



REGIONE SICILIANA



*Sicilia **E**mergenza **U**rgenza **S**anitaria*

Addendum 2019

al Piano Operativo Strategico

2017 – 2019



Gruppo di lavoro:

- D.ssa. Elena Grammauta – Coord. Area Affari Generali
- D.ssa Dora Ribaudò – Segreteria Amministratore Unico
- D.ssa Rossana Trovato – Ufficio di Controllo Interno



Premessa

Con il presente Addendum si intende adeguare il Piano Operativo Strategico 2017-2019 (POS) nella sola parte relativa alla struttura organizzativa.

La parte del POS non modificata con il presente documento viene confermata nei suoi contenuti.

La Struttura Organizzativa

Si ritiene necessario apportare delle modifiche alla struttura organizzativa delineata nel POS 2017 – 2019 al fine di renderla più funzionale rispetto alla *mission* aziendale complessivamente considerata, con l'obiettivo di recuperare margini di efficienza produttiva ed allocativa delle risorse umane e di qualità del servizio.

Particolare attenzione è stata posta alla distribuzione dei livelli organizzativi e decisionali, nonché alle forme di controllo, disegnando una struttura aziendale funzionale.

Si mira alla valorizzazione delle Risorse Umane, attraverso la costruzione di meccanismi trasparenti e meritocratici per l'attribuzione di incarichi e livelli di responsabilità adeguati alla dimensione aziendale.

La struttura organizzativa sarà improntata all'ottenimento di un meccanismo di dialogo, collaborazione e intesa tra i vari uffici, attraverso un sistema di qualità certificato, che si ritiene essere fondamentale per il raggiungimento di un sistema operativo sinergico e armonioso.

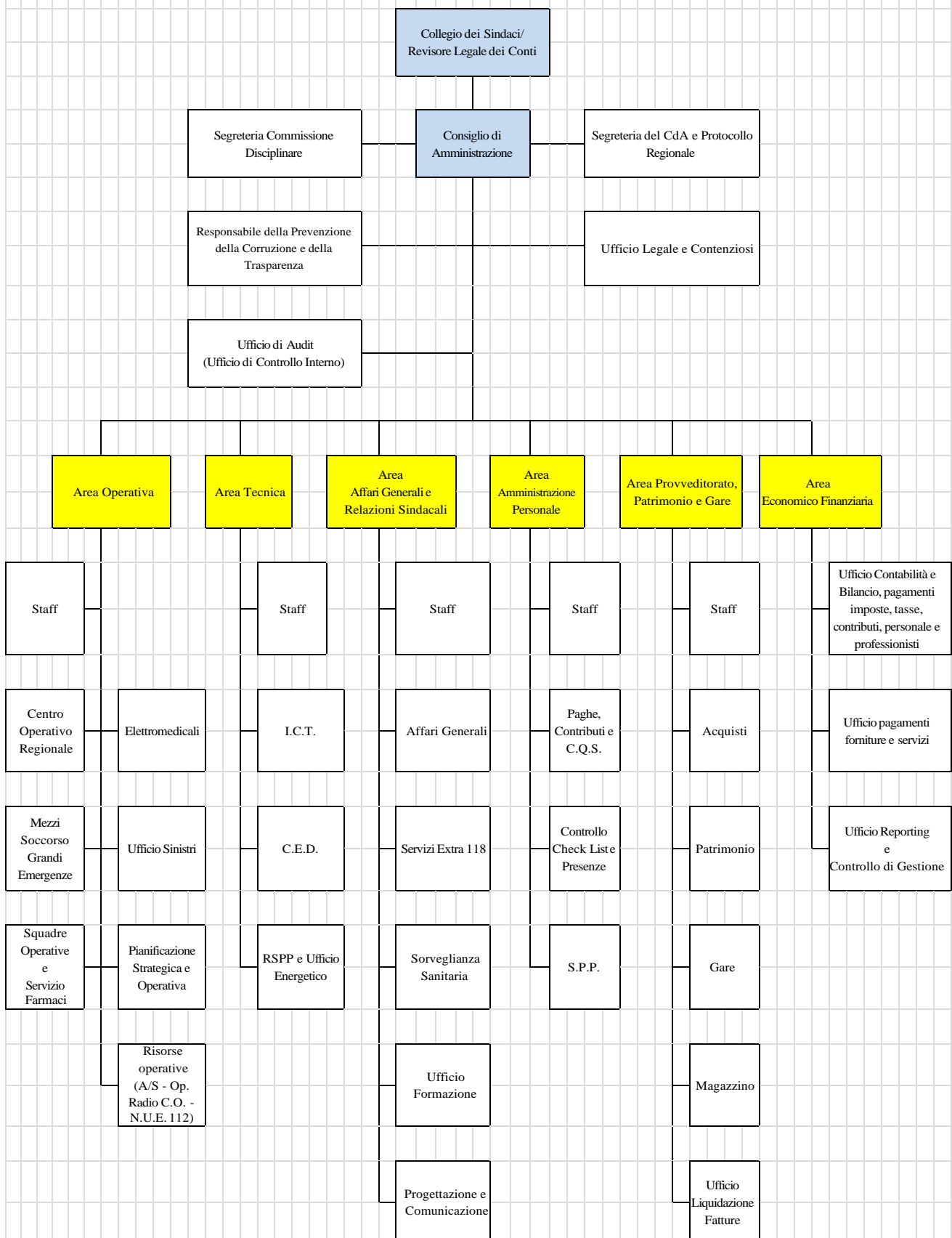
Vengono assunte come rilevanti le attività di formazione, pianificazione e controllo attraverso cui effettuare una programmazione annuale-pluriennale delle prestazioni ed un monitoraggio costante dei risultati.

La contrattazione integrativa aziendale è lo strumento attraverso il quale disciplinare adeguatamente le peculiarità aziendali ed il sistema di relazioni sindacali e garantire altresì, regole uniformi nonché meccanismi e strumenti di azione e di confronto.

La gestione sarà garantita attraverso sei Aree funzionali ripartite in modo da assicurare efficacia ed efficienza dall'azione amministrativa, coordinate da personale di livello E2 e poste gerarchicamente alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione.



ORGANIGRAMMA AZIENDALE





PIANTA ORGANICA 2019

	E2	DS	D	C	B	A	TOT. AMM.	TOT. A/S - O.T.
UFFICIO SEGRETERIA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROTOCOLLO REGIONALE		1		9	1		11	2
SEGRETERIA COMMISSIONE DISCIPLINARE				1	1		2	
UFFICIO DI AUDIT (UFFICIO CONTROLLO INTERNO)			1	2			3	
UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO		1		3			2	
AREA OPERATIVA	1						1	
STAFF			1	1			2	
CENTRO OPERATIVO REGIONALE			5	11				16
SQUADRA OPERATIVA E SERVIZIO FARMACI PA/TP			1	20				21
SQUADRA OPERATIVA E SERVIZIO FARMACI CL/EN/AG			1	20				21
SQUADRA OPERATIVA E SERVIZIO FARMACI MESSINA			1	9				10
SQUADRA OPERATIVA E SERVIZIO FARMACI CT/SR/RG			1	19				20
UFFICIO SINISTRI			2				2	
UFFICIO MEZZI SOCCORSO GRANDI EMERGENZE				2			2	
ELETTROMEDICALI				2				2
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA		3	6	46	5	4	64	
RISORSE OPERATIVE (A/S - C.O. - N.U.E. 112)				2859	16			2875
AREA TECNICA	1						1	
STAFF			1	1			2	
I.C.T.			1	3			4	1
C.E.D.				7	1	1	9	1
RSPP E UFFICIO ENERGETICO				2			2	
AREA AFFARI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI	1						1	
STAFF			1	1			2	
AFFARI GENERALI				2			2	
SERVIZI EXTRA 118				5				5
UFFICIO FORMAZIONE		1	1	3			5	
SORVEGLIANZA SANITARIA		1		10	1		8	4
UFFICIO PROGETTAZIONE E COMUNICAZIONE		1		2			3	
AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE	1						1	
STAFF		1		1			2	
UFFICIO PAGHE CONTRIBUTI E C.Q.S.			2	4			6	
UFFICIO PRESENZE E CONTROLLO CHECK LIST			2	22	1		25	
S.P.P.			1	6	1		8	
AREA PROVVEDITORATO, PATRIMONIO E GARE	1						1	
STAFF			1	1			2	
ACQUISTI		1		1			2	
PATRIMONIO				1			1	
MAGAZZINO				2			2	
UFFICIO LIQUIDAZIONE FATTURE			1	2			3	
GARE		1		1			2	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	1						1	
STAFF				2			2	
UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO, PAGAMENTI IMPOSTE, TASSE, CONTRIBUTI, PERSONALE E PROFESSIONISTI			1	6	1		8	
REPORTING E CONTROLLO DI GESTIONE			1	3			4	
Totali livelli	6	11	32	3092	28	5		
Totali							198	2978
							TOTALE AMMINISTRATIVI	198
							TOTALE AUTISTI SOCCORRITORI	2978
							TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	3176



1. L'Organigramma

➤ Consiglio di Amministrazione

Il CdA ha la responsabilità della direzione dell'Azienda ed in particolare, è responsabile delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e strategico che si esercitano attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare.

Il CdA trasmette report periodici agli Enti soci per aggiornarli sull'andamento delle attività e sulle modalità di gestione dei servizi e sulle attività affidate alla Società per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Al medesimo spettano, in particolare:

- le decisioni e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo in materia di norme nazionali e regionali;
- la pianificazione delle strategie aziendali;
- l'adozione delle determinazioni relative al piano pluriennale di attività;
- l'adozione delle determinazioni relative alla programmazione finanziaria e di bilancio, con particolare riferimento alla assegnazione del budget alle varie strutture aziendali;
- l'adozione di tutte le determinazioni riguardanti la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- l'individuazione all'interno della politica del budget delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- le nomine, designazioni e atti analoghi a esso attribuiti da specifiche disposizioni e non delegabili.

Il CdA è responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e si avvale dell'attività di uffici e strutture che assolvono funzioni trasversali di rilevanza. Ai sensi dell'art. 25.3 dello Statuto può deliberare l'assegnazione di poteri sia all'interno del Consiglio sia da attribuire al Direttore Generale.

Qualora venisse nominato il Direttore Generale la collocazione gerarchica dei Responsabili delle Aree e degli Uffici a diretta collaborazione farà riferimento allo stesso Direttore Generale.

● **Ufficio Segreteria del CdA e Protocollo Regionale.**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*



Svolge attività di segreteria per il CdA, assiste predisponendo il materiale informativo a supporto dei processi decisionali. Svolge attività di collaborazione suffragando l'attività dell'Amministratore nella gestione delle comunicazioni con gli uffici interni e gli Enti esterni. Si avvale dell'ausilio di due autisti per il disbrigo delle pratiche esterne.

Il Protocollo Generale numera progressivamente tutta la posta in entrata dall'esterno ed in uscita verso l'esterno. Garantisce il tempestivo smistamento della corrispondenza, secondo le competenti funzioni, rispettando le politiche di riservatezza e l'organigramma aziendale. Garantisce la conservazione dei documenti e la loro classificazione in maniera da consentire, quando necessario, il tempestivo reperimento della documentazione.

Ufficio Legale e contenziosi

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Gestisce il contenzioso aziendale sia giudiziale che stragiudiziale e i rapporti con i legali. Elabora uno scadenziario dei contenziosi. Cura e aggiorna la long-list dei legali.

Assicura una efficace ed efficiente gestione del contenzioso con le Compagnie Assicuratrici.

L'Ufficio intrattiene, rapporti con le Assicurazioni per le pratiche relative ai risarcimenti danni. L'obiettivo è quello di minimizzare l'impatto economico del sinistro ed evitarne il riaccadimento attraverso le seguenti attività:

- Organizzazione della raccolta delle informazioni indispensabili alla gestione dei sinistri;
- Pronta valutazione, in presenza di una richiesta di risarcimento danni, delle eventuali responsabilità che, qualora non gestite, potrebbero sfociare nel contenzioso giudiziario;
- Valutazione diretta delle tipologie ed entità degli eventuali danni arrecati a terzi con il coinvolgimento delle varie professionalità aziendali necessarie per un'analisi dei sinistri anche in un'ottica preventiva finalizzata a scongiurare il ripetersi dell'evento dannoso;
- Integrazione della procedura di rilevazione e raccolta dei dati necessari ad una efficace gestione dei sinistri;
- Strutturazione di un database al fine di rendere i dati efficaci per la gestione delle statistiche dei sinistri necessarie alle strategie aziendali;
- Gestione dei rapporti con i soggetti danneggiati e/o i loro studi legali.



- **Ufficio Segreteria Commissione Disciplinare**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

L'Ufficio si occupa della ricezione delle segnalazioni di natura disciplinare ed istruisce le relative pratiche, seguendone l'iter fino al completamento della procedura.

Cura l'archivio dei procedimenti disciplinari, redige il report mensile delle attività svolte, redige e custodisce i verbali delle sedute della Commissione Disciplinare.

Si interfaccia con l'Area Amministrazione del Personale per l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti delle eventuali sanzioni irrogate e per provvedere al recupero delle somme per eventuali danni causati ai mezzi aziendali.

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di elaborare/aggiornare la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione del CdA entro i termini previsti dalla normativa vigente. Definisce il Piano di formazione previsto nel PTPC, unitamente all'Ufficio Formazione, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato.

Verifica l'efficace attuazione del PTPC in base al Piano dei controlli definito annualmente dal RPC e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013.

Promuove ed effettua incontri periodici (almeno annuali) con l'organo amministrativo e di controllo.

Verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Nella qualità di Responsabile della trasparenza ha il compito di elaborare/aggiornare la proposta di Programma per la Trasparenza e Integrità (di seguito PTTI), da sottoporre all'approvazione del CdA.

Effettua l'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.



Segnala, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC.

Controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

- **Ufficio di Audit (Ufficio Controllo Interno)**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

L'Audit Interno formula al CdA la proposta complessiva di piano e di programma delle attività di Audit da effettuare nella struttura aziendale. Nello svolgimento delle attività programmate, avvalendosi delle metodologie di audit di processo, evidenzia le irregolarità e segnala i rischi di disfunzioni indicando gli interventi necessari. Svolge, anche al di fuori delle attività programmate, consulenza sui processi e procedure fornendo valutazioni circa la loro adeguatezza. Su incarico del CdA svolge funzioni ispettive. Valuta l'adeguatezza dei sistemi predisposti ed adottati per la gestione dei rischi e l'efficacia dei processi di controllo e governo aziendale. Controlla le procedure e valuta la funzionalità degli standard operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Effettua indagini per la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza da parte del personale. Definisce le metodologie e le procedure operative per i controlli di regolarità amministrativa e contabile attraverso approcci mirati alla prevenzione degli eventi dannosi. Elabora proposte, in collaborazione con gli altri uffici, dirette a dotare la Società delle procedure necessarie a presidiare in modo efficace i rischi operativi e di corruzione. Definisce l'adozione degli interventi necessari a prevenire o rimuovere eventuali criticità.

- ❖ **Area Operativa**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Il Responsabile dell'Area Operativa, coordina e sovrintende l'attività dell'area di riferimento, ovvero la gestione del servizio dei mezzi di soccorso e delle risorse umane impiegate. Assicura l'efficienza dei mezzi e delle risorse affidate garantendo gli standard richiesti. Propone le soluzioni per un migliore utilizzo delle risorse.



Coordina le varie fasi del processo di pianificazione del fabbisogno, dell'acquisizione e dell'allocazione delle risorse umane. Monitora e ricerca azioni risolutive per evitare la problematica dei fermi tecnici, si occupa della rispondenza in termini di efficienza, delle caratteristiche operative inerenti la maxi-emergenza, predisponendo periodiche revisioni delle procedure di coordinamento, attuando simulazioni semestrali con il personale dedicato.

Cura i rapporti con le 4 Centrali Operative, per la risoluzione delle criticità riscontrabili in seno all'efficienza del servizio.

Cura altresì i rapporti con le Prefetture, per eventuali piani di intervento, in caso di calamità naturali od eventi di assoluta imprevedibilità ed in merito al servizio N.U.E. 112.

Assicura la dislocazione del personale sul territorio, avendo obiettivo prioritario il rispetto dell'operatività delle postazioni.

Analizza i protocolli internazionali per la gestione degli eventi catastrofici, si occupa dell'integrazione della risposta locale alla maxi-emergenza secondo protocolli definiti e attua i piani regionali per emergenza di massa.

- **Centro Operativo Regionale (C.O.R.)**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Operativa*

Coordinandosi con gli Uffici di Pianificazione Strategica ed operativa assicura il buon andamento dell'erogazione del servizio di emergenza-urgenza, si occupa delle sostituzioni delle assenze del personale Autista Soccorritore negli orari di chiusura dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Operativa.

Elabora azioni preventive e correttive al fine di limitare i fermi tecnici dei mezzi di soccorso. Coordina e sovrintende tutta l'attività logistica necessaria all'attività di soccorso. Si interfaccia con le Centrali Operative, in relazione al riassetto strategico dei mezzi in caso di fermi tecnici. Collabora con le Centrali Operative in caso di maxi-emergenza, attivando il personale ed i mezzi necessari.

Coordina l'operatività delle Squadre Operative e degli operatori del Servizio Farmaci.

- **Mezzi di Soccorso e Grandi Emergenze**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Operativa*



Si occupa della gestione dei mezzi di soccorso, della loro rotazione sul territorio per un utilizzo uniforme degli stessi, e della particolare gestione dei mezzi durante i grandi eventi.

Pianifica il fabbisogno dei mezzi di soccorso in base alle caratteristiche del servizio da prestare.

Monitora l'utilizzo dei mezzi con particolare riferimento ai consumi del carburante, alla sostituzione dei pneumatici e agli interventi di assistenza meccanica, segnalando eventuali anomalie al Responsabile dell'Area.

La gestione delle Grandi Emergenze, dietro supervisione e controllo del Responsabile dell'Area, viene così indirizzata:

- **UNITA' DI CRISI:**

Disponibilità di unità di personale e mezzi per la collaborazione alle attività di:

- Gestione N.B.C.R. (Nucleari Biologici Chimici Radiologici);
- Gestione profughi/clandestini approdati sulle coste o naufraghi;
- Gestione P.M.A. di I° e II° livello;
- Gestione soccorso critico in ambiente ostile.

- **UNITA' OPERATIVE:**

- Assistenza, salvataggio e soccorso profughi approdati sulle nostre coste e/o naufraghi;
- Assistenza, soccorso e salvataggio in eventi N.B.C.R. (Nucleari Biologici Chimici Radiologici);
- Assistenza e soccorso in situazioni di criticità in eventi di maxi – emergenza a seguito di evento dannoso (disastri, catastrofi o calamità);

- **Squadre Operative e Servizio Farmaci**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Operativa*

Effettuano gli interventi tecnici sui mezzi di soccorso in disponibilità h24. A seguito dell'apertura di ticket, da cui si delinea la necessità del fermo tecnico, intervengono direttamente in loco provvedendo se necessario al ritiro del mezzo, al ricovero in officina o alla semplice riparazione e successiva consegna del mezzo. In caso di malfunzionamenti delle apparecchiature elettromedicali e presidi operano con piccoli interventi di riparazione o con la sostituzione.



Intervengono in caso d'infortuni importanti e/o necessità impellenti di pronto intervento, sono di supporto logistico in caso di eventi di massa o maxi emergenze e in caso di richiesta a supporto da parte delle Centrali Operative su indicazione delle ambulanze in servizio operative. Predispongono la sanificazione straordinaria dei mezzi di soccorso.

Sono a supporto del servizio trasporto organi e per lo svolgimento di altri eventuali servizi qualora se ne richieda l'intervento.

Si occupano di rifornire/ritirare dalle postazioni 118 il materiale sanitario, i farmaci e l'ossigeno. Provvedono a distribuire e ritirare i registri unici di postazione, i blocchi dei fogli di viaggio e le schede sanitarie.

Pianificazione Strategica e Operativa

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Operativa*

Supporta il Responsabile dell'Area Operativa nella gestione dell'area di competenza, effettuando il monitoraggio, la verifica delle attività svolte e pianifica i turni del personale A/S in servizio operativo, segnalando eventuali anomalie e proponendo azioni correttive. Predisponde le linee guida sul personale A/S, sulla base dei criteri concertati con le OO.SS. e si occupa di verificarne il rispetto.

Gestisce nelle ore diurne e nei giorni feriali le assenze a vario titolo del personale autista/soccorritore, adoperandosi per sostituire il personale ai fini della garanzia dell'operatività del servizio. In caso di comunicazioni di malattie del personale, richiedono l'invio di visite fiscali di controllo.

Svolge attività di front-office ricevendo il personale autista/soccorritore per la istruzione di pratiche afferenti assegni familiari, deduzione d'imposta, interdizione obbligatoria e astensione facoltativa, variazioni anagrafiche, permessi per L. 104/92, permessi politici e altre previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni.

Elettromedicali

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Operativa*

Si occupa di stabilire il fabbisogno degli elettromedicali e dei presidi sanitari per il funzionamento del servizio di emergenza. Effettua la programmazione delle riparazioni degli elettromedicali e delle strumentazioni varie raccordandosi con le aziende delegate alla manutenzione e ne archivia le certificazioni.



Si occupa dell'inventario delle apparecchiature elettromedicali di proprietà dell'Azienda rapportandosi con l'Ufficio Patrimonio per ciò che concerne nuove acquisizioni e/o dismissioni.

□ **Ufficio Sinistri**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Operativa*

L'Ufficio si occupa della lavorazione degli eventi dannosi con e senza controparte. Il suo intervento verte sia nelle procedure interne tra i settori aziendali per la giusta raccolta della documentazione necessaria all'avvio di una pratica di sinistro, alla sua evoluzione e successiva risoluzione, sia nei rapporti con gli enti esterni quali le agenzie assicurative, gli studi legali, la polizia municipale, le Centrali Operative 118.

Il suo scopo è tutelare gli interessi dell'Azienda nei molteplici eventi che riguardano l'emergenza sul territorio.

❖ **Area Tecnica**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Promuove l'innovazione, la ricerca di nuove soluzioni organizzative innovative per ottimizzare soprattutto i costi della logistica aziendale.

Supporta l'Ufficio Formazione per suggerire le linee guida per l'aggiornamento professionale e la formazione dei dipendenti.

● **Information Communication and Technology (ICT)**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Tecnica*

Controlla e gestisce la strumentazione informatica e tutta la rete delle telecomunicazioni, compresa la rete radio, ed effettua la relativa manutenzione. Si occupa di adeguare a norma ed agli standard tecnologici la rete infotelematica e ne cura la manutenzione

All'Ufficio ICT è attribuito un ruolo strategico nel processo di riorganizzazione funzionale dell'amministrazione e di reingegnerizzazione delle procedure che, grazie alla digitalizzazione, mira ad un innalzamento degli standards di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Si occupa della gestione e implementazione delle postazioni di lavoro.

Nella direzione dei programmi di sviluppo aziendali, provvede all'allestimento delle postazioni di lavoro sia dal punto di vista della dislocazione sia dal punto di



vista delle necessarie tecnologie strumentali in linea con i più adeguati principi di ergonomia.

- **Ufficio C.E.D. (Centro Elaborazione Dati)**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Tecnica*

Coordina e gestisce tutta la raccolta dei dati all'interno dell'Azienda e diffonde le informazioni all'interno della Società, mediante la produzione di un report analitico affinché si abbiano a disposizione tutte le conoscenze necessarie per una migliore e più efficiente gestione.

Si occupa anche del caricamento dei fogli di Viaggio

- **R.S.P.P. e Ufficio Energetico**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Tecnica*

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) organizza e gestisce tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi presenti sul luogo di lavoro.

Ha il compito di gestire l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Elabora il Documento delle Valutazione dei Rischi.

Deve provvedere all'analisi dei rischi che possono presentarsi sul lavoro e di conseguenza all'individuazione delle procedure di prevenzione e protezione, stabilendo le norme di sicurezza. Propone la formazione dei dipendenti. Deve fornire le informazioni necessarie per la corretta prevenzione e protezione.

L'Ufficio Energetico effettua un'analisi approfondita del sistema energetico di tutta la flotta aziendale, della scelta delle macchine e delle migliori tecnologie da impiegare nel rispetto della politica aziendale. Gestisce la contabilità energetica analitica, con valutazione dei risparmi. Elabora la Diagnosi Energetica, comprensiva dell'individuazione di interventi migliorativi anche in relazione all'impiego delle fonti energetiche migliorabili.

Svolge la revisione annuale della suddetta diagnosi. Effettua un'analisi tecnico economica e di fattibilità degli interventi proposti ed effettua una valutazione dei rischi. Promuove ed introduce la politica energetica e le attività di verifica della stessa. Analizza i contratti di fornitura, ottimizza la conduzione e la manutenzione degli impianti. Gestisce, controlla e pianifica i sistemi energetici.



❖ **Area Affari Generali e Relazioni Sindacali.**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Relazioni Sindacali cura il controllo delle attività svolte dall'Azienda, monitorando le eventuali criticità gestionali e predisponendo appositi piani operativi, che tendano a migliorare la qualità dei servizi erogati.

Si occupa, inoltre, di curare i rapporti con le Aziende Sanitarie Socie, predisponendo e curando la redazione delle Convenzioni per l'erogazione dei servizi. Segue l'andamento e il rispetto degli accordi convenzionali, raccordandosi con il Responsabile dell'Area Operativa per garantire l'efficienza dei servizi forniti.

Cura i rapporti con gli Istituti Bancari predisponendo e controllando la documentazione a supporto per garantire l'operatività finanziaria dell'Azienda.

Cura, seguendo l'indirizzo dell'CdA e in stretta collaborazione con le altre Aree, i rapporti con le Organizzazioni Sindacali al fine di agevolare il sistema delle relazioni sindacali.

● **Affari Generali**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Affari Generali e Relazioni Sindacali*

Si occupa di predisporre gli atti convenzionali da stipulare con le Aziende Socie avendo cura di rispettare i dettami dell'Accordo Quadro per la regolamentazione dei servizi erogati dalla SEUS a favore dei Soci, stipulato nel 2014 a seguito di Delibera di Giunta Regionale Siciliana n. 267 del 23/07/2013. Cura la corrispondenza e gli atti amministrativi conseguenziali.

Supporta l'CdA nella predisposizione dei principali documenti gestionali tra i quali rientrano il Piano Operativo e Strategico Triennale (POS), il Programma Esecutivo Annuale (PEA) o Budget annuale, ed ogni altro documento previsto dallo Statuto, dalla Convenzione Quadro e dai Contratti di Servizio.

Gestisce la cassa economale, redigendo rendiconti contabili trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo.

● **Servizi extra 118**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Affari Generali e Relazioni Sindacali*

Gestisce l'operatività in loco del personale addetto ai servizi extra 118.

Verifica la coerenza dell'attività svolta con quanto previsto negli accordi convenzionali stipulati con le Aziende Socie, evidenziando eventuali criticità e proponendo le adeguate azioni correttive.



Predisporre di concerto con le aziende convenzionate e nel rispetto delle linee guida regionali nonché delle norme e del contratto di lavoro i turni del personale assegnato ai servizi coordinandosi con l'Ufficio Pianificazione Strategica e Operativa per la distribuzione del personale nel territorio. Si occupa del controllo delle presenze del personale nei servizi extra 118 al fine di elaborare report trimestrali da inoltrare all'Area Economico Finanziaria per l'emissione delle relative fatture di pagamento.

Il Servizio redige atti amministrativi a supporto dell'attività del Responsabile dell'Area.

Raccoglie il feedback dei servizi resi, mettendo in atto tutte le strategie ed i correttivi necessari per migliorare la prestazione resa nei confronti del Socio committente.

● Ufficio Sorveglianza Sanitaria

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Affari Generali e Relazioni Sindacali*

La Sorveglianza Sanitaria, come definito all'art. 2, lettera m del D. Lgs. 81/08, è l'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Ufficio pianifica, gestisce e controlla, su base regionale, tutte le attività relative alla Sorveglianza Sanitaria, mediante il coordinamento dei diversi attori coinvolti nel processo.

In particolare:

- Gestisce i rapporti con il Medico Competente, nominato dal Datore di Lavoro, il quale provvede, mediante visita medica e l'esecuzione di specifici esami strumentali e/o di laboratorio, alla valutazione dello stato di Idoneità dei lavoratori alla mansione specifica assegnata, in considerazione dei rischi a cui gli stessi sono sottoposti ed al fine ultimo di mettere in atto tutte le misure di tutela e prevenzione necessari per prevenire eventuali e possibili danni alla salute e provvede altresì alla custodia delle cartelle sanitarie correnti;
- Controlla e monitora su base regionale lo stato di idoneità dei dipendenti, mediante la creazione e la gestione di un apposito Database, in cui vengono costantemente aggiornati i dati relativi alle VM, nonché le scadenze periodiche stabilite dal Medico Competente;
- Coordina e gestisce l'organizzazione delle Visite Mediche Periodiche, in collaborazione con gli A.S.P.P., ai quali è affidato il compito di coordinare, sulla base dei dati ricevuti, le attività su base provinciale, interfacciandosi con i relativi Uffici provinciali di competenza;
- Organizza, tramite il Medico Competente e su segnalazione degli A.S.P.P., le VM non periodiche, mediante la quale viene accertato lo stato di idoneità dei dipendenti in specifiche circostanze: su richiesta del lavoratore o del datore di



lavoro, per cambio mansione, per assunzione o più comunemente per rientro a lavoro successivo a periodo di assenza superiore a 60 gg;

- Organizza, su disposizione del Datore di Lavoro, le VM collegiali, al fine di accertare, mediante parere di apposita commissione sanitaria, l'idoneità alla mansione o l'inabilità parziale o assoluta e permanente dei dipendenti;
- Riceve e notifica le risultanze delle VM (giudizi d'idoneità), provvedendo alla trasmissione delle stesse agli uffici competenti (Area Personale e Area Produzione), all'R.S.P.P. (al quale può essere richiesto, ove necessario, opportuno parere in merito alla natura dei giudizi d'idoneità), agli A.S.P.P. (i quali si occupano di effettuare possibili e ulteriori verifiche e custodire la documentazione di propria competenza provinciale) e ai dipendenti stessi (mediante caricamento mirato sulla pagina personale del Portale Aziendale). Su richiesta provvede a trasmettere, ai dipendenti che ne fanno richiesta, per il tramite del Medico Competente, gli esami strumentali e/o di laboratorio effettuati in sede di VM.
- Archivia e gestisce tutta la documentazione sanitaria dei dipendenti (giudizi d'idoneità e cartelle sanitarie pregresse), provvedendo alla trasmissione della stessa su specifiche richieste dell'RSPP, della Presidenza o di altri soggetti coinvolti nel processo, anche esterni all'azienda.
- Controlla, gestisce e rendiconta le spese effettuate per la Sorveglianza Sanitaria (fatture, richieste di rimborso, etc.), mediante la verifica delle attività svolte e la congruità degli importi fatturati dai soggetti esterni ed interni coinvolti nell'attività di Sorveglianza (Medico Competente, laboratorio di Analisi, ASP, dipendenti, etc.), con gli accordi economici prestabiliti.
- Controlla e gestisce, mediante apposita sezione, tutte le attività connesse al Rischio Biologico.
- Elabora reportistica da inoltrare periodicamente al CED

● Ufficio Formazione

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Affari Generali e Relazioni Sindacali*

Organizza e mette in atto i piani formativi approvati dall'CdA/DG, ovvero più nel dettaglio si occupa di:

- effettuare l'analisi del fabbisogno formativo;
- predisporre il piano Formativo annuale e i piani di riqualificazione professionale;
- curare i rapporti con il Fondo paritetico interprofessionale per la formazione finanziata;
- reperire e proporre le azioni formative adeguate alle esigenze del fabbisogno formativo;



- organizzare le attività formative in ogni dettaglio (progettazione, gestione aule, controllo date, orari, partecipanti);

- **Ufficio Progettazione e Comunicazione**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area, Affari Generali e Relazioni Sindacali*

L'Ufficio si occupa di tutte le attività relative alla elaborazione di progetti, nonché della realizzazione di iniziative, ed eventi finalizzati alla valorizzazione ed alla promozione dell'immagine dell'azienda.

In particolare promuove e realizza:

- la ricerca delle opportunità di accesso ai finanziamenti attivati dagli strumenti finanziari delle politiche locali, regionali, nazionali ed internazionali a sostegno della didattica, della Ricerca e dello sviluppo socio-sanitario del territorio;
- gli adempimenti amministrativi concernenti l'approvazione e la presentazione dei progetti;
- il supporto per gli adempimenti amministrativi relativi alle fasi di rendicontazione dei Progetti;

L'Ufficio ha cura di pubblicare sul sito Aziendale gli atti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi di legge: cura e implementa l'immagine della SEUS presso i mass media e presso gli utenti, in modo da ottenere una positiva percezione degli standard di qualità, efficacia, sicurezza e trasparenza dei servizi offerti.

Produce una rassegna stampa quotidiana.



❖ **Area Amministrazione Personale**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

L'Area ha il compito della gestione e dello sviluppo del personale, attraverso la supervisione di tutti i processi relativi al fabbisogno, quali valutazione, politiche retributive, aspetti amministrativi, fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda e del CdA, tenendoli allineati alle evoluzioni normative, tecnologiche ed organizzative, e in particolare fornire:

- flussi informativi e modulistica a supporto;
- reportistica ad hoc.

Inoltre, assicura il costante funzionamento degli stessi processi e in particolare il rispetto dei tempi e dei modi (ovvero delle scadenze e delle procedure aziendali disposte dagli organi superiori). Collabora per l'implementazione delle politiche del personale e le politiche retributive.

Effettua il controllo dell'attività di amministrazione del personale, cura gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti).

Si relaziona con le differenti Aree aziendali, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane, alle paghe, alle presenze, alle finanziarie ed ai Fondi, integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne. Monitora costantemente le evoluzioni normative in campo fiscale e previdenziale.

● **Paghe, Contributi e C.Q.S.**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Amministrazione Personale*

Assicura la corretta elaborazione delle retribuzioni, la predisposizione dei versamenti dei contributi previdenziali, la tenuta dei libri obbligatori LUL e le dichiarazioni di legge (UniEmens, mod.770, etc), attraverso gli strumenti informatici e il personale impiegato. Si interfaccia con le software-house per i corretti aggiornamenti del sistema e l'implementazione del software Paghe in uso. Collabora con l'Area Economico Finanziaria per correlare i dati sviluppati con le paghe mensili e la mission operativa della contabilità con gli organi esterni per il controllo dei costi.

Garantisce la correttezza dei dati anagrafici dei dipendenti attraverso il software in uso, che dovrà essere uniforme per tutta l'Azienda. Assicura la corrispondenza della anagrafica aziendale alla struttura dell'organigramma aziendale. Collabora con l'ufficio Controllo Check List e Presenze per la corretta implementazione dei dati univoci sul software Paghe. Assicura la corretta applicazione degli istituti contrattualmente previsti.

Assicura la produzione della reportistica aziendale relativa al personale per:

- alimentare i flussi per il controllo di gestione;
- il costo del personale;



- la contabilità analitica;
- richieste di enti esterni quali ISTAT;
- richieste da parte del Servizio Partecipate dell'Assessorato all'Economia per il controllo analogo e da parte dell'Assessorato della Salute;
- fatturazioni periodiche;
- analisi ad hoc.

Gestisce i rapporti esterni con le Finanziarie e con i Fondi di Previdenza Complementare per le pratiche relative ai dipendenti, curandone l'iter ed i relativi rapporti, assicura la corretta elaborazione delle rate mensili da trattenere nella busta paga dei dipendenti e ne dispone il versamento, interfacciandosi costantemente con l'ufficio Controllo Check List e Presenze e con l'Area Economico Finanziaria. Gestisce le pratiche per il rilascio dei Certificati di Stipendio e cura i contatti con il personale a chiarimento delle pratiche a loro indirizzate. Assicura la produzione di eventuale reportistica aziendale relativa al personale per:

- Analisi Finanziarie e status dinamico delle pratiche relative al personale interessato;
- Analisi Fondi di Previdenza e status dinamico delle destinazioni;
- Analisi ad hoc.

● **Controllo Check List e Presenze**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Amministrazione Personale*

Si occupa, attraverso un esame delle check-list delle postazioni, di verificare la corrispondenza tra le timbrature degli operatori in servizio e la sottoscrizione della check-list.

Cura la corretta gestione delle presenze ed il rispetto delle politiche aziendali, collabora con gli uffici amministrativi per il controllo economico della turnistica e dei giustificativi concessi al personale in forza, rispetto alle normative dettate dal CCNL in vigore. Si interfaccia con le software-house per la corretta implementazione delle presenze e della gestione del Software Presenze in uso. Opera attività di assistenza per il personale in servizio nel territorio a chiarimento delle attività svolte ed a supporto dell'implementazione di pratiche burocratico-amministrative legate alla loro gestione. Implementa il software Paghe secondo le mansioni attribuite. Monitora il turn-over e l'assenteismo. Monitora la corretta gestione delle ferie e dei permessi secondo CCNL di categoria e delle implementazioni contrattuali di secondo livello (es.: reperibilità).



Collabora con l'ufficio Paghe, Contributi e C.Q.S. implementando sul Software Paghe le presenze effettive del personale, previo controllo delle lavorazioni rilasciate dagli Uffici.

Assicura la produzione della reportistica aziendale relativa al personale per:

- Assenteismo;
- Ferie;
- Permessi;
- Analisi ad hoc.

● Servizio Prevenzione e Protezione

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Tecnica*

Nella convinzione che il rispetto dell'ambiente e la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori rappresentino un valore reale, il servizio si prefigge di sviluppare una metodologia aziendale in ambito di formazione sanitaria, garantendo un approccio esteso alla sfera umana, ambientale e sociale e pertanto promuove:

- Il totale rispetto della normativa vigente, adottando criteri avanzati di tutela dell'ambiente, dell'incolumità pubblica, della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Il miglioramento continuo della qualità dei processi e dei servizi;
- Il miglioramento continuo dei risultati traducendo in progetti ed attività operative i modelli di riferimento del Sistema di Gestione Integrato HSE per la salute, la sicurezza, l'ambiente, l'incolumità pubblica e la qualità;

Ha il compito di:

- valutare e controllare i rischi e gli effetti delle attività svolte in ogni fase del processo, adottando i principi, gli standard e le pratiche operative più avanzate per assicurare le condizioni di lavoro più salubri e sicure possibili ed il rispetto dell'ambiente;
- Controllare la reale messa in atto, da parte dei lavoratori, delle necessarie misure di prevenzione e di protezione;
- Progettare ed eseguire piani di mantenimento e sviluppo del Know how attraverso l'informazione, la formazione e l'addestramento;
- Individuare ed attuare strumenti di verifica e valutazione di job satisfaction;
- Collaborare con l'intero sistema SUES 118 per l'analisi e verifica del customer satisfaction;
- Promuovere la diffusione all'interno dell'Azienda e presso fornitori, ecc., della cultura della qualità, finalizzata all'incremento dell'efficacia dei sistemi ed al conseguente miglioramento qualitativo dei servizi/prodotti forniti;
- Collaborare alla definizione delle prescrizioni contrattuali, sull'applicazione del Sistema di Gestione e Qualità, da applicare eventualmente negli appalti, coerentemente con la norma ISO 9001;
- Si occupa della gestione amministrativa degli infortuni e dei mancati infortuni;



- Cura tutti gli aspetti inerenti gli obblighi normativi in materia di gestione del rischio clinico attraverso gli strumenti dell'Ingegneria Clinica.
- Verifica e revisiona periodicamente i compiti sopra elencati, assicurando e processando adeguate informazioni di feedback alle parti interessate.

Per il raggiungimento dei sopra elencati obiettivi e compiti, il servizio assicurerà l'applicazione cogente di tutta la normativa in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, elaborando sistemi di gestione integrati e certificazioni conformi alle norme comunitarie più ampiamente diffuse (ISO e OHSAS, etc.). Condurrà per conto dei vertici aziendali attività di controllo, attraverso le figure degli Addetti Sicurezza Prevenzione e Protezione già formati, presenti nel territorio ed in numero pari agli Uffici provinciali di riferimento, basandosi sulle disposizioni di legge e su richiesta della direzione; verranno effettuati periodici audit interni ed esterni per l'analisi dei processi i cui esiti offriranno dati utili allo sviluppo di programmi di miglioramento da sottoporre agli stessi.

Al verificarsi di infortuni sul lavoro, il servizio attraverso gli ASPP dislocati nel territorio raccoglie e fornisce la documentazione propedeutica alla compilazione della relativa denuncia, numerando progressivamente l'evento e adoperandosi per il completamento della pratica.

❖ **Area Provveditorato, Patrimonio e Gare**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Il responsabile dell'Area assicura l'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale. Gestisce il processo acquisti, nel pieno rispetto delle prescrizioni normative. Massimizza le economie e ricerca soluzioni per ridurre i costi di gestione.

Cura la manutenzione dell'albo fornitori e la formalizzazione dei contratti di acquisto, secondo gli standard aziendali. Garantisce la correttezza delle procedure utilizzate nei processi di fornitura. Cura le indagini di mercato. Garantisce il rispetto degli standard qualitativi propri dell'azienda. Garantisce l'ottimale svolgimento delle attività di previsione e pianificazione relative ai processi di acquisto di beni e/o servizi.

● **Ufficio Acquisti**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Provveditorato, Economato, Patrimonio e Gare*

Ricerca e seleziona i fornitori procedendo ad un'analisi comparativa in funzione dell'offerta del mercato e verifica gli standard qualitativi appartenenti agli stessi.



Valuta le offerte richiedendone appositi preventivi. Definisce il fabbisogno in termini di approvvigionamento e cura la programmazione degli acquisti. Effettua il monitoraggio delle scorte giacenti garantendo la funzionale presenza dei quantitativi di materiale di sufficiente sussistenza.

- **Patrimonio**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Provveditorato, Economato, Patrimonio e Gare*

Provvede all'inventario dei beni mobili con tutti i conseguenti adempimenti (compilazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili della società; tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare; custodia e manutenzione del patrimonio mobiliare).

- **Gare**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Provveditorato, Economato, Patrimonio e Gare*

Assicura tutti gli adempimenti connessi all'espletamento di una gara garantendo che non vi siano inadempienze rispetto alla normativa; cura le procedure per l'acquisizione di beni e servizi, le procedure di evidenza pubblica e gli affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti; cura l'istruttoria dei procedimenti.

- **Magazzino**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Provveditorato, Economato, Patrimonio e Gare*

Il magazzino gestisce le scorte ai soli fini quantitativi (data consegna, descrizione, quantità) tramite un apposito registro di carico e scarico.

Verifica il censimento dei beni, gestisce la dismissione dei beni e la relativa cancellazione dal libro degli inventari.

Prende in carico i beni assegnati, provvede alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, provvede con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati.

Allerta il responsabile dell'Area in prossimità dell'esaurimento delle scorte per l'acquisizione di nuove forniture.

- **Ufficio Liquidazione Fatture**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Provveditorato, Economato, Patrimonio e Gare*



Effettua le verifiche necessarie al pagamento delle fatture provvedendo al caricamento delle stesse sulla piattaforma home banking al fine di consentire all'Area Economico Finanziaria il pagamento.

Tiene aggiornato il sito aziendale circa l'avvenuto pagamento dei fornitori nelle scadenze previste dalla vigente normativa

❖ **Area Economico Finanziaria**

Collocazione Gerarchica: *CdA/DG*

Il Responsabile dell'Area assicura la predisposizione di tutti documenti contabili e fiscali della Società avendo cura di rispettare la normativa vigente in continuo aggiornamento.

- **Ufficio Contabilità e Bilancio, Pagamenti imposte, tasse, contributi, personale e professionisti**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Economico Finanziaria*

Cura la raccolta dei documenti contabili e fiscali dagli uffici periferici e dai fornitori. Cura la regolare tenuta della contabilità generale ed analitica, nonché della documentazione relativa (libri e scritture obbligatorie, certificazioni varie).

Predisporre i bilanci di esercizio nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative civilistico/fiscali. Cura la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.

Monitora costantemente le evoluzioni normative in campo fiscale. Tiene i rapporti, concorda gli interventi, fornisce il materiale e assicura la predisposizione dei documenti contabili per i soggetti esterni che ne fanno richiesta.

Predisporre tutti gli adempimenti per il pagamento delle imposte, delle tasse, dei contributi, del personale dei compensi per i professionisti.

- **Ufficio Pagamenti forniture e servizi**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Economico Finanziaria*

Gestisce lo scadenziario clienti/fornitori. Effettua le verifiche propedeutiche al pagamento delle fatture (richiesta DURC e verifiche documentali interne).

- **Ufficio Reporting e Controllo di Gestione**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile dell'Area Economico Finanziaria*



Verifica e rendiconta il servizio erogato dall'azienda tramite un monitoraggio continuo nel rispetto del contratto di Servizio. Elabora e aggiorna i dati relativamente al fabbisogno del personale nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Collabora con il CdA/DG per la negoziazione del budget. Controlla e analizza il processo produttivo tramite verifiche a campione sulle varie lavorazioni effettuate dall'Area Operativa. Effettua, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, il monitoraggio e il controllo sull'andamento della banca ore e delle eccedenze orarie nonché della banca ferie di tutto il personale a/s, effettua le analisi necessarie per verificare le motivazioni degli scostamenti.

Supporta il CdA nella predisposizione dei principali documenti gestionali tra i quali rientrano il Piano Operativo e Strategico Triennale (POS), il Programma Esecutivo Annuale (PEA) o Budget annuale, ed ogni altro documento previsto dallo Statuto, dalla Convenzione Quadro e dai Contratti di Servizio.

Gestisce le attività di preparazione, di raccolta e di assemblaggio dei dati assistendo le singole Aree aziendali in tutte le fasi del processo.

Predisporre per il CdA/DG, un sistema di reporting periodico dell'analisi dei dati storici, degli scostamenti e di coerenza delle azioni con gli obiettivi, al fine di una corretta programmazione delle azioni da svolgere.

Il Presidente del CdA
Ing. Davide Croce

Firmato in originale
(Conservato presso gli uffici)