prevede, poi, lo stesso articolo al comma 4 che il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e smi; per la SdS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese assume funzione di “datore di lavoro”, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art 2 comma 2, il Direttore pro tempore, in qualità di organo gestionale di vertice della SdS stessa. La SdS non dispone, nella propria dotazione organica, di figure professionali in possesso dei requisiti richiesti dall'articolo sopra ricordato per lo svolgimento dei compiti di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, mentre l'Azienda Usl Toscana Sud Est ha istituito, nel proprio am-

bito, le strutture per l'attività di Prevenzione e Protezione, così come prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 e smi. Per le ragioni di cui sopra:

l'Azienda USL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle attività di Prevenzione e Protezione, come disciplinate dal Titolo I, capo III, sez. III del D. Lgs. 81/2008 e smi ed in particolare, ai sensi dell'art. 33 e seguenti, D. Lgs. 81/2008, il RSPP dovrà provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle informazioni fornite dalla SdS;
- all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo e loro aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e sulla base delle informazioni ricevute dalla SdS;
- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività consortili;
- a proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/2008;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/2008.

Per l'espletamento del servizio di prevenzione e protezione è garantita:

- l'effettuazione di sopralluoghi e/o verifiche nei diversi luoghi di lavoro, secondo un programma di lavoro annuale, da concordare con la SdS, e la redazione di specifico documento per ogni sopralluogo, da trasmettere poi al datore di lavoro;
- la consulenza su tematiche inerenti alla sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro;

- la trasmissione di informazioni in merito a novità normative e aggiornamenti di interesse in materia;
- lo svolgimento di corsi di formazione/informazione del personale relativi ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della SdS;
- la messa a disposizione di un numero telefonico ed un recapito e mail attraverso cui il datore di lavoro possa richiedere chiarimenti, indicazioni ovvero precisazioni;
- l'elaborazione e redazione di DUVRI (Documento unico di valutazioni rischio di interferenza) in riferimento ai rischi indotti da imprese esterne per operazioni svolte all'interno dei luoghi di lavoro;
- la revisione periodica della Valutazione dei Rischi, di cui agli articoli 17 e 28 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e la proposta di interventi di adeguamento e miglioramento;
- l'aggiornamento delle procedure operative di sicurezza;
- sopralluoghi straordinari ai luoghi di lavoro dovuti a specifiche emergenze e dietro motivata richiesta della SdS.

**Scheda di sintesi relativa ai Servizi riferiti alla gestione del sito internet, URP e attività di ufficio stampa -**

**All. 5**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi di gestione economica e finanziaria ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione per le seguenti attività:

- Gestione e sviluppo del sito internet della Società della Salute;

➤ Procedimento di tutela

➤ Rapporti con i mass media e con gli uffici stampa delle istituzioni pubbliche e private;

➤ Gestione Ufficio Stampa (Redazione di comunicati stampa, Organizzazione di iniziative attraverso le quali diffondere e far conoscere l'attività istituzionale della SdS);

➤ Funzioni di supporto alle attività di comunicazione interna, esterna ed organizzativa;

➤ Coordinamento di immagine ed uso del logo della SdS

➤ Collaborazione alla redazione del Piano di Comunicazione e del Piano Media

➤ Gestione reclami, segnalazioni, prese in carico, relazione annuale reclami e supporto per l'innovazione dei servizi al cittadino

➤ Segreteria Commissione Mista Conciliativa.

## **Scheda di sintesi relativa al servizio di inventario e patrimonio (All. 6)**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi di gestione economica e finanziaria ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della articolazione organizzativa della UOC Servizi Tecnici Territoriali/patrimoniali per lo svolgimento delle seguenti attività :

- Collaborazione nella gestione dell'archivio

- Inventariazione e tenuta dei beni con autonoma registrazione e rendicontazione -

- Elaborazione dei dati relativi alla valorizzazione dei beni mobili ai fini contabili di bilancio con applicazione dei principi contabili definiti da UO-

GEF (ammortamenti) e verifica delle quadrature

- Istruttoria degli atti relativi alla cancellazione dei beni mobili inventariabili

- Gestione atti di donazione di beni mobili e denaro a favore della SDS.

**Scheda di sintesi relativa al servizio di recupero crediti – ( All. 7 )**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi di gestione economica e finanziaria ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della articolazione organizzativa del Dipartimento Affari Generali dell'AUSL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività :

- Recupero crediti verso utenti morosi nel pagamento delle quote di partecipazione al costo dei servizi socio assistenziali e socio sanitari.

**Scheda di sintesi relativa al servizio di parco auto – ( All. 8 )**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi di gestione economica e finanziaria ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della articolazione organizzativa della UOC Programmazione Forniture della AUSL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività :

1 - Utilizzo parco automezzi

2 - Programmazione del fabbisogno automezzi

3 - Acquisizione autoveicoli

4- Gestione-manutenzione-bollo-assicurazione-revisione-rottamazione auto-veicoli

5 - Collaborazione gestione parco automezzi

6 - Utilizzo software aziendale relativo alla reportistica gestione parco auto e delle fuel card.

### **Scheda di sintesi relativa ai servizi riferiti alla telefonia ( All. 9)**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi riferiti agli Affari Generali ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della articolazione organizzativa della UOC Programmazione Forniture della AUSL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività :

- Utilizzo telefonia mobile aziendale
- Partecipazione attività di programmazione aziendale al fine di determinare il fabbisogno e relativa reportistica

### **Scheda di sintesi relativa ai servizi riferiti alla installazione e manutenzione PC- ( All. 10 )**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi riferiti agli Affari Generali ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della articolazione organizzativa della UOC Programmazione Forniture della AUSL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività :

- 1 Installazione PC
- 2 Manutenzione PC

## Scheda di sintesi relativa ai servizi riferiti agli Affari

### Generali (All. 11)

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi riferiti agli Affari Generali ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale

della articolazione organizzativa della UOC Programmazione Forniture della AUSL Toscana Sud Est per lo svolgimento delle seguenti attività :Gestione delle procedure relative alla pubblicazione di atti amministrativi:

- Tenuta del repertorio aziendale e gestione dei rapporti con l’Agenzia delle Entrate,

- Gestione del procedimento istruttorio finalizzato alla redazione di protocolli di intesa, accordi programma e convenzioni quadro di interesse strategico di diretta competenza direzione aziendale, sanitaria ed amministrativa e dello staff in collaborazione con le UOC Zone Presidio laddove il rapporto con il soggetto esterno sviluppi la propria attività a livello di funzioni operative ed ospedaliere;

- Gestione del procedimento istruttorio finalizzato alla redazione di accordi di collaborazione e sponsorizzazione di diretta competenza direzione aziendale, sanitaria ed amministrativa e dello staff in collaborazione con le UOC di Zona Presidio laddove il rapporto con il soggetto esterno sviluppi la propria attività a livello di funzioni operative ospedaliere e territoriali;

- Gestione della procedura di archiviazione e smaltimento dei documenti cartacei;

- Coordinamento delle richieste di documentazione o chiarimenti della Procura della Corte dei Conti in relazione con le UU.OO. Interessate alla richiesta.

## **Scheda di sintesi relativa all'attività di Controllo di**

### **Gestione ( All. 12 )**

#### **PREMESSA**

La funzione del controllo di gestione è da ritenersi strategica ai fini della rilevazione e della valutazione di tutti processi sia di erogazione che di supporto della Società della Salute. Tale funzione è fondamentale anche nella funzione di programmazione e pianificazione necessarie per adempiere a quanto previsto per le SdS dalle LR 40 e 41.

La LR 40/2005 prevede, all'Art. 71 quindicies - Gli assetti organizzativi, che “la costituzione delle strutture organizzative delle società della salute deve evitare duplicazioni tra la società della salute ed enti consorziati.”

D'altronde la SdS non dispone, nella propria dotazione organica, di figure professionali in possesso dei titoli e dei requisiti professionali per assicurare autonomamente la funzione del controllo di gestione che peraltro è in grande parte sviluppata su una base di funzioni, di attività e di dati comuni con quelli della corrispondente Zona/Distretto e dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza.

Per le ragioni di cui sopra la SdS si avvale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est per lo svolgimento delle attività e funzioni del Controllo di Gestione sotto specificate:

#### **Processo budget**

-Supporto alla Direzione della SdS nell'attività di programmazione aziendale traducendo le strategie di lungo e breve periodo in obiettivi di gestione, valutabili e misurabili,

- Supporto nella gestione del processo di budget, predisponendo, per quanto

di competenza, la documentazione necessaria alla fase di pre-negoziazione, negoziazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in modo coordinato con l'Azienda Usl Toscana Sudest,

- Predisposizione schede e supporto alla negoziazione con i Centri Di Responsabilità (CDR),
- Monitoraggio mensile degli indicatori per CDR corredato da evidenze economiche (in collaborazione con U.O.C. Contabilità Analitica) e dati di attività in modo coordinato con l'Azienda Usl Toscana Sudest,
- Analisi scostamenti e individuazione azioni correttive,
- Supporto alla predisposizione documento conclusivo di budget e successiva diffusione secondo le norme vigenti sulla "amministrazione trasparente",
- Supporto all'istruttoria e ricomposizione della documentazione propedeutica al monitoraggio intermedio ed alla verifica finale del raggiungimento degli obiettivi,
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Direzione della SdS per la gestione della valutazione sul raggiungimento del budget con conseguente invio dei risultati alla struttura competente per il sistema premiante,
- Supporto alla stesura del documento relativo al Piano della Performance secondo normativa vigente.

**Performance Bersaglio MeS**

- Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici,
- Monitoraggio obiettivi assegnati con delibera regionale al Direttore SdS/ Direttore di Zona (obiettivi specifici e Bersaglio MeS),
- Analisi e valutazione complessiva della performance aziendale (Bersaglio MeS) al fine dell'assegnazione di obiettivi specifici e criteri di ogni singolo

CDR

- Benchmark aziendale sul grado di raggiungimento degli indicatori MeS per valutare l'efficacia e l'efficienza delle risorse assegnate alle strutture.

### **Monitoraggio e Controllo**

- Monitoraggio e analisi dell'andamento budget e consumi di magazzino con approfondimenti specifici su alcuni fattori produttivi,

- Monitoraggio e controllo andamento di alcuni costi tipici e costruzione di indicatori di efficienza, standard, attività di comparazione interne ed esterne (benchmark),

- Benchmark aziendale: analisi dei dati di attività, in relazione alle risorse assegnate,

- Monitoraggio dei costi e dei ricavi di alcuni processi aziendali o linee di produzione.

### **Data Warehouse Aziendale**

- Partecipazione agli incontri relativi alla progettazione e implementazione dei cruscotti aziendali

- Collaborazione e condivisione della definizione del sistema di reporting aziendale per il monitoraggio degli andamenti necessari a soddisfare i bisogni informativi

- Collaborazione alla implementazione delle funzioni di pianificazione per la pubblicazione e diffusione dei report

- Supporto alla stesura e controllo della "Mappa degli utilizzatori" sanitari e territoriali

- Supporto, per la parte di competenza, alla gestione dei flussi informativi al fine di assicurare la completezza dei dati da rendere disponibili per l'intera azienda.

**Scheda riferita alla dimensione professionale del modello organizzativo della SDS ( Allegato 13 )**

**PREMESSA**

La dimensione professionale del modello organizzativo della SdS è assicurata in applicazione alle seguenti fonti normative:

LR 40/2005, Art. 71 quindicies - Gli assetti organizzativi

“.... Omissis ....

3. La costituzione delle strutture organizzative delle società della salute deve evitare duplicazioni tra la società della salute ed enti consorziati.”

DGR n. 269/2019 Governance delle reti territoriali

“Cap. 1.b Criteri per l’individuazione del personale per le Società della Salute. La Società della salute si avvale, per l’esercizio delle proprie funzioni, di personale messo a disposizione dagli enti consorziati, salvo esigenze di particolari professionalità non presenti o non disponibili negli stessi enti.

Trova applicazione sul tema l’art. 71 sexiesdecies della LRT n. 40/2005.

Gli enti consorziati individuano il personale da mettere a disposizione tra quello che svolge prevalentemente le attività e funzioni da trasferire alla SdS alla data della attivazione dei passaggi di funzione, in esecuzione dei relativi crono programmi approvati dalle Assemblee delle SdS. A parità di condizioni è opportuno tenere conto della disponibilità dei dipendenti.

Le SdS possono stipulare accordi di avvalimento ai sensi della DGRT 243/2011..... omissis ....“

Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est

***“Art. 3 – Le dimensioni di riferimento***

1. Il modello gestionale-organizzativo dell'Azienda si articola nelle seguenti dimensioni di riferimento:

-La dimensione "professionale": rappresenta il "come fare". Definisce gli standard ed i protocolli tecnici da utilizzare nei processi rilevanti. Ha la responsabilità del miglioramento continuo degli standard di riferimento, i parametri di assorbimento delle risorse, gli indicatori di performance. Tale dimensione trova risposta nelle diverse competenze professionali e si articola nelle strutture professionali, nelle aree e nei dipartimenti tecnico scientifici definiti nel presente regolamento.

- La dimensione "gestionale-funzionale": costituisce il "cosa fare". Comporta la necessità di programmare, organizzare e gestire le risorse ed i fattori produttivi assegnati, allo scopo di raggiungere gli obiettivi definiti in fase di budget nel rispetto dei criteri d'efficienza (utilizzo ottimale delle risorse) ed efficacia (raggiungimento del risultato).

Tale dimensione è rappresentata dalle strutture gestionali definite nel presente Regolamento.

-La dimensione "localizzativa": rappresenta il "dove fare"; presuppone la necessità di individuare e definire il sistema di attività e di responsabilità di tutte le macrostrutture aziendali al fine di garantire uno sviluppo organizzativo che tenga in considerazione, quali requisiti primari: la gestione per processi, la continuità dei percorsi assistenziali, l'integrazione - con specifico riferimento a quella tra ospedale e territorio e tra sociale e sanitario - l'intensità di cure sia in ambito ospedaliero che territoriale."

### **FUNZIONI IN AVVALIMENTO**

Ciò premesso, la Società della Salute, come previsto dalla Convenzione Costitutiva e dal regolamento dell'organizzazione, definita la propria pianta

organica, individua il personale necessario secondo le modalità dell'avvalimento delle funzioni, del comando e dell'assegnazione funzionale e, in caso di professionalità non presenti o non disponibili negli stessi enti consorziati, tramite assunzione diretta. Al fine di evitare duplicazioni tra Società della Salute ed enti consorziati, la dimensione professionale dell'organizzazione viene assicurata dall'Azienda USL Toscana Sudest in analogia con quanto assicurato ai propri dipendenti con le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est.

Si dettagliano di seguito i compiti che, in applicazione della LR 40/2005 vengono svolti dalle Unità Operative Professionali:

a) concorrono, sotto il profilo tecnico professionale, alla formazione degli atti di programmazione ;

b) partecipano alle procedure informative, a quelle contabili, di controllo di gestione e di verifica e revisione delle qualità delle prestazioni, istituite dall'azienda sanitaria;

c) concorrono alla definizione dei programmi aziendali di formazione permanente, di miglioramento continuo della qualità, di educazione sanitaria, di informazione e di relazione con gli assistiti;

d) concorrono alla definizione dei programmi aziendali di incentivazione degli operatori e di sviluppo del livello delle dotazioni tecnologiche e strumentali;

e) definiscono, nell'ambito di propria competenza, apposite procedure operative e protocolli d'intervento;

f) concorrono ai processi gestionali e di integrazione professionale di competenza delle strutture organizzative funzionali. Il personale delle strutture organizzative della SDS dipende, sotto il profilo tecnico professionale, dalla

unità operativa ASL di appartenenza, sotto il profilo organizzativo dal responsabile della struttura organizzativa funzionale in cui è collocato nella SdS.

In particolare la SdS si avvale:

del Dipartimento Gestione Amministrativa Zone – Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari e Direzione Amministrativa Zone-Presidi della ASL, che assicura il supporto amministrativo con le stesse funzioni è modalità previste per l’Azienda USL TSE ;

del Dipartimento dei Servizi Sociali e dell’Unità Operativa Assistenza Sociale della ASL che assicura le funzioni professionali alle Assistenti Sociali con le stesse funzioni è modalità previste per l’Azienda USL TSE.

Assicurare al personale messo a disposizione dagli enti consorziati, la possibilità di ricoprire incarichi e usufruire della progressione orizzontale e verticale di carriera-----