

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE SDS LUNIGIANA

INDICE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi relativi all'organizzazione della SdS

Art. 3 Modello organizzativo

Art. 4 Responsabilità funzionali ed operative

Art. 5 Struttura Organizzativa

Art. 6 Ufficio di Piano

Art. 7 Titolarità delle strutture organizzative

Art. 8 Direttore

Art. 9 Direzione e Ufficio di Direzione

Art. 10 – Coordinatore Sociale

Art. 11 – Coordinatore Amministrativo

Art. 12 – Coordinatore Sanitario

Art. 13 – Posizioni Organizzative

Art. 14 – Dotazione organica

Art. 15 – Mobilità interna

Art. 16 – Rapporti con ESTAV

Art. 17 – Valutazione performance

Art. 18 - Norma transitoria

Art. 19 -Integrazioni e modifiche

Art. 20 – Rinvio a specifiche disposizioni regolamentari

Art. 21 - Entrata in vigore

Art. 22 - Relazioni Sindacali

Art. 24 – Trasparenza

Allegato A) Repertorio delle strutture organizzative della SdS Lunigiana

Allegato B) Composizione delle Strutture della SdS Lunigiana.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.71 quindicesima della L.R.40/2005 e s.m.i. ed in conformità delle disposizioni statutarie, disciplina l'organizzazione interna dei servizi socio assistenziali e socio sanitari integrati di cui la Società della salute della Lunigiana (di seguito nominata SdS) ha la gestione diretta.

2. Definisce l'articolazione delle strutture organizzative operative e funzionali, comprese quelle di supporto tecnico amministrativo, di programmazione, degli uffici evitando duplicazioni o sovrapposizioni con gli enti consorziati, a tal fine la SdS si avvale, previo accordo, dei seguenti servizi aziendali:

- Patrimonio
- Tecnico
- Economato
- Personale
- Affari Generali
- Ragioneria

3. Definisce i criteri relativi alla costituzione dell'Ufficio di Piano;

4. Disciplina la composizione dell'Ufficio di Direzione della SdS e quello zonale di cui all'art. 64 comma 6 della L.R. 40/2005 e s.m.i.;

5. Si ispira al principio della programmazione e del controllo ed individua nel sistema budgetario il proprio principale strumento per l'allocazione delle risorse;

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

7. valorizza le espressioni di partecipazione della comunità.

Art. 2 - Principi relativi all'organizzazione della SdS

1. L'organizzazione della SdS è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Integrato di Salute, nel Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale e rispondente agli eventuali atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli organi di governo della SdS.

2. La SdS disciplina la propria organizzazione ispirandosi ai seguenti principi generali:

- a) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- b) autonomia, funzionalità e responsabilità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) appropriatezza delle strutture di supporto tecnico amministrativo e delle strutture operative rispetto alle funzioni esercitate dal consorzio, senza duplicazioni o sovrapposizioni rispetto alle strutture già operanti negli enti consorziati;
- d) articolazione degli uffici per aree di funzioni omogenee e coerenti con i processi della programmazione pluriennale e annuale e con i processi gestionali;
- e) integrazione tra le strutture tecniche di supporto e operative del consorzio e quelle della ASL e dei Comuni consorziati;
- f) garanzia di trasparenza e imparzialità ed attribuzione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva del medesimo ad un'unica struttura;

- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - h) valorizzazione del personale e sviluppo delle competenze e conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi, attraverso la formazione continua;
3. La SdS organizza la propria attività sulla base della programmazione delle risorse cercando di assicurare livelli assistenziali omogenei su tutto il territorio che siano in grado soddisfare i bisogni individuali degli utenti.

Art. 3 – Modello organizzativo

Al fine di rispondere ai principi di cui all'articolo precedente la SDS si articola in:

a) **Direzione** con compiti di coadiuvare il Direttore nella gestione complessiva della SdS, nella gestione delle relazioni con gli organismi esterni e a favorire l'integrazione tra i vari settori;

b) **Ufficio di Direzione** (staff): con compiti di coadiuvare il direttore nell'esercizio delle sue funzioni;

c). **Area funzionale:** unità organizzativa che può aggregare più uffici e/o settori rivolta alle attività tecnico amministrative, di programmazione e promozione della salute e di erogazione delle prestazioni socio-assistenziali. Le dimensioni della struttura, l'entità delle risorse assegnate e la tipologia dell'attività svolta contribuiscono a definire i due livelli (semplice o complessa) dell'area;

d). **Unità Funzionale:** unità organizzativa che può aggregare più settori per le attività di erogazione delle prestazioni assistenziali dei servizi socio-sanitari. Le dimensioni della struttura, l'entità delle risorse assegnate e la tipologia dell'attività svolta contribuiscono a definire i due livelli (semplice o complessa) dell'U.F.;

e) **Ufficio:** rivolto alla gestione di funzioni tecnico amministrative che per complessità organizzativa richiedono una autonomia tecnico professionale che si esprime nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'area funzionale di riferimento;

f) **Settore:** rivolto alla gestione di funzioni socio-assistenziali e socio-sanitarie che per complessità organizzativa richiedono una autonomia tecnico professionale che si esprime nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'area funzionale di riferimento;

g) **Unità Operativa Professionale:** struttura organizzativa professionale dotata di piena autonomia tecnico professionale direttamente titolare di una funzione operativa.

2. Le funzioni operative sono attribuite alla competenza delle unità operative professionali e sono esercitate all'interno delle Aree e delle Unità Funzionali. Il personale dipende sotto il profilo tecnico professionale dal responsabile dell'unità operativa di appartenenza e sotto il profilo organizzativo dal responsabile dell'area o unità funzionale a cui è assegnato.

3. L'integrazione tra le diverse strutture organizzative è assicurata dal Direttore tramite l'ufficio di direzione di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Art. 4 - Responsabilità funzionali ed operative

1. I titolari di area, di unità funzionale e di UOP assumono la denominazione di responsabili;
2. Il titolare di ufficio o settore viene denominato Responsabile di Ufficio o settore, esercita la propria autonomia tecnico professionale nell'ambito delle direttive professionali del responsabile dell'unità operativa di riferimento e sotto il profilo organizzativo risponde alle direttive del responsabile dell'area o unità funzionale in cui è inserito;
3. Il responsabile dell'area funzionale tecnico-amministrativa svolge anche le funzioni di coordinatore amministrativo ed è componente effettivo della direzione della SdS.

Art. 5 – Struttura Organizzativa

1. La SdS Lunigiana per rispondere alle funzioni attualmente assegnate si articola nelle seguenti aree, unità funzionali e unità operative professionali:

a. Area degli Organi di Governo e degli Organismi di Partecipazione che svolgono le loro competenze in conformità a quanto previsto dall'art. 71 quinquies della L.R.T. 40/2005 e s.m.i. e dallo Statuto del Consorzio, come di seguito elencati:

- a) l'Assemblea dei Soci;
- b) la Giunta Esecutiva;
- c) il Presidente;

La Società della Salute promuove la partecipazione dei cittadini e degli operatori alle proprie scelte, a quelle della Azienda USL 1 e della Regione attraverso gli Organi di seguito elencati così come previsto dagli art. 15 e 16 dello statuto del consorzio.

- a) Comitato di Partecipazione
- b) Consulta del Terzo Settore

b. Area funzionale del coordinamento sociale, della programmazione e servizi socio assistenziali rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71/bis, comma 3 lettera d) della L.R 40/2005 e smi e con funzioni anche di monitoraggio e governo della domanda anche attraverso l'istituzione e la conduzione dei tavoli di concertazione settoriali;

c. Area funzionale tecnico-amministrativa con funzioni amministrative di gestione economico finanziaria, controllo di gestione, affari generali, risorse umane e di supporto agli organi;

d. Unità funzionale del coordinamento sanitario, promozione alla salute e integrazione socio-sanitaria , valutazione multidimensionale del bisogno con funzioni di integrazione dei percorsi assistenziali , rilevazione dei bisogni, monitoraggio e programmazione, delle azioni finalizzate al miglioramento dello stato di salute della popolazione e rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71bis comma 3 lettera c) della L.R.40/2005 e smi. riferibili alla non autosufficienza e alla disabilità;

e. Unità operativa professionale assistenza infermieristica;

2. L'unità operativa professionale assistenza infermieristica assicura in autonomia tecnico professionale le funzioni di coordinamento infermieristico trasversale alle diverse strutture funzionali della zona, in modo da garantire unitarietà ed omogeneità di indirizzo tra i servizi a gestione diretta della SdS con quelli gestiti in forma diretta dall'Azienda USL di Massa e Carrara.

3. Ciascuna struttura organizzativa è oggetto di specifico disciplinare, adottato con atto del Direttore, sentito l'ufficio di direzione, nel quale sono individuate le attività, il personale assegnato alla struttura, le modalità organizzative, i criteri di integrazione e tenuto conto di quanto previsto ai successivi art. 7 e 8 e delle sedi di erogazione dei servizi.

Art. 6-Ufficio di Piano

1. All'interno dell'area funzionale programmazione e servizi sociali è istituito l'Ufficio di Piano per la redazione del Piano Integrato di Salute.

2. L'Ufficio di Piano si avvale di un gruppo di lavoro integrato tra SdS, Azienda USL, Comuni e Osservatorio Provinciale per le Politiche Sociali;

3. I componenti dell'Ufficio di Piano sono nominati dalla Giunta Esecutiva su proposta del Direttore;

4. I suoi componenti rispondono al Direttore e sono coordinati dal responsabile dell'area programmazione e servizi sociali

Art. 7 Titolarità delle strutture organizzative

1. La responsabilità delle aree funzionali è attribuita dal Direttore della SdS, in osservanza dell'art. 71 quindicies della L.R.T. 40/2005 e s.m.i. e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, al personale dipendente della SdS, dotato di specifiche competenze organizzative e gestionali relative all'area oggetto di incarico e munito della qualifica dirigenziale se trattasi di struttura complessa e di norma ad un dirigente se trattasi di struttura semplice.

2. La responsabilità dell'Unità funzionale integrazione socio sanitaria e cure domiciliari è attribuita dal Direttore SDS ad un dirigente sanitario in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, al personale dipendente della SdS, dotato di specifiche competenze organizzative e gestionali relative all'area oggetto di incarico.

3. La responsabilità di un'unità operativa professionale è attribuita dal Direttore della SdS in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, al personale dipendente della SdS di norma munito della qualifica dirigenziale e con il possesso di corrispondente profilo professionale.

4. Il titolare di un ufficio o settore è nominato dal direttore della SdS su proposta del responsabile dell'area o unità funzionale di appartenenza, in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento,

5. Nel caso di personale assegnato o comandato alla SdS la decisione di merito sull'attribuzione degli incarichi resta attribuita al direttore della SdS e le procedure applicative sono di competenza delle amministrazioni di appartenenza.

6. La titolarità delle strutture di cui ai commi precedenti viene attribuita nel rispetto delle norme contenute nel Capo III bis – Società della Salute della L.R.T. 40/ 2005 e s.m.i. e nel rispetto dei CCNL di riferimento.

Art. 8 – Direttore

1. Il Direttore è nominato in base a quanto previsto dall'art.71 novies della L.R.40/2005 e smi;
2. Predispone gli atti di programmazione e ne cura l'attuazione, assicura la gestione operativa della SdS , assicura la programmazione e la gestione operativa di cui all'art. 71 bis, comma 3, lettere c) e d) della L. R .T 40/2005 e smi, esercita la direzione amministrativa e finanziaria ed in particolare svolge le funzioni di cui all'articolo 71 novies comma 5) della medesima legge vale a dire:
 - a) predispone il piano integrato di salute;
 - b) predispone lo schema della relazione annuale della società della salute
 - c) predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il programma di attività e il bilancio di esercizio della Società della salute;
 - d) predispone gli atti di programmazione operativa ed attuativa annuale e negozia con i responsabili delle strutture organizzative delle aziende unità sanitarie locali il budget di competenza;
 - e) predispone gli altri atti di competenza della Giunta esecutiva e dell'Assemblea dei Soci;
 - f) assume tutti i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni degli organi della Società della salute;
 - g) dirige le strutture individuate dall'atto di cui all'art.71 quindices, comma 1;
 - h) esercita le funzioni di responsabile di zona ai sensi dell'art 64 , comma 9;
 - i) può rappresentare in giudizio la Società della salute per gli atti di propria competenza secondo quanto previsto dallo statuto;
3. Nomina i responsabili e i titolari delle strutture organizzative della SdS secondo quanto previsto all'art. 7 del presente regolamento;
4. Dirige l'ufficio di direzione, di cui ne nomina i componenti. Assiste con funzioni consultive il presidente e gli organi collegiali (Assemblea e Giunta) e, partecipa, alle sedute di questi ultimi assicurandone la verbalizzazione;
5. Attua la localizzazione dei servizi e dei presidi secondo quanto previsto dalla programmazione operativa ed attuativa della SdS;
6. Il Direttore nomina tra i componenti dell'ufficio di direzione un vice Direttore che lo sostituisce in sua assenza e al quale può delegare una o più funzioni, determinando il contenuto e le eventuali modalità di esercizio della delega. Nell'esercizio delle funzioni delegate, il vice Direttore rappresenta la SdS davanti a terzi. Il vice Direttore opera senza diritto di compenso aggiuntivo.

Art. 9 – Direzione e Ufficio di Direzione

1. La direzione della SdS ha il compito di coadiuvare il Direttore nell'ambito delle funzioni gestionali della SdS ed è composta, dal coordinatore sanitario, dal coordinatore delle attività sociali e dal coordinatore amministrativo.
2. In relazione a quanto disposto dall'art. 64 comma 6 e comma 7 della L.R. 40/2005 e smi è costituito dal Direttore l'Ufficio di Direzione, con il compito di coordinare l'azione e rendere più efficace il perseguimento degli obiettivi, nonché di rendere più efficiente la struttura produttiva dei servizi.
3. L'ufficio di direzione della SdS è composto:

- a) dal Coordinatore Sanitario
- b) dal Coordinatore Amministrativo
- c) dal Coordinatore delle Attività Sociali
- d) da un Medico di medicina generale
- e) dal Responsabile U.O. Infermieristica
- f) dal Responsabile U.O. Assistenza sociale
- g) dal Titolare dell' Ufficio gestione economico finanziaria

4. Il Direttore può integrare con altri componenti l'ufficio di direzione in base a specifiche problematiche.

5. L'ufficio di direzione viene convocato dal Direttore con cadenza consona allo svolgimento delle proprie funzioni.

6. L'ufficio di direzione, quando integrato dalle figure previste all'art. 64 comma 6 della L.R. 40/2005 e s.m.i, costituisce l'ufficio di direzione zonale previsto dallo stesso articolo.

Art. 10 – Coordinatore Sociale

Il coordinatore sociale è nominato dal Direttore della SdS Lunigiana ad esso risponde gerarchicamente ed esercita le seguenti funzioni:

- a) coordina l'azione del Servizio sociale della SdS Lunigiana;
- b) propone all'Ufficio di Direzione Progetti e Programmi e coordina la loro attuazione, in accordo con le strutture gestionali;
- c) contribuisce al monitoraggio di quanto previsto dagli atti di programmazione in materia socio assistenziale e sociosanitaria;
- d) collabora alla gestione unitaria ed integrata del percorso dell'utente promuovendo ogni forma di azione volta a garantire ai cittadini in condizione di fragilità la continuità assistenziale tra il sistema dell'offerta dei servizi socio-assistenziali e quello socio-sanitario

Il coordinatore sociale coadiuva il Direttore della SdS anche nelle sue funzioni di Responsabile di Zona Distretto per l'attuazione dei progetti di integrazione socio-sanitaria.

Per l'attività svolta il coordinatore sociale non percepisce nessun compenso aggiuntivo.

Art. 11 – Coordinatore Amministrativo

Il Direttore SdS nomina un Coordinatore Amministrativo, con funzioni di coordinamento delle attività amministrative e della corretta conduzione tecnico-amministrativa del Consorzio SdS. In particolare ad esso sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) gestione della contabilità generale, supporto al Direttore SdS nella predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio e dei monitoraggi periodici;
- b) gestione della contabilità analitica;
- c) gestione e recupero crediti;
- d) gestione delle risorse umane e strumentali della SdS;
- e) protocollo e gestione documentale;
- f) gestione amministrativa delle strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta e convenzionata;
- g) gestione amministrativa dei contributi economici;

- h) gestione amministrativa dei progetti sui quali vengono concessi finanziamenti;
- i) supporto amministrativo al PUA, UVM, Punti Insieme;
- j) adempimenti privacy.

Per l'attività svolta il coordinatore amministrativo non percepisce nessun compenso aggiuntivo.

Art. 12 – Coordinatore Sanitario

Il coordinatore sanitario coadiuva il Direttore SdS nell'esercizio delle sue attività, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) coordinamento e integrazione dei percorsi assistenziali e socio-sanitari;
- b) promozione alla salute ed educazione sanitaria;
- c) coordinamento unità di valutazione multidimensionale del bisogno;
- d) rilevazione dei bisogni, monitoraggio e programmazione, delle azioni finalizzate al miglioramento dello stato di salute della popolazione e rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71bis comma 3 lettera c) della L.R.40/2005 e smi. riferibili alla non autosufficienza e alla disabilità.

Per l'attività svolta il coordinatore sanitario non percepisce nessun compenso aggiuntivo.

Art. 13 – Posizioni Organizzative

1. Il Direttore SDS, su proposta dei Responsabili di cui all'art. 5, può attribuire posizioni organizzative che comportano l'assunzione di elevate responsabilità gestionali all'interno della struttura di riferimento, nell'ambito di un complesso omogeneo di attività e di procedimenti.

2. Il Direttore SdS assicura l'attivazione del percorso concertativo con le Organizzazioni Sindacali in analogia a quanto previsto dall'accordo aziendale sulle P.O.

3. L'incarico relativo alle posizioni organizzative può essere attribuito a personale in possesso di qualifica e profilo professionale ricompresi nella categoria D dell'ordinamento professionale, applicando i seguenti criteri generali:

- a) natura e caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini, capacità professionali ed esperienza necessarie allo svolgimento delle funzioni e delle attività.

4. I funzionari titolari di posizione organizzativa hanno la direzione degli uffici tra loro omogenei, individuati nel quadro organizzativo. Nell'ambito di tale funzione essi esercitano attività di impulso, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici ai quali sono preposti e sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti.

5. Ai funzionari titolari di posizione organizzativa può essere delegata, da parte del Direttore o del Responsabile della struttura, la gestione di procedimenti dei quali essi abbiano la diretta responsabilità.

5. Il Direttore SDS, contestualmente al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, procede alla graduazione delle posizioni e alla determinazione del trattamento

economico collegato, secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali nell'ambito della delegazione trattante e nel rispetto dei CCNL di riferimento.

Art. 14 – Dotazione organica

1. La Giunta esecutiva determina, con proprio atto la dotazione organica complessiva dell'Ente, che sia funzionale alle esigenze delle strutture organizzative, ai compiti ed ai programmi della SdS, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La determinazione della dotazione è di tipo complessivo, unicamente distinta per categorie, qualifiche ed eventuali profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dal C.C.N.L. di comparto e per il personale Dirigente.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Direttore, previa verifica dell'effettive esigenze, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale ed è oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali rappresentative a livello decentrato.
4. Attualmente la dotazione organica della SdS è costituita nei termini di cui all'allegato B) e sarà successivamente definita con accordi quali l'avvalimento con gli enti consorziati sentite le organizzazioni sindacali.

Art. 15 – Mobilità interna

1. Per quanto riguarda l'istituto della mobilità, stabilito che la sede del Consorzio è sita in Piazza della Vittoria 22, ad Aulla, del personale dipendente della SdS si sancisce il principio dell'applicabilità delle regole previste nel regolamento di mobilità per il personale dipendente dell'Azienda USL 1.
2. Competente ad assumere i provvedimenti di mobilità interna è il Direttore SdS, sentiti i Responsabili delle unità funzionali e unità operative professionali di cui all'art.5;
3. I provvedimenti di mobilità devono contenere adeguate motivazioni di carattere organizzativo e funzionale e comunicati all'ufficio del personale nonché alle organizzazioni sindacali;

Art. 16 – Rapporti con ESTAV

La SDS può avvalersi degli Enti per i servizi tecnico-amministrativi di area vasta (Estav) per l'espletamento di funzioni proprie che saranno appositamente delegate ad Estav.

2. La delega di tali funzioni deve risultare da apposito accordo sottoscritto con Estav nel quale sono esattamente individuate:

- a) le funzioni delegate;
- b) gli adempimenti conseguenti;
- c) le forme di raccordo e di gestione delle procedure;
- d) le responsabilità connesse all'espletamento delle procedure.

Art. 17 – Valutazione performance

1. La valutazione della performance sarà affidata, con apposito provvedimento della Giunta Esecutiva, da un apposito organismo costituito in analogia a quello aziendale, come segue:

- Coordinatore sanitario
- Coordinatore amministrativo
- Direttore U.O. Controllo di Gestione

La Presidenza sarà affidata allo stesso membro esterno a cui è affidato che presiede il medesimo organismo aziendale di cui alla deliberazione del D.G. 297 del 24.08.2011.

Art. 18 - Norma transitoria

Fino alla completa messa a regime di quanto previsto all'art. 14, per lo svolgimento della sua attività, la SdS Lunigiana si avvale di personale dipendente dall'Azienda USL 1 di Massa Carrara. La SdS potrà utilizzare personale messo a disposizione dagli enti consorziati previa stipula di accordi (avvalimento) nel rispetto dei rispettivi CCNL di riferimento.

Art. 19 -Integrazioni e modifiche

Il presente regolamento di organizzazione è modificato e/o integrato dalla Giunta Esecutiva, su proposta del Direttore, sentito l'ufficio di Direzione, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi o in base a mutate esigenze organizzative della SdS.

Art. 20 – Rinvio a specifiche disposizioni regolamentari

Per quanto riguarda ulteriori specifiche disposizioni regolamentari si rinvia ai regolamenti regolamenti e disciplinari adottati dalla SDS

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della avvenuta pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Esecutiva.

Art. 22 - Relazioni Sindacali

La SdS garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.

La SDS assicura il coinvolgimento delle OS nelle fasi di costruzione e monitoraggio del Piano integrato di Salute.

Art. 23 – Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della SdS Lunigiana, delle informazioni concernenti sia l'assetto organizzativo della SdS con i nominativi dei responsabili sia gli atti approvati dagli organi politici sia gli atti gestionali della dirigenza / posizioni organizzative di elevata professionalità ed ogni altro aspetto rilevante dell'organizzazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla Sds Lunigiana ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

La SdS Lunigiana garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale della SdS Lunigiana di quanto previsto dai commi del presente articolo, è permanente ed è effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Allegato A – Repertorio delle strutture organizzative della Società della Salute della Lunigiana

Strutture di Direzione

Direzione:

Direttore SdS

Coordinatore Sanitario

Coordinatore delle Attività sociali

Coordinatore Amministrativo

Ufficio di Direzione: coadiuva il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni ed è composto:

- a) dal Coordinatore Sanitario
- b) dal Coordinatore Amministrativo
- c) dal Coordinatore delle Attività Sociali
- d) da un Medico di medicina generale
- e) dal Responsabile U.O. Infermieristica
- f) dal Responsabile U.O. Assistenza sociale
- g) dal Titolare dell' Ufficio gestione economico finanziaria

Struttura semplice: Area funzionale del coordinamento sociale, della programmazione e servizi socio assistenziali

- 1. Ufficio di Piano (art.6 del presente regolamento)
- 2. Ufficio URP e della Comunicazione

Alta Integrazione

- 1. Settore Disabilità
- 2. Settore Anziani
- 3. Settore Minori
- 4. Settore Psichiatria
- 5. Settore Tossicodipendenze
- 6. Settore Residenzialità e Semiresidenzialità

Struttura semplice:Area funzionale tecnico-amministrativa

LIVELLO DELLA ORGANIZZAZIONE GESTIONALE TECNICO-AMMINISTRATIVA.

- 1.Ufficio di Supporto agli organi di governo, di direzione e segreteria generale;
- 2.Ufficio Gestione economico-finanziaria;
- 3.Ufficio Gestione affari generali, risorse umane e segreteria;

Struttura complessa :Unità funzionale del coordinamento sanitario, promozione alla salute e integrazione socio-sanitaria , valutazione multidimensionale del bisogno

LIVELLO DELLA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE (UVM), DELLA DIREZIONE, DELLA ORGANIZZAZIONE E DELLA PRODUZIONE DI SERVIZI RIVOLTI ALLA NON-AUTOSUFFICIENZA E DISABILITÀ

Struttura semplice:Unità Operativa assistenza infermieristica.

Livello dell'organizzazione professionale infermieristica

Le funzioni operative riconducibili in maniera diretta alla gestione della SdS sono:

- assistenza infermieristica e di supporto erogata a livello ambulatoriale/domiciliare e rivolta alla popolazione disabile ed anziana;
- assistenza infermieristica e di supporto erogata all'interno di strutture residenziali e semiresidenziali, quali le "Cure Intermedie" ed i "moduli" afferenti alle aree cognitive-motorie- comportamentali;
- assistenza infermieristica e di supporto volta a garantire "continuità assistenziale" all'interno della rete dei servizi afferenti alla SdS.

Le funzioni operative riconducibili alla gestione diretta dell'Azienda sanitaria per le quali la titolarità delle funzioni viene mantenuta, ai fini dell'unitarietà degli interventi, alla UOP sono:

- assistenza infermieristica e di supporto alle attività ambulatoriali erogate presso i presidi territoriali ed afferenti all' "area specialistica";
- assistenza infermieristica e di supporto alle attività connesse alla gestione dei "Centri Prelievo";
- assistenza infermieristica e di supporto rivolta ad utenti in carico ai servizi di Salute Mentale, erogate in ambito ambulatoriale, domiciliare ed all'interno di strutture di degenza, residenziali e semiresidenziali;
- assistenza infermieristica e di supporto rivolta ad utenti in carico alla rete dei servizi per le Cure Palliative Integrate, erogate in ambito ambulatoriale, domiciliare ed all'interno di strutture di degenza
- assistenza infermieristica e di supporto riconducibile agli ambiti di pertinenza della UF Consultoriale

Allegato B) Composizione delle Strutture della SdS Lunigiana.

Direzione:

- **Direttore SdS**
- **Coordinatore Sanitario** **Dirigente Medico**
- **Coordinatore del Servizio Sociale** **Dirigente Sociologo**
- **Coordinatore Amministrativo** **Dirigente Amministrativo**

STRUTTURA SEMPLICE: U.O. DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

N. 1 dirigente amm.vo:

N. 3 Uffici N. 4 unità di personale

Ufficio attività amm.ve e di supporto.

N. 1 unità di personale: Collaboratore Amministrativo

Supporto al lavoro degli organi della Società della Salute, convocazioni, verbalizzazione, procedure, atti deliberativi, gestione corrispondenza e rapporti istituzionali; pubblicazione provvedimenti, gestione sito sds,

Ufficio attività di segreteria.

N. 1 unità di personale: collaboratore Amministrativo

Attività di segreteria, protocollo, archiviazione, repertorio determine e atti SdS, corrispondenza,

Ufficio Attività di gestione economico e finanziaria

N. 1 unità di personale: Collaboratore Amministrativo

Verifica e redazione di bilancio e contabilità, atti relativi al bilancio di previsione, bilancio di esercizio verifica di cassa e pagamenti

N. 1 unità di personale: collaboratore Amministrativo

Attività di supporto in generale alla contabilità

**STRUTTURA SEMPLICE: U.O. DI COORDINAMENTO
SERVIZIO SOCIALE**

N. 1 dirigente sociologo

N. 3 Uffici N. 35 unità di personale

Ufficio attività inerenti l'erogazione dei servizi socio sanitari

N. 1 unità di personale amm.vo: assistente amministrativo

Pratiche relative ad anziani, non autosufficienti, psichici, tossico dipendenti, handicap gravi e predisposizione atti conseguenti.

N. 10 unità di personale collaboratore professionale Assistente Sociale :

RSA, Centri Diurni, Tossicodipendenza, Psichiatria, Anziani non autosufficienti, Handicap Gestione delle strutture Residenziali e semi residenziali, presa in carico degli utenti di cui sopra per la realizzazione dei percorsi individuali terapeutici riabilitativi.

N. 19 unità di personale infermieristico per RSA e centri diurni

Ufficio attività inerenti l'erogazione dei servizi socio assistenziali

N. 1 unità di personale amm.vo: assistente amministrativo

Attività di segreteria, protocollo, archiviazione, repertorio determine e atti SdS, corrispondenza,

N. 3 unità di personale collaboratore professionale Assistente Sociale :

Anziani autosufficienti, minori, adulti, immigrati, ed attività di reinserimento
Pratiche relative all'accoglienza (Punto Insieme) alla promozione della rete solidale del contesto sociale, attività di riabilitazione e reinserimento sociale

Ufficio Attività di Programmazione

N. 1 unità di personale: Assistente Amministrativo

Programmazione delle attività proprie della SdS.
Stesura del Piano Integrato di Salute (PIS), Profilo di salute, Programma operativo annuale, e stesura progetti.

**STRUTTURA COMPLESSA: UNITÀ FUNZIONALE COORDINAMENTO
SANITARIO E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA.**

**LIVELLO DEL COORDINAMENTO SANITARIO DEI PERCORSI ASSISTENZIALI
DELLA SDS, DELLA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE (UVM), DELLA
DIREZIONE, DELLA ORGANIZZAZIONE E DELLA PRODUZIONE DI SERVIZI
RIVOLTI ALLA NON-AUTOSUFFICIENZA
E DISABILITÀ**

N 1 Coordinatore sanitario responsabile UF

N 1 Medico di Comunità

N 1 Medico per back office PUA

N 1 Medico Geriatra

N 1 Coordinatore infermieristico ADI

N 22 Infermieri (per cure domiciliari e UVM)

N 2 Operatori amministrativi (UVM, PUA back office e ADI E FLUSSI INFORMATIVI)

N 2 Coordinatori infermieristici per RSA

N 3 Operatori per PUA front office