



## SOCIETA' DELLA SALUTE AREA PRATESE

Sede Legale Piazza del Comune n. 2 - 59100 PRATO

Sede Operativa Via Roma n. 101 – 59100 PRATO

Codice Fiscale/ P.IVA 01975410976

### PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE n. 20 del 21.05.2019

**Oggetto: Nomina Posizioni lavoro interne al Consorzio SDS e assegnazione obiettivi  
- annualità 2019 -**

Visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.LGS n.267/2000.

**Il Direttore**

**Dott. ssa Lorena Paganelli**

.....

### IL DIRETTORE

Considerato che in data 19.03.2015 con atto ai rogiti del Segretario Comunale del Comune di Prato, Repertorio N° 31548 i Comuni di Prato, Poggio a Caiano, Montemurlo, Carmignano, Vernio, Vaiano e Cantagallo e l'Azienda USL 4 di Prato hanno sottoscritto gli atti costitutivi (Statuto e Convenzione) del nuovo Consorzio Società della Salute Area Pratese;

Visto il decreto del Presidente della Società della Salute Pratese n. 1 del 29.06.2018, con il quale la Dott.ssa Lorena Paganelli è stata nominata Direttore del Consorzio Società della Salute Pratese;

Visto l'art. 71 bis L.R. 40/2005 e s.m.i. comma 3 lettera c) e d) il quale prevede che la Società della Salute eserciti le funzioni di *“organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale di cui all'articolo 3 septies, comma 3 del decreto delegato, individuate dal piano sanitario e sociale integrato regionale”* e *“organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale”*;

Vista la Delibera della Assemblea dei Soci n. 18 del 04.10.2018 con la quale è stato approvato il documento denominato *“Progetto di gestione diretta da parte della Società della Salute Area Pratese dei servizi socio assistenziali e socio sanitari relativamente alla non autosufficienza e alla disabilità”* (l.r. 40/2005, art.71 – bis comma 3 lett. c) e d)”, che ha definito le macroazioni da intraprendere e un crono programma di massima delle stesse;

Vista la Delibera della Assemblea dei Soci n. 19 del 04.10.2018 con la quale è stato approvato un *“Primo elenco di Attività, Progetti e Servizi socio assistenziali e socio sanitari relativamente alla non autosufficienza e alla disabilità”* oggetto della gestione diretta da parte della SdS Area Pratese;

Vista la *“Convenzione per la gestione in forma diretta da parte della SDS Area Pratese delle attività socio assistenziali e di quelle socio sanitarie afferenti le aree della disabilità e della non autosufficienza ai sensi dell'art. 71 bis, comma 3, lett. c) e d) L.R. 40/2005 e s.m.i.”*, approvata con la Deliberazione di Assemblea dei Soci n. 25 del 05/12/2018, sottoscritta da tutti gli Enti consorziati in data 07.03.2019 - Repertorio SDS Area Pratese n. 1 del 07/03/2019;

Preso atto della Deliberazione di Giunta SdS n. 5 del 04/04/2017 con cui il Consorzio recepisce, compatibilmente con il proprio assetto statutario, il proprio Regolamento di organizzazione e la propria dotazione organica, il nuovo sistema di incentivazione e valutazione delle posizioni lavoro così come disciplinate dalle delibere di Giunta del Comune di Prato n. 500 del 22/11/2016 e n. 518 del 29/11/2016 e con cui si incarica il Direttore SDS a provvedere con proprio atto ad assegnare compiti e responsabilità come anche alla loro descrizione e pesatura;

Dato atto che l'art. 71-bis della L.R. n. 40/2005 e ss.mm. definisce le Società della Salute "Enti di diritto pubblico costituite in forma di consorzio e dotate di personalità giuridica e di autonomia amministrativa, contabile e gestionale;

Richiamato l'art. 71 quindicesimo e l'art. 142-bis della L.R. n. 40/2005 e ss.mm. nei quali è previsto che le Società della salute, si avvalgono, ove reperibili, delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli Enti consorziati e come al personale assegnato si applichi il CCNL dell'Ente di provenienza;

Preso atto:

- dell'attuale dotazione organica della SDS Area Pratese che, relativamente al personale in comando/assegnazione funzionale conta:
  - n. 1 Dirigente al 30%, n. 1 Funzionario amm.vo e n. 1 Assistente Sociale al 100% e n. 1 Istruttore amm.vo al 100% da parte del Comune di Prato;
  - n. 1 Assistente Sociale 4 su 5 giorni la settimana dal Comune di Firenze;
  - n. 1 Funzionario Amm.vo al 100% dalla Regione Toscana;
  - n. 1 Istruttore Amm.vo al 100% dal Comune di Montemurlo;
  - n. 1 Collaboratore Amm.vo esperto al 100%, 2 Coadiutori Amm.vi rispettivamente al 50% e 100% e n. 1 Operatore Socio Sanitario al 100% da parte dell'Azienda USL TC;

Dato atto:

- che, relativamente ai compiti di staff, l'attuale Organigramma e Funzionigramma del Consorzio SDS, prevede Uffici di 1° e di 2° livello individuati dal Direttore secondo specifiche necessità organizzative e di servizio e che agli stessi sono assegnate le risorse umane presenti nella SDS;
- che il Consorzio SDS si articola nei seguenti Uffici, dotati di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - Ufficio di 1° livello "Risorse Umane e Finanziarie"
  - Ufficio di 1° livello "Affari Generali, Programmazione strategica e Ufficio di piano";
  - Ufficio di 1° livello "Progettazione, Segreteria e supporto agli Organi"
  - Coordinatore Sociale

Richiamato l'art. 10 del vigente Regolamento di Organizzazione, ai sensi del quale gli incarichi di responsabilità degli Uffici di 1° livello prevedono un ruolo dirigenziale o una PO e gli incarichi di responsabilità degli Uffici di 2° livello possono essere assunti da una PO o da funzionari di categoria D e che tali incarichi sono attribuiti dal Direttore SDS a personale scelto tra i dipendenti assegnati al Consorzio di categoria D o superiore;

Preso atto che il CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 agli art. 13, 14 e 15, ha rivisto la disciplina delle Posizioni organizzative confermandone alcuni aspetti e modificandone altri, e che lo stesso CCNL ha disposto che "gli incarichi di Posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 e all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle Posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione dello stesso CCNL" e quindi non oltre il 20 maggio 2019;

Vista la conseguente Delibera di Giunta SDS n. 10 del 15/04/2019 con cui si procede sia a modificare l'assetto organizzativo del Consorzio sulla base del contesto evolutivo in atto, prevedendo sia una nuova struttura di Staff della Direzione denominata "Ufficio Affari generali, programmazione strategica e Ufficio di piano" che modifica contemporaneamente la denominazione delle altre due strutture esistenti (come visto nei precedenti capoversi), sia ad assegnare funzioni ed attività specifiche al Coordinatore sociale, ruolo già previsto nell'Organigramma e Funzionigramma della SDS ;

Considerato che la stessa Deliberazione di Giunta SdS n. 10 del 15.04.2019 incarica il Direttore del Consorzio ad una nuova descrizione e pesatura delle posizioni di lavoro interne ed incarica altresì il Direttore a provvedere con proprio atto ad assegnare compiti e responsabilità al personale in comando nello stesso a partire dal 21/05/2019;

Considerato che con Provvedimento del Direttore n. 22 del 29/06/2018 si nominava una ulteriore Posizione lavoro, responsabile dell'allora Ufficio "Segreteria e Affari generali" e dell'Ufficio "Progettazione" con una indennità di posizione di € 9.296,00, posizione in attesa di nomina in quanto ruolo attualmente bandito dall'Azienda Usl TC; ;

Preso atto che in attuazione della Delibera di Assemblea n. 12 del 09.05.2019 si rende necessario procedere alla modifica delle Posizioni di Lavoro interne al Consorzio SDS e la relativa assegnazione degli obiettivi per l'anno 2019, assegnati con Provvedimento del Direttore n. 7 del 13.02.2019;

Preso atto del Provvedimento del Direttore n. 19 del 10/05/2019 con cui, alla luce dell'attuale Organigramma e Funzionigramma, si avvia una indagine comparativa finalizzata all'individuazione dei candidati per il conferimento degli incarichi, dopo aver individuato all'interno del Consorzio le seguenti Posizioni Organizzative:

- Posizione organizzativa responsabile dell'Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie" (come da allegata scheda di descrizione della posizione) la cui indennità di retribuzione e di risultato è pari complessivamente ad € 14.700,00 annui lordi;
- Posizione organizzativa responsabile dell'Ufficio "Affari generali, programmazione strategica e Ufficio di Piano" (come da allegata scheda di descrizione della posizione) la cui indennità di retribuzione e di risultato è pari complessivamente ad € 9.296,00 annui lordi;
- Posizione organizzativa "Coordinatore Sociale" (come da allegata scheda di descrizione della posizione) la cui indennità di retribuzione e di risultato è pari complessivamente ad € 13.920,00 annui lordi;

Vista l'indagine comparativa finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabili di Uffici di 1° livello interni al Consorzio SDS, il cui avviso è stato pubblicato il giorno 13 maggio 2019;

Preso atto delle candidature pervenute nei tempi previsti dal bando, corrette dal punto di vista formale da parte dei seguenti dipendenti in comando presso il Consorzio SDS Area Pratese:

- candidatura del Dott. Massimiliano Bettazzi al ruolo di Responsabile dell'Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie";
- candidatura della Dott.ssa Fabiola Mila Ganucci al ruolo di Responsabile dell'Ufficio "Affari generali, Programmazione strategica e Ufficio di Piano";
- candidatura della Dott.ssa Sandra Di Rocco al ruolo di Responsabile dell'Ufficio del "Coordinatore Sociale";

Ritenuto di dover poi procedere con l'attuale assetto organizzativo della Società della Salute all'individuazione di alcune specifiche responsabilità interne agli Uffici e quindi alla nomina dei responsabili, sulla base dei contenuti riportati nelle schede descrittive e della valutazione economica

attraverso le rispettive schede di pesatura (documentazione depositate agli atti dell'Ufficio SDS preposto);

Richiamata la Deliberazione di G.E. SdS n. 15 del 05.12.2018 con la quale si revisiona in parte il Regolamento di Organizzazione, approvando un nuovo testo;

Richiamata la Deliberazione di G.E. SdS n. 16 del 05.12.2018, con la quale è stato approvato il Funzionigramma e l'Organigramma della SdS;

Vista la Delibera di Assemblea SdS n. 1 del 18.01.2019 "Approvazione del Bilancio economico preventivo 2019/2020/2021";

Visto quanto disposto dagli art.71 bis e 71 novies della Legge Regionale n. 40/2005 e s.m.i.;

Visto il D.lgs n.165/2001;

Visto il D.lgs 15.06.2015 n.80;

Visto l'art. 31 del D.lgs 18.08.2000 n.267;

Visto l'art. 107, comma3, lettera d) del D.lgs 18.08.2000 n.267;

Dato atto della regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 c.1 del D. Lgs. 267/2000;

Richiamati gli artt. 14 e 15 dello Statuto che individuano le competenze e le funzioni attribuite al Direttore;

## **DISPONE**

per i motivi espressi in narrativa:

1. Viste le candidature pervenute nei tempi previsti dal bando, corrette dal punto di vista formale e, dietro valutazione delle stesse, sulla base dei curriculum e delle funzioni ed attività da svolgere, si provvede all'individuazione:
  - del Dott. Massimiliano Bettazzi quale Responsabile dell'Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie", tenendo conto dell'esperienza acquisita nel ruolo, anche all'interno del Consorzio SDS, le capacità dimostrate e le attitudini possedute;
  - della Dott.ssa Fabiola Mila Ganucci quale Responsabile dell'Ufficio "Affari generali, Programmazione strategica e Ufficio di Piano", tenendo conto delle esperienze lavorative in ambito pubblico maturate e della professionalità in ambito informatico e di programmazione posseduta;
  - della Dott.ssa Sandra Di Rocco quale Responsabile dell'Ufficio del "Coordinatore Sociale", tenendo conto del trascorso lavorativo maturato, della capacità di coordinamento di gruppi lavoro e in modo particolare della consolidata conoscenza dell'ambito delle attività sociali complessivamente intese;

Di stabilire che suddetti incarichi hanno decorrenza dal 21.05.2019 al 20.05.2020 salvo proroga;

2. di assegnare Marisa Cecconi Istruttore amm.vo del Comune di Prato in comando al 100% alla SDS, Rossella Longo Coadiutore amm.vo al 100% alla SDS in assegnazione funzionale da parte della Azienda Usl TC e Valerio Cosentino Istruttore amm.vo del Comune di Montemurlo in comando al 100% alla SDS, all'Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie";
3. di assegnare Simonetta Seracini Coadiutore amm.vo al 50% alla SDS e Michela Tofani Operatore socio sanitario al 100% alla SDS in assegnazione funzionale da parte della Azienda Usl TC, all'Ufficio "Progettazione, Segreteria e Supporto agli Organi";
4. di stabilire, fino a revoca, per la Sig.ra Marisa Cecconi, una indennità di specifica responsabilità di € 2.000,00 annui e di stabilire per la posizione lavoro Valerio Cosentino una indennità di specifica responsabilità di € 1.000,00 annui, fino a revoca (descrizioni posizioni lavoro e valutazioni economiche attraverso schede depositate agli atti dell'Ufficio SDS preposto);
5. di richiedere, rispettivamente al Comune di Prato e al Comune di Montemurlo, a partire dal 01.06.2019 l'adeguamento economico di quanto disposto per i suddetti due dipendenti;
6. di richiamare il Provvedimento del Direttore n. 7 del 13.02.2019 con cui si assegnavano all'interno del Consorzio SDS responsabilità e obiettivi per l'anno 2019 che, integrato e modificato a seguito delle nuove assegnazioni/comandi di personale, risulta essere come segue:
  - **Dott. Filippo Foti, in comando dal Comune di Prato alla SDS al 30%**
    - (a) Coordinamento erogazione servizi socio assistenziali sulla base delle convenzioni stipulate --- 40%
    - (b) Riorganizzazione dei Servizi Sociali (risorse umane e servizi) in vista del passaggio alla gestione diretta da parte del Consorzio SDS --- 40%
    - (c) Gestione associata SDS per progetto SIA PON Inclusione sociale --- 20%
  - **Dott. Massimiliano Bettazzi, in comando dal Comune di Prato alla SDS al 100%**
    - (a) Formazione bilancio preventivo/pluriennale SDS, conto consuntivo e co.ge --- 40%
    - (b) Budgettizzazione servizi socio sanitari/assistenziali e monitoraggi --- 20%
    - (c) Rendicontazioni Fondi ministeriali e regionali --- 20%
    - (d) Gestione Personale --- 20%
  - **Marisa Cecconi, in comando dal Comune di Prato alla SDS al 100%**
    - (a) Gestione e monitoraggio budget servizi socio sanitari/assist.li --- 50%
    - (b) Monitoraggio della spesa socio sanitaria e assistenziale --- 50%
  - **Fiammetta Zaniboni, in comando dal Comune di Prato alla SDS al 100%**
    - (a) Attività di supporto al funzionamento del Consorzio --- 100%
  - **Vania Mariotti, in assegnazione funzionale dall'Azienda USL TC presso la SDS al 100%**
    - (a) Coordinamento, Gestione e Monitoraggio Progetti --- 50%
    - (b) Coordinamento della Segreteria --- 50%
  - **Rossella Longo, in assegnazione funzionale dall'Azienda USL TC presso la SDS al 100%**
    - (a) Contabilizzazione fatture --- 70%
    - (b) Gestione Personale --- 30%
  - **Simonetta Seracini, in assegnazione funzionale dall'Azienda USL TC alla SDS al 50%**
    - (a) Gestione Segreteria SdS e Zona Distretto --- 90%
    - (b) Supporto agli Organi consortili --- 10%

- **Dott.ssa Fabiola Mila Ganucci, in comando dalla Regione Toscana alla SDS al 100%**
    - (a) Adempimenti relativi alla gestione della normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione --- 15%
    - (b) Coordinamento dell' implementazione informatica dei servizi socio assistenziali e socio sanitari e atti di programmazione della SDS --- 70%
    - (c) Attività di supporto e organizzazione degli Istituti di Partecipazione Consulta del Terzo Settore e Comitato di Partecipazione --- 15%
  
  - **Dott.ssa Sandra Di Rocco, in comando dal Comune di Firenze alla SDS 4 giorni su 5**
    - (a) Integrazione, indirizzo e coordinamento delle funzioni ed attività sociali --- 70%
    - (b) Processo di omogenizzazione dei servizi --- 30%
  
  - **Michela Tofani, in assegnazione funzionale dall'Azienda USL TC alla SDS al 100%**
    - (b) Gestione e monitoraggio progetti --- 100%
  
  - **Valerio Cosentino, in comando dal Comune di Montemurlo alla SDS al 100%**
    - (a) Gestione servizi socio assistenziali altri Comuni escluso Prato --- 70%
    - (b) Monitoraggio servizi socio assistenziali altri Comuni escluso Prato --- 30%
7. di delegare, fino a revoca, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa del Consorzio SDS, il Funzionario amministrativo titolare di P.O. Dott. Massimiliano Bettazzi alla firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso predisposti dal competente Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie" del Consorzio SDS;
  8. di dare atto che i costi sostenuti dagli Enti per gli emolumenti corrisposti ai dipendenti, saranno totalmente rimborsati, come da prassi consolidata negli anni, da parte di questo Consorzio;
  9. che questa Società della Salute ha i necessari stanziamenti di bilancio per far fronte ai rimborsi suddetti;
  10. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;
  11. di trasmettere copia del presente atto agli enti aderenti al Consorzio e al Collegio sindacale;
  12. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato per 15 giorni consecutivi, a cura della struttura adottante, sul sito del Consorzio ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

IL DIRETTORE SDS PRATESE  
 Dott.ssa Lorena Paganelli  
*(firmato in originale)*

**PUBBLICAZIONE**

Ai sensi della L.241/90 e dello statuto consortile e per pubblicità notizia, copia del presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio il ..... e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il DIRETTORE della SdS Area Pratese  
Dott. ssa Lorena Paganelli  
*(firmato in originale)*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicato all'Albo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il DIRETTORE della SdS Area Pratese  
Dott. ssa Lorena Paganelli

---

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Prato, .....

L'Ufficio di Segreteria