

VERBALE DI DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 09/2023 DEL 06/02/2023

In data sei febbraio 2023, alle ore 12:30 presso la sede operativa della società Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, in Piazza Filippo Muratore n. 1, l'Amministratore Unico Dott. Francesco Saverio Massaro nominato con Deliberazione del Commissario Straordinario ASL Lecce n. 325 del 18 ottobre 2022, alla presenza del Dott. Giovanni Vincenti il quale funge da segretario verbalizzante, determina sul seguente argomento:

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE E PERSONALE SANITASERVICE ASL LE S.R.L. UNIPERSONALE CATEGORIA E CCNL AIOP-ARIS PERSONALE NON MEDICO - DETERMINAZIONI

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO

- che con verbale di determinazione dell'Amministratore Unico n. 1/2022 del 13 dicembre 2022, pubblicato sul sito aziendale e conservato agli atti della scrivente Società, è stato rideterminato l'organigramma e funzionigramma Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, con il quale, peraltro, sono state specificate ulteriormente le attribuzioni in capo a ciascun settore e istituti due nuovi, ossia il Settore VI - Affari generali e Settore VII - Reclutamento del personale;
- che con verbale di determinazione dell'Amministratore Unico n. 2/2022 del 13 dicembre 2022, pubblicato sul sito aziendale e conservato agli atti della scrivente Società, è stato nominato quale responsabile del neo istituito Settore VI - Affari generali il dott. Fabio Manni;

VISTI

- il contratto di conferimento dell'incarico di Amministratore Unico della Sanitaservice;
- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*;
- il Codice etico nonché il Modello di organizzazione e gestione, ex D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii., di cui Sanitaservice si è dotata;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* (c.d. *Codice privacy*), come emendato a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *"Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"* e ss.mm.ii.;
- la vigente disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione introdotta *ex lege* 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., non solo in ambito pubblico ma anche in tutte le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, com'è da intendersi Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale quale società *in house* avente come Socio Unico ASL Lecce;
- l'interpretazione che della predetta normativa è stata fornita dall'ANAC, soprattutto nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, recante *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, nella quale sono peraltro indicate le direttive da seguire in merito alla rotazione tanto ordinaria quanto straordinaria del personale dirigenziale e non assunto a ruoli apicali nonché le *best practice* da attuare per garantire che la rotazione sia diretta a realizzare esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione;

RITENUTO CHE

- è necessario procedere ad una riorganizzazione dell'assetto aziendale, sia per l'individuazione ed attribuzione delle responsabilità alle figure apicali, sia per la ridefinizione dello stesso modello organizzativo rispetto all'originario modello per settori, al fine di una più chiara definizione dei processi organizzativo-gestionali e di rendere più agile e funzionale la gestione di processi complessi così come rinvenienti dal *Business Plan* 2023-2025 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario ASL Lecce n. 511 del 19 dicembre 2022 e dai derivanti contratti di servizi stipulati con il Socio Unico ASL Lecce;

- è necessario pertanto procedere ad una ridefinizione organizzativa ispirata ad un modello "a matrice" in cui le diverse attività aziendali sono articolate per fondamentali *funzioni primarie* (la produzione dei servizi) che incrociano orizzontalmente le necessarie *funzioni infrastrutturali* (contabilità e controllo di gestione; affari generali) e quelle *di supporto* (acquisizione beni e servizi; gestione amministrativa delle risorse umane e delle risorse tecniche);

ATTESO CHE

- Sanitaservice deve quindi procedere a dotarsi di un nuovo organigramma e funzionigramma aziendale che, allegato al presente verbale di determinazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale, andando a sostituire quello attualmente in vigore e provvedendone all'aggiornamento nel Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001;
- il precitato nuovo organigramma deve ispirarsi ai criteri *ut supra* meglio dettagliati, adottando un diagramma a matrice che concettualmente si compone delle seguenti aree nelle quali si articola l'*agere* societario, graficamente rappresentato come in allegato:
 1. Produzione, articolata nei servizi affidati dal Socio Unico a Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, *ut infra* individuati:
 - a) Servizio portierato, ausiliario, pulizia e sanificazione.
 - b) Servizio CUP, *Call Center* e C.Or.O., supporto tecnico ed affiancamento operativo del personale ASL Lecce.
 - c) Servizio conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato aziendale.
 - d) Servizio manutenzione aree verdi.
 - e) Servizio trasporto primario di emergenza ed urgenza sanitaria SEUS 118.
 - f) Servizio trasporto secondario.
 2. Funzioni infrastrutturali, in cui si raggruppano le aree *ut infra* specificate:
 - a) Contabilità, bilancio, *reporting* e controllo di gestione.
 - b) Audit.
 - c) Affari Generali costituiti dalle seguenti articolazioni:
 - segreteria di direzione;
 - contenzioso;
 - formazione;
 - protocollo e gestione dei flussi documentali;
 - rapporti con:
 - ✓ il Responsabile esterno modello D.Lgs. n. 231/2001;
 - ✓ il Responsabile esterno *privacy*;
 - ✓ l'Organo di Vigilanza.
 3. Funzioni di supporto, in cui si raggruppano le aree *ut infra* specificate:
 - a) Acquisizione beni e servizi.
 - b) Gestione amministrativa delle risorse umane, costituita dalle seguenti articolazioni:
 - trattamento giuridico-economico del personale;
 - reclutamento del personale;
 - sorveglianza sanitaria;
 - provvedimenti disciplinari;
 - relazioni sindacali.
 - c) Gestione amministrativa delle risorse materiali e tecniche.
 - d) Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
 - e) Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione.
- la predetta strutturazione organizzativa si integra delle funzioni svolte dagli Organi di staff (consulenti esterni) e dagli Organi indipendenti (Organo di vigilanza, Revisore Unico);
- mutato come precede l'assetto organizzativo aziendale, per l'effetto si deve procedere a una riorganizzazione e razionalizzazione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti al personale inquadrato in categoria E CCNL AIOP-ARIS personale non medico, ossia nelle persone dei dottori Paolo ARMILLIS, Gianfranco BUDANO, Mauro DURANTE, Fabio MANNI e Nicola PASTORE;
- le nuove attribuzioni al precitato personale, in sostituzione di quelle finora assegnate, sono individuate come segue:

GENERALITÀ	COMPETENZE
Dott. Paolo ARMILLIS	<ol style="list-style-type: none">1. Contabilità, bilancio, reporting e controllo di gestione.2. Audit.3. Servizio di trasporto secondario.
Dott. Gianfranco BUDANO	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio trasporto primario di emergenza ed urgenza sanitaria SEUS 118.2. Servizio manutenzione aree verdi.3. Gestione amministrativa delle risorse materiali e tecniche.
Dott. Mauro DURANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio portierato, ausiliario, pulizia e sanificazione.2. Acquisizione beni e servizi.3. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
Dott. Fabio MANNI	<ol style="list-style-type: none">1. Affari Generali.2. Servizio conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato aziendale.3. Gestione amministrativa delle risorse umane, per il solo trattamento economico-giuridico.
Dott. Nicola PASTORE	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio CUP, Call Center e C.Or.O., supporto tecnico ed affiancamento operativo del personale ASL Lecce.2. Gestione amministrativa delle risorse umane, con la sola esclusione del trattamento economico-giuridico.3. Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione.

- le suddette attribuzioni riguardano la gestione delle risorse sia umane, sia tecniche - ove sussistenti - riferite alla specifica funzione e, per le tecniche, definite attraverso verbale di attribuzione redatto dai responsabili (acquirente e cedente) nonché controfirmato dall'Amministrato Unico. Ogni differente e successiva attribuzione ed impiego di risorse umane e tecniche dovrà preventivamente essere definita e concordata con l'Amministratore Unico che si riserva le funzioni di gestione del personale in materia di trasferimenti e riorganizzazione dello stesso complessivamente;
- le suddette attribuzioni operano con effetto immediato e fino a nuova successiva determinazione dell'Amministratore Unico che può avvenire in qualunque momento e che tenga conto anche dei risultati da ognuno raggiunti in termini di efficienza ed efficacia gestoria, o ancora delle eventuali criticità registrate, precisando che l'avvicendamento nei vari servizi e funzioni dev'essere preceduto dal naturale "passaggio di consegne" sì da permettere al soggetto subentrante di avere una piena e dettagliata cognizione dell'attività svolta da quello uscente, assicurando, in tal modo, leale e piena collaborazione nonché il buon andamento della Società e il raggiungimento degli obiettivi e dei fini istituzionali come attribuiti dal Socio Unico;
- i servizi e le attività che richiedono l'apporto di professionalità diverse, non presenti all'interno dei singoli servizi e funzioni, devono essere assicurati da gruppi di progetto e conferenze di servizi interne, coordinati dall'Amministratore Unico o da soggetto da lui delegato, assicurando comunque la pienezza e la responsabilità delle funzioni dei singoli servizi a un unico Responsabile di servizio o funzione inquadrato in categoria E CCNL AIOP-ARIS personale non medico;
- tutti gli atti che impegnano all'esterno la Società devono essere necessariamente condivisi dall'Amministratore Unico prima della loro effettiva adozione;
- tutta la documentazione necessaria e presupposta è conservata agli atti della scrivente Società;

CONSIDERATA la propria competenza a agire, in qualità di Amministratore Unico della Società Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale, in base alla deliberazione del Commissario Straordinario ASL Lecce n. 325 del 18 ottobre 2022, con la quale si è proceduto alla nomina dell'organo di vertice societario, autorizzandolo ad emanare atti e provvedimenti;

DETERMINA

per le motivazioni in premessa esplicitate che si intendono *in toto* richiamate come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

DI ADOTTARE, in sostituzione di quello finora in vigore, il nuovo organigramma e funzionigramma societario, come allegato al presente verbale;

DI ATTRIBUIRE ai Responsabili di servizio o funzione inquadrati in categoria E CCNL AIOP-ARIS personale non medico le seguenti competenze, in sostituzione di quelle finora esercitate:

GENERALITÀ	COMPETENZE
Dott. Paolo ARMILLIS	<ol style="list-style-type: none">1. Contabilità, bilancio, reporting e controllo di gestione.2. Audit.3. Servizio di trasporto secondario.
Dott. Gianfranco BUDANO	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio trasporto primario di emergenza ed urgenza sanitaria SEUS 118.2. Servizio manutenzione aree verdi.3. Gestione amministrativa delle risorse materiali e tecniche.
Dott. Mauro DURANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio portierato, ausiliario, pulizia e sanificazione.2. Acquisizione beni e servizi.3. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
Dott. Fabio MANNI	<ol style="list-style-type: none">1. Affari Generali.2. Servizio conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato aziendale.3. Gestione amministrativa delle risorse umane, per il solo trattamento economico-giuridico.
Dott. Nicola PASTORE	<ol style="list-style-type: none">1. Servizio CUP, Call Center e C.Or.O., supporto tecnico ed affiancamento operativo del personale ASL Lecce.2. Gestione amministrativa delle risorse umane, con la sola esclusione del trattamento economico-giuridico.3. Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione.

DI STABILIRE CHE

- le suddette attribuzioni operano con effetto immediato e fino a nuova successiva determinazione dell'Amministratore Unico che può avvenire in qualunque momento e che tenga conto anche dei risultati da ognuno raggiunti in termini di efficienza ed efficacia gestoria, o ancora delle eventuali criticità registrate, precisando che l'avvicendamento nei vari servizi e funzioni dev'essere preceduto dal naturale "*passaggio di consegne*" sì da permettere al soggetto subentrante di avere una piena e dettagliata cognizione dell'attività svolta da quello uscente, assicurando, in tal modo, leale e piena collaborazione nonché il buon andamento della Società e il raggiungimento degli obiettivi e dei fini istituzionali come attribuiti dal Socio Unico;
- ogni differente e successiva attribuzione ed impiego di risorse umane e tecniche dovrà preventivamente essere definita e concordata con l'Amministratore Unico che si riserva le funzioni di gestione del personale in materia di trasferimenti e riorganizzazione dello stesso complessivamente;
- i servizi e le attività che richiedono l'apporto di professionalità diverse, non presenti all'interno dei singoli servizi e funzioni, devono essere assicurati da gruppi di progetto e conferenze di servizi interne, coordinati dall'Amministratore Unico o da soggetto da lui delegato, assicurando comunque la pienezza e la responsabilità delle funzioni dei singoli servizi a un unico Responsabile di servizio o funzione inquadrato in categoria E CCNL AIOP-ARIS personale non medico;

- tutti gli atti che impegnano all'esterno la Società devono essere necessariamente condivisi dall'Amministratore Unico prima della loro effettiva adozione;

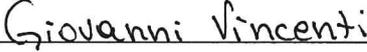
DI DARE MANDATO al Responsabile Affari Generali di comunicare al Responsabile esterno modello D.Lgs. n. 231/2001 le intervenute modifiche affinché vengano aggiornati, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 15 (quindici) giorni dall'adozione del presente provvedimento, il medesimo modello e il Codice etico aziendale;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento alla Direzione Strategica Aziendale ASL Lecce, alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali di categoria (*ex art. 8 CCNL AIOP-ARIS personale non medico, rubricato "Diritto all'informazione e al confronto tra le parti"*), ai Responsabili di servizio o funzione Sanitaservice, al Sindaco Unico nonché all'Organo di Vigilanza;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

DI DISPORNE la pubblicazione, a cura del Responsabile servizio conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato aziendale, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale di Sanitaservice ASL LE S.r.l. Unipersonale.

Il Segretario
Dott. Giovanni Vincenti



L'Amministratore Unico Sanitaservice
Dott. Francesco Saverio Massaro



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

