

# REGIONE SICILIANA



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

## Piano dei Servizi e del Personale

Anno 2020

Deliberato dal C.d.A. il 26.09.2019.

**Gruppo di lavoro:**

- Dott.ssa Elena Grammauta, Coordinatore Area Affari Generali e Relazioni Sindacali
- Dott.ssa Dora Ribaudò, Coordinatore Ufficio Segreteria Direzione Generale

## Sommario

Premessa.....	3
I Servizi .....	4
Il 118.....	5
Il Trasporto Farmaci .....	7
Il NUE-112 .....	7
I Servizi extra 118 .....	7
Il Personale .....	8
Conclusioni.....	25

## Premessa

La SEUS - Sicilia Emergenza Urgenza Sanitaria - è una società consortile per azioni a capitale interamente pubblico, costituita tra la Regione Siciliana socio pubblico di maggioranza e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale, ed ha il compito di fornire uomini e mezzi per la gestione del servizio di trasporto terrestre con ambulanze nell'ambito del Servizio di Emergenza-Urgenza territoriale 118 della Regione Siciliana.

La SEUS SCpA è stata istituita con Delibera di Giunta regionale n. 538 del 15.12.2009 “Costituzione di una società consortile per azioni denominata Sicilia emergenza-urgenza sanitaria SCpA” ed è divenuta operativa a gennaio del 2010.

La Convenzione Quadro di durata decennale, approvata con Decreto del Ragioniere Generale n. 207 del 10 febbraio 2012, stipulata tra la Regione Siciliana, Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro, Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica e la società SEUS, ha affidato a quest'ultima l'attività del Servizio di Emergenza-Urgenza 118 della Regione Siciliana.

Come struttura afferente al sistema dell'emergenza-urgenza sanitaria 118 della Sicilia, la SEUS è tenuta ad osservare le “Linee guida – Protocolli e procedure Servizio SUES 118 –Sicilia” approvate con D.A. n. 01187/10 del 30 aprile 2010.

L'atto che regolamenta *i parametri economici ed organizzativi per lo gestione del SUES-118 con ambulanze sul territorio della Regione siciliana nonché la distribuzione dei farmaci e dei presidi sanitari a bordo dei mezzi dell'118* è il Contratto di Servizio stipulato tra il Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute e la SEUS. Quello attualmente in vigore ha una durata triennale 2016/2018 ed è stato sottoscritto il 30 agosto 2016.

Considerato che la Direttiva CE n. 2002/22/CE ha reso obbligatoria per tutti gli stati membri UE l'attivazione del Numero Unico dell'Emergenza 112 (NUE-112) e che nella seduta della Conferenza Stato/Regioni del 10 luglio 2014, in Occasione del Nuovo Patto per la Salute 2014-

2016, si è deciso che - al fine di garantire l'attuazione della Direttiva - le Regioni dovranno adeguare le tecnologie e le procedure delle Centrali Operative 118 e preso atto che, relativamente all'attuazione dell'Accordo di Programma Quadro Interregionale (APQI) del 19 maggio 2010 con determina assessoriale prot./Servizio6/n.19612 del 5 marzo 2015 è stato affidato a SEUS il compito di individuare il personale necessario all'espletamento del servizio NUE-112 senza oneri aggiuntivi, la SEUS nel 2017 ha avviato le attività che hanno riguardato la Sicilia orientale e nel 2018 avvierà la fase sperimentale di quella occidentale.

La *mission* di SEUS è quella di garantire, implementare e rendere omogeneo, nel territorio della Regione, il soccorso sanitario di emergenza-urgenza, anche in caso di maxi-emergenze.

La Società svolge la propria attività in favore della Regione Siciliana e delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, quale strumento operativo attraverso il quale i soci organizzano e gestiscono il Servizio di trasporto per l'emergenza-urgenza per l'intero territorio regionale.

In data 30/08/2016 è stato sottoscritto il Contratto di Servizio tra l'Assessorato della Salute, Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica e la SEUS per l'affidamento in *house providing* per il triennio 2016/2018 del servizio di emergenza-urgenza 118. Lo stesso è stato prorogato fino al 31.01.2019 nelle more della sottoscrizione del Contratto di Servizio per il triennio 2019/2021

Con la stipula dell'Accordo di Programma Quadro Interregionale (APQI) in data 19.05.2010 è stato realizzato il modello cd. “*Call Center Laico*” in Lombardia, Emilia Romagna e Sicilia per la sperimentazione del N.U.E. 112, ed in attuazione dell'APQI del 2010, è stato affidato alla SEUS il

compito di individuare all'interno del proprio organico il personale necessario all'espletamento di tale servizio.

Il servizio "Numero Unico Europeo d'emergenza (N.U.E.) 112" rappresenta un modello di servizio di emergenza unico in Italia che ripropone quello già adottato in diversi Paesi europei.

E' un servizio di pubblica utilità inerente la sicurezza dei cittadini che si trovano sul territorio nazionale, e che permette di garantire e gestire le richieste di soccorso attivate con tempi di risposta rapidi e interventi sempre più efficaci da parte delle Amministrazioni coinvolte (Carabinieri, Polizia di Stato, Vigile del Fuoco e Soccorso Sanitario).

La SEUS è tenuta alla predisposizione di importanti atti di programmazione quali il Piano Operativo Strategico (POS), il Piano dei Servizi e del Personale, il Piano Economico Annuale (PEA) e l'andamento gestionale trimestrale, al fine di consentire all'Assessorato Regionale dell'Economia di verificare, ai sensi dell'art. 33 comma 7 della L. R. 9/2015, il rispetto delle strategie emanate dall'Amministrazione regionale.

In data 22.10.2018 è stato siglato un "Protocollo d'Intesa" tra la Regione Sicilia e la Regione Lombardia, in ambito sanitario e tecnico da realizzarsi mediante la sottoscrizione di una "Convenzione" per il supporto alla riorganizzazione del sistema regionale dell'emergenza-urgenza sanitaria extra-ospedaliera che prevede tra l'altro, che la SEUS si impegna a rimborsare ad AREU tutte le spese dirette sostenute dalla stessa e connesse alla realizzazione di quanto prescritto nella Convenzione, nei limiti di € 150.000,00.

## I Servizi

La Sicilia Emergenza-Urgenza Sanitaria SCpA gestisce il servizio di trasporto terrestre di emergenza-urgenza 118 per l'intero territorio regionale, secondo le direttive del Servizio 6 del Dipartimento Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute.

Il 118 è il numero telefonico gratuito, attivo su tutto il territorio nazionale, per tutti i casi di richiesta di soccorso sanitario in una situazione di emergenza-urgenza.

Tre sono le aree che si interfacciano per formare la struttura del Servizio Urgenza Emergenza Sanitaria S.U.E.S. in Sicilia, tutte e tre indispensabili, ma interdipendenti: il trasporto terrestre, le centrali operative e la rete di servizi e presidi ospedalieri.

In questo scenario la SEUS si occupa di gestire il servizio di trasporto terrestre per l'emergenza-urgenza 118, con le relative postazioni territoriali, i mezzi e gli equipaggi.

Il servizio di emergenza-urgenza oltre ad essere regolato da precise norme e doveri professionali, è caratterizzato da un forte impegno etico e dal rispetto di fondamentali principi quali l'uguaglianza, la riservatezza e la responsabilità.

La SEUS, oltre al servizio di emergenza-urgenza che costituisce la *mission* aziendale, svolge servizi sanitari extra 118 a favore delle Aziende socie nel rispetto dello scopo e dell'oggetto sociale (art. 5 Statuto SEUS).

Inoltre, raccordandosi con la Protezione Civile, collabora con gli altri servizi pubblici addetti all'emergenza, con le Prefetture, con i dipartimenti di prevenzione e tutela dei luoghi di lavoro e partecipa, inoltre, alla stesura di piani di intervento sanitari delle maxi emergenze.

La SEUS, *nell'ambito del Contratto di Servizio assicura:*

- Interventi di emergenza-urgenza con ambulanze e auto mediche;
- Interventi di emergenza in caso di maxi-emergenza, effettuati con mezzi speciali in raccordo con la Protezione Civile-Prefetture-Dipartimento di Prevenzione delle A.S.P;
- Trasporto assistito materno (STAM) e servizio di Trasporto Emergenza neonatale (STEN);

- Trasporto di farmaci e materiale sanitario;
- Operatori NUE-112

*nell'ambito delle Convenzioni per Servizi (extra 118) con le Aziende Socie assicura:*

- Trasporto degenti intra ed inter ospedaliero;
- Trasporto di sangue;
- Trasporto di organi;
- Assistenza tramite operatori socio sanitario;
- Servizio tramite operatori D.M. 10/98;
- Supporto attività di triage presso i pronto soccorso degli Ospedali;
- Servizi presso le Centrali Operative 118

*Inoltre vengono assicurati i seguenti servizi:*

- Servizi di TSO e ASO ai sensi della Conferenza Stato-Regione del mese di febbraio del 2013;
- Trasporto di emergenza all'interno delle Reti TRAUMA STROKE e IMA;

In virtù della unicità e complessità dei servizi che svolge, la SEUS rientra nell'area strategica "servizi di emergenza sanitaria" ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge Regionale 12 maggio 2010 n. 11.

## **II 118**

Nell'ambito del servizio di emergenza-urgenza, il numero delle postazioni del 118 e dei mezzi è stato attentamente calcolato in base a precisi parametri, ovvero in relazione al numero di abitanti, ai chilometri di competenza di ciascuna Centrale Operativa, al fabbisogno riscontrato e potenziale di ciascun territorio e ai tempi di intervento previsti dalle Linee Guida contenute nelle norme in vigore.

L'attuale dislocazione territoriale delle postazioni ha subito, rispetto a quella dell'anno precedente, qualche variazione determinata dalla riduzione della dislocazione delle automediche sul territorio della regione a fronte di un incremento dei mezzi di soccorso avanzato.

In ogni caso, la dislocazione delle postazioni può, sempre essere soggetta a nuove e ulteriori modifiche, nell'ambito del Comitato Regionale per l'emergenza-urgenza, come stabilito dall' art. 24, comma 8, L.R. del 14 aprile 2009 n.5, costituito con D.A. del 30 settembre 2009.

I mezzi del 118 siciliano sono facilmente riconoscibili e subito individuabili grazie alla presenza del logo del Servizio di emergenza-urgenza sulle diverse fiancate.

Esistono diverse tipologie di mezzi impiegati per il soccorso, ognuno dei quali presenta differenti caratteristiche tecniche, di dotazione strumentale, oltre che numero e tipologia di equipaggio.

Per l'erogazione del servizio sono previsti i seguenti veicoli:

- MSB: ambulanza di soccorso base;
- MSI: ambulanza di soccorso con infermiere;
- MSA: ambulanza di soccorso avanzato, con una particolare dotazione elettromedicale ed il personale sanitario e parasanitario;
- Automedica: autovetture con medico ed infermiere a bordo, dotati di attrezzatura di soccorso avanzata;

In base alla popolazione residente sono state individuate n. 251 postazioni.

EQUIPAGGIO PER TIPOLOGIA DI MEZZO				N. UNITA'	TOT. MEZZI
A.M.	1 AUTISTA/SOCCORRITORE	1 INFERMIERE	1 MEDICO	3	3
MSA rid	1 AUTISTA/SOCCORRITORE	1 INFERMIERE	1 MEDICO	3	61
MSA	2 AUTISTA/SOCCORRITORE	1 INFERMIERE	1 MEDICO	4	8
MSA*	2 AUTISTA/SOCCORRITORE	***	1 MEDICO	3	30
MSI	2 AUTISTA/SOCCORRITORE	1 INFERMIERE	***	3	19
MSB	2 AUTISTA/SOCCORRITORE	***	***	2	130
					<b>251</b>

Le postazioni del 118 sono così distribuite nel territorio siciliano:

DISLOCAZIONE POSTAZIONI SUL TERRITORIO REGIONALE									
PROVINCIA	TIPOLOGIA ORARIA POSTAZIONE	A.M.	MSA	MSA rid	MSA*	MSB	MSI	Totale complessivo	A/S
AG	24	1	1	3		10	3	18	
<b>AG Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>10</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>180</b>
CL	12					1		1	
	24			4		9	2	15	
<b>CL Totale</b>				<b>4</b>		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>154</b>
CT	12					1		1	
	24			14	5	17	5	41	
<b>CT Totale</b>				<b>14</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>42</b>	<b>401</b>
EN	24			4		11		15	
<b>EN Totale</b>				<b>4</b>		<b>11</b>		<b>15</b>	<b>155</b>
ME	12	1				4		5	
	24		2	6	19	6		33	
<b>ME Totale</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>10</b>		<b>38</b>	<b>380</b>
PA	12					5		5	
	16					1		1	
	24	1	3	13	6	28	5	56	
<b>PA Totale</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>5</b>	<b>62</b>	<b>596</b>
RG	12					1		1	
	24		2	4		6	3	15	
<b>RG Totale</b>			<b>2</b>	<b>4</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>164</b>
SR	12					1		1	
	24			6		10	1	17	
<b>SR Totale</b>				<b>6</b>		<b>11</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>167</b>
TP	12					3		3	
	24			7		16		23	
<b>TP Totale</b>				<b>7</b>		<b>19</b>		<b>26</b>	<b>236</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>3</b>	<b>8</b>	<b>61</b>	<b>30</b>	<b>130</b>	<b>19</b>	<b>251</b>	<b>2.433</b>

La dotazione del personale autista soccorritore sulle ambulanze MSA potrà essere composta da due unità secondo le disponibilità aziendali e valutando l'alta frequenza dei servizi o la difficoltà all'espletamento degli stessi.

Le postazioni del 118 forniscono tutte assistenza in h 24 ad esclusione di un ristretto numero di postazioni che sono operative quotidianamente in h 12 ed in h 16.

La SEUS conferma quindi lo svolgimento del servizio di emergenza-urgenza, affidato con la stipula del Contratto di Servizio valido per il triennio 2019-2021.

## Il Trasporto Farmaci

In applicazione del D.A. n. 2532 del 31/12/2013 la SEUS si occupa dell'approvvigionamento e del trasporto dei farmaci sui mezzi del SUES 118 secondo quanto stabilito nel "Protocollo per l'approvvigionamento e la distribuzione di farmaci e presidi sanitari per i mezzi del SUES 118 della Regione Siciliana".

## II NUE-112

Con la Legge n. 124/2015 (Legge Madia) il Governo è stato delegato all' "istituzione del numero unico europeo 112 su tutto il territorio nazionale con centrali operative da realizzare in ambito regionale".

L'Assessore Regionale pro-tempore, dott.ssa Lucia Borsellino, con il D.A. n.1000 del 11.06.2015, ha individuato le modalità di realizzazione del "Call Center Laico NUE 112- Regione Siciliana" ed ha affidato alla SEUS l'individuazione del personale necessario all'espletamento di tale servizio per la costituzione delle Centrali Uniche di risposta, di concerto con le Centrali Operative di Catania e Palermo, in cui confluiranno tutte le telefonate di emergenza.

Nel 2017 è stata istituita la Centrale Unica di Risposta 112 nella città di Catania, ove confluiscono le chiamate dirette ai numeri di emergenza 112 - 113 - 115 - 118 provenienti dalle province di Catania, Ragusa, Siracusa, Messina oltre le città di Gela e Niscemi.

Nel 2019 è stata attivata la Centrale Unica di Risposta (CUR) a Palermo NUE-112, per la Sicilia Occidentale che vede l'impiego di 33 unità di personale amministrativo/AA.SS che obbligherà la Società a rivedere taluni rapporti convenzionali con le Aziende Socie, avendo comunque cura di rispettare gli equilibri di bilancio.

## I Servizi extra 118

A completamento della propria *mission* aziendale, ai sensi dell'art. 5 del proprio Statuto, la SEUS svolge quale strumento operativo delle Aziende del SSR altre tipologie di servizi:

- Trasporto degenti intra ed inter ospedaliero;
- Trasporto di sangue;
- Trasporto di organi;
- Assistenza tramite operatori socio sanitario;
- Servizio tramite operatori D.M. 10/98;
- Supporto attività di triage presso i pronto soccorso degli Ospedali;
- Servizi presso le Centrali Operative 118.

Nella tabella si riportano tutti i rapporti convenzionali esistenti al momento della redazione di presente documento.

PROVINCIA	AZIENDA SOCIA	TIPOLOGIA SERVIZIO
PA	A.O.U. POLICLINICO GIACCONE	SUPPORTO P.S.
	ASP	OSS
	O.R. VILLA SOFIA-CERVELLO	TRASPORTO DEGENTI
	O.R. VILLA SOFIA-CERVELLO	VIGILANZA ANTINCENDIO
	ARNAS	OSS

	ARNAS	OPERATORI A SUPPORTO DELLA C.O. 118 E AUTISTI
	ARNAS	TRASPORTO DEGENTI
	ARNAS/CRT	TRASPORTO ORGANI
<b>AG</b>	ASP	OSS
	ASP	SUPPORTO P.S.
<b>TP</b>	ASP	VIGILANZA ANTINCENDIO
	ASP	AUTISTI
<b>CL</b>	ASP	OPERATORI A SUPPORTO DELLA C.O. 118
		OSS
<b>EN</b>	ASP	AUTISTI
	ASP	OSS-A/S
<b>ME</b>	ASP	OSS + AUTISTI
	A.O. PAPARDO	OPERATORI A SUPPORTO DELLA C.O. 118
<b>RG</b>	ASP	AUTISTI
	ASP	VIGILANZA ANTINCENDIO
<b>SR</b>	ASP	AUTISTI
<b>CT</b>	A.O.E. CANNIZZARO	OPERATORI A SUPPORTO DELLA C.O. 118

La SEUS si prefigge di confermare per l'anno 2020 quasi tutti i rapporti convenzionali esistenti al momento, con la probabile rimodulazione della dotazione organica secondo le esigenze dei territori con particolare riferimento a Palermo e Trapani. Nel corso del 2019 il CdA ha deliberato la chiusura di due convenzioni (Villa Sofia Cervello e ASP Tp) per l'antincendio.

Sono in corso le operazioni per attivare il servizio del 116117. Seus potrebbe assumere un ruolo nella centrale di risposta, analogamente a quanto avvenuto con il NUE 112.

Nel corso del 2020 verrà avviata una sperimentazione in due centrali operative per l'immissione in servizio di personale amministrativo.

Sempre nel corso del 2020 il Ministero dell'Interno dovrebbe dare operatività al rimborso del 70% del costo personale per il NUE 112.

## Il Personale

La SEUS adotta il CCNL AIOP (Sanità Privata). Tutto il personale dipendente è stato assunto a tempo indeterminato, full time a 156 ore mensili, inquadrato nelle mansioni di autista soccorritore e di impiegato amministrativo ed è dislocato in tutto il territorio regionale.

L'organico è attualmente composto da 3.164 unità ed è costituito per il 78% da uomini e per il 22% da donne. L'età media si attesta sui 46 anni che si ritiene essere adeguata alla tipologia di lavoro svolto.



**PIANTA ORGANICA 2020**

		Qualifica					
MACRO AREA 2020	Centro di Costo 2020	AUT	A/A	A/S	OP.T.	AMM.	Totale complessivo
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	COORDINAMENTO ASSESSORATO SALUTE E AREUS/SEUS					1	1
	SEGRETERIA					1	1
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Totale</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
DIREZIONE GENERALE	COORDINAMENTO STAFF E SEGRETERIA					1	1
	CONTROLLO DI GESTIONE					1	1
	PROTOCOLLO REGIONALE					3	3
	ANTICORRUZIONE DLGS 231					1	1
	GDPR 679/2016					1	1
	COMUNICAZIONE					1	1
	Segr. COMMISSIONE DISCIPLINARE					2	2
	AUDIT E CONTROLLO INTERNO					1	1
	RELAZIONI SINDACALI					1	1
<b>DIREZIONE GENERALE Totale</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
AREA OPERATIVA	AREA OPERATIVA					1	1
	112 NUE				1	1	2
	CUR CT			46		2	48
	CUR PA		1	32			33
	STAFF AREA OPERATIVA					3	3
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA BACINI					10	10
	118 C.O.118 CL-EN-AG		8	2		13	23
	118 C.O.118 CT-RG-SR		2	15		10	27
	118 C.O.118 ME		1	11		12	24
	118 C.O.118 PA-TP		6	11		14	31
	118 CENTRO OPERATIVO REGIONALE		3	9		18	30
	118 UFF. POLIF. PROVINCIALE - AG					5	5
	118 UFF. POLIF. PROVINCIALE - EN					5	5
	118 UFF. POLIF. PROVINCIALE - RG					2	2
	SQUADRE OPERATIVE			56		9	65
	POSTAZIONI 118		1	2365			2366
	MAGAZZINO, DPI, ELETTRONICI E FARMACI			4		2	6
	AUTOMEZZI ASSEGNAZIONE, MANUTENZIONE E RIPRISTINO, GRANDI EMERGENZE					4	4
	SERVIZI ALLE AZIENDE	2		391			393
	STANDARD E CONTROLLO					1	1
	SERVIZI PER TRAPIANTI E SANGUE					1	1
<b>AREA OPERATIVA Totale</b>		<b>2</b>	<b>22</b>	<b>2942</b>	<b>1</b>	<b>113</b>	<b>3080</b>
AREA PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	AREA PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI					1	1
	PAGHE e CONTRIBUTI					13	13
	FORMAZIONE					3	3
	PRESENZE					5	5
	CQS					3	3
	ICT					4	4
	CED					8	8
<b>AREA PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI Totale</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
BANDI	BANDI					1	1
	ACQUISTI					6	6
<b>AREA BANDI Totale</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
AREA CONTABILITA' E BILANCIO	AREA CONTABILITA' E BILANCIO					1	1
	LIQUIDAZIONE FATTURE					3	3
	CONTABILITA' BILANCIO. PAGAMENTI IMPOSTE E TASSE, CONTRIBUTI, PERSONALE E PROFESSIONISTI					3	3
	PAGAMENTI FORNITORI E SERVIZI					1	1
<b>AREA CONTABILITA' E BILANCIO Totale</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
AREA AFFARI GENERALI e REL. SINDACALI	AREA AFFARI GENERALI e REL. SINDACALI					1	1
	LEGALE, CONTENZIOSI e SINISTRI					6	6
	RSPP e UFF. ENERGETICO					1	1
	PATRIMONIO e AFFITTI					1	1
	CONVENZIONI					1	1
	HSE					7	7
	AUTOMEZZI ASSICURAZIONI e TASSA DI POSSESSO					1	1
<b>AREA AFFARI GENERALI e REL. SINDACALI Totale</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>2</b>	<b>22</b>	<b>2942</b>	<b>1</b>	<b>197</b>	<b>3164</b>

## ➤ **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.

L'Assemblea dei Soci del 13.06.2019 ha nominato il Direttore Generale da cui dipendono gerarchicamente I Responsabili delle Aree e degli Uffici a diretta collaborazione.

### ● **Ufficio Segreteria del CdA**

Collocazione Gerarchica: *CdA*

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.

### ● **Coordinamento Assessorato Salute/AREUS/SEUS**

Collocazione Gerarchica: *DG*

L'Ufficio avrà il compito di agevolare la comunicazione ed i rapporti tra l'Assessorato regionale della Salute, la SEUS e l'AREUS

### ● **Direttore Generale**

In ragione della Sua funzione il Direttore Generale dovrà:

- a) dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, operando le scelte attuative e trasmetterle agli organi subordinati, controllandone la puntuale esecuzione, compiendo anche gli atti di straordinaria amministrazione già deliberati. A tal fine, è l'unico responsabile della gestione operativa che resterà vincolata alle linee guida fissate dal Consiglio di Amministrazione;
- b) formulare proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza del CdA;
- c) funzione direttiva generale su tutti gli uffici e servizi con conseguente potere/dovere di vigilanza, direzione e controllo su tutti i dipendenti della Società;

- d) collaborare nell'organizzazione aziendale nell'ambito della macro struttura organizzativa approvata dal CdA ed elaborare le strategie della Società già indicate dal Consiglio di Amministrazione;
- e) individuare e sottoporre al CdA le proposte a tutela del patrimonio aziendale;
- f) con riferimento alla gestione delle risorse umane:
- curare la gestione ordinaria del personale;
  - definire le proposte di assunzioni, licenziamenti e transazioni;
  - coordinare l'attività di valutazione e selezione del personale da assumere nel rispetto della normativa vigente;
  - presiedere e curare, le relazioni con le Rappresentanze sindacali, riferendone al CdA per le problematiche più rilevanti;
  - fissare le linee generali di concerto con gli uffici di competenza in materia di orari, turni di lavoro del personale, etc.;
  - sottoscrivere gli ordini di servizio in materia di organizzazione della società;
  - curare i rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali;
  - conoscere l'andamento e lo stato della gestione della sicurezza sul lavoro sulla base di report periodici elaborati dagli uffici competenti, rappresentando il datore di lavoro relativamente agli adempimenti derivanti dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii;
- g) definire l'impostazione del piano di attività dell'azienda sulla base delle proposte allo stesso sottoposte dalle funzioni aziendali, al preciso scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e conseguire gli obiettivi aziendali, in particolare:
- elaborare e sottoscrivere le pubblicazioni aventi efficacia all'interno della struttura aziendale (documenti, procedure, comunicazioni, regolamenti aziendali)
- h) presentare un report trimestrale ed annuale al Consiglio di Amministrazione, informandolo sull'attività di gestione della società, e preparare la documentazione richiesta dai soci e dal contratto di servizio;
- i) supervisionare l'attività operativa e le performance dei sistemi informativi;
- j) elaborare i programmi relativi all'attività di addestramento e formazione proposte dalle funzioni aziendali;
- k) coordinare con il supporto del controllo di gestione i budget elaborati dagli uffici con particolare riguardo ai costi aziendali;
- l) sovrintendere alle politiche d'acquisto definite dal Consiglio di Amministrazione nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e definire i rapporti da mantenere con i fornitori e i terzi in genere e approvare i criteri e le modalità di carattere generale relativo ai pagamenti dei fornitori e dei terzi in genere elaborate dagli uffici competenti;
- m) presentare al Consiglio di Amministrazione il budget di previsione per l'anno successivo, il consuntivo dell'anno in corso e riferire al Consiglio di Amministrazione sugli scostamenti tra risultati ottenuti e programmati;
- n) proporre al CdA l'affidamento delle cause e patrocini:
- dare esecuzione ai giudicati
  - presentare a qualsiasi A.G. o di Polizia denuncia o querela penale nei confronti di chicchessia a tutela degli interessi della società ed in nome e per conto della stessa;
- o) curare i rapporti con l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT e vigilare per il pieno rispetto della normativa con particolare riferimento al rispetto dei presupposti e delle finalità previste nel D. Lgs. 231/ 2001 e s.m.i. e della normativa sulla trasparenza e anticorruzione.

- **Coordinamento Staff Direzione Generale**

Collocazione Gerarchica: *DG*

Il Servizio coordina tutti gli Uffici a diretta dipendenza del Direttore Generale, avendo cura che vengano completate e correttamente eseguite le lavorazioni rientranti nei poteri del DG.

- **Segreteria**

Collocazione Gerarchica: *DG*

Svolge attività di segreteria per il Direttore Generale, assiste predisponendo il materiale informativo a supporto dei processi decisionali. Svolge attività di collaborazione suffragando l'attività del DG nella gestione delle comunicazioni con gli uffici interni e gli Enti esterni.

- **Controllo di Gestione**

Collocazione Gerarchica: *DG*

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/DG 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.

- **Protocollo Regionale**

Collocazione Gerarchica: *DG*

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.

- **Anticorruzione D. Lgs 231**

Collocazione Gerarchica: *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.

### ● **Comunicazione**

Collocazione Gerarchica: DG

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.

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.

### ● **GDPR 679/2016**

Collocazione Gerarchica: DG

Si occupa di tutte le attività connesse al Regolamento EU 679/2016 del 27.04.2016, in materia di trattamento dati e Protezione della privacy

### ● **Segreteria Commissione Disciplinare**

Collocazione Gerarchica: 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.

### ● **Audit Controllo interno**

Collocazione Gerarchica: DG

L'Audit Interno formula al CdA/DG 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/DG 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.

### ● **Relazioni sindacali**

Collocazione Gerarchica: *DG*

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

### ❖ **Operations**

Collocazione Gerarchica: *DG*

Il Responsabile dell'Operations, 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.

### ● **112 Numero Unico di Emergenza**

### ● **CUR Palermo**

### ● **CUR Catania**

## ● **118 Emergenza Urgenza**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

Coordinandosi con gli Uffici dello Staff Area operativa e con le Strutture Organizzative dei Bacini assicura il buon andamento dell'erogazione del servizio di emergenza-urgenza.

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.

## ● **Staff Area Operativa**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

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. Predispose le linee guida sul personale A/S, sulla base dei criteri concertati con le OO.SS. e si occupa di verificarne il rispetto.

## ● **Struttura Organizzativa Bacini**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

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.

## ● **Squadre Operative**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*

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.

## ● **Postazioni 118**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*

Svolgono il servizio di Emergenza-Urgenza in tutto il territorio della Regione Sicilia.

## ● **Magazzino, DPI, Elettromedicali e Farmaci**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*

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.

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.

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.

## ● **Automezzi assegnazione, manutenzione e ripristino, grandi emergenze**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

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);

## ● **Servizi alle Aziende**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

Sovrintende allo svolgimento di tutti i servizi secondari che la SEUS svolge in regime di convenzione con le Aziende Socie. Gestisce l'operatività in loco del personale addetto ai servizi extra 118.

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.

## ● **Standard e Controllo**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

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.

## ● **Servizi per Trapianti e Sangue**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

Gestisce il servizio di Trasporto Organi e Sangue impiegando il personale delle Squadre Operative.

## ❖ **Personale e Sistemi Informativi**

Collocazione Gerarchica: *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**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Personale e Sistemi Informativi*

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.

## ● **Formazione**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Personale e Sistemi Informativi*

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);

## ● **Presenze**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Personale e Sistemi Informativi*

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.

## ● **CQS**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Personale e Sistemi Informativi*.

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 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.

## ● **ICT**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Personale e Sistemi Informativi*.

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.

## ● **CED**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Personale e Sistemi Informativi*.

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

## ● **Bandi**

Collocazione Gerarchica: *DG*

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.

## ● **Acquisti**

Collocazione Gerarchica: *DG*

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. 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.

## ❖ **Contabilità e Bilancio**

Collocazione Gerarchica: *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 Contabilità e Bilancio.*

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 fornitori e servizi**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile Contabilità e Bilancio.*

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

## ❖ **Area Affari Generali.**

Collocazione Gerarchica: */DG*

Il Responsabile dell'Area Affari Generali 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 Operations 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.

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 il CdA/DG nella predisposizione dei principali documenti gestionali tra i quali rientrano il Piano Operativo e Strategico Triennale (POS), il Piano dei Servizi e del Personale (PSP), 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.

### ● **Ufficio Legale e contenziosi**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG.*

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 Assicurative.

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.

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.

### ● **R.S.P.P. e Ufficio Energetico**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG.*

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.

### ● **Patrimonio e affitti**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG*

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).

L'Ufficio gestisce tutti i contratti di affitto in essere.

### ● **Convenzioni**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG*

Redige gli atti Convenzionali e si occupa del controllo delle presenze del personale nei servizi extra 118 al fine di elaborare report trimestrali da inoltrare alla contabilità e Bilancio 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.

### ● **HSE**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG*

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

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.

#### ● **Automezzi – Assicurazioni - Tassa di possesso**

Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG.*

L'Ufficio monitora costantemente le scadenze delle polizze Assicurative e delle tasse di possesso relative alla flotta dei mezzi.

Si rapporta con la Società Assicuratrice per il rinnovo delle polizze ed il ritiro dei contrassegni assicurativi.

Gestisce i telepass assegnati ai mezzi aziendali.

## **Conclusioni**

Le linee programmatiche del prossimo periodo in tema di personale e servizi riguarderanno in primis l'aumento del numero di Autisti Soccorritori in servizio attivo, questione importante per la nuova organizzazione che si dovrà integrare nell'AREUS.

La seconda linea d'intervento prevede l'efficientamento dei servizi amministrativi con nuovi compiti e attività che si profilano all'orizzonte o che sono già attivi: rivisitazione del processo di controllo del personale, avvio delle centrali di risposta e sperimentazione CO 118, SW gestionali e controllo flotta, sviluppo del controllo di gestione.

Anche la parte operativa necessiterà di una riorganizzazione per strutturare alcune funzioni: i bacini, i distretti per le CO ed i relativi meccanismi operativi. Complessivamente occorrerà avviare il processo di valorizzazione delle risorse umane adottando le necessarie progressioni verticali delle posizioni e dei ruoli in alcune posizioni chiave.

Si può tranquillamente concludere affermando che la SEUS si è adoperata e continua ad adoperarsi su ogni fronte per essere all'altezza dell'importantissimo compito che l'Assessorato Regionale della Salute e, più in generale, la Regione Siciliana le ha affidato, ed ha profuso tutti gli sforzi necessari per rendere la Società più snella e capace di offrire maggiore qualità nei servizi.

Con la stesura degli atti di programmazione la SEUS individua tra le sfide prioritarie che si prefigge, progetti volti al miglioramento dell'efficacia della rete dell'emergenza mirando sempre a mettere gli interessi degli utenti/persone al centro del servizio.

Il Presidente del CdA

*Ing. Davide Croce*

