



PIANO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE ANNO 2021

SICILIA EMERGENZA-URGENZA SANITARIA Società Consortile per Azioni

Sede Legale: Via Caduti senza Croce, 28 – 90146 Palermo


Capitale Sociale € 6.400.000 i.v.

Codice Fiscale 05871320825

Iscrizione al Registro Imprese di Palermo n.05871320825

Iscrizione C.C.I.A.A. di Palermo – REA n.281344

SOCIETA' SOGGETTA A CONTROLLO DA PARTE DELLA REGIONE SICILIA ASSESSORATO DELL'ECONOMIA

Data di redazione	30 novembre 2020
Redatto da	Bartolo Marino (Coordinatore Area Contabilità e Bilancio) 
Approvato da	Delibera del CdA del 01/12/2020

Sommario

PREMESSA	1
I SERVIZI	2
IL 118	3
IL TRASPORTO FARMACI	4
IL NUE-112	5
I SERVIZI EXTRA 118	5
IL PERSONALE	7
ANALISI DELLE MACROAREE	10
CONCLUSIONI	25

Premessa.

La SEUS SCpA (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 SUES-118 (Servizio di Emergenza-Urgenza territoriale 118) della Regione Sicilia.

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.

A seguito delle modifiche statutarie del 2 novembre 2011 adottate per caratterizzare *l'in house providing* della Società stessa ed al fine di regolamentare il servizio di trasporto di emergenza-urgenza sanitaria nell'ambito del SUES 118 è stata approvata, in data 10 febbraio 2012 con Decreto del Ragioniere Generale n.207, la **Convenzione Quadro decennale**, stipulata insieme alla Regione Siciliana, al Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro ed al Servizio 6 del Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute.

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 e smi.

La SEUS, dal 2017, diventa anche ente attuatore del servizio Numero Unico dell'Emergenza 112 (NUE-112) in Regione Sicilia, reso obbligatorio dalla Direttiva CE n. 2002/22/CE per tutti gli stati membri UE. È un servizio di pubblica utilità inerente alla sicurezza dei cittadini 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).

L'atto che regola i parametri economici ed organizzativi per la gestione del SUES-118 con ambulanze sul territorio della Regione siciliana nonché la distribuzione dei farmaci e dei presidi sanitari a bordo dei mezzi del 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 2019/2021 ed è stato sottoscritto il 21 maggio 2019, approvato con DDG n. 1006/2019 del 27 maggio 2019 ed è pubblicato sul sito istituzionale della Regione Siciliana, http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_AssessoratoSalute/PIR_DipPianificazioneStrategica/PIR_Infoedocumenti/PIR_DecretiDipPianificazioneStrategica/PIR_Anno2019/PIR_Maggio .

I Servizi.

La SEUS 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.

Tre sono le aree che si interfacciano per formare la struttura del SUES-118 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.

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.

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

- Interventi di emergenza-urgenza con ambulanze e auto mediche;
- 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 sociosanitario (OSS);
- 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.

Il 118.

Nell'ambito del servizio di emergenza-urgenza, il numero delle postazioni del 118 e dei mezzi è stato 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, prevede n.251 postazioni, e non ha subito variazioni rispetto all'anno precedente. In ogni caso, la dislocazione delle postazioni può sempre essere soggetta a 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.

Esistono diverse tipologie di mezzi che vengono impiegati per l'erogazione del servizio 118, ognuno dei quali presenta differenti caratteristiche tecniche, di dotazione strumentale, oltre che numero e tipologia di equipaggio. SEUS ha previsto l'impiego di Ambulanze di soccorso base (MSB), di Ambulanza di soccorso con infermiere (MSI), di Ambulanze di soccorso avanzato - con una particolare dotazione elettromedicale ed il personale sanitario e parasanitario - (MSA), di Autovetture con medico ed infermiere a bordo - dotati di attrezzatura di soccorso avanzata – (Automedica). Tutti i mezzi di soccorso sono facilmente riconoscibili grazie alla presenza del logo del Servizio di emergenza-urgenza sulle fiancate.

Tipologia Mezzi	Equipaggio SEUS	Equipaggio SSR		N. unità su mezzi	Totale 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
					251

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	
AG Totale		1	1	3		10	3	18	180
CL	12					1		1	
	24			4		9	2	15	
CL Totale				4		10	2	16	154
CT	12					1		1	
	24			14	5	17	5	41	
CT Totale				14	5	18	5	42	401
EN	24			4		11		15	
EN Totale				4		11		15	155
ME	12	1				4		5	
	24		2	6	19	6		33	
ME Totale		1	2	6	19	10		38	380
PA	12					5		5	
	16					1		1	
	24	1	3	13	6	28	5	56	
PA Totale		1	3	13	6	34	5	62	596
RG	12					1		1	
	24		2	4		6	3	15	
RG Totale			2	4		7	3	16	164
SR	12					1		1	
	24			6		10	1	17	
SR Totale				6		11	1	18	167
TP	12					3		3	
	24			7		16		23	
TP Totale				7		19		26	236
Totale complessivo		3	8	61	30	130	19	251	2.433

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.

SEUS, in applicazione del D.A. n. 2532 del 31/12/2013, si occupa anche dell'approvvigionamento e del trasporto dei farmaci sui mezzi di soccorso secondo quanto stabilito dal "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.

Il servizio è stato avviato nel 2017, quando è stata istituita la Centrale Unica di Risposta 112 nella città di Catania, ove venivano fatte convergere le chiamate dirette ai numeri di emergenza 112-113-115-118 provenienti dalle province di Catania, Ragusa, Siracusa, Messina. Dal 2019, dopo l'attivazione della Centrale Unica di Risposta (CUR) di Palermo NUE-112, per la Sicilia Occidentale, il servizio è diventato attivo e funzionante in tutta la regione. Vengono impiegate circa 90 unità di personale amministrativo/AA.SS in isorisorse.

I Servizi extra 118.

A completamento della propria mission aziendale, nel rispetto dello Statuto societario, 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 sociosanitario OSS;
- 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 del presente documento.

ELENCO CONVENZIONI CON AZIENDE SOCIE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2021			
PROVINCIA	AZIENDA SOCIA	TIPOLOGIA SERVIZIO	UNITA' LAVORATIVE
PA	A.O.U. POLICLINICO GIACCONE	SUPPORTO P.S.	11
	ASP	OSS	26
	O.R. VILLA SOFIA-CERVELLO	TRASPORTO A/S	27
	O.R. VILLA SOFIA-CERVELLO	ANTINCENDIO	30
	ARNAS	OSS	86
	ARNAS	CENTRALE OPERATIVA 118 + AUTISTI + NON IDONEI	24
	ARNAS	TRASPORTO A/S	10
AG	ARNAS/CRT	TRASPORTO ORGANI	
	ASP	OSS	18
TP	ASP	SUPPORTO P.S.	25
	ASP	AUTISTI/NON IDONEI	1
CL	ASP	CENTRALE OPERATIVA 118	13
		OSS	10
EN	ASP	AUTISTI + NON IDONEI	10
	ASP	OSS-A/S	15
ME	ASP	OSS + AUTISTI	27
	ASP	AUTISTI/NON IDONEI	4
	A.O. PAPARDO	CENTRALE OPERATIVA 118	14
RG	ASP	AUTISTI/NON IDONEI	4
	ASP	ANTINCENDIO	10
SR	ASP	AUTISTI/NON IDONEI	4
CT	A.O.E. CANNIZZARO	CENTRALE OPERATIVA 118	16
			385

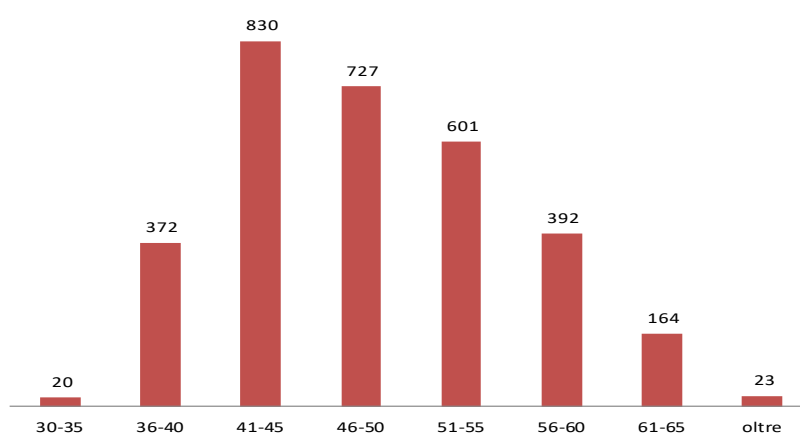
La SEUS si prefigge di confermare per l'anno 2021 quasi tutti i rapporti convenzionali esistenti al momento, con la probabile rimodulazione della dotazione organica secondo le esigenze dei territori.

Il Personale.

La SEUS adotta il CCNL Sanità Privata Lavoro AIOP per il personale non medico. 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. Non sono presenti figure dirigenziali.

La dotazione organica disponibile, al 26 novembre 2020, risulta composta da 3.129 unità ed è di cui 2.438 uomini (78%) e 691 donne (22%) ed è dislocata in tutto il territorio regionale. L'età media si attesta sui 49 anni.

Fascia età	N° Dipendenti
30-35	20
36-40	372
41-45	830
46-50	727
51-55	601
56-60	392
61-65	164
oltre	23
Totale	3.129



La numerosità di personale dipendente che è divenuto nel tempo inidoneo al servizio (per lo più si tratta di autisti soccorritori) rappresenta per SEUS un problema sociale che, nel 2020, ha visto il Consiglio di Amministrazione impegnato in un percorso di modifica della qualifica contrattuale.

Al problema del crescente numero degli inidonei, va aggiunto quello della pandemia emergenziale da covid-19, iniziata nel gennaio 2020, ha indubbiamente inciso nella modalità di espletamento del servizio di emergenza urgenza. Il personale impegnato nei soccorsi per emergenza covid-19, soprattutto nelle grandi città, ha svolto numerosi turni prolungando l'orario di lavoro per far fronte allo stato emergenziale.

La società, da subito, ha garantito la tutela della salute dei lavoratori, che in primis, hanno dovuto affrontare tale situazione emergenziale trasportando il personale ritenuto infetto dalla residenza al presidio ospedaliero, dotandoli dei dispositivi di protezione individuale (DPI) specifici.

Durante il mese di novembre 2020 circa 100 dipendenti sono risultati positivi o si trovano in isolamento fiduciario. Appare scontato, nel corso del 2021, intraprendere delle azioni per la riorganizzazione delle attività dell'area operativa.

Si segnala inoltre che in assenza di una copertura per il turnover nel medio periodo la società si troverà con un personale mediamente avanti negli anni e quindi poco rispondente alla mission aziendale.

L'Organigramma 2021 rimane lo stesso di quello approvato dall'Assemblea dei Soci nel 2019.

				Revisore contabile	Consiglio di Amministrazione	Segreteria	Collegio Sindacale		
					Coordinamento Assessorato Salute/AREUS/SEUS				
				Segreteria	Direttore Generale	Coordinamento staff	Controllo di gestione	Protocollo regionale	Anticorruzione e DLgs 231
		DS				Comunicazione	Segreteria Commissione Disciplinare	Audit e controllo interno	Relazioni sindacali
Operations			Personale e sistemi informativi			Contabilità e Bilancio		AAGG	
112 Numero Unico di Emergenza	118 Emergenza-Urgenza	Servizi alle aziende	Paghe e contributi	ICT	Bandi	Liquidazione fatture	Legale, contenziosi e sinistri		
CUR Palermo	Staff area operativa	Standard e Controllo	Formazione	CED	Acquisti	Contabilità, bilancio, pagamenti imposte e tasse, contributi, personale e professionisti	RSPP e uff energetico		
CUR Catania	Struttura organizzativa Bacini	Servizi per Trapianti e Sangue	Presenze			Pagamenti fornitori e servizi	Patrimonio e affitti		
	Squadre Operative		CQS				Convenzioni		
	Postazioni 118						HSE		
	Magazzino, DPI, Elettromedicali e Farmaci						Automezzi assicurazioni, tassa di possesso		
	Automezzi assegnazione, manutenzione e ripristino, grandi emergenze								

La Pianta Organica aziendale relativa all'organigramma sopra è la seguente:

MACRO AREA	CENTRO DI COSTO	QUALIFICA					TOTALE COMPLESSIVO
		AUT	A/A	A/S	OP./T	AMM.	
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Coordinamento Assessorato Salute e Areus/Seus	-	-	-	-	1	1
	Segreteria	-	-	-	-	1	1
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Totale		-	-	-	-	2	2
DIREZIONE GENERALE	Coordinamento staff e segreteria	-	-	-	-	1	1
	Controllo di gestione	-	-	-	-	1	1
	Protocollo Regionale	-	-	-	-	2	2
	Anticorruzione D.L. 231	-	-	-	-	1	1
	Comunicazione	-	-	-	-	1	1
	Segreteria commissione disciplinare	-	-	-	-	2	2
	Audit e controllo interno	-	-	-	-	1	1
	Relazioni sindacali	-	-	-	-	1	1
DIREZIONE GENERALE Totale		-	-	-	-	10	10
AREA OPERATIVA	Area Operativa	-	-	-	-	1	1
	Nue 112	-	-	-	1	1	2
	CUR CT	-	-	45	-	2	47
	CUR PA	-	1	40	-	-	41
	Staff Area Operativa	-	-	-	-	3	3
	Struttura organizzativa bacini	-	-	-	-	9	9
	C.O. 118 CL-EN-AG	-	8	2	-	13	23
	C.O. 118 CT-RG-SR	-	2	15	-	10	27
	C.O. 118 ME	-	1	11	-	12	24
	C.O. 118 PA-TP	-	6	11	-	14	31
	COR	-	3	9	-	18	30
	Ufficio Polifunzionale Provinciale AG	-	-	-	-	5	5
	Ufficio Polifunzionale Provinciale EN	-	-	-	-	4	4
	Ufficio Polifunzionale Provinciale RG	-	-	-	-	2	2
	Squadre operative	-	-	56	-	9	65
	Postazioni 118	-	1	2.328	-	-	2329
	Magazzino DPI elettromedicali e farmaci	-	-	4	-	2	6
	Automezzi, assegnazioni, manutenzioni	-	-	-	-	4	4
	Servizi alle aziende	2	-	384	-	-	386
	Standard e controllo	-	-	-	-	1	1
Servizi per trapianti e sangue	-	-	-	-	1	1	
AREA OPERATIVA Totale		2	22	2.905	1	111	3.041
AREA PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	Area Personale e sistemi informativi	-	-	-	-	1	1
	Paghe e contributi	-	-	-	-	13	13
	Formazione	-	-	-	-	3	3
	Presenze	-	-	-	-	5	5
	Cqs	-	-	-	-	2	2
	Ict	-	-	1	-	4	5
	Ced	-	-	-	-	8	8
AREA PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI Totale		0	0	1	0	36	37
AREA BANDI	Bandi	-	-	-	-	1	1
	Acquisti	-	-	-	-	6	6
AREA BANDI Totale		0	0	0	0	7	7
AREA CONTABILITA' E BILANCIO	Area Contabilità e Bilancio	-	-	-	-	1	1
	Liquidazione fatture	-	-	-	-	3	3
	Contabilità e bilancio, pagamenti imposte e tasse, contributi, personale e professionisti	-	-	-	-	3	3
	Pagamenti fornitori e servizi	-	-	-	-	1	1
AREA CONTABILITA' E BILANCIO Totale		0	0	0	0	8	8
AREA AFFARI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI	Area Affari generali e relazioni sindacali	-	-	-	-	1	1
	Legale, contenziosi e sinistri	-	-	-	-	6	6
	RSPP e Ufficio energetico	-	-	-	-	1	1
	Patrimonio e affitti	-	-	2	-	2	4
	Convenzioni	-	-	3	-	1	4
	HSE	-	-	-	-	7	7
	Automezzi, assicurazioni e tasse di possesso	-	-	-	-	1	1
AREA AFFARI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI Totale		0	0	5	0	19	24
Totale complessivo		2	22	2.911	1	193	3.129

Analisi delle Macro Aree.

Consiglio di Amministrazione (CdA).

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. Trasmette report periodici alle Aziende socie 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 e si avvale dell'attività di uffici e strutture che assolvono funzioni trasversali di rilevanza. Può deliberare l'assegnazione di poteri sia all'interno del Consiglio sia da attribuire al Direttore Generale. La collocazione gerarchica dei Responsabili delle Aree e degli Uffici farà riferimento allo stesso Direttore Generale.

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 del Presidente e degli altri componenti del CdA 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. E' 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 macrostruttura 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 CdA, 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 patrocinii:

- *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 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. Predisponde 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. 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 sociosanitario 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.

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 e 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. Predispone 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'infortunati importanti e/o necessità impellenti di pronto intervento, sono di supporto logistico in

caso di eventi di massa 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 - Collocazione Gerarchica: *Responsabile Operations*.

Si occupa della gestione dei mezzi di soccorso, della loro rotazione sul territorio per un utilizzo uniforme degli stessi. 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 degli pneumatici e agli interventi di assistenza meccanica, segnalando eventuali anomalie al Responsabile dell'Area.

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. Predisponde 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 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.

Area 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.

Area 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). Predispone 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 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. 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. 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 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.*

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. - 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.

Ufficio Energetico - Collocazione Gerarchica: *Responsabile AA.GG.*

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.

Durante il 2020 e presumibilmente per gran parte del 2021 la presenza della pandemia da COVID-19 impegnerà la SEUS nelle attività di trasporto pazienti infetti e successiva sanificazione del mezzo in maniera importante, con operatori protetti con dpi. Questa situazione aumenta i costi di gestione con particolare riferimento al costo del personale per lavoro straordinario.

Contestualmente occorrerà avviare il processo di valorizzazione delle risorse umane adottando le necessarie progressioni verticali delle posizioni e dei ruoli in alcune posizioni chiave. Anche la formazione verrà rafforzata come si evince dal piano strategico qui collegato.

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.

Palermo, 30 novembre 2020

Il Presidente del CdA
Ing. Davide Croce