

Regolamento di organizzazione di COeSO Società della Salute della Zona socio sanitaria Grossetana

Regolamento di Organizzazione approvato con delibera della Assemblea consortile n° 9 del 04/10/2010

Titolo I **PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

Capo I *Norme generali d'organizzazione e ambito disciplinatorio*

Art. 1 *Natura dell'atto*

1. Il presente regolamento di organizzazione, in accordo con la normativa vigente e lo statuto, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di COeSO-SdS Società della salute della zona socio sanitaria grossetana (d'ora in poi SdS), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.
2. Il Regolamento di Organizzazione è formato:
 - a. dalla parte normativa, riportata negli articoli successivi;
 - b. dal Repertorio delle Strutture Organizzative
 - c. dall'appendice regolamentare relativa alla gestione ed organizzazione del personale;
 - d. dall'appendice regolamentare sulla programmazione e il controllo;
3. Il suddetto repertorio potrà subire variazioni in conseguenza a specifiche deliberazioni assembleari anche in applicazione delle disposizioni regionali.
4. Gli allegati e le appendici sono approvati nelle stesse forme e con le stesse modalità della parte normativa e sono suscettibili di integrazione e/o modifica anche in fasi successive ed indipendentemente dalla stessa.

Art. 2 *Scopo dell'atto*

1. Lo scopo del presente regolamento di organizzazione è quello di:
 - a. attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - b. completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale, regionale o contrattuale, laddove questa risulti carente o parziale in relazione alla propria specificità, con esclusivo riferimento all'autonomo potere regolamentare attribuito dalla legge alla SdS;
 - c. normare aspetti, profili ed ambiti, privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di preventivo confronto con le competenti istanze sindacali.

Art. 3 *Oggetto dell'atto*

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a definire l'organizzazione interna della SdS e quella dei servizi di cui assume la gestione diretta a seguito di deliberazioni della assemblea consortile:
 - a. i criteri di costituzione delle strutture organizzative funzionali sia di produzione diretta di servizi e prestazioni sia di supporto tecnico-amministrativo (Unità funzionali);
 - b. i criteri di costituzione delle strutture professionali (Unità operative);
 - c. i criteri di costituzione delle unità di staff e dell'Ufficio di piano;
 - d. Sempre nell'ambito di cui all'art. 1 il regolamento di organizzazione disciplina anche:
 - e. la composizione dell'ufficio di direzione zonale di cui all'articolo 64, comma 6 della L.R. n. 40 del 2005 e smi;
 - f. le modalità di integrazione fra le strutture dell'ASL 9 e quelle della SdS.

Art. 4

Principio di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo riservati agli organi di governo della SdS, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati dalla legge al Direttore e/o alla dirigenza.
2. L'attività della SdS, per il perseguimento delle finalità statutarie, è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei propri provvedimenti e dei propri comportamenti, all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni dell'utenza tutta, nel perseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
3. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 5

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della SdS, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle proprie finalità, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
 - a. rendere funzionali gli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro programmati, attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi;
 - b. ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali delle unità funzionali e delle unità operative da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;
 - c. omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - d. interfunzionalità degli uffici;
 - e. imparzialità e trasparenza dell'attività;
 - f. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - g. responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - h. flessibilità nell'attribuzione e nella gestione delle risorse umane.

Art. 6

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività della SdS si esplica attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi declinati nello Statuto e/o dei dirigenti, secondo le rispettive definite competenze e sono individuati in:

- a. atti programmatici, di indirizzo e atti regolamentari;
 - b. provvedimenti amministrativi di gestione e/o di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - c. determinazioni di organizzazione degli uffici;
 - d. determinazioni di gestione del personale;
 - e. altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere c) e d) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto l'Azienda agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II

Assetto strutturale

Art. 7

Assetto organizzativo

1. Considerato che le società della salute nella volontà del legislatore sono state costituite per consentire la piena integrazione delle attività sanitarie e socio-sanitarie con le attività assistenziali di competenza degli enti locali, evitando duplicazioni di funzionamento e assicurando la presa in carico integrata del bisogno sanitario e sociale e la continuità del percorso diagnostico, terapeutico e assistenziale; ma anche rendendo la programmazione delle attività territoriali coerente con i bisogni di salute della popolazione, promuovendo l'innovazione organizzativa, tecnica e gestionale nel settore dei servizi territoriali di zona distretto; sviluppando l'attività e il controllo sia sui determinanti di salute che sul contesto delle disuguaglianze, anche attraverso la promozione delle attività di prevenzione, lo sviluppo della sanità d'iniziativa, il potenziamento del ruolo della medicina generale e delle cure primarie,
2. L'assetto organizzativo della SdS è articolato nel modo seguente:
- a. Funzioni connesse alle attività di **programmazione e controllo** -ufficio di Piano-(centro di costo sussidiario).
 - b. Funzioni connesse alla **produzione diretta** dei servizi socio assistenziali, socio sanitari e socio educativi (centri di costo diretti).
 - c. Funzioni **tecnico professionali** (centro di costo sussidiario).
 - d. Funzioni **tecnico amministrative** necessarie al funzionamento delle altre (centro di costo indiretto).
 - e. Funzioni connesse alle attività di **staff** degli organi(centro di costo sussidiario).

Art. 8

Ambiti organizzativi

1. La struttura organizzativa della SdS si articola in:
- a. **Unità Funzionali**, di diversa entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di servizi e prestazioni finali agli utenti o di supporto al conseguimento degli obiettivi determinati;
 - b. **Unità Operative** professionali, la cui autonomia tecnico-professionale si esercita nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'Unità Operativa di riferimento, titolare della funzione operativa.
 - c. **Unità di staff** degli organi

2. Ogni Unità Funzionale ed ogni Unità Operativa può riunire più unità di base, denominate **Servizi di base**, determinando associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Nell'atto di costituzione dei servizi di base, in ragione della complessità e/o peculiarità della casistica trattata o della complessità delle funzioni affidate, potranno essere definite specifiche modalità di relazione tra gli stessi.
3. Le funzioni operative sono attribuite alla competenza delle strutture organizzative professionali e sono esercitate all'interno di strutture organizzative funzionali. A questo fine il personale dipende, sotto il profilo tecnico professionale, dal responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza e sotto il profilo organizzativo dal responsabile della struttura organizzativa funzionale in cui è collocato.
4. Le Unità Funzionali e quelle Operative nonché le strutture in staff e quelle di programmazione e controllo sono descritte nell'allegato repertorio delle strutture organizzative; tali strutture possono cambiare nel corso del tempo a seguito di deliberazioni della Assemblea consortile secondo precise indicazioni regionali. Per la definizione delle unità funzionali, oltre quanto previsto dalle norme regionali, si dovrà considerare quanto previsto nei "patti parasociali" sottoscritti tra l'azienda USL9 ed i comuni della zona grossetana. In fase di prima applicazione queste tengono conto della norma transitoria ascritta all'art. 142 bis della Legge 40 2005 e smi.

Art. 9

Responsabilità funzionali ed operative

Gli incarichi di direzione delle strutture operative e funzionali, per quanto stabilito al comma 8 dell'art. 17 dello Statuto, sono attribuiti dal Direttore secondo quanto previsto al successivo Titolo II Capo III, titolo art 25 nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento.

Il titolare di ciascuna Unità Operativa ed Unità Funzionale assume la denominazione di **Responsabile**.

Gli incarichi di direzione dei servizi di base, intesi quali strutture semplici delle Unità Operative e Funzionali, è attribuita dal Direttore della SdS, su proposta del Responsabile della Unità Operativa o Funzionale di riferimento, ad un dipendente che assume il nome di **Referente**.

Il Referente del servizio di base esercita la propria autonomia tecnico professionale nell'ambito delle direttive professionali del responsabile dell'Unità Operativa di riferimento se esistente e sotto il profilo organizzativo risponde alle direttive del Responsabile della Unità Funzionale in cui è inserito.

L'organizzazione dell'area amministrativo-contabile è disciplinata anche dalle norme dell'apposito regolamento di contabilità, mentre quella dell'Ufficio di piano anche dalle norme dell'apposito regolamento di programmazione e controllo.

Art. 10

L'ufficio di Piano

1. Al fine di assolvere alle funzioni che la legge regionale 40 del 2005 assegna alle Società della salute al comma 3 punti A) ed E) dell'art. 71 bis, e che lo Statuto definisce all'Art. 19, è istituito l'Ufficio di Piano.
2. L'ufficio di Piano è una struttura sussidiaria posta in staff alla direzione ed operante su due ambiti operativi differenti ma integrati:
 - a. Il gruppo di progetto
 - b. Il gruppo operativo
3. E' compito del gruppo di progetto:

- a. Concepire e sostenere lo sviluppo del sistema informativo della SdS.
 - b. Produrre, in collaborazione con le agenzie del territorio, i dati utili alla scrittura del PIS (profilo di salute) e della relazione annuale sullo stato di salute.
 - c. Raccogliere i dati utili al governo della domanda di cui all'art. 71 ter della legge 40 2005 e smi
 - d. Produrre i dati utili alla programmazione e al controllo.
 - e. Produrre i dati per la programmazione operativa.
 - f. Costruire il sistema di valutazione delle performance della sds
4. Ai fini della redazione del PIS e della redazione dei POA è compito del gruppo operativo:
- a. Costituire per ogni area di intervento della SdS specifici laboratori con le associazioni del terzo settore, della cooperazione sociale e delle associazioni di tutela e rappresentanza finalizzati alla elaborazione di strategie d'intervento.
 - b. Sostenere l'attività dei laboratori.
 - c. Alimentare il processo di condivisione con gli *stakeholder* affiancando il lavoro dei comitati di partecipazione.
 - d. Sostenere il processo di modifica della immagine di salute.
5. L'ufficio di piano è una tipica struttura interorganizzativa tra SdS e azienda sanitaria, di cui al successivo Art. 14 comma 6, posta sotto il coordinamento del Direttore SdS / Distretto, il quale garantisce il coordinamento e l'unità di azione con il gruppo di lavoro della ASL9 appositamente costituito e a cui le altre agenzie territoriali contribuiscono in modo convenzionato o comunque organizzato.
6. Possono costituirsi convenzioni operative con:
- a. Osservatorio provinciale per le politiche sociali,
 - b. Osservatorio scolastico,
 - c. Ufficio dati Camera di Commercio,
 - d. Patronati
 - e. ARS e altre agenzie regionali
 - f. Ogni altra agenzia pubblica o privata o del privato sociale che voglia contribuire stabilmente alla definizione del profilo di salute
7. Le convenzioni non possono essere onerose.
8. All'ufficio di Piano fanno riferimento i singoli responsabili delle unità operative e funzionali con compiti di collaborazione e sostegno.
9. Al gruppo di progetto dell'Ufficio di piano fanno capo le consulenze che il Direttore riterrà utili acquisire con singoli professionisti o strutture organizzate di alta specializzazione universitaria nei limiti posti dai singoli bilanci annuali e dai rispettivi piani operativi annuali.
10. Allo scopo di meglio sviluppare il lavoro il gruppo di progetto potrà utilizzare servizi in staff agli organi, quali i servizi informatico, statistico etc.
11. Il gruppo di progetto ha come coordinatore e responsabile del lavoro e dei risultati il Direttore.
12. Il gruppo operativo è affidato al responsabile di una delle due unità funzionali sociali, su indicazione del Direttore.
13. Il responsabile a cui è affidato il gruppo di lavoro dell'ufficio di piano è responsabile del lavoro svolto e dei risultati; ai fini del proprio operare potrà utilizzare personale in forza ad altre unità funzionali previo accordo con i singoli responsabili.

Art. 11

Le funzioni di staff

1. lo Staff agli organi è una struttura organizzativa multiprofessionale che aggrega funzioni operative appartenenti a settori omogenei di attività e svolge compiti di supporto alla direzione, alla Assemblea e alla Giunta esecutiva.
2. In particolare sono in staff alla direzione le funzioni di:
 - a. controllo di gestione secondo quanto stabilito al successivo art. 18
 - b. Sviluppo del sistema informatico
 - c. Servizio statistico
 - d. Auditing e Reporting
 - e. Ufficio stampa e comunicazione sociale
3. E' responsabile del servizio un dipendente a ciò nominato dal direttore; può essere responsabile dello staff il direttore medesimo.
4. Fanno parte dello staff sia dipendenti della SdS affidati alla struttura a tempo pieno o a tempo parziale, sia consulenti o professionisti esterni entro i limiti di legge e comunque entro quanto previsto nei singoli bilanci di previsione e piani operativi annuali
5. Possono anche contribuire al lavoro di staff dipendenti già in forze ad altre unità funzionali previo accordo con i rispettivi responsabili

Art.12

Ufficio di direzione

1. Al fine di affiancare il Direttore nello svolgimento delle funzioni a lui ascritte dalla legge, viene istituito un Ufficio di Direzione della SdS con il compito di coordinarne l'azione e rendere più efficace il perseguimento degli obiettivi, nonché di rendere più efficiente la struttura produttiva dei servizi.
2. L'ufficio di direzione è composto da tutti i responsabili delle Unità Funzionali e delle Unità operative. Di volta in volta possono essere chiamati a partecipare singoli referenti dei servizi di base o dello staff.
3. L'ufficio di direzione viene convocato dal Direttore con cadenza funzionale allo svolgimento delle proprie funzioni: Il Direttore definisce l'OdG.
4. Ogni responsabile può proporre al Direttore di inserire specifici punti all'OdG o richiedere la convocazione di una specifica riunione per affrontare particolari problemi che comportano il coordinamento di più unità.
5. Per ogni riunione viene redatto e archiviato apposito verbale.

Art. 13

Coordinamento ed integrazione con l'azienda USL n° 9

1. In ottemperanza a quanto prescritto ai punti b e c del Comma 2 dell'art. 71 quindicesima della legge 40 2005 e s.m.i, così come previsto all'Art. 17 dello Statuto, si prevede che Il **Coordinatore sociale** della zona distretto grossetana di cui al comma 7 dell'art. 64 della L.R. 40 2005 s.m.i sia individuato dalla Giunta esecutiva, su proposta del Direttore, tra il personale appartenente alla Unità operativa Servizio sociale professionale
2. Il Coordinatore in quanto tale partecipa all' Ufficio di direzione di zona distretto.
3. Il Coordinatore sociale della zona distretto coadiuva il Direttore della sds anche nelle sue funzioni di direttore di Distretto per l'attuazione dei processi di integrazione socio sanitaria stabiliti dalla regione Toscana; è responsabile della unità funzionale servizi socio sanitari ed è responsabile delle funzioni di cui all'articolo 37 della l. r. 41/2005.
4. Il Coordinatore sociale resta in carica per la stessa durata prevista dall'incarico al Direttore di Distretto /SdS.
5. Il Rappresentante delle associazioni di volontariato facente parte del Comitato di Coordinamento Distrettuale è designato dalla consulta del terzo settore entro 30 giorni dalla approvazione del presente regolamento e resta in carica quanto il Direttore di distretto fatta salva eventuale revoca

da parte dell'organo che lo ha designato.

6. A norma di quanto disciplinato al Comma 3 dell' art. 17 dello Statuto, al fine di meglio garantire l'efficacia delle prestazioni territoriali sociali e sanitarie, può essere fatto ricorso alla costituzione di strutture operative interorganizzative; in particolare possono essere costituite:
 - a. Unità operative professionali unitarie tra distretto ed SdS per le funzioni di coordinamento professionale in ambito socio assistenziale, socio sanitario, e socio educativo.
 - b. Unità funzionali unitarie tra Distretto ed SdS di supporto tecnico amministrativo.
 - c. Le strutture operative interorganizzative sono elencate nell'allegato repertorio ed in quello della Azienda USL n° 9 con le modalità previste dai rispettivi statuti e regolamenti.
 - d. Il personale è assegnato alle strutture interorganizzative con provvedimenti coordinati; la direzione delle strutture è unitaria e stabilita dal Direttore del distretto /sds.

Art. 14

Organigramma

1. L'organigramma rappresenta il contingente complessivo di personale, distinto per aree professionali, determinato in rapporto alle esigenze organizzative e gestionali della SdS.
2. L'organigramma è determinato con atto della Giunta esecutiva; esso è flessibile e varia in relazione ai programmi operativi della SdS.
3. La giunta esecutiva, su proposta del Direttore, può stabilire, entro il limite previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in vigore, che una parte del contingente sia destinata alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, quali frazioni di posizioni lavorative a tempo pieno.
4. Eventuali trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, avvengono secondo le disposizioni nel tempo in vigore.
5. Il fabbisogno di personale, nell'ambito dell'organigramma complessivo della SdS, è determinato con atto di programma triennale delle assunzioni.
6. Nella fase di prima applicazione del presente regolamento, l'organigramma della SdS è quello definito nell'allegato.
7. Salvo quanto previsto dai precedenti commi, la soppressione, l'integrazione e la modificazione delle aree professionali rientra nelle competenze del Direttore, il quale vi provvede nell'ambito di prescrizioni di massima della Giunta esecutiva.

Art. 15

Sistema informativo

1. La SdS, al fine di garantire il governo della domanda di cui all'Art. 71 ter della Legge Regionale 40 2005 e s.m.i, contribuisce alla costituzione del sistema informativo della zona distretto sviluppando la collaborazione e l'integrazione tra tutti i sistemi informativi pubblici ed in particolare con l'Azienda USL 9 titolare della gestione dei servizi sanitari territoriali e dei servizi ospedalieri con i comuni soci e con L'amministrazione provinciale titolare delle funzioni affidate all'Osservatorio provinciale per le Politiche sociali.
2. A tale scopo mette a disposizione non solo le competenze e le capacità di analisi dei bisogni di salute del proprio ufficio di piano di cui all'Art. 10, ma anche tutte le informazioni legate alla gestione dei servizi di cui è erogatore.
3. Pertanto sviluppa un adeguato sistema informatico di raccolta e di elaborazione delle informazioni contabili ed extracontabili che abbia la caratteristica della estrema versatilità, edeguabilità, capacità di interfacciarsi con tutte le banche dati, efficacia di funzionamento ed economicità di gestione.
4. A tale scopo aderisce alla rete telematica regionale e adotta tutte le soluzioni tecnologiche ed informative nel rispetto degli standard regionali assunti nell'ambito della medesima rete secondo

quanto previsto dalla L.R. n. 1 del 2004 "Promozione dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale. Disciplina della Rete Telematica Regionale Toscana".

Capo III *Sistema gestionale*

Art. 16

La Programmazione

1. La programmazione della SdS e i suoi contenuti contabili ed extracontabili sono ulteriormente definiti in appositi regolamenti di contabilità e di programmazione e controllo.
1. La programmazione della SdS è annuale e pluriennale e si dispiega sia sul piano della programmazione dei servizi di cui ha assunto la titolarità quale soggetto erogatore così come previsto ai punti c) e d) del comma 3 dell'art. 71 bis della legge 40 2005 e smi, sia sul più generale piano di governo della domanda complessivamente espressa nel territorio a norma dell'Art. 71 ter della medesima legge.
2. Il documento di programmazione strategica della SdS è il Piano integrato di salute (PIS) che sul piano triennale determina sia gli obiettivi strategici di salute, sia gli strumenti necessari al governo della domanda, sia l'offerta di servizi.
3. Il PIS viene redatto, secondo quanto previsto dallo Statuto con i criteri e la tempistica definiti nell'apposito regolamento di programmazione e controllo e ha validità corrispondente al quella del Piano Regionale sociale e sanitario integrato a cui si ispira.
4. Nelle fasi di elaborazione del nuovo PIS la SdS fa riferimento al PIS vigente anche se scaduto in termini temporali. In ogni caso il Direttore è obbligato a presentare uno schema di PIS entro sei mesi dalla approvazione del Piano regionale Sociale e sanitario integrato.
5. Il PIS si attua attraverso un Programma operativo annuale (POA) che ne può costituire aggiornamento.
6. Il PIS è predisposto dal Direttore, secondo linee di programmazione dettate dalla Assemblea consortile sulla base dei documenti che i vari Consigli comunali potranno far pervenire entro due mesi dall'avvio del procedimento.
7. Il PIS è approvato dall'Assemblea consortile, previo parere dei Consigli comunali da esprimersi entro 30 giorni dal loro ricevimento.
8. Il PIS rappresenta in termini programmatici gli obiettivi di salute a cui i soci debbono uniformare la propria azione e quindi su questa base che viene dato luogo ad un bilancio di previsione economico pluriennale della zona-distretto che traduce in termini monetari gli obiettivi del PIS ed espone i dati economici obiettivo distinti per esercizio. Il bilancio di previsione economico pluriennale della zona-distretto oltre ad identificare costi e ricavi complessivi connessi con la programmazione, la gestione ed il controllo dei servizi sociali e sanitari della zona-distretto, identifica altresì i differenti soggetti cui tali obiettivi economici sono assegnati (Consorzio, ASL 9 e Comuni etc)
9. Su questa base la SdS redige un proprio bilancio di previsione economico pluriennale di durata analoga a quella del PIS. Il Bilancio di previsione economico annuale è la traduzione monetaria del POA, piano operativo annuale di applicazione del PIS.
10. Il bilancio di previsione economico pluriennale è aggiornato per scorrimento ed adottato annualmente, contemporaneamente al bilancio preventivo economico annuale.
11. I bilanci economici di previsione pluriennali e annuali seguono tempi e modalità meglio definiti nel regolamento di contabilità che a tale scopo adotta le linee guida e gli schemi tipo emanati dalla Giunta Regionale Toscana.
12. Tutti gli strumenti di programmazione oltre il PIS sono predisposti dal Direttore con i vincoli e i criteri dell'apposito regolamento ed approvati dalla Assemblea consortile secondo obiettivi di

governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli organi tecnici preposti alle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

Art. 17

Il budget

1. Il sistema di *budget* è lo strumento con il quale, sulla base degli atti di programmazione di cui al precedente Art. 16, si pianifica, su base annuale e con riferimento ai diversi soggetti cui sono conferiti incarichi di responsabilità, l'uso delle risorse, in relazione agli obiettivi da perseguire con i relativi effetti sul sistema premiante.
2. Il Direttore assegna annualmente ad ogni soggetto responsabile della spesa, obiettivi, dotazioni di risorse umane e strumentali, *budget* economici, vincoli e tempi di attuazione che nel loro insieme vanno a formare i criteri valutazione delle *performance* dei singoli responsabili.
3. 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.
4. La verifica dei risultati conseguiti e degli scostamenti positivi o negativi dalle previsioni di *budget* costituisce elemento fondamentale per la valutazione dei responsabili.

Art. 18

Il Controllo di gestione

1. La SdS, che a norma di legge adotta la contabilità economico-patrimoniale e che, pertanto, dispone di un bilancio d'esercizio costituito da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, al fine di tenere sotto controllo la spesa, verificare il raggiungimento degli obiettivi contabili e governare lo stato finanziario, costituisce il sistema di controllo della gestione.
2. A tale scopo adotta la contabilità analitica anche allo scopo di facilitare, assieme alla elaborazione di altri dati extracontabili, l'insieme delle informazioni necessarie ad onorare il debito informativo nei confronti della Regione, dei soggetti consorziati, dei propri organi e dei responsabili delle unità funzionali ed operative.
3. Il sistema di contabilità analitica, tra l'altro, definendo il costo pieno delle prestazioni, indirizza le decisioni in merito alle politiche tariffarie, orienta eventuali manovre finanziarie correttive durante l'esercizio, e aiuta gli organi nella valutazione dei costi effettivi delle politiche di salute intraprese.
4. Due volte all'anno, prima della definitiva redazione del bilancio di esercizio, la Giunta esecutiva valuta le performance economico finanziarie della SdS a seguito di rapporti del Direttore sulla situazione finanziaria (margine di tesoreria), sull'andamento dei costi e dei ricavi, sul costo dei servizi, sul consumo dei *budget* in modo da mettere in campo eventuali manovre correttive; sarà cura del Direttore corredare tali rapporti con indici di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili delle Unità funzionali e più in generale degli obiettivi di salute programmati.
5. Per garantire un efficace controllo delle attività socio assistenziali, socio sanitarie, sanitarie e socio educative della zona-distretto, la SdS promuove lo sviluppo delle forme di controllo di gestione interorganizzative ritenute opportune.
6. Il combinato disposto dal regolamento di programmazione e controllo e di contabilità del Consorzio disciplina le fasi e la tempistica della funzione di controllo, inoltre, identifica i soggetti in essa coinvolti specificandone il ruolo.

Art. 19

I Contratti di servizio

1. Per quanto previsto all'art 114 del DLgs 18 agosto 2000 n. 267, allo scopo di vincolare la produzione di servizi di cui ai commi c) e d) dell'art. 71 bis della L.R. n. 40 del 2005 e smi, tra la SdS, ente strumentale dei comuni associati e i comuni stessi, viene redatto un contratto di servizio che disciplini patti e condizioni di esercizio dei servizi resi.
2. In particolare il contratto di servizio definisce:
 - a. i criteri di erogazione dei servizi e le modalità;
 - b. i vincoli con cui la SdS svolge i servizi e rende le prestazioni in nome del Comune socio.
 - c. le modalità con cui il Comune esercita la vigilanza.
 - d. Le quantità e le modalità di finanziamento delle prestazioni rese
 - e. le modalità di liquidazione dei finanziamenti prestabiliti secondo i tempi disposti dall'art. 16 comma 1 punto a) della convenzione tra i soci.
3. Il contratto di servizio ha la medesima durata della SdS ed è rinnovato periodicamente (almeno una volta all'anno) al fine di ridefinire specifici obiettivi e le quote di finanziamento annuali.
4. Il contenuto del contratto di servizio è identico per ogni Comune in relazione ai soli servizi e alle sole prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie di competenza; servizi e prestazioni che prevedono una valutazione professionale propedeutica all'accesso dei cittadini e che vengono rese su base comune e con il medesimo regolamento di accesso per tutta la zona socio sanitaria.
5. Per questi servizi ogni Comune conferisce alla SdS una identica quota procapite per ogni cittadino residente al 31 dicembre dell'anno precedente; quota unitaria preventivamente stabilita in sede di Assemblea consortile.
6. Ai cittadini di ogni comune pertanto saranno resi servizi e prestazioni in funzione della domanda espressa; la domanda di aiuto determinerà il relativo consumo di risorse umane e finanziarie senza ulteriori vincoli. Nel contratto di servizio, si darà atto se la quota procapite sia in grado o meno di garantire che alla scadenza dell'anno non ci siano domande inevase o si siano determinate "code" che non riguardino l'accesso ai servizi residenziali oggettivamente vincolati ad altri parametri.
7. I singoli contratti di servizio tra la SdS ed i comuni elencano poi, indicandone modalità e caratteristiche, tutte le ulteriori prestazioni connesse alle politiche sociali allargate che il comune medesimo intende affidare alla gestione associata in SdS, con l'unico limite che queste siano conformi ai principi e ai vincoli statutari. Per dette ulteriori prestazioni il singolo comune conferisce ulteriori quote di finanziamento, contrattate in fase di programmazione, sulla base del costo delle prestazioni risultanti dai dati del controllo di gestione. Detto finanziamento è soggetto ad una verifica finale con eventuali perequazioni.
8. A norma di legge, tra la SdS quale detentrica di competenze e l'Azienda USL9 di Grosseto quale erogatrice di servizi, possono essere formulate specifiche convenzioni per la gestione di servizi e prestazioni che l'assemblea ritenga utile affidare; possono altresì svilupparsi specifiche convenzioni ai fini di cui ai commi 6 e seguenti dell'art. 13.

Titolo II

SISTEMA FUNZIONALE

Capo I

Principi generali

Art. 20

Principio di autonomia determinativa

1. Il Direttore, nelle sue prerogative di legge, e i responsabili delle Unità funzionali, sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del principio di separazione tra poteri di programmazione e compiti di gestione richiamato nell'articolo 4, comma 1; essi, pertanto, rivestono la qualità di organi tecnici dell'Azienda.

Art. 21

Principio di responsabilità gestionale

1. Gli organi tecnici di cui all'articolo 20, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'Azienda.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi loro assegnati.
3. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Azienda, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Azienda.

Capo II Il Direttore

Art. 22

Funzioni del Direttore

1. Il Direttore esercita la complessiva direzione amministrativa e finanziaria della SdS; la esercita in osservanza delle direttive fornite dagli organi di governo e, fatte salve le competenze rimesse dalla legge o dai regolamenti ad altri organi della SdS, assume la piena responsabilità gestionale, assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici; a tale scopo, nell'ambito del presente regolamento di organizzazione, della legge e del contratto collettivo di lavoro dei dipendenti, sviluppa un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle risorse.
2. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare. Il Direttore è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi.
3. Il Direttore oltre quanto già stabilito negli articoli precedenti:
 - a. predispose il piano integrato di salute (PIS) secondo i principi di concertazione previsti dal vigente Piano regionale sociale e sanitario integrato;
 - b. predispose lo schema della relazione annuale della società della salute;
 - c. predispose il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il programma di attività ed il bilancio di esercizio della società della salute;

- d. negozia il bilancio di previsione economico annuo con l'assemblea consortile ed i singoli soci;
 - e. predispone tutti gli altri documenti contabili e programmatori previsti dalla legge;
 - f. predispone gli altri atti di competenza della Giunta Esecutiva e dell'assemblea dei soci;
 - g. assume tutti i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni degli organi; presiedere alle aste e alle licitazioni; stipula i contratti;
 - h. dirige le strutture individuate nel regolamento di organizzazione sovrintendendo all'andamento generale e dirigendo tutto il personale.
 - i. esercita le funzioni di responsabile di zona ai sensi dell'articolo 64, comma 8 della Legge regionale 40 2005 e smi;
 - j. rappresenta in giudizio la società della salute, per gli atti di propria competenza;
 - k. partecipa alle sedute degli organi di governo senza diritto di voto;
 - l. rappresenta l'Azienda consortile in tutte le sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal presidente;
 - m. firma gli ordinativi d'incassi e di pagamento o delega a tale funzione un proprio dirigente;
 - n. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza di altri organi assegnando la firma anche di atti esterni ai propri dirigenti.
 - o. Assume la funzione di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del Dlgs 81/2008, e può delegare tale funzione ai responsabili delle Unità funzionali ai sensi dell'art 16 del citato D.Lgs., unitamente alle risorse specificamente destinate a tale funzione."
4. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
 5. Il Direttore nomina, scegliendolo tra il personale apicale, un Vicedirettore che lo sostituisca in sua assenza e al quale, oltre all'attribuzione di compiti vicari di direzione generale, può delegare, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, una o più delle funzioni previste dal presente articolo. Nell'esercizio delle funzioni delegate il Vicedirettore rappresenta la Società davanti ai terzi. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione, opera senza diritto a compenso aggiuntivo.

Art. 23

Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Presidente, su proposta della Giunta esecutiva, previa intesa con il Presidente della Giunta regionale.
2. La Giunta esecutiva nel proporre il nome del contraente può procedere in modo diretto e fiduciario scegliendo tra il personale dipendente degli enti soci o anche tra eventuali elenchi o procedere ad una valutazione di candidature previo pubblicazione di bando pubblico. In questo ultimo caso tra la pubblicazione del bando e la scadenza delle domande deve trascorrere almeno un mese.
3. L'incarico di Direttore può essere conferito solo ai soggetti in possesso delle caratteristiche di cui al comma 2 dell' art. 71 novies della legge regionale 40 2005 e smi.
4. L'incarico è conferito mediante stipula di apposito contratto di diritto privato stipulato dal Presidente sulla base dello schema-tipo regionale in osservanza delle norme di cui al libro V, titolo II, del codice civile.
5. La nomina a direttore di un dipendente della Regione, di un ente locale, di una azienda regionale o di una azienda sanitaria con sede nel territorio regionale è subordinata al collocamento in aspettativa senza assegni.
6. Il trattamento economico del direttore è determinato in misura non superiore a quello previsto dalla normativa vigente per il direttore amministrativo delle aziende sanitarie

Art. 24

Risoluzione del contratto del Direttore

1. Il Presidente risolve il contratto con il Direttore in caso di:
 - a. Sopravvenienza di alcuno dei fatti previsti dall'art. 3, comma 11 del DIGS 502 del 1992, lettera b)
 - b. Mancata rimozione delle cause di incompatibilità
 - c. Gravi motivi
 - d. Gravi violazioni di legge o del principio del buon andamento o di imparzialità della Pubblica Amministrazione
 - e. Di altri motivi specificati dalla normativa regionale e dal contratto individuale di lavoro

Capo III

Direzione delle Unità operative e funzionali

Art. 25

Responsabilità delle unità funzionali e di quelle operative

- 1) La responsabilità delle Unità Funzionali è attribuita quale incarico a:
 - a) personale, proprio o in posizione di comando, appartenente almeno alla categoria "D", in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore.
 - b) ad un dirigente dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo.
 - c) ovvero a personale specificamente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in relazione alla peculiarità dei requisiti richiesti ed alla carenza di corrispondenti professionalità interne o presso gli Enti associati.
- 2) La responsabilità delle Unità Operative è attribuita quale incarico a operatori delle professioni relative alla unità medesima, iscritti, se previsto, nei relativi albi.
- 3) Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali e, comunque, entro il termine di durata dell'incarico del Direttore.
- 4) La preposizione alla responsabilità di una Unità funzionale o di una unità operativa avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore, nel rispetto delle disposizioni contrattuali collettive nel tempo in vigore.
- 5) Tale incarico comporta l'assunzione diretta, anche verso l'esterno, di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Gli incaricati di responsabilità assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi tecnici della SdS e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione, della stessa natura di quelli propri del Direttore, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate ai sensi del successivo comma 6.

L'incarico di responsabile comporta :

 - la produzione e la firma di propri atti o la istruzione di atti del Direttore;
 - la produzione e la firma di atti necessari alla operatività della Unità di cui si è accettato l'incarico;
 - la diretta responsabilità su beni e personale assegnato, ivi inclusa l'attribuzione della funzione di preposto di cui all' art.19 del D.Lgs. 81/2008;
 - la gestione delle risorse finanziaria assegnata, ivi incluse per la parte di competenza le operazioni tecnico contabili utili al controllo della gestione medesima in relazione al sistema di contabilità analitica;
 - la gestione degli ordinativi di beni e servizi e la liquidazione delle fatture conseguenti.
- 6) I responsabili di unità funzionali contrattano annualmente con il Direttore, negli ambiti e nei

limiti degli obiettivi generali, obiettivi specifici, budget finanziari e risorse umane e strumentali; tale trattativa non può essere indebitamente prolungata e comunque si conclude quando il Direttore assegna obiettivi e risorse con proprio provvedimento.

- 7) La non accettazione di obiettivi e risorse assegnati dal Direttore comporta l'automatica rinuncia all'incarico.
- 8) L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione a: intervenuti mutamenti organizzativi in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.
- 9) Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una delle posizioni di cui al comma 1, l'assolvimento delle relative funzioni è transitoriamente assegnato dal Responsabile ad altro dipendente della medesima Area.

Art. 26 Norma di rinvio

- 1) Con successivi atti della Giunta Esecutiva saranno disciplinati:
 - Dotazione organica e relativo regolamento di gestione
 - Repertorio dei procedimenti
- 2) Con successivi dell'Assemblea saranno disciplinati:
 - Regolamento di contabilità
 - Regolamento di programmazione e controllo

In Allegato
Repertorio delle strutture