

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI DIREZIONE DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE**

## **Art. 1 – Finalità generali**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio di Direzione della Società della Salute di Firenze, costituito dal Direttore, ai sensi dell'art. 64.2 della L.R.T. n.40/2005 e del Regolamento di organizzazione approvato con delibera G.E. n. 17 del 18.10.2022, al fine di coordinare l'azione e rendere più efficace il perseguimento degli obiettivi, nonché di rendere più efficiente la struttura produttiva dei servizi

## **Art. 2 – Composizione e partecipazione**

2.1 L'ufficio di direzione della SdS è composto da:

- a) Coordinatore Sanitario o suo delegato
- b) Coordinatore sociale o suo delegato
- c) Coordinatore socio sanitario o suo delegato
- d) Coordinatore Amministrativo o suo delegato
- e) Coordinatore Servizio Sociale Amministrativo o suo delegato
- f) Posizioni di responsabilità di volta in volta interessate.

Il Direttore, per specifiche tematiche attinenti all'ambito dell'alta integrazione, può integrare l'ufficio di direzione con:

- g) Responsabile della UFC Salute Mentale o suo delegato
- h) Responsabile della UFC Salute Mentale Infanzia e Adolescenza o suo delegato
- i) Responsabile della UFC Dipendenze o suo delegato
- j) Responsabile della UFC Attività consultoriali o suo delegato

L'ufficio di direzione, quando integrato dalle ulteriori figure previste all'art.64 comma 6 della L.R. 40/2005 e s.m.i, costituisce l'ufficio di direzione zonale previsto dallo stesso articolo.

2.2. L'ufficio di Direzione è presieduto dal Direttore della SdS o da un suo delegato.

2.3. L'Ufficio di Direzione dura in carica per tutta la vigenza dell'incarico del Direttore SdS e cessa le proprie funzioni all'atto dell'insediamento del nuovo Direttore.

2.4. I componenti a qualunque titolo cessati sono sostituiti di diritto dai nuovi soggetti incaricati degli uffici sopra indicati senza necessità di formale nomina con provvedimento del Direttore.

2.5. È fatto obbligo per i componenti dell'Ufficio di Direzione convocati partecipare alle sedute dello stesso. Le assenze devono essere formalmente giustificate con atto scritto al Presidente prima della seduta.

La partecipazione alle sedute dell'Ufficio di Direzione rientra tra i compiti istituzionali di ciascun componente e non dà luogo alla corresponsione di alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese.

2.6. Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute, in relazione alle specifiche competenze ed alle questioni da trattare, chiunque abbia titolo per informare o portare chiarimenti all'Ufficio stesso relativamente agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

## **Art. 3 – Competenze**

L'Ufficio di Direzione coadiuva il Direttore per le funzioni gestionali :

- concorre al governo delle attività passate alla gestione diretta della SdS;
- partecipa alla pianificazione delle attività;
- svolge le attività previste dalla programmazione del PIS e del POA e, in particolare, ciascuno nell'ambito di rispettiva competenza, fornisce supporto al Direttore SdS, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate a migliorare l'efficienza, l'efficacia, l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni, ed a garanzia di equità nell'opportunità di accesso;

#### **Art. 4 – Convocazione e ordine del giorno**

L'ufficio di direzione viene convocato dal Direttore con cadenza funzionale allo svolgimento delle proprie funzioni. Verrà comunque convocato, di norma trimestralmente, e nella composizione decisa di volta in volta dal Direttore, per discutere i programmi di attività e per monitorare il loro stato di avanzamento.

Il Direttore fissa l'ordine del giorno in considerazione degli argomenti e tenuto anche conto delle richieste motivate dei componenti dell'Ufficio che possono chiedere di inserire specifici punti all'odg o richiedere la convocazione di una specifica riunione per affrontare particolari problemi.

La convocazione è inviata ai componenti mediante mail, con un preavviso di norma di sette giorni per le sedute ordinarie e di due giorni per quelle straordinarie. Nella convocazione deve essere indicato il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### **Art. 5 – Svolgimento delle sedute**

Le sedute dell'Ufficio di Direzione possono tenersi oltre che in presenza anche con modalità telematiche.

#### **Art. 6 – Verbale**

Per ogni seduta sarà redatto un verbale che riporterà i punti principali delle decisioni adottate.

Il verbale verrà, quindi, trasmesso dalla segreteria del Direttore ai componenti dell'Ufficio di Direzione interessati.

#### **Art. 7 – Obbligo di riservatezza**

Tutti i componenti dell'Ufficio di Direzione e chiunque ne prenda parte in forma stabile, periodica od occasionale hanno l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni, agli argomenti e ai dati trattati.



## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Atto n. 1 del 12 gennaio 2023**

**In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 13 gennaio 2023 al 22 gennaio 2023**

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005  
in data 12 gennaio 2023**