

ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

* * * * *

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

PREMESSA

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 10 dello statuto, approvato con delibera della Giunta Regionale del Lazio 20 gennaio 1998, n. 65, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto, regolando competenze e responsabilità degli organi e degli uffici ed i rapporti tra loro.

Secondo le disposizioni statutarie, la sua direzione è affidata al Presidente, per l'indirizzo ed il controllo, ed al Segretario Generale per la gestione. L'Istituto si articola inoltre in una direzione amministrativa ed in una direzione per l'assistenza.

I fini che il presente regolamento persegue e che devono sempre presiedere alla sua interpretazione ed applicazione sono:

- realizzare nel suo complesso la massima efficacia e la massima incisività di azione di tutti gli organi ed uffici, al fine di conseguire il miglior risultato gestionale rispetto ai fini perseguiti;
- garantire ed ottenere la massima cooperazione tra organi ed uffici;
- garantire ed ottenere la massima trasparenza nei loro rapporti;
- assicurare ogni dialettica all'interno dell'Istituto, mirata a migliorare il perseguimento dei fini istituzionali.

Per cooperazione tra organi ed uffici si intende l'apporto coordinato dell'attività dei vari uffici verso il fine perseguito, evitando ritardi e duplicazione di attività. Come ogni ufficio, titolare di una competenza, deve tempestivamente dare il proprio apporto affinché sia raggiunto il risultato perseguito da un altro ufficio, titolare della competenza primaria, così il titolare della competenza primaria deve assicurarsi che sia dato tempestivamente seguito alle attività di competenza di altri uffici. I ritardi e le disfunzioni devono essere discussi nell'ambito del Comitato di Istituto.

Per trasparenza nei rapporti tra organi ed uffici si intende che la conoscenza delle iniziative, dei programmi e dei problemi deve essere condivisa tra tutti, ed a nessuno può essere negato l'accesso a notizie relative all'Istituto. Tutti devono viceversa mantenere riservatezza – e possono opporla ad altri uffici – quando siano in gioco interessi di terzi o si tratti di questioni che riguardino direttamente persone.

In tale ottica, l'Istituto garantisce a tutti coloro che in esso lavorano il pieno diritto di esprimersi e di contraddire, indipendentemente dalla posizione e dalle funzioni da ciascuno esercitate. Ogni opinione deve essere espressa in forma civile ed adeguatamente motivata.

E' criterio generale di funzionamento dell'Istituto il principio di competenza. Nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza, nessuno può svolgere né essere chiamato a svolgere funzioni che siano di competenza di altri uffici. Ciò può accadere solo per esigenze di servizio, che devono essere succintamente motivate, sia da chi le svolge, sia da chi le richiede.

Ogni persona, in qualunque posizione organica si trovi, è responsabile del corretto adempimento delle proprie funzioni.

I rapporti di lavoro con l'Istituto sono regolati dai contratti collettivi di settore e dal D. L.vo n. 29 del 1993, con le successive modificazioni ed integrazione. In ogni caso, ove non vietato da norme imperative o da posizione giuridiche acquisite, è comunque fondato sul diritto privato.

Salvo il rispetto di norme inderogabili e nei limiti delle compatibilità economico-finanziarie ed organizzative, l'Istituto assicura il massimo riconoscimento alle professionalità di tutti i dipendenti, in relazione ai risultati ottenuti.

Organizzazione e funzioni

Il Presidente

Secondo le disposizioni dello Statuto, il Presidente è responsabile dell'indirizzo, del coordinamento e del controllo dell'Istituto e dei suoi uffici. Egli esercita le sue funzioni di concerto con il Segretario Generale.

Tra il Presidente ed il Segretario Generale corre pertanto un continuo rapporto di informativa.

Il Presidente può istituire comitati o gruppi di lavoro interni, con il compito di proporre gli indirizzi e verificare i risultati. A seconda dei compiti affidati ai comitati o gruppi di lavoro, possono essere chiamati a farne parte i titolari di tutti o di parte degli uffici o di gruppi di uffici e singoli loro componenti. Il Presidente può altresì, con il concerto del Segretario Generale, nominare consulenti.

I comitati ed i gruppi di lavoro sono istituiti con delibera. Sono presieduti dal Presidente o da altra persona da lui designata.

Il Segretario Generale

Secondo le disposizioni dello Statuto, il Segretario Generale è il responsabile della gestione dell'Istituto, cui attende, guidando l'attività degli uffici secondo gli indirizzi e le direttive del Presidente ed in stretta collaborazione con lui. Controfirma le delibere e la corrispondenza del Presidente, che in qualche modo impegna o anche semplicemente esprima

un punto di vista dell'Istituto ed adotta gli atti ed esercita le competenze demandategli dallo Statuto. In particolare, il Segretario Generale è tenuto a valutare la compatibilità delle iniziative che il Presidente intende assumere con le risorse finanziarie, organizzative ed umane dell'Istituto ed a proporre gli strumenti più idonei per risolvere eventuali difficoltà. Gli effetti del suo dissenso sono disciplinati dallo Statuto.

Il Segretario Generale partecipa di diritto a tutti i comitati o gruppi di lavoro interni all'Istituto, sia previsti dal presente regolamento, sia istituiti dal Presidente per finalità specifiche.

La Segreteria Generale

Per l'espletamento dei loro compiti, il Presidente ed il Segretario Generale si valgono della Segreteria Generale.

1. La Segreteria Generale svolge tutte le attività a supporto e sostegno della corretta esecuzione delle procedure amministrative. Collabora con il Segretario Generale per la gestione patrimoniale, curandone gli aspetti contrattuali e le problematiche legali e amministrative.
2. Cura i rapporti e le relazioni con gli utenti e con il pubblico; in casi particolari coordina l'attività delle strutture dell'Istituto.
3. Conserva ed aggiorna i registri dell'Istituto.
4. Provvede alla pubblicazione delle delibere, degli Ordini di Servizio, delle note e comunicazioni del Segretario Generale e del Presidente;
5. Collabora con il Segretario Generale alla stesura e all'aggiornamento dell'inventario;
6. Fornisce collaborazione al Segretario Generale per lo svolgimento dei suoi compiti.

Funzionario Coordinatore della Segreteria Generale – Categoria D3 (ex 8°q.f.)

- 1) Cura gli aspetti legali delle deliberazioni.
- 2) Cura i rapporti esterni della gestione patrimoniale e gestisce le problematiche legali e amministrative.
- 3) Coordina i servizi della Segreteria Generale

Istruttore Direttivo – Categoria D1 (ex 7°q.f.)

- 1) Cura i rapporti e le relazioni con l'utenza e con il pubblico.
- 2) Collabora con il Segretario Generale alla gestione dell'agenda, della corrispondenza e delle relazioni esterne.



Istruttore Amministrativo – Categoria C1 (ex 6°q.f.)

- 1) Cura la conservazione e l'aggiornamento dei registri dell'Istituto.
- 2) Provvede alla pubblicazione delle delibere, degli ordini di servizio, delle note e delle comunicazioni del Presidente e del Segretario Generale.
- 3) Provvede all'inoltro al Comitato di Controllo ed alla Giunta Regionale degli atti amministrativi per i quali è richiesta la trasmissione.
- 4) Cura la trasmissione alle autorità competenti, di concerto con l'ufficio responsabile di quanto d'altro necessario alla gestione dell'Istituto.
- 5) Collabora con il Segretario Generale alla conservazione e all'aggiornamento degli archivi.
- 6) Collabora con il Segretario Generale alla gestione dei rapporti e relazioni con il volontariato.

Dotazione organica:

1 unità ascritta alla Cat.D3 (ex 8°q.f.)

1 unità ascritta alla Cat.D1 (ex 7°q.f.)

2 unità ascritte alla Cat.C1 (ex 6°q.f.)

Comitati permanenti

1. Il Comitato Amministrativo di Istituto.

Al fine di garantire la massima cooperazione tra gli organi e gli uffici dell'Istituto e la massima trasparenza nei loro rapporti e, quindi, ottenere il miglior rendimento dell'Istituto stesso, è istituito il Comitato Amministrativo di Istituto. Il Comitato ha anche il compito di analizzare le iniziative che l'Istituto intende intraprendere e di svolgere l'istruttoria necessaria onde consentire al Segretario Generale di esprimere il proprio parere. Procedo all'istruttoria per la verifica dei risultati.

Al Comitato, presieduto dal Presidente o, per sua delega, dal Segretario Generale, partecipano il direttore amministrativo, il capo del personale, che ne è il segretario, il capo della ragioneria, il capo dell'ufficio tecnico ed il coordinatore della Segreteria. Se le materie all'ordine del giorno riguardano anche direttamente o indirettamente l'assistenza, deve essere convocato anche il direttore dell'assistenza. In relazione a particolari materie possono essere chiamati a partecipare alle riunioni anche i responsabili di altri uffici o servizi, anche se non dipendenti dell'Istituto.

Il Comitato di Istituto ha il compito di consentire uno scambio generale di informativa tra il Presidente, il Segretario Generale ed i responsabili degli uffici e di rappresentare collegialmente le esigenze, i problemi, le proposte di attività di ciascuno. Il Comitato ricerca e propone le soluzioni più acconce per migliorare la qualità dell'azione dell'Istituto, sia in termini assoluti, sia per effetto di riduzione dei tempi e/o dei costi.

A tal fine, l'ordine del giorno del comitato è tendenzialmente aperto. Per consentire la previa conoscenza dei problemi o delle proposte da parte degli altri componenti, e quindi una

equilibrata distribuzione dei tempi di discussione, i membri del Comitato depositano presso il capo del personale, segretario del Comitato, una nota con gli argomenti che intendono trattare.

Ogni argomento deve essere trattato nella seduta del Comitato immediatamente successiva alla sua presentazione.

Il Comitato si riunisce di norma due volte al mese. Può comunque essere convocato dal Presidente in ogni momento. Qualunque suo componente può chiederne, motivatamente, una convocazione straordinaria.

2. Il Comitato per l'assistenza.

Al fine attuare uno stretto coordinamento tra la gestione dell'Istituto e le sue attività assistenziali è istituito il Comitato per l'assistenza. E' presieduto dal Presidente o, per sua delega, dal Segretario Generale e ne fanno parte il direttore dell'assistenza, il responsabile del volontariato ed il direttore amministrativo, che ne è segretario. In relazione a particolari materie possono essere chiamati a partecipare alle riunioni anche i responsabili di altri uffici o servizi, anche se non dipendenti dell'Istituto.

Il Comitato per l'assistenza definisce le linee guida dell'assistenza, in relazione anche ai progetti innovativi, che l'Istituto intende realizzare ai sensi dell'art. 1 dello Statuto, propone i miglioramenti all'assistenza, propone la destinazione delle somme derivate da donazioni finalizzate all'assistenza, elabora i programmi di volontariato ed in generale discute ogni problema che si ponga nel campo dell'assistenza.

Il Comitato per l'assistenza opera in collegamento con il Comitato di Istituto. Quando vengano in discussione questioni di massima o che riguardino linee strategiche per l'Istituto, il Presidente può disporre la riunione congiunta dei due Comitati.

Il Comitato per l'assistenza si riunisce di regola una volta al mese. Può comunque essere convocato dal Presidente in ogni momento. Qualunque suo componente può chiederne, motivatamente, una convocazione straordinaria.

◆ DIREZIONE AMMINISTRATIVA - DIRETTORE

1. Promuove e sovrintende a tutte le iniziative volte a realizzare la gestione delle attività dell'Istituto secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza.
2. Coordina e controlla la funzionalità dei comparti amministrativi e, di concerto, con il coordinamento tecnico, quelli tecnici e manutentivi;
3. Cura gli aspetti organizzativi del personale e propone modifiche ed integrazione delle funzioni attribuite;
4. Provvede alla funzionalità della rete informatica e promuove l'aggiornamento e l'integrazione dei sistemi operativi;
5. Sovrintende alle predisposizioni del bilancio, del conto consuntivo e degli atti connessi;
6. Svolge azione di vigilanza e controllo tesa ad accertare la legale correttezza e regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti dell'Ente aventi contenuto economico-finanziario;
7. Garantisce la trasparenza nei rapporti tra gli uffici.

Il Direttore Amministrativo si avvale della collaborazione di:

◆ COORDINAMENTO TECNICO

Responsabile dei Servizi Tecnici ed Informatici – Categoria D3 (ex 8° q.f.)

Il Coordinatore responsabile dei Servizi Tecnici-Informatici, nell'ambito degli indirizzi forniti dall'Amministrazione coordina e sovrintende a tutti gli atti amministrativi e tecnici relativi alla gestione patrimoniale avvalendosi del personale subordinato e, se necessario di professionisti esterni. In particolare:

- a)- è responsabile della vigilanza tecnica e della corretta manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente;
- b)- esamina progetti, atti e provvedimenti tecnico-amministrativi nell'ambito delle proprie competenze specifiche;
- c)- sovrintende alla corretta applicazione di leggi e regolamenti nel campo tecnico;
- d)- controlla i lavori in economia e quelli di ordinaria e straordinaria manutenzione relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente nonché dei progetti di realizzazione di nuove opere e ne assume la relativa responsabilità;
- e)- collabora con la Direzione Amministrativa al controllo degli atti tecnico-amministrativi riguardanti le attività di competenza e le deliberazioni di carattere tecnico;
- f)- esamina stime e perizie relativamente alla gestione ed alla manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente attivando, se del caso, collaborazioni esterne;
- g)- coordina il servizio di prevenzione e protezione nell'ambito delle strutture interne al Comprensorio in uso all'Ente, in ottemperanza a quanto richiesto dalle vigenti normative in materia;
- h)- coordina le attività informatiche dell'Ente, promuovendone l'aggiornamento e l'adeguamento al manifestarsi di nuove esigenze tecniche e funzionali;
- i)- controlla gli interventi dei fornitori hardware e software;
- l)- predisporre piani di organizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi, la struttura e le transazioni dei data-base, la scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, la predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria;
- m)- è responsabile della vigilanza tecnica dei servizi informatici e telematici di rete installati nel comprensorio istituzionale.

Istruttore Direttivo dei Servizi Tecnici – Categoria D1 (ex 7° q.f.)

L'Istruttore Direttivo dei Servizi Tecnici, nell'ambito degli indirizzi di massima forniti dal Responsabile:

- a)- effettua direttamente, o in collaborazione con altre figure professionali tecniche, sulla base delle deleghe conferite e di norme generali, accertamenti, verifiche, controllo funzionali di lavori, costruzioni, impianti e macchinari, cantieri e piani manutentivi del patrimonio immobiliare;
- b)- svolge attività di natura tecnica consistente nello studio e/o nella elaborazione, anche mediante l'uso di apparecchiature informatiche, di dati per la preparazione e formazione di elaborati tecnici e di progetti;



- c)- esegue, sulla base di istruzioni di massima, preventivi e progettazioni tecniche rientranti nella propria competenza specifica;
- d)- sorveglia l'esecuzione dei lavori nei cantieri e ne riscontra i risultati tecnici in corso d'opera;
- e)- esegue la contabilità dei lavori ed assume l'organizzazione dei cantieri ed impianti dell'Area funzionale di competenza;
- f)- collabora con le professionalità superiori agli sviluppi di elaborati tecnici per i piani di lavoro tecnico-manutentivi;
- g)- predispone gli atti di intervento sul patrimonio immobiliare a mezzo delle professionalità subordinate e degli operai addetti all'unità operativa e ne controlla i risultati riferendone al diretto superiore;
- h)- predispone le lavorazioni per gli operai e ne segue la corretta esecuzione, segnalando eventuali disservizi o inadempienze al Responsabile;
- i)- osserva e fa osservare alle professionalità subordinate gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro, utilizzando i presidi antinfortunistici e di prevenzione, segnalando eventuali carenze o disfunzioni.

All'Istruttore direttivo possono essere demandati, temporaneamente o permanentemente incarichi particolari non rientranti nella stretta competenza della funzione, qualora sussistano le relative condizioni professionali. Tali incarichi non modificano il trattamento giuridico della posizione. Il trattamento economico sarà definito di volta in volta con atto deliberativo.

Istruttore Direttivo del C.E.D. – Categoria D1 (ex 7° q.f.)

L'Istruttore Direttivo del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati), sulla base delle direttive di massima delle professionalità superiori:

- a)- collabora con il Responsabile dell'area Tecnico-Informatica alla definizione delle risorse hardware e software necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissi;
- b)- effettua analisi e controlli delle prestazioni e delle risorse hardware e software;
- c)- analizza le procedure a lui affidate, cercando le possibili soluzioni alternative, sotto l'aspetto tecnico, proponendo i relativi programmi da realizzare;
- d)- prepara la documentazione e i dati necessari per l'aggiornamento dei programmi software;
- e)- gestisce, in funzione della struttura hardware disponibile, il software di base ed applicativo ai quali apporta le necessarie modifiche;
- f)- determina i tempi di esecuzione delle prove e scadenze degli impianti dei progetti informatici;
- g)- provvede alla preparazione della documentazione e all'analisi delle procedure e fornisce assistenza tecnica;
- h)- osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto ed utilizza e fa utilizzare correttamente alle professionalità subordinate i presidi antinfortunistici, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione o inefficienza.

Istruttore Programmatore settore Informatico – Categoria C1 (ex 6° q.f.)

L'Istruttore Programmatore, nell'ambito delle istruzioni impartite dai diretti superiori:

- a)- effettua le analisi dei programmi sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi ed effettua la diagrammazione di flusso o di dettaglio;
- b)- analizza le procedure non complesse o singole parti di procedure in collaborazione con le professionalità superiori e predispone la relativa documentazione;
- c)- assiste e collabora alle attività dei data-base e scambio dati via telecomunicazioni, garantendo, per quanto di sua competenza, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards nonché l'utilizzo e l'aggiornamento delle librerie dei files;
- d)- prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta al fine di ottenere programmi facilmente gestibili nelle varie fasi di manutenzione;
- e)- provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa al software applicativo e provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi;
- f)- svolge anche attività didattica in ausilio e in collaborazione con le professionalità superiori ed effettua le registrazioni del proprio lavoro anche mediante l'utilizzo di memorie di massa su nastri, floppy, dischi ottici e simili;
- g)- diagnostica i malfunzionamenti ed effettua gli interventi diretti di media complessità con richiesta ai fornitori hardware e software;
- h)- ha la gestione della rete locale e remota e tiene aggiornata la documentazione del proprio settore;
- i)- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamenti sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo dei sistemi operativi in uso;
- l)- osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto ed utilizza correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando tempestivamente eventuali carenze o disfunzioni.

Collaboratore Amministrativo – Categoria B3 (ex 5° q.f.)

- a)- collabora con il coordinatore dei servizi tecnico-informatici e con gli istruttori direttivi all'espletamento dei compiti di competenza;
- b)- svolge attività semplici di assistenza all'organizzazione degli uffici secondo le direttive impartite;
- c)- cura la funzionalità della dotazione strumentale segnalandone tempestivamente anomalie e disfunzioni;
- d)- cura la conservazione e l'aggiornamento delle pratiche in trattazione, secondo le direttive impartite;
- e)- provvede a svolgere piccole commissioni nell'ambito delle necessità funzionali dell'ufficio.

Operaio altamente specializzato settore Tecnico - Categoria B3 (ex 5° q.f.)

L'operaio altamente specializzato, nell'ambito delle istruzioni impartite dai diretti superiori:

- a)- svolge la propria attività inerente la peculiare specializzazione di mestiere posseduta nonché ogni altra attività tecnico-manutentiva anche di competenza delle professionalità inferiori, senza pregiudizio dell'espletamento ordinario delle sue mansioni;
- b)- in autonomia esecutiva e sulla base di disegni e progetti, istruzioni tecniche e/o documentazioni di massima, individua e compie gli interventi necessari per la corretta

manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente, curando anche la preparazione dei materiali necessari alla realizzazione degli interventi medesimi;

c)- appronta ed utilizza il materiale più idoneo al lavoro assegnatogli nonché richiesto da quegli interventi di tipo anche complesso che in corso d'opera si dovessero rilevare necessari;

d)- provvede alla conservazione, manutenzione ed alla sistemazione più idonea del materiale affidatogli nonché cura l'efficienza funzionale, la pulizia e la manutenzione corrente degli attrezzi, apparecchiature, strumentazione e utensili in dotazione;

e)- provvede alla custodia dei materiali utilizzati e delle attrezzature prelevate nonché a rendicontare gli utilizzi e riconsegnare le rimanenze, provvedendo a comunicare tempestivamente ai diretti superiori ogni eventuale notizia e osservazione al riguardo;

f)- è tenuto al corretto espletamento degli ordinativi di lavoro giornaliero sul cui adempimento riferisce con apposita annotazione in calce agli ordini di lavoro medesimi da riconsegnare quotidianamente ai diretti superiori previa sottoscrizione;

g)- può avere il coordinamento di addetti con qualifica funzionale inferiore ed il compito di collocare, conservare e distribuire il materiale e le attrezzature di magazzino con riserva di rendicontazione ai diretti superiori;

h)- provvede alla pulizia dei locali nei quali opera nonché degli impianti, macchinari, strumentazioni, attrezzature ed utensili in dotazione.

i)- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza sul lavoro e delle lavorazioni cui è addetto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici di prevenzione, segnalando tempestivamente ai diretti superiori eventuali disfunzioni o carenze.

Operaio Tecnico-manutentivo – Categoria B1 (ex 4° q.f.)

L'Operaio Tecnico-manutentivo, nell'ambito delle istruzioni fornite dalle professionalità superiori:

a)- svolge nel settore tecnico-manutentivo ogni attività d'intervento relativa sul patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente;

b)- provvede alle operazioni di manutenzione di carattere non complesso, anche ripetitivo, mediante l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice quali quelle per la misurazione e la riparazione dei prodotti necessari alle lavorazioni;

c)- provvede, a conclusione o in corso di sospensione del servizio, alla disattivazione delle attrezzature e/o apparecchiature perché siano correttamente ricoverate ed eventualmente alimentate al fine di garantirne l'autonomia energetica;

d)- cura il trasporto, la sistemazione, l'immagazzinamento e la messa a punto sia di materiali in corso di utilizzazione che quelli da utilizzare;

e)- provvede alla pulizia dei locali nei quali opera e degli attrezzi in dotazione;

f)- procede quotidianamente all'attivazione, disattivazione e sorveglianza di macchinari, impianti ausiliari, generali, termici, idrici, , elettrici ed ogni altro impianto e/o apparecchiature;

g)- nel rispetto delle istruzioni e norme sulla sicurezza e igiene del lavoro, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e di prevenzione.

Al coordinatore dei servizi tecnici ed informatici sono stati affidati:

Area tecnico manutentiva:

2 Istruttori Direttivi cat. D1 (ex 7° q.f.)

3 Operai altamente specializzati cat. B3 (ex 5° q.f.)

3 Operai tecnico-manutentivi cat.B1 (ex 4°q.f.)
2 Collaboratori amministrativi cat.B3 (ex 5°q.f.)

Area informatica:

1 Istruttore Direttivo cat.D1 (ex 7°q.f.)
1 Istruttore Programmatore cat.C1 (ex 6°q.f.)

◆ **UFFICIO PERSONALE**

All'Ufficio Personale è demandato il coordinamento delle unità addette all'Ufficio Personale, dell'attività dei servizi ausiliari e sovrintende al funzionamento del servizio di protocollo e agli archivi relativamente alla gestione del personale incaricato.

Sovrintende all'Ufficio per il Personale un Funzionario di categoria D3 - ex 8[^] qualifica funzionale -, (coadiuvato da un collaboratore iscritto alla categoria D1 - ex 7[^] qualifica funzionale -), la cui attività è caratterizzata:

- ◆ da elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- ◆ da un contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ dall'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ da relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CAPO DEL PERSONALE – Categoria D3 (ex 8°q.f.)

Il Capo del Personale, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Segretario Generale ed in collaborazione con il Direttore Amministrativo:

- 1) espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria;
- 2) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché di attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- 3) propone al Segretario Generale l'adozione di tutti gli atti necessari a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed il miglior funzionamento degli uffici e dei servizi;
- 4) fornisce gli elementi tecnico amministrativi per l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
- 5) sovrintende alla gestione dei rapporti con il personale di ruolo, a termine e avventizio curandone gli aspetti economici e giuridici;
- 6) cura l'esecuzione, per la parte di competenza, dei contratti di collaborazione e consulenza e delle relative convenzioni;
- 7) predisporre gli atti deliberativi riguardanti il personale e ne cura l'esecuzione;
- 8) controlla e previene eventuali azioni contrarie a norme e regolamenti da parte dei dipendenti ed il rispetto degli orari di lavoro;

- 6) svolge ogni altra attività di coordinamento nell'ambito delle unità operative ove svolge la propria opera (Ufficio Personale, Ufficio Protocollo e Archivi, Servizi Generali ed Ausiliari).

Istruttore Amministrativo – Categoria C1 (ex 6° q.f.)

L'attività degli operatori che appartengono a tale categoria è caratterizzata da:

- ◆ buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza;
- ◆ contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- ◆ relazioni con gli utenti di natura diretta.

L'Istruttore Amministrativo, nell'ambito delle prescrizioni di massima fornite dal diretto superiore e delle procedure predeterminate:

- 1) coordina dal punto di vista operativo le unità esecutive subordinate assegnate al proprio ufficio;
- 2) svolge attività istruttoria di carattere amministrativo con corretta applicazione di leggi e regolamenti che non comportano la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali, riservati alle categorie superiori;
- 3) svolge, nell'ambito delle proprie peculiari attribuzioni anche specifiche, l'informazione all'utenza qualora questa non richieda valutazioni discrezionali;
- 4) provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché, se addetto all'Ufficio Protocollo e Archivio alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza;
- 5) se preposto all'Ufficio Protocollo ed Archivi, oltre a curare la gestione dell'archivio dinamico, provvede alla classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti, utilizzando anche apparecchiature informatiche dotate di appositi programmi operativi e verifica la correttezza della procedura usata per la trasmissione della corrispondenza, informando il proprio superiore di eventuali anomalie e disfunzioni.

Collaboratore Amministrativo – Categoria B3 (ex 5° q.f.)

L'attività lavorativa del Collaboratore Amministrativo ascritto alla Categoria B3 è caratterizzata da:

- ◆ discreta complessità dei problemi da affrontare con relativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ discreta esperienza nell'ambito delle proprie specifiche competenze;
- ◆ cura delle relazioni interne ed esterne di tipo indiretto e formale secondo le direttive fornite dal proprio superiore.

Il Collaboratore Amministrativo, nell'ambito di precise indicazioni dei diretti superiori:

svolge attività amministrativa di carattere esecutivo che, per sua natura, non comporta particolari valutazioni di merito;

- 1) utilizza il software grafico, i fogli elettronici e i sistemi di videoscrittura mediante l'uso di terminali, macchine da scrivere elettroniche;
- 2) se addetto all'Ufficio Protocollo ed Archivi provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza anche attraverso la rete informatica dell'Ente all'uopo opportunamente dotata di idonei programmi operativi;
- 3) cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti e documenti e provvede alla tenuta di schedari, registri e simili, eseguendo la materiale registrazione dei dati;
- 4) cura l'archiviazione e tenuta della documentazione e delle librerie dei programmi software ed effettua le registrazioni relative al proprio lavoro;
- 5) effettua l'apertura e la chiusura dei sistemi di rete e svolge attività di registrazione dei dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema (nel caso del Collaboratore addetto all'Ufficio Personale trattasi soprattutto di dati relativi al sistema di rilevazione presenze, mentre nel caso di Collaboratore addetto all'Ufficio Protocollo e Archivi di corretta registrazione dei documenti su protocollo informatizzato e conseguente trasmissione per via telematica ad ogni singolo ufficio);
- 6) effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita;
- 7) coordina le attività delle unità subordinate.

Esecutore Amministrativo – Categoria B1 (ex 4° q.f.)

- 1) l'esecutore amministrativo addetto all'Ufficio Protocollo e Archivi collabora con le altre unità addette al proprio Ufficio nella gestione e tenuta dell'Archivio dinamico e stativo rendendone possibile la consultazione agli interessati in tempo reale;
- 2) segnala eventuali carenze o disfunzioni nell'unità operativa in cui opera provvede alla composizione e duplicazione di documenti attraverso l'uso di apparecchiature fotocopiatrici e/o di microfilmatura;
- 3) cura la raccolta e la catalogazione, anche su supporto informatico delle Gazzette Ufficiali e dei BURL;
- 4) esegue ogni altra mansione inerente i servizi cui è preposto e segnala tempestivamente ai diretti superiori ogni eventuale disfunzione.

Esecutore addetto ai servizi generali – Categoria B1 (ex 4° q.f.)

Le funzioni e l'attività dell'Esecutore addetto ai servizi generali consistono essenzialmente in:

- 1) espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- 2) apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- 3) prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc; distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e di plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- 4) carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;

- 5) piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro utilizzando all'occorrenza le autovetture di servizio;
- 6) svolge prevalentemente attività manuali e di pulizia degli uffici, dei servizi igienici, di altri locali all'interno del comprensorio istituzionale, nonché delle apparecchiature e suppellettili;
- 7) consegna, carica e scarica materiali di cancelleria, carta, ecc, occorrenti al funzionamento degli uffici nonché i materiali di pulizia ai vari reparti e sistema con cura il materiale in dotazione;
- 8) esegue ogni altra mansione inerente i servizi cui è preposto e segnala tempestivamente ai diretti superiori ogni eventuale disfunzione.

Portiere - Categoria B1 (ex 5° q.f.)

Le funzioni e l'attività del portiere consistono principalmente in:

- 1) regolazione dell'accesso del pubblico agli uffici ed ai vari reparti all'interno del comprensorio istituzionale anche con l'ausilio del supporto informatico;
- 2) svolge attività di disattivazione del sistema di allarme presso la Palazzina Uffici e l'apertura e chiusura della stessa;
- 3) fornisce informazioni di servizi agli utenti esterni indicando ai visitatori gli uffici competenti;
- 4) preleva la corrispondenza provvedendo ad informare tempestivamente l'Ufficio Protocollo dell'arrivo della stessa;
- 5) provvede al controllo dell'entrata ed uscita degli assistiti nonché controlla la movimentazione degli autoveicoli presenti nei parcheggi all'interno del comprensorio istituzionale debitamente autorizzati.
- 6) comunica eventuali incidenti, danni e situazioni non ordinarie o di pericolo di intrusioni ed aziona nelle situazioni di emergenza i segnali di allarme o simili;
- 7) custodisce le chiavi, i registri delle entrate ed uscite e dei "passi", le tabelle ed i documenti connessi alle sue mansioni;
- 8) comunica tempestivamente al diretto superiore ogni eventuale inconveniente o disservizio.

Autista - Categoria B1 (ex 5° q.f.)

L'Autista nell'ambito delle istruzioni impartite dal Dirigente:

- 1) è addetto alla guida degli automezzi di proprietà dell'Ente ed in particolare per il trasporto di persone e cose anche con mezzi appositamente attrezzati;
- 2) cura l'efficienza e l'ordinaria manutenzione dell'automezzo affidatogli, segnalando tempestivamente al Dirigente ogni necessità tecnica del veicolo quali revisioni periodiche del motore, dei freni, sostituzione di gomme, revisione di parti meccaniche e simili;
- 3) cura la periodica pulizia dei mezzi in dotazione presso la stazione di servizio esterna;
- 4) durante il periodo di servizio custodisce il mezzo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza; controlla le scadenze di polizza e la tassa di circolazione del veicolo preavvertendo in tempo utile l'ufficio competente;
- 5) relaziona giornalmente sugli itinerari e i chilometri percorsi; controlla periodicamente il fabbisogno di carburante, degli olii, dei refrigeranti e simili nonché procede ad ogni altra incombenza connessa al buon funzionamento dell'automezzo;
- 6) mantiene particolare cura e attenzione durante il viaggio nei confronti degli utenti trasportati e presta ogni necessaria assistenza nella salita e nella discesa dall'automezzo in special modo degli anziani non deambulanti e/o portatori di handicaps;

- 7) durante i periodi di attesa può essere utilizzato, senza pregiudizio delle proprie mansioni, quale supporto ad attività connesse ai servizi generali, tenuto conto della organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è assegnato, nonché procedere ad operazioni di carico e scarico di merci, attrezzature e/o materiali non pesanti ed alla consegna di materiali vari dal magazzino agli utilizzatori finali e simili;
- 8) provvede ad ogni altra operazione relativa al buon funzionamento del servizio, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni o irregolarità.

PROTOCOLLO ED ARCHIVI

L'Istituto si è dotato di una rete informatica che, opportunamente attrezzata di programmi operativi, consentirà la gestione della comunicazione con il massimo della funzionalità.

Il risultato conclusivo che s'intende raggiungere è quello di usare lo strumento informatico per la trasmissione dei documenti, evitando la circolazione cartacea, o riducendola all'essenziale.

Sono definite tre tipologie di archivio:

1. Archivio dinamico, comprende tutte quelle pratiche che sono in trattazione;
2. Archivio statico, comprende tutte le pratiche trattate negli ultimi 10 anni;
3. Archivio storico, comprende la documentazione storica dell'attività dell'Istituto dalla sua costituzione. È strettamente connesso con la biblioteca e con il complesso delle opere d'arte di proprietà, che congiuntamente, rappresentano l'evoluzione storica dell'Istituto e ne identificano la funzione sociale e culturale attraverso i secoli.

Nel momento in cui la documentazione di un'attività istituzionale supera il decennio, entra, se valutata d'interesse storico, nell'archivio storico; al contrario il carteggio viene eliminato.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO DINAMICO

Rappresentano due funzioni strettamente connesse. I documenti in arrivo debbono, con una sola operazione, essere protocollati, sottoposti a scansione elettronica ed assegnati all'ufficio competente per la trattazione. Il Responsabile dell'ufficio riceve, in linea, sul proprio video il documento elettronico, mentre il cartaceo deve essere archiviato secondo una pianta di archivio predefinita. L'ufficio tratta l'argomento di pertinenza e trasmette al protocollo, sempre per via informatica, la propria comunicazione, che assumerà necessariamente lo stesso numero di identificazione. Contemporaneamente verrà prodotto il documento originale cartaceo per le procedure amministrative di rito. Analoga procedura sarà seguita dalle pratiche avviate preventivamente dagli uffici.

Fermo restando il libero accesso agli archivi dinamici di ogni ufficio del Presidente e del Segretario Generale, ogni ufficio sarà dotato di una chiave d'accesso che consentirà la piena riservatezza della lettura e della lavorazione dei documenti. Il rapporto resta esclusivo tra il Protocollo - Archivio ed ogni singolo ufficio.

ARCHIVIO STORICO e patrimonio bibliografico, artistico e documentale.

La sistemazione logistica, la conservazione e l'uso di questi tre importanti segmenti della storia dell'Istituto, saranno trattati con un loro regolamento che dovrà essere concertato con le Autorità competente.

ACCETTAZIONE

I compiti e le funzioni dell'ufficio possono essere ricondotti, in sintesi, alla seguente elencazione:

- Raccolta delle domande di ammissione alla CdR;
- Compilazione della scheda anagrafica;
- Compilazione della scheda anamnesica (in collaborazione con la direzione dei servizi Socio – Assistenziali);
- Gestione delle rette mensili, incasso e trasferimento alla ragioneria; segnalazione dei ritardi alla Segreteria Generale per la valutazione e l'eventuale attivazione del servizio legale;
- Collegamento con i servizi pubblici e privati di assistenza per lo studio e l'aggiornamento dei cambiamenti dei fenomeni sociali e delle esigenze assistenziali sul territorio e, in stretto contatto con la Segreteria Generale ed il servizio di assistenza al volontariato, per il raccordo con i centri anziani e con le associazioni di volontariato;
- In collaborazione con i servizi socio – assistenziali, promozione di studi e ricerche per la realizzazione di nuove metodologie di assistenza; l'attivazione di rapporti e di scambi con altre strutture in Italia e all'estero;
- Attivazione e gestione di un servizio di segretariato sociale in grado di fornire indicazioni e informazioni alla cittadinanza (in collaborazione con l'Assessorato Comunale competente e con l'osservatorio sulle IPAB).

Istruttore Direttivo - Categoria DI (ex 7° q.f.)

1. Svolge le azioni di coordinamento delle attività dell'ufficio.
2. Collabora con la Segreteria Generale per gli aspetti relativi all'attività di volontariato, di collegamento con i centri anziani e di associazionismo.
3. Mantiene i rapporti con i servizi pubblici per l'aggiornamento degli interventi sociali e per la rilevazione e lo studio delle variazioni delle esigenze.
4. Attiva e propone la ricerca di nuove metodologie di assistenza, con scambi di notizie e informazioni con istituzioni nazionali e internazionali.
5. Collabora alla promozione e alla gestione di un servizio di segretariato sociale.

Istruttore Amministrativo – Categoria C1 (ex 6° q.f.)

1. Raccoglie le domande di ammissione ed elabora la scheda anagrafica.
2. Assiste la Direzione Servizi Assistenziali nella compilazione della scheda anamnesica.
3. Gestisce, di concerto con la ragioneria le rette e gli incassi.
4. Trasmette alla Segreteria Generale le informazioni relative al contenzioso.

Dotazione organica:

Istruttore Direttivo cat. D1 (ex 7° q.f.)

Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex 6° q.f.)

◆ RAGIONERIA – SERVIZI ECONOMICI

Funzionario di Ragioneria – Categoria D3 (ex 8° q.f.)

Il Funzionario di Ragioneria, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Segretario Generale:

- a)- dirige, coordina e controlla l'unità operativa cui è preposto ed è direttamente responsabile del regolare funzionamento dei servizi contabili e di bilancio;
- b)- provvede all'amministrazione degli stanziamenti di bilancio;
- c)- fornisce al Segretario Generale gli elementi tecnico-contabili e finanziari necessari alla gestione dell'attività economica dell'Ente;
- d)- predispone, nei termini di legge, le proposte del bilancio preventivo sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione;
- e)- cura la stesura, nei termini di legge, del conto consuntivo dell'Ente nonché il riscontro contabile del rendiconto di Tesoreria periodicamente e alla fine di ogni esercizio finanziario;
- f)- controlla i flussi delle entrate e delle spese nonché il corretto finanziamento dei provvedimenti che comportano impegni di spesa;
- g)- esamina preventivamente le proposte di deliberazione che comportano comunque impegni di spesa in relazione agli effettivi stanziamenti previsti nel bilancio dell'esercizio di competenza nonché in riferimento ai residui attivi e passivi;
- h)- controlla e giustifica gli ordinativi di pagamento (mandati) e quelli di riscossione (reversali) apponendovi la propria firma, a norma dei regolamenti Amministrativo e di Contabilità delle IPAB;
- i)- emana, nell'ambito delle proprie competenze, atti aventi rilevanza esterna e cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla propria unità operativa;
- l)- vigila, anche attraverso le professionalità subordinate, sulla corretta applicazione di leggi e regolamenti contabili e amministrativi ed ogni altra attività economico-finanziaria da parte del personale assegnato alla propria area istituzionale;
- h)- coordina la gestione dei servizi economici.

m)- provvede alle imputazioni degli impegni di spesa di cui ai relativi atti deliberativi nonché alle variazioni di bilancio che si rendono necessari nel corso dell'esercizio finanziario di competenza;

n)- cura i rapporti diretti con il Tesoriere, anche mediante l'espletamento di attività esterna nonché ogni altra attività connessa e complementare per il miglior funzionamento del servizio;

o)- cura la tenuta dei valori in danaro o in titoli depositati in cassa ed è direttamente responsabile della loro custodia, anche ai fini delle ispezioni periodiche previste dai regolamenti Amministrativo e di Contabilità delle IPAB;

Istruttore Direttivo Ragioniere – Categoria D1 (ex 7° q.f.)

L'Istruttore Direttivo di Ragioneria, nell'ambito degli indirizzi di massima forniti dal Responsabile:

a)- elabora relazioni, proposte, pareri, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-contabili di tipo complesso;

b)- controlla ed ha la diretta responsabilità della corretta tenuta delle scritture contabili da parte delle professionalità subordinate assegnate all'area cui è preposto;

c)- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle professionalità subordinate ed esprime pareri di natura tecnico-contabile;

d)- provvede, anche mediante le professionalità subordinate, alla redazione delle dichiarazioni fiscali annuali ed ai relativi adempimenti entro i termini stabiliti dalla legge

e)- segnala al Responsabile ogni eventuale disfunzione o disservizio delle apparecchiature informatiche e di ogni altra questione inerente l'unità operativa cui è preposto;

f)- sostituisce il Responsabile in ogni caso di sua assenza, impedimento o vacanza di posto.

g)- svolge attività tecnico-contabile inerenti la predisposizione, formazione, definizione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse;

h)- cura la gestione per la determinazione dei risultati economici nonché l'emissione degli ordini di riscossione e di pagamento, in relazione anche alle scadenze preventivamente registrate nei rispettivi supporti tecnico-contabili;

i)- controlla l'esatta compilazione dei ruoli degli stipendi del personale e le relative matr.da parte delle professionalità subordinate, anche ai fini della corretta applicazione di norme e regolamenti in materia previdenziale, assistenziale e fiscale del fine mese e fine anno;

Istruttore Ragioniere – Categoria C1 (ex 6° q.f.)

L'Istruttore Ragioniere, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Responsabile:

a)- esplica, in collaborazione con le professionalità superiori, pratiche inerenti la gestione contabile del personale e cura la regolare tenuta del registro degli accertamenti e degli impegni ai fini della regolare riscossione delle entrate e delle spese ordinarie e ricorrenti alle relative scadenze;

b)- cura il registro dei valori, dei depositi cauzionali e dei titoli in deposito e custodia;

c)- esegue la registrazione, mediante l'utilizzazione di apparecchiature informatiche, delle scritture finanziarie e patrimoniali dell'esercizio;

d)- cura la tenuta, anche con l'ausilio delle professionalità subordinate, delle scritture e schede contabili, dei mandati e reversali di pagamento nonché la conservazione dei supporti cartacei giustificativi ad essi inerenti;

e)- cura il corretto espletamento delle procedure di contabilità finanziaria e generale nonché le scritture relative ai conti dei debitori, dei creditori, delle rendite non patrimoniali e provvede alla compilazione di periodiche elaborazioni tecnico-contabili anche ai fini statistici;

f)- esegue direttamente la contabilità generale, quella dell' IVA e relative schede contabili, nonché la compilazione dei ruoli degli stipendi del personale mediante gli elaboratori di rete informatica in dotazione all'unità operativa;

g)- compila i prospetti contabili di carattere contributivo e previdenziale del personale dipendente, ivi compresi gli adempimenti fiscali, redigendo altresì la relativa modulistica dichiarativa mensile e di fine anno prescritta dalle leggi in materia fiscale e previdenziale, quali mod.101, mod. O1/M e simili;

h)- esegue la registrazione e la tenuta dei registri dell'IVA e provvede alla dichiarazione di fine anno ed agli altri adempimenti previsti in materia tributaria e fiscale;

i)- provvede alla dichiarazione fiscale di fine anno relativa ai lavoratori dipendenti nonché quella dei lavoratori autonomi, compilando la relativa modulistica (Mod.770 ed allegati);

m)- osserva tutti gli accorgimenti prescritti sulla sicurezza sul lavoro utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici e di prevenzione sull'uso delle apparecchiature elettroniche informatiche e telematiche.

Esecutore Amministrativo – Categoria B1 (ex 4° q.f.)

a)- cura la corretta esecuzione e registrazione della contabilità delle rette degli assistiti anche ai fini della esattezza delle operazioni di contabilizzazione degli importi dovuti e delle somme effettivamente versate direttamente o a mezzo dei relativi bollettini di conto corrente postale, nonché quelle relative alla riscossione dei fitti e degli oneri accessori da parte degli inquilini;

b)- esegue le scritture contabili concernenti i carichi dei fitti e dei relativi pagamenti degli inquilini nonché quelle della riscossione delle rette e dei relativi pagamenti da parte degli assistiti, sia direttamente che a mezzo dei bollettini di conto corrente postale, conservando ordinatamente le prescritte schede contabili e il relativo carteggio giustificativo;

c)- custodisce i registri, libri e schede contabili, bollettari, documenti specifici e quant'altro connesso relativi alla propria attività di competenza;

d)- provvede, altresì, ad ogni altro adempimento di natura tecnico-contabile inerente la propria specifica competenza professionale;

PERSONALE DELL'AREA DEI SERVIZI ECONOMICI

Istruttore Direttivo - Categoria D1 (ex 7° q.f.)

Il funzionario addetto a servizi economici provvede, di concerto e secondo le direttive del funzionario di Ragioneria:

a)- alla predisposizione e all'attuazione degli atti contabili dell'economato nonché controlla e controfirma gli ordini di acquisto e prelievo;

b)- predisporre e coordina l'attività del personale assegnato all'area funzionale ed esegue e fa eseguire le disposizioni di servizio;

c)- vigila su tutte le peculiari attività economiche anche a livello di coordinamento con gli uffici, servizi e utilizzatori finali;

d)- ha rapporti con l'utenza e tratta nel merito dei problemi dell'Area istituzionale di competenza; ha rapporti con l'esterno per l'espletamento delle attività connesse al regolare funzionamento dei servizi economici, ivi compresi i contatti diretti con fornitori e rappresentanti di merci e materiali, ai quali prospetta le necessità dell'Ente e tratta il relativo corrispettivo con i criteri della economicità e della convenienza per l'Ente correlata al principio della qualità/prezzo;

e)- predisporre gli atti deliberativi concernenti gli acquisti, le vendite, le permutazioni, le valutazioni di beni mobili e strumentali nonché ogni altro affare inerente le competenze assegnate all'Area dei servizi economici e generali.

Istruttore Amministrativo – Categoria C1 (ex 6°q.f.)

L'Istruttore Amministrativo dei Servizi Economici, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Responsabile Area Economica Finanziaria :

a)- esegue le spese urgenti di modesta entità e, comunque, entro i limiti di spesa conferitigli dall'Amministrazione all'inizio di ciascun esercizio finanziario;

b)- controlla e vigila sul funzionamento dei servizi gestiti in appalto da Aziende private relativi alla ristorazione, alla lavanderia, ai rifiuti speciali e al parco – giardini del comprensorio istituzionale;

c)- controlla e vigila sulla conservazione dei beni mobili, strumentali ed artistici dell'Ente e procede, secondo le modalità stabilite dalla legge, al periodico aggiornamento dell'inventario dei detti beni secondo le correnti valutazioni di mercato redatto dal 7°;

d)- cura e controlla, anche con l'ausilio delle professionalità inferiori, il rilievo statistico sui consumi mensili nonché le merci, i macchinari e le attrezzature in arrivo;

e)- stabilisce, di concerto con l'Amministrazione, la opportunità di alienazione a titolo gratuito od oneroso di materiali ed oggetti fuori uso;

f)- provvede, anche con l'ausilio delle professionalità subordinate e di concerto con la Segreteria Generale, al periodico aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, strumentali, oggetti d'arte e di valore dell'Ente e tiene in custodia la relativa documentazione;

g)- tiene e conserva, anche attraverso le professionalità subordinate e gli strumenti informatici assegnati alla propria unità operativa, i registri degli atti contabili inerenti l'attività economica, compreso il registro degli ordinativi di acquisti, il registro di magazzino, la prima nota cassa dei movimenti contabili e quant'altro attiene alla corretta applicazione di norme tecnico-contabili in materia;

h)- accerta preventivamente i quantitativi e le tipologie delle merci e dei materiali che occorre acquistare per le esigenze delle collettività residenti, degli uffici e dei servizi e richiede, preventivi alle varie ditte fornitrici;

i)- predisporre periodici controlli presso il servizio ristorazione ai fini dell'esatta e puntuale osservanza delle qualità e quantità calorico-proteiche ed organolettiche delle vivande da somministrarsi alle convivenze dell'Istituto, segnalando tempestivamente ogni eventuale inconveniente rilevato;

l)- redige, alla fine di ciascun mese, il prospetto per la liquidazione del corrispettivo economico alla Ditta appaltatrice del Servizio Ristorazione sulla base della diaria prevista nel relativo Capitolato di appalto;

m)- svolge attività di coordinamento con le professionalità subordinate ed ogni altra attività inerente le necessità dei vari reparti e servizi istituzionali.

Esecutore Amministrativo - Categoria B1 (ex 4° q.f.)

a)- collabora con il Responsabile del servizio all'espletamento dei compiti di competenza;

b)- svolge attività semplici di assistenza alla gestione del servizio;

c)- gestisce, con l'ausilio del personale assegnato a degli strumenti informatici il magazzino.

Il Funzionario Direttivo dispone delle seguenti figure professionali:

Funzione Amministrativa:

1 Istruttore Direttivo cat. D1 (ex 7°q.f.)

2 Istruttori Amministrativi cat. C1 (ex 6°q.f.)

1 Esecutore Amministrativo cat. B1 (ex 4°q.f.)

Funzione Economale:

1 Istruttore Direttivo cat. D1 (ex 7°q.f.)

1 Istruttore Amministrativo cat. C1 (ex 6°q.f.)

1 Esecutore Amministrativo cat. B1 (ex 4°q.f.)

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

PRINCIPI GENERALI

Il lavoro di assistenza si svolge di norma nei nuclei di assegnazione, ciò significa che una buona gestione della vita di reparto favorisce sia il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti che il funzionamento del servizio prestato.

Per arrivare a questo risultato occorre predisporre e rispettare alcune norme di carattere generale. L'orario e il turno di lavoro, una volta predisposti, vanno rispettati.

Gli eventuali cambi di turno, che si rendessero necessari, vanno concordati con il coordinatore dei servizi o la/il caposala cui spetta comunque di predisporre le variazioni dei turni in base alle esigenze di servizio.

Anche l'estensione dell'orario di servizio, in caso di emergenza viene concordato con il coordinatore dei servizi o la/il caposala.

Accanto a queste regole di carattere organizzativo esistono altri strumenti indispensabili per il buon funzionamento dell'intervento assistenziale.

Il libro della consegna – è redatto dagli infermieri professionali.

Esso raccoglie tutte le notizie utili alla corretta assistenza dell'ospite. Proprio per questa sua funzione il libro delle consegne viene letto ad ogni inizio turno, in modo tale da permettere al personale in servizio di essere informato sulle condizioni degli ospiti.

Non partecipare alla lettura della consegna può provocare gravi danni agli ospiti, e rappresenta una grave inadempienza per l'operatore.

Ogni reparto è dotato di una **cartella** contenente gli ordini di servizio e le circolari, diramate dall'Amministrazione e/o dalla Dirigenza, che tutti sono tenuti a conoscere e rispettare, perché atte a regolare in modo omogeneo la vita della CdR/RSA.

La funzionalità del lavoro dipende anche da una razionale e corretta disposizione di tutte le attrezzature di cui è dotato **il nucleo**.

Aver cura del materiale e conservarlo nel dovuto ordine diviene essenziale per permettere ai colleghi di utilizzarlo quando è necessario senza dover perdere tempo. Inoltre un ambiente decoroso e in ordine è indice di rispetto per chi ci vive.

In ogni reparto troviamo **il piano di lavoro e le cartelle infermieristiche** redatte dagli IIPP, le schede di **valutazione multidimensionale**, che forniscono informazioni sugli obiettivi **assistenziali** da raggiungere per ogni ospite attraverso una metodologia di lavoro nuova, orientata alla globalità dei problemi di cui l'anziano a rischio di non-autosufficienza è portatore, attenta alla valutazione dei deficit di funzione e alla situazione socio-ambientale che con essa interrela.

Per questo è necessario dotarsi di strumenti valutativi che coprono diverse dimensioni e che garantiscono un intervento professionale globale ed individualizzato, contemporaneamente preventivo, curativo, riabilitativo.

- **Rapporti Professionali**

L'essere a conoscenza di molte informazioni riguardanti il singolo ospite richiede all'operatore la consapevolezza di dover rispettare le regole inerenti il segreto professionale, in particolare occorre ricordare che queste informazioni non dovranno essere rivelate a nessuno siano essi gli ospiti o i loro familiari.

Analogamente qualunque richiesta di informazioni di carattere sanitario sul singolo ospite andrà sempre rimandata al medico curante.

Il prendere l'iniziativa di parlare di ciò potrebbe creare, al di là di essere utile all'interlocutore, gravi danni, in quanto il singolo operatore può non avere un quadro completo della situazione dell'ospite di cui si parla e quindi fornire informazioni intempestive, non opportune o sbagliate.

Appare ovvio che informazioni di carattere personale avute dall'ospite o dai suoi familiari, che possono essere significative per il benessere del singolo o del reparto, andranno riferite all'assistente sociale.

- **Rapporti con l'ospite**

Essendo il lavoro in CdR/RSA fondato sulla relazione tra operatore ed ospite diventa utile riflettere su quelle che possono essere tutta una serie di attenzioni che il singolo operatore deve porre in atto.

- **Cura della propria persona.**

Mettersi in relazione vuol dire avere cura della propria persona e in particolare, tenere in ordine i propri indumenti di lavoro: divise, grembiuli, ecc....

L'aspetto esteriore con il quale ci si presenta non è certamente sufficiente, ma predispone indubbiamente alla percezione di un certo ordine e pulizia.

Ecco allora che diviene importante prestare attenzione anche all'uso di calze o calzini bianchi, o di calzature bianche a completamento della divisa.

Per l'uso dei guanti monouso deve essere stilato un protocollo interno per evitarne l'uso inadeguato. Utilizzare questi strumenti al di fuori delle situazioni indicate può essere un segno di scarso rispetto per l'ospite (es. toccarlo sempre con i guanti significa porre una barriera ai rapporti interpersonali).

Sarà opportuno inoltre, qualora si fosse impegnati nella pulizia dell'ospite, togliere i guanti per svolgere altre mansioni (es. rispondere al telefono).

Analogamente il lavoro assistenziale richiede una certa attenzione all'utilizzazione di oggetti personali che possano indirettamente ostacolare il lavoro o essere addirittura di danno indiretto agli ospiti: in questa categoria vanno compresi anelli, bracciali, collane, ecc..

Anche alcune abitudini estetiche, assolutamente accettabili fuori dal lavoro, possono divenire inopportune durante il trattamento con l'ospite: unghie troppo lunghe, trucco per il viso troppo accentuato, profumazioni intense etc..

- **Atteggiamenti nei confronti dell'ospite**

Una corretta relazione nei confronti dell'ospite è certamente fondamentale per poter arrivare alla personalizzazione del rapporto. In questa direzione appare opportuno ricordare alcune regole fondamentali:

- a) l'uso di un modo e di un linguaggio che denoti rispetto e attenzione; rivolgersi all'ospite con il "lei" evitando anche di usare epiteti o vezzeggiativi.
- b) porre una grossa attenzione alle problematiche inerenti l'intimità ed anche ai bisogni di pudore dell'ospite: quindi i momenti dell'alzata, del cambio e del bagno vanno comunque pensati per non creare inutili imbarazzi all'ospite che spesso, per la sua stessa cultura, può non essere abituato alla promiscuità e alla manipolazione del suo corpo da parte di altri. Sarà inoltre opportuno far uscire eventuali persone estranee dalla stanza.
- c) L'ospite deve essere aiutato dove non riesce, facilitato e stimolato dove ha qualche difficoltà, "lasciato libero dove è in grado", egli deve prendere parte alla gestione della propria giornata.

Nella stessa direzione si pone la necessità di non fumare durante il lavoro.

- **Rapporti con altre figure vicine all'ospite**

Accanto all'ospite vi sono spesso alcune figure importanti: in primo luogo i suoi familiari, verso i quali è indispensabile un atteggiamento di rispetto e collaborazione.

I familiari sono il legame affettivo più profondo per l'ospite e quindi occorre favorire, per quanto è possibile, il mantenimento di una buona armonia con gli stessi.

I familiari possono inoltre rappresentare una importante risorsa nel lavoro assistenziale, non solo per i significati affettivi sopra descritti, ma anche per il contributo diretto che possono fornire in molti momenti della vita del nucleo nella CdR.

- **Orario di lavoro**

La timbratura del cartellino e/o del tesserino magnetico rappresenta l'atto formale che regola i rapporti fiduciari tra l'amministrazione e il proprio dipendente, in quanto ad esso è affidata la testimonianza della presenza di quest'ultimo durante le ore lavorative.

In particolare occorre ricordare che:

- a) il cartellino e/o il tesserino magnetico è strettamente personale e quindi ognuno deve timbrarlo personalmente
- b) le mancate timbrature devono essere comunicate al coordinatore e/o al caposala il giorno stesso della presa in servizio;

Il rispetto dell'orario di lavoro è un adempimento necessario non solo per onorare il contratto di lavoro, ma anche per salvaguardare i diritti dei colleghi di lavoro e per garantire la migliore funzionalità dei servizi prestati.

Ciò significa che ogni mancato rispetto dell'orario concordato arriva a danneggiare tutte le altre persone con le quali si lavora.



Ecco perché si vogliono ricordare alcune regole di comportamento che possono favorire il migliore funzionamento dell'intera organizzazione.

- 1) All'inizio e al termine dell'orario di servizio, il dipendente deve essere in divisa presso il reparto; pertanto la timbratura deve essere effettuata in divisa e in tempo utile a garantire l'effettiva presenza in reparto entro l'inizio turno.
- 2) Eventuali ritardi sul lavoro vanno comunicati in tempo anche telefonicamente e poi motivati all'arrivo al caposala e/o al coordinatore.
- 3) Per ogni eventuale prolungamento dell'orario di lavoro deve essere informato il coordinatore e/o la/il caposala o in sostituzione l'IP di riferimento, che dovranno dare apposita autorizzazione.
- 4) Se per errore di turno si prende servizio mezz'ora dopo l'orario previsto, non si recupera la mezz'ora se non su autorizzazione del coordinatore e/o il/la caposala.

● Il circolo virtuoso della responsabilità

E' chiaro da tutto questo che il miglioramento del servizio agli anziani non è solo in mano al "legislatore". Tutti i soggetti che lavorano nell'Istituto Romano di S. Michele dovranno sentirsi in prima linea nel ritrovare la voglia di investire nel loro lavoro, farsi carico della complessità del supporto alla salute dell'anziano, a partire dalla programmazione. Ciascuno con il proprio specifico apporto deve prendersi cura del soggetto principale: l'anziano.

Al circuito vizioso delle irresponsabilità – dove è sempre il "tuo vicino", o il "tuo superiore" o il "tuo inferiore" che deve cominciare – bisogna sostituire il circolo virtuoso della responsabilità.

Occorre pertanto recuperare il senso del dovere, non solo in senso personale individuale, ma anche in termini sociali.

Le linee guida per un comportamento responsabile nella Casa di Riposo sono raggruppate in otto raccomandazioni:

1. **Il diritto alla dignità e al rispetto.**

Ci impegniamo affinché nella nostra Casa di Riposo vengano create le condizioni per tutelare la dignità e il rispetto di tutte le persone residenti.

2. **Il diritto all'autodeterminazione.**

Noi riconosciamo il diritto di ogni persona nella Casa di Riposo all'autodeterminazione al massimo livello possibile.

3. **Il diritto all'informazione.**

Ogni persona nella Casa di Riposo ha il diritto di essere informata su tutto ciò che la riguarda, in maniera dettagliata, comprensibile e a tempo debito.

4. **Il diritto alla parità di trattamento.**

Ci impegniamo che la vita nella Casa di Riposo sia priva di discriminazione di qualsiasi genere.

5. **Il diritto alla sicurezza.**

Ci impegniamo per la sicurezza di tutte le persone nella Casa di Riposo.

6. **Il diritto a prestazioni di servizio qualificate.**

Ci impegniamo ad offrire nella Casa di Riposo delle prestazioni di servizio di ogni genere comunque corrispondenti al livello attuale della prassi e della scienza.

7. **Il diritto alla crescita della personalità.**

Ci impegniamo affinché tutte le persone nella Casa di Riposo si possano sviluppare ulteriormente.

8. **Il diritto alla stima.**

Ci impegniamo affinché tutte le persone nella Casa di Riposo vengano stimate e considerate tali nella società.

La cultura della Casa di Riposo viene messa in atto con un comportamento concreto e pratico. Queste abitudini dovrebbero essere applicate coscientemente e se necessario adattate agli standard della cura.

PROFILI PROFESSIONALI - AREA DI ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALE

● **Geriatra - RSA - Personale Sanitario**

Compito del Geriatra all'interno dell'UVG è quello di coordinare l'equipe valutativa concordando con gli operatori che la compongono il programma curativo e/o riabilitativo nella RSA ed ha la responsabilità dei controlli di qualità di quanto erogato.

Interviene in consulenza se dentro la CdR o su richiesta del medico di medicina generale per problemi specifici di tipo geriatrico (incontinenza, demenza, depressione, sindrome di immobilità, polipatologia), per l'insorgenza di patologia acuta intercorrente e per decisioni inerenti la eleggibilità dell'anziano ai diversi servizi di assistenza

Il Geriatra svolge altresì una funzione di coordinamento, di consulenza organizzativa e di controllo, da espletarsi in stretta collaborazione con il Dirigente dell'area socio-assistenziale. Infatti:

- 1) coordina l'attività medica di diagnosi e cura, secondo modalità atte ad evitare sovrapposizioni con le altre attività di struttura;
- 2) adotta e controlla l'applicazione dei criteri igienico-sanitari rispondenti alle peculiarità delle strutture e alle normative vigenti in materia (es. rifiuti speciali, ecc.)
- 3) definisce le modalità organizzative e le soluzioni logistiche per l'effettuazione delle visite specialistiche;
- 4) promuove l'aggiornamento del personale infermieristi

- 5) organizza e coordina le attività specifiche relative all'alimentazione in generale e alla dietetica in particolare;
- 6) collabora con gli organi preposti alla tutela dell'aspetto igienico-sanitario del servizio di alimentazione;
- 7) collabora con altre figure al trattamento multidisciplinare dei disturbi del comportamento alimentare.

• **I.P. Capo-Sala RSA - Personale Sanitario -cat. D1 (ex 7°q.f.)**

La settima qualifica richiama attività con preparazione professionale dirette a ricoprire funzioni direttive nel servizio infermieristico e riabilitativo, con possibilità di assumere autonomamente decisioni per il perseguimento dei risultati.

La preposizione a unità organiche comporta piena responsabilità per le direttive o istruzioni impartite nell'attività di indirizzo e coordinamento e per i risultati conseguiti nel nursing geriatrico.

Oltre al normale lavoro di nursing geriatrico e attività infermieristica professionale nella UVG la/il Capo-Sala elabora all'interno della RSA un piano di assistenza per ogni singolo ospite, attraverso una VMD in funzione di due momenti fondamentali: diagnosi e terapia medica, valutazione ed intervento riabilitativo. Individua le eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, controlla le compliance del paziente nei riguardi delle prescrizioni mediche, richiede in caso di necessità l'intervento di altri operatori (fisioterapista, psicologo, assistente sociale, etc.).

Esegue e fa eseguire dalle professionalità inferiori tutti gli adempimenti, quali le trascrizioni di cartelle cliniche, schede sanitarie, elaborazione di dati statistici, ed ogni altra attività complementare (es. turni di lavoro ecc.)

Controlla personalmente il lavoro svolto dalle professionalità gerarchicamente subordinate nella RSA e segnala tempestivamente al Geriatra e/o al Dirigente dei SSAA ogni eventuale disfunzione o disservizio.

• **IIPP CdR/RSA - Personale Sanitario - cat C1 (ex 6°q.f.)**

La sesta qualifica richiama attività tecnico-infermieristiche con conoscenze nel nursing geriatrico. Le prestazioni lavorative degli IIPP sono caratterizzate da responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate

L'infermiere professionale è un operatore sanitario in possesso di idoneo diploma abilitante e di iscrizione all'albo professionale (D.M. 14 settembre 1994, n. 739; D.P.R. 14 marzo 1974, n.225) ed è responsabile dell'assistenza generale infermieristica, che può essere preventiva, curativa, palliativa o riabilitativa.

I compiti dell'infermiere sono di carattere organizzativo, amministrativo ed assistenziale.

Le attribuzioni di carattere organizzativo ed amministrativo degli infermieri professionali sono le seguenti:

- programmazione di piani di lavoro propri e del personale dipendente, presentazione di essi ai superiori e successiva attuazione;
- annotazione sulle schede cliniche degli abituali rilievi di competenza (temperatura, polso, respiro, pressione, secreti, escreti) e conservazione di tutta la documentazione clinica sino al momento della consegna agli archivi centrali; registrazione su apposito diario delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle e delle osservazioni eseguite durante il servizio;
- richiesta ordinaria od urgente di interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie, assistenziali, sociali e spirituali degli utenti;
- compilazione dei dati sul movimento degli assistiti e collaborazione alla raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al servizio;
- tenuta e compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;
- registrazione del carico e scarico dei medicinali, dei disinfettanti, dei veleni e degli stupefacenti, loro custodia e sorveglianza sulla distribuzione; custodia delle apparecchiature e delle dotazioni di reparto;
- controllo della pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento di tutti i locali del reparto;
- sorveglianza sulle attività dei malati affinché le stesse si attuino secondo le norme di convivenza prescritte dai regolamenti interni.

Gli infermieri professionali sono inoltre tenuti:

- 1) a partecipare alle riunioni periodiche di gruppo ed alle ricerche sulle tecniche e sui tempi di assistenza;
- 2) a promuovere tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche dell'anziano e per mantenere un clima di buone relazioni umane con le loro famiglie;
- 3) ad eseguire ogni altro compito inerente alle loro funzioni.

Le attribuzioni assistenziali dirette ed indirette degli infermieri professionali sono le seguenti:

- assistenza completa all'infer
- sorveglianza e somministrazione delle diete;
- assistenza al medico nelle varie attività di reparto;
- rilevamento delle condizioni generali del paziente, del polso, della temperatura, della pressione arteriosa e della frequenza respiratoria;
- raccolta, conservazione ed invio in laboratorio del materiale per le ricerche diagnostiche;
- disinfezione e sterilizzazione del materiale per l'assistenza diretta al malato;
- opera di educazione sanitaria del paziente e dei suoi familiari;
- opera di orientamento e di istruzione nei confronti del personale generico, del personale esecutivo, dei tirocinanti, degli obiettori di coscienza, dei volontari;

- interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche) seguiti da immediata richiesta di intervento medico;
- somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei seguenti trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico:
 - a) prelievo capillare e venoso del sangue;
 - b) iniezioni ipodermiche, intramuscolari
 - c) ipodermoclisi
 - d) rettoclisi,
 - e) frizioni, impacchi, massaggi, ginnastica medica;
 - f) applicazioni elettriche più semplici, esecuzioni di E.C.G., E.E.G. e similari;
 - g) medicazioni e bendaggi;
 - h) clisteri evacuanti;
 - i) lavande vaginali;
 - j) cateterismo nella donna;
 - k) cateterismo nell'uomo con cateteri molli
 - l) lavanda gastrica;
 - m) bagni terapeutici e medicali;
 - n) prelevamento di secrezioni ed escrezioni a scopo diagnostico; prelevamento dei tamponi.

Le prestazioni di cui ai punti d), g), l), m), n) debbono essere eseguite su prescrizione e sotto controllo medico.

● IIPP in CdR - cat C1 (ex 6^a q.f.)

L'IP in Casa di Riposo deve svolgere un ruolo diverso rispetto a quello classico ospedaliero. (es. RSA) Mentre in quest'ultimo lavora per compiti, presta assistenza diretta e segue la malattia in fase acuta; in Casa di Riposo deve lavorare per obiettivi, presta assistenza indiretta, segue la fase cronica e la riabilitazione dell'anziano.

In CdR è necessario che l'IP conosca personalmente l'ospite. Un po' alla volta si conoscono le abitudini ed i gusti, le capacità fisiche e psichiche ed il ruolo che, alcuni di loro, assumono all'interno della struttura. Oltre all'aspetto sanitario è importante che l'infermiere conosca il **contesto sociale** nel quale vive l'anziano prima di entrare in comunità, allo scopo di individuare un piano assistenziale e/o di riabilitazione più consono alle sue abitudini di vita.

Essere infermiere in CdR, significa inoltre saper gestire non solo la quotidianità e l'emergenza sanitaria, ma anche il rapporto con i parenti degli ospiti, i conflitti interni, le persone e le risorse a disposizione, pianificare il proprio lavoro, ed essere in sintonia con quello degli altri, soprattutto con il medico. Quest'ultima figura non è presente sempre nella struttura, per cui spetta all'infermiere valutare la situazione problematica, qualora si presenti, con serenità e professionalità, ma solo quando ciò è strettamente necessario.

Spetta sempre all'infermiere aggiornare il medico sull'evoluzione e andamento sanitario dell'ospite, senza ricorrere in maniera indiscriminata a strutture di supporto (Pronto soccorso Guardia Medica), offrendo notizie il più possibile dettagliate e precise, permettendo al medico di prescrivere la terapia più idonea. Questo rapporto di fiducia e collaborazione è indubbiamente vantaggioso per l'anziano perché in molti casi evita il ricovero ospedaliero e tutte le problematiche ad esso connesse.

Gli IIPP in CdR devono superare il tipico lavoro per mansioni (che comporta una distribuzione del lavoro improvvisata), per compiti e qualifiche, con poca partecipazione e deresponsabilizzazione.

Grazie ad un clima di formazione e riunioni periodiche gli infermieri devono raggiungere livelli di competenza ed autonomia professionale che consentono un ruolo di "quadro" cioè un punto di riferimento del nucleo a cui è assegnato.

Il "quadro" deve essere in grado di conoscere l'organizzazione e di agire di conseguenza dando un contributo per il raggiungimento degli obiettivi del nucleo.

● L'operatore socio-assistenziale CdR/RSA – cat B1 (ex 4°q.f.) - Personale Sanitario per la RSA.

(Addetto ai servizi assistenziali, addetto all'assistenza di base od operatore geriatrico)

La quarta qualifica richiama attività tecniche-manuali con conoscenze specifiche nel nursing geriatrico e responsabilità personali nel privilegiare il rapporto umano interpersonale nell'assistenza. Le prestazioni lavorative sono caratterizzate da margini valutativi nell'esecuzione, anche con eventuale esposizione a rischi specifici.

Nelle I.P.A.B. che gestiscono strutture per anziani (es. case di riposo, case protette, ospizi, residenze sanitarie assistenziali, etc.) la figura professionale più diffusa è senza dubbio quella dell'operatore socio-assistenziale. (O.T.A.)

L'operatore socio-assistenziale, in possesso del diploma di scuola media inferiore, dopo una specifica formazione biennale, e addetto all'assistenza domiciliare e/o di struttura ed è preposto allo svolgimento di una serie di attività integrate che si qualificano come assistenza diretta alla persona, aiuto domestico, cura igienico-sanitaria, al fine di favorire l'autonomia personale dell'utente nel proprio ambiente di vita o all'interno di strutture organizzate per l'assistenza agli anziani, nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare, o comunque con l'obiettivo di ridurre, i rischi di isolamento e di emarginazione.

Questa figura professionale è incaricata principalmente di :

- aiutare le persone nella cura di se stesse (pulizia personale, vestizione, ecc.);
- aiutare all'assunzione dei pasti;
- provvedere al riordino del letto, della stanza e dell'alloggio;
- curare il cambio e la pulizia della biancheria;
- accompagnare la persona alle visite mediche e per il disbrigo dei propri affari personali;
- sostenere e stimolare la persona nei rapporti umani e di amicizia e promuovere l'attività creativa e culturale;

- aiutare la persona nella deambulazione, nel corretto movimento degli arti invalidi e nella giusta posizione degli arti in condizione di riposo;
- consigliare il corretto uso di accorgimenti ed ausili per l'autonomia
- coordinare l'intera attività dell'anziano;
- praticare piccoli interventi di pronto soccorso;
- mobilitare le persone a letto.

L'assunzione in ruolo avviene solo per concorso pubblico, (cfr art.97, comma 3 .Cost.; T.U. 10 gennaio 1957, n.3, art.3) salvo quanto disposto da leggi speciali.

● **L'operatore generico di assistenza -cat. A1 (ex 3°q.f.) - CdR/RSA**

Personale non Sanitario. La terza qualifica richiama attività tecnico-manuali con conoscenze non specifiche nel nursing geriatrico.

La figura dell'operatore generico di assistenza si colloca nella fascia più bassa di inquadramento professionale e retributivo.

Per l'accesso a questa qualifica è necessario il titolo di scuola media inferiore.

Le mansioni dell'operatore generico di assistenza (o personale ausiliario) sono le seguenti:(Cfr. D.P.R. 31 maggio 1974, n.420; P.P.C.M. 21 luglio 1995; D.P.C.M. 24 settembre 1981)

- provvedere alla quotidiana pulizia dei locali di transito e di stato dell'Istituto;
- provvedere al servizio di vigilanza dei locali;
- provvedere ai servizi di carattere materiale compreso il trasporto e spostamento dei suppellettili;
- coadiuvare i guardarobieri nelle loro incombenze ed in loro assenza sostituirli;
- coadiuvare l'operatore socio-assistenziale nell'espletamento delle loro incombenze ed in loro assenza sostituirli;
- provvedere al trasporto, al rifornimento e alla stipatura del materiale di pulizia per i servizi generali della CdR.

● **Il collaboratore dei servizi CdR - Personale non Sanitario- cat. B3 (ex 5°q.f.)**

La quinta qualifica richiama attività con conoscenza specialistica nel nursing geriatrico e responsabilità di guida e di controllo tecnico-pratico degli operatori appartenenti ai nuclei di lavoro.

Questa figura professionale, tipica delle strutture residenziali per anziani, è stata introdotta negli ultimi anni ed ha sostanzialmente la **funzione di responsabile dei nuclei o dei reparti**. Per **nucleo** s'intende **un gruppo max. di 15-20 anziani**, con situazioni cliniche e

problematiche socio-assistenziali simili, che consentono di accogliere nella stessa CdR persone non autosufficienti a vario titolo ed autosufficienti, senza determinare sovrapposizioni, data la relativa autonomia dei servizi di ciascun nucleo, salvaguardando per tutti gli aspetti la riservatezza personale e, nel contempo, offrendo occasioni di socializzazione spontanea all'interno del nucleo, nelle relazioni tra nuclei. Sul piano gestionale l'organizzazione per nuclei, dotati di servizi autonomi, permette un migliore impiego del personale (operatori socio-assistenziali, fisioterapisti, responsabili delle attività assistenziali e sanitarie) ed una migliore assistenza.

Per l'accesso alla posizione di coordinatore dei servizi sono richiesti il possesso del diploma di operatore socio-assistenziale (od operatore geriatrico, o assistente di base), due anni di esperienza nella qualifica funzionale ed il possesso di diploma di scuola media inferiore. Inoltre, la regione prevede generalmente la frequenza ad un corso di perfezionamento.

Le finalità della posizione sono le seguenti:

- elaborare e proporre all'infermiere professionale responsabile il programma di nucleo, in coerenza con gli indirizzi generali della struttura. Il programma è elaborato con il contributo di tutti gli operatori di ogni nucleo, attraverso metodologie collettive di coordinamento all'interno dell'organizzazione del lavoro. I responsabili di attività assistenziali (coordinatore, IIPP-CdR), limitatamente alle proprie competenze, garantiscono l'integrazione dell'attività assistenziale con il programma sanitario di nucleo;
- assicurare la raccolta e la tenuta di tutti i dati, le informazioni relative al nucleo e ai singoli anziani per conseguire gli obiettivi della struttura e del singolo ospite;
- indirizzare, coordinare e controllare le attività del nucleo, attraverso incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi con gli addetti all'assistenza di base;
- integrare le attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari attivati nel nucleo da altre figure professionali;
- attivare in modo sistematico il flusso delle informazioni in senso verticale (con l'istruttore direttivo Ass.Soc. VII LIV. e l'IP responsabile etc.) e in senso orizzontale (fra i diversi operatori e fra i nuclei stessi);
- intervenire direttamente con gli operatori per la realizzazione dei programmi definiti;
- provvedere in piena autonomia e responsabilità all'approvvigionamento dei materiali necessari, fornendo in modo programmato e sistematico gli input necessari agli addetti e verificando la regolare fornitura delle risorse richieste;
- proporre l'acquisto di strumenti e di ausili tecnici utili allo sviluppo della qualità e dell'efficienza delle prestazioni del nucleo;
- proporre modificazioni dell'assetto e del funzionamento del nucleo e dei metodi di lavoro degli operatori e garantirne la successiva realizzazione;
- elaborare ed attuare programmi di assistenza individuale e di nucleo;
- adottare metodologie di lavoro volte ad integrare le diverse figure professionali (IIPP, Fisioterapisti, etc.) con gli operatori addetti all'assistenza;
- assicurare la presenza del personale socio-assistenziale, attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla struttura;
- curare l'ingresso degli anziani in struttura alla conoscenza dei servizi;

- assicurare lo sviluppo della qualità delle prestazioni all'anziano, rispettando gli standard di struttura e di nucleo e promuovendo comportamenti professionali;
- mantenere i rapporti con i familiari, i volontari, gli obiettori di coscienza, i tirocinanti e le altre figure che operano nell'ambito dell'organizzazione della CdR;
- curare il proprio aggiornamento professionale e quello degli operatori di assistenza;
- operare un controllo gestionale per i servizi di propria competenza ed esprimere valutazioni sul personale di assistenza (III° - IV° Liv.).

• Istruttore direttivo CdR (assistente sociale) – Personale non Sanitario- cat. DI (ex 7°q.f.)

La settima qualifica richiama attività direttive con preparazione professionale e con eventuale responsabilità di unità organiche nei servizi socio-assistenziali e in tutte le forme di segretariato sociale, con possibilità di assumere autonomamente decisioni per il perseguimento dei risultati. Collabora alla organizzazione della vita comunitaria, all'inserimento degli ospiti, all'aggiornamento del personale socio-assistenziale ed alla predisposizione e verifica periodica dei piani di intervento individuale.

La preposizione a unità organiche e nel nursing geriatrico "mirato" comporta piena responsabilità per le direttive o istruzioni impartite nell'attività di indirizzo e coordinamento e, per i risultati conseguiti.

Questo profilo professionale si è andato affermando nell'ultimo decennio nelle strutture per anziani di medie e grandi dimensioni. Gli Istruttori direttivi (o assistenti sociali) svolgono attività di supporto della Dirigenza dei SSAA.

Per l'accesso a questa posizione è necessario il diploma di laurea in sociologia, pedagogia, scienze politiche, psicologia o il diploma di assistente sociale. (cfr.D.P.R. 29 dicembre 1984, n.1219 relativo alla individuazione dei profili professionali del personale dei Ministeri in attuazione dell'art.3 L. 11 luglio 1980, n.312).

L'assunzione in ruolo avviene solo per concorso pubblico.

I compiti di questa figura possono essere così riassunti:

- assicura la conoscenza della domanda di assistenza della popolazione anziana residente nel Comune di Roma attraverso il collegamento con le organizzazioni pubbliche (I.P.A.B.,AUSL, ed Enti territoriali) e private competenti, al fine della programmazione puntuale degli interventi;
- collabora nello svolgimento di attività di supporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari o di gruppo attraverso la formulazione e attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente; riceve le richieste e verifica le condizioni, il soddisfacimento e la trasformazione dei "bisogni" dell'anziano;
- promuove l'attivazione di prestazioni assistenziali o di servizi degli anziani interni e/o esterni all'Ente: pratiche pensioni, pratiche di assistenza sanitaria, cambio residenza, aiuto economico e simili. Nei confronti degli utenti dell'Istituto: cura dei rapporti personali, delle situazioni personali, dei rapporti tra ospiti e familiari. Gestione archivio richieste e accoglimenti;

- elabora e propone al Dirigente dell'area SSAA le modifiche di servizio (utente/prestazioni) in rapporto ai bisogni della popolazione anziana, compatibilmente alle risorse dell'Istituto;
- elabora e propone al Dirigente dell'area SSAA i programmi di breve e medio periodo della struttura, dopo essersi consultato con il Coordinatore dei servizi e con il Geriatra;
- attiva azioni correttive nella gestione dei servizi, quando vi siano scostamenti fra obiettivi previsti e risultati ottenuti;
- propone convenzioni alle posizioni superiori per i servizi forniti dalla A.U.S.L. o da altri Enti;
- collabora alla predisposizione di atti amministrativi, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate ed attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni del Dirigente dell'area SSAA;
- assicura l'attuazione del rapporto qualità/efficienza, attraverso l'adozione di idonei metodi e sistemi di programmazione e gestione delle risorse;
- gestisce l'accesso e l'accoglimento dell'utente in struttura, avendo presente la scelta di tipologia di utenza compiuta dall'amministrazione dell'ente;
- collabora ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito dei programmi di servizio sociale definiti dalla dirigenza dei SSAA;
- elabora e propone alla dirigenza dei SSAA la politica dei rapporti con i familiari;
- mantiene e sviluppa i rapporti con la rete dei servizi operante sul territorio;
- cura il proprio aggiornamento professionale;
- firma lettere, documenti, relazioni ed altri atti di propria competenza.

Il fisioterapista di riabilitazione CdR/RSA – Personale Sanitario- cat C1 (ex 6°q.f.)

La sesta qualifica richiama attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operativa. Le prestazioni lavorative sono caratterizzate da responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito nel nursing geriatrico.

Il fisioterapista è l'operatore sanitario, in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e di quelle viscerali conseguenti ad eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita (cfr. D.M. 14 settembre 1994, n. 741 e D.M. 17 gennaio 1997, n. 136).

Il fisioterapista, attraverso la formazione complementare, può integrare la formazione di base con indirizzi di specializzazione nel settore della psico-motricità e della terapia occupazionale:

- a) la specializzazione in psico-motricità consente al fisioterapista di svolgere anche l'assistenza riabilitativa sia psichica che fisica di soggetti con deficit neuro-sensoriale o psichico;
- b) la specializzazione in terapia occupazionale consente al fisioterapista di operare anche nella traduzione funzionale della motricità residua, al fine dello sviluppo di compensi

funzionali alla disabilità, con particolare riguardo all'addestramento per conseguire l'autonomia nella vita quotidiana, di relazione (studio-lavoro-tempo libero), anche ai fini dell'utilizzo di vari tipi di ausili in dotazione alla persona o all'ambiente.

Questa figura professionale opera nella I.P.A.B. sia come dipendente di ruolo che in convenzione, quando non è prevista in pianta organica.

Il terapeuta di riabilitazione, nell'ambito delle proprie competenze e sotto la direzione del geriatra, svolge le seguenti funzioni:

- pratica attività terapeutiche per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche ed occupazionali;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- elabora, anche in equipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- svolge attività di studio, di didattica e di consulenza nei servizi della CdR/RSA dove si richiedono le sue competenze professionali.

● **Il terapeuta occupazionale CdR/RSA - Personale non Sanitario - cat C1 (ex 6°q.f.)**

La sesta qualifica richiama attività con conoscenze professionali. (D.M. 17/1/1997 n°136 Art. 1) Le prestazioni lavorative sono caratterizzate da responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito nel nursing geriatrico.

La figura del terapeuta occupazionale si sta affermando negli ultimi anni.

I compiti del terapeuta occupazionale oltre a quanto segnalato al punto b) nella narrativa che precede, sono di promuovere, le condizioni psico-pedagogiche ed ambientali perché le persone ed i gruppi a lui affidati possano sviluppare tutte le loro potenzialità di crescita e di autonomia.

Questa attività si sviluppa attraverso un rapporto personale e diretto con l'utenza, con conoscenza non solo delle dinamiche relazionali, ma anche con la ricerca, la promozione e l'organizzazione di ogni risorsa educativa (es. lettura del giornale, ginnastica psico-motoria, gite, incontri in altre strutture, feste, giochi, attività creative, etc).

● **Il guardarobiere CdR - Personale non Sanitario - cat B1 (ex 4°q.f.)**

La quarta qualifica richiama attività tecniche con conoscenze specifiche e responsabilità personali nella gestione del servizio.

Il guardarobiere svolge un'attività complementare ed integrativa dei servizi generali nell'I.P.A.B.

CB

Per l'accesso alla qualifica è necessario il titolo di scuola media dell'obbligo e non è richiesta una preparazione professionale specialistica. (cfr. D.P.R. 25 giugno 1983, n.347; D.P.C.M. 24 settembre 1981). Le mansioni del guardarobiere sono le seguenti:

- eseguire procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli ospiti;
- provvedere all'organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
- effettuare la custodia della biancheria;
- curare il lavaggio meccanizzato, la stiratura, la conservazione e il mantenimento in efficienza del materiale;
- provvedere alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale di biancheria;
- procedere alla distribuzione della biancheria nei diversi reparti.

● Istruttore amministrativo CdR/RSA -Personale non Sanitario- cat C1 (ex 6°q.f.) —

La sesta qualifica richiama attività amministrative con conoscenze professionali. Le prestazioni lavorative sono caratterizzate da responsabilità direttamente svolte e per il risultato conseguito nel disbrigo di pratiche assistenziali e servizi per anziani interne e/o esterne all'Ente (es. pensioni, pratiche ass.sani., cambio residenza ecc).

L'istruttore amministrativo svolge funzioni che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di natura amministrativa appresso specificate:

- provvedere all'istruzione di atti amministrativi, per i quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti a qualifiche superiori;
- assumere i rapporti con l'utenza anziani con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nel proprio settore di competenza;
- svolgere le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l'elaborazione e il coordinamento di informazioni necessarie all'attuazione degli atti amministrativi, anche mediante l'uso di apparecchiature per l'elaborazione automatica dei dati.

● Addetto amministrativo cat B1 (ex 4°q.f.) – RSA – Personale non Sanitario

La quarta qualifica richiama attività amministrative con conoscenze specifiche e responsabilità personali.

L'addetto amministrativo disimpegna mansioni esecutive che per loro natura non comportano particolari valutazioni di merito: (cfr. D.P.R. 7 settembre 1984, n.821; D.P.C.M. 24 settembre 1981)

- provvede alla classificazione, all'archiviazione ed al protocollo di atti;

- svolge funzioni di dattilografia ed opera su sistemi informatici;
- compila documenti secondo le istruzioni dei superiori o applicando schemi predeterminati;
- disimpegna compiti di collaborazione semplice di natura contabile, anche con l'ausilio delle relative macchine;
- provvede alla ricezione e distribuzione dei documenti presentati e fornisce i relativi chiarimenti;
- provvede alla battitura dei testi e degli atti mediante l'ausilio di apparecchi meccanografici ed elettronici od altre macchine.

● **Addetto ai servizi generali e tecnici RSA -cat A1 (ex 3°q.f.) -**

Personale non Sanitario- La terza e quarta qualifica richiama attività tecniche-manuali con conoscenze generali e specifiche e responsabilità personali.

Queste figure professionali svolgono in prevalenza funzioni tecniche-manutentive anche mediante l'uso di apparecchiature semplici e complesse.

Le mansioni dell'esecutore (3°q.f.) sono le seguenti:

- esecuzione di lavoro tecnico-manuale relative alla manutenzione di apparecchiature dell'istituto;
- realizzazione di opere di manutenzione muraria o ordinaria;
- esecuzione di manutenzione d'impianti;

Le mansioni dell'esecutore di 4°q.f. sono le seguenti;

- custodia e gestione dei materiali di magazzino
- conduzione di automezzi pesanti.

● **Il dirigente dei SSAA - ex 1^q.d. - AREA SSAA**

Al dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti, l'organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Inoltre il dirigente partecipa all'elaborazione delle politiche dell'Istituto, ha potere di organizzazione e gestione del personale e di contrattazione con i sindacati. Esercita una serie di altre funzioni a lui delegate. Il dirigente è il responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Nel tradizionale modello organizzativo delle I.P.A.B., basato sul rilevante ruolo svolto dagli organi di governo - Presidente e Segretario Generale -, il ruolo del direttore era assai limitato in quanto la legge n.6972/1890 gli attribuiva solo semplici funzioni burocratico-amministrative.

L'emanazione della L.8 giugno 1990, n.142, della L. 7 agosto 1990, n.241, della L. 23 ottobre 1992, n.241, del D. Lsg. 3 febbraio 1993, n.29 e della L. 15 maggio 1997, n.127 ha sancito nuovi principi in tema di funzioni e responsabilità del dirigente.

L' I.P.A.B. opera nel settore dell'assistenza sociale e dell'assistenza sanitaria pertanto, oltre alle figure professionali che sono state illustrate, possono svolgere attività di collaborazione (volontaria o retribuita) anche figure atipiche non inserite in pianta organica, ad esempio il personale religioso, il podologo, il parrucchiere, gli obiettori di coscienza .

Il personale religioso garantisce l'assistenza spirituale presso le strutture di ricovero (CdR/RSA) e opera in collaborazione con il personale dell'area socio-assistenziale (cfr.D.P.R. 7 settembre 1984, n.821). Il podologo, il parrucchiere, ciascuno per le proprie professionalità, svolgono, solitamente, attività professionale in convenzione con l'Istituto.

Una precisazione a parte deve essere fatta per gli obiettori di coscienza. Essi sono militari in servizio sostitutivo civile che supportano il personale della CdR/RSA.

E' fatto divieto alle amministrazioni delle I.P.A.B. di utilizzare gli obiettori in posti di organico o in sostituzione di impiegati od operai che l'Ente è tenuto ad assumere per obblighi di legge e per proprie norme statutarie ed organiche.

PIANTA ORGANICA

DIRIGENTI

n.3	<i>Segretario Generale (Dirigente Generale)</i>	n.1
	<i>Direttore Area Amministrativa</i>	n.1
	<i>Direttore Area Socio-Assistenziale</i>	n.1

FUNZIONARI cat. D3

n.4	<i>Funzionario di Segreteria Generale</i>	n.1
	<i>Funzionario del Personale</i>	n.1
	<i>Funzionario di Ragioneria</i>	n.1
	<i>Funzionario Servizi Tecnici</i>	n.1

FUNZIONARI cat. D1

n.10	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	n. 4
	<i>Istruttore Direttivo di Ragioneria</i>	" 1
	<i>Istruttore Direttivo del C.E.D</i>	" 1
	<i>Istruttore Dir. Serv. Tecnico-Man</i>	" 2
	<i>Istruttore Direttivo Case di Riposo</i>	" 2

ISTRUTTORE cat. C1

n.14	<i>Istruttore Amministrativo</i>	n. 8
	<i>Istruttore Ragioniere</i>	" 2
	<i>Infermiere Professionale</i>	" 2
	<i>Terapista della riabilitazione</i>	" 2

COLLABORATORE cat. B3

n.14	<i>Collaboratore Amministrativo</i>	n 5
	<i>Autista</i>	" 3

		Portieri Vigilanza Diurna	" 2
		Collaboratore Case di Riposo	" 1
		Operaio altamente specializzato	" 3
<u>ESECUTORE cat.B1</u>	n.29	Esecutore Amministrativo	n. 3
		Operaio specializzato	" 3
		Esecutore Servizi Generali	" 2
		Esecutore assistenza anziani	" 18
		Esecutore servizio nott. Anziani	" 3
<u>OPERATORE cat.A</u>	n.8	Operatore servizi Assistenza	n. 7
		Operatore Servizi Generali	" 1
	totale		TOTALE n. 82

PIANTA ORGANICA PER LA RSA

PERSONALE SANITARIO

Geriatra	Medico Responsabile	n. 1
Caposala	Categoria D1	" 1
Infermieri professionali	Categoria C	" 6
Terapisti della riabilitazione	Categoria C	" 2
Addetti all'assistenza	Categoria B1	" 4

PERSONALE NON SANITARIO(*)

Terapisti occupazionali	Categoria C1	n. 2
Addetto Amministrativo (*)	Categoria C1	" 1
Addetto Amministrativo (*)	Categoria B1	" 1
Operatori tecnici dell'assistenza(*)	Categoria B1	" 3
Addetti servizi generali (*)	Categoria B1	" 2
Addetto servizi generali (*)	Categoria A1	" 1
	TOTALE	n. 24

(*)Per quanto attiene tali figure professionali non sanitarie, questo Istituto si avvarrà delle omologhe o simili figure già in servizio di ruolo, ai sensi dell'art.5 - 6° comma- del Regolamento Regionale 6/9/94 n.1

NORME FINALI E TRANSITORIE

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme dei C.C.N.L. dei dirigenti e dipendenti degli EE.LL. e la contrattazione decentrata recepita con delibera salvo ulteriori riferimenti normativi di carattere generale sul pubblico impiego;
- 2) Con altri regolamenti interni sarà disciplinata ogni altra materia ritenuta meritevole di una disciplina generale.



Appendice che integra il regolamento organico ed estende le attività sommariamente indicate sotto la voce Ufficio Accettazione.

SERVIZIO PER LE RELAZIONI E LE COMUNICAZIONI ESTERNE

Al fine di rendere sempre più partecipi le istituzioni e la cittadinanza dell'attività che l'Istituto svolge, con l'intento di acquisire ed elaborare informazioni e dati sulle necessità di interventi sociali a favore della popolazione, soprattutto anziana, e, quindi, migliorare i servizi istituzionali per renderli sempre più idonei al soddisfacimento dei bisogni, per dare continuità e concretezza al rapporto con i Servizi Sociali comunali e, nel contempo, seguire l'evoluzione e lo sviluppo delle iniziative pubbliche che attuano i programmi d'intervento a sostegno della popolazione disagiata, per la parte di competenza dell'Istituto, e coordinare le iniziative inserendole all'interno della programmazione locale (comunale, provinciale e regionale), vengono definite ruolo e funzioni del Servizio per le relazioni e la comunicazione esterna posto sotto la responsabilità della Segreteria Generale e con la partecipazione diretta della Direzione dei Servizi Socio-Assistenziali.

Compiti

- 1) Raccolta dei dati generali sulla popolazione anziana e su ogni altra forma di disagio a favore del quale l'Istituto intende svolgere la propria azione.
- 2) Elaborazione dei dati e analisi dei bisogni, in relazione alle iniziative ed ai programmi dell'Istituto.
- 3) Elaborazione della griglia di accesso alle iniziative ed alle attività organizzate dall'Istituto, comprese quelle residenziali, ed elaborazione dei regolamenti dei Servizi.
- 4) Gestione delle relazioni con i Servizi Sociali pubblici a livello locale per favorire l'interscambio, anche con altre strutture similari.
- 5) Gestione dei rapporti con i cittadini, singoli o associati, con le organizzazioni di volontariato e di rappresentanza delle categorie protette e disagiate.
- 6) Promozione di servizi innovativi e proposte per l'aggiornamento e la razionalizzazione dei servizi esistenti.
- 7) Organizzazione delle risorse e gestione delle relazioni con l'utenza.

Organizzazione

- 1) Funzionario, coordinatore del Servizio

2) Assistente Sociale

3) Assistente al coordinamento del volontariato

4) Istruttore Amministrativo

5) Comitato per la definizione e la valutazione delle attività e delle proposte innovative diretto dal Segretario Generale e, in sua assenza, dal Dirigente dei Servizi Socio-Assistenziali. Del Comitato faranno parte quei collaboratori ed esperti, anche esterni, che il Segretario Generale ed il Dirigente dei SS.AA. riterranno necessari.

