

1. SCHEDA Gestione delle risorse umane	STRUTTURA AZIENDALE competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Per il personale dipendente della ZD/SdS e proveniente da Enti terzi rispetto all'Azienda USL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio badge</li> <li>- gestione informatizzata dell'orario e delle presenze-assenze</li> <li>- flusso mensile verso l'ente datore di lavoro</li> <li>- trattamenti di missione e relative procedure autorizzatorie</li> <li>- gestione sistema di valutazione e premiante</li> <li>- 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</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Per il personale assegnato alla ZD/SdS o dipendente dell'AUSL in comando/avvalimento presso la SdS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotazione organica e relativi atti ai sensi della normativa vigente</li> <li>- procedure di reclutamento</li> <li>- costituzione del rapporto di lavoro subordinato e cessazione: predisposizione atti</li> <li>- gestione istituti contrattuali previsti dalla normativa area comparto e dirigenza</li> <li>- gestione profilo orario mediante sistema informatizzato</li> <li>- gestione aspetti relativi alla procedura infortunistica ed ai rapporti con INAIL</li> <li>- gestione aspetti relativi alla idoneità psico-fisica del dipendente assoluta e relativa e gestione rapporto con la commissione medica di verifica e medico competente</li> <li>- gestione degli aspetti contributivi</li> <li>- gestione degli aspetti previdenziali</li> <li>- rapporti con INPS per la parte relativa al trattamento pensionistico</li> <li>- trattamento economico del dipendente (busta paga) ed adempimenti di natura anche fiscale connessi</li> <li>- trattamenti di missione e relative procedure autorizzatorie</li> <li>- gestione rapporti con "per PA"/funzione pubblica</li> <li>- gestione rapporti con Centro per l'impiego</li> <li>- gestione sistema di valutazione e premiante</li> </ul> </li> </ul> <p>Il personale assegnato alla Zona Distretto, che già attualmente svolge le proprie attività all'interno della struttura organizzativa della SdS, dovrà essere assegnato sulla base di tale accordo di avvalimento alla SdS per tutta la durata di tale convenzione.</p>	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

2. SCHEDA Gestione economico finanziaria	STRUTTURA AZIENDALE competente
<p><b>ATTIVITA' FISCALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione iva mensile tramite stampe da contabilità SdS</li> <li>- IVA SPLIT: versamento su pagamenti mensili effettuati dalla SdS, contabilizzazione del versamento, emissione Mandato ed invio F24 tramite sito Agenzia delle Entrate</li> <li>- IRPEF/IRAP: versamento su pagamenti effettuati dalla SdS, contabilizzazione del versamento, emissione mandato ed invio F24 tramite sito Agenzia delle Entrate</li> <li>- Liquidazione IVA trimestrale: preparazione documentazione ed invio al Fiscalista per la relativa trasmissione</li> <li>- Dichiarazione iva annuale: preparazione documentazione e ed invio al Fiscalista per la relativa trasmissione</li> <li>- Dichiarazione Irap annuale: preparazione documentazione ed invio al Fiscalista per la relativa trasmissione</li> <li>- Certificazioni Uniche: compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate ed alla SDS per invio ai singoli percettori, comprese quelle fornite da Estar su controllo del fiscalista</li> <li>- Imposta di bollo virtuale: versamento imposta di bollo su fatture emesse elettronicamente, contabilizzazione del versamento, emissione mandato ed invio F24 tramite sito Agenzia delle Entrate</li> <li>- Modello 770: compilazione e trasmissione del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate su controllo del fiscalista</li> <li>- INAIL: contabilizzazione del contributo, emissione mandato ed invio F24 tramite sito Agenzia delle Entrate su disposizione di liquidazione inviata da SdS</li> <li>- Stampe registri IVA: predisposizione PDF e invio a SdS per conservazione/stampa cartacea</li> <li>- Documentazione per Collegio Sindacale: Preparazione documentazione fiscale per relazione trimestrale a richiesta del Collegio</li> <li>- Modelli F24/F24EP: versamenti vari su richiesta SdS (es. Interventi sostitutivi)</li> <li>- Invio dati sistema Tessera Sanitaria: supporto alla SdS per l'invio dati a TS (730 precompilato)</li> <li>- Rendicontazione progetti: predisposizione F24 per rendicontazioni progetti su richiesta della SdS</li> <li>- Attività di aggiornamento: aggiornamento su procedure aziendali e altre attività varie</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' CONTABILI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione mandati su richiesta della SdS - invio flusso elettronico alla SdS e successiva archiviazione</li> <li>- Creazione/aggiornamento/controllo autorizzazioni di spesa su richiesta della SdS</li> </ul>	<p>DIPARTIMENTO ECONOMICO</p>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrazione contributi/finanziamenti da Enti e registrazioni contabili da e Vs ASL TNO su richiesta della SdS</li><li>- Reintegro cassa economale mediante emissione di ordinativo di pagamento su richiesta della SdS</li><li>- Rendicontazione trimestrale della cassa economale attraverso registrazione contabile su disposizione di atto amministrativo della SdS</li><li>- Regolarizzazione provvisori bancari in uscita su ordini della SdS</li><li>- Liquidazione fatture attive</li><li>- Regolarizzazione provvisori bancari in entrata, relativa emissione reversale ed invio flusso elettronico alla SdS</li><li>- Predisposizione reversale per prelievo su Conto Corrente Postale ed invio flusso elettronico alla SdS</li><li>- Comunicazione della situazione di cassa</li><li>- Supporto sulle stampe di controllo ai fini della corretta registrazione contabile</li><li>- Attività di supporto ai rapporti tra SdS e tesoriere</li><li>- Attività di aggiornamento: aggiornamento su procedure aziendali e altre attività varie</li><li>- Supporto al calcolo FSC, Fondi Interessi di mora e riconciliazione partite asl/sds ai fini della chiusura del bilancio</li></ul> |  |
|---|--|

<p align="center"><b>3. SCHEDA</b> <b>Medico competente</b></p>	<p align="center"><b>STRUTTURA AZIENDALE competente</b></p>
<p>Con riferimento al D. Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e smi, la SdS 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.</p> <p>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 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.</p> <p>La SdS si avvale dell'Azienda per lo svolgimento delle attività di medico competente.</p> <p>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.</p> <p>Il medico competente:</p> <p>a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;</p> <p>b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;</p> <p>c) <i>istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;</i></p> <p>d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;</p> <p>e) <i>consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;</i></p>	<p align="center">RETE DELLA SICUREZZA AZIENDALE</p>

f) *Lettera soppressa dall'art. 15 del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106*

g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al *Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali* entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto.

RETE DELLA  
SICUREZZA  
AZIENDALE

<p align="center"><b>4. SCHEDA</b> <b>Prevenzione e protezione</b></p>	<p align="center"><b>STRUTTURA AZIENDALE competente</b></p>
<p>Con riferimento al D. Lgs. n. 81/2008 e smi, normativa di riferimento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la SdS 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 e18), 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.</p> <p>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 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.</p> <p>La SdS si avvale dell'Azienda 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività consortili;</li> <li>- a proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- 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;</li> <li>- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/2008.</li> </ul> <p>Per l'espletamento del servizio di prevenzione e protezione è garantita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- la consulenza su tematiche inerenti alla sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro;</li> </ul>	<p align="center"> <b>RETE DELLA SICUREZZA AZIENDALE</b>  <b>UOc</b>            Coordinamento aziendale prevenzione e protezione dei rischi         </p>

- 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 smi 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.

RETE DELLA  
SICUREZZA  
AZIENDALE  
UOc  
Coordinamento  
aziendale  
prevenzione e  
protezione dei  
rischi

<p align="center"><b>5. SCHEDA</b> <b>Affari legali - assistenza legale</b></p>	<p align="center"><b>STRUTTURA AZIENDALE competente</b></p>
<p>In ossequio a quanto già concordato con provvedimento DG n° 818/2019 convenzione per l'avvalimento della funzione assistenza legale alla SdS della Lunigiana, l'avvalimento si esplica esclusivamente nell'ambito dello svolgimento delle funzioni e delle attività socio sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, fermo restando la gestione dei servizi di assistenza sanitaria territoriale da parte dell'Azienda USL. Nel caso in cui la Società della Salute avesse bisogno di consulenze legali, nonché di promuovere o resistere a liti in giudizio, potrà decidere di richiederli e di richiedere l'affidamento della gestione della successiva fase giudiziale, direttamente agli uffici legali dell'Azienda USL che, ove possibile in base ai carichi di lavoro e salvo quanto sarà più avanti specificamente previsto, vi provvederanno di norma con propri avvocati dipendenti, fermo restando la compatibilità con i carichi lavorativi dell'avvocatura aziendale.</p> <p>Quanto sopra esclusivamente per i giudizi civili, anche esecutivi, e del lavoro, eventuali atti di costituzione della Società della Salute quale parte civile ove parte offesa o quale responsabile civile, giudizi amministrativi ed eventualmente tributari, limitatamente a questioni attinenti l'assistenza sanitaria territoriale, le attività socio sanitarie ad alta integrazione sanitaria e le altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale. La gestione della concessione del patrocinio legale a dipendenti, costituente applicazione di previsioni della contrattazione collettiva, e la responsabilità procedimentale dell'esecuzione di eventuali provvedimenti di responsabilità erariale resta devoluta alla Società della Salute che vi provvederà con il proprio personale amministrativo fermo restando l'apporto consulenziale, della funzione di recupero credito e/o di funzione giudiziale di quello del Dipartimento Affari Legali dell'Azienda USL. L'avvalimento è espressamente escluso per questioni riconducibili alle attività di assistenza sociale di competenza comunale.</p>	<p align="center">DIPARTIMENTO AFFARI LEGALI</p>

<b>6. SCHEDA</b> <b>Recupero crediti e rapporti assicurativi</b>	<b>STRUTTURA AZIENDALE competente</b>
<p><b>Recupero Crediti</b> delle quote di compartecipazioni dovute e non versate dagli utenti.</p> <p>Si evidenzia che il personale attualmente assegnato alla Zona svolge un ruolo propedeutico all'attività di recupero finale, in quanto la prima fase ( verifica del credito e successiva lettera di sollecito al pagamento dovuto) viene effettuata in loco.</p>	<b>DIPARTIMENTO AFFARI LEGALI</b>

<b>7. SCHEDA</b> <b>Acquisizione servizi socio sanitari</b>	<b>STRUTTURA AZIENDALE competente</b>
Svolgimento delle procedure di gara per aggiudicazione di appalti pubblici /concessioni in ambito socio –sanitario e socio assistenziale ed attività di supporto e collaborazione per stesura accordi contrattuali per procedure di gara espletate dall'Azienda USL.	<b>DIPARTIMENTO SERVIZI GENERALI</b>