

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE *

N° 313 del 04/10/2018

Pubblicata all'albo pretorio il 05/10/2018

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oggetto: REVISIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI ESTAR |
| Immediatamente eseguibile: SI |
| Struttura proponente: DIRETTORE GENERALE |
| Importo di Spesa: 0,00 |
| Proposta di delibera: 2601 Del: 04/10/2018 |
| Hash documento proposta formato .pdf (SHA256): 0c713ae32a2d0eccbe2d9edeef05ace6b7635bf81e31e7ca14a5f305557c215a |
| Hash documento proposta formato .p7m (SHA256): 1cb5b4733bc760d5254bc3392de995ec3ad11ba57495b38b9bd89e9169eb0180 |
| Il Responsabile del Procedimento: Piovi Monica |
| Il Dirigente proponente: Piovi Monica |
| Il Direttore: Piovi Monica |

IL DIRETTORE GENERALE
Nominato con D.P.G.R. Toscana n. 18 del 30/01/2018

Visto il Decreto Legislativo n. 502/92 e s.m.i. e la Legge Regionale n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale, così come modificata dalle successive Leggi Regionali n. 26/2014 e n.86/2014;

Visti:

- gli art. 100 e ss. della L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i. di istituzione e funzionamento dell'Ente unico di Supporto Tecnico Amministrativo Regionale (ESTAR) che, dal 1 Gennaio 2015, subentra ai tre ESTAV del SSR, con successione a titolo universale dei rapporti e riallocazione delle effettive risorse umane e strumentali;

Preso atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 18 del 30/1/2018 di nomina della dr.ssa Monica Piovi come Direttore Generale di ESTAR e della successiva sottoscrizione, con decorrenza dal 1/2/2018, del contratto di diritto privato con il Presidente della Giunta Regionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 37, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005, per la durata di cinque anni;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- n. 45 del 9/02/2018, con la quale è stato nominato quale Direttore Amministrativo di ESTAR il dr. Daniele Testi, con decorrenza dal 12/02/2018;
- n. 166 del 25/5/2015, n. 81 del 18/2/2016 e n. 346 del 6/9/2016, con le quali è stato approvato e successivamente modificato il Regolamento Generale di organizzazione di ESTAR;

Dato atto che nella deliberazione n. 166 del 25/05/2015 si precisava che: "il presente modello organizzativo, proprio per la sua complessità e per il suo carattere innovativo, necessita di essere sperimentato e verificato per un periodo di un anno, al fine di valutare correttamente l'efficacia e l'efficienza dei modelli gestionali e operativi messi in atto per il funzionamento dell'Ente";

Visto l'art. 50 del Regolamento generale di organizzazione di cui alla deliberazione n. 166 del 25/05/2015, con cui si prevede che ESTAR monitori costantemente la rispondenza del contenuto del Regolamento, in particolare per quanto concerne la mission aziendale, alle esigenze del contesto di riferimento, effettuando tempestivamente le revisioni che si rendano necessarie;

Considerato che ESTAR ha sperimentato nei primi tre anni della sua attività, una struttura organizzativa flessibile, di tipo matriciale, al fine di passare da tre organismi ad uno solo che integrasse le attività e le esperienze dei tre ambiti territoriali e che dopo questa prima sperimentazione e nella logica di apprendere dall'esperienza e dai feedback delle aziende sanitarie verso le quali ESTAR è ente di supporto, si pone la necessità di una revisione del modello organizzativo e dell'organizzazione stessa;

Rilevata l'opportunità, dopo un confronto sia interno che con i soggetti del sistema, di elaborare un nuovo regolamento generale di organizzazione, per dotare ESTAR di una struttura organizzativa in grado di rispondere maggiormente alle necessità della sanità toscana;

Ritenuto pertanto che la nuova organizzazione si caratterizzi per i seguenti aspetti:

- ✓ modello matriciale integrato con modello organizzativo di tipo organico che prevede, oltre all'organizzazione per processi e progetti, obiettivi comuni che permettano all'ente di muoversi insieme al fine di raggiungerli,

- ✓ presenza di un Dipartimento di supporto tecnico-amministrativo per la gestione interna dell'Ente, di Dipartimenti di livello regionale per la gestione delle attività principali e di Sezioni Territoriali di Area Vasta per garantire una presenza costante sul territorio e un contatto con gli Enti del SSR,
- ✓ presenza di team trasversali nei quali vengono svolte attività di esecuzione dei processi fondamentali e identificano il gruppo di persone interfunzionale che risponde alla guida di un unico referente, responsabile di quel progetto, per garantire la qualità dei servizi,
- ✓ definizione di due Dipartimenti specifici per quanto riguarda il presidio dell'ambito tecnico-informatico, uno per le Tecnologie Sanitarie e uno per le Tecnologie Informatiche, con strutture dedicate alle singole Aziende, al fine di migliorare il supporto agli enti del SSR,
- ✓ raggruppamento in un unico Dipartimento di tutte le funzioni che riguardano l'acquisizione e la gestione delle risorse umane sia per ESTAR che per gli Enti del SSR;
- ✓ previsione, nell'ambito dell'attività inerente la fornitura di beni sanitari, della figura del Product Specialist, coinvolto nell'intero percorso che va dalla definizione della gara all'acquisizione del prodotto, mantenendo contatti sia con le aziende sia con il dipartimento ABS, sia con il Dipartimento Farmaceutica e Logistica, con l'obiettivo di migliorare e snellire il processo e di avvicinare la funzione di supporto alle aziende.

Dato atto che sono state rispettate le previsioni di cui alla L.R. 40/05 e ss. mm. e ii., art. 107 c. 1 bis, con la trasmissione, al Direttore della Direzione Diritti di cittadinanza e coesione sociale, in data 29/06/2018 della nota del Direttore Generale, prot. n. 32621 in pari data, avente ad oggetto: "Trasmissione proposta testo di modifica del Regolamento di organizzazione ESTAR";

Ritenuto pertanto opportuno approvare la revisione del Regolamento generale di organizzazione di ESTAR, come da allegato "A" alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che le strutture previste nel nuovo regolamento sono elencate nell'allegato "B" alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, e che nello stesso elenco sono indicate le strutture che non saranno per il momento attivate;

Dato atto inoltre che la pesatura delle strutture sarà effettuata con successivo atto secondo i criteri previsti nel regolamento per la graduazione delle posizioni della dirigenza SPTA;

Viste le Deliberazioni n.219 del 15/06/2015, n.100 del 29/02/2016, n. 389 del 30/09/2016, n. 46 del 15/02/2018 e n. 173 del 31/05/2018 con le quali sono stati affidati gli incarichi dirigenziali in applicazione del Regolamento generale di Organizzazione;

Dato atto che le modifiche al regolamento generale di organizzazione comportano, in ottemperanza delle disposizioni normative e secondo quanto stabilito nell'art. 33 dell'attuale Regolamento generale di organizzazione, la revoca di tutti gli incarichi dirigenziali precedentemente conferiti, e che pertanto dovranno essere espletate le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali previsti dalla nuova organizzazione;

Dato atto che dovranno essere espletate le procedure di cui agli artt. da 35 a 38 del Regolamento generale di organizzazione per il conferimento degli incarichi dirigenziali e che si procederà altresì a quanto previsto dalla normativa per il conferimento delle strutture complesse appartenenti all'area sanitaria previste nel regolamento;

Ritenuto opportuno prevedere che il completamento del nuovo assetto organizzativo sarà determinato con atti successivi mediante i quali saranno attribuiti tutti gli incarichi dirigenziali e che, nelle more del completamento del suddetto iter di attribuzione, gli incarichi attuali rimangono temporaneamente in essere, al fine di evitare discontinuità nello svolgimento delle attività dell'Ente;

Dato atto che si è provveduto ad informare le OO.SS. e la RSU aziendale nell'incontro in data 11/06/2018;

Ritenuto infine necessario dare mandato agli uffici competenti di attivare le suddette procedure di conferimento degli incarichi;

Ritenuto di dotare il presente atto della immediata eseguibilità al fine di rendere operative al fine di assicurare in tempi brevi l'avvio delle procedure selettive necessarie per il conferimento degli incarichi dirigenziali;

Con il parere favorevole del Direttore amministrativo;

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che qui espressamente si richiama:

1. Di approvare la revisione del Regolamento generale di organizzazione di ESTAR, come da allegato "A" alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che le strutture previste nel nuovo regolamento, sono elencate nell'allegato "B" alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, e che la pesatura delle stesse sarà effettuata con successivo atto secondo i criteri previsti nel regolamento per la graduazione delle posizioni della dirigenza SPTA;
3. Di confermare che il completamento del nuovo assetto organizzativo sarà determinato con atti successivi mediante i quali saranno attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo quanto previsto dagli artt. da 35 a 38 del Regolamento e che, nelle more del completamento del suddetto iter di attribuzione, gli incarichi attuali rimangono temporaneamente in essere, al fine di evitare discontinuità nello svolgimento delle attività dell'Ente;
4. Di dare mandato alle strutture competenti di attivare le procedure di cui agli artt. 35 e seguenti del Regolamento generale di organizzazione per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 42, comma 4, Legge Regionale n. 40 del 24.02.2005 e s.m.i., al fine di assicurare in tempi brevi l'avvio delle procedure selettive necessarie per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
6. Di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale n. 40 del 24.02.2005 e s.m.i., e all'albo di pubblicità degli atti di questo ESTAR.

Il Direttore Generale

Dr.ssa Monica Piovi

Il Direttore Amministrativo

Dr. Daniele Testi



REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE



Regione Toscana



SOMMARIO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I – L'ENTE..... | 4 |
| Art. 1 – Denominazione, Natura e Sede | 4 |
| Art. 2 – Mission | 4 |
| Art. 3 – Principi dell'attività | 5 |
| Art. 4 – Attività | 6 |
| TITOLO II- GLI ORGANI ISTITUZIONALI, LA DIREZIONE AZIENDALE E LO STAFF..... | 7 |
| Art. 5 – Aspetti istituzionali ed organizzativi | 7 |
| Art. 6 – Il Direttore Generale | 7 |
| Art. 7 – Il Collegio Sindacale | 8 |
| Art. 8 – Il Consiglio Direttivo..... | 8 |
| Art. 9 – Il Direttore Amministrativo | 9 |
| Art. 10 – Ufficio di Direzione..... | 9 |
| TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE | 10 |
| Capo I – Il modello organizzativo..... | 10 |
| Art. 11 – Principi Generali | 10 |
| Art. 12 – Separazione delle funzioni..... | 11 |
| Art. 13 – Decentramento | 11 |
| Capo II – Le Responsabilità..... | 11 |
| Art. 14 – Le deleghe | 11 |
| Art. 15 - Atti del Direttore Generale e atti delegati..... | 12 |
| Art. 16 – Atti dei dirigenti | 12 |
| Capo III –Strutture organizzative e Funzioni..... | 12 |
| Art. 17 – Le Strutture Organizzative | 12 |
| Art. 18 – Le Sezioni Territoriali..... | 12 |
| Art. 19 – I Dipartimenti e le Aree..... | 13 |
| Art. 20 – Le Unità Operative | 14 |
| Art. 21 – Gli uffici | 14 |
| Art. 22 – Le funzioni dei Referenti delle Sezioni Territoriali, dei Direttori di Dipartimento e di Area..... | 15 |
| Art. 23 – Le funzioni dei Direttori di Unità Operativa | 15 |
| Art. 24 – Dirigenti | 16 |
| Capo IV – Gli incarichi dirigenziali: modalità di conferimento | 17 |
| Art. 25 – Gli incarichi dirigenziali | 17 |
| Art. 26 – Conferimento di incarichi di Direzione di Sezione Territoriale e di Dipartimento | 17 |
| Art. 27 – Conferimento di incarichi di Direzione di Area e di Struttura Complessa | 17 |
| Art. 28 – Conferimento di incarichi di Direzione di Struttura Semplice..... | 18 |
| Art. 29 – Incarichi Professionali Dirigenziali | 18 |
| Art. 30 – Incarichi di Funzione | 19 |
| TITOLO IV – IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE..... | 19 |
| Art. 31 – Finanziamento..... | 19 |
| Art. 32 – Il Patrimonio e contabilità | 19 |
| Art. 33 – Il Sistema Budgetario | 19 |
| Art. 34 – Attività Contrattuale..... | 20 |
| Art. 35 – Il Sistema dei Controlli Interni e della Valutazione permanente | 20 |
| Art. 36 – Organismo Indipendente di Valutazione | 21 |
| TITOLO V – LE RELAZIONI CON GLI ALTRI SOGGETTI..... | 22 |
| Art. 37 – Informazione..... | 22 |
| Art. 38 – Relazioni sindacali..... | 22 |
| TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI | 22 |

| | |
|--------------------------------------------------|----|
| Art. 39 – Pubblicità degli atti | 22 |
| Art. 40 – Trattamento e sicurezza dei dati | 23 |
| Art. 41 – Revisione | 23 |
| Art. 42 – Clausola di salvaguardia | 23 |
| Art. 43 – Entrata in vigore | 23 |
| ALLEGATO 1 – LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE | 23 |

TITOLO I – L'ENTE

Art. 1 – Denominazione, Natura e Sede

1. È istituito, con l.r. n. 26/2014, l'Ente di Supporto Tecnico-Amministrativo Regionale, (in sigla ESTAR) a decorrere dal 1° ottobre 2014, per l'esercizio, mediante dipartimenti di livello regionale, delle funzioni tecniche, amministrative e di supporto delle aziende sanitarie, degli enti del servizio sanitario regionale e delle società della salute.
2. L'ESTAR è dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica.
3. L'ESTAR ha la propria sede legale in Firenze, via San Salvi, 12 Palazzina 14 ed opera in tutto l'ambito regionale.
4. Il logo è costituito come di seguito:



accompagnato dai riferimenti del Servizio Sanitario Regionale.



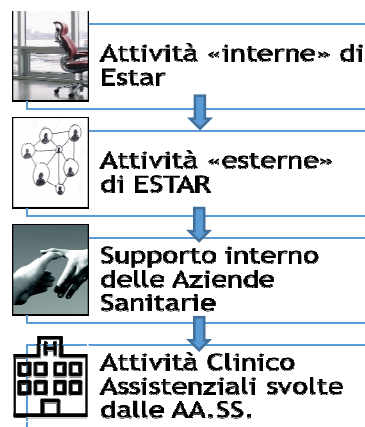
5. L'ESTAR nello svolgimento della propria attività si articola in tre sezioni territoriali di Area Vasta: Nord-Ovest, Centro e Sud-Est.

Art. 2 – Mission

1. La *mission* dell'ESTAR è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante la gestione centralizzata e standardizzata delle funzioni delegate, anche con riferimento alla programmazione annuale dell'attività contrattuale e alla conseguente razionalizzazione degli acquisti. Tramite i livelli regionali di aggregazione del fabbisogno sono forniti strumenti operativi e gestionali che migliorano l'efficienza delle attività di gara e dei tempi connessi alle procedure di selezione dei fornitori, garantendo:
 - a) la definizione delle strategie di acquisto di beni e servizi occorrenti alle aziende sanitarie mediante una coerenza dei rispettivi atti di programmazione ed in condivisione con le indicazioni regionali orientate all'appropriatezza d'uso e alla compatibilità economico finanziaria;
 - b) l'unitarietà, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei processi relativi alle funzioni tecniche, amministrative e di supporto, attribuite con l.r. n. 26/2014, assicurando altresì livelli di servizio omogenei alle aziende sanitarie e agli enti del servizio sanitario regionale, in un'ottica di miglioramento continuo;
 - c) l'ottimizzazione delle risorse all'interno dei dipartimenti, sviluppando le localizzazioni territoriali necessarie per ciascuna funzione sulla base della tipologia di attività;
 - d) i principi di standardizzazione ed omogeneità per la funzionalità operativa dei livelli territoriali di intervento;
 - e) lo sviluppo di modelli organizzativi volti all'individuazione di strutture ad alta specializzazione;
 - f) la partecipazione ai processi valutativi regionali per le innovazioni tecnologiche.

2. ESTAR contribuisce inoltre al raggiungimento degli obiettivi strategici regionali per la promozione dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione all'interno della rete telematica toscana ai sensi dell'articolo 8, comma 2 della l.r. 1/2004.

3. L'ente nasce come supporto alle aziende e dall'analisi delle attività e delle linee produttive risulta che nessuna di quelle rivolte ai portatori di interesse si conclude all'interno di un unico Dipartimento. Le linee produttive rivolte alle aziende riguardano la fornitura di servizi, arredi, la fornitura di beni sanitari ed economici, servizi ict, le tecnologie sanitarie e concorsi e stipendi. Tutto ciò permette alle aziende sanitarie di garantire i servizi e le prestazioni al cittadino, quindi l'attività di ESTAR diventa fondamentale per la garanzia della qualità del Sistema Sanitario Regionale. Proseguendo nell'analisi delle attività che ESTAR rivolge all'esterno, il riferimento operativo all'interno delle aziende è spesso un ambito di supporto (uffici del personale, economati, aree tecniche...) e quindi l'attività diventa un supporto al supporto. Inoltre i dipartimenti di ESTAR, per garantire il risultato, si avvalgono di attività di supporto 'interno.



4. ESTAR opera altresì quale centrale di committenza ai sensi del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 1, comma 455 l.n.296/2006 per conto delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regionale.

Art. 3 – Principi dell'attività

1. L'attività di ESTAR, nel perseguimento della *mission* aziendale, deve avere come costante riferimento i seguenti principi:

- a) adeguatezza, efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni offerte, relativamente alle funzioni attribuite, in risposta ai fabbisogni evidenziati dalle aziende sanitarie;
- b) verifica costante dei risultati raggiunti e miglioramento permanente degli standard qualitativi;
- c) trasparenza, sia nell'ambito dei processi decisionali aziendali, che nell'erogazione delle prestazioni. A tal fine primaria importanza viene attribuita all'informazione ed alla comunicazione tra ESTAR e aziende sanitarie;
- d) collaborazione e confronto con tutte le istituzioni locali presenti nel territorio, con le istituzioni universitarie, con le associazioni di volontariato e con gli altri soggetti portatori di interessi diffusi;
- e) confronto con le organizzazioni sindacali a cui riconosce il ruolo fondamentale quali interlocutori per una condivisione degli obiettivi strategici, tramite relazioni trasparenti e rispettose delle reciproche competenze e responsabilità;
- f) semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- g) attuazione dei principi normativi relativi al sistema dei controlli dell'Ente individuabile in dettaglio nei sottosistemi: controlli interni di regolarità amministrativa contabile, controlli sulla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, controllo di gestione, controllo di valutazione del personale dirigenziale e del

comparto, controllo di valutazione e controllo strategico così come introdotto dal D.Lgs. 286/99 e ss.mm. e ii;

- h) assunzione del sistema budgetario come metodologia per la gestione nel rispetto dei principi di programmazione e controllo;
- i) valorizzazione delle risorse professionali mediante la formazione e l'aggiornamento professionale;
- j) responsabilizzazione e coinvolgimento delle risorse umane a tutti i livelli ciascuno per la propria professionalità.

Art. 4 – Attività

1. ESTAR opera secondo le norme di diritto comune salvo per le funzioni assoggettate al diritto amministrativo.
2. La legge n. 40/2005 e ss. mm. e ii. attribuisce ad ESTAR le seguenti competenze:
 - a) approvvigionamento di beni e servizi;
 - b) magazzini e logistica distributiva;
 - c) tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - d) tecnologie sanitarie;
 - e) procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale;
 - f) processi per il pagamento delle competenze economiche del personale afferente al servizio sanitario regionale;
 - g) gestione delle procedure di gara per la manutenzione, alienazione, concessione e locazione del patrimonio immobiliare delle aziende sanitarie.
3. ESTAR declina le funzioni di cui al comma precedente nei seguenti ambiti di attività:
 - a) centrale di committenza, di cui D.Lgs 50/2016, per conto delle aziende sanitarie;
 - b) centrale unica di acquisto per quanto concerne i settori dei magazzini e logistica distributiva, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle tecnologie sanitarie. In tale ambito provvede all'approvvigionamento di beni e servizi sulla base della programmazione annuale sia su livelli regionali che su ambiti territoriali più ristretti per quanto concerne settori diversi da quelli dei farmaci dispositivi medici ed economici;
 - c) procedure di gara per l'affidamento dei servizi socio-sanitari, sulla base di specifiche indicazioni regionali in materia e su richiesta delle aziende sanitarie locali, previa intesa fra quest'ultime e tutti gli enti locali direttamente interessati;
 - d) ai sensi dell'art. 1, comma 455 della l.n. 296/2006 stipula convenzioni di cui all'art.26 della l. n.488/1999 in cui le imprese aggiudicatrici si obbligano ad accettare sino alla concorrenza della quantità massima stabilita da ciascuna convenzione ai prezzi stabiliti e alle altre condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura emessi dall'ESTAR e/o dalle Aziende/Enti del SSR Toscano;
 - e) provvede a concludere accordi quadro ed istituire sistemi dinamici di acquisto ai sensi D.Lgs 50/2016 ;
 - f) contribuisce alla promozione ed allo sviluppo degli appalti pre-commerciali secondo le linee di indirizzo regionali e comunitarie;
 - g) favorisce i partenariati per l'innovazione secondo le linee di indirizzo regionali e comunitarie;
 - h) promuove la diffusione dell' e- Procurement verso gli enti attraverso il supporto, la consulenza e la formazione sull' utilizzo delle piattaforme e degli strumenti innovativi di acquisto;
 - i) garantisce il monitoraggio di livelli qualitativi delle forniture e dei servizi relativamente alle procedure di gara gestite;
 - j) gestisce e sviluppa la piattaforma regionale per l'e-Procurement, l'elenco dei fornitori telematico e gli altri strumenti innovativi di acquisto concorrendo agli obiettivi della rete telematica regionale toscana indicati all' art 10 l.r.n. 1/2004;
 - k) promuove la diffusione dell' e-Procurement fra gli operatori economici che partecipano alle procedure di gara ad evidenza pubblica indette dagli enti anche attraverso:

- l'istituzione di protocolli di intesa con associazioni di categoria come strumenti di coordinamento;
 - la formazione di operatori economici sull' utilizzo degli strumenti di e- Procurement;
- l)organizza eventi ai fini della promozione dell' Ente e partecipa a sua volta ai fini dell'approfondimento ed aggiornamento sulle tematiche connesse all'acquisto nella P.A.;
- m)svolge attività di committenza ausiliarie attraverso:
- la consulenza in termini di supporto tecnico organizzativo per lo svolgimento di procedure di gara;
 - la formazione sulle tematiche connesse agli acquisti.
- n)contribuisce all'attuazione delle strategie regionali in materia di acquisti promuovendo altresì lo sviluppo di iniziative sinergiche interregionali sia attraverso la partecipazione alle reti delle centrali di acquisto che al tavolo dei soggetti aggregatori;
- o)garantisce stretto coordinamento e relazione con l'autorità nazionale anticorruzione, con gli osservatori di spesa nazionali e regionali, promuovendo altresì protocolli di intesa e collaborazione;
- p)svolge le procedure di gara che, sulla base della programmazione unica aggregata, vengono assegnate quale soggetto aggregatore di spesa ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 66/2014 e s.m.i.;
- q)elabora, anche attraverso studi di appropriatezza con le professionalità tecniche e sanitarie, studi e linee guida per la definizione dei costi del ciclo di vita dei beni per i quali svolge le funzioni di cui alla lett. a);
- r)provvede ad espletare procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale per conto delle aziende/enti del SSR Toscana, secondo quanto previsto dall'art.101 bis l.r.n.40/2005. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni espletati dall'ESTAR, ancorché in forma non unificata, sono utilizzate da tutte le aziende sanitarie comprese nelle aree vaste mediante meccanismi di semplificazione che sono oggetto di apposito regolamento.
- s)provvede ad espletare il processo per il pagamento delle competenze economiche del personale afferente al servizio sanitario regionale e per i relativi aspetti previdenziali, sviluppando l'applicazione omogenea di istituti contrattuali e norme legislative;
4. Oltre agli ambiti indicati al comma 4, ESTAR potrà svolgere ulteriori attività a seguito del conferimento da parte della Giunta regionale di funzioni tecnico- amministrative delle aziende sanitarie rispetto a quelle già indicate dell'art 101, comma 1, della l.r. n. 40/2005.

TITOLO II- GLI ORGANI ISTITUZIONALI, LA DIREZIONE AZIENDALE E LO STAFF

Art. 5 – Aspetti istituzionali ed organizzativi

1. La composizione, i poteri e le funzioni degli organi di ESTAR sono stabiliti nella l.r. n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono organi di ESTAR il Direttore Generale, il Consiglio Direttivo ed il Collegio Sindacale.
3. Il Direttore Generale si avvale del Direttore Amministrativo come principale collaboratore e dell'Ufficio di Direzione come organo strumentale.

Art. 6 – Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 103 della l.r. n. 40/2005, è il legale rappresentante di ESTAR a cui sono riservati i poteri di gestione, in particolare:
 - a)predispone i programmi di attività e gli atti di bilancio;
 - b)adotta i provvedimenti in materia di personale e di utilizzo delle risorse finanziarie;
 - c)adotta il regolamento generale di organizzazione, gli altri regolamenti previsti dalla legge e ne cura l'attuazione.

2. L'operato del Direttore Generale viene annualmente valutato sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Regione, con particolare riferimento all'efficacia dei risultati, al livello di servizio reso all'aziende sanitarie e agli enti del servizio sanitario regionale e all'efficienza della struttura.
3. Il Direttore Generale, nella funzione di *governance*, è coadiuvato dal Direttore Amministrativo.
4. Il Direttore Generale esercita le proprie funzioni direttamente ovvero delegandole nelle forme e secondo le modalità previste dagli artt. 15 – 17 del presente regolamento. Non possono essere delegati i seguenti atti:
 - a) la nomina dei membri del Collegio Sindacale;
 - b) la nomina, la sospensione e la decadenza del Direttore Amministrativo;
 - c) l'adozione degli atti di bilancio;
 - d) l'adozione dei programmi di attività, annuale e pluriennale;
 - e) l'attribuzione delle responsabilità delle strutture organizzative dell'Ente;
 - f) l'adozione del regolamento generale di organizzazione e degli altri regolamenti previsti dalla legge;
 - g) le modifiche del patrimonio immobiliare dell'Ente;
 - h) gli obblighi del datore di lavoro non delegabili in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008;
 - i) la nomina del responsabile anticorruzione e trasparenza;
 - j) la nomina dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione (OIV).
5. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Direttore Generale sono svolte dal Direttore Amministrativo.

Art. 7 – Il Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale, nominato secondo le modalità previste dall'art. 105 della l.r. n. 40/2005, esercita funzioni di controllo e di verifica contabile, in particolare:
 - a) esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'attività dell'Ente;
 - b) vigila sull'osservanza delle leggi;
 - c) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - d) accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.
2. La durata, i poteri e le modalità di funzionamento del Collegio sono disciplinate dagli artt. 105 e 42 della l.r. n. 40/2005.

Art. 8 – Il Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è composto dai direttori generali delle aziende sanitarie della Toscana. Alle sedute partecipano il direttore generale dell'ESTAR ed il direttore generale della direzione regionale competente per materia senza diritto di voto.
2. Sono compiti del Consiglio Direttivo:
 - a) approvare i programmi annuale e pluriennale di attività;
 - b) approvare la relazione annuale sull'attività svolta;
 - c) esprimere parere sugli atti di bilancio di cui all'articolo 108;
 - d) esprimere parere sui regolamenti di cui all'articolo 103, comma 1, lettera c;
 - d bis) esprimere parere sugli altri atti di gestione individuati con deliberazione della Giunta regionale.
3. Gli atti di cui al comma 2, lettere a), b) e c) sono trasmessi alla Giunta regionale.
4. Il Consiglio Direttivo provvede a nominare al proprio interno un presidente che convoca le riunioni del consiglio e fissa, d'intesa con il direttore generale di ESTAR, l'ordine del giorno. In caso di assenza o

impedimento temporaneo del Presidente, le riunioni sono presiedute da un sostituto indicato dal Presidente stesso.

5. Le riunioni del Consiglio Direttivo sono valide, di norma, con la presenza della metà più uno dei componenti e hanno cadenza di regola mensile, fatta salva la facoltà di ciascun Direttore Generale di richiedere una seduta straordinaria. La richiesta deve pervenire in forma scritta al Presidente del Consiglio Direttivo, il quale esamina l'ordine del giorno e, in accordo con il Direttore Generale di ESTAR, convoca l'incontro entro 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa.
6. I lavori del Consiglio, le decisioni ed i pareri espressi sulle materie di competenza sono annotati su appositi verbali redatti per ogni riunione.
7. E' facoltà del Consiglio far partecipare i responsabili delle varie strutture organizzative dell'Ente.

Art. 9 – Il Direttore Amministrativo

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni il direttore generale dell'ESTAR si avvale della collaborazione di un Direttore Amministrativo, che esprime parere obbligatorio sugli atti dell'ente.
2. Il Direttore Amministrativo concorre alle funzioni di direzione dell'Ente di cui al successivo articolo.
3. Il Direttore Amministrativo collabora con il Direttore Generale nella valutazione della performance individuale dei Referenti di Sezione Territoriale, Direttori di Dipartimenti e strutture afferenti alla direzione aziendale, assume diretta responsabilità dei processi, delle attività e delle funzioni attribuite alla sua competenza:
 - a) coordina le attività amministrative, tecniche, logistiche e di supporto curando gli aspetti giuridici ed economico finanziari, il buon andamento e l'imparzialità della azione amministrativa, l'integrazione organizzativa;
 - b) assicura, inoltre, la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente.
4. Il Direttore Amministrativo, oltre alle funzioni di specifica competenza, svolge altresì le funzioni delegategli dal Direttore Generale.
5. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Direttore Amministrativo sono svolte da altro dirigente preventivamente nominato dal Direttore Generale, individuato su proposta del Direttore Amministrativo.

Art. 10 – Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore Generale che lo presiede, dal Direttore Amministrativo, dai Referenti delle tre Sezioni Territoriali e dai Direttori dei Dipartimenti Tecnico Amministrativo, Risorse Umane di sistema, Acquisizione Beni e Servizi, ICT, Tecnologie Sanitarie, Farmaceutica e Logistica.
2. L'Ufficio di Direzione è un organismo a valenza tecnica, deputato a formulare proposte e a fornire consulenza alla Direzione Aziendale nel perseguimento della *mission* aziendale e nel governo complessivo dell'Ente.
3. L'Ufficio di Direzione, in particolare, concorre al governo e alla pianificazione delle attività, partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati. Svolge, inoltre, attività propositive e consultive che attengono al governo complessivo dell'Ente e collabora nella definizione del sistema di risposta ai bisogni dell'Aziende Sanitarie.
4. In relazione alla importanza delle tematiche da trattare, o al loro rilievo tecnico, viene prevista la presenza di altre figure professionali.
5. L'Ufficio di Direzione si riunisce, di norma, almeno una volta al mese, esprime pareri e formula proposte in seduta collegiale, mentre l'esame istruttorio degli argomenti può essere sviluppato anche mediante gruppi di lavoro.

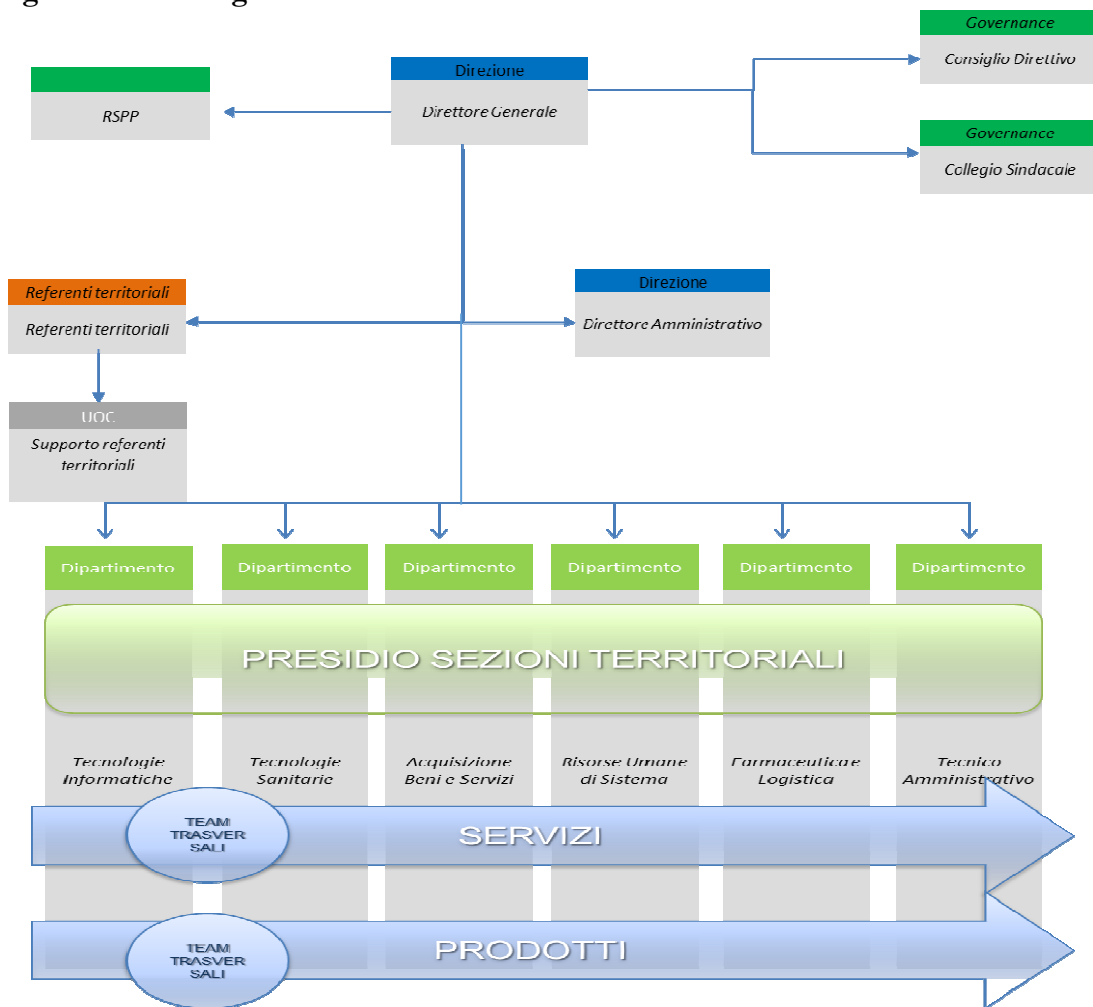
TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I – Il modello organizzativo

Art. 11 – Principi Generali

1. ESTAR ispira la propria organizzazione a criteri di:
 - Flessibilità
 - Informazione
 - Partecipazione
 - Collaborazione interorganizzativa
 - Integrazione professionale
 - Coinvolgimento degli operatori su obiettivi aziendali
2. Per assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi, all'organizzazione di tipo dipartimentale è affiancata un'organizzazione per processi trasversali.
3. L'organizzazione per processi si realizza attraverso team multiprofessionali che svolgono le loro attività sotto la guida di un unico referente che svolge attività di coordinamento.

Modello di governance e organizzazione



Art. 12 – Separazione delle funzioni

1. Il criterio fondamentale per l'attuazione dei principi generali, di cui all'articolo precedente, è quello della distinzione tra le funzioni strategiche (indirizzo e controllo) e le funzioni operative (attuazione e gestione), in ossequio alla previsione normativa di cui all'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., principio che ESTAR fa proprio anche sulla base dei poteri di autoregolamentazione di diritto privato attribuitigli.
2. La funzione strategica concerne il momento decisionale in relazione alle scelte di indirizzo e programmazione dell'Ente. A questo livello vengono adottate le decisioni che determinano ed informano l'operatività aziendale, con l'indicazione delle procedure e degli strumenti di controllo dei risultati. Sempre a questo livello viene effettuato il coordinamento tra le funzioni aziendali ed i relativi ambiti di intervento, al fine del concreto perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente.
3. La funzione operativa concerne il momento gestionale delle scelte effettuate a livello di funzione strategica. A questo livello vengono poste in essere, in autonomia, tutte le attività, anche gestionali e di coordinamento, necessarie per la realizzazione delle attività così come individuate nell'ambito della funzione strategica, e nel rispetto delle indicazioni da quest'ultima fornite.
4. Il principio della separazione delle funzioni, così come individuato nel presente articolo, trova operatività sia nell'ambito dell'organizzazione complessiva di ESTAR che nell'ambito delle sue articolazioni funzionali.

Art. 13 – Decentramento

1. ESTAR reputa lo svolgimento delle funzioni a livello regionale quale ambito ottimale per realizzare maggiori economie ed efficienze di scala tramite riduzione dei costi, omogeneizzazione e semplificazione dei percorsi.
2. Le finalità ed i principi indicati all'art.3, potranno trovare applicazione anche attraverso il decentramento delle funzioni in considerazione dell'opportunità di gestire a livello di area vasta e/o aziendale determinate attività al fine di fornire risposte soddisfacenti alle aziende.

Capo II – Le Responsabilità

Art. 14 – Le deleghe

1. Fatta eccezione per gli atti specificamente riservati alla titolarità del Direttore Generale e ferme restando le competenze dei dirigenti, possono costituire oggetto di delega l'esercizio di funzioni, il compimento di procedure e/o procedimenti amministrativi, l'adozione di atti, lo svolgimento di attività e compiti specifici. La delega può essere conferita Al Direttore Amministrativo o ai dirigenti responsabili di struttura.
2. La delega viene conferita con apposito atto che deve avere per oggetto attività specifiche e determinate, contenere l'individuazione del soggetto delegato e della funzione rivestita da quest'ultimo, nonché la sua durata. Nell'atto di delega vengono altresì conferiti al delegato tutti i poteri e le risorse necessarie per un corretto e autonomo esercizio.
3. Il Direttore Generale può, in qualsiasi momento, revocare la delega e provvedere direttamente sulla materia oggetto della stessa. Ove ne ricorrano i presupposti, il Direttore Generale può esercitare inoltre i poteri di sostituzione e annullamento, nonché l'assunzione di ogni altra iniziativa consentita dall'ordinamento.
4. Nel caso di cessazione delle funzioni del soggetto delegato, automaticamente cessano di avere efficacia gli atti con i quali gli erano state conferite le deleghe.
5. Il Direttore Generale verifica, attraverso gli strumenti ritenuti più idonei, il corretto esercizio delle deleghe conferite. Il delegato, salva diversa e più specifica previsione nell'atto di delega, deve relazionare periodicamente al delegante sull'attività svolta in esecuzione della delega conferita.
6. Il soggetto delegato assume la piena responsabilità, sia verso l'ESTAR che verso i terzi, degli atti compiuti.

Art. 15 - Atti del Direttore Generale e atti delegati

1. Gli atti adottati dal Direttore Generale assumono la forma di deliberazioni del Direttore Generale.
2. Gli atti del Direttore Generale sono soggetti al parere del Direttore Amministrativo e sono elencati con numerazione unica e progressiva secondo l'ordine cronologico in apposito registro informatico e conservati ai sensi della normativa vigente.

Art. 16 – Atti dei dirigenti

1. Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze ovvero per delega del Direttore Generale, assumono la forma di determinazioni dirigenziali e sono registrati, con numerazione unica e progressiva secondo l'ordine cronologico, nel registro delle determinazioni dei dirigenti con le modalità previste dalla normativa vigente.

Capo III –Strutture organizzative e Funzioni

Art. 17 – Le Strutture Organizzative

1. Le strutture organizzative di ESTAR sono articolazioni aziendali in cui si concentrano le competenze professionali e le risorse (umane, tecniche ed economiche) finalizzate allo svolgimento di funzioni tecnico-amministrative e di committenza o di produzione di prestazioni e di servizi.
2. Le funzioni operative svolte all'interno di ESTAR sono attribuite alle strutture organizzative cui sono assegnate le risorse.
3. L'organizzazione interna di ESTAR si articola in:
 - 1)Sezioni Territoriali;
 - 2)Dipartimenti;
 - 3)Aree;
 - 4)Unità Operative Complesse (UOC);
 - 5)Unità Operative Semplici (UOS);
 - 6)Uffici.

Art. 18 – Le Sezioni Territoriali

1. La Sezione Territoriale di area vasta è una struttura organizzativa che svolge un ruolo fondamentale in una logica di attenzione alle esigenze del territorio nel livello di servizio reso alle aziende.
2. La Sezione Territoriale garantisce il coordinamento organizzativo delle funzioni gestite dall'Ente nel territorio e rappresenta la direzione aziendale nel contesto di riferimento, assicurando l'interfaccia con le aziende sanitarie della rispettiva area vasta e i Dipartimenti dell'Ente.
3. A ciascuna Sezione Territoriale di area vasta è preposto un Referente del Direttore Generale, che rappresenta la direzione aziendale nel contesto di riferimento, assicurando l'interfaccia con il coordinamento di area vasta.
4. Il Referente della Sezione Territoriale, dotato di spiccate capacità relazionali, in un'ottica di ricerca del soddisfacimento delle aziende e gli enti del SSR, garantisce il coordinamento organizzativo delle funzioni gestite dall'Ente nel territorio realizzando un continuo e positivo confronto in tema di programmazione e gestione operativa al fine di creare una continua condivisione degli obiettivi e la certezza nelle modalità e nei tempi di attuazione degli stessi.
5. La responsabilità del Referente della Sezione Territoriale, sulla base di una strategia unitaria, è quella di integrare l'operatività delle diverse funzioni aziendali, in modo da massimizzare il valore prodotto per le strutture

delle aziende ed enti sanitari con la realizzazione di un'offerta funzionale il più possibile aderente all'esigenze di quest'ultime.

6. Per raggiungere i propri obiettivi il Referente della Sezione Territoriale deve possedere una conoscenza generale delle diverse strutture dell'Ente e, allo stesso tempo, una conoscenza specifica degli utenti/clienti di riferimento. In tal senso è responsabile degli esiti circa la qualità e la tempestività dei servizi forniti senza che ciò implichi una gerarchia funzionale diretta sulle risorse umane afferenti ai Dipartimenti. Con quest'ultimi, titolari della produzione e della gestione dei beni e dei servizi, si rapporta in modo costante per monitorare i livelli dei servizi territoriali ed adattare la produzione dei servizi stessi alle esigenze delle aziende ed enti sanitari di riferimento, anche attraverso momenti periodici di confronto e verifica sia fra i Dipartimenti, sia fra Dipartimenti e strutture delle aziende ed enti sanitari.

7. Il Referente della Sezione Territoriale, su mandato della Direzione, può coordinare progetti complessi che richiedano una visione trasversale ai Dipartimenti o che necessitino comunque di un coordinamento a livello regionale. Sempre su mandato della Direzione il Referente della Sezione Territoriale può presidiare stabilmente processi produttivi trasversali che richiedono il coordinamento fra più strutture dei Dipartimenti.

8. La sua *mission* è:

a) massimizzare il valore del servizio, tramite la realizzazione di un'offerta il più possibile aderente alle esigenze del territorio;

b) presidiare il territorio di competenza (Nord-Ovest, Centro, Sud-Est) per l'applicazione delle linee strategiche sui servizi e per rilevare la qualità percepita dei servizi stessi;

c) monitorare lo stato di avanzamento dei progetti di applicazione dei servizi nel territorio;

d) integrare l'operatività delle diverse funzioni aziendali per massimizzare il valore dei servizi alle strutture delle aziende ed enti sanitari;

e) garantire, sulla base delle strategie concordate con i responsabili di servizio (Dipartimenti), l'integrazione tra i servizi e i bisogni espressi dalle Aziende Sanitarie;

f) coordinare su mandato della Direzione progetti di realizzazione e miglioramento del prodotto/servizio in funzione delle esigenze espresse dalle aziende ed enti sanitari.

9. Per lo svolgimento dei suoi compiti e attribuzioni il Referente della Sezione Territoriale può partecipare al Consiglio Direttivo, per definire i servizi a livello territoriale e garantirne complementarietà, si rapporta con le Unità Operative, coordinando team inter-funzionali, ed è costantemente allineato su tutte le tematiche di business presidiando il rapporto con le Aziende Sanitarie.

10. Ha responsabilità gestionali per quanto concerne la sicurezza e la gestione dei rischi nell'ambito delle strutture ed attività territoriali di competenza utilizzando un budget assegnato a tal scopo.

11) Può avere responsabilità gestionali connesse ai servizi comuni degli edifici di pertinenza della Sezione Territoriale o, comunque, di servizi che la Direzione intenda affidargli in ragione della strategicità degli stessi.

Art. 19 – I Dipartimenti e le Aree

1. L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello ordinario di gestione operativa di ESTAR, al fine di adeguare l'Ente alla *mission* assegnata dalla normativa regionale, attuando nel contempo il principio di partecipazione dei professionisti al processo decisionale, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità.

2. I Dipartimenti sono strutture organizzative di coordinamento aziendale, sovraordinate rispetto alle Aree e alle Unità Operative, per gli aspetti gestionali della programmazione delle attività e dell'utilizzo delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, ivi compresa la diversa e temporanea allocazione delle risorse umane nel rispetto delle previsioni normative relative alla gestione del personale dipendente.

3. Le Aree operano con le stesse modalità descritte per i Dipartimenti, e rappresentano strutture organizzative:

a) o strutture intermedie tra il dipartimento e le unità operative indispensabili per l'esecuzione di servizi di carattere fortemente territorializzato o specialistico;

- b) oppure strutture richiedenti un'elevata professionalità ed elevati rapporti di integrazione con altre strutture.
4. I Dipartimenti, e le Aree ove presenti, sono costituiti da strutture omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità ma tra loro indipendenti mantenendo la propria autonomia e responsabilità, per assicurare una razionale gestione dei processi e delle funzioni tecniche ed amministrative, e per supportare il processo di programmazione e miglioramento dell'efficienza.
 5. I Dipartimenti, e le Aree ove presenti, sono centri di responsabilità nel processo di budget e sono sottoposti a rendicontazione analitica.
 6. I direttori di Dipartimento e di Area sono nominati dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel Dipartimento, o nell'Area ove presente, con le modalità previste dal presente regolamento; il direttore di Dipartimento e il direttore di Area rimangono titolari della struttura complessa cui sono preposti.
 7. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti responsabili di struttura.
 8. Il Dipartimento svolge le seguenti funzioni:
 - a) predispone annualmente il piano di attività e dell'utilizzazione delle risorse assegnate;
 - b) definisce la strategia di prodotto/servizio a livello regionale;
 - c) collabora con le Sezioni Territoriali per la definizione delle strategie, per la loro applicazione a livello regionale e per la tempestiva risposta alle aziende sanitarie regionali in riferimento alle funzioni istituzionali presidiate;
 - d) sviluppa le competenze all'interno della linea di servizio;
 - e) identifica i servizi e le soluzioni su cui sia più facile operare economie di scala a livello regionale;
 - f) rappresenta il centro di competenza per servizio, a livello regionale.

Art. 20 – Le Unità Operative

1. L'Unità Operativa rappresenta un'articolazione dell'Ente che aggrega risorse e competenze professionali al fine di assicurare la produzione di prestazioni amministrative, tecniche, sanitarie, di programmazione e di controllo. Alle Unità Operative è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche ed economiche.
2. Le Unità Operative possono essere di diversa complessità (Unità Operativa Semplice e Unità Operativa Complessa) in relazione alle funzioni da svolgere, all'entità di risorse assegnate, dimensioni e costi di produzione, alla valenza strategica ed autonomia. La relativa pesatura è definita nell'apposito regolamento aziendale sulla graduazione delle posizioni dirigenziali nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
3. Le unità operative sono dotate di piena autonomia tecnico professionale, esercitata nel rispetto degli indirizzi aziendali e del responsabile del Dipartimento/Area nonché dei piani di attività predisposti.
4. Il Responsabile dell'Unità Operativa complessa assume la denominazione di "Direttore" e quello di struttura semplice di "Responsabile".

Art. 21 – Gli uffici

1. Gli uffici costituiscono le articolazioni delle unità operative per lo svolgimento delle attività tecnico – amministrative.
2. La loro autonomia è esercitata nell'ambito dei programmi e delle direttive impartite dal direttore della Unità Operativa di riferimento.
3. In relazione alla complessità e rilevanza delle attività da svolgere, il Direttore Generale, previo parere del Direttore Amministrativo, può costituire uffici anche per attività per il cui svolgimento non sia prevista l'Unità

Operativa. La responsabilità dell'ufficio è esercitata tramite il conferimento di incarichi di funzione attribuiti nel rispetto delle previsioni contrattuali in materia.

Art. 22 – Le funzioni dei Referenti delle Sezioni Territoriali, dei Direttori di Dipartimento e di Area

1. I Referenti delle Sezioni Territoriali, i Direttori di Dipartimento e di Area unitamente al Direttore Generale e Amministrativo concorrono alla programmazione e pianificazione strategica per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

2. Il Referente della Sezione Territoriale:

- a) partecipa alla programmazione e alla definizione degli obiettivi per l'implementazione delle strategie di servizio in accordo con i servizi territoriali;
- b) coordina le attività necessarie a garantire l'interfaccia con le Aziende Sanitarie della rispettiva area vasta e i Dipartimenti dell'Ente;
- c) è responsabile dei risultati in termini di efficacia delle soluzioni individuate sui servizi territoriali nell'area vasta di riferimento;
- d) coordina, su mandato della Direzione, progetti ed attività complesse trasversali alle strutture dipartimentali;
- e) partecipa alle fasi della programmazione dell'Ente per le materie di competenza.

3. Il Direttore di Dipartimento e di Area, laddove l'Area afferisca direttamente alla direzione aziendale per la funzione di competenza:

- a) stabilisce la programmazione e gli obiettivi per l'implementazione delle strategie di servizio in accordo con le strutture afferenti;
- b) è responsabile dei risultati in termini di efficacia delle soluzioni individuate sui servizi;
- c) predispone annualmente il piano di attività e dell'utilizzazione delle risorse assegnate;
- d) coordina la gestione delle risorse umane assegnate, nonché di quelle tecniche ed economiche, in termini di obiettivi e risultati, ivi compresa la diversa e temporanea allocazione delle risorse umane nel rispetto delle previsioni normative relative alla gestione del personale dipendente;
- e) gestisce inoltre un budget per l'implementazione delle soluzioni e delle strategie sui servizi;
- f) ha la responsabilità della definizione e del raggiungimento degli obiettivi di efficientamento dei servizi;
- g) partecipa alle fasi della programmazione dell'Ente per le materie di competenza.

4. Il Direttore di Area, nell'ambito di un Dipartimento:

- a) partecipa, nell'ambito del Dipartimento di assegnazione, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi per l'implementazione delle strategie di servizio;
- b) è responsabile dei risultati in termini di efficacia delle soluzioni individuate sui servizi dallo stesso diretti;
- c) coordina la gestione delle risorse umane in termini di obiettivi, risultati e crescita professionale nonché le risorse tecniche ed economiche assegnate;
- d) ha la responsabilità della definizione e del raggiungimento degli obiettivi di efficientamento dei servizi dallo stesso diretti.

Art. 23 – Le funzioni dei Direttori di Unità Operativa

1. Il Direttore di Unità Operativa, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente e dei regolamenti aziendali in vigore, svolge le seguenti funzioni:

- a) negozia e gestisce il budget, con la diretta responsabilità dei risultati operativi raggiunti;
- b) dirige il personale assegnato alla struttura;
- c) definisce i piani di attività in relazione agli obiettivi assegnati;
- d) collabora con la direzione dell'Ente formulando proposte ed esprimendo pareri;
- e) dà attuazione agli obiettivi, ai piani, ai programmi, alle direttive generali per la gestione fissati dalla Direzione dell'Ente nel rispetto delle priorità indicate;

- f) adotta, se delegato, gli atti di gestione della struttura che dirige;
 - g) provvede alla gestione delle risorse umane strumentali ed economiche assegnate alla struttura;
 - h) effettua la valutazione dei propri collaboratori in relazione ai risultati raggiunti, alle attività professionali svolte, alle disposizioni contrattuali vigenti e secondo le modalità previste da apposito regolamento aziendale.
2. Sono altresì funzioni del Direttore:
- a) la definizione di procedure operative e protocolli di intervento e delle conseguenti direttive tecnico-professionali e verifica della corretta applicazione delle stesse;
 - b) la partecipazione alle procedure informative, a quelle contabili, di controllo, di gestione di verifica e revisione della qualità delle prestazioni;
 - c) l'assicurazione della formazione professionale del personale attraverso la proposta di interventi di formazione ed aggiornamento;
 - d) la definizione di ogni azione positiva per l'incentivazione al lavoro di gruppo, curando anche la costante diffusione di informazioni e documentazione di interesse per i collaboratori assegnati;
 - e) la promozione dello sviluppo di un clima interno favorevole, orientato ad operare per prevenire e minimizzare i conflitti interpersonali e sindacali;
 - f) il mantenimento di un atteggiamento, nei rapporti con soggetti ed organismi esterni, improntato alla tutela e difesa dell'immagine dell'azienda.
3. Il Responsabile di Unità Operativa semplice svolge le funzioni di cui ai commi 2 e 3 nell'ambito delle indicazioni impartite dal Direttore dell'Unità Operativa complessa di assegnazione e comunque in coerenza con la regolamentazione dell'Ente.

Art. 24 – Dirigenti

1. I dirigenti preposti alla gestione di ambiti organizzativi esercitano i compiti individuati nel presente regolamento, nel D.Lgs. n. 165/2001 e comunque nella normativa legislativa e contrattuale vigente, in particolare per quanto attiene agli aspetti della responsabilità e dei controlli.
2. La funzione dei dirigenti è di natura operativa e riguarda gli aspetti gestionali e professionali delle scelte effettuate dal governo strategico dell'Ente, sia in termini di raggiungimento degli obiettivi sia in termini di attuazione dei programmi.
3. Nell'ambito dell'incarico dirigenziale conferito e delle relative attribuzioni, i dirigenti pongono in essere in piena autonomia tutte le attività, anche gestionali e di coordinamento, per la realizzazione di quanto individuato dalla Direzione Aziendale, nel rispetto delle indicazioni ricevute e delle normative in materia di sicurezza nell'ambito del proprio settore di lavoro.
4. I dirigenti responsabili di struttura concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al D.Lgs 165/2001.
5. La valutazione dei dirigenti è caratteristica essenziale ed ordinaria del loro rapporto di lavoro, la loro attività e il loro comportamento è pertanto sottoposto ai processi di verifica e valutazione da parte degli organismi preposti secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla normativa vigente e dall'apposita regolamentazione dell'Ente.

Capo IV – Gli incarichi dirigenziali: modalità di conferimento

Art. 25 – Gli incarichi dirigenziali

1. Le procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità di struttura sono disciplinate dal Direttore Generale secondo le modalità individuate negli articoli seguenti e nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro.
2. Gli incarichi dirigenziali conferibili, come previsti dall'apposito regolamento aziendale per la graduazione delle posizioni della dirigenza, si distinguono in:
 - a) incarichi gestionali;
 - b) incarichi professionali.
3. Gli incarichi di cui al comma 2, lettera a) consistono in:
 - a) incarichi di Sezione Territoriale;
 - b) incarichi di Dipartimento;
 - c) incarichi di Area;
 - d) incarichi di Direzione di Struttura Complessa;
 - e) incarichi di Direzione di Struttura Semplice.
4. Gli incarichi di cui al comma 2, lettera b), consistono in:
 - a) incarichi di alta specializzazione di consulenza, di studio e ricerca, di verifica e controllo;
 - b) incarichi di specializzazione, da esplicarsi all'interno della struttura di assegnazione;
 - c) incarichi di base.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti per un periodo di anni tre, salvo gli incarichi di cui al comma 3, lett. d) che vengono conferiti per un periodo di anni cinque, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o periodo più breve, previa verifica dei risultati ottenuti. Possono altresì essere revocati dal Direttore Generale a seguito degli esiti negativi delle procedure di valutazione oppure a seguito di diversa organizzazione aziendale.
6. Gli incarichi ad oggi in essere, i cui contenuti siano in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento, saranno armonizzati al momento dell'avvio della presente organizzazione tramite il conferimento dei relativi incarichi.

Art. 26 – Conferimento di incarichi di Direzione di Sezione Territoriale e di Dipartimento

I Referenti delle Sezioni Territoriali ed i direttori dei Dipartimenti sono nominati dal Direttore Generale, previo parere del Direttore Amministrativo, tra i dirigenti che hanno maturato i requisiti per il conferimento di una struttura complessa, a seguito di valutazione comparata dei *curricula*, in relazione alla definizione del profilo e delle caratteristiche attese in relazione all'incarico da ricoprire. Tali incarichi dirigenziali vengono conferiti per un periodo di anni tre salvo risoluzione anticipata in caso di cessazione dalle funzioni della Direzione Aziendale che ha conferito l'incarico.

Art. 27 – Conferimento di incarichi di Direzione di Area e di Struttura Complessa

1. Gli incarichi di direzione di Area e di Struttura Complessa per i ruoli professionale, tecnico, amministrativo sono attribuiti dal Direttore Generale, previo parere del Direttore Amministrativo e sentito il Direttore di Dipartimento, nel rispetto della normativa vigente.
2. Si individuano le seguenti modalità con la finalità di utilizzare in maniera ottimale le risorse professionali gestendole nell'ottica di garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

3. La Direzione Aziendale, in riferimento a quanto previsto dal vigente regolamento generale di organizzazione dell'Ente, per la direzione di ciascuna struttura complessa da ricoprire definisce il relativo profilo così composto:
 - a) una parte oggettiva (caratteristiche tecnico-organizzative e gli elementi tecnico-scientifici);
 - b) una parte soggettiva (comportamenti e competenze organizzative, vale a dire l'insieme integrato di saperi, aspetti tecnici, relazionali e educativi, nonché conoscenze in genere, abilità ed esperienza che caratterizzano l'agire e la realizzazione concreta delle attività lavorative nell'organizzazione).
4. I posti da ricoprire ed i relativi profili saranno pubblicati nella parte Intranet del sito di ESTAR e saranno diffusi anche tramite la mailing list dei dirigenti dell'Ente.
5. L'incarico viene conferito previa valutazione comparativa dei curricula ai dirigenti in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali:
 - a) esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni e superamento, con esito positivo, della verifica da parte del collegio tecnico.
6. Nel periodo di vigenza del CCNL 17 ottobre 2008, si applica l'art.10, comma 4 del contratto stesso, che conferma la disposizione transitoria di cui all'art.24, comma 10 del CCNL 3 novembre 2005. Tale disposizione, con riferimento alla mancanza della suddetta esperienza professionale, stabilisce le seguenti condizioni per il conferimento dell'incarico di struttura complessa, tra le quali:
 - a) anzianità di almeno tre anni nella qualifica dirigenziale e superamento, con esito positivo, della verifica anticipata da parte del collegio tecnico;
 - b) attestato di corso professionale manageriale, conseguito in corsi a carattere universitario o post universitario la cui durata non sia inferiore a 120 ore, i cui programmi sviluppino le tematiche del processo manageriale degli enti del Servizio Sanitario tra le quali la pianificazione e il controllo, l'organizzazione del lavoro, la gestione economico-finanziaria e delle risorse umane, oppure in corsi di carattere universitario o post universitario, di durata minima di 120 ore, attivati sulla base di quanto previsto dagli Assessorati alla Salute delle varie regioni italiane in analogia ai corsi di formazione manageriale per direttori generali e per direttori di struttura complessa delle aziende sanitarie.
7. Il conferimento degli incarichi di direttore di struttura complessa avviene con deliberazione del Direttore Generale, ad avvenuto espletamento della procedura comparativa effettuata dalla Direzione Aziendale che potrà avvalersi del Direttore di Dipartimento interessato. Nella procedura comparativa potrà essere inserito un colloquio.
8. Gli incarichi di direzione di Area vengono conferiti per un periodo di anni tre salvo risoluzione anticipata in caso di cessazione dalle funzioni della Direzione Aziendale che ha conferito l'incarico.

Art. 28 – Conferimento di incarichi di Direzione di Struttura Semplice

Gli incarichi di direzione di Struttura Semplice sono attribuiti dal Direttore Generale su proposta motivata del direttore della struttura di appartenenza, previo parere del Direttore Amministrativo e sentito il Direttore di Dipartimento nel rispetto della normativa vigente.

Art. 29 – Incarichi Professionali Dirigenziali

Gli incarichi professionali dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale, previo parere del Direttore Amministrativo su proposta del dirigente responsabile della struttura organizzativa di assegnazione, sentiti i direttori di dipartimento e di area laddove presenti, nel rispetto della normativa contrattuale vigente e del regolamento aziendale per la graduazione delle posizioni della dirigenza.

Art. 30 – Incarichi di Funzione

1. Ai sensi della normativa contrattuale vigente possono essere conferiti dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, incarichi di responsabilità denominati incarichi di funzione a personale del comparto appartenente alla cat. “D” e “D livello economico senior”, in possesso di almeno cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza.

2. Gli incarichi di funzione possono essere o di organizzazione o professionale.

Gli incarichi di organizzazione sono conferiti per funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa che possono anche richiedere il coordinamento di altro personale.

Gli incarichi professionali sono conferiti per l'esercizio di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

3. Gli incarichi sono attribuiti nel rispetto dell'apposito regolamento aziendale che ne definisce la graduazione, nei limiti contrattualmente previsti, le modalità di conferimento e di revoca

TITOLO IV – IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

Art. 31 – Finanziamento

Per lo svolgimento della propria attività ESTAR utilizza:

- a) finanziamenti assegnati dalla Regione a carico del fondo sanitario regionale per la copertura dei costi relativi al personale dipendente dell'Ente;
- b) finanziamenti assegnati dalla Regione a carico del fondo sanitario regionale per la copertura dei costi relativi al funzionamento dell'Ente, diversi da quelli della lettera a);
- c) finanziamenti assegnati dalla regione a carico del servizio sanitario regionale nell'ambito delle funzioni tecniche, amministrative e di supporto delle aziende sanitarie, degli enti del servizio sanitario regionale e delle società della salute. Tali finanziamenti sono determinati annualmente dalla giunta regionale sulla base di un programma operativo predisposto *ad hoc*;
- d) eventuali corrispettivi per servizi e prestazioni diversi da quelli di cui al punto precedente, resi alle aziende e agli enti del Servizio Sanitario Regionale.

Art. 32 – Il Patrimonio e contabilità

1. Il patrimonio di ESTAR è costituito dai beni, mobili ed immobili allo stesso appartenenti, così come indicati e valorizzati negli atti di bilancio.

2. L'ESTAR dispone del proprio patrimonio secondo il regime civilistico della proprietà privata.

3. La contabilità adottata dall'Ente è la contabilità economico-patrimoniale tenuta con il sistema della contabilità generale in partita doppia. Il sistema di scritture in partita doppia ha lo scopo di determinare il risultato economico e la consistenza patrimoniale al termine di ciascun esercizio, mediante la rilevazione dei fatti esterni di gestione. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali si ispira al principio della competenza economica e l'imputazione del fatto gestionale dell'esercizio viene fatta in ordine alla sua valutazione economica ed ai conseguenti riflessi patrimoniali.

Art. 33 – Il Sistema Budgetario

1. L'Ente adotta il sistema budgetario come metodologia per la gestione economica, al fine di garantire una corretta programmazione dell'attività, un adeguato utilizzo delle risorse necessarie ed una effettiva verifica dei

risultati conseguiti, il tutto nel rispetto delle finalità di efficienza, adeguatezza e responsabilità indicate come principi ispiratori dell'attività aziendale in questo atto.

2. Il sistema budgetario è costituito da atti di previsione che, con riguardo all'esercizio o a periodi più circoscritti, definiscono, nei vari ambiti di attività aziendale e per le specifiche responsabilità gestionali, gli obiettivi da perseguire e le risorse a tal fine disponibili, e ne verificano i risultati raggiunti sulla base dei documenti consuntivi.

3. Il budget aziendale è il risultato di un processo relazionale e negoziale tra la Direzione Aziendale ed i responsabili delle articolazioni organizzative interessate ed individuate quali centri di responsabilità del budget.

4. La verifica del budget è effettuata utilizzando gli strumenti di controllo previsti dall'articolo 126 l.r. n.40/2005 e, ai sensi della medesima legge, con apposito atto regolamentare sono disciplinate le procedure, le competenze ed i criteri per la formazione del budget.

Art. 34 – Attività Contrattuale

La disciplina dell'attività contrattuale, nel rispetto di quanto disposto dal capo III, del Titolo VIII, della l.r.n. 40/2005, dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, è regolamentata con apposito atto del Direttore Generale.

Art. 35 – Il Sistema dei Controlli Interni e della Valutazione permanente

1. ESTAR, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, istituisce appositi strumenti di controllo interni al fine di:

- a) garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, oltre alle funzioni proprie del Collegio Sindacale di cui all'art. 7 del presente regolamento, tramite l'azione di valutazione del rischio e controllo esercitata su procedure aziendali e provvedimenti adottati dalla UOC Audit e Compliance;
- b) verificare efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa, dell'Ente nel suo complesso e delle strutture organizzative in cui si articola, utilizzando gli strumenti di cui all'art. 43 del presente regolamento;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi adottati dalla Direzione Aziendale, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- d) valutare prestazioni, attività, competenze organizzative e comportamenti del personale dipendente, nel quadro del sistema di valutazione permanente adottato dall'Ente.

2. Per l'esercizio delle funzioni di cui al c.1, lett a, la UOC Audit e Compliance, struttura direttamente afferente alla Direzione Aziendale, ha il compito di implementare un sistema coordinato di controllo interno (S.C.I) basato sulla valutazione preventiva dei rischi. Oggetto di tale sistema di controllo sono i processi verticali e trasversali ai vari dipartimenti interessati dall'attività della centrale di committenza/acquisti per sollecitare l'attenzione verso la gestione di nuove aree di rischio attraverso la consulenza sui nuovi processi acquisitivi e mediante nuove forme di gestione dei rapporti con le Aziende Sanitarie e con gli operatori Economici. Lo SCI sviluppa ed incoraggia i controlli di base (o autocontrolli di primo livello); disciplina il coordinamento delle funzioni esercitate dagli organismi preposti ai controlli interni (cd. Secondo livello: Collegio Sindacale, OIV, RPC, GEF, ecc.) e contempla anche la funzione di Audit Interno (terzo livello). La struttura, altresì, conforma la sua attività alle linee guida stabilite dalla Regione Toscana con DGRT 1199/2016 in materia di sistema di controlli interni nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci.

3. La struttura di cui al comma 2 supporta la governance aziendale per la affermazione di una cultura gestionale consapevole dei rischi e delle responsabilità, che garantisca un'efficace gestione del rischio reputazionale attraverso codici di condotta, programmi di formazione mirati e sviluppo di canali di comunicazione in materia di rischi. La Funzione di Compliance comprende, altresì, la tenuta delle procedure interne e la relativa conformità dei processi.

4. La struttura gestisce la funzione di controllo ed il monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e delle misure di trasparenza, collaborando con l'OIV.

5. Il sistema di Auditing interno rappresenta il presidio dello S.C.I. concepito come controllo di terzo livello l'internal auditing è una attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Supporta il perseguimento degli obiettivi di ESTAR tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto, in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo, e di governance. La Direzione Aziendale può richiedere l'attivazione di audit straordinari di processo, di compliance o ispettivi.

6. Quale strumento di cui al c. 1, lett b e c, ESTAR redige annualmente il Piano della performance, documento programmatico triennale, sulla base degli indirizzi della Regione Toscana e della pianificazione di area vasta. Il Piano della performance è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; al contempo definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e di quella operativa. Tutto il personale, dirigente e comparto, concorre al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione. Il Piano della Performance è coordinato con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e definisce gli obiettivi strategici di trasparenza e di prevenzione ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.

7. Il sistema di valutazione permanente del personale dipendente, disegnato con apposita regolamentazione, rappresenta lo strumento aziendale per l'esercizio delle funzioni di cui al c.1, lett. d.

Il processo di valutazione del personale dipendente, con le sue diverse fasi (definizione e assegnazione degli obiettivi, misurazione dei risultati ottenuti, valutazione delle attività svolte e delle capacità possedute), è momento fondamentale e premessa di un efficace e coerente piano di sviluppo delle risorse umane, che costituiscono il fattore principale per la qualità del servizio.

8. Il sistema di valutazione, in applicazione dei CCNL e dei contratti integrativi aziendali, rappresenta lo strumento annuale per la gestione della produttività/retribuzione di risultato, intesa quale premio collettivo e individuale da distribuire al personale del comparto e della dirigenza.

Il sistema di valutazione del personale dipendente di ESTAR è definito da apposita regolamentazione in applicazione di quanto previsto:

- a) dall'art.10 della l.r. n. 40/2005 integrato dalla l.r. n. 67/2010, la quale, in attuazione dell'art. 31, comma 2, del D. Lgs. n. 150/09, detta disposizioni in materia di valutazione del personale del servizio sanitario regionale;
- b) dalla D.G.R.T. n. 465/2012, con la quale sono state adottate linee di indirizzo concernenti, nello specifico, le fasce di merito e gli organismi di valutazione;
- c) dalla D.G.R.T. n. 308/2013, con la quale sono state adottate le linee di indirizzo per l'implementazione del sistema di valutazione del personale del Servizio sanitario regionale, affrontando i temi della valutazione individuale, della definizione e assegnazione degli obiettivi individuali, nonché degli effetti economici della valutazione, con l'obiettivo di garantire una maggiore omogeneità del sistema di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale.

9. La valutazione delle attività professionali di competenza del collegio tecnico, prevista per i dirigenti del SSN, è svolta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e disciplinata nell'apposita regolamentazione dell'Ente.

Art. 36 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. ESTAR, in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 11 del D. Lgs. n. 74/2017 che ha ridefinito le competenze dell'Organismo, nonché del DPR 105/2016 e del DM 2 dicembre 2016– si dota dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che svolge le principali seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della prestazione organizzativa, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
- b) valida la Relazione sulla performance
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi
- d) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità
- f) assicura la corretta applicazione delle linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
- h) verifica e monitora, in coordinamento con il RPCT l'attuazione del PTPC e delle misure di trasparenza.

2. L'OIV è un organismo collegiale caratterizzato da una composizione multidisciplinare, la cui nomina spetta al Direttore Generale, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia.

TITOLO V – LE RELAZIONI CON GLI ALTRI SOGGETTI

Art. 37 – Informazione

1. L'ESTAR riconosce, in attuazione dei principi di la trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa, nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione e l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e delle formazioni sociali secondo quanto stabilito dalle leggi statali e regionali, dal presente atto di organizzazione e dai regolamenti specifici propri dell'Ente.
2. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare finalizzate a:
 - g) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - h) illustrare le attività dell'Ente ed il loro funzionamento;
 - i) favorire l'accesso ai servizi amministrativi, promuovendone la conoscenza;
 - j) favorire processi interni di semplificazione delle procedure di accesso.

Art. 38 – Relazioni sindacali

1. In relazione a quanto previsto dalle disposizioni di legge di contratto, per il comparto e per l'area dirigenziale sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, viene sviluppato un proficuo sistema di relazioni sindacali.
2. Tenuto conto delle attività dell'ESTAR e dell'impatto che le stesse rivestono nel mondo del lavoro sono sviluppati altresì forme di intese con le OOSS avuto riguardo alle tematiche della tutela del lavoro nelle procedure di aggiudicazione degli appalti.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Pubblicità degli atti

1. Le esigenze di pubblicità del presente atto sono soddisfatte mediante pubblicazione sull'albo di ESTAR.
2. Gli atti adottati dal Direttore Generale o su delega del medesimo, ad eccezione di quelli conseguenti ad atti già esecutivi, sono trasmessi al Collegio Sindacale entro dieci giorni dalla loro adozione; entro lo stesso termine gli atti sono pubblicati sull'albo dell'Ente.
3. Gli atti che non sono sottoposti per legge al controllo della Giunta regionale diventano esecutivi, salva la immediata eseguibilità dichiarata per motivi di urgenza, con la pubblicazione all'albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

4. Ai sensi della vigente normativa, gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi di ESTAR aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'Ente.

Art. 40 – Trattamento e sicurezza dei dati

1. Il trattamento dei dati personali avviene in osservanza dei principi stabiliti dalle disposizioni normative in tema di tutela della riservatezza di cui al Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ed alle disposizioni dell'Autorità Garante della Privacy.
2. Il Direttore Generale provvede alla nomina dei “Responsabili, “Delegati” ed “Autorizzati” al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente vigente in materia.

Art. 41 – Revisione

ESTAR monitora costantemente la rispondenza dei contenuti del presente atto all'evoluzione normativa, ed alle esigenze della contesto di riferimento, effettuando tempestivamente i necessari interventi di revisione e adeguamento.

Art. 42 – Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto nel presente atto si applicano le disposizioni normative vigenti.
2. Le parti di questo atto che dovessero risultare in contrasto con disposizioni normative imperative (anche successive) saranno automaticamente disapplicate senza che ciò comporti conseguenze per le restanti parti che continueranno ad avere efficacia.

Art. 43 – Entrata in vigore

Il Regolamento di organizzazione viene adottato con deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data di esecutività della medesima.

ALLEGATO 1 – LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE



Regolamento Generale
di Organizzazione

Allegato 1

Le Strutture
Organizzative



Regione Toscana

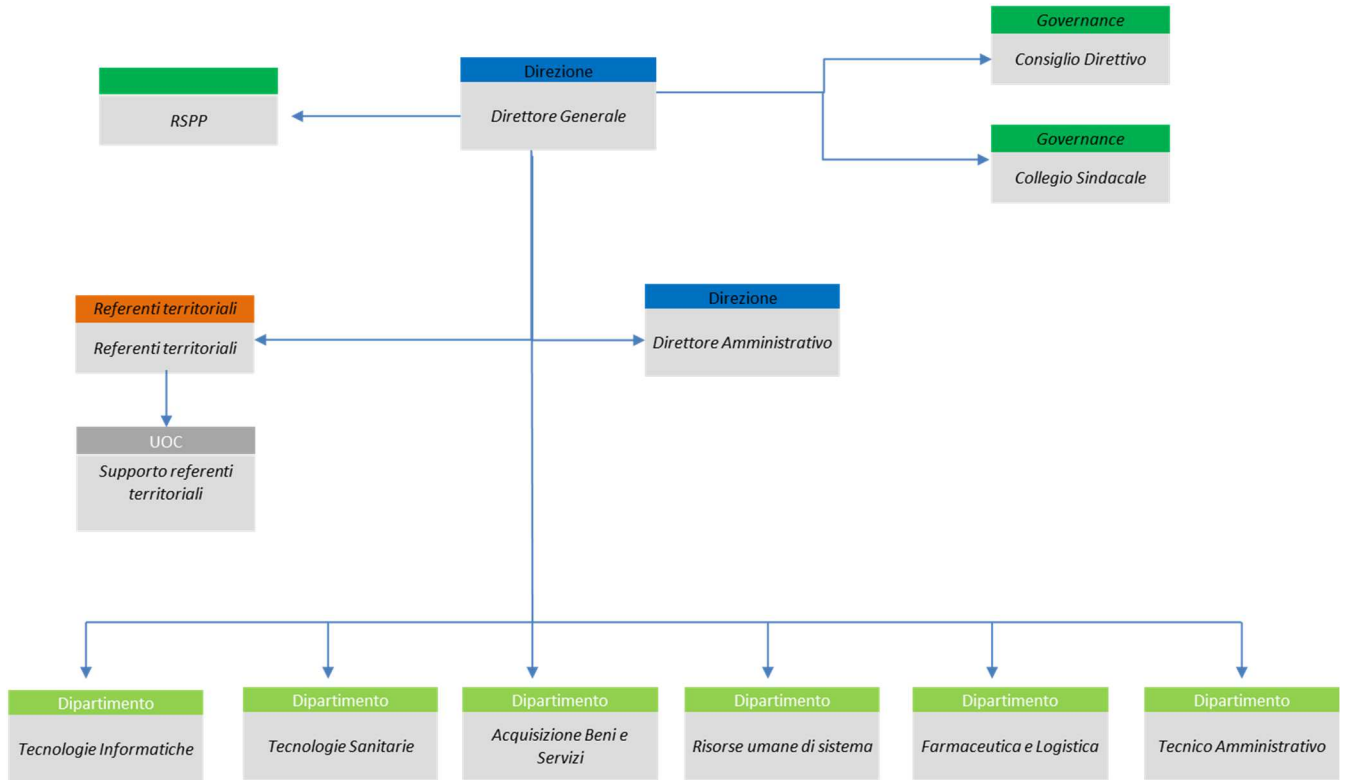


SOMMARIO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Il modello organizzativo | 3 |
| Le strutture organizzative..... | 3 |
| Art. 1.1 – Strutture direttamente afferenti alla Direzione Aziendale | 4 |
| Art. 1.2 – Il Dipartimento Tecnico Amministrativo..... | 7 |
| Art. 1.3 – Dipartimento Risorse Umane di Sistema..... | 8 |
| Art. 1.4 – Il Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi..... | 8 |
| Art. 1.5 – Il Dipartimento Farmaceutica e Logistica..... | 10 |
| Art. 1.6 – Il Dipartimento Tecnologie Sanitarie..... | 12 |
| Art. 1.7 – Il Dipartimento Tecnologie Informatiche | 13 |
| Art. 1.8 – Le funzioni trasversali ai Dipartimenti a presidio permanente..... | 14 |

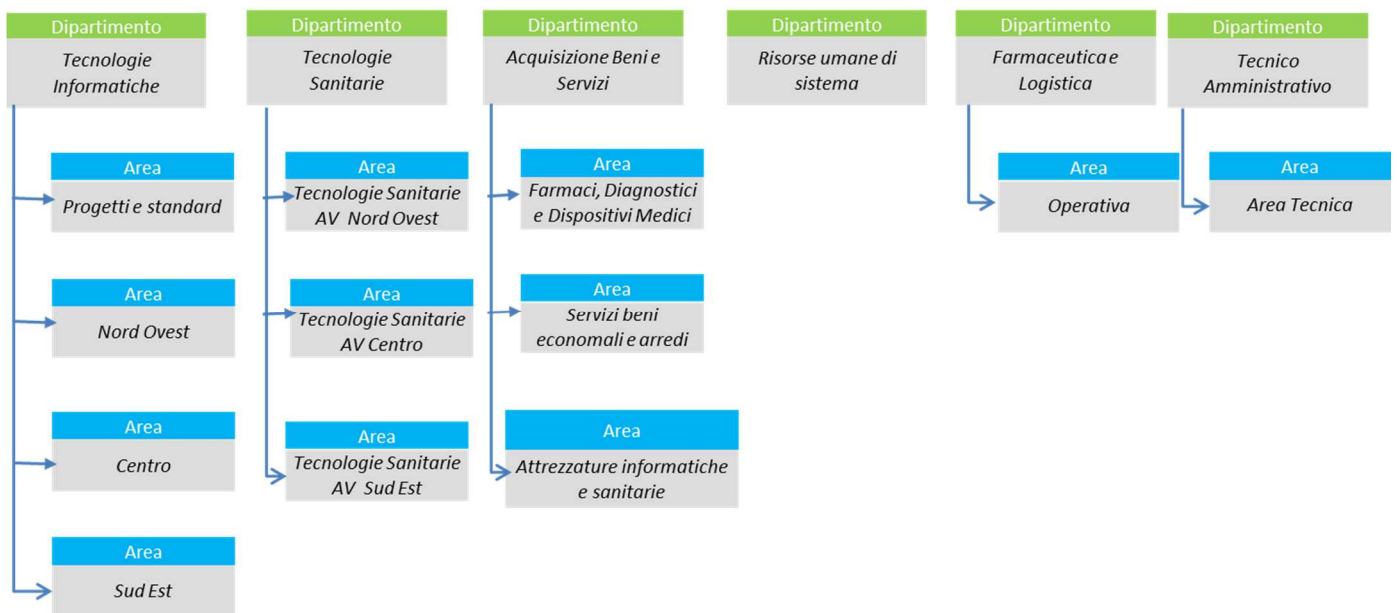
Il modello organizzativo

L'organizzazione dell'ente è di tipo dipartimentale, a questa, come specificato nel regolamento, è affiancata un'organizzazione per processi trasversali. Nei paragrafi seguenti si illustrano le strutture organizzative che costituiscono l'ente.

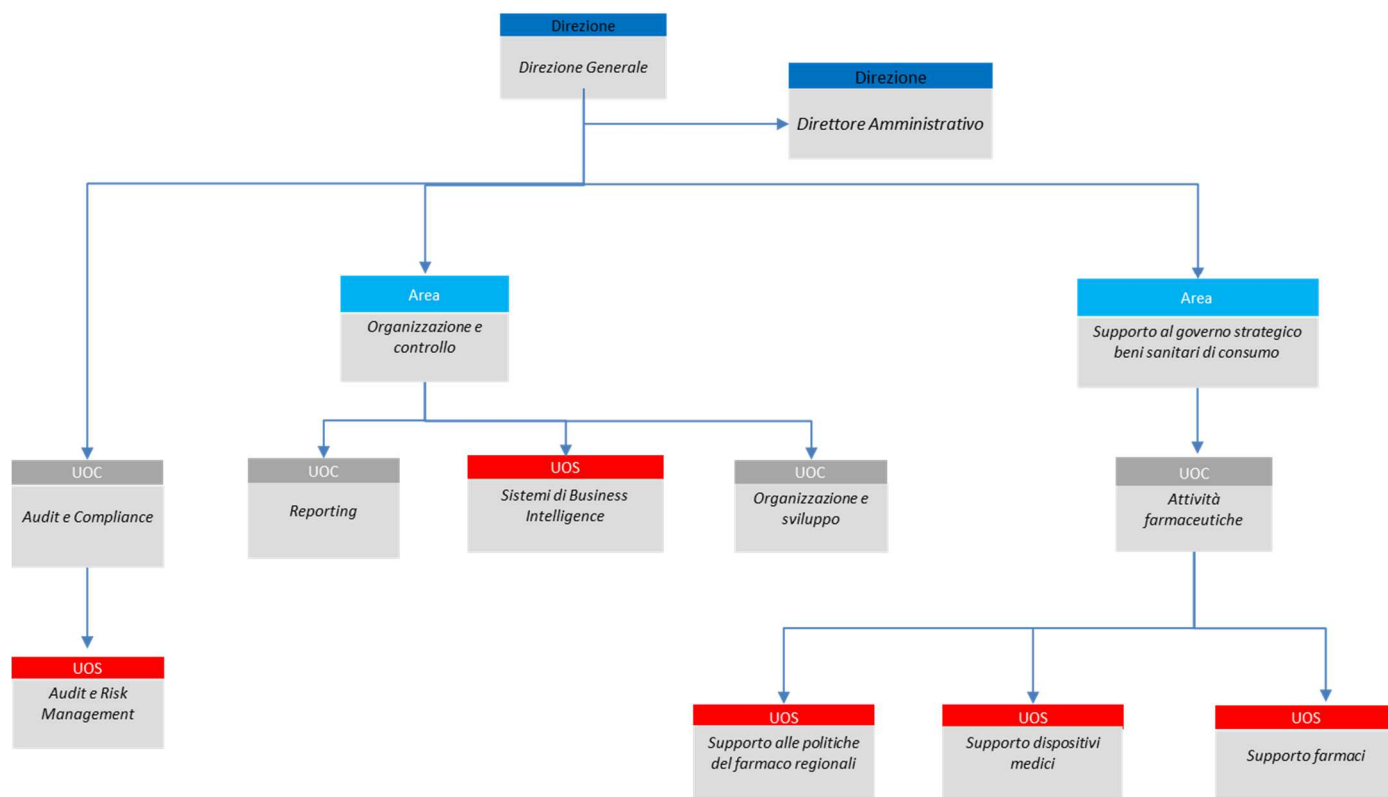


Le strutture organizzative

Nell'ambito di ESTAR sono costituiti i Dipartimenti ed Aree come di seguito rappresentate:

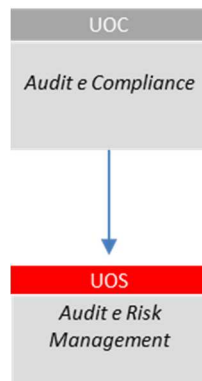


Art. 1.1 – Strutture direttamente afferenti alla Direzione Aziendale

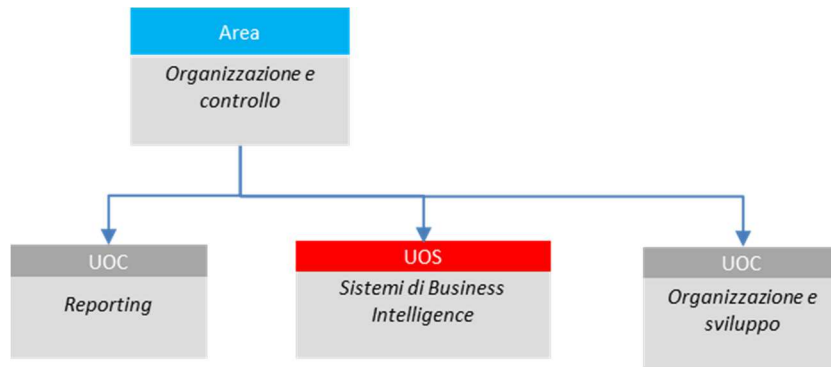


- A. La struttura Audit e Compliance ha il principale compito di allestire, implementare e presidiare il nuovo sistema di controllo interno (S.C.I.) di ESTAR. Tale sistema, ispirato ai principi dei principali framework internazionali (Enterprise Risk Management (ERM)) è finalizzato a fornire alla Direzione Aziendale gli elementi utili alla valutazione della natura e del livello di rischio aziendale accettabile e, in particolare nel medio-lungo termine, compatibile con gli obiettivi strategici. Attualmente all'interno della Struttura opera anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ESTAR, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 19/2012. La funzione di presidio del S.C.I. è articolata in tre sotto aree di attività cui corrispondono altrettante articolazioni organizzative: Anticorruzione, Compliance Interna ed Auditing. La funzione di Compliance si sostanzia nella realizzazione di un controllo di processo, attraverso un metodo Risk Based ideato ed implementato in ESTAR, sugli atti di indizione ed aggiudicazione di gara, nel supporto all'aggiornamento dei principali modelli di atti nonché nella redazione, pubblicazione e tenuta del sistema delle procedure interne. La funzione Anticorruzione è progettata per integrare adempimenti e azioni previste dall'ordinamento in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, monitorare l'attuazione del PTPC, supportare il Responsabile per la prevenzione della Corruzione di ESTAR e l'OIV (L. 190/2012 e D.Lgs. 97/2016), gestendo altresì i rapporti con la Rete dei Responsabili della prevenzione della Corruzione della Regione Toscana (DGRT 1069/2016). Le attività di Audit e Risk management, presidiati dalla UOS Audit e R.M., si sostanziano in un controllo di terzo livello sul mantenimento e miglioramento continuo degli elementi dello S.C.I. già operativi. La UOS svolge funzione di: a) auditing interno (di processo, di compliance e di frode), sulla base di un piano annuale di auditing, di

un Manuale operativo attuativo degli standard A.I.I.A; b) supporto alla Compliance nella misurazione della conformità dei processi interni alle caratteristiche ed agli standard richiesti, verificandone l'applicazione; c) supporto all'attività di gestione dei rischi corruttivi mediante la implementazione e mantenimento di un sistema di controllo (standard di prestazione A.I.I.A.) sulla efficacia delle misure programmate ai sensi della L. 190/2012; d) supporto alla Direzione ed alle strutture interne nella elaborazione e analisi dei rischi gestionali (es. corruzione, Privacy, PAC, ecc.); e) supporto alle attività del Gestore delle segnalazioni per l'antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e 90/2017) ai sensi del istruzioni UIF per l'Italia (2018); e) audit esterni richiesti e/o programmati sui processi ESTAR.



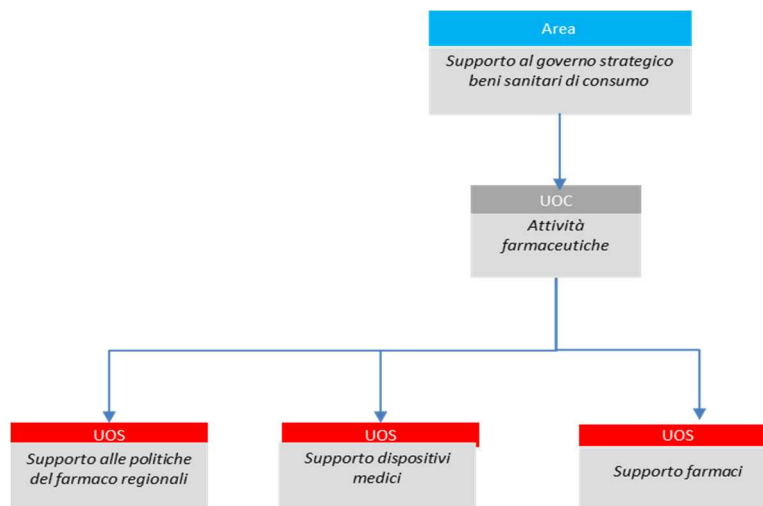
- B. L'Area Organizzazione e Controllo, afferente alla Direzione Aziendale, supporta la Direzione nell'attuazione del processo di pianificazione e controllo di gestione e nella impostazione e gestione dei processi interni con particolare riguardo a quelli trasversali alle strutture organizzative. L'attività relativa al supporto strategico e decisionale si esplicita, attraverso apposite strutture organizzative, tramite l'analisi e il monitoraggio dei dati aziendali e mediante la realizzazione di specifica reportistica a supporto del livello decisionale aziendale nonché curando la predisposizione di indicatori di performance, report, per assicurare alla Direzione dell'Ente le attività di monitoraggio, pianificazione e controllo; a questo scopo sono utilizzati specifici cruscotti dinamici di controllo, implementati grazie ad un datawarehouse dedicato che consente anche la corretta manutenzione del Piano dei Centri di Costo aziendale condiviso la Direzione. L'altro ambito rilevante di attività è relativo al supporto la Direzione per il processo di costruzione e gestione del piano performance e per il complessivo sistema della valutazione della prestazione gestionale in collaborazione con le strutture di riferimento, anche supportando l'OIV, per la parte di competenza. L'Area, tramite apposita struttura, opera in collaborazione con la Direzione nella predisposizione e revisione dell'organizzazione aziendale, curando anche il coordinamento e supportando progetti specifici individuati dall'Ente con particolare riferimento alla impostazione e controllo di processi gestionali rilevanti trasversali alle strutture organizzative. Come azione di ottimizzazione contribuisce alla corretta definizione ed all'efficientamento dei processi dell'Ente coordinando anche un servizio centralizzato di gestione delle esigenze e criticità segnalate dalle aziende sanitarie per favorire e migliorare i rapporti con le aziende del SSR anche attraverso il Contact Center.



C. L'Area Supporto al Governo strategico beni sanitari di consumo si avvale di una UOC e di tre UOS. L'Area, mediante le competenti Strutture svolge le attività di supporto alle negoziazioni in modo trasversale affiancando le competenti Strutture ABS per le negoziazioni di FARMACI, con particolare riferimento alla tempestività delle negoziazioni in seguito a perdita brevettuale dei prodotti. L'Area si propone per un contributo sulle tematiche professionali nei confronti del Dipartimento ABS organizzando direttamente la predisposizione dei capitolati per i Dispositivi Medici di bassa tecnologia anche mediante calendarizzazione delle attività. Infine predispone linee guida per la stesura di capitolati con valutazione della qualità dei DM impiantabili legata direttamente al beneficio clinico documentato dai singoli prodotti, il tutto finalizzato alla gestione efficace ed efficiente dei prodotti da parte del Dipartimento Farmaceutica e Logistica.

L'Area, tramite la competente Struttura supporta tecnicamente e metodologicamente Le politiche del farmaco e DM della Regione Toscana mediante apporto professionale diretto e stesura e pubblicazione di documenti eventualmente richiesti a supporto decisionale della Regione stessa.

L'Area si occupa delle valutazioni di eventuali offerte commerciali proposte dai Fornitori relativamente ai prodotti aggiudicati rapportandosi con la Regione Toscana per le politiche del farmaco e con il Dipartimento Logistica per la conseguente gestione operativa.



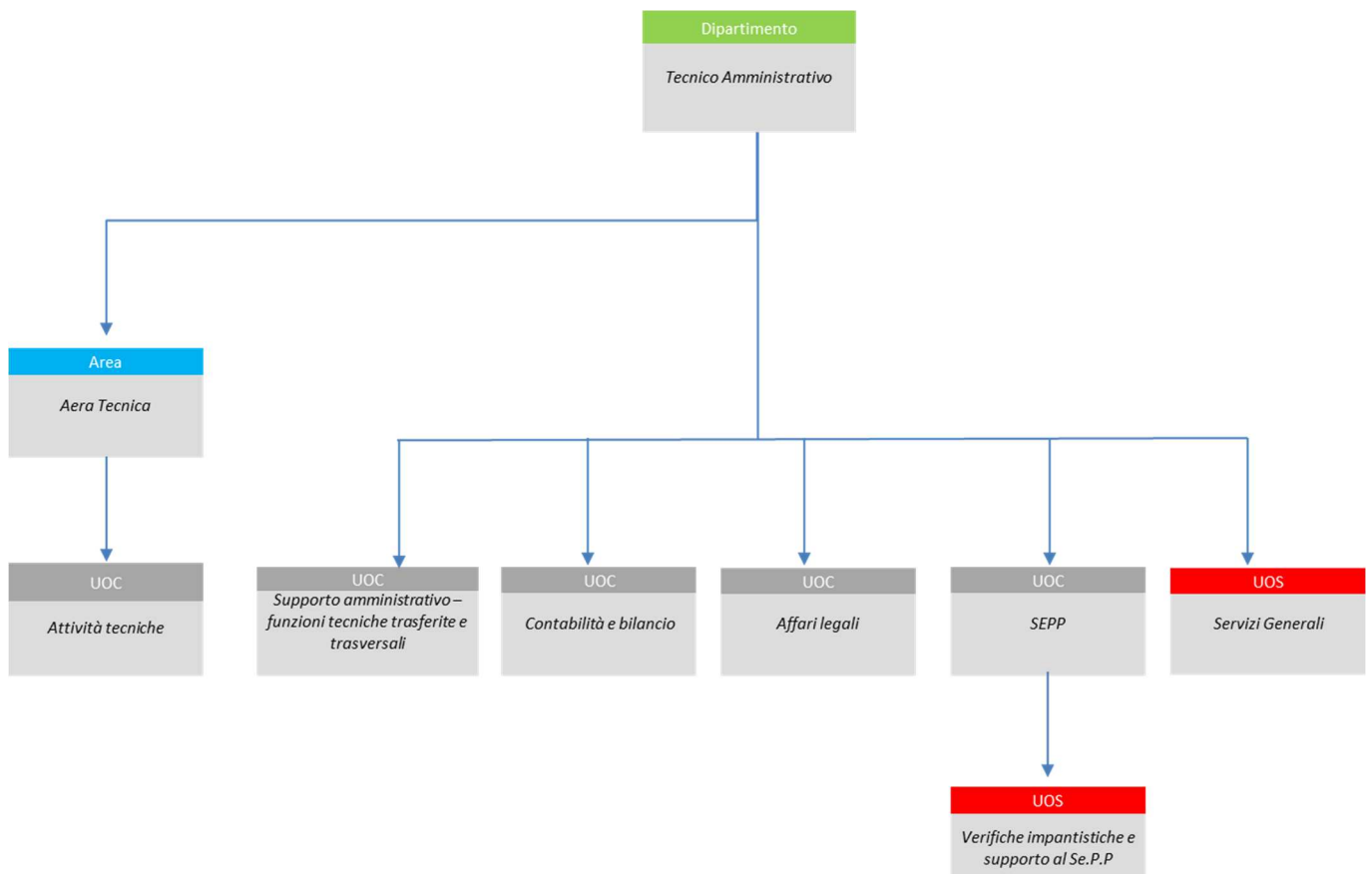
Art. 1.2 – Il Dipartimento Tecnico Amministrativo

1. Il Dipartimento Tecnico Amministrativo è una struttura organizzativa di supporto e consulenza alla Direzione Aziendale ed agli altri dipartimenti dell'ente. A tale struttura è ricondotta la maggior parte delle attività tecnico-amministrative relative al funzionamento interno dell'ente.

2. Il Dipartimento ha il compito di garantire il coordinamento delle attività presidiate dalle strutture ad esso afferenti.

3. Il Dipartimento Tecnico Amministrativo, tramite le strutture organizzative in cui si articola:

- cura e predispone le registrazioni contabili e i bilanci aziendali;
- supporta la Direzione negli aspetti relativi ai servizi generali, agli affari legali e al contenzioso dell'ente;
- gestisce il patrimonio inventariato mobiliare e immobiliare dell'ente;
- valuta e gestisce il monitoraggio dei rischi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- gestisce la fase esecutiva dei contratti inerenti l'acquisizione di tecnologie informatiche e sanitarie.

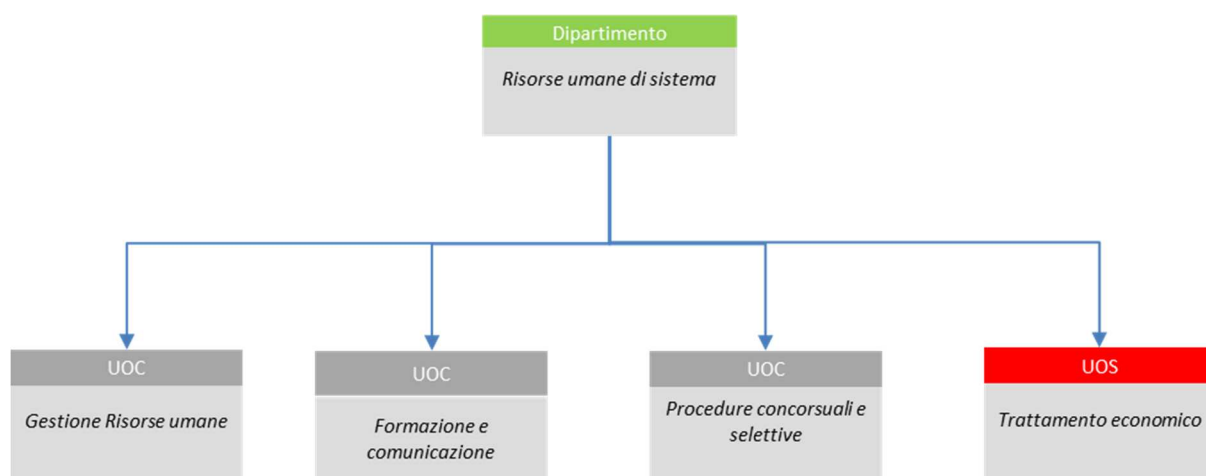


Art. 1.3 – Dipartimento Risorse Umane di Sistema

Il Dipartimento Risorse Umane di Sistema svolge una funzione di linea coordinando e presidiando le attività esercitate a favore sia delle Aziende e gli Enti del SSR che dell'Ente stesso, relativamente alle funzioni di seguito descritte:

- a) procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale,
- b) processi per il pagamento delle competenze economiche del personale afferente al servizio sanitario regionale,
- c) adempimenti amministrativi relativi agli istituti giuridici applicabili alle varie tipologie di rapporto di lavoro e attività relative al sistema delle relazioni sindacali,
- d) sviluppo dei processi di formazione aziendale e comunicazione istituzionale esterna ed interna in relazione agli obiettivi dell'Ente e alle caratteristiche dei diversi soggetti di riferimento,

Con riferimento alla funzione specifica, relativa alla gestione delle risorse umane dell'Ente, il Dipartimento coordina, oltre alle attività sopraindicate, tutti i processi collegati alla gestione del personale, attivando politiche di gestione delle risorse umane con l'obiettivo della migliore utilizzazione delle stesse, anche attraverso sistemi di valutazione e percorsi formativi, complessivamente tesi allo sviluppo professionale del proprio personale. Supporta la Direzione Aziendale nelle azioni di efficientamento dell'Ente, in termini di ottimizzazione delle risorse, dei processi e di contenimento dei costi, relazionandosi costantemente con tutte le strutture dipartimentali di ESTAR.



Art. 1.4 – Il Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi

Il Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi svolge le attività afferenti all'acquisizione di beni e servizi per esigenze proprie e delle Aziende Sanitarie Toscane e degli altri Enti di cui all'art 101 della LRT 40/05 e s.m.i. svolte in qualità di Centrale di Committenza del SSR, oltreché di Amministrazione Aggiudicatrice. Rappresenta, altresì, la struttura deputata allo svolgimento delle procedure di gara che ESTAR svolge in qualità di Soggetto avvalso del Soggetto Aggregatore Regione Toscana, ai sensi della DGRT.

Ha competenza, quindi, relativa alle procedure di affidamento inerenti a:

- acquisti di beni e servizi effettuati da ESTAR quale centrale di acquisto ai sensi dell'art 3, comma 1, lett I n. 1 del D. lg.vo 50/2016, nonchè all'art 1, comma 445 della L. 27/12/96, n. 296 e

destinati alle aziende ed agli Enti del SSR rientranti, nell'ambito delle funzioni di cui all'art 101, comma 1, lett. b) , c) e d), con riferimento alla gestione dei magazzini e della logistica

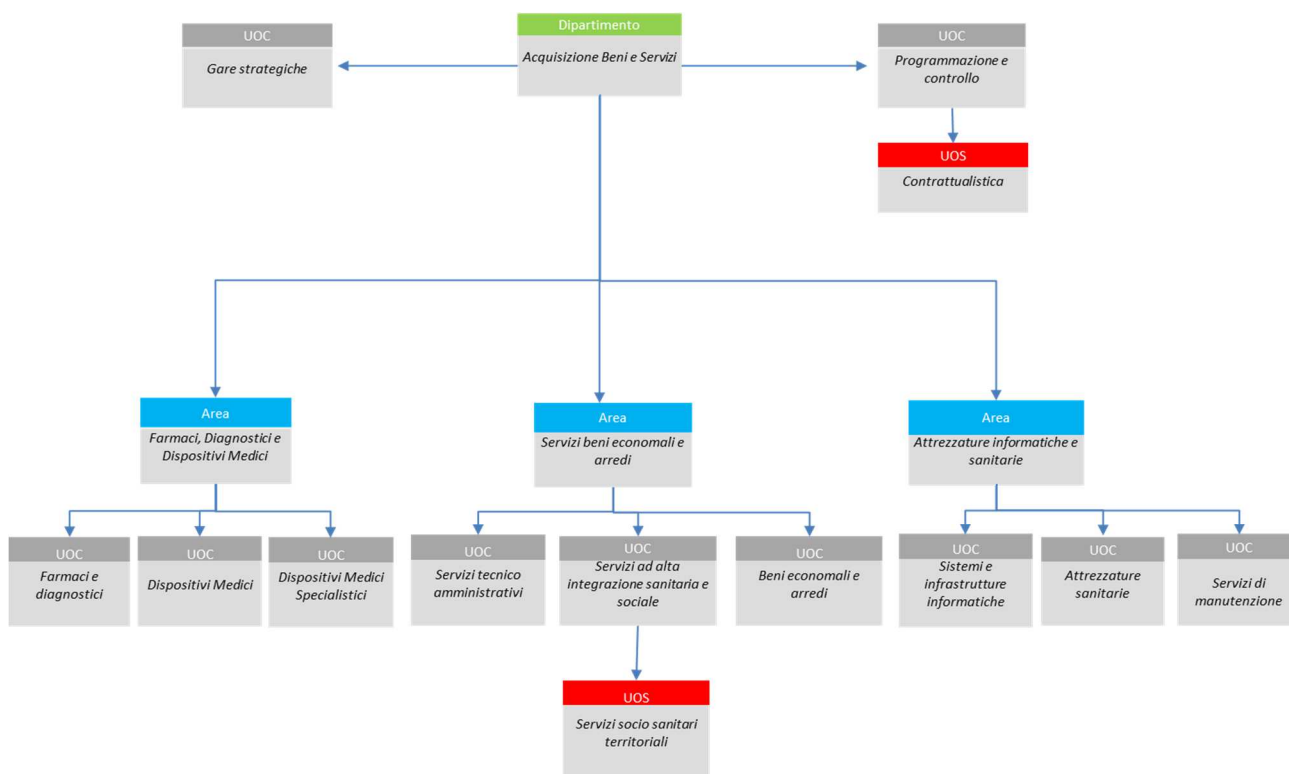
- acquisti di beni e servizi, diversi di cui al punto precedente, rispetto ai quali ESTAR opera come centrale ai sensi dell'art 3, comma 1, lett. i) del D.Lgs 50/2016, nonché delle funzioni trasferite di cui all'art 101, comma 1 lett. c) e d);
- acquisti di beni e servizi, diversi da quelli di cui alle lettere a) e b), rispetto ai quali ESTAR opera come centrale di committenza ai sensi dell'articolo 3, comma 1 , lett. I n.2 del D.Lgs. n. 50/2016;

L'attività del Dipartimento è pertanto relativa sia a funzioni aggregative tipiche delle Centrali di Committenza, sia ad ambiti di risposta a specifiche esigenze delle Aziende e degli Enti del SSR e trova le naturali interfacce nelle AASS, nei Dipartimenti ESTAR relativi alle c.d. funzioni trasferite (ICT/TIS) e nel Dipartimento Farmaceutica e Logistica

L'organizzazione, la programmazione, la definizione degli strumenti di risposta e la gestione delle attività si conformano a tali molteplici fattori.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Dipartimento si ispira, sulla base del Codice Etico dell'Ente, a principi di efficienza, trasparenza, flessibilità e sviluppo delle professionalità e si articola secondo un modello organizzativo basato su:

- un livello Dipartimentale nel cui ambito vengono presidiate le funzioni di programmazione, controllo e di contrattualizzazione e trovano allocazione le strutture deputate allo svolgimento di programmi di acquisizione strategici. Nell'ambito delle funzioni Dipartimentali trova concretizzazione la definizione della programmazione biennale, sulla base delle strategie e degli indirizzi definiti dall'Ente e delle esigenze rilevate dalle Aree, nonché la definizione degli strumenti, delle metodologie e dei meccanismi operativi atti a perseguire e valutare l'obiettivo di ricerca continua di modalità innovative di procurement, di efficientamento delle procedure e di efficacia dell'attività. A tale livello si determina altresì la necessaria flessibilità organizzativa, anche attraverso l'adozione delle opportune misure organizzative e di gestione delle risorse umane assegnate alle strutture afferenti al Dipartimento.
- 3 Aree di Coordinamento strutturate per categorie di beni e /o servizi omogenee o affini, in relazione alle strutture con cui si interfaccia. A livello di Area vengono rilevate le esigenze di acquisizione, programmate e non programmate e coordinata l'attuazione e la valutazione degli interventi programmati e non programmati, il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'applicazione delle misure organizzative definite a livello dipartimentale, assicurando omogeneità procedurale e efficacia operativa, anche attraverso l'adozione delle opportune misure di flessibilità nell'attribuzione dei compiti e nella gestione delle risorse umane assegnate alle strutture afferenti all'Area;
- Strutture organizzative professionali, semplici e complesse, a cui viene attribuita la responsabilità dello svolgimento di attività programmate e non programmate, nei settori merceologici di competenza, fatta salva l'attribuzione ulteriori compiti, attribuiti in sede dipartimentale o di Area. Tali strutture supportano l'Area nella rilevazione delle esigenze al fine della determinazione della programmazione. Le modalità di espletamento della funzione ed i relativi standard fanno riferimento alle previsioni degli accordi di servizio tra ESTAR e AASS.



Art. 1.5 – Il Dipartimento Farmaceutica e Logistica

Il Dipartimento garantisce il rifornimento di farmaci, dispositivi medici e di altro materiale sanitario ed economico ai centri di prelievo delle strutture afferenti alle Aziende Sanitarie, attraverso una articolata organizzazione in grado di recepire le esigenze e gestire gli opportuni processi operativi.

Il modello organizzativo del Dipartimento Farmaceutica e Logistica assicura una efficace gestione del ciclo di vita e dell'approvvigionamento dei prodotti, la funzione centralizzata della logistica mediante magazzini regionali, la razionalizzazione delle risorse, l'integrazione dei processi delle tre Aree Vaste in una prospettiva regionale e focalizzata sulle esigenze delle singole Aziende Sanitarie.

L'obiettivo del modello organizzativo del Dipartimento è quindi di garantire non soltanto il presidio delle attività necessarie per le finalità di ESTAR, ma anche di adattarsi al mutato contesto delle Aziende Sanitarie servite e, più in generale, alla evoluzione e razionalizzazione dei servizi offerti in una ottica unica regionale.

Il modello organizzativo è a tal fine articolato secondo quattro linee funzionali, presidiate da strutture e incarichi:

1- Metodi e Controllo, con il compito di fornire a tutte le strutture del Dipartimento gli strumenti metodologici e gestionali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed effettuare attività di verifica del costante allineamento dei risultati operativi agli obiettivi assegnati.

2- Product Management, a cui sono attribuite le funzioni relative a sviluppare e garantire le migliori competenze sui prodotti gestiti in relazione, anche, al recepimento delle richieste di nuovi prodotti da parte delle Aziende Sanitarie in relazione ai contratti in vigore, gestendo a tal fine il rapporto con l'Area Supporto al Governo Strategico Beni Sanitari di Consumo e con Dipartimento ABS. Il tutto finalizzato a gestire il ciclo di vita dei prodotti, creando ed aggiornando le anagrafiche e a dare informazione costanti alle Aziende Sanitarie sui prodotti gestiti e sulle variazioni degli stessi.

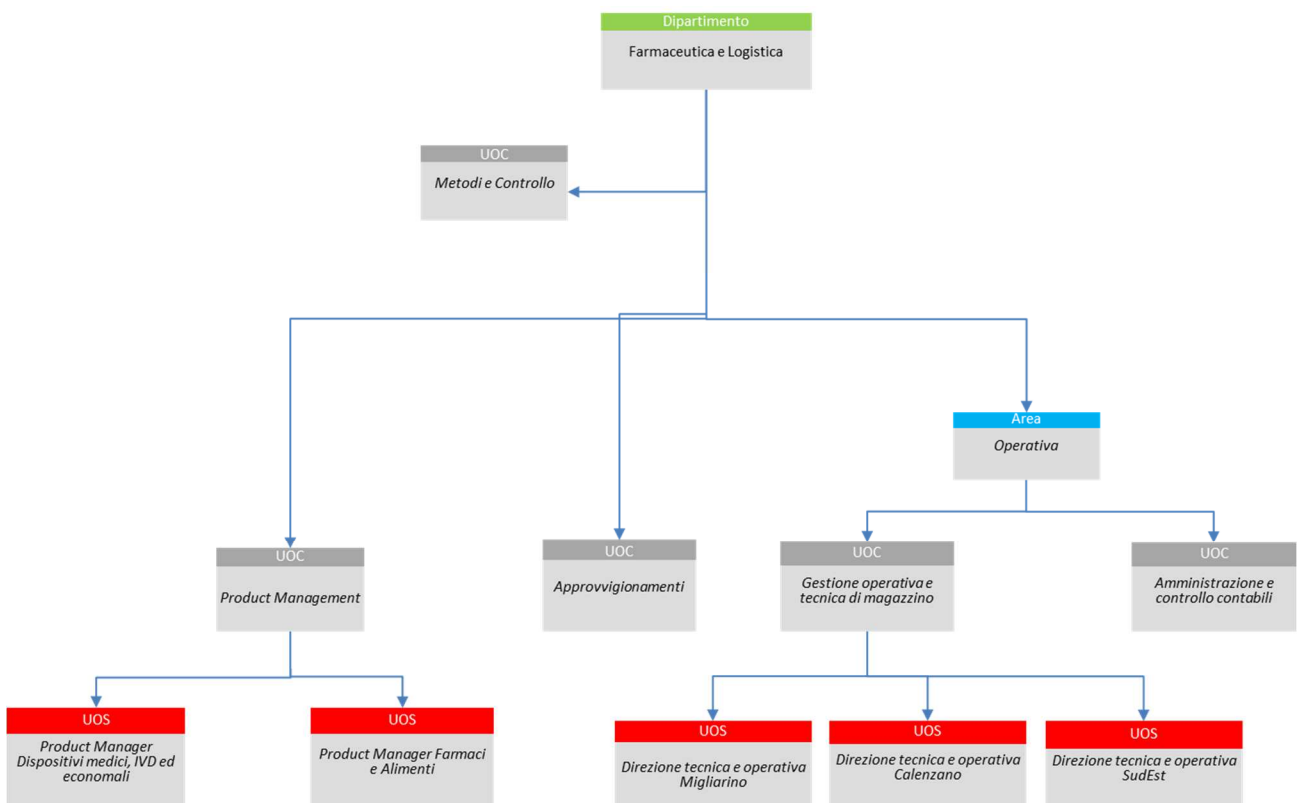
3- Approvvigionamenti, con il compito di provvedere a tutte le fasi di approvvigionamento dei prodotti aggiudicati, interfacciandosi a tal fine con i Fornitori e nel rispetto nei vincoli esistenti dei Magazzini

ESTAR, garantendo la corretta esecuzione delle attività di carattere amministrativo connesse alla gestione dei Contratti e degli approvvigionamenti.

4- Area Operativa, Area in linea al Dipartimento a cui afferiscono:

- Direzioni Tecniche Operative, con attribuite le funzioni di gestire i Magazzini ESTAR, provvedendo a tutte le attività operative ed assicurando un forte coordinamento tra unità produttive, garantendo la conservazione dei prodotti, le condizioni di movimentazione e trasporto, la gestione degli scaduti, il ritiro dei lotti, programmando e gestendo le attività operative di logistica outbound, elaborando e proponendo soluzioni per incrementare il livello di servizio verso le Aziende Sanitarie e ridurne il costo.

- Amministrazione e Controllo Contabili, struttura complessa in linea all'Area con il compito di effettuare le attività di carattere contabile e amministrativo riguardante la giacenza e consegna dei prodotti, la gestione dei rimborsi negoziali AIFA e di mantenere aggiornata la reportistica del Dipartimento a supporto della gestione amministrativa e contabile di ESTAR e della corretta contabilità di magazzino.



Art. 1.6 – Il Dipartimento Tecnologie Sanitarie

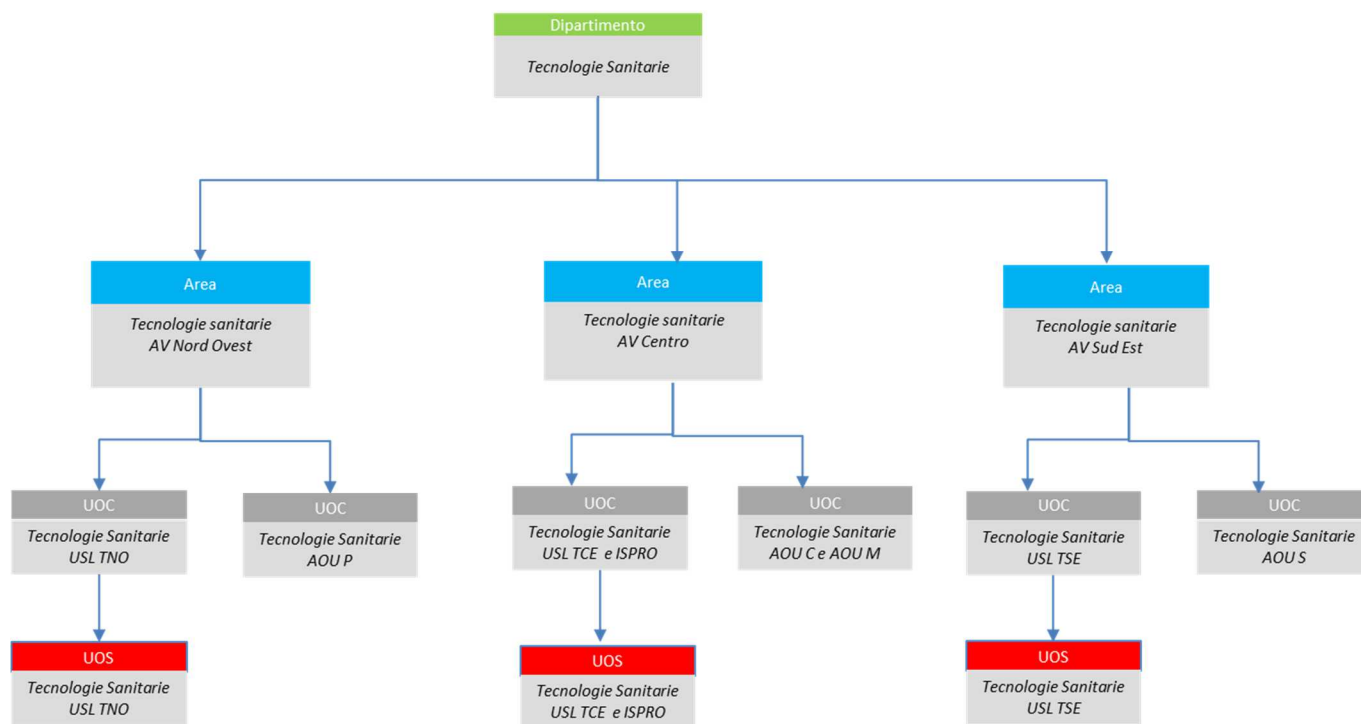
Il Dipartimento TS è preposto alla gestione del patrimonio di tecnologie sanitarie del SSR al fine di garantirne un uso sicuro, appropriato ed economico. Attraverso le articolazioni di Area e di UOC gestisce il collaudo, la manutenzione e la sicurezza elettrica delle apparecchiature medicali delle AA. SS. del SSR. Supporta le AA SS nella predisposizione dei piani delle tecnologie, collabora con le strutture di ESTAR per l'espletamento degli appalti gare mettendo a disposizione la professionalità di tecnici e ingegneri clinici. Collabora con le strutture del SSR per lo sviluppo di studi HTA.

Per il perseguimento di questo fine il dipartimento è strutturato in 3 Aree con competenza sulle 3 Aree vaste del SSR.

Si rapporta con la Direzione ESTAR e con le strutture della RT al fine di elaborare linee di indirizzo comuni e per la redazione dei piani di investimento. Collabora con il Dipartimento ABS per gli appalti relativi alle tecnologie sanitarie (acquisizione di beni, di service, servizi di manutenzione).

Interagisce con le strutture preposte delle Aziende (programmazione investimenti, direzioni di Presidio) sia per gli aspetti legati ai piani delle tecnologie che all'attività

Il Dipartimento gestisce, attraverso le varie articolazioni (Aree, UOC, UOS), delle attività in di manutenzione, gestione del piano investimenti, collaudo di nuove apparecchiature per le Aziende del SSR. E' di supporto al Dipartimento ABS nelle varie fasi degli appalti di tecnologie, sviluppa studi HTA e HTM. Si occupa di standardizzazione dei protocolli e dei livelli di servizio omogenei su tutte le strutture UOC/UOS di competenza.



Art. 1.7 – Il Dipartimento Tecnologie Informatiche

Il Dipartimento ICT è la struttura organizzativa deputata a garantire il corretto funzionamento e l'attuazione di strategie evolutive delle procedure informatiche, dei sistemi informativi, delle reti e dei data center delle aziende del SSR e di ESTAR. Presidia l'analisi dei fabbisogni, ne cura la realizzazione e garantisce la gestione degli strumenti informatici necessari alle aziende per lo svolgimento delle loro funzioni. Gestisce i rapporti con i fornitori di hardware e di software. Cura l'evoluzione del Sistema Informativo Sanitario sulla base delle linee di indirizzo regionali. Agisce proattivamente per garantire al sistema sanitario regionale innovazione tecnologica e di processo.

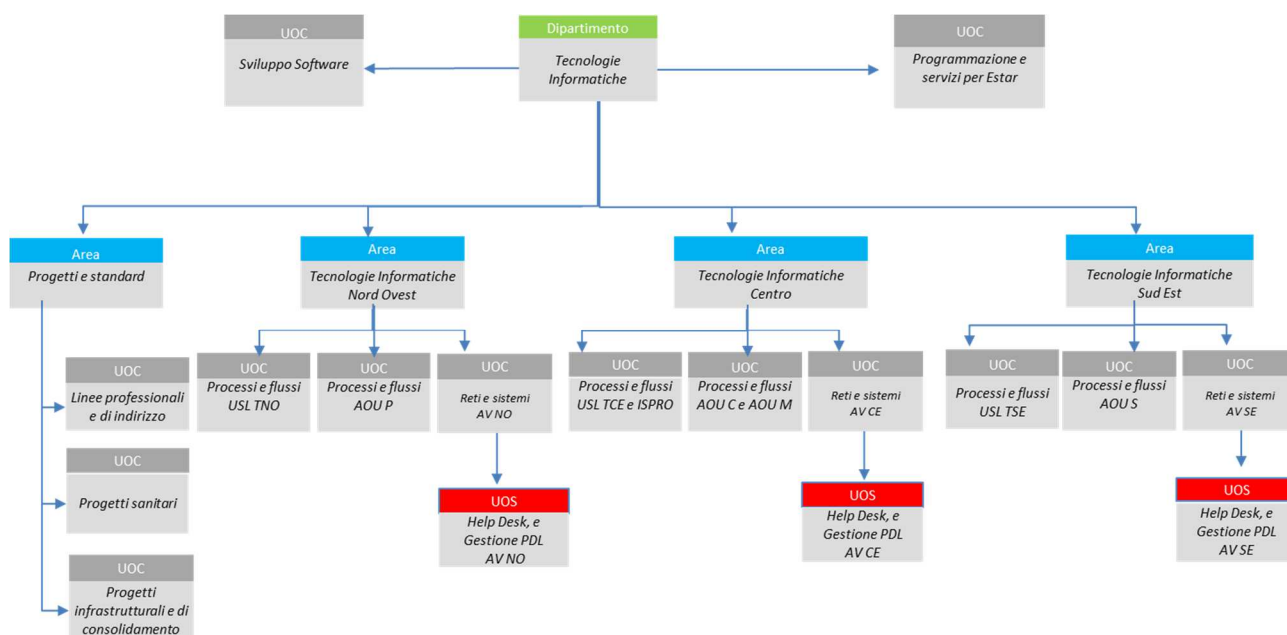
Si articola in 4 aree e 2 strutture complesse afferenti direttamente al dipartimento. Ci sono 3 aree speculari (1 per Area Vasta) che garantiscono la progettualità e la gestione operativa delle aziende afferenti all'area vasta stessa, un'area che si occupa dei progetti regionali e del coordinamento delle linee operative e di indirizzo e 2 strutture che gestiscono una i progetti e le necessità operative di ESTAR ed una gli sviluppi software di ESTAR e delle AASS. Nell'ottica di essere un ente di supporto alle Aziende del SSR, questa organizzazione garantisce assistenza continua con l'individuazione di referenti specifici per ogni azienda. Il Dipartimento si avvale delle strutture ABS per le necessarie acquisizioni, di apposita struttura del Dipartimento Tecnico Amministrativo per la gestione dei contratti e collabora con le Tecnologie Sanitarie per fornire un servizio integrato alle aziende.

Il Dipartimento Tecnologie Informatiche:

- a) analizza e prende in carico i fabbisogni delle aziende, predisponendo sulla base delle strategie aziendali e regionali, un piano triennale ICT contenente i progetti volti alla realizzazione del sistema informativo regionale, con l'obiettivo di innovare e omogenizzare i software e nel contempo garantire una centralizzazione regionale delle infrastrutture.
- b) gestisce i progetti aziendali e regionali curandone la realizzazione in stretto raccordo con le aziende e Regione Toscana
- c) vigila sul corretto funzionamento delle procedure, dei sistemi, delle reti e delle postazioni di lavoro delle aziende sanitarie;
- d) gestisce gli strumenti per la produzione dei flussi informativi e la gestione della BI verso le Direzioni Aziendali, la Regione e gli altri organi istituzionali;
- e) vigila sull'applicazione delle linee di indirizzo, delle leggi e delle norme tecniche in materia di forniture e servizi ICT
- f) gestisce i rapporti con i fornitori ICT e i relativi contratti
- g) svolge un ruolo privilegiato di interfaccia tra mercato e AASS per l'introduzione delle nuove tecnologie
- h) svolge per ESTAR lo stesso ruolo di gestione ed evoluzione degli applicativi e dei sistemi propri dell'ente, dando supporto alle competenti strutture interne.

Le principali interazioni del Dipartimento riguardano:

- l'area progetti e le 3 aree vaste: la prima ha infatti la gestione dei progetti trasversali e il coordinamento delle linee di indirizzo e degli standard, mentre le seconde hanno il compito di fornire le professionalità necessarie a realizzare i progetti e a individuare standard e linee di indirizzo in modo trasversale al territorio regionale;
- le UOC in Staff al dipartimento fruiscono dei servizi infrastrutturali presenti nelle aree vaste e presidiano i software a sviluppo interno e quelli a supporto di ESTAR stesso.



Art. 1.8 – Le funzioni trasversali ai Dipartimenti a presidio permanente

Come più ampiamente esplicitato in riferimento al modello di governance, l'organizzazione dipartimentale a matrice necessita di strumenti di coordinamento fra i dipartimenti che assicurino fluidità ai processi e garantiscano la puntuale erogazione dei servizi e la continuità nella messa a disposizione dei prodotti necessari alle strutture sanitarie.

ESTAR intende pertanto presidiare in maniera permanente, attraverso team trasversali guidati da un referente anche esterno ai dipartimenti stessi, i seguenti percorsi funzionali:

1. percorso continuità della fornitura dei prodotti necessari alle attività delle strutture sanitarie:

Il percorso vede coinvolti in particolare i Dipartimenti Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica e Supporto al Governo strategico beni sanitari di consumo risponde alla necessità di assicurare l'indispensabile sincronia fra fabbisogni di beni di consumo espressi dalle strutture sanitarie e/o rilevati in autonomia dal Dipartimento Farmaceutica e Logistica e la relativa presenza di validi strumenti contrattuali di approvvigionamento dei beni stessi.

Il presidio di tale percorso prevede lo scambio continuo di informazioni fra i dipartimenti in un quadro nel quale il Dipartimento Farmaceutica e Logistica assume la veste di "cliente interno" del Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi.

2. percorso disponibilità apparecchiature sanitarie presso le strutture sanitarie:

Il percorso tende a garantire meccanismi di coordinamento fra il Dipartimento Tecnologie Sanitarie ed il Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi affinché la programmazione dell'attività contrattuale sia coerente in termini di tempistica con le priorità stabilite dai Piani di Investimento in tecnologie sanitarie delle Aziende ed Enti del SSR, mantenendo al tempo stesso la necessaria flessibilità indispensabile a consentire strumenti di rinnovo e/o sostituzione di apparecchiature sanitarie in casi urgenti e/o non programmabili.

3. percorso gestione unitaria fabbisogni software, hardware ed infrastrutturali delle aziende ed enti del SSR:

Analogamente al percorso riguardante le apparecchiature sanitarie, il team trasversale dedicato ai fabbisogni ICT deve assicurare la presa in carico unitaria delle necessità espresse dalle aziende sanitarie, assicurando la fasatura temporale necessaria fra strumenti di acquisizione di beni e servizi e tempi previsti dai piani di realizzazione di progetti complessi. Allo stesso modo, i Dipartimenti interessati, ICT ed ABS, devono operare affinché esistano costantemente strumenti contrattuali attivabili per le sostituzioni ed il rinnovo, sia programmato sia imprevisto, di attrezzature informatiche ed infrastrutture di rete.

4. percorso gestione apparecchiature sanitarie ad alta informatizzazione:

Il percorso è volto a presidiare i processi di manutenzione e sostituzione/rinnovo delle apparecchiature sanitarie che presentano, per il loro funzionamento, una stretta connessione con le attrezzature informatiche. Vede coinvolti i Dipartimenti Tecnologie Sanitarie e Tecnologie Informatiche e mira alla presa in carico complessiva delle necessità con l'obiettivo di accrescere l'efficienza dei servizi resi ai cittadini, evitando interruzioni e discontinuità dei servizi stessi.

5. percorso continuità nell'approvvigionamento e consegna dei beni di consumo:

L'attività di approvvigionamento e consegna di beni di consumo è da considerare sicuramente fra le più delicate di ESTAR per le implicazioni ed i risvolti clinici nella produzione di salute. L'alta informatizzazione dei processi di gestione della logistica richiede quindi un presidio costante nel quale sono coinvolti il Dipartimento Tecnologie Sanitarie ed il Dipartimento Farmaceutica e Logistica. La funzione trasversale deve quindi garantire la presa in carico unitaria di tutti i percorsi di assistenza informatica ordinaria e straordinaria, nonché di interventi in emergenza di sostituzione di componentistica hardware onde ridurre al minimo eventuali interruzioni nell'erogazione dei servizi di approvvigionamento e distribuzione.

| Strutture di staff alla Direzione | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| Referenti Territoriali Area Vasta Nord Ovest | Attivata |
| Referenti Territoriali Area Vasta Sud Est | Attivata |
| Referenti Territoriali Area Vasta Centro | Attivata |
| UOC Supporto referenti territoriali | Non Attivata |
| UOC Audit e Compliance | Attivata |
| UOS Audit e Risk management | Attivata |
| <i>Area Organizzazione e controllo</i> | Attivata |
| UOC Reporting | Attivata |
| UOS Sistemi di Business Intelligence | Attivata |
| UOC Organizzazione e Sviluppo | Attivata |
| <i>Area Supporto al governo strategico beni sanitari di consumo</i> | Attivata |
| UOC Attività farmaceutiche | Attivata |
| UOS Supporto alle politiche del farmaco regionali | Attivata |
| UOS Supporto dispositivi medici | Attivata |
| UOS Supporto farmaci | Attivata |
| Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi | |
| <i>Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi</i> | Attivata |
| UOC Gare Strategiche | Attivata |
| UOC Programmazione e controllo | Attivata |
| UOS Contrattualistica | Attivata |
| <i>Area Farmaci, Diagnostici e Dispositivi Medici</i> | Attivata |
| UOC Dispositivi Medici | Attivata |
| UOC Dispositivi Medici Specialistici | Attivata |
| UOC Farmaci e diagnostici | Attivata |
| <i>Area Servizi beni economici e arredi</i> | Attivata |
| UOC Servizi tecnico amministrativi | Attivata |
| UOC Servizi ad alta integrazione sanitaria e sociale | Attivata |
| UOS Servizi socio sanitari territoriali | Attivata |
| UOC Beni economici e arredi | Attivata |
| <i>Area Attrezzature informatiche e sanitarie</i> | Attivata |
| UOC Servizi di manutenzione | Attivata |
| UOC Sistemi e infrastrutture informatiche | Attivata |
| UOC Attrezzature sanitarie | Attivata |
| Dipartimento Tecnologie Informatiche | |
| <i>Dipartimento Tecnologie Informatiche</i> | Attivata |
| UOC Programmazione e servizi per Estar | Attivata |
| UOC Sviluppo Software | Attivata |
| <i>Area Progetti e standard</i> | Attivata |
| UOC Linee professionali e di indirizzo | Attivata |

| | |
|---------------------------------------------------------|----------|
| UOC Progetti sanitari | Attivata |
| UOC Progetti infrastrutturali e di consolidamento | Attivata |
| <i>Area Tecnologie Informatiche Nord Ovest</i> | Attivata |
| UOC Processi e flussi USL TNO | Attivata |
| UOC Processi e flussi AOU P | Attivata |
| UOC Reti e sistemi AV NO | Attivata |
| UOS Help Desk, e Gestione PDL AV NO | Attivata |
| <i>Area Tecnologie Informatiche Centro</i> | Attivata |
| UOC Processi e flussi USL TCE e ISPRO | Attivata |
| UOC Processi e flussi AOU C e AOU M | Attivata |
| UOC Reti e sistemi AV CE | Attivata |
| UOS Help Desk, e Gestione PDL AV CE | Attivata |
| <i>Area Tecnologie Informatiche Sud Est</i> | Attivata |
| UOC Processi e flussi USL TSE | Attivata |
| UOC Processi e flussi AOU S | Attivata |
| UOC <i>Reti e sistemi AV SE</i> | Attivata |
| UOS Help Desk, e Gestione PDL AV SE | Attivata |
| Dipartimento Tecnologie Sanitarie | |
| <i>Dipartimento Tecnologie Sanitarie</i> | Attivata |
| <i>Area Tecnologie sanitarie AV Nord Ovest</i> | Attivata |
| UOC Tecnologie Sanitarie USL TNO | Attivata |
| UOS Tecnologie Sanitarie USL TNO | Attivata |
| UOC Tecnologie Sanitarie AOU P | Attivata |
| <i>Area Tecnologie sanitarie AV Centro</i> | Attivata |
| UOC Tecnologie Sanitarie USL TCE e ISPRO | Attivata |
| UOS Tecnologie Sanitarie USL TCE e ISPRO | Attivata |
| UOC Tecnologie Sanitarie AOU C e AOU M | Attivata |
| <i>Area Tecnologie sanitarie AV Sud Est</i> | Attivata |
| UOC Tecnologie Sanitarie USL TSE | Attivata |
| UOS Tecnologie Sanitarie USL TSE | Attivata |
| UOC Tecnologie Sanitarie AOU S | Attivata |
| Dipartimento Farmaceutica e Logistica | |
| <i>Dipartimento Farmaceutica e Logistica</i> | Attivata |
| UOC Metodi e Controllo | Attivata |
| UOC Product Management | Attivata |
| UOS Product Manager Dispositivi Medici, IVD e economici | Attivata |
| UOS Product Manager Farmaci e Alimenti | Attivata |
| UOC Approvvigionamenti | Attivata |
| <i>Area Operativa</i> | Attivata |
| UOC Gestione operativa e tecnica di magazzino | Attivata |

| | |
|------------------------------------------------------------|--------------|
| UOS Direzione tecnica e operativa Migliarino | Attivata |
| UOS Direzione tecnica e operativa Calenzano | Attivata |
| UOS Direzione tecnica e operativa Sud Est | Attivata |
| UOC Amministrazione e controllo contabili | Attivata |
| Dipartimento Tecnico Amministrativo | |
| <i>Dipartimento Tecnico Amministrativo</i> | Attivata |
| UOC Affari legali | Attivata |
| UOC Supporto Amministrativo – funzioni tecniche trasferite | Attivata |
| UOC Contabilità e bilancio | Attivata |
| UOC SEPP | Attivata |
| UOS Servizi Generali | Attivata |
| <i>Area Area Tecnica</i> | Attivata |
| UOC Attività tecniche | Attivata |
| UOS Verifiche impiantistiche e supporto al Se.P.P | Attivata |
| Dipartimento Risorse Umane | |
| <i>Dipartimento Risorse Umane</i> | Attivata |
| UOC Gestione Risorse Umane | Attivata |
| UOC Formazione e comunicazione | Attivata |
| UOC Procedure concorsuali e selettive | Non Attivata |
| UOS Trattamento economico | Attivata |